

Oracle® Cloud

Colaborarea asupra documentelor cu Oracle Content Management



F25869-20
June 2021



Oracle Cloud Colaborarea asupra documentelor cu Oracle Content Management,

F25869-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle și/sau afiliații săi.

Autor principal: Bruce Silver

Autori contributori: 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.

Cuprins

Prefață

Audiență	ix
Accesibilitatea documentației	ix
Diversitate și incluziune	ix
Resurse corelate	ix
Convenții	x

1 Noțiuni de bază

Prezentare generală Oracle Content Management	1-1
Accesare Oracle Content Management	1-1
Înțelegerea rolurilor	1-2
Administrarea resurselor	1-2
Administrarea conținutului	1-3
Colaborare pt. conținut	1-3
Crearea site-urilor	1-4
Integrarea și extinderea Oracle Content Management	1-4
Noțiuni de bază	1-4
Concepte cheie	1-5
Fișiere și foldere	1-5
Rolurile utilizatorilor	1-6
Securitatea datelor	1-7
Sincronizarea	1-7
Aplicații pentru dispozitive mobile	1-9
Partajarea	1-10
Conversații	1-12
Adnotarea și examinarea	1-13
Grupuri	1-14
Înregistrarea și conectarea	1-15
Aflați despre rolurile utilizatorilor	1-16
Descărcarea aplicațiilor	1-17
Limbi, dispozitive și software acceptate	1-17
Scurtături de la tastatură	1-17

Scurtături din taste globale	1-18
Scurtături din taste pt. calendar	1-18
Scurtături din taste pt. editorul de tipuri de conținut	1-18
Scurtături din taste pt. conversații	1-18
Scurtături din taste pt. lista de mesaje	1-19
Scurtături din taste pt. postare sau răspuns	1-19
Adăugarea de adnotări cu ajutorul scurtăturilor din taste	1-19
Referință rapidă pt. pictograme	1-20
Pictograme Client web	1-20
Pictograme Aplicație mobilă	1-21
Pictogramele Desktop	1-22
Pictogramele pt. resurse digitale	1-22
Meniul radial Microsoft	1-23
Accesibilitatea serviciilor	1-23
Asistență	1-23

2 Administrarea fișierelor și a folderelor dvs.

Familiarizarea cu pagina Documente	2-1
Lucrul cu fișierele și folderele dvs.	2-3
Personalizarea profilului și a preferințelor dvs.	2-9
Vizualizarea fișierelor	2-9
Încărcarea fișierelor	2-11
Descărcarea fișierelor	2-12
Căutarea conținutului și a conversațiilor	2-13
Rezervarea unui fișier	2-14
Editarea unui fișier	2-14
Utilizarea metadatelor	2-15
Utilizarea resurselor	2-16
Partajarea fișierelor și a folderelor	2-16
Utilizarea conversațiilor	2-16
Utilizarea fluxurilor de lucru	2-17

3 Lucrul cu aplicația desktop

Configurarea sincronizării cu fișierele locale	3-1
Instalarea și configurarea aplicației pe desktop	3-2
Setarea înștiințărilor și preferințelor	3-3
Sincronizați-vă fișierele	3-5
Sincronizarea fișierelor din mai multe conturi	3-6
Lucrul cu fișierele sincronizate	3-6

Partajarea fișierelor și a folderelor	3-8
Utilizarea conversațiilor	3-8

4 Lucrul în Microsoft Office

Crearea fișierelor Microsoft Office în clientul web	4-1
Editarea fișierelor Microsoft Office	4-2
Utilizarea meniului radial	4-3
Adăugarea linkurilor utilizând Microsoft Outlook	4-3
Utilizarea Oracle Content ca opțiune de stocare	4-4

5 Utilizarea aplicațiilor pentru dispozitive mobile

Utilizarea aplicației pt. dispozitive mobile Android	5-2
Familiarizarea cu aplicația pentru dispozitive mobile Android	5-3
Conectarea sau deconectarea	5-5
Setarea unei parole	5-5
Accesarea mai multor conturi Oracle Content	5-6
Administrarea înștiințărilor	5-6
Lucrul cu fișiere și dosare	5-7
Vizualizarea fișierelor sau a detaliilor fișierului sau folderului	5-8
Editarea fișierelor	5-9
Încărcarea de fișiere și media	5-10
Descărcare (Sincronizare) fișiere	5-10
Căutarea conținutului și a conversațiilor	5-11
Utilizarea resurselor	5-12
Partajarea fișierelor și a folderelor	5-14
Utilizarea conversațiilor	5-14
Utilizarea aplicației pt. dispozitive mobile iPhone/iPad	5-15
Familiarizarea cu aplicația pentru dispozitive mobile iPhone/iPad	5-16
Conectarea sau deconectarea	5-17
Setarea unei parole	5-18
Accesarea mai multor conturi Oracle Cloud	5-18
Administrarea înștiințărilor	5-18
Lucrul cu fișiere și dosare	5-19
Vizualizarea fișierelor sau a detaliilor fișierelor	5-21
Editarea fișierelor	5-22
Încărcarea fișierelor sau a conținutului media	5-23
Descărcarea fișierelor sau a conținutului media	5-24
Căutarea conținutului și a conversațiilor	5-25
Utilizarea resurselor	5-26

Partajarea fișierelor și a folderelor	5-27
Utilizarea conversațiilor	5-27

6 Partajarea fișierelor și a folderelor

Prezentare generală a partajării	6-1
Partajarea fișierelor	6-3
Partajarea folderelor	6-4
Oprirea partajării	6-6
Verificarea istoricului accesării fișierului	6-6
Recuperarea unui fișier șters dintr-un folder partajat	6-6
Sugestii pt. partajare	6-7

7 Utilizarea conversațiilor

Prezentare generală a conversațiilor	7-1
Familiarizarea cu pagina Conversații	7-3
Filtrarea sau sortarea conversațiilor	7-5
Începerea unei conversații	7-5
Adăugarea sau eliminarea persoanelor dintr-o conversație	7-6
Adăugarea sau eliminarea fișierelor dintr-o conversație	7-7
Administrarea conversațiilor	7-8
Adăugarea adnotărilor	7-9
Adăugarea linkurilor către altă conversație	7-9
Utilizarea marcajelor	7-10

8 Utilizarea grupurilor

Prezentare generală a grupurilor	8-1
Crearea sau ștergerea unui grup	8-2
Adăugarea persoanelor într-un grup	8-3
Intrarea sau ieșirea dintr-un grup	8-3

9 Rezolvarea problemelor

Remediarea problemelor legate de browserul web	9-2
Nu mă pot conecta	9-3
Nu pot muta sau copia un fișier	9-3
Nu pot vedea resurse digitale sau elemente de conținut	9-4
Nu pot încărca sau descărca un fișier	9-4
Nu îmi pot găsi fișierele descărcate	9-4
Nu pot crea un folder	9-4

Am depășit cota de stocare, dar nu am crezut să am atât de multe fișiere	9-5
Trebuie să editez un fișier, dar este rezervat de altă persoană	9-5
Am probleme la încărcarea software-ului	9-5
Am probleme la vizualizarea unui fișier sau clip video	9-5
Există mai multe numere de versiuni după numele unui fișier, dar am încărcat doar o versiune	9-5
Nu văd folderele pe care mă aștept să le văd în lista mea de foldere	9-6
URL-urile copiate dintr-o foaie de calcul nu se lipesc corect	9-6
Nu văd rezultatele pe care le așteptam la căutare	9-6
Remediarea aplicației desktop și a sincronizării	9-7
Nu mă pot conecta în aplicația desktop	9-7
Nu văd un folder de sincronizat sau nu pot găsi un fișier sincronizat	9-7
Fișierele PDF create într-un folder sincronizat dispar	9-8
Linkurile din fișierele mele sincronizate nu funcționează	9-8
Am probleme de sincronizare sau sincronizarea este lentă	9-8
Nu pot schimba locația unui folder din contul Oracle Content	9-10
Pictogramele dintr-un folder de cont Oracle Content nu afișează starea sincronizării	9-10
Fișierele mele nu sunt comprimate când le adaug într-un folder comprimat	9-10
Nu pot căuta actualizări	9-10
Fișierele și folderele din folderul meu Oracle Content sunt eronate sau perimate	9-10
Nu pot lucra cu un fișier de pe desktop după ce-l redenumesc	9-11
Am ieșit sau am părăsit din aplicația desktop și nu știu ce s-a întâmplat cu sincronizarea	9-11
Nu pot restabili un folder pe care l-am șters	9-12
Rezolvarea problemelor cu extensia Microsoft Office	9-12
De ce există două servicii de stocare Oracle Content când se utilizează Microsoft Office?	9-12
Add-inul meu Office sau Outlook nu funcționează	9-12
Linkurile din e-mailurile Outlook de pe Mac nu funcționează conform așteptărilor	9-13
Rezolvarea problemelor: Dispozitive mobile	9-13
Trebuie să-mi resetez parola	9-14
Nu pot vizualiza un fișier când am drepturi de vizualizator într-un folder partajat	9-14
Nu pot vizualiza un fișier pe care l-am descărcat	9-14
Am probleme la vizualizarea unui clip video	9-14
Nu îmi pot găsi fișierele descărcate pe dispozitiv	9-14
Fișierul meu nu s-a sincronizat în aplicația Android	9-15
Am primit o eroare la transferul unui fișier în cursul sincronizării în aplicația Android	9-15
Editările mele nu apar într-un fișier pe care l-am sincronizat pe dispozitivul meu Android	9-15
Ce fac dacă dispozitivul meu a fost pierdut sau furat?	9-15
Rezolvarea problemelor: Partajarea	9-16

Am partajat un folder cu o persoană, dar aceasta nu-l poate utiliza în modul în care mă așteptam	9-16
O persoană mi-a trimis un link de folder, dar nu pot accesa fișierele	9-16
Am oprit partajarea unui folder, iar acum subfolderele nu sunt partajate	9-17
Am un link către un fișier sau un folder, dar acesta necesită un cod de acces	9-17
Nu pot obține un link public pt. a-l trimite unei persoane dintr-un folder care este partajat cu mine	9-17
Lipsesc fișiere dintr-unul dintre folderele pe care le-am partajat	9-17
Nu pot crea un link public către un folder pe care-l dețin	9-17

Prefață

Acest document descrie cum să utilizați și să gestionați conținutul stocat în Oracle Cloud.

Audiență

Publicarea este destinată utilizatorilor Oracle Cloud, care doresc să lucreze cu fișiere utilizând un browser web, prin intermediul aplicației de sincronizare desktop sau de pe un dispozitiv mobil.

Accesibilitatea documentației

Pentru informații despre angajamentul Oracle pt. accesibilitate, vizitați site-ul web Oracle Accessibility Program, la <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acces la suportul Oracle

Clienții Oracle care au achiziționat suport au acces la suport electronic, prin My Oracle Support. Pentru informații, vizitați <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> sau vizitați <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> dacă suferiți de deficiențe de auz.

Diversitate și incluziune

Oracle este pe deplin dedicată diversității și incluziunii. Oracle respectă și prețuiește faptul de a avea o forță de muncă diversă, care conduce la creșterea leadershipului intelectual și a inovației. Ca parte a inițiativei noastre de a edifica o cultură mai incluzivă, care are un impact pozitiv asupra angajaților, clienților și partenerilor noștri, lucrăm pentru a elimina termenii insensibili din produsele și documentația noastră. De asemenea, suntem conștienți de necesitatea de a menține compatibilitatea cu tehnologiile existente la clienții noștri și de necesitatea de a asigura continuitatea serviciului, pe măsură ce ofertele Oracle și standardele în domeniu evoluează. Din cauza acestor constrângeri tehnice, efortul nostru de a elimina termenii insensibili este în curs de desfășurare și va necesita timp și cooperare externă.

Resurse corelate

Pentru informații suplimentare, consultați aceste resurse 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*

Convenții

În acest document se utilizează următoarele convenții:

Convenție	Semnificație
font aldin	Fontul aldin indică elemente grafice ale interfeței cu utilizatorul asociate cu o acțiune sau termeni definiți în text sau glosar.
<i>font cursiv</i>	Fontul cursiv indică titluri de manuale, evidențieri sau variabile de substituție pt. care trebuie să introduceți valori specifice.
font monospațiat	Fontul monospațiu indică URL-uri, comenzi într-un paragraf, cod în exemple, text care este afișat pe ecran sau text pe care îl introduceți.

1

Noțiuni de bază

Oracle Content Management este un hub de conținut bazat pe cloud, unde administrați conținutul și resursele digitale rapid și ușor.

- Noutăți
- [Tur rapid - Oracle Content Management](#) (Doar în engleză)
- [Prezentare generală Oracle Content Management](#)
- [Concepte cheie](#)
- [Înregistrarea și conectarea](#)
- [Administrarea parolei](#)
- [Descărcarea aplicațiilor](#)
- [Limbi, dispozitive și software acceptate](#)
- [Scurtături de la tastatură](#)
- [Referință rapidă pt. pictograme](#)
- [Accesibilitatea serviciilor](#)
- [Asistență](#)

Prezentare generală Oracle Content Management

Oracle Content Management is a cloud-based content hub to drive omni-channel content management and accelerate experience delivery. Acesta oferă capacități puternice de colaborare și administrare a fluxurilor de lucru pentru a simplifica crearea și livrarea conținutului și a îmbunătăți implicarea clienților și a angajaților.

Cu Oracle Content Management, puteți colabora rapid, intern și extern, pe orice dispozitiv, pt. a aproba conținut și pt. a crea experiențe contextualizate. Datorită instrumentelor integrate intuitive de business, crearea experiențelor web noi cu conținut uimitor devine floare la ureche. Puteți să atrageți implicarea digitală a tuturor acționarilor utilizând aceeași platformă de conținut și aceleași procese. Blocările tehnice și administrative sunt de domeniul trecutului, astfel încât să nu mai întâmpinați bariere la crearea experiențelor captivante.



Notă:

Oracle Content Management Starter Edition has a limited feature set. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.

Accesare Oracle Content Management

După ce vi se acordă acces la Oracle Content Management, veți primi un e-mail de bun-venit cu detalii despre URL-ul instanței și numele dvs. de utilizator. Veți avea nevoie de aceste

informații pentru a vă conecta la serviciu, deci, ar fi bine să le păstrați pentru a le putea consulta ulterior.

Există diferite moduri de a interacționa cu Oracle Content Management:

- interfață web oferă acces ușor din browserul dvs. web preferat. Puteți să vă gestionați conținutul în cloud, să partajați fișiere și foldere cu alte persoane, să începeți și să participați la conversații, să creați site-uri (dacă aveți permisiunea) și multe altele.
- aplicație desktop vă permite să vă mențineți fișierele și folderele sincronizate între cloud și calculatorul dvs. Puteți să vă sincronizați fișierele proprii și pe cele partajate cu dvs., asigurându-vă astfel că aveți întotdeauna acces la cele mai recente versiuni.
- Un element suplimentar Microsoft Office vă oferă acces la funcționalitățile Oracle Content Management direct din Microsoft Word, Excel, PowerPoint și Outlook.
- Aplicațiile mobile pentru Android și iOS oferă acces ușor pe telefon sau alte dispozitive mobile. Aplicațiile mobile sunt familiare instantaneu, deoarece arată și acționează exact ca serviciul din browserul web. Puteți să vă accesați conținutul din cloud, să căutați și să sortați fișierele și folderele, să partajați conținut și să lucrați cu conversații.
- API-uri REST și SDK-uri le oferă dezvoltatorilor instrumente puternice pt. a încorpora programatic funcționalitatea Oracle Content Management în aplicațiile web și mobile.

Înțelegerea rolurilor

Caracteristicile Oracle Content Management pe care le puteți accesa depind de rolul care vi s-a asignat. Veți vedea diferite opțiuni, în funcție de rolul dvs. de utilizator. Utilizatorii standard pot să lucreze cu documente, conversații și site-uri. Utilizatorii din companie pot accesa și resursele. Dezvoltatorii pot să vizualizeze opțiunile pentru a construi și personaliza părți ale site-urilor, cum ar fi șabloane, teme, componente și machete. Administratorii pot să vizualizeze opțiuni pentru configurarea serviciului, să integreze serviciul cu alte aplicații de business și să configureze repository-uri de resurse.

Există diferite tipuri de roluri în Oracle Content Management:

- **Roluri din organizație** - Rolul dvs. în organizație determină acțiunile pe care trebuie să le efectuați și cum utilizați funcționalitățile.
- **User roles** — User roles control what features you see in Oracle Content Management.
- **Roluri pentru resurse** (permisiuni) - Ce puteți vedea și face cu o resursă, precum un document, un element de conținut, un site sau un șablon, depinde de rolul care v-a fost asignat când v-a fost partajată resursa.

Aflați mai multe...

Administrarea resurselor

Oracle Content Management oferă capacități puternice de administrare a tuturor resurselor dvs. pt. utilizare în diferite canale, inclusiv site-uri Web, materiale de marketing, campanii prin e-mail, magazine online și bloguri. Furnizează un hub central

de conținut pentru toate resursele dvs., unde puteți să le organizați în repository-uri și colecții și să creați reguli pentru a defini cum pot fi utilizate și unde.

De asemenea, există funcții extinse de gestionare și fluxuri de lucru pentru a ghida resursele prin procesul de creare și aprobare și pentru a asigura că doar versiunile autorizate sunt disponibile pentru utilizare.

Este ușor să tag și filtru resursele, astfel încât să găsiți rapid resursele de care aveți nevoie și să le utilizați acolo unde sunt permise. Iar funcțiile conținutul inteligent vor eticheta și vor sugera automat resurse pe măsură ce le utilizați!

Creați tipuri de resurse pentru a defini informațiile pe care este necesar să le colectați atunci când utilizatorii creează resurse. *Tipurile de resurse digitale* definesc atributele personalizate necesare pentru resursele dvs. digitale (fișiere, imagini și clipuri video). *Tipurile de conținut* grupează diferite elemente de conținut în unități reutilizabile. Pe baza acestor tipuri de resurse, utilizatorii pot apoi să creeze resurse digitale și elemente de conținut pentru utilizarea și prezentarea consecventă pe toate canalele.

Aflați mai multe...

Administrarea conținutului

Cu Oracle Content Management, puteți să administrați conținutul dvs. în cloud, toate într-un singur loc, accesibil de oriunde.

Puteți să grupați fișierele în foldere și să efectuați operații obișnuite de gestionare a fișierelor (copiere, mutare, ștergere etc.) aproape la fel ca pe calculatorul dvs. local. Și având în vedere că toate fișierele dvs. sunt în cloud, aveți acces la ele oriunde vă aflați, inclusiv de pe dispozitivele mobile. Dacă instalați aplicația pentru desktop, tot conținutul dvs. poate fi sincronizat automat cu cel de pe calculatorul dvs., astfel încât să aveți întotdeauna cele mai recente versiuni la îndemână.

Aflați mai multe...

Colaborare pt. conținut

Având tot conținutul în cloud, este ușor să vă partajați fișierele sau folderele pentru a colabora cu alte persoane din interiorul sau din exteriorul organizației dvs. Toate persoanele cu care vă partajați conținutul vor avea acces la cele mai recente informații - indiferent unde se află, oricând au nevoie de ele. Puteți să acordați acces la foldere întregi sau să oferiți linkuri către anumite elemente. Întregul acces la elementele partajate este înregistrat, astfel încât să puteți monitoriza cum și când a fost accesat fiecare element partajat.

Conversații din Oracle Content Management vă permit să colaborați cu alte persoane, discutând subiecte și postând comentarii în timp real. Puteți să începeți o conversație independentă, despre orice subiect, adăugând fișiere după caz. Sau puteți să începeți o conversație despre un anumit fișier, folder, resursă sau site pentru feedback rapid și ușor.

Toate mesajele, fișierele și adnotările asociate cu o conversație sunt păstrate, astfel încât urmărirea și examinarea discuției să fie foarte simple. În plus, toate conversațiile dvs. sunt stocate în cloud, astfel încât să le puteți vizualiza și să puteți participa la ele din mișcare, de pe dispozitive mobile.

Aflați mai multe...

Crearea site-urilor

Cu Oracle Content Management, puteți să versiune internă și să publicați rapid site-uri de marketing și pt. comunitate - de la concept la lansare - pt. a oferi experiențe online captivante. Procesul este complet integrat: conținutul, colaborarea și creativitatea sunt combinate într-un singur mediu de creare și publicare.

Pentru a începe rapid, utilizați un șablon predefinit, glisați și plasați componente, pagina eșantion machete și site-ul teme pentru a alcătui un site din blocuri predefinite pentru creare. Sau dezvoltatorii pot crea șabloane personalizate, teme personalizate sau componente personalizate pentru a crea experiențe online unice.

Adăugați clipuri video YouTube, clipuri video cu redare în flux, imagini, titluri, paragrafe, legături către rețele de socializare și alte obiecte pentru site-uri prin simpla glisare și plasare a componentelor în sloturile dorite dintr-o pagină. Comutați între teme și creați un brand nou pt. site prin simpla atingere a unui buton, pentru a oferi un aspect și o senzație optimizate și consecvente în întreaga dvs. organizație.

Puteți să lucrați asupra uneia sau mai multor actualizări, să previzualizați o actualizare în site, apoi, când sunteți pregătit, să publicați actualizarea cu un singur clic.

În plus față de crearea și publicarea site-urilor în Generatorul de site-uri, Oracle Content Management permite și dezvoltarea "headless" pentru site-uri prin utilizarea de API-uri REST, React JS, Node JS și alte tehnologii pt. web.

Aflați mai multe...

Integrarea și extinderea Oracle Content Management

Ca ofertă PaaS (Oracle Platform-as-a-Service), serviciul Oracle Content Management este perfect integrat cu alte servicii Oracle Cloud.

Puteți să înglobați interfeța cu utilizatorul online în aplicațiile web, astfel încât utilizatorii să poată interacționa direct cu conținutul. Utilizați AIF (Application Integration Framework) pt. a integra servicii și aplicații terțe în interfața Oracle Content Management prin acțiuni personalizate. Sau dezvoltați conectori de conținut pt. a aduce conținutul pe care l-ați creat deja în altă parte în Oracle Content Management, pt. a-l gestiona la nivel central și pt. a-l utiliza în experiențe noi prin mai multe canale.

Cu un set bogat de API-uri și SDK-uri REST pt. gestionarea conținutului și a site-ului, livrare și colaborare, puteți încorpora funcționalitatea Oracle Content Management în aplicațiile dvs. web.

Creați aplicații client care interacționează cu SDK-uri dvs. pentru conținut și cu resursele dvs. din cloud. Dezvoltați integrări personalizate cu obiecte în colaborare sau preluați resursele pt. a le utiliza oriunde aveți nevoie de ele. Vă puteți accesa și livra tot conținutul și toate resursele în mod optimizat pentru fiecare canal, indiferent că este printr-un website, rețea de livrare de conținut (CDN) sau aplicații mobile.

Aflați mai multe...

Noțiuni de bază

Pentru a vă ajuta să începeți cu Oracle Content Management, vizitați [Oracle Help Center](#), care conține foarte multe resurse, inclusiv [documentație](#), [filme](#), [tururi asistate](#) și [informații dezvoltator](#).

Iar dacă aveți nevoie, iată [asistență](#) și [comunitate](#) pentru a vă ajuta.

Concepte cheie

Oracle Content Management oferă o serie de instrumente ușor de utilizat, care vă ajută să colaborați asupra documentelor cu alte persoane din cadrul și din afara organizației dvs. Acestea sunt câteva dintre conceptele cheie pe care trebuie să le înțelegeți în legătură cu colaborarea asupra documentelor folosind Oracle Content Management:

- [Fișiere și foldere](#)
- [Rolurile utilizatorilor](#)
- [Securitatea datelor](#)
- [Sincronizarea](#)
- [Aplicații pentru dispozitive mobile](#)
- [Partajarea](#)
- [Conversații](#)
- [Adnotarea și examinarea](#)
- [Grupuri](#)

Fișiere și foldere

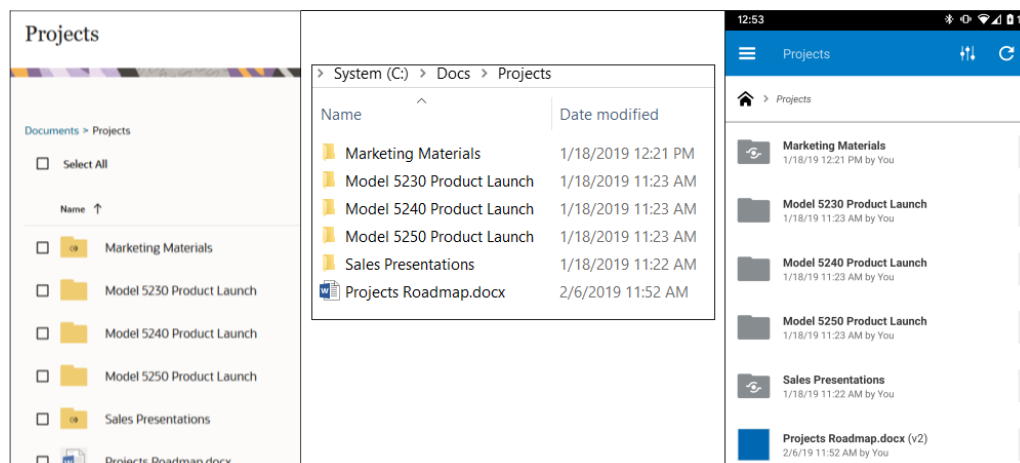
În cea mai mare parte, veți lucra cu fișierele din Oracle Content Management în același mod în care lucrați pe computerul dvs. local. Puteți grupa cu ușurință fișierele în foldere și puteți efectua mai multe operații uzuale pentru gestionarea conținutului, de exemplu, copierea, mutarea, redenumirea și ștergerea fișierelor și folderelor. Dacă sincronizați conținutul din cloud cu calculatorul dvs. local, structura folderelor virtuale va fi reprodusă pe calculator. Aceasta se va afișa și în aplicațiile pentru dispozitive mobile de pe smartphone-ul și tableta dvs.

[Mai multe informații...](#)



Notă:

Oracle Content Management Starter Edition nu acceptă administrarea de documente, foldere și fișiere. Pt. un set complet de funcționalități, luați în calcul upgradarea la Oracle Content Management Premium Edition.



Rolurile utilizatorilor

Ceea ce vedeți și ceea ce puteți face în Oracle Content Management, depinde de modul în care sunt partajate resursele și de rolul ce v-a fost asignat. Rolurile sunt asignate de administratorul serviciului, persoana care administrează toate caracteristicile serviciului dvs. Oracle Content Management.

Rolurile din organizație determină sarcinile pe care o persoană trebuie să le efectueze în organizație. *Rolurile de utilizator* controlează funcționalitățile pe care le vede un utilizator care folosește serviciul. Iar *rolurile de resurse și permisiunile* controlează ce poate face o persoană cu elementele de conținut, fișierele etc.

Rolurile de organizație comune sunt:

- **Utilizator anonim:** O persoană care lucrează cu un site web public sau se ocupă de alte experiențe digitale. Acest utilizator poate descărca documente sau face achiziții printr-un canal digital.
- **Vizitator:** Cineva care se află pe site-ul dvs. sau are o experiență digitală prin care află mai multe despre companie. Vizitatorii pot interacționa cu anumite site-uri securizate, pot efectua o achiziție etc.
- **Angajat:** O persoană care face schimb de documente cu colegii și le poate vede pe cele partajate. Acesta poate colabora, prin conversații, și poate crea site-uri pentru echipe sau parteneri, din șabloanele pre-generate.
- **Contributor de conținut:** O persoană care scrie articole de publicat pe un canal de distribuție.
- **Administratori:** *Administratorii repository-ului* creează și întrețin repository-urile pentru resursele digitale. *Administratorii de site* creează și administrează site-uri, fie pe cele din companie, fie site-uri standard. *Administratorii de conținut* verifică tot conținutul trimis și trimit conținut către traducători.
- **Dezvoltatorii:** Creează și întrețin instrumentele utilizate pt. site-uri, cum ar fi șabloanele, temele și foile de stiluri. Aceste tipuri de sarcini sunt descrise în detaliu în *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Rolurile de utilizator sunt:

- **Administratorii**, inclusiv un *administrator al contului cloud*, un *administrator al domeniului de identități*, *administratorii de site*, *administratorii de conținut*,

administratorii de repository, administratorii Storage și un administrator de drepturi.

- **Dezvoltatorii**, care includ *dezvoltatorii enterprise și dezvoltatorii standard.*
- **Utilizatorii**, care includ *utilizatori standard, utilizatori enterprise și utilizatori de integrare.*
- **Vizitatorii**

Rolurile de resurse sunt:

- **Vizualizator:** Cei care pot vedea conținutul, dar nu-l pot edita sau descărca.
- **Descărcare:** Cei care pot descărca resursa asociată și o pot salva într-un calculator personal.
- **Contributor:** Cei care pot vedea, descărca și edita o resursă.
- **Manager:** Cei care au controlul integral al unei resurse.

Mai multe informații...

Securitatea datelor

Oracle Content Management utilizează o abordare pe mai multe straturi pt. a vă proteja fișierele în cloud:

- **Nume de utilizator și parolă:** Aveți nevoie de un cont de utilizator pt. a accesa serviciul. Conturile sunt configurate și administrate de administratorul serviciului, persoana responsabilă de administrarea serviciului pt. organizația dvs.
- **Criptarea fișierelor:** Fișierele dvs. sunt protejate utilizând tehnologia Secure Sockets Layer (SSL). Fișierele sunt criptate în timp ce sunt încărcate (în tranzit) și când sunt stocate în cloud. Astfel se previne utilizarea neautorizată a fișierelor.
- **Controlul accesului:** Stabiliți cine poate accesa fișierele dvs. Puteți să adăugați colegi ca membri ai unui folder și să setați drepturile de acces pt. utilizatorii respectivi când sunt adăugați. În plus față de partajarea folderelor, puteți, de asemenea, partaja fișiere utilizând linkuri. Dacă trimiteți un link către un membru al unui folder, persoana respectivă se poate conecta și utiliza fișierul în serviciu. Dacă trimiteți linkul către un non-membru, persoana respectivă este restricționată să nu vadă alte fișiere din folder.
- **Scanare de viruși:** Când încărcați fișiere în cloud, acestea pot fi verificate de un scanner de viruși dacă opțiunea respectivă este setată de administratorul serviciului dvs. Toate fișierele descoperite infectate sunt plasate în carantină în pubelă și o pictogramă specială marchează fișierul ca infectat.
- **Parole pt. dispozitive mobile:** La accesarea fișierelor dvs. de pe un dispozitiv mobil, puteți seta o parolă pt. securitate suplimentară. Parola este un număr din patru cifre, care este setată și administrată de dvs. pe dispozitivul dvs., și este utilizată în plus față de numele dvs. de utilizator și parola. Toate fișierele pe care le descărcați pe dispozitiv sunt criptate și nu puteți accesa fișierele respective în afara aplicației Oracle Content Management, cu excepția cazului în care descărcați în mod specific fișierul pt. a fi utilizat pe dispozitiv.

Mai multe informații...

Sincronizarea

Aplicația desktop Oracle Content Management pt. Windows și Mac vă oferă posibilitatea să sincronizați conținutul din Oracle Cloud pe toate calculatoarele și dispozitivele dvs. După instalarea aplicației, introduceți informațiile contului și alegeți folderele pe care doriți să le

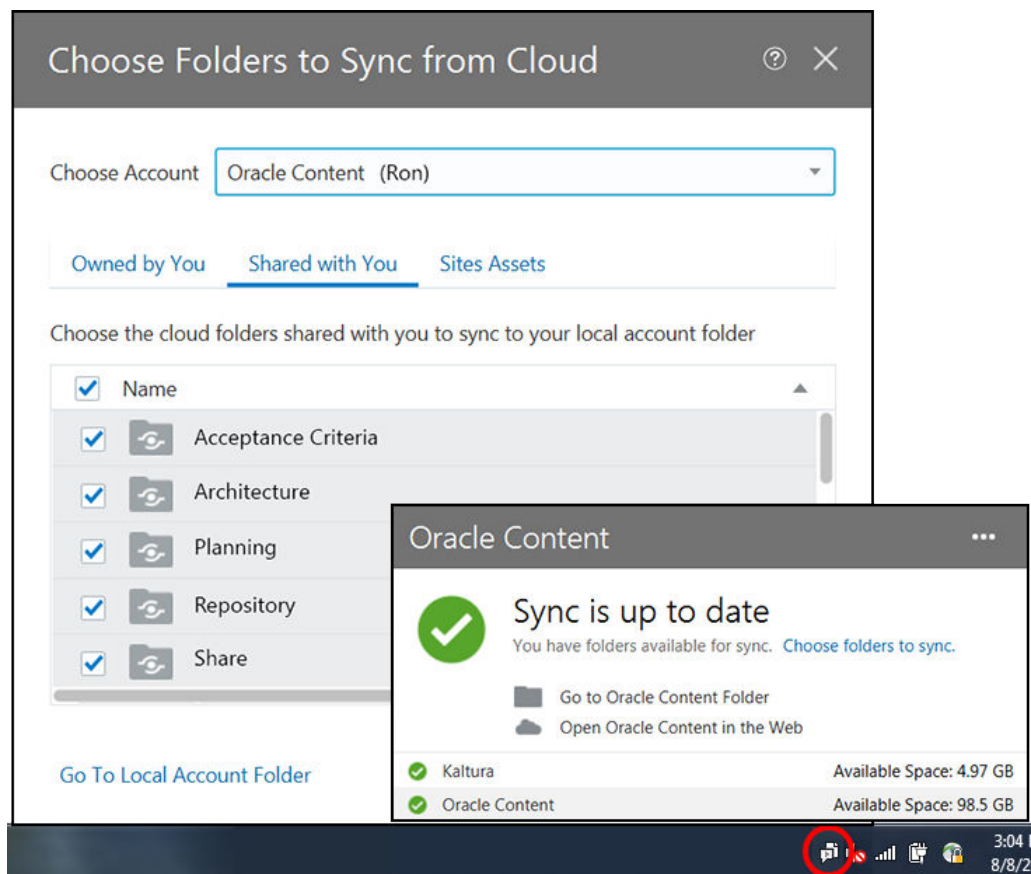
sincronizați. După ce configurați aplicația, totul va rula în fundal. Toate folderele din cloud pe care alegeți să le sincronizați vor fi stocate local pe calculatorul dvs. Modificările pe care le efectuați asupra fișierelor locale se reflectă automat în fișierele dvs. din cloud. În același mod, dacă modificați fișierele din cloud, acele modificări se vor reflecta în copiile de pe calculatorul dvs. local.

Puteți sincroniza mai multe conturi Oracle Content Management și mai multe computere. Sincronizarea fiind bidirecțională, fișierele dvs. din cloud și de pe calculatoarele locale sunt întotdeauna actuale. Fișierele de pe dispozitivul dvs. mobil sunt și ele actuale, așa că aveți întotdeauna la îndemână cea mai recentă versiune, indiferent unde vă aflați și ce calculator sau dispozitiv mobil utilizați.

[Mai multe informații...](#)

 **Notă:**

Oracle Content Management Starter Edition nu acceptă aplicația desktop și sincronizarea. Pt. a profita de tot ce are de oferit Oracle Content Management, luați în considerare upgradarea la Oracle Content Management Premium Edition.



Aplicații pentru dispozitive mobile

Oracle Content Management oferă aplicații pt. dispozitive mobile, deci aveți acces la tot conținutul dvs. din cloud pe smartphone-ul sau tableta Apple sau Android.

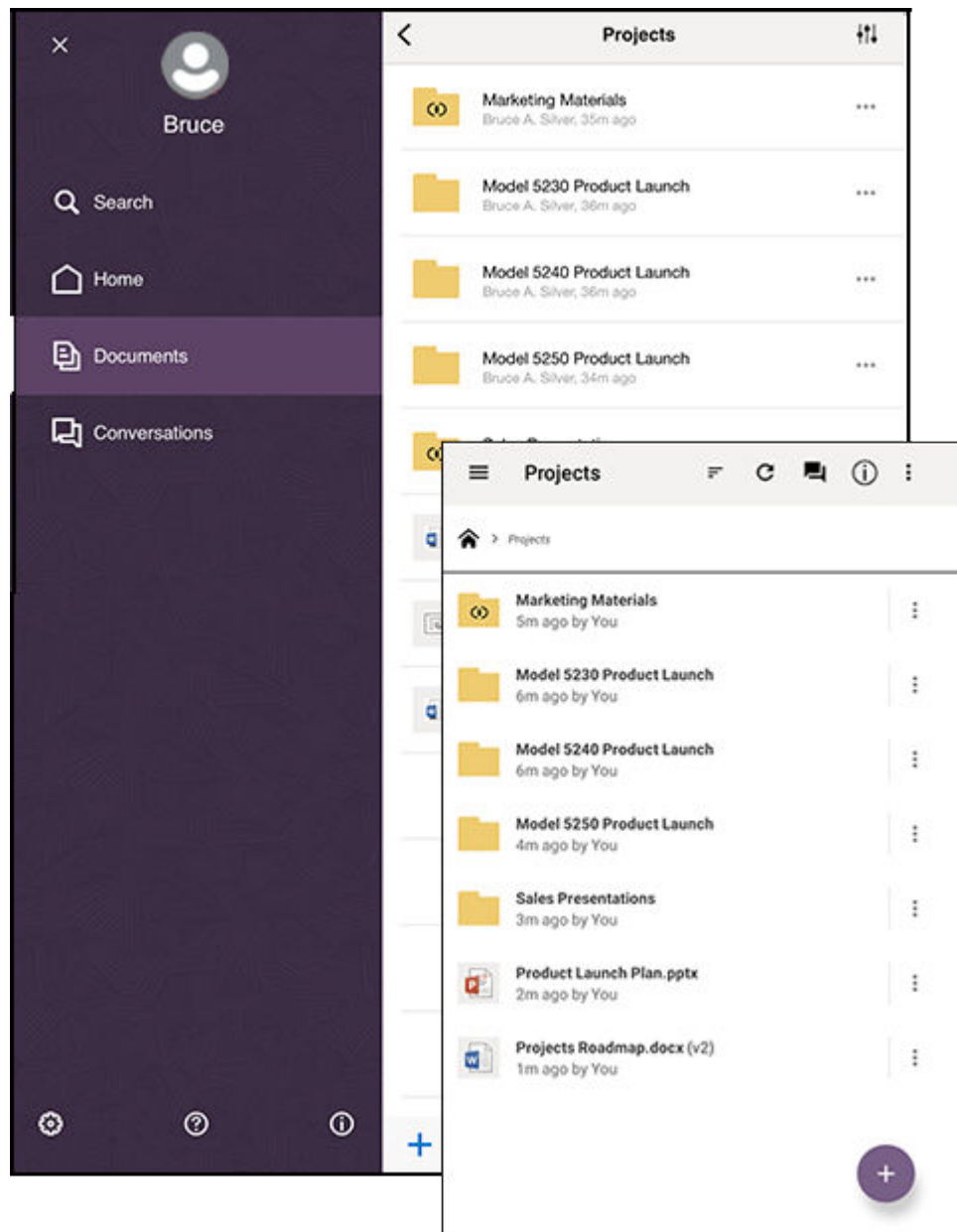
Vă veți familiariza instantaneu cu aplicațiile pentru dispozitive mobile, deoarece aspectul și funcționalitatea acestora sunt identice cu cele ale serviciilor pe care le accesați din browserul web. Puteți să adăugați, să redenumiți, să ștergeți și să mutați fișiere și să vă administrați conținutul. De asemenea, puteți să partajați conținut și să utilizați conversații exact ca într-un browser web. Veți avea la îndemână cele mai recente fișiere și discuții, indiferent unde vă aflați și oricând aveți nevoie de ele.

Puteți să descărcați aplicațiile pt. dispozitive mobile din interfața web Oracle Content Management sau direct din [Apple App Store](#) sau din [Google Play](#).

[Mai multe informații...](#)

Notă:

Oracle Content Management Starter Edition nu acceptă aplicațiile mobile. Pt. a profita de tot ce are de oferit Oracle Content Management, luați în considerare upgradarea la Oracle Content Management Premium Edition.



Partajarea

Având tot conținutul în cloud, este ușor să partajați fișierele sau folderurile pentru a colabora cu alte persoane din cadrul și din afara organizației dvs. Toate persoanele cu care vă partajați conținutul vor avea acces la cele mai recente informații - indiferent unde se află, oricând au nevoie de ele.

Puteți partaja un folder întreg adăugând **membri** la acel folder. Astfel, acordați acelor membri acces la tot conținutul folderului respectiv și al tuturor subfolderelor. Pt. a accesa folderul partajat, membrii trebuie să se conecteze la contul lor Oracle Content Management.

O altă modalitate de a partaja conținutul este prin crearea de **linkuri** către fișiere sau foldere. Puteți trimite aceste linkuri altor persoane, pentru a le acorda acces facil la

conținutul dvs. Linkurile indică întotdeauna spre cele mai recente versiuni ale fișierelor partajate, deci nu se învechesc niciodată.

Puteți crea **linkuri doar pentru membri**, care pot fi utilizate doar de către membrii care au acces la folder și care se conectează la conturile lor. Dacă creați un link către un fișier disponibil doar pentru membri, puteți alege să permiteți destinatarilor să vadă fișierul online, în browserul web, sau să-l descarce direct, fără a-l vizualiza. Puteți adăuga membri căutând numele sau adresele de e-mail ale acestora.

De asemenea, puteți crea **linkuri publice** către fișiere sau foldere. Oricine poate utiliza aceste linkuri, chiar și utilizatorii care nu au un cont Oracle Content Management. În funcție de politicile din organizația dvs., un administrator de servicii poate limita utilizarea linkurilor publice. De asemenea, puteți dezactiva opțiunea linkurilor publice pentru oricare dintre folderele pe care le dețineți (din proprietățile folderelor).

Dvs. stabiliți ce pot face destinatarii linkurilor publice cu conținutul pe care îl partajați. Puteți permite persoanelor doar să vizualizeze online fișierele partajate sau puteți stabili ca acestea să poată descărca fișierele sau să le poată edita și apoi încărca versiunile noi. Puteți acorda nume linkurilor publice pentru a le identifica ușor pe cele care trebuie utilizate într-un anumit scop.

Pt. un plus de securitate, puteți permite accesul doar utilizatorilor Oracle Content Management înregistrați. De asemenea, puteți crea linkuri publice care expiră automat la o anumită dată sau puteți proteja linkurile publice cu un cod de acces.

Întregul acces la elementele partajate este înregistrat, astfel încât să puteți monitoriza cum și când a fost accesat fiecare element partajat. Pentru a vizualiza istoricul de acces pentru un articol, deschideți proprietățile acelui articol în browserul web. În cazul linkurilor pentru membri, veți vedea nume de utilizatori, iar în cazul linkurilor publice, veți vedea nume de linkuri.

[Mai multe informații...](#)

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.

Conversații

Conversațiile din Oracle Content Management vă permit să colaborați cu alte persoane, discutând subiecte și postând comentarii în timp real. Puteți să începeți o conversație, despre orice subiect, adăugând fișiere după caz. Sau puteți să începeți o conversație despre un anumit fișier, folder, resursă sau site pentru feedback rapid și ușor.

Pur și simplu începeți o conversație, apoi adăugați persoane la ea făcând clic pe pictograma + și tastând numele acestora. Toți membrii pot adăuga mesaje noi la o conversație sau pot răspunde la mesajele existente. De asemenea, puteți acorda un

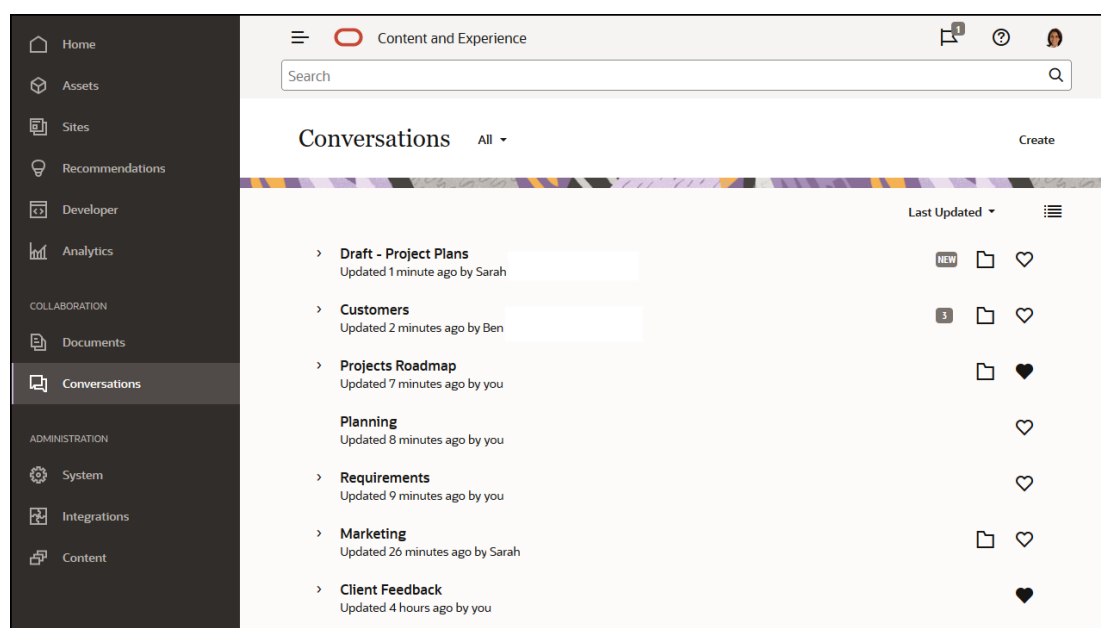
like anumitor comentarii. Pentru a adăuga un mesaj, introduceți-l în caseta din partea de jos și faceți clic pe Postare. Puteți utiliza câteva opțiuni elementare de formatare, precum scrisul cu caractere aldine, cursive și subliniate.

Dacă doriți să atrageți atenția persoanelor asupra unui anumit articol dintr-o conversație, puteți marca articolul respectiv. Persoanele respective vor primi un e-mail prin care sunt direcționate către acel articol sau prin care li se solicită un răspuns.

În plus față de postarea mesajelor, puteți adăuga un fișier la o conversație pentru a solicita feedback sau pentru a veni în sprijinul discuției. Puteți adăuga un fișier făcând clic pe pictograma Agrafă din partea de jos a ecranului. Puteți încărca un fișier direct din calculator sau puteți utiliza unul care se află deja în Oracle Content Management.

Toate mesajele, fișierele și adnotările asociate cu o conversație sunt păstrate, astfel încât urmărirea și examinarea discuției să fie foarte simple. În plus, toate conversațiile dvs. se află în permanență în cloud, deci le puteți vizualiza și puteți participa la ele indiferent unde vă aflați, de pe dispozitivele dvs. mobile.

[Mai multe informații...](#)



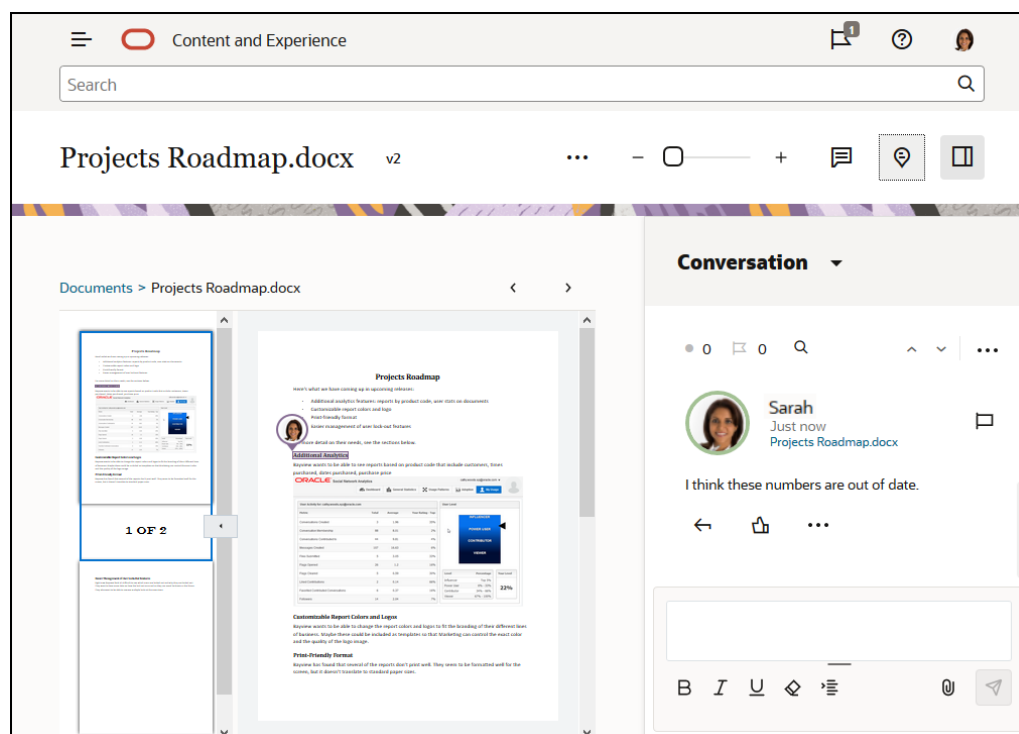
Adnotarea și examinarea

Adnotările reprezintă o soluție excelentă de a examina documente sau imagini în timp real și de a solicita feedback de la alte persoane.

Puteți adăuga cu ușurință adnotări la orice fișier la care aveți acces în Oracle Content Management, fie în cadrul unei conversații, fie independent. Deschideți documentul sau imaginea în vizualizatorul de fișiere și faceți clic pe pictograma pionază. Apoi, puteți marca o zonă în vizualizator și puteți adăuga un comentariu. Dacă fișierul respectiv face deja parte dintr-o conversație, comentariul dvs. va fi adăugat la acea conversație, iar ceilalți utilizatori vor putea vedea comentariul și vor putea răspunde la el. În caz contrar, se va crea o conversație nouă în legătură cu fișierul pe care l-ați adnotat.

Toate adnotările și toate comentariile sunt salvate în cloud, deci veți avea acces la ele și în aplicația pentru dispozitive mobile. Puteți chiar să răspundeți la comentarii direct de pe smartphone sau tabletă.

Mai multe informații...



Grupuri

Grupurile din Oracle Content Management vă dau posibilitatea să partajați conținut și să comunicați cu mai multe persoane în același timp. De exemplu, puteți să partajați un fișier cu un grup sau să adăugați un grup la o conversație, exact cum ați proceda cu utilizatorii individuali. Apoi, toți utilizatorii din grup vor avea acces la fișierul sau conversația partajată.

Administratorul dvs. de servicii poate crea grupuri pentru organizația dvs., însă puteți crea și propriile grupuri. Vă puteți înscrie în grupuri și puteți crea grupuri din meniul de utilizator aflat în colțul din dreapta sus al interfeței web Oracle Content Management.

Dacă vă înscrieți într-un grup existent, veți avea acces la întregul conținut partajat în acel grup. De exemplu, dacă cineva adaugă grupul ca membru la un folder, atunci veți avea acces și la acel folder.

Când creați un grup, îl puteți configura drept **grup public**, pentru ca toată lumea să-l poată vedea în lista de grupuri publice. Dacă doriți, puteți da posibilitatea persoanelor de a se adăuga singure la grup. Acest lucru poate fi util, de exemplu, dacă doriți să creați o conversație pentru a strânge feedback de la un număr mare de persoane.

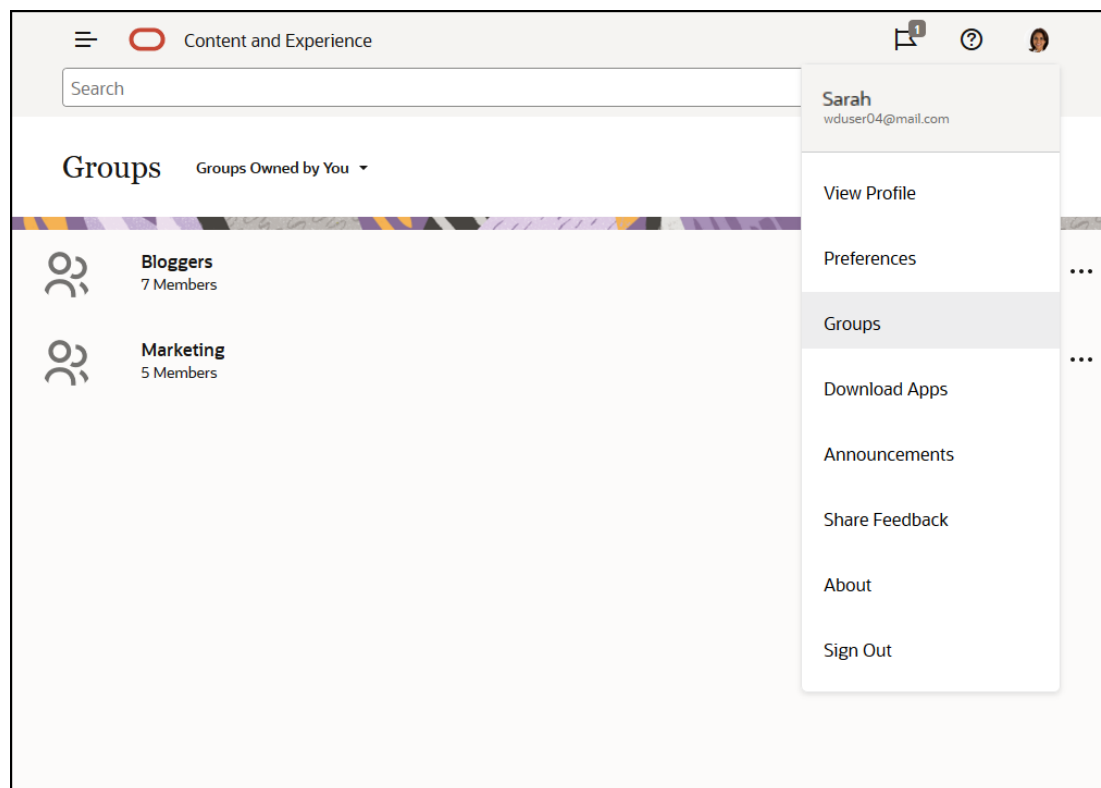
Un **grup privat** vă permite să limitați numărul de membri. Totuși, utilizatorii care nu sunt membri pot găsi grupul și îl pot utiliza ca pe orice alt grup, pentru a partaja conversații sau foldere. De exemplu, puteți crea un grup pentru departamentul de vânzări. Orice persoană care nu face parte din grup poate utiliza grupul pentru a colabora cu acest departament.

Cel mai strict control poate fi obținut cu un **grup închis**. Nicio persoană nu poate vedea grupul decât dacă este deja membru al acestuia și nicio persoană nu se poate adăuga pe sine la grup. De exemplu, probabil că doar un număr mic de persoane au

nevoie să discute pe marginea unei viitoare fuziuni. Grupul și conversațiile din cadrul acestuia sunt ascunse și nimeni nu le poate vedea cu excepția membrilor săi.

Puteți adăuga persoane la un grup căutând numele sau adresele de e-mail ale acestora și apoi asignându-le roluri. Dacă aveți un rol de manager în grupurile deținute de altă persoană, puteți adăuga persoane la aceste grupuri.

[Mai multe informații...](#)



Înregistrarea și conectarea

Organizația dvs. se abonează la Oracle Content Management, iar administratorul serviciului din organizația dvs. adaugă utilizatori pt. ca aceștia să-l poată accesa. Ca utilizator, veți primi apoi un e-mail de întâmpinare, care conține informațiile de care aveți nevoie pt. a începe. Acesta conține acreditările dvs. (numele de utilizator, parola și domeniul de identități) și drepturile de acces la serviciu. De asemenea, conține adresa web (URL-ul) pt. serviciu. Dacă nu ați primit e-mailul, contactați administratorul serviciului, persoana care este responsabilă de administrarea serviciului.

Pentru a începe, accesați URL-ul pt. servicii care v-a fost furnizat și introduceți informațiile despre cont ce v-au fost trimise într-un e-mail de întâmpinare. Este posibil ca sistemul dvs. să fi fost configurat astfel încât să utilizați datele de conectare din corporație sau poate aveți un cont separat pt. serviciu. Toate aceste informații se află în e-mailul pe care l-ați primit.

Dacă nu cunoașteți adresa URL a informațiilor contului dvs. sau nu vă puteți conecta, contactați administratorul serviciului pt. detalii privind contul sau parola dvs. Administratorul serviciului este persoana responsabilă de administrarea serviciului pt. organizația dvs.

Aflați despre rolurile utilizatorilor

Ceea ce vedeți și ceea ce puteți face în Oracle Content Management, depinde de modul în care sunt partajate resursele și de rolul ce v-a fost asignat. Rolurile sunt asignate de administratorul serviciului, persoana care administrează toate caracteristicile serviciului dvs. Oracle Content Management.

Rolurile din organizație determină sarcinile pe care o persoană trebuie să le efectueze în organizație. *Rolurile de utilizator* controlează funcționalitățile pe care le vede un utilizator care folosește serviciul. Iar *rolurile de resurse și permisiunile* controlează ce poate face o persoană cu elementele de conținut, fișierele etc.

Rolurile de organizație comune sunt:

- **Utilizator anonim:** O persoană care lucrează cu un site web public sau se ocupă de alte experiențe digitale. Acest utilizator poate descărca documente sau face achiziții printr-un canal digital.
- **Vizitator:** Cineva care se află pe site-ul dvs. sau are o experiență digitală prin care află mai multe despre companie. Vizitatorii pot interacționa cu anumite site-uri securizate, pot efectua o achiziție etc.
- **Angajat:** O persoană care face schimb de documente cu colegii și le poate vede pe cele partajate. Acesta poate colabora, prin conversații, și poate crea site-uri pentru echipe sau parteneri, din șabloanele pre-generate.
- **Contributor de conținut:** O persoană care scrie articole de publicat pe un canal de distribuție.
- **Administratori:** *Administratorii repository-ului* creează și întrețin repository-urile pentru resursele digitale. *Administratorii de site* creează și administrează site-uri, fie pe cele din companie, fie site-uri standard. *Administratorii de conținut* verifică tot conținutul trimis și trimit conținut către traducători.
- **Dezvoltatorii:** Creează și întrețin instrumentele utilizate pt. site-uri, cum ar fi șabloanele, temele și foile de stiluri. Aceste tipuri de sarcini sunt descrise în detaliu în *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Rolurile de utilizator sunt:

- **Administratorii**, inclusiv un *administrator al contului cloud*, un *administrator al domeniului de identități*, *administratorii de site*, *administratorii de conținut*, *administratorii de repository*, *administratorii Storage* și un *administrator de drepturi*.
- **Dezvoltatorii**, care includ *dezvoltatorii enterprise* și *dezvoltatorii standard*.
- **Utilizatorii**, care includ *utilizatori standard*, *utilizatori enterprise* și *utilizatori de integrare*.
- **Vizitatorii**

Rolurile de resurse sunt:

- **Vizualizator:** Cei care pot vedea conținutul, dar nu-l pot edita sau descărca.
- **Descărcare:** Cei care pot descărca resursa asociată și o pot salva într-un calculator personal.
- **Contributor:** Cei care pot vedea, descărca și edita o resursă.

- **Manager:** Cei care au controlul integral al unei resurse.

Mai multe informații...

Descărcarea aplicațiilor

Pt. ca aplicația desktop să vă sincronizeze fișierele, faceți clic pe numele dvs. de utilizator când accesați Oracle Content Management într-un browser. Faceți clic pe **Descărcare aplicații**. Puteți descărca versiunea pt. Windows sau pe cea pt. Mac.

Aplicațiile pentru dispozitive mobile sunt disponibile în magazinul de aplicații ([Apple App Store](#) sau [Google Play](#)). Puteți descărca aplicațiile din magazin sau puteți accesa Oracle Content Management printr-un browser de pe dispozitivul mobil. Când faceți acest lucru, veți fi întrebat dacă doriți să descărcați aplicația.

Limbi, dispozitive și software acceptate

În mod prestabilit, limba din interfața web este setată la cea din browser, dar utilizatorii pot suprascrie setarea, în preferințe. Faceți clic pe meniul din dreptul numelui dvs. de utilizator și selectați **Preferințe** și opțiunea dorită pt. limba de afișare. Când schimbați setările de limbă, ele se aplică data viitoare când vă autentificați.

Limba din interfața aplicațiilor desktop și mobile este setată automat în funcție de parametrul local al sistemului de operare. Această setare de limbă nu poate fi suprascrisă în aplicație.

Pentru lista completă, consultați Software, dispozitive, limbi și formate de fișiere acceptate din *Administrarea Oracle Content Management*.

Scurtături de la tastatură

Aplicația Desktop, aplicația pt. dispozitive mobile Android și interfața pt. browsere web acceptă caracteristicile de accesibilitate și tehnologiile de asistență standard ale sistemului de operare pe care rulează, precum scurtături din taste, asistență vocală etc. Pentru detalii, consultați asistența sistemului dvs. de operare.

Când se utilizează un browser Safari, este recomandabil să configurați comportamentul la navigarea cu Tab, care este posibil să nu fie setat în mod prestabilit. Accesați preferințele Safari și selectați **Apăsăți Tab pt. a evidenția fiecare element din pagina web**.

Când se utilizează Firefox cu sistemul de operare macOS/OS X, este recomandabil să setați, de asemenea, comportamentul la navigarea cu Tab. Deschideți preferințele sistemului dvs. de operare și selectați **Preferințe tastatură**. Selectați fila **Scurtături**. În secțiunea **Acces la tastatura completă**, setați opțiunea la **Toate controalele**.

Ca să vedeți toate scurtăturile din taste din clientul web, apăsați semnul întrebării (?). Va fi afișată o listă cu scurtăturile disponibile într-o fereastră de dialog.

Când redați fișiere audio sau video în modul de accesibilitate, nu puteți naviga la bara de acțiuni, de exemplu pentru a vedea proprietățile unui fișier. Puteți doar să accesați controalele pentru redarea sau întreruperea fișierului audio/video. Pentru a efectua alte acțiuni asupra fișierului, întoarceți-vă la lista de fișiere (cu Backspace sau Esc), de unde puteți utiliza tastatura pentru a accesa acțiunile aferente acestora.

Scurtături din taste globale

Sarcină	Scurtătură din taste
Căutați conținut.	/
Închideți meniul sau dialogul activ.	Esc
Extindeți/Restrângeți panoul de navigare.	gn
Accesați pagina Marcaje	gf

Scurtături din taste pt. calendar

Sarcină	Scurtătură din taste
Deschideți selectorul pt. dată dacă este închis.	Ctrl+Home
Treceți la luna anterioară/următoare.	Page Up/Page Down
Treceți la anul anterior/următor.	Ctrl+Page Up/ Page Down
Treceți la ziua anterioară/următoare.	Ctrl+Command+S tânga/Dreapta
Treceți la săptămâna anterioară/următoare.	Ctrl+Command+S us/Jos
Treceți la luna curentă.	Ctrl+Command+H ome
Selectați data vizată.	Enter
Închideți fără a selecta.	Escape
Închideți calendarul și ștergeți selecțiile.	Ctrl+Command+E nd

Scurtături din taste pt. editorul de tipuri de conținut

Sarcină	Scurtătură din taste
Mutați focalizarea la câmpul de date anterior/următor.	Săgeată sus/ Săgeată jos
Selectați un câmp de date pt. a adăuga definiția tipului de conținut.	Enter
Când este selectat câmpul de date, plasați-l ca primul/ultimul element în definiția tipului de conținut.	Alt+săgeată sus/ săgeată jos
Când focalizarea este pe elementul din definiția tipului de conținut, mutați câmpul de date în sus/în jos în lista de definiții.	Alt+săgeată sus/ săgeată jos

Scurtături din taste pt. conversații

Sarcină	Scurtătură din taste
Deschideți conversația selectată.	Enter

Sarcină	Scurtătură din taste
Mutați focalizarea în introducerea conversației.	Shift+Enter
Creați o conversație nouă.	n
Marcați toate mesajele din conversația selectată ca citite.	m
Marcați sau eliminați conversația selectată ca favorit.	v
Inserați o referință.	Alt+Shift+t pentru a ajunge în bara de instrumente a mesajului; tasta Tab pentru a insera o referință .

Scurtături din taste pt. lista de mesaje

Sarcină	Scurtătură din taste
Postați un mesaj.	t
Răspundeți la mesajul selectat.	r
Editați mesajul selectat.	e
Dați like pe mesajul selectat.	l
Eliminați marcajul pt. dvs. din mesajul selectat.	c
Administrați marcajele pt. mesajul selectat.	f
Marcați mesajul selectat ca citit.	m
Următorul mesaj.	j
Căutați următorul element (pe baza criteriilor de căutare selectate).	x
Căutați elementul anterior (pe baza criteriilor de căutare selectate).	p


Scurtături din taste pt. postare sau răspuns

Sarcină	Scurtătură din taste
Aplică stilul aldin.	Ctrl+b
Aplică stilul cursiv.	Ctrl+i
Aplică stilul subliniat.	Ctrl+u
Eliminați formatarea textului selectat.	Ctrl+f
Încărcați documentul.	Ctrl+d
Trimiteți postarea sau răspundeți.	Ctrl+Enter
Eliminați textul mesajului.	Esc

Adăugarea de adnotări cu ajutorul scurtăturilor din taste

Pentru a adăuga o adnotare într-o imagine sau într-un fișier:

1. Previzualizați fișierul sau imaginea de adnotat.

2. Navigați, cu tasta Tab, la pictograma de adnotare ().
3. Activați pictograma, cu Shift+Enter sau Shift+Tasta de spațiu. Se va plasa o adnotare pe element și va apărea un dialog pop-up în bara de instrumente.
4. Utilizați tastele cu săgeți pentru a muta adnotarea și tastele Shift+Săgeată pentru a redimensiona pătratul adnotării.
5. Navigați la butonul **OK** pentru a ieși din dialogul pop-up de adnotare, apoi adăugați textul adnotării, din taste.












Referință rapidă pt. pictograme













Mai multe pictograme diferite sunt utilizate în browserul web și în aplicația desktop.

- [Pictograme Client web](#)
- [Pictograme Aplicație mobilă](#)
- [Pictogramele Desktop](#)
- [Pictogramele pt. resurse digitale](#)
- [Meniul radial Microsoft](#)

Pictograme Client web




Iată o enumerare rapidă a pictogramelor pe care le-ați putea vedea în clientul web.








Pictograma	Semnificație
 (în stânga sus)	Faceți clic pentru a afișa sau a ascunde meniul de navigare lateral.
 (în stânga jos)	Faceți clic pentru a extinde sau a contracta meniul de navigare lateral.
	Faceți clic pentru a deschide un folder sau un element selectat.
	Faceți clic pentru a vizualiza un element selectat.
	Faceți clic pentru a edita un element selectat.
	Faceți clic pentru a muta elementul sau elementele selectate într-o altă locație.
	Faceți clic pentru a copia elementul sau elementele selectate.
	Faceți clic pentru a redenumi un element selectat.
	Faceți clic pentru a descărca un element selectat și stocați-l pentru a fi utilizat pe computerul local.
	Faceți clic pentru a descărca un folder sau mai multe elemente selectate într-un fișier .zip.
	Faceți clic pentru a crea un link pentru un obiect pentru partajare cu alții.

Pictograma	Semnificație
	Faceți clic pentru a marca un element sau un folder ca favorit.
	Faceți clic pentru a încărca un element într-un folder selectat sau pentru a încărca o nouă versiune a unui element selectat.
	Faceți clic pentru a rezerva sau pentru a anula o rezervare pentru un element. Dacă un element a fost rezervat de cineva, acesta nu poate fi utilizat de altcineva până când rezervarea nu este anulată.
	Faceți clic pentru a adăuga un element sau mai multe elemente selectate, la un repository de resurse.
	Faceți clic pentru a șterge resursa, resursele sau folderele selectate.
 (în dreapta)	Faceți clic pt. a modifica modul în care vizualizați elementele în pagină, cum ar fi într-un tabel, o listă sau o grilă.
	Un folder care nu a fost partajat cu nimeni.
	Un folder care a fost partajat cu dvs. sau pe care l-ați partajat cu alți utilizatori.
	Prezintă faptul că a început o conversație despre un fișier sau un folder. O conversație este un loc în care puteți partaja comentarii cu alte persoane despre un anumit element. Faceți clic sau atingeți pt. a deschide conversația.
...	Faceți clic pt. a vedea opțiunile de meniu care este posibil să nu încapă în bara de meniu.
	Faceți clic pentru a deschide bara laterală și a iniția o conversație sau a vizualiza una deja inițiată și, de asemenea, pentru a accesa un meniu derulant pentru vizualizarea metadatelor și a informațiilor despre API.
	Faceți clic pentru a vizualiza o listă de postări în cadrul conversației pe care alte persoane vi le-au asignat sau filtrați pentru a afișa marcasele pe care le-ați asignat altor persoane.
 (se afișează la vizualizarea etichetelor și metadatelor în bara laterală)	Faceți clic pentru a administra metadatele unui fișier sau folder.

Pictograme Aplicație mobilă






Iată o enumerare rapidă a pictogramelor pe care le-ați putea vedea în aplicația mobilă.

Pictogramă	Semnificație
	Atingeți pentru a deschide panoul de navigare din stânga.
	Atingeți pentru a sorta lista de obiecte.
	Un folder care nu a fost partajat cu nimeni.

Pictogramă	Semnificație
	Un folder care a fost partajat cu dvs. sau pe care l-ați partajat cu alți utilizatori.
	Pictograma mică conversație de la partea inferioară a unui folder sau document arată că a fost inițiată o conversație despre un folder sau un fișier. O conversație este un loc în care puteți partaja comentarii cu alte persoane despre un anumit element. Pentru a deschide conversația, atingeți  , apoi atingeți Salt la conversație .
	Atingeți pentru a crea un link pentru un fișier sau folder astfel încât să îl puteți partaja cu alții.
	Atingeți pentru a vizualiza sau edita membrii unui folder.
	Atingeți pentru a marca un obiect drept favorit.
	Atingeți pentru a vedea opțiunile de meniu pentru obiect.






Pictogramele Desktop


Iată o trecere în revistă a pictogramelor suplimentare pe care le puteți vedea la utilizarea aplicației desktop:

Pictogramă	Semnificație
	Pictograma aplicației desktop, care apare în tava de sistem (Windows) sau în zona de opțiuni suplimentare a barei de meniu (Mac).
	Pictograma care este suprapusă peste fișierele și folderele dvs., care prezintă faptul că acestea au fost sincronizate cu succes.
	Pictograma care este suprapusă peste fișierele și folderele dvs., care prezintă faptul că sincronizarea este în curs.
	Indică faptul că poate exista o problemă de sincronizare cu un fișier.
	Indică faptul că sunt disponibile informații suplimentare pt. un fișier.

Pictogramele pt. resurse digitale

Când utilizați resurse digitale, starea unei resurse este indicată de un cerc în partea de jos a vinietei resursei. Stările sunt:

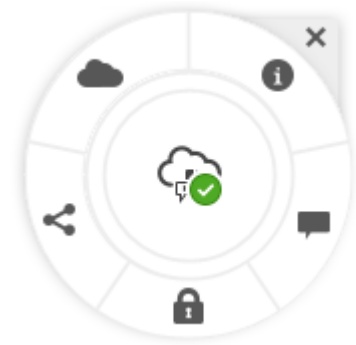
-  Publicat
-  Aprobat
-  Respins
-  Ciornă
-  Tradus

-  În curs de examinare

Meniul radial Microsoft

Microsoft Office 2010 sau versiunile mai recente prezintă un meniul radial de acces rapid.

Când utilizați Microsoft Office 2010 sau versiuni mai recente, meniul radial de acces rapid este instalat automat când instalați aplicația desktop. Acest meniu apare de fiecare dată când aveți aplicația activă și lucrați cu un fișier Microsoft Office care este sincronizat. Faceți clic oriunde în meniul pt. a accesa rapid caracteristicile Oracle Content direct din fișier. Puteți să vizualizați proprietățile unui fișier, să lucrați cu rezervări sau să partajați fișierul, să vizualizați conversațiile asociate cu fișierul sau să deschideți fișierul din Oracle Content în browserul dvs. web.



Accesibilitatea serviciilor

Aplicația Desktop, aplicația pt. dispozitive mobile Android și interfața pt. browsere web acceptă caracteristicile de accesibilitate și tehnologiile de asistență standard ale sistemului de operare pe care rulează, precum scurtături din taste, asistență vocală etc. Pentru detalii, consultați asistența sistemului dvs. de operare.

Scurtăturile din tastatură sunt descrise detaliat în [Scurtături de la tastatură](#).

Pentru informații despre angajamentul de accesibilitate Oracle, vizitați site-ul Oracle Accessibility Program, aici: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Asistență

Vizitați [forum de comunitate](#) pt. a parcurge subiectele și pt. a posta întrebări sau idei. Faceți clic pe linkul **Trimiteti feedback** din meniul pt. utilizatori.

Dacă aveți nevoie în continuare de asistență, solicitați administratorului serviciului (persoana responsabilă de administrarea Oracle Content Management pt. organizația dvs.) să trimită o cerere de suport la <https://support.oracle.com>.

2

Administrarea fișierelor și a folderelor dvs.

Noțiunile de bază

- Familiarizarea cu pagina Documente
- Lucrul cu fișierele și folderele dvs.
- Personalizarea profilului și a preferințelor dvs.
- Vizualizarea fișierelor

Lucrul cu fișiere și dosare

- Crearea fișierelor Microsoft Office în clientul web
- Încărcarea fișierelor
- Descărcarea fișierelor
- Căutarea conținutului și a conversațiilor
- Rezervarea unui fișier
- Editarea unui fișier
- Utilizarea metadatelor
- Utilizarea resurselor

Colaborarea cu ceilalți

- Partajarea fișierelor și a folderelor
- Utilizarea conversațiilor
- Utilizarea fluxurilor de lucru

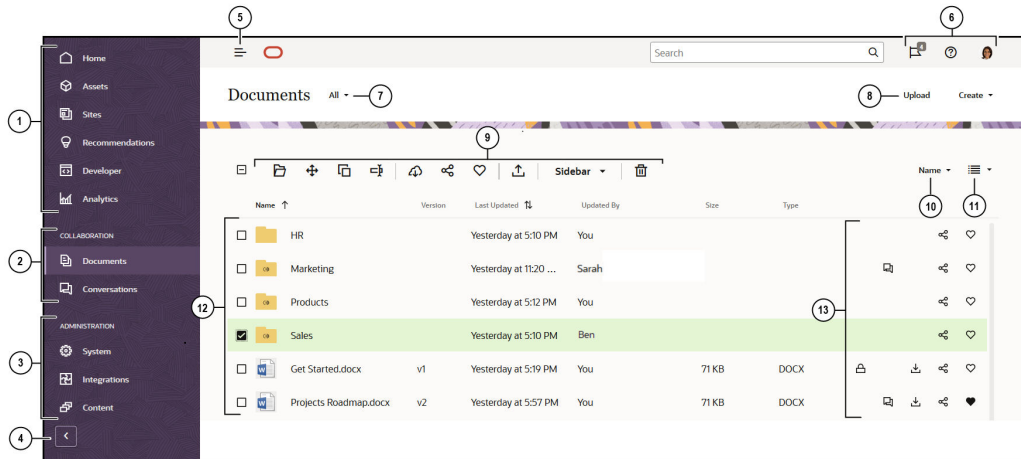
Familiarizarea cu pagina Documente

Oracle Content Management vă oferă colaborare și partajarea conținutului cu doar câteva clicuri de mouse. Acordați-vă un minut să aflați cum și unde găsiți ce aveți nevoie.



Notă:






Oracle Content Management Starter Edition are un set limitat de funcționalități, care nu acceptă Documente sau desktop și aplicații mobile. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradați la Premium Edition.

În mod prestabilit vedeti **vizualizarea tabel** a paginii Documente:




Element	Descriere
---------	-----------

- | | |
|----|---|
| 1 | Panoul de navigare este locul în care puteți trece de la o funcționalitate la alta. Opțiunile pe care le vedeți în acest panou depind de rolul de utilizator care v-a fost acordat. De exemplu, doar utilizatorii din companie vor vedea opțiuni pentru Resurse . Faceți clic pe Home pt. a afișa o pagină care include linkuri către elementele recente, documentație, tururi de îndrumare și alte linkuri utile. |
| 2 | În secțiunea de colaborare aveți acces la documentele și la conversații dvs. |
| 3 | Dacă aveți privilegiile administrative, veți vedea opțiuni care vă permit să configurați opțiuni la nivel de sistem, să integrați Oracle Content Management cu alte servicii și să configurați repository-uri, politici de localizare și alte caracteristici legate de administrarea resurselor digitale. |
| 4 | Faceți clic pe săgeată pt. a extinde navigația pt. a afișa textul pt. opțiunile de meniu din meniul de navigare sau restrângeți pt. a afișa un meniu de navigare doar pe bază de pictograme. |
| 5 | Faceți clic pe pictograma afișare/ascundere navigare pt. a deschide sau a închide panoul de navigare. |
| 6 | Tona pt. utilizator este locația în care vă puteți modifica preferințele sau unde puteți găsi aplicațiile desktop și pt. dispozitive mobile. Faceți clic pe imaginea utilizatorului pt. a vă modifica valorile prestabilite. Dacă aveți înștiințări din conversații, marcajul va afișa numărul de înștiințări. |
| 7 | Filtrați ce vedeți pentru a vizualiza numai fișierele și folderele pe care le dețineți, care v-au fost partajate, favoritele sau conținutul folderului pubelă. |
| 8 | Încărcați noi fișiere sau creați noi foldere sau fișiere printr-un clic pe opțiunea respectivă. |
| 9 | Selectați un fișier sau un folder, apoi efecuați o acțiune , de exemplu, schimbarea apartenenței pentru un articol sau ștergerea unui articol. |
| 10 | Sortați lista de conținut după nume sau după dată. |
| 11 | Faceți clic pe pictograma de vizualizare pentru a afișa elementele în vizualizarea de listă, de grilă sau de tabel. |
| 12 | Lista dvs. de fișiere și foldere afișează tipurile de fișiere, precum și dacă folderele sunt partajate  sau dacă sunt propriile dvs. foldere nepartajate  . |

Element	Descriere
13	<p>Lângă fiecare fișier și folder vedeți informații referitoare la articol: versiunea fișierului, data și ora la care fișierul a fost actualizat ultima dată, cine a actualizat obiectul, dimensiunea și tipul fișierului, precum și următoarele pictograme.</p> <ul style="list-style-type: none">  : Pictograma rezervat arată că un fișier a fost rezervat și blocat de un utilizator.  : Pictograma conversație arată că o conversație a fost începută pentru a discuta despre acel obiect.  : Faceți clic pe pictograma descărcare pentru a descărca obiectul pe computerul dvs.  : Faceți clic pe pictograma partajare pentru a crea un link către obiectul de partajat cu alții.  : Faceți clic pe pictograma favorite pentru a face obiectul mai ușor de găsit.

Foldere

Când deschideți un folder, veți vedea acțiunile ușor diferite pe care le puteți efectua.

- Faceți clic pe **Partajare link** ca să creați un link pt. folder.
- Faceți clic pe **Membri** ca să adăugați membri în folder. Rețineți că nu puteți să partajați cu alții folderul dvs. cu resurse digitale.
- Faceți clic pe **Încărcare** pentru a adăuga conținut în folder.
- Faceți clic pe **Creare** pentru a crea un subfolder.
- Faceți clic pe **...** pt. a vedea opțiuni suplimentare pt. fișier sau folder.
- Faceți clic pe  pentru a deschide bara laterală, de unde puteți porni sau vizualiza o conversație despre folderul sau elementul pe care îl vizualizați sau vizualizați metadatele acelui element.

Lucrul cu fișierele și folderele dvs.

Puteți să organizați și să lucrați cu orice tip de fișier permis de administratorul de servicii (persoana care administrează Oracle Content Management). Puteți încărca și descărca documente, fișiere video, imagini și grafice, adică orice tip de fișiere necesare pt. proiecte.

Chiar dacă subiectul nu este prezentat în acest articol, puteți, de asemenea, încărca șabloane și alte fișiere necesare pentru site-urile dvs. Printre acestea se numără resurse digitale, cum ar fi imagini și videoclipuri de care aveți nevoie pe site-ul dvs. Acestea sunt administrate utilizând Managerul de resurse digitale. De asemenea, puteți crea elemente de conținut, care sunt blocuri de conținut bazate pe un tip de conținut creat de administratorul dvs.


Acest articol cuprinde următoarele subiecte:

- [Modificarea vizualizării paginii Documente](#)
- [Acțiunile pentru foldere](#)

- Acțiunile pentru fișiere
- Pictogramele pentru fișiere și foldere
- Cotele de stocare

Modificarea vizualizării paginii Documente

Puteți modifica vizualizarea paginii Documente în conformitate cu cerințele dvs.

Sarcină	Descriere
Filtrarea vizualizării pentru fișiere și foldere	Pentru a filtra ceea ce vedeți, faceți clic pe pe meniul Documente. Puteți vizualiza toate elementele, elementele care vă aparțin, elementele partajate, elementele favorite sau elementele din folderul pubelă.
Sortarea fișierelor și a folderelor	Pentru a sorta lista de fișiere și foldere, faceți clic pe opțiunea de sortare (Nume sau Ultima actualizare) din colțul din dreapta sus al listei de fișiere.
Modificați vizualizarea fișierelor și folderelor	Vă puteți vizualiza fișierele și folderele într-o vizualizare de tip listă, grilă sau tabel. Pentru a schimba vizualizarea, faceți clic pe pictograma meniului Vizualizare () din dreapta meniului de sortare și selectați vizualizarea dorită.



Acțiunile pentru foldere






Următorul tabel enumeră acțiuni comune pe care le puteți efectua asupra folderelor din bara de meniu sau din meniul contextual. În funcție de lățimea ferestrei browserului, este posibil ca bara de meniu să nu afișeze toate opțiunile de meniu. Dacă nu vedeți nicio opțiune când selectați un element, faceți clic pe **Mai multe** din bara de meniu pt. a vedea opțiunile ascunse.



Notă:


Dacă rolul dvs. de utilizator asignat nu vă permite să efectuați o anumită sarcină sau dacă nu puteți efectua o sarcină din alt motiv, opțiunea de meniu nu va fi disponibilă.

Sarcină	Descriere
Crearea unui folder nou	Navigați la locul unde doriți să creați un folder nou, faceți clic pe Creare și apoi selectați Folder . Introduceți un nume și, opțional, o descriere.
Deschiderea unui folder	Selectați un folder și alegeți Deschidere în meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
Partajarea unui folder	Selectați un folder și alegeți Partajare legătură din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni sau lângă folder. Puteți să setați dacă linkul este public sau accesibil numai membrilor, precum și permisiunile pentru link și alte setări.
Vizualizarea sau editarea membrilor unui folder	Selectați un folder, apoi alegeți Membri în meniul contextual sau selectați Bară laterală în bara de acțiuni și alegeți Membri .

Sarcină	Descriere
Copierea sau mutarea folderelor	<p>Selectați unul sau mai multe foldere, apoi alegeți Copiere sau Mutare în meniul contextual sau în bara de acțiuni faceți clic pe  pentru copiere sau pe  pentru mutare.</p> <p>Când copiați un folder în aceeași locație, copia este redenumită cu un număr adăugat la nume. De exemplu, <i>Vânzări(2)</i>.</p>
Ștergerea folderelor	<p>Selectați unul sau mai multe foldere, apoi alegeți Ștergere în meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.</p> <p>Dacă ștergeți un folder, acesta este mutat în folderul Pubelă, la fel ca pe computerul local. Dacă vă răzgândeți, accesați folderul Pubelă și restabiliți elementul șters. Pentru a verifica folderul Pubelă, din meniul Documente faceți clic pe Pubelă.</p> <p>Elementele șterse rămân în pubelă până când survine unul dintre următoarele evenimente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ștergeți definitiv. • Este atinsă cota pubelei dvs. • Pubela este golită automat, conform programării setate de administratorul serviciului, persoana responsabilă de administrarea serviciului pt. organizația dvs.
Redenumirea unui folder	<p>Selectați folderul pe care doriți să îl redenumiți, apoi alegeți Redenumire din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.</p>
Etichetarea unui folder	<p>Selectați unul sau mai multe foldere, apoi alegeți Etichete și metadate din meniul contextual sau faceți clic pe Bară laterală în bara de acțiuni și alegeți Etichete și metadate. Etichetarea unui element este similară cu adăugarea unui cuvânt cheie pt. element, permițându-vă să grupați elemente ulterior pt. utilizare sau căutare.</p>
Vizualizarea proprietăților folderului	<p>Selectați un folder, apoi alegeți Proprietăți din meniul contextual sau faceți clic pe Bară laterală în bara de acțiuni și alegeți Proprietăți.</p>
Schimbarea responsabilității folderului	<p>Puteți transfera dreptul de proprietate asupra unui folder către altă persoană. După aceea, folderul și conținutul acestuia vor fi adăugate la cota persoanei care își asumă noul drept de proprietate. Pentru a schimba proprietarul folderului, selectați folderul, vizualizați proprietățile folderului și faceți clic pe Schimbare proprietar, apoi selectați numele noului proprietar din listă. Adăugați un mesaj opțional de trimis noului proprietar sau utilizați mesajul prestabilit, așa cum este dat.</p>
Schimbarea setărilor de partajare ale unui folder	<p>Puteți controla setările de partajare, de exemplu, posibilitatea ca ceilalți să creeze linkuri publice către folder și rolul prestabilit alocat pentru linkuri publice. Pentru a modifica setările de partajare, selectați folderul, vizualizați proprietățile folderului și faceți clic pe fila Partajare, apoi editați setările.</p>
Adăugarea unui folder în lista de favorite	<p>Pentru a adăuga un folder la favoritele dvs., alegeți Adăugare la Favorite din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Pentru a vizualiza favoritele, în meniul Documente faceți clic pe Favorite.</p>






Acțiunile pentru fișiere









Următorul tabel enumeră acțiuni comune pe care le puteți efectua asupra fișierelor, din bara de acțiuni sau din meniul contextual. În funcție de lățimea ferestrei browserului, este posibil ca bara de acțiuni să nu afișeze toate opțiunile de meniu. Dacă nu vedeți o opțiune atunci când selectați un element, faceți clic pe **Mai multe** din bara de acțiuni pentru a vedea opțiunile ascunse. Unele acțiuni sunt disponibile prin intermediul barei


laterale și mai pot fi accesate și făcând clic mai întâi pe  pentru a deschide bara laterală sau selectând **Bară laterală** de pe bara de acțiuni.

Notă:








Dacă rolul dvs. de utilizator care v-a fost asignat nu vă permite să efectuați o anumită sarcină sau dacă nu puteți efectua o sarcină dintr-un alt motiv, acțiunea nu va fi disponibilă pe bara de acțiuni.

Sarcină	Descriere
Încărcarea unui fișier	Parcurgeți până la locul unde doriți să încărcați fișierul, alegeți Încărcare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni, apoi selectați fișierul de pe computerul dvs.
Creaarea unui fișier Microsoft Office nou	Navigați la destinația unde creați noul fișier, faceți clic pe Creare , apoi selectați tipul de fișier Microsoft Office pe care doriți să îl creați.
Vizualizarea unui fișier	Selectați un fișier, apoi alegeți Vizualizare în meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Dacă ați selectat un fișier Microsoft Office și administratorul dvs. de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, pentru a vizualiza fișierul faceți clic pe Vizualizare în bara de acțiuni și selectați Vizualizare în [Office] Online (de exemplu, "Vizualizare în Word Online") sau selectați Previzualizare Web pentru a vizualiza fișierul în Oracle Content Management.
Editarea unui fișier	Selectați un fișier, apoi alegeți Editare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Clientul desktop deschide fișierul în programul asociat de pe computer. Dacă nu ați instalat deja clientul desktop, vi se va solicita să îl instalați. Dacă ați selectat un fișier Microsoft Office și administratorul dvs. de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, puteți edita fișierul în Office Online făcând clic pe Editare și selectând Editare în [Office] Online (de exemplu, "Editare în Word Online") sau selectând Editare în [Office] (desktop) pentru a edita fișierul în clientul pentru desktop.
Descărcarea unui fișier	Selectați un fișier și alegeți Descărcare în meniul contextual sau faceți clic pe  din bara de acțiuni sau de lângă fișier, apoi selectați unde doriți să stocați fișierul pe computerul dvs.
Descărcați mai multe fișiere ca fișier .zip	Selectați folderele sau fișierele de descărcat și alegeți Descărcare în meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni, apoi selectați unde doriți să stocați fișierul .zip pe computerul dvs.

Sarcină	Descriere
Rezervarea unui fișier	Puteți rezerva un fișier astfel încât nimeni să nu îl poată edita. Pentru a rezerva un fișier, selectați-l, apoi alegeți Rezervare în meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Puteți anula rezervarea după ce terminați lucrul în fișier.
Partajarea unui fișier	Selectați un fișier și alegeți Partajare legătură din meniul contextual sau faceți clic pe  din bara de acțiuni sau de lângă fișier. Puteți să setați dacă linkul este public sau accesibil numai membrilor, precum și permisiunile pentru link și alte setări.
Adăugarea unui fișier la Resurse	Selectați unul sau mai multe fișiere și alegeți Adăugare la resurse din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni, apoi selectați repository-ul în care doriți să stocați resursa.
Copiați fișiere	Selectați unul sau mai multe fișiere și alegeți Copiere din meniul contextual sau  în bara de acțiuni. Când copiați un fișier în aceeași locație, copia este redenumită cu un număr adăugat la nume. De exemplu, <i>Raport de vanzari(2).doc</i> .
Mutați fișiere	Selectați unul sau mai multe fișiere și alegeți Mutare din meniul contextual sau  în bara de acțiuni.
Ștergerea fișierelor	Selectați unul sau mai multe fișiere și alegeți Ștergere din meniul contextual sau  în bara de acțiuni. Dacă ștergeți un fișier, acesta este mutat în folderul Pubelă, la fel ca pe computerul local. Dacă vă răzgândeți, accesați folderul Pubelă și restabiliți elementul șters. Pentru a verifica folderul Pubelă, din meniul Documente faceți clic pe Pubelă . Elementele șterse rămân în pubelă până când survine unul dintre următoarele evenimente: <ul style="list-style-type: none"> • Le ștergeți definitiv. • Este atinsă cota pubelei dvs. • Pubela este golită automat, conform programării setate de administratorul serviciului, persoana răspunzătoare de administrarea serviciului pt. organizația dvs.
Încărcarea unei noi versiuni a unui fișier	Selectați un fișier și alegeți Încărcare versiune nouă în meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni, apoi selectați noua versiune de pe computerul dvs.
Vizualizarea și gestionarea istoricului versiunilor fișierului	Pentru a vizualiza istoricul unui fișier, selectați-l și alegeți Istoric versiuni din meniul contextual sau faceți clic pe Bară laterală în bara de acțiuni și selectați Istoric versiuni . Când vizualizați un fișier, puteți face clic pe numărul versiunii din dreptul numelui fișierului pt. a vedea istoricul versiunilor. Pentru a transforma o versiune anterioară în versiune curentă, în fila Istoric versiuni, faceți clic pe Marcare drept curentă pentru versiunea pe care doriți să o utilizați drept versiune curentă. De asemenea, puteți șterge versiunile anterioare sau puteți descărca versiunile mai vechi, făcând clic pe Ștergere sau pe Descărcare .
Redenumirea unui fișier	Selectați fișierul pe care doriți să îl redenumiți și alegeți Redenumire din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Nu puteți schimba extensia unui fișier.

Sarcină	Descriere
Etichetarea unui fișier	Selectați unul sau mai multe fișiere și alegeți Etichete și metadate din meniul contextual sau faceți clic pe Bară laterală în bara de acțiuni și selectați Etichete și metadate . Etichetarea unui element este similară cu adăugarea unui cuvânt cheie pt. element, permițându-vă să grupați elemente ulterior pt. utilizare sau căutare.
Vizualizarea proprietăților fișierului	Selectați un fișier și alegeți Proprietăți din meniul contextual sau faceți clic pe Bară laterală în bara de acțiuni și selectați Proprietăți .
Vizualizarea istoricului accesului la fișier	Pentru a vizualiza cine a accesat un fișier, vizualizați proprietățile fișierului și faceți clic pe fila Istoric acces .
Adăugarea unui fișier la favorite	Pentru a adăuga un fișier la favoritele dvs. alegeți Adăugare la Favorite din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni sau de lângă fișier. Pentru a vizualiza favoritele, în meniul Documente faceți clic pe Favorite .

Pictogramele pentru fișiere și foldere

Pictogramă	Descriere
	Un folder simplu indică unul dintre folderele dvs. personale.
	Un folder cu o pictogramă Partajat indică faptul că ați partajat folderul sau că altă persoană a partajat un folder cu dvs.
Diverse pictograme de fișiere	Pictogramele fișierelor indică extensia de fișier.
	Pictograma de conversație arată că există o conversație începută pentru acel obiect.
	Pictograma de fișier rezervat arată că un fișier este rezervat și blocat.
	Faceți clic pe pictograma descărcare pentru a descărca un fișier.
	Faceți clic pe pictograma partajare pentru a partaja un folder sau un fișier.
	Faceți clic pe pictograma favorite pentru a adăuga fișierul sau folderul la favorite.

Cotele de stocare

Administratorul serviciului dvs. este responsabil de alocarea **cotei dvs. de stocare**. Pentru a afla cât spațiu de stocare aveți:

- În browserul web, faceți clic pe numele dvs. de utilizator, apoi faceți clic pe **Preferințe**. Selectați **Documente** din meniul **Preferințe**.
- Pe dispozitivul mobil, atingeți pictograma **Setări** pt. a deschide informațiile despre setările dvs.

Puteți vedea spațiul de stocare maxim care vi s-a acordat și spațiul pe care l-ați utilizat până în prezent. Conținutul din pubelă vă afectează cota de utilizator. De exemplu,

dacă aveți 1 GB de fișiere stocate și 1 GB de fișiere în pubelă, iar cota dvs. totală este 5 GB, mai aveți 3 GB.

Dacă partajați un folder și alte persoane adaugă fișiere în el, fișierele respective sunt contorizate la cota dvs., deoarece este folderul dvs. Dacă o persoană partajează un folder cu dvs., conținutul folderului respectiv nu este contorizat pt. cota dvs. Dacă aveți nevoie de mai mult spațiu de stocare decât aveți momentan, contactați administratorul serviciului.

Personalizarea profilului și a preferințelor dvs.

Pentru a modifica modul în care sunt setate valorile prestabilite pt. contul dvs., faceți clic pe imaginea utilizatorului, apoi faceți clic pe **Preferințe**. Selectați preferințele din listă.

- **Informații generale:** Puteți modifica formatul pt. dată și limba.
- **Înștiințări:** Puteți modifica modul în care veți fi înștiințat dacă sunteți marcat într-o conversație. De asemenea, puteți primi un rezumat zilnic al activităților.
- **Conversații:** Puteți să modificați modul în care sunt administrate mesajele și să modificați opțiunile de apartenență din conversații.
- **Documente:** Puteți vizualiza cota spațiului dvs. și înștiințările pe care doriți să le setați când survine un comportament specific documentelor. De asemenea, puteți specifica dacă veți permite linkuri publice către fișierele și folderele dvs. și care trebuie să fie rolul prestabilit pt. noile linkuri publice. De asemenea, puteți seta rolul maxim pe care-l veți permite pt. toate linkurile publice care sunt create. Regulile de partajare generale sunt setate pt. întregul sistem de către administratorul serviciului, deci este posibil ca unele dintre aceste opțiuni să nu fie disponibile.
- **Dispozitive legate:** Această opțiune afișează toate aplicațiile pt. dispozitive mobile sau aplicațiile desktop care sunt legate de contul dvs. Dacă modificați dispozitivele sau pierdeți unul, puteți face clic pe **Revocare** și sesiunea dvs. de conectare este finalizată. Întregul conținut local aferent aceluși cont, stocat pe dispozitiv, va fi șters.

Revocarea accesului pt. dispozitiv afectează doar un cont, deci, dacă utilizați mai multe conturi, trebuie să revocați accesul separat pt. fiecare cont pt. a bloca total accesul la Oracle Content Management și a șterge tot conținutul local stocat pe dispozitiv.

- **Aplicații:** Dacă au fost adăugate aplicații personalizate în serviciul dvs., informațiile despre aplicațiile respective sunt afișate aici.

Pentru a vă modifica informațiile de profil, faceți clic pe imaginea utilizatorului, apoi faceți clic pe **Vizualizare profil**, apoi pe **Editare profil**. Puteți să modificați informațiile de contact, să introduceți o descriere sau să definiți domeniile dvs. de expertiză. Faceți clic pe **Actualizare** pt. a salva modificările. Informațiile de profil apar pe "wall"-ul utilizatorului dvs. Când o persoană este abonată la dvs., poate vizualiza aceste informații de profil.

Vizualizarea fișierelor





Pentru a vizualiza un fișier, precum un document sau o imagine, faceți clic pe numele fișierului sau pe miniatură și se deschide vizualizatorul.

În funcție de lățimea ferestrei browserului, este posibil ca bara de meniu să nu afișeze toate opțiunile de meniu. Dacă nu vedeți o opțiune când selectați un obiect, faceți clic pe *** din bara de meniu pentru a vedea opțiunile ascunse.

 **Notă:**



Dacă rolul dvs. de utilizator asignat nu vă permite să efectuați o anumită sarcină sau dacă nu puteți efectua o sarcină din alt motiv, opțiunea de meniu nu va fi disponibilă.

Sarcină	Descriere
Vizualizarea unui fișier în Microsoft Office Online	Dacă vizualizați un fișier Microsoft Office, iar administratorul de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, puteți vizualiza fișierul în Microsoft Office Online făcând clic pe Vizualizare , apoi selectând Vizualizare în [Office] Online (de exemplu, "Vizualizare în Word Online").
Editarea unui fișier în Microsoft Office Online	Dacă vizualizați un fișier Microsoft Office, iar administratorul de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, puteți vizualiza fișierul în Microsoft Office Online făcând clic pe Editare , apoi selectând Editare în [Office] Online (de exemplu, "Editare în Word Online"). Dacă ați instalat clientul desktop, puteți edita fișierul numai pe computerul dvs., făcând clic pe Editare în [Office] (desktop) (de exemplu, "Editare în Word (desktop)").
Partajarea unui link către fișier	Faceți clic pe Share Link . Puteți să setați dacă linkul este public sau accesibil numai membrilor, precum și permisiunile pentru link și alte setări.
Descărcarea unui fișier	Faceți clic pe Descărcare pentru a salva o copie a fișierului pe computer.
Vizualizarea fișierului în modul ecran complet	Faceți clic pe Ecran complet . Utilizați săgețile din vizualizarea pe ecranul integral ca să accesați alte fișiere din folder. Utilizați controalele din partea de sus a ecranului ca să măriți sau să micșorați imaginea.
Adăugarea unui fișier la favorite	Faceți clic pe Adăugare la favorite . Pentru a vizualiza favoritele, în meniul Documente faceți clic pe Favorite .
Rezervarea unui fișier	Faceți clic pe Rezervare pentru a rezerva fișierul astfel încât nimeni altcineva să nu-l poată edita. Puteți anula rezervarea după ce terminați lucrul în fișier.
Încărcarea unei noi versiuni a fișierului	Faceți clic pe Încărcare versiune nouă , apoi selectați noua versiune de pe computerul dvs.

Sarcină	Descriere
Vizualizarea istoricului versiunilor pt. fișier	Faceți clic pe Istoric versiuni . Pentru a transforma o versiune anterioară în versiune curentă, în fila Istoric versiuni, faceți clic pe Marcare drept curentă pentru versiunea pe care doriți să o utilizați drept versiune curentă. De asemenea, puteți șterge versiunile anterioare sau puteți descărca versiunile mai vechi, făcând clic pe Ștergere sau pe Descărcare .
Redenumirea unui fișier	Faceți clic pe Redenumire . Nu puteți schimba extensia unui fișier.
Vizualizarea proprietăților fișierului	Faceți clic pe Proprietăți pentru a vizualiza detalii cum ar fi numele, descrierea, dimensiunea și proprietarul. De asemenea, puteți vedea cine a accesat fișierul și istoricul versiunilor.
Modificarea factorului de zoom	Selectați una dintre opțiunile presetate (Zoom 100%, Încadrare pagină, Potrivire pe orizontală), faceți clic pe pe pictogramele plus (+) sau minus (-) sau deplasați sliderul.
Adăugarea unei adnotări la fișier	Faceți clic pe  pentru a adăuga o adnotare. Pt. a vizualiza adnotările, faceți clic pe  .
Vizualizarea sau inițierea unei conversații legate de fișier	Faceți clic pe  pentru a deschide bara laterală și a începe o conversație despre fișier sau pentru a vizualiza orice conversație care se află deja în desfășurare.
Vizualizarea metadatelor fișierului	Faceți clic pe  , apoi în meniul din bara laterală alegeți Etichete și metadate .
Vizualizarea altor fișiere din folder	Faceți clic pe săgețile dreapta și stânga din partea de sus a ferestrei Previzualizare pt. a vizualiza alte fișiere din folder.

Încărcarea fișierelor

Există câteva moduri de a vă copia fișierele de pe calculator în cloud. Încărcarea fișierelor continuă în fundal, deci puteți continua să lucrați cât timp sunt adăugate fișierele.

- Trageți și plasați fișierele de pe calculatorul dvs. local în browserul web.
- Faceți clic pe **Încărcare** din bara de meniu, pentru a adăuga fișiere în locația curentă.
- Selectați un folder care nu este deschis și alegeți **Încărcare în acest folder** din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
- De asemenea, puteți selecta un fișier și alegeți **Încărcare versiune nouă** din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.


Rețineți aceste lucruri când încărcați fișiere:

- Puteți eticheta fișiere pe măsură ce încărcați, identificându-le cu cuvintele cheie dorite. Dacă ulterior decideți că doriți să utilizați acel element ca resursă digitală, puteți căuta tagul și-l puteți adăuga în colecția sau folderul dvs. de resurse digitale.
- Încercați să păstrați încărcările de fișiere sub 5 GB. Anumite browsere web nu pot procesa fișiere mai mari.
- Pentru a adăuga conținutul unui întreg folder, puteți configura aplicația desktop. Doar adăugați folderul în folderul de sincronizat și conținutul va fi adăugat pt. dvs. în Oracle Content Management.
- Dacă cineva a partajat un folder cu dvs., trebuie să aveți cel puțin rolul de Contributor pentru folderul respectiv pentru a putea edita un fișier de acolo. Când editați un fișier, încărcați de fapt o nouă versiune a fișierului în folder.
- Administratorul serviciului dvs. poate limita tipurile de fișiere pe care le puteți încărca. Pentru a vedea tipurile de fișiere care nu sunt permise, deschideți meniul dvs. de utilizator. Faceți clic pe **Preferințe**. Secțiunea Documente listează toate limitările legate de tipurile de fișiere și de dimensiunile fișierelor (dacă există). Tipurile de fișiere sunt listate în funcție de extensiile de fișiere, precum .mp3 sau .exe.
- Pentru a anula o încărcare, faceți clic pe linkul **Detalii** din bara de informații din partea de sus a ecranului în timp ce fișierul se încarcă. Faceți clic pe **X** pt. fișierul pe care doriți să-l anulați.

Descărcarea fișierelor


Dacă aveți rolul Descărcare resursă pentru un fișier, aveți la dispoziție două moduri pentru a descărca fișierul din cloud pe calculatorul dvs. local:

- Când vizualizați fișierul, faceți clic pe **Descărcare** în vizualizatorul de fișiere.
- Când vizualizați fișiere dintr-o listă, tabel sau grilă, selectați fișierul și alegeți

Descărcare din meniul contextual sau faceți clic pe  din bara de acțiuni sau de lângă un element individual.

Atunci când descărcați un fișier, acesta merge în locația de descărcare configurată pt. browserul dvs. web sau puteți alege locația în care să descărcați fișierul, în funcție de setările browserului dvs.

Descărcarea mai multor fișiere

Puteți să descărcați mai multe fișiere odată sau un folder cu mai multe fișiere în el. Pentru a descărca mai multe fișiere sau foldere odată, selectați fișierele și folderele și alegeți **Descărcare** din meniul contextual sau  din bara de acțiuni. Un fișier .zip este pregătit cu fișierele și folderele selectate și este descărcat automat atunci când este gata.

Dacă un folder conține subfoldere cu fișiere, acestea sunt incluse și ele în fișierul .zip. Dacă selectați un folder gol care nu conține niciun fișier, atunci acesta nu este inclus în fișierul .zip.

Există câteva limitări:

- Fișierele .zip mai mari de 2 GB nu pot fi descărcate.

- Fișierele .zip nu pot conține mai mult de 1000 de elemente.

 **Notă:**

Un document și folderul care îl conține sunt considerate elemente separate în fișierul .zip, astfel că dacă selectați 4 foldere care au în ele 250 de documente fiecare, în arhiva .zip există 1004 elemente (4 foldere + 1000 documente) și descărcarea va eșua.

Căutarea conținutului și a conversațiilor

Introduceți un termen de căutare, de exemplu un nume de fișier sau de conversație, un tag de resursă digitală sau un hashtag, în partea de sus a ecranului, apoi apăsați **Enter** sau faceți clic pe Căutare. Dacă doriți să căutați doar într-un anumit folder, deschideți-l și introduceți termenul căutat. Puteți introduce doar câteva caractere ale termenului căutat și este afișată o listă de posibile potriviri, listate în funcție de tip (documente, conversații etc.). Astfel, puteți găsi rapid ce aveți nevoie, chiar dacă nu știți întregul cuvânt căutat.

Dacă nu aveți permisiunea de a vizualiza un element, nu-l veți vedea în rezultatele căutării, chiar dacă acesta a îndeplinit criteriile de căutare. După listarea rezultatelor căutării, puteți utiliza rezultatele ca în mod normal. Puteți să adăugați fișiere în foldere, să adăugați postări în conversații, să încărcați fișiere sau să partajați foldere cu alte persoane.

Sugestii pentru căutare

- O căutare parcurge titlurile, conținutul (precum cuvintele dintr-un document), extensiile de fișiere, numele persoanei care a modificat ultima dată fișierul și informațiile despre un element (precum descrierea unui folder). De asemenea, verifică metadatele asociate elementului, mesajele conversațiilor, tagurile resurselor digitale, hashtagurile din conversații și persoanele din conversație.
- Când căutați un element care conține caractere speciale în nume, elementul nu este returnat în rezultatele sugerate ale căutării pt. documente sau foldere.
- Puteți căuta mai mulți termeni; separați-i printr-o virgulă sau printr-un spațiu.
- Pentru a căuta o expresie, includeți expresia între ghilimele duble. De exemplu, "Statele Unite" returnează fișierele cu expresia exactă Statele Unite în fișier.
- Puteți filtra rezultatele căutării făcând clic pe sau atingând meniul Rezultate. De exemplu, puteți vizualiza doar conversațiile care corespund criteriilor de căutare sau doar persoanele care corespund.
- Afișarea celor mai noi rezultate ale căutării ar putea fi efectuată cu o oarecare întârziere. De exemplu, dacă veți căuta termenul Report, iar ulterior adăugați alt document cu termenul Report, acest document nu va fi returnat în rezultate timp de câteva secunde.
- Căutarea nu ține cont de majuscule/minuscule. Aceasta înseamnă că report va găsi aceleași rezultate ca Report.
- Puteți utiliza următorii operatori de căutare. Operatorii nu țin cont de majuscule/minuscule, deci NOT este identic cu not:
 - not sau cratimă (-). De exemplu, Report2018,Report2019 -vânzări returnează Report2018 sau Report2019, mai puțin elementele ce conțin cuvântul cheie sales.

- or sau o virgulă. De exemplu, Report2018 or Report2019 returnează aceleași rezultate ca Report2018,Report2019.
- and sau un spațiu. De exemplu, Report2018 and Report2019 returnează aceleași rezultate ca Report2018 Report2019.

Operatorul not are precedență mai mare decât celelalte, iar and are cea mai mică precedență. De exemplu, căutarea Report2018 and Report2019 not Report2019 nu returnează nimic, deoarece operatorul not este evaluat primul.


- Utilizați paranteze pt. a grupa interogări complexe. De exemplu, puteți căuta Statele and (not "Statele Unite").
- Dacă aveți mai mult de 100 de foldere partajate (partajate de dvs. sau cu dvs.), este posibil ca o căutare globală să nu returneze rezultatele așteptate. Căutarea este efectuată mai întâi în folderurile partajate Favorite, apoi în alte foldere partajate, până la maxim 100. Este recomandabil să desemnați anumite foldere ca Favorite înainte de căutare, pt. a garanta rezultate mai bune ale căutării.
- Dacă un fișier depășește dimensiunea de 10 MB, nu va fi inclus în căutarea de text integral (o căutare în conținutul unui fișier, nu doar în metadatele despre un fișier). Puteți găsi elementul căutând după numele complet.

Rezervarea unui fișier

Rezervarea unui fișier comunică altor persoane că lucrați pe fișier. Selectați fișierul pe care doriți să îl rezervați și alegeți **Rezervare** în meniul contextual sau faceți clic pe



în bara de acțiuni. Când vizualizați un fișier, faceți clic pe **...** și apoi selectați

Rezervare. Pictograma Rezervat () este adăugată în linia de informații a fișierului.


Alte persoane pot elimina rezervarea dvs. dacă trebuie să utilizeze fișierul. În acest caz, primiți un e-mail care vă comunică cine l-a deblocat și când.

Dacă o persoană încearcă să încarce o nouă versiune a unui fișier pe care l-ați rezervat, va fi informată că dvs. l-ați rezervat. Poate elimina rezervarea și încărca noua versiune dacă este necesar. Dacă vă setați preferințele pt. a fi înștiințat, veți primi un e-mail când se întâmplă acest lucru.

Editarea unui fișier

Puteți edita fișierele stocate în Oracle Content Management și dacă aveți instalată aplicația desktop Oracle Content Management, modificările pe care le aduceți fișierului vor fi sincronizate cu orice dispozitiv sincronizat cu contul dvs.

Pentru a edita un fișier, selectați fișierul din lista dvs. de fișiere și alegeți **Editare** din

meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. De asemenea, puteți să vizualizați fișierul și abia apoi să faceți clic pe **Editare** în bara de meniu. Vi se solicită să deschideți fișierul utilizând aplicația Oracle Content Management pt. desktop sau utilizând aplicația Microsoft Online. Fișierul se deschide cu software-ul instalat pe calculatorul dvs. pt. a efectua editările (de exemplu, Microsoft Word la editarea unui fișier .doc).

Dacă administratorul dvs. de sistem a activat integrarea cu Microsoft Office Online, puteți și să [editați fișiere în Microsoft Office sau Microsoft Office Online](#).

După ce terminați de editat, salvați fișierul la fel ca de obicei. Dacă sincronizați deja fișierul, ultima versiune este afișată în folderul dvs. și, totodată, pe celălalt dispozitiv. Dacă nu ați sincronizat fișierul anterior, fișierul nou sincronizat este stocat în folderul dvs. .download din folderul Oracle Content de pe desktop.

Rețineți aceste lucruri când editați fișiere:

- Încercați să păstrați fișierele sub 5 GB. Anumite browsere web nu pot procesa fișiere mai mari.
- Dacă cineva a partajat un folder cu dvs., trebuie să aveți cel puțin rolul de Contributor pentru folderul respectiv pentru a putea edita un fișier de acolo. Când editați un fișier, încărcați de fapt o nouă versiune a fișierului în folder.
- Se creează o versiune nouă a fișierului de fiecare dată când fișierul este salvat automat.

Utilizarea metadatelor

Metadatele sunt utilizate pentru a clasifica rapid fișierele și folderele cu descrieri suplimentare.



Este posibil ca administratorul serviciului să fi creat metadate specifice organizației dvs. De exemplu, poate trebuie să urmăriți când este aprobat un element de către alte persoane și cine l-a aprobat. Au putut fi create metadatele denumite “Aprobare document”, care listează câmpuri precum tipul de fișier, de unde provine fișierul, cine l-a aprobat și când a fost aprobat.

Apoi puteți să mutați toate fișierele care au fost aprobate într-un folder și să aplicați metadatele aceluși folder. Toate fișierele din folder vor fi identificate ca aprobate. Puteți edita metadatele pentru fișiere diferite, pentru a afișa data aprobării lor, cine le-a aprobat și orice alte detalii pertinente.

Persoanele cu [rolul pentru resursă Responsabil](#), Manager sau Contributor pot aplica metadatele acelor fișiere și foldere. Persoanele cu rolul pentru resursă de Vizualizator sau de Descărcare pot vizualiza toate metadatele care sunt setate.

Metadatele sunt create în mod automat pentru elementele care sunt stocate ca resurse digitale. Numai administratorii serviciului pot crea metadate suplimentare. Lucrați împreună cu administratorul dvs. pentru a dezvolta metadatele de care aveți nevoie.

Pentru a începe să utilizați metadatele:

1. Selectați fișierul sau folderul la care doriți să adăugați metadate și faceți clic pe  pentru a deschide bara laterală.
2. Selectați **Etichete și metadate** din meniul derulant al panoului.
3. Faceți clic pe  pentru a deschide o listă cu metadatele disponibile.
4. Selectați numele metadatelor pe care doriți să le utilizați, apoi faceți clic pe **Salvare**.
5. Câmpurile care au fost create pentru metadate sunt afișate în panoul lateral. Introduceți informațiile după cum este necesar. Rețineți că dacă acestea sunt metadate pentru un folder, toate informațiile introduse vor fi utilizate pentru toate fișierele din acel folder. Se aplică următoarele restricții în ceea ce privește valorile pe care utilizatorii le pot introduce în câmpuri:
 - **Text:** Maximum 1000 de caractere. Nu poate include # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Număr:** Maximum 15 caractere. Trebuie să fie un număr întreg, fără zecimale.

6. Faceți clic pe **Salvare** când terminați.

Utilizarea resurselor

Resursele digitale sunt imagini, documente și clipuri video pe care le administrați dintr-o interfață specială. Administrarea resurselor digitale este disponibilă doar pt. utilizatorii Enterprise.

"Administrarea resurselor digitale este un mod de a grupa și administra toate activele utilizate pt. un anumit scop, de ex. cele dintr-un site sau dintr-un anumit proiect. Resursele pot include grafică sau documente text. Acestea sunt stocate într-un repository, care este creat de administratorii de conținut. Puteți adăuga fișierele ("resursele") într-un repository, iar fișierele sunt administrate în vizualizarea resursei. Puteți să încărcați fișiere de pe calculatorul dvs. sau să adăugați fișiere care sunt deja stocate în directorul dvs. Home. Puteți aplica resurselor și taguri, adăugând cuvinte cheie când le adăugați. Astfel, le veți putea găsi și sorta mai ușor.

Dacă nu vedeți listat niciun repository când faceți clic pe Resurse din panoul de navigare, înseamnă că repository-urile nu au fost partajate cu dvs. Administratorul de conținut trebuie să partajeze repository-urile cu persoane sau grupuri astfel încât aceștia să le poată utiliza. Dacă nu vedeți listat niciun repository, contactați administratorul de conținut.

Resursele digitale și repository-urile sunt discutate în detaliu în *Administrarea resurselor cu Oracle Content Management* și în capitolul Noțiuni introductive despre construirea site-urilor din *Construirea site-urilor cu Oracle Content Management*.

Partajarea fișierelor și a folderelor

Puteți să partajați fișiere individuale sau un folder întreg.

Fișierele pot fi partajate doar printr-un link. Puteți trimite prin e-mail linkul către un fișier sau un folder și îl puteți utiliza cum doriți. Trimiterea unui link este utilă când trebuie să acordați acces persoanelor în funcție de necesități. Singurul mod în care destinatarul poate accesa fișierul sau folderul este prin utilizarea linkului.

De asemenea, puteți să adăugați membri la un folder, să acordați acestor persoane acces la întreg conținutul din folder. Acest lucru este util când lucrați într-un proiect mare, de exemplu, iar persoanele pot avea nevoie să acceseze permanent informațiile.

Pentru detalii suplimentare, consultați [Partajarea fișierelor și a folderelor](#).

Utilizarea conversațiilor

Conversațiile sunt un mod de a colabora cu alte persoane postând comentarii și discutând subiecte în timp real. Puteți începe o conversație despre un anumit document sau folder sau puteți crea o conversație independentă. De asemenea, puteți crea adnotări, care sunt comentarii despre anumite secțiuni dintr-un fișier. Pentru mai multe detalii, consultați [Utilizarea conversațiilor](#).

Utilizarea fluxurilor de lucru

Dacă Oracle Process Cloud Service este integrat cu serviciul dvs., îl puteți utiliza pt. a iniția și a urmări fluxuri de lucru și sarcini.

Pentru a utiliza folderele din Oracle Content Management cu un proces, trebuie să desemnați folderul ca cel care este utilizat cu Oracle Process Cloud Service. De asemenea, trebuie să partajați folderul cu persoana care a pornit procesul.

1. Selectați folderul.
2. Alegeți **Proprietăți** din meniul contextual sau selectați **Bară laterală** din bara de acțiuni și apoi alegeți **Proprietăți**.
3. Setează opțiunea **Inițiere proces la primire document** la **Da**.
4. Selectați numele procesului din listă. Dacă lista este goală, consultați administratorul de servicii, care este responsabil de configurarea fluxurilor de lucru pt. procese.
5. Faceți clic pe **Salvare**.

Folderul și subfolderele sale sunt disponibile acum pt. utilizare în cadrul interfeței Oracle Process Cloud Service. Toate fișierele care sunt modificate din folder sau noile fișiere încărcate în folder declanșează procesul asociat cu folderul. Puteți suprascris procesul moștenit pt. un subfolder, dar nu puteți dezactiva asocierea cu un proces.

Pentru a afla mai multe, consultați [Getting Started with Oracle Process Cloud Service](#).

3

Lucrul cu aplicația desktop

Aplicația desktop Oracle Content Management păstrează fișierele și folderele pe de computerul dvs. sincronizate cu fișierele și folderele din cloud. Fișierele dvs. curente vor fi întotdeauna disponibile, iar dacă utilizați mai multe calculatoare, vă puteți sincroniza fișierele pe toate.

[Parcurgeți un tur rapid al aplicației desktop.](#) (Doar în engleză)

Începutul este cât se poate de ușor. Pur și simplu [instalați software-ul client](#) și configurați-vă contul.

[Sincronizați fișierele.](#) Puteți fie să sincronizați automat toate folderele care vă aparțin (selecția prestabilită când instalați prima dată aplicația), fie să alegeți folderele de sincronizat, inclusiv cele partajate cu dvs. Dacă decideți să vă sincronizați toate folderele, ar putea dura o vreme pentru ca procesul de sincronizare să se încheie, în funcție de câte foldere aveți.

[Lucrul cu fișiere sincronizate.](#) Puteți administra fișierele sincronizate în același mod în care administrați orice alte fișiere de pe calculator. Puteți chiar să adăugați direct fișiere și foldere în folderul dvs. desktop, iar acestea vor fi adăugate în contul dvs. cloud. Fișierele sunt disponibile spre a fi utilizate în browser sau de pe un dispozitiv mobil. Toate informațiile dvs. rămân actualizate cât timp clientul de sincronizare rulează.

[Sincronizarea fișierelor din mai multe conturi.](#) În cazul în care compania dvs. are mai multe conturi Oracle Content Management, puteți fi membru al mai multor servicii.

[Primiți înștiințări,](#) prin care aflați dacă au apărut modificări în conversațiile în cadrul cărora sunteți activ. Puteți personaliza înștiințările pe care le veți primi, astfel încât să vă puteți abona doar la conversațiile care sunt importante pt. dvs.

[Partajați-vă fișierele și folderele și colaborați cu alți utilizatori prin intermediul conversațiilor,](#) exact ca atunci când utilizați un browser web.

Dacă întâmpinați probleme, consultați [secțiunea de remediere.](#)


Configurarea sincronizării cu fișierele locale

Oracle Content Management vă păstrează fișierele în siguranță în cloud, permițându-vă în același timp să le sincronizați convenabil într-un folder local al contului. Acest lucru vă permite să lucrați pe computer după cum doriți și este util în mai multe situații:

- în timp ce călătoriți și nu aveți acces la cloud.
- când se lucrează pe mai multe computere.
- când se încarcă un folder cu mai multe fișiere.

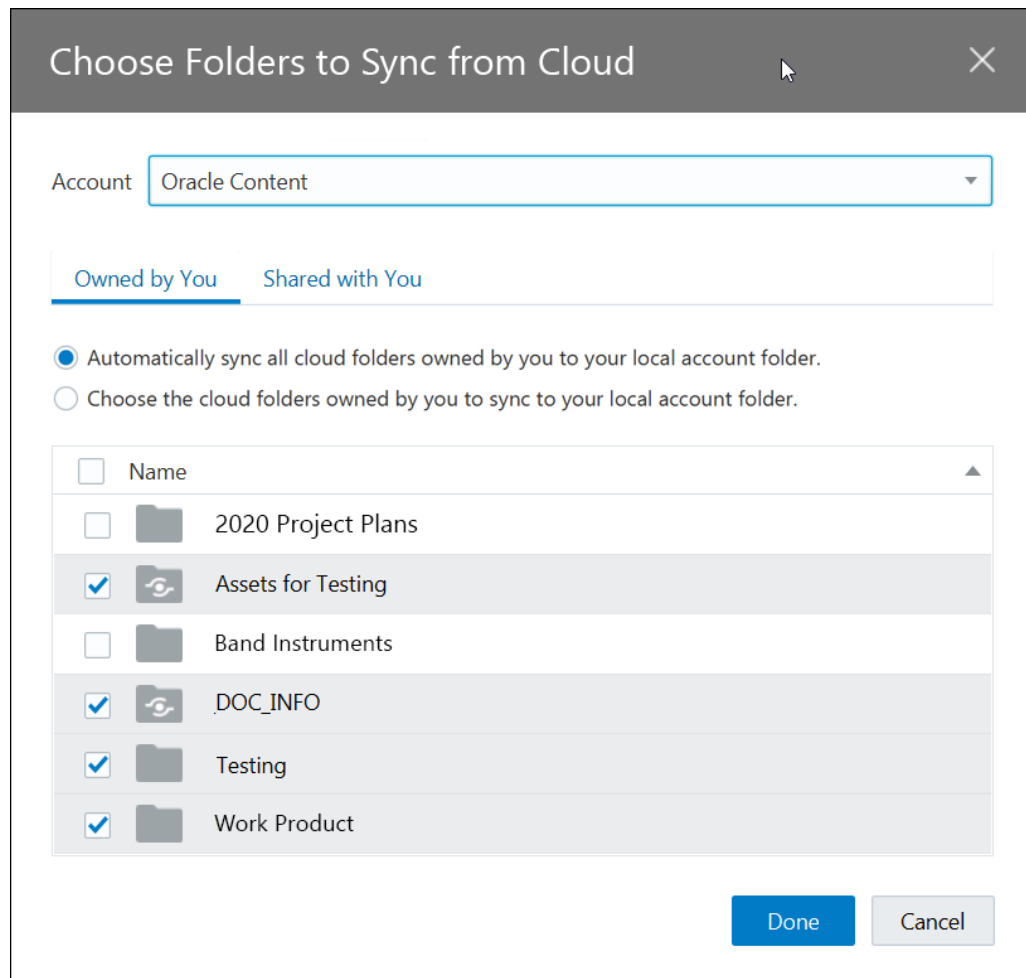
Pentru a configura sincronizarea fișierelor locale, mai întâi este necesar să vă asigurați că [sincronizarea pe desktop este instalată.](#) Este posibil să fie preinstalată sau poate fi necesar să o descărcați și să o instalați din contul dvs. Oracle Content Management de pe cloud.

Alegerea folderelor din cloud de sincronizat cu folderul local al contului dvs.

Când este instalată sincronizarea pe desktop, se creează un folder al contului în care sunt stocate copiile locale ale tuturor folderelor din cloud pe care alegeți să le sincronizați. Este necesar să alegeți în mod explicit folderele din cloud de sincronizat, făcând clic pe  în zona notificărilor (Windows) sau în zona cu opțiunile suplimentare ale barei de meniu (Mac) și selectați **Alegerea folderelor din cloud pentru sincronizare**.

Folderele listate în dialogul respectiv se află deja în contul dvs. de cloud. În mod prestabilit, toate folderele din cloud deținute de dumneavoastră sunt sincronizate în mod automat, dar este necesar să faceți clic pe fila **Partajate cu dvs.** pentru a alege să sincronizați foldere partajate pe care nu le dețineți.

Dacă nu sunt listate folderele, atunci este necesar să le copiați sau să le creați local în folderul contului dvs. sau pe cloud utilizând browserul Web pe care îl aveți.



Instalarea și configurarea aplicației pe desktop

Este posibil ca aplicația dvs. pentru desktop să fi fost preinstalată pe computer. În acest caz, poate fi necesar să [o configurați](#). În caz contrar, pentru a instala și configura aplicația pentru desktop:

1. După ce vă conectați la clientul web Oracle Content Management, faceți clic pe avatarul de utilizator din dreapta sus, apoi faceți clic pe **Descărcare aplicații**.
2. Dacă este necesar, selectați sistemul de operare corespunzător, apoi faceți clic pe **Descărcare** și salvați fișierul.
3. Notați undeva adresa URL a serverului dvs. O veți utiliza pentru a vă autentifica și a vă configura contul, după ce ați instalat aplicația.
4. După ce s-a terminat descărcarea fișierului, deschideți-l și urmați instrucțiunile de instalare. După terminarea instalării, lansați aplicația.
5. Introduceți adresa URL a serverului, pe care ați notat-o anterior. Vi se va solicita să vă autentificați.




Este configurat un folder local pentru cont, care preia denumirea contului. Aici este locul unde vor fi plasate fișierele sincronizate.

După autentificarea cu succes este necesar să vă configurați contul, selectând care sunt [folderele pe care doriți să le sincronizați](#).

În mod prestabilit, aplicația desktop pornește automat atunci când porniți calculatorul. Acest lucru poate fi modificat în [preferințe](#).

Setarea înștiințării și preferințelor

Aveți două moduri de a accesa opțiunile de meniu pt. a actualiza preferințele sau înștiințările:


- Faceți clic dreapta pe , în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe , apoi faceți clic pe .

Pentru a verifica și a modifica preferințele, selectați **Preferințe** dintr-unul dintre meniuri. Puteți ajusta următoarele setări:

Preferință	Descriere
Adăugați/Editați/Ștergeți conturi	Administrați mai multe conturi și accesul la aceste conturi. La adăugarea sau editarea unui cont se deschide un dialog, pentru a introduce sau a modifica adresa URL a serviciului de cont în cloud și a specifica unde doriți să fie folderul local al contului.
Porniți Oracle Content la conectare	Activată în mod prestabilit, această opțiune pornește automat aplicația atunci când vă autentificați pe computer. Dacă dezactivați această opțiune, va fi necesar să porniți manual Oracle Content pentru a sincroniza fișierele.


Preferință	Descriere
Mutați conținutul șters în Conținut nesincronizat	În mod prestabilit, această preferință este setată să mute conținutul care nu mai este sincronizat într-un folder denumit Conținut nesincronizat . Folderul Conținut nesincronizat se află în folderul local al contului și facilitează recuperarea fișierelor în anumite situații. De exemplu, puteți pierde accesul la fișiere dacă cineva oprește partajarea unui folder pe care îl sincronizați. Sau este posibil ca cineva să fi șters sau să fi mutat din greșeală fișiere din cloud cu care făceați sincronizarea. În situațiile respective, conținutul dvs. local este mutat în folderul Conținut nesincronizat. Acest lucru face simplă recuperarea conținutului, dar în același timp se ocupă spațiu pe discul local până când ștergeți fișierele din folderul Conținut nesincronizat. Puteți goli acest folder în orice moment, dacă sunteți convingși că nu există nimic ce ați dori să recuperați.
Mutați conținutul șters în Pubelă (Windows)	Dacă selectați opțiunea Mutați conținutul șters în Pubelă din Windows, folderele care nu mai sunt sincronizate vor fi mutate în pubela sistemului Windows. Acest lucru poate economisi spațiu pe discul local atunci când pubela este goliță, dar în funcție de proprietățile pubelei, orice conținut pentru care pierdeți accesul poate fi șters definitiv din folderul local al contului, fără a vă oferi opțiunea de recuperare a acestuia.
Mutați conținutul șters în Pubelă (Mac)	În mod similar, dacă selectați Mutați conținutul șters în Pubelă pe MacOS, folderele care nu mai sunt sincronizate vor fi mutate în pubelă și pot fi șterse definitiv atunci când este goliță pubela.
Afișați meniul Radial	Afișați sau ascundeți meniul Radial care apare atunci când utilizați programele Microsoft Office, precum Word și Excel. Această caracteristică este disponibilă numai în Windows.
Primire înștiințări pentru activități	Activați pentru a primi înștiințări din partea Oracle Content.
Selectare înștiințări	Faceți clic pentru a alege înștiințările pe care le veți primi despre documente, marcate și conversații. De exemplu, puteți să fiți înștiințați printr-un mesaj pop-up în cazul în care cineva vă asignează într-o conversație un marcaj Răspundeți sau dacă cineva partajează cu dumneavoastră un folder.

 **Notă:**

Puteți dezactiva toate înștiințările dacă este necesar (de exemplu, în timpul unei teleconferințe sau în timpul unui webinar), făcând clic dreapta pe  în zona de notificări (Windows) sau în zona de opțiuni suplimentare din bara de meniu (Mac) și selectând din meniu **Dezactivare înștiințări**. Pentru a le porni din nou, selectați **Activare înștiințări**.

Sincronizați-vă fișierele

La prima instalare a aplicației, vi se solicită să selectați folderurile pe care doriți să le sincronizați.

Dacă o instalați și nu parcurgeți procesul respectiv, puteți face clic oricând pe  în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
Selectați **Selectare foldere de sincronizat**.

Puteți fie să sincronizați automat toate folderurile care vă aparțin (selecția prestabilită când instalați prima dată aplicația), fie să alegeți folderurile de sincronizat, inclusiv cele partajate cu dvs. Dacă decideți să sincronizați toate folderurile, poate dura o vreme, în funcție de câte foldere aveți. Nu trebuie să faceți nimic mai mult. Aplicația desktop este un software de tip "îl setați și-l uitați". Aplicația va rula până când îi comunicați să se oprească.

Trebuie să aveți cel puțin Rol de descărcare într-un folder pt. ca acesta să apară în lista dvs. de foldere pt. sincronizare. Când construiți site-uri, puteți sincroniza, de asemenea, teme, șabloane și alte resurse asociate cu site-urile dvs. Trebuie să aveți rolul Manager pt. elementele respective, pt. a le vedea în lista de elemente disponibile pt. sincronizare.

La conectarea inițială a fost creat un folder desktop, denumit în mod prestabilit Oracle Content. Aici puteți adăuga fișierele și folderurile pe care le doriți sincronizate în cloud. Pentru a vizualiza conținutul din Windows, faceți dublu clic pe pictograma folderului de pe desktop sau faceți clic pe pictograma din zona de înștiințări, apoi faceți clic pe **Accesare folder Oracle Content**. Pe un Mac, deschideți meniul contextual pt. pictograma din zona de instrumente suplimentare din bara de meniu, apoi faceți clic pe **Accesare folder Oracle Content**.

Locația de stocare

Dacă aveți un singur cont, fișierele dvs. sincronizate sunt stocate în folderurile din folderul Oracle Content de pe calculatorul dvs. Dacă sunteți membru al mai multor servicii și sincronizați mai multe conturi, fișierele dvs. sincronizate sunt stocate într-un folder pe care-l denumiți când adăugați fiecare cont.




În Windows, locația prestabilită pt. folderul Oracle Content este:

- C:\Utilizatori\NUME_DE_UTILIZATOR\Oracle Content-Conturi

Pe un Mac, locația prestabilită pt. folderul Oracle Content este:

- /Utilizatori/NUME_DE_UTILIZATOR/Oracle Content-Conturi

Puteți schimba locația folderului Oracle Content. Selectați **Preferințe** printr-una dintre aceste metode:




- Faceți clic dreapta pe , în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe , apoi faceți clic pe .

Selectați folderul de cont pe care doriți să-l utilizați. Faceți clic pe **Editare**, apoi pe **Modificare locație**. Nu puteți muta locația pe o unitate de disc externă.

Sincronizarea fișierelor din mai multe conturi


Puteți configura maximum cinci conturi separate, în vederea sincronizării cu fiecare cont Oracle Content Management pe care îl aveți.

Selecțați **Preferințe** dintr-unul dintre meniurile:


- Faceți clic dreapta pe  , în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe  , apoi faceți clic pe  .


Din meniul Preferințe:


1. Faceți clic pe **Adăugare**.
2. Introduceți URL-ul serverului pt. contul pe care doriți să-l utilizați.
3. Introduceți numele de utilizator și parola pt. noul cont.
4. Adăugați un nume de cont. Numele contului este utilizat pt. folderul creat pe calculatorul dvs. care stochează fișierele sincronizate.

După configurarea contului, faceți clic pe  din nou. Selecțați **Selectare foldere de sincronizat**. Puteți fie să sincronizați automat toate folderele care vă aparțin (selecția prestabilită când instalați prima dată aplicația), fie să alegeți folderele de sincronizat, inclusiv cele partajate cu dvs. Dacă decideți să sincronizați toate folderele, poate dura o vreme, în funcție de câte foldere aveți.

Lucrul cu fișierele sincronizate

Administrați mai multe sarcini de sincronizare utilizând meniul contextual pt. aplicație din zona de înștiințări (Windows) sau din zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac). Pur și simplu faceți clic dreapta pe  pt. a vedea opțiunile.


Majoritatea acestor acțiuni se găsesc, de asemenea, când faceți clic pe  pt. a deschide un dialog care afișează starea sincronizării și alte informații. Faceți clic pe

 pt. a accesa opțiunile de meniu suplimentare. De asemenea, puteți selecta **Dezactivare animații** pt. a opri actualizarea automată a informațiilor din dialog.




Sarcină	Descriere
Sincronizarea folderelor din cloud	Selecțați Alegere foldere de sincronizat și bifați caseta pt. elementele de sincronizat. Pentru a opri sincronizarea, deselecțați elementul.
Înteruperea sincronizării tuturor folderelor	Selecțați Înterupere toate sincronizările .
Investigarea problemelor de sincronizare	Alegeți Probleme de sincronizare . Pentru a vizualiza problemele de sincronizare pt. un anumit folder, faceți clic dreapta pe folderul de pe desktop și selecțați Probleme de sincronizare din meniul disponibil la clic dreapta.

Sarcină	Descriere
Accesarea unui folder Oracle Content	Selectați Accesare folder Oracle Content și selectați contul pe care doriți să-l utilizați.
Deschiderea versiunii din cloud a unui folder	Selectați Deschidere în Oracle Content într-un browser web .
Oprirea tuturor înștiințărilor	Selectați Dezactivare înștiințări pt. ca înștiințările să nu mai apară (de exemplu în timpul unei teleconferințe sau în timpul unui webinar). Pentru a le activa la loc, selectați Activare înștiințări .
Modificarea locației sau numelui unui folder din cont.	Selectați Preferințe . Selectați folderul din cont pe care doriți să-l utilizați, apoi faceți clic pe Editare . Faceți clic pe Schimbare locație . Poate fi util să plasați conținutul pe o unitate de disc cu spațiu de stocare suplimentar. Dacă mutați un folder din cont pe altă unitate de disc, trebuie să resincronizați toate folderele.
Salvarea unui fișier log care afișează tranzacțiile de sincronizare de pe desktop	Selectați Remediere erori din meniul Asistență, apoi selectați Salvare jurnale .

Opțiunile următoare pot fi accesate prin căutarea elementului pe care doriți să-l utilizați în folderul Oracle Content, de pe desktop, și făcând clic dreapta pe fișier sau pe folder. Selectați **Oracle Content**, apoi selectați opțiunea corespunzătoare.

Sarcină	Descriere
Deschiderea versiunii din cloud a unui folder	Selectați Deschidere în Oracle Content pe web .
Rezervarea unui fișier	Selectați Rezervare . De asemenea, puteți rezerva un fișier sincronizat deschizându-l și făcând clic pe  în meniul radial la editarea unui fișier Microsoft Office.
Investigarea problemelor de sincronizare	Selectați Probleme de sincronizare .
Partajarea unui fișier sau folder sincronizat	Puteți să adăugați membri într-un folder sau să trimiteți un link către un fișier sau un folder în același mod ca la utilizarea unui browser web sau dispozitiv mobil. Faceți clic dreapta pe numele elementului din folderul de pe desktop și selectați Membri sau Partajare link din zona de context Oracle Content.
Consultarea proprietăților unui folder	Selectați fișierul din folderul dvs. Oracle Content, apoi selectați Oracle Content , apoi Proprietăți .
Re-generarea unui folder sincronizat	Selectați Regenerare folder . Este recomandabil să efectuați această acțiune dacă folderul are probleme de sincronizare și nicio altă acțiune nu le remediază.
Ștergerea copiilor locale și din cloud ale unui folder	Dintr-un folder de nivel zero, selectați Ștergere din cloud pt. a trimite folderul în folderul dvs. Pubelă din cloud.

În general, puteți permite aplicației desktop să-și facă treaba și să vă sincronizeze întotdeauna fișierele. Dar uneori este recomandabil să întrerupeți temporar sincronizarea sau poate s-o opriți complet.

- Faceți clic dreapta pe  , în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe  , apoi faceți clic pe  .


Înteruperea

Puteți întrerupe sincronizarea dacă aveți o conexiune lentă și trebuie să îmbunătățiți performanța altor sarcini online. De exemplu, este recomandabil să întrerupeți sincronizarea când conexiunea dvs. este lentă, iar clipul dvs. video de instruire online, pe care-l vizualizați, se tot întrerupe sau dacă o descărcare eșuează în mod repetat.

Accesați meniul de sincronizare utilizând una dintre metodele de mai sus și selectați **Oprire sincronizare completă**. Pentru a relua sincronizarea, selectați **Reluare sincronizare completă**.

Când reluați sincronizarea, modificările pe care le-ați efectuat în cursul pauzei sunt aplicate și toate modificările în conflict din fișiere trebuie remediate.

Oprirea

De asemenea, puteți opri complet sincronizarea unui folder. Faceți clic sau clic dreapta pe  și selectați **Selectare foldere de sincronizat**. Deselectați folderul sau folderele pe care nu mai doriți să le sincronizați.

Dacă opriți sincronizarea unui folder de pe un calculator, folderul și fișierele acestuia sunt eliminate din folderul din contul Oracle Content de pe calculatorul respectiv. Nu se pierde nimic, deoarece folderul și fișierele acestuia rămân în cloud și pe toate celelalte calculatoare pe care le-ați sincronizat. Puteți reporni ulterior sincronizarea folderului.

Partajarea fișierelor și a folderelor

Puteți să partajați fișiere individuale sau un folder întreg.

Fișierele pot fi partajate doar printr-un link. Puteți trimite prin e-mail linkul către un fișier sau un folder și îl puteți utiliza cum doriți. Trimiterea unui link este utilă când trebuie să acordați acces persoanelor în funcție de necesități. Singurul mod în care destinatarul poate accesa fișierul sau folderul este prin utilizarea linkului.


De asemenea, puteți să adăugați membri la un folder, să acordați acestor persoane acces la întreg conținutul din folder. Acest lucru este util când lucrați într-un proiect mare, de exemplu, iar persoanele pot avea nevoie să acceseze permanent informațiile.

Pentru detalii suplimentare, consultați [Partajarea fișierelor și a folderelor](#).

Utilizarea conversațiilor

Conversațiile sunt un mod de a colabora cu alte persoane postând comentarii și discutând subiecte în timp real. Puteți începe o conversație despre un anumit document sau folder sau puteți crea o conversație independentă. De asemenea, puteți crea adnotări, care sunt comentarii despre anumite secțiuni dintr-un fișier. Pentru mai multe detalii, consultați [Utilizarea conversațiilor](#).

În folderul Oracle Content de pe desktop, faceți clic dreapta pe fișierul sau folderul pe care doriți să-l utilizați pt. o conversație. Selectați **Oracle Content**, apoi **Conversație**. Introduceți o postare pt. a începe conversația.

De asemenea, puteți începe o conversație făcând clic pe  în meniul radial când utilizați un fișier Office.

4

Lucrul în Microsoft Office

Când instalați aplicația pentru desktop, se va instala în mod automat o extensie pentru Microsoft Office 2010 sau pentru versiunile ulterioare, care vă permite să lucrați cu fișiere sincronizate direct din Microsoft Office. Dacă administratorul dvs. de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, puteți lucra în Microsoft Office Online direct din clientul web.

Integrarea Microsoft Office și Microsoft Office Online vă permite să efectuați următoarele activități:

- [Creați noi fișiere Microsoft Office](#) din clientul web Oracle Content Management.
- [Editați fișiere Microsoft Office](#) stocate în Oracle Content Management.
- [Utilizați meniul radial](#) care apare când lucrați în orice fișier Microsoft Office sincronizat, pentru a accesa rapid funcționalitățile Oracle Content Management direct din Microsoft Office.
- [Înglobați linkuri](#) către documentele, folderele sau conversațiile sincronizate cele mai recente, în mesajele de e-mail Microsoft Outlook.
- [Salvați fișierele](#) direct din Microsoft Office în folderul desktop sincronizat.



Notă:

Dacă instalați Microsoft Office după ce instalați aplicația desktop, va trebui să reinstalați aplicația ca să obțineți această funcționalitate. Aplicația se va instala doar dacă Microsoft Office există deja pe calculatorul dvs. Pentru alte probleme, consultați [secțiunea de remediere](#).

Crearea fișierelor Microsoft Office în clientul web

Puteți crea fișiere Microsoft Office noi direct din clientul web Oracle Content Management.

Pentru a crea un fișier Microsoft Office nou:

1. În clientul web Oracle Content Management, navigați la locul unde doriți să creați un fișier nou și faceți clic pe **Creare**, apoi selectați tipul de fișier Microsoft Office pe care doriți să îl creați. Puteți crea un fișier Word, PowerPoint sau Excel.
2. Introduceți un nume și o descriere (opțional) pentru fișier, apoi faceți clic pe **Creare**.
3. Dacă nu v-ați conectat încă la Microsoft Office Online, vi se va cere să faceți acest lucru. Fișierul nou este salvat în folderul Oracle Content Management din care ați creat fișierul. Pentru a reveni la folder, faceți clic pe linkul din bara de instrumente.

Rețineți aceste lucruri atunci când creați fișiere:

- Încercați să păstrați încărcările de fișiere sub 5 GB. Anumite browsere web nu pot procesa fișiere mai mari.

- Dacă cineva a partajat un folder cu dvs., trebuie să aveți cel puțin rolul de Contributor în acel folder pentru a putea crea acolo un fișier. Dacă aveți un rol de rang mai mic nu veți vedea opțiunea de a crea un fișier.
- Se creează o versiune nouă a fișierului de fiecare dată când fișierul este salvat automat.

Editarea fișierelor Microsoft Office

Puteți edita fișiere Microsoft Office noi direct din clientul web Oracle Content Management.

Există mai multe modalități de a edita fișiere Microsoft Office stocate în Oracle Content Management:

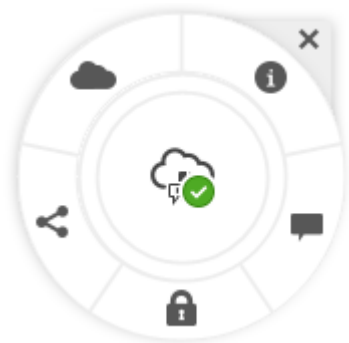
- **Descărcarea:** în clientul web, selectați fișierul, descărcați-l pe computer, editați-l în programul asociat de pe computer, apoi încărcați o nouă versiune în clientul web.
- **Clientul desktop din browserul web:** dacă ați instalat clientul desktop, le puteți edita direct din clientul web. În clientul web, selectați fișierul și faceți clic pe **Editare**. Clientul desktop va deschide fișierul în programul asociat de pe computerul dvs. După ce terminați editarea, salvați fișierul la fel ca de obicei. Dacă sincronizați deja fișierul, modificările efectuate în acesta vor fi sincronizate în Oracle Content Management. Dacă anterior nu ați sincronizat fișierul, fișierul nou sincronizat este stocat în folderul **.download** din folderul Oracle Content de pe computer.
- **Client desktop din explororul de fișiere:** dacă ați instalat clientul desktop și ați sincronizat fișierul pe computer, puteți edita fișierul sincronizat direct din explororul de fișiere, la fel cum procedați cu orice alt fișier. Fișierul se va deschide în programul asociat de pe computerul dvs, iar modificările pe care le efectuați asupra fișierului vor fi sincronizate cu Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** dacă administratorul dvs. de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, puteți edita fișierul în Microsoft Office Online direct din clientul web. În clientul web, selectați fișierul, apoi faceți clic pe **Editare în [Office] Online** (de exemplu, "Editare în Word Online"). Fișierul se va deschide în Microsoft Office Online, iar modificările pe care le aduceți fișierului vor fi sincronizate în Oracle Content Management. Dacă ați instalat clientul desktop, puteți edita fișierul numai pe computerul dvs., făcând clic pe **Editare în [Office] (desktop)** (de exemplu, "Editare în Word (desktop)").

Rețineți aceste lucruri când editați fișiere:

- Încercați să păstrați fișierele sub 5 GB. Anumite browsere web nu pot procesa fișiere mai mari.
- Dacă cineva a partajat un folder cu dvs., trebuie să aveți cel puțin rolul de Contributor pentru folderul respectiv pentru a putea edita un fișier de acolo. Când editați un fișier, încărcați de fapt o nouă versiune a fișierului în folder.
- Se creează o versiune nouă a fișierului de fiecare dată când fișierul este salvat automat.

Utilizarea meniului radial

Când utilizați Microsoft Office 2010 sau versiuni mai recente pe un PC, un meniu radial de acces rapid este instalat automat când instalați aplicația desktop. Acest meniu apare de fiecare dată când aveți aplicația activă și lucrați cu un fișier Microsoft Office care este sincronizat. Faceți clic oriunde în meniu pt. a accesa rapid caracteristicile Oracle Content direct din fișier. Puteți să vizualizați proprietățile unui fișier, să lucrați cu rezervări sau să partajați fișierul, să vizualizați conversațiile asociate cu fișierul sau să deschideți fișierul din Oracle Content în browserul dvs. web.




Pentru a ascunde meniul, faceți clic pe X. Pentru a reactiva meniul dintr-un fișier Microsoft Office, faceți clic pe **Fișier**, apoi faceți clic pe **Oracle Content**, apoi pe **Preferințe**. Mai întâi, trebuie să aveți Oracle Content setat ca locație de stocare. Pentru detalii, consultați [Utilizarea Oracle Content ca opțiune de stocare](#).

De asemenea, puteți afișa sau ascunde meniul făcând clic dreapta pe pictograma aplicației desktop din zona dvs. de înștiințări de pe calculator. Selectați **Preferințe**, apoi **Ascundere meniu radial** sau **Afișare meniu radial**.

Adăugarea linkurilor utilizând Microsoft Outlook

Când instalați aplicația desktop, este instalat un add-in pt. Microsoft Outlook, care vă permite să înglobați ușor linkuri către documentele, folderele sau conversațiile dvs. sincronizate în mesajele e-mail.

1. Asigurați-vă că aplicația dvs. rulează. Pentru a verifica, căutați  în tava de sistem.
2. Deschideți Microsoft Outlook și redactați un mesaj.
3. Faceți clic pe **Inserare link** din fila Mesaj a panglicii.
4. Selectați **Document**, **Folder** sau **Conversație**, în funcție de tipul de link pe care doriți să-l inserați.
 - Dacă adăugați un link către un document sau un folder, navigați la elementul din folderul dvs. de sincronizare pt. linkul pe care doriți să-l inserați. Selectați **Link pt. membri** sau **Link public** din partea de jos a ecranului. Dacă adăugați un link public, puteți face clic pe butonul **Opțiuni link** pt. a modifica permisiunile pt. link, numele linkului, data expirării sau codul de acces.
 - Dacă adăugați un link pt. conversație, selectați din lista conversațiilor utilizate cel mai recent.

5. Faceți clic pe **Inserare**. Numele conversației, documentului sau folderului este adăugat în mesajul dvs. e-mail ca link.

Utilizarea Oracle Content ca opțiune de stocare

Dacă utilizați Microsoft Office 2010 sau versiuni ulterioare, puteți adăuga Oracle Content în locația de stocare din zona dvs. de culise. Deschideți un program Microsoft Office, precum Word. Selectați **Salvare ca** și faceți clic pe **Cont**, apoi pe **Adăugare ca serviciu**. Selectați Oracle Content. Din acel moment, contul dvs. Oracle Content va apărea ca opțiune în panourile **Deschidere** și **Salvare ca** atunci când utilizați un produs Office cum ar fi Word sau Excel.

De asemenea, Oracle Content apare ca opțiune în fila Fișier din Microsoft Office. Puteți utiliza opțiuni precum salvarea fișierelor, colaborarea și multe altele, din cadrul Microsoft Office.

5

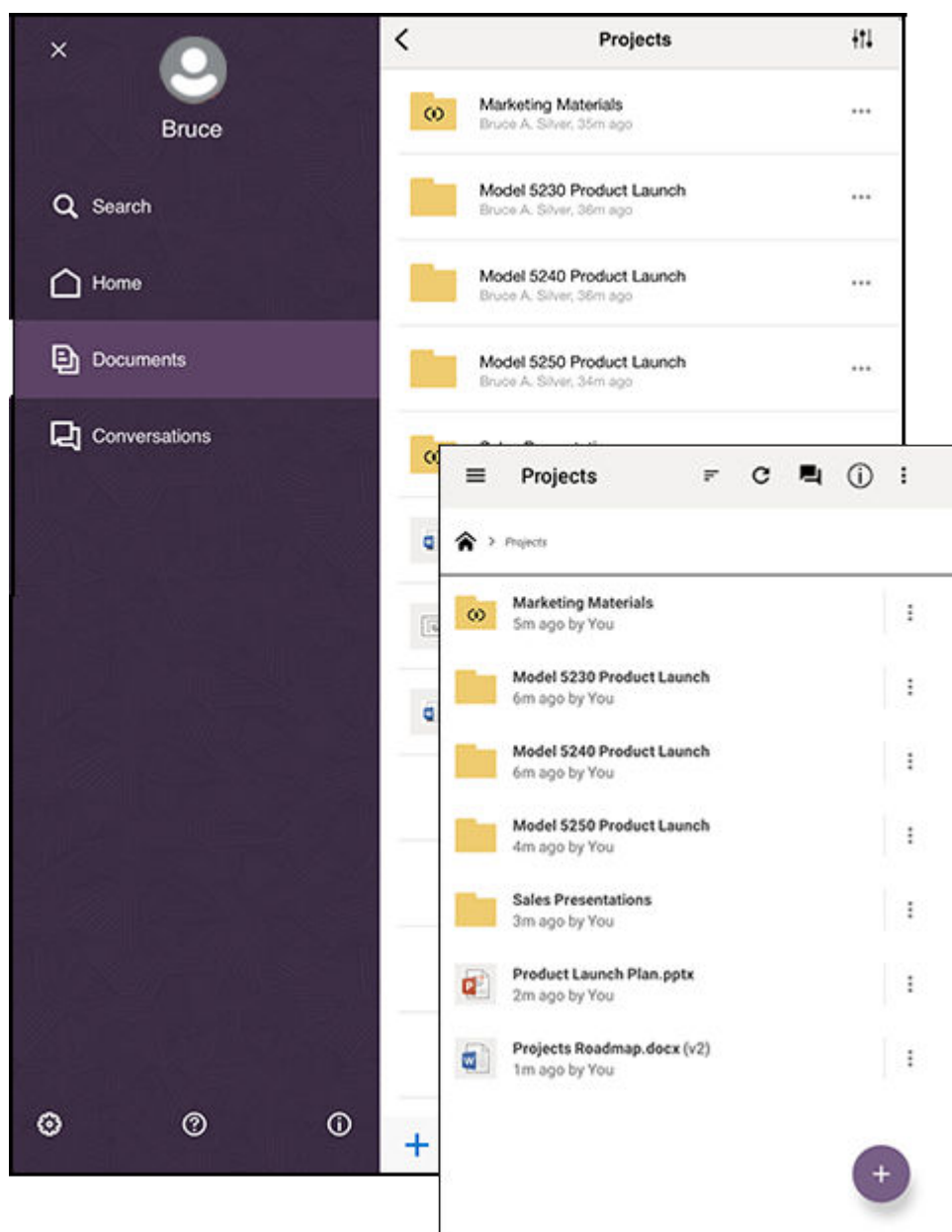
Utilizarea aplicațiilor pentru dispozitive mobile

Vă puteți accesa fișierele din cloud de oriunde, în timp ce vă deplasați. Pur și simplu utilizați aplicația pentru dispozitive mobile de pe dispozitivul dvs. pentru a rămâne la curent oriunde vă aflați.

Aplicațiile pt. dispozitive mobile Android și iOS au aproape aceleași funcționalități ca utilizarea Oracle Content Management într-un browser web. Puteți să vă accesați conținutul, să căutați și să sortați fișierele și folderele, să partajați conținut și să lucrați cu conversații.

Aplicațiile pentru dispozitive mobile sunt disponibile în magazinul de aplicații ([Google Play](#) sau [Apple App Store](#)). Puteți accesa Oracle Content Management și folosind un browser web pe dispozitivul dvs. mobil. Când faceți acest lucru, veți fi întrebat dacă doriți să descărcați aplicația.

După instalarea aplicației pentru dispozitive mobile, o puteți utiliza pe [Dispozitiv Android](#) sau pe [iPhone/iPad](#).



Utilizarea aplicației pt. dispozitive mobile Android

Vă puteți accesa fișierele din cloud de oriunde, în timp ce vă deplasați. Pur și simplu utilizați aplicația pt. dispozitive mobile de pe dispozitivul dvs. Android pt. a rămâne la curent oriunde vă aflați.

Puteți descărcați aplicația pentru dispozitive mobile Android din [Google Play](#).

Noțiunile de bază

- [Familiarizarea cu aplicația pentru dispozitive mobile Android](#)
- [Conectarea sau deconectarea](#)
- [Setarea unei parole](#)

- [Accesarea mai multor conturi Oracle Content](#)
- [Administrarea înștiințărilor](#)

Administrarea conținutului

- [Lucrul cu fișiere și dosare](#)
- [Vizualizarea fișierelor sau a detaliilor fișierului sau folderului](#)
- [Editarea fișierelor](#)
- [Încărcarea de fișiere și media](#)
- [Descărcare \(Sincronizare\) fișiere](#)
- [Căutarea conținutului și a conversațiilor](#)
- [Utilizarea resurselor](#)

Colaborarea cu ceilalți


- [Partajarea fișierelor și a folderelor](#)
- [Utilizarea conversațiilor](#)

Rezolvarea problemelor

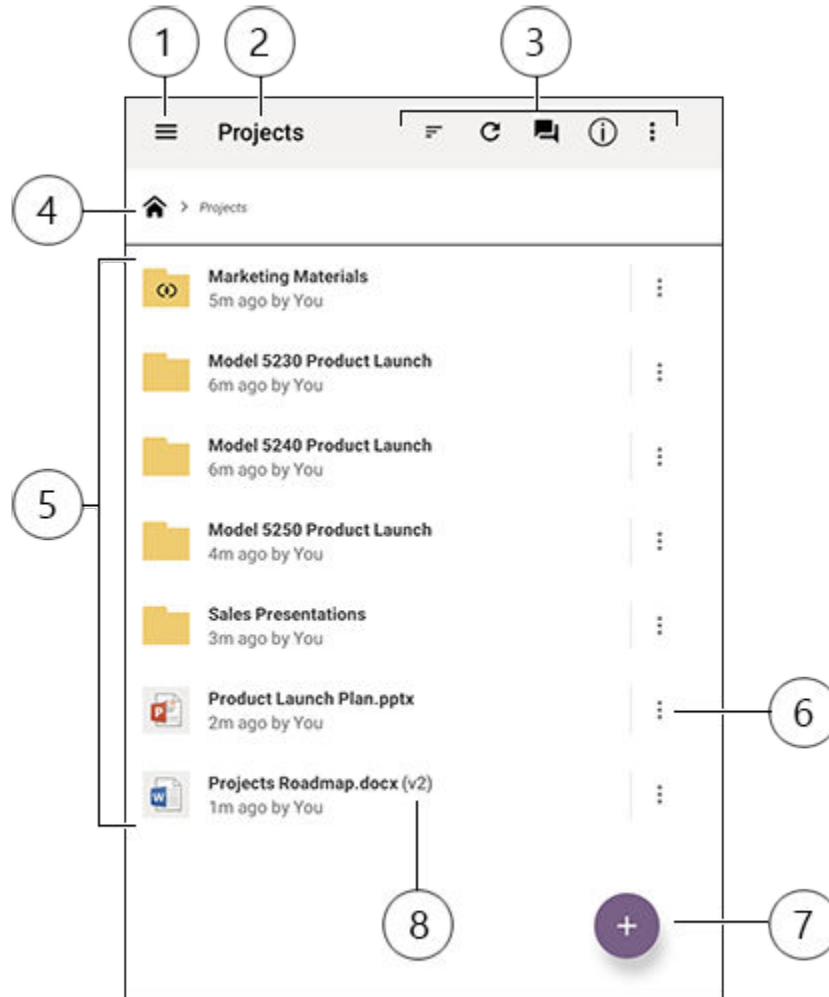
- [Rezolvarea problemelor: Dispozitive mobile](#)

Familiarizarea cu aplicația pentru dispozitive mobile Android



Oracle Content Management vă oferă soluții de colaborare și de partajare a conținutului când sunteți în mișcare, cu aplicația pt. dispozitive mobile Android. Acordați-vă un minut să aflați cum și unde găsiți ce aveți nevoie.

Când lansați aplicația pentru dispozitive mobile, primul lucru pe care îl vedeți este tabloul de bord (pagina Home), cu informații personalizate și linkuri către documentele și conversațiile dvs. favorite. Atingeți  în colțul din stânga sus pentru a vedea panoul de navigare, de unde vă puteți accesa documentele, conversațiile sau setările.

Pentru a vă ajuta să vă orientați, iată cum arată pagina Documente din aplicația pentru dispozitive mobile Android:



Element	Descriere
1	Atingeți pictograma de afișare/ascundere pentru a deschide sau a închide panoul de navigare, unde puteți accesa pagina Home (tabloul de bord), documentele, conversațiile sau setările și puteți căuta elemente de conținut.
2	Numele folderului curent. Dacă vă aflați la nivelul superior al secțiunii Documente, puteți filtra conținutul, de exemplu, pentru a afișa doar folderurile care au fost partajate cu dvs. sau doar folderurile pe care le-ați creat personal.
3	Pictograme care vă permit să schimbați ordinea de sortare sau să reactualizați conținutul. Dacă vedeți trei puncte, puteți să le atingeți pentru a vedea un meniu cu sarcini suplimentare pe care le puteți efectua, cum ar fi partajarea conținutului, vizualizarea proprietăților și adăugarea unui element la favorite.
4	Itinerariu, astfel încât să puteți vedea unde vă aflați în cadrul structurii folderului și naviga la folderurile părinte.


Element	Descriere
5	O listă cu fișierele și folderele dvs. din cloud. Pictogramele indică tipul de conținut al fiecărui element (fișier sau folder) și pot oferi și alte informații utile. De exemplu, suprapunerea  pe un folder semnifică faptul că folderul respectiv este partajat, iar  semnifică faptul că pentru un fișier a fost începută o conversație. Pentru explicații privind doar pictogramele, consultați Referință rapidă pt. pictograme .
6	Atingeți pentru a afișa un meniu cu sarcinile relevante pe care le puteți efectua pentru element. De exemplu, puteți vizualiza proprietățile elementului, edita etichetele, partaja un element, deschide un element cu altă aplicație de pe dispozitivul mobil și trimite elementul.
7	Atingeți pentru a adăuga un element nou în cloud de pe dispozitivul dvs. mobil. Puteți crea un folder nou sau puteți selecta o fotografie sau un alt fișier de pe dispozitivul dvs. pentru încărcare.
8	Indicatorul pt. versiunea unui fișier. Oracle Content Management păstrează toate versiunile fișierelor dvs., însă o afișează numai pe cea mai nouă. Puteți accesa versiunile mai vechi în proprietățile fișierului.

Conectarea sau deconectarea

1. Atingeți pictograma aplicației de pe dispozitivul dvs. pt. a o deschide.
2. Introduceți URL-ul pt. Oracle Content Management. O puteți găsi în e-mailul de întâmpinare pe care l-ați primit atunci când ați fost adăugat ca utilizator al serviciului. O puteți găsi pe pagina Descărcare aplicații din aplicația web.
3. Introduceți informațiile despre cont când vi se solicită. Puteți găsi aceste informații inclusiv în e-mailul de întâmpinare și pe pagina Descărcare aplicații.
4. Atingeți **Conectare**.

Dacă nu aveți un cont, nu vă amintiți să fi primit un e-mail de întâmpinare sau ați uitat acreditările de conectare, contactați administratorul de servicii responsabil cu administrarea conturilor cloud.


Veți rămâne conectat pe dispozitivul dvs., până când vă deconectați sau până când vă expiră sesiunea.

Pentru a vă deconecta, deschideți panoul de navigare și atingeți , apoi atingeți **Deconectare**.

Setarea unei parole

Codurile de acces sunt numere opționale de patru cifre, pe care le setați pentru a bloca aplicația când nu o utilizați.

Dacă lăsați dispozitivul nesupravegheat și nu reveniți după o anumită perioadă de timp, trebuie să introduceți parola. Setarea unui cod de acces este opțională, însă contribuie la prevenirea accesului la aplicație dacă lăsați dispozitivul activ la îndemâna altor persoane.

1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți  pentru a vă accesa setările.
2. În secțiunea **Securitate**, atingeți **Activare parolă**.

3. Introduceți cele patru cifre de utilizat ca parolă, apoi reintroduceți cifrele pt. a confirma. Atingeți **OK**.
4. Atingeți **Prompt pt. parolă** și selectați perioada de timp care trebuie să treacă înainte de a trebui să introduceți parola.
De exemplu, dacă selectați *After 1 minute*, apoi lăsați aplicația și reveniți după mai mult de un minut, trebuie să introduceți parola pt. a utiliza aplicația din nou.

Pentru a dezactiva parola, urmați aceiași pași, dar atingeți **Activare parolă** pt. a dezactiva parola.


Pentru a schimba o parolă, urmați aceiași pași, dar selectați **Schimbare parolă**.

Notă:

Atunci când setați un cod de acces care intră în vigoare imediat, dacă minimizați aplicația și o restabiliți în decurs de 5 secunde, nu vi se va solicita codul de acces. Acesta este comportamentul prevăzut pt. un dispozitiv Android și nu este o indicație că parola nu a fost setată corect.

Accesarea mai multor conturi Oracle Content


Puteți utiliza fișiere din mai multe conturi și puteți trece ușor de la un cont la altul, în timp ce utilizați aplicația. Pentru a adăuga un cont:

1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți .
2. Atingeți **Adăugare cont**.
3. Introduceți un nume pentru cont, adresa URL a serviciului și numele de utilizator și parola.
4. Atingeți **Adăugare** când terminați.

Puteți adăuga maximum cinci conturi diferite. Pentru a trece de la un cont la altul, atingeți numele contului din partea de jos a panoului de navigare.



Administrarea înștiințărilor



Puteți personaliza tipurile de înștiințări pe care le veți primi când utilizați aplicația pe dispozitivul dvs:


1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți  pentru a vă accesa setările.
2. Atingeți numele contului pe care doriți să-l personalizați.
3. Atingeți **Înștiințări push** și selectați opțiunea de care aveți nevoie.

Puteți personaliza modul în care apar pe dispozitivul dvs. înștiințările, accesând setările pt. dispozitiv și selectând Oracle Content din lista de aplicații. Apoi, alegeți tipurile de înștiințări pt. aplicație, de ex. afișarea mesajelor în ecranul de blocare, în zona de înștiințări etc.

Lucrul cu fișiere și dosare

Pentru a crea un folder nou, în zona Documente, accesați locația unde doriți folderul și atingeți . Atingeți , apoi introduceți un nume și o descriere opțională pentru folder. Nu puteți utiliza simboluri precum / \ ? sau * în nume. Atingeți **OK** când terminați.

Pentru a marca un element drept favorit, selectați-l sau deschideți-l, atingeți , apoi atingeți **Adăugare la favorite**. Puteți marca un element ca favorit și din proprietățile acestuia, atingând . Pentru a vedea o listă a favoritelor dvs., atingeți meniul derulant din dreptul antetului paginii Documente și selectați **Favorite**.

Majoritatea celorlalte acțiuni pe care ar fi recomandabil să le efectuați, precum copierea sau mutarea fișierelor și a folderelor, pot fi efectuate atingând  sau accesând pagina Proprietăți a elementului. Acțiunile pe care le puteți efectua includ următoarele:

Vizualizare proprietăți	Vizualizați proprietățile elementului și a accesa alte acțiuni pe care le puteți efectua, cum ar fi rezervarea ori ștergerea unui element. Tot aici puteți accesa istoricul versiunilor, examina elementul sau crea linkuri către element.
Deschidere cu... (numai pentru fișiere)	Deschideți fișierul în altă aplicație de pe dispozitivul dvs.
Deschidere folder	Deschideți folderul astfel încât să vedeți o listă a conținutului acestuia.
Favorit	Marcați un element ca favorit sau eliminați un element de la favorite. Pentru a vedea o listă a favoritelor dvs., deschideți meniul derulant din dreptul antetului paginii Documente și selectați Favorite .
Previzualizare (doar pentru fișiere)	Vizualizați un fișier.
Membri	Partajați un element cu alte persoane adăugând acele persoane ca membri la folder.
Partajare legătură	Creați un link către un fișier sau un folder pe care-l puteți partaja cu alte persoane.
Trimitere (doar pentru fișiere)	Trimiteți o copie a unui fișier utilizând o aplicație de pe dispozitivul dvs.
Sincronizare (doar pentru fișiere)	Păstrați copia fișierului dvs. sincronizată cu copia din cloud.
Rezervare/Eliminare rezervare (doar pentru fișiere)	Gestionați rezervările de fișiere.
Ștergere	Ștergeți un fișier sau un folder.

Copiere	Copiați un fișier sau un folder într-o locație nouă.
Mutare	Mutați un fișier sau un folder într-o locație nouă.
Redenumire	Redenumiți un fișier sau un folder.

Sugestii

Crearea elementelor

- Dacă sunteți membru al unui folder partajat, este posibil să nu puteți crea un subfolder în folderul partajat.

Ștergerea elementelor

- Dacă doriți să ștergeți un folder partajat sau un fișier dintr-un folder partajat, este posibil să nu puteți face asta dacă rolul dvs. nu permite. De exemplu, dacă aveți un Rol de descărcare într-un folder, nu puteți șterge fișiere.
- Elementele șterse sunt mutate în folderul Pubelă. Puteți ștergeți definitiv sau restabili elementul de aici. Elementele rămân în pubelă până când survine unul dintre aceste evenimente:
 - Le ștergeți definitiv.
 - Este atinsă cota pubelei dvs.
 - Pubela este golită automat, conform intervalului setat de administratorul serviciului, care este persoana responsabilă de administrarea serviciului pentru organizația dvs.
 - Restabiliți elementul din pubelă.

Puteți vedea folderul Pubelă accesând pagina Documente și atingând meniul de sub titlu. Atingeți **Pubelă** pentru a vedea ce se află acolo.

Copierea elementelor

- Când copiați un fișier în locația inițială, acesta este salvat cu un număr după numele fișierului, care indică faptul că este o copie. De exemplu, dacă aveți deja un fișier denumit *Raport de stare.docx*, o nouă copie a acestuia este denumită *Raport de stare(2).docx*.

Rezervarea fișierelor


- Când rezervați un fișier, celelalte persoane vor ști că fișierul este în curs de utilizare. Puteți verifica proprietățile fișierului, pt. a vedea cine l-a rezervat și când.
- Alte persoană pot elimina rezervarea dvs. dacă trebuie să utilizeze fișierul. În acest caz, primiți un e-mail care vă comunică cine l-a deblocat și când.
- Dacă o persoană încearcă să încarce o nouă versiune a unui fișier pe care l-ați rezervat, poate elimina rezervarea și încărca noua versiune. Veți fi înștiințat prin e-mail dacă se întâmplă acest lucru.

Vizualizarea fișierelor sau a detaliilor fișierului sau folderului

Vizualizarea fișierelor



1. Atingeți numele fișierului în zona Documente.

2. La vizualizarea unui fișier cu mai multe pagini, atingeți oriunde pe ecran pt. a vedea miniaturile paginilor din fișier. Atingeți orice miniatură pt. a vizualiza pagina respectivă. Numărul paginii curente și numărul total de pagini sunt afișate în partea de sus a ecranului (de exemplu, 1/33). Atingeți specificația respectivă pt. a sări la o anumită pagină.
3. Apăsăți săgețile laterale pt. a vedea fișierul precedent din folder sau pe cel următor.

Dacă doriți să utilizați altă aplicație pt. a vizualiza un fișier, atingeți , apoi atingeți **Deschidere cu....** Selectați aplicația de utilizat. Aplicațiile listate sunt cele instalate pe dispozitivul dvs., care pot fi utilizate pt. deschiderea fișierului.


Vizualizarea detaliilor fișierului sau ale folderului

Este recomandabil să aflați când a fost creat un fișier și cine l-a creat. Sau poate doriți să vedeți când a fost actualizat ultima dată un folder și cine l-a actualizat. Utilizați pagina

Proprietăți pt. a vedea informații despre un element. Atingeți  lângă un fișier sau folder, apoi atingeți opțiunea **Vizualizare proprietăți** din meniul de acțiuni. De asemenea, puteți atinge  când vizualizați un fișier.

Vizualizarea istoricului versiunilor

Oracle Content Management păstrează toate versiunile fișierelor dvs., însă o afișează numai pe cea mai nouă. Pentru a vedea istoricul versiunilor unui fișier, mergeți la pagina Proprietăți a acestuia, apoi atingeți **Istoric versiuni**. Puteți să ștergeți versiunile sau să trimiteți prin e-mail versiunile unui fișier ori să modificați un fișier mai vechi în versiunea curentă. Atingeți

-  în versiunea pe care doriți să o vizualizați, pt. a vedea acele opțiuni.

Editarea fișierelor


Dacă știți că veți fi offline în curând (de exemplu dacă vă imbarcați într-un avion și utilizați modul Avion), sincronizați fișierul pe care doriți să-l utilizați. Apoi puteți lucra cu acesta chiar dacă nu sunteți conectat la internet. Consultați [Descărcare \(Sincronizare\) fișiere](#). De asemenea, este recomandabil să rezervați fișierul înainte de a-l edita. În acest fel, celelalte persoane știu că fișierul este în curs de utilizare.

Dacă aveți instalată aplicația Microsoft Word pe dispozitivul dvs. mobil și aveți un abonament Microsoft Office 365, puteți să deschideți un document direct din Oracle Content și să editați documentul în Word.




1. În Word, atingeți **Deschidere**.
2. Atingeți **Parcurgere**. Este afișată o listă de locații.
3. Selectați contul Oracle Content pe care doriți să-l utilizați din listă.
4. Căutați fișierul pe care doriți să-l editați.
5. După editarea fișierului, atingeți **Salvare** pt. a salva fișierul din nou în locația sa inițială sau atingeți **Salvare ca** pt. a-l salva într-o nouă locație, fie în același cont Oracle Content, fie în alt cont sau în altă locație.


De asemenea, puteți edita fișierele utilizând alte aplicații de pe dispozitivul dvs:

1. Căutați fișierul pe care doriți să-l editați. Dacă sunteți online, puteți căuta fișiere prin intermediul parcurgerii, favoritelor sau căutării. Când sunteți offline, puteți selecta fișierele pe care le-ați sincronizat.

2. Atingeți  , apoi atingeți **Deschidere cu....**
3. Selectați aplicația de pe dispozitivul dvs., pe care o veți utiliza pt. a edita fișierul. Aplicațiile care sunt afișate sunt cele care pot fi utilizate pt. editarea unui fișier de tipul respectiv.
4. Editați fișierul după cum este nevoie, apoi apăsați pe **Salvare ca** pentru a salva fișierul local, pe dispozitivul dvs.
5. Când sunteți online, puteți să încărcați copia locală a fișierului înapoi în Oracle Content din cadrul aplicației de editare, dacă aceasta are o opțiune **Trimitere**. Pur și simplu atingeți **Trimitere** și selectați Oracle Content ca locație.

Încărcarea de fișiere și media

1. În zona Documente, accesați locația în care doriți să adăugați fișierul.
2. Atingeți  .
3. Atingeți  .
4. Selectați un fișier de încărcat de pe dispozitivul dvs. Puteți adăuga una sau mai multe etichete (separate prin virgule) și puteți edita numele fișierului sau adăuga o descriere (atingeți  , apoi atingeți **Editare**).


De asemenea, puteți să faceți o fotografie și s-o încărcați. Pur și simplu atingeți  . Puteți să selectați orice fotografie aveți deja sau să efectuați o fotografie nouă, apoi s-o încărcați.

Puteți încărca fișiere dintr-un cont Oracle Content în altul. Să presupunem că aveți două conturi: Corporativ și Departament vânzări. Vă puteți conecta la contul Corporativ și puteți selecta opțiunea de a încărca un fișier. Apoi puteți să selectați Oracle Content drept locație din care doriți să alegeți, să selectați contul Departament vânzări, să reparați fișierul pe care doriți să-l încărcați și să selectați o locație din contul Corporativ pentru stocarea fișierului.

Anumite aplicații vă pot permite să încărcați un fișier direct prin intermediul aplicației. De exemplu, anumite aplicații au o opțiune de meniu **Trimitere**, care vă permite să selectați un fișier de pe dispozitiv și să-l deschideți. Apoi puteți selecta o locație pt. fișier și îl puteți trimite în Oracle Content, astfel încât să fie stocat în cloud.

Descărcare (Sincronizare) fișiere


Fișierele pe care le descărcați (sincronizați) cu Oracle Content sunt disponibile chiar dacă nu sunteți conectat la internet. De exemplu, să presupunem că plecați într-o călătorie de afaceri și doriți să vizualizați sau să editați un fișier în timp ce sunteți offline (de exemplu, într-un zbor cu avionul). Prin sincronizarea fișierului, sunteți asigurat că puteți accesa fișierul indiferent de conectivitate. Când sincronizați un fișier, acesta este descărcat într-o zonă sigură din aplicația Oracle Content, iar dvs. îl puteți accesa din aplicația pentru dispozitive mobile chiar dacă nu sunteți conectat la cloud. Din motive de securitate, această funcționalitate nu este accesibilă în afara aplicației Oracle Content, așa că nu veți găsi fișierul în folderul dvs. de descărcări uzual sau în alt folder de pe dispozitivul Android. Controlați cum și când este actualizată copia locală, pt. a vă asigura că aveți ultima versiune.



1. Căutați fișierul pe care doriți să-l sincronizați.
2. Atingeți , apoi **Vizualizare proprietăți**.
3. Atingeți **Sincronizare**.

Pentru a vedea o listă a tuturor fișierelor sincronizate, atingeți meniul din antetul paginii Documente și atingeți **Offline**.


Pentru a elimina un fișier sincronizat, atingeți lung fișierul, selectați-l, apoi atingeți pictograma de ștergere.

Pentru a sincroniza imediat fișierele selectate:

1. Atingeți **Offline** din meniul Filtrare de sub antet.
2. Atingeți .

Fișierele din zona Offline sunt actualizate pt. a corespunde celor mai recente versiuni din cloud. De asemenea, puteți să atingeți  de pe ecranul Offline, apoi să optați pentru a desincroniza toate fișierele listate. Sau puteți să atingeți  pt. un fișier individual și să selectați **Desincronizare** din meniul. Dacă desincronizați un fișier, copia locală a acestuia va fi eliminată de pe dispozitivul dvs. Copia din cloud a fișierului va rămâne nemodificată.

Puteți avea fișierele sincronizate automat:

1. Atingeți  din panoul de navigare.
2. Atingeți numele contului cu fișierele pe care doriți să le mențineți sincronizate, apoi atingeți **Setări sincronizare**.
3. Selectați cum sincronizați automat și cât de des.

Căutarea conținutului și a conversațiilor

Puteți căuta în conversații și fișiere atingând **Căutare** din panoul de navigare. Puteți căuta un cuvânt dintr-un nume de fișier sau folder ori un cuvânt inclus într-un fișier sau într-o conversație. De asemenea, puteți căuta hashtaguri utilizate în conversații sau nume de conversații și chiar taguri utilizate în resursele digitale. Tastați termenii pentru căutare, apoi atingeți Enter.

De exemplu, în cazul în care căutați cuvântul "raport", veți găsi *Status Report 2019.xls* și *Report Logo.jpg*, precum și *Writing Instructions.doc* în cazul în care cuvântul `report` se află în documentul sau conversația respectivă. Puteți filtra rezultatele după tip (de exemplu, după conversații sau după fișiere).

După listarea rezultatelor căutării, puteți utiliza rezultatele ca în mod normal. Puteți să previzualizați fișiere, să adăugați fișiere în foldere, să adăugați postări în conversații, să încărcați fișiere sau să partajați foldere cu alte persoane.

Sugestii pentru căutare

- O căutare parcurge titlurile, conținutul (precum cuvintele dintr-un document), extensiile de fișiere, numele persoanei care a modificat ultima dată fișierul și informațiile despre un element (precum descrierea unui folder). De asemenea, verifică metadatele asociate elementului, mesajele conversațiilor, tagurile resurselor digitale, hashtagurile din conversații și persoanele din conversație.

- Când căutați un element care conține caractere speciale în nume, elementul nu este returnat în rezultatele sugerate ale căutării pt. documente sau foldere.
- Puteți căuta mai mulți termeni; separați-i printr-o virgulă sau printr-un spațiu.
- Pentru a căuta o expresie, includeți expresia între ghilimele duble. De exemplu, "Statele Unite" returnează fișierele cu expresia exactă Statele Unite în fișier.
- Puteți filtra rezultatele căutării făcând clic pe sau atingând meniul Rezultate. De exemplu, puteți vizualiza doar conversațiile care corespund criteriilor de căutare sau doar persoanele care corespund.
- Afișarea celor mai noi rezultate ale căutării ar putea fi efectuată cu o oarecare întârziere. De exemplu, dacă veți căuta termenul Report, iar ulterior adăugați alt document cu termenul Report, acest document nu va fi returnat în rezultate timp de câteva secunde.
- Căutarea nu ține cont de majuscule/minuscule. Aceasta înseamnă că report va găsi aceleași rezultate ca Report.
- Puteți utiliza următorii operatori de căutare. Operatorii nu țin cont de majuscule/minuscule, deci NOT este identic cu not:
 - not sau cratimă (-). De exemplu, Report2018,Report2019 -vânzări returnează Report2018 sau Report2019, mai puțin elementele ce conțin cuvântul cheie sales.
 - or sau o virgulă. De exemplu, Report2018 or Report2019 returnează aceleași rezultate ca Report2018,Report2019.
 - and sau un spațiu. De exemplu, Report2018 and Report2019 returnează aceleași rezultate ca Report2018 Report2019.

Operatorul not are precedență mai mare decât celelalte, iar and are cea mai mică precedență. De exemplu, căutarea Report2018 and Report2019 not Report2019 nu returnează nimic, deoarece operatorul not este evaluat primul.

- Utilizați paranteze pt. a grupa interogări complexe. De exemplu, puteți căuta Statele and (not "Statele Unite").
- Dacă aveți mai mult de 100 de foldere partajate (partajate de dvs. sau cu dvs.), este posibil ca o căutare globală să nu returneze rezultatele așteptate. Căutarea este efectuată mai întâi în folderele partajate Favorite, apoi în alte foldere partajate, până la maxim 100. Este recomandabil să desemnați anumite foldere ca Favorite înainte de căutare, pt. a garanta rezultate mai bune ale căutării.
- Dacă un fișier depășește dimensiunea de 10 MB, nu va fi inclus în căutarea de text integral (o căutare în conținutul unui fișier, nu doar în metadatele despre un fișier). Puteți găsi elementul căutând după numele complet.

Utilizarea resurselor

Resursele sunt elementele pe care doriți să le grupați laolaltă pt. a le utiliza pe un site web sau pt. alte proiecte. Acestea pot include grafică, text, video sau alte tipuri de fișiere.

Urmează o scurtă prezentare generală despre modul în care puteți utiliza resursele pe dispozitivul dvs. mobil.


Lucrul cu resursele

Puteți examina o resursă pt. a o aproba, a o respinge sau a comenta despre aceasta de pe dispozitivul dvs. mobil. Aprobarea resurselor poate modifica doar starea sau dacă administratorii dvs. de servicii și conținut au configurat Oracle Content Management să utilizeze opțiuni suplimentare pt. fluxurile de lucru, aprobarea poate face parte dintr-un flux de lucru care modifică automat starea.

Aprobarea și respingerea resurselor

În vizualizarea Home, vedeți elemente care necesită aprobarea simplă a resurselor în vinieta **Aprobări** și vedeți elemente care necesită aprobarea fluxului de lucru în vinieta **Sarcini în fluxul de lucru**. Atingeți vinieta pentru a vizualiza elementele.

Aprobări


În lista de resurse în așteptarea aprobării, atingeți o resursă pt. a o examina dacă doriți. Dacă resursa are mai multe pagini, atingeți numărul paginii pt. a deschide o bandă de imagini în miniatură pt. a naviga și a vizualiza mai multe pagini. Pentru a vedea o listă de proprietăți ale resursei, atingeți .


Când sunteți gata, atingeți  pentru a aproba resursa. Atingeți  pt. a respinge resursa.

De asemenea, puteți aproba sau respinge rapid o resursă direct din lista de aprobări, glisând un element din listă spre dreapta pt. a o aproba sau spre stânga pt. a o respinge.

Sarcini în fluxul de lucru

În lista resurselor care așteaptă aprobarea, vedeți data scadentă (dacă există), o previzualizare a resursei, detalii despre resursă și sarcina dvs. din fluxul de lucru.

Pentru a acționa asupra unei sarcini din fluxul de lucru, atingeți numele sarcinii din fluxul de lucru sau . Selectați o acțiune, adăugați opțional un comentariu și apoi atingeți **Lansare**.


De asemenea, puteți acționa asupra unui element în timpul vizualizării acestuia, atingând  în partea de jos a ecranului.


Pentru a afla mai multe despre fluxul de lucru, consultați *Utilizarea fluxurilor de lucru în Managing Assets with Oracle Content Management*.

Comentați despre resursele în curs de examinare


Pentru a posta un comentariu în timpul examinării unei resurse, vizualizați resursa și atingeți

 pentru a vedea instrumentele de adnotare. Când bara de instrumente este afișată,

atingeți  în bara de instrumente, apoi atingeți resursa pentru a plasa o adnotare într-un anumit loc dintr-o anumită pagină. Astfel se deschide conversația resursei unde vă puteți posta comentariul.

Atingeți  în bara de instrumente, apoi atingeți și glisați pentru a selecta o zonă a resursei în care să evidențiați și să adnotați.

Atingeți  în bara de instrumente și selectați o persoană ale cărei postări să le afișați.

După ce o adnotare a fost plasată pe o resursă, atingeți  pentru a evidenția postarea asociată adnotării. De asemenea, puteți atinge o postare din conversație pentru a vedea adnotarea asociată postării.

Partajarea fișierelor și a folderelor

Puteți partaja fișiere individuale sau foldere întregi direct de pe dispozitivul dvs. mobil.

Puteți partaja fișiere și foldere din cloud direct din aplicația dvs. pentru dispozitive mobile, creând linkuri către acestea. Apoi, puteți partaja aceste linkuri cu alte persoane, pentru a le oferi acces la conținutul dvs. Dvs. stabiliți ce pot face ceilalți utilizatori cu fișierele sau folderele partajate: doar să vizualizeze online elementul, să descarce elementul sau să modifice elementul. De asemenea, puteți stabili o dată de expirare a linkului sau puteți crea un cod de acces. După ce creați un link, îl puteți partaja oricum doriți, de exemplu, adăugându-l la un e-mail sau trimițându-l printr-un mesaj text.



De asemenea, puteți partaja folderele adăugând membri la acestea, ceea ce le oferă utilizatorilor respectivi acces la întregul conținut al folderului și al subfolderelor acestuia. Acest lucru este util când lucrați într-un proiect mare, de exemplu, iar persoanele pot avea nevoie să acceseze permanent informațiile.

Pentru detalii suplimentare, consultați [Partajarea fișierelor și a folderelor](#).


Utilizarea conversațiilor



Conversațiile sunt un mod de a colabora cu alte persoane postând comentarii și discutând subiecte în timp real. Puteți începe o conversație despre un anumit document sau folder sau puteți crea o conversație independentă. De asemenea, puteți crea adnotări, care sunt comentarii despre anumite secțiuni dintr-un fișier.

Pentru a începe sau a vizualiza o conversație despre un fișier sau un folder:


1. Căutați fișierul sau folderul pe care doriți să-l utilizați pt. o conversație.
2. Atingeți .
3. Atingeți **Accesare conversație**. Dacă o anumită conversație nu există deja, se va începe o conversație pentru dvs.
4. Acum puteți începe să adăugați comentarii la conversație. Pentru a adăuga membri în conversație, trebuie să adăugați membrii în folder sau în folderul în care este stocat fișierul. Deschideți conversația și atingeți , apoi atingeți **Membri**. Atingeți **Vizualizare membri folder** și adăugați persoanele necesare în folder.

Pentru a începe o conversație care să fie independentă de orice fișier sau folder:

1. Atingeți **Conversații** din panoul de navigare.
2. Atingeți . Se va începe pentru dvs. o conversație nouă, goală.
3. Adăugați numele conversației.
4. Atingeți **OK**.

5. Pentru a adăuga membri în conversație, deschideți conversația și atingeți  , apoi atingeți **Membri**. Atingeți  pt. a selecta persoanele de adăugat în conversație.

În cazul în care conversația a fost începută despre un folder, va trebui să adăugați persoane ca membri pt. folder. Nu le puteți adăuga prin intermediul conversației.

Pentru a adăuga conținut într-o conversație, atingeți  pt. a adăuga o postare, a încărca un fișier de pe dispozitivul dvs., a adăuga o fotografie sau a adăuga un fișier care se află deja în Oracle Content.

Utilizarea aplicației pt. dispozitive mobile iPhone/iPad

Vă puteți accesa fișierele din cloud de oriunde, în timp ce vă deplasați. Pur și simplu utilizați aplicația pt. dispozitive mobile de pe dispozitivul dvs. iPad sau iPhone pt. a rămâne la curent oriunde vă aflați.

Puteți descărcați aplicația pentru dispozitive mobile iOS din [Apple App Store](#).

Noțiunile de bază

- [Familiarizarea cu aplicația pentru dispozitive mobile iPhone/iPad](#)
- [Conectarea sau deconectarea](#)
- [Setarea unei parole](#)
- [Accesarea mai multor conturi Oracle Cloud](#)
- [Administrarea înștiințărilor](#)

Administrarea conținutului

- [Lucrul cu fișiere și dosare](#)
- [Vizualizarea fișierelor sau a detaliilor fișierelor](#)
- [Editarea fișierelor](#)
- [Încărcarea fișierelor sau a conținutului media](#)
- [Descărcarea fișierelor sau a conținutului media](#)
- [Căutarea conținutului și a conversațiilor](#)
- [Utilizarea resurselor](#)

Colaborarea cu ceilalți


- [Partajarea fișierelor și a folderelor](#)
- [Utilizarea conversațiilor](#)

Rezolvarea problemelor

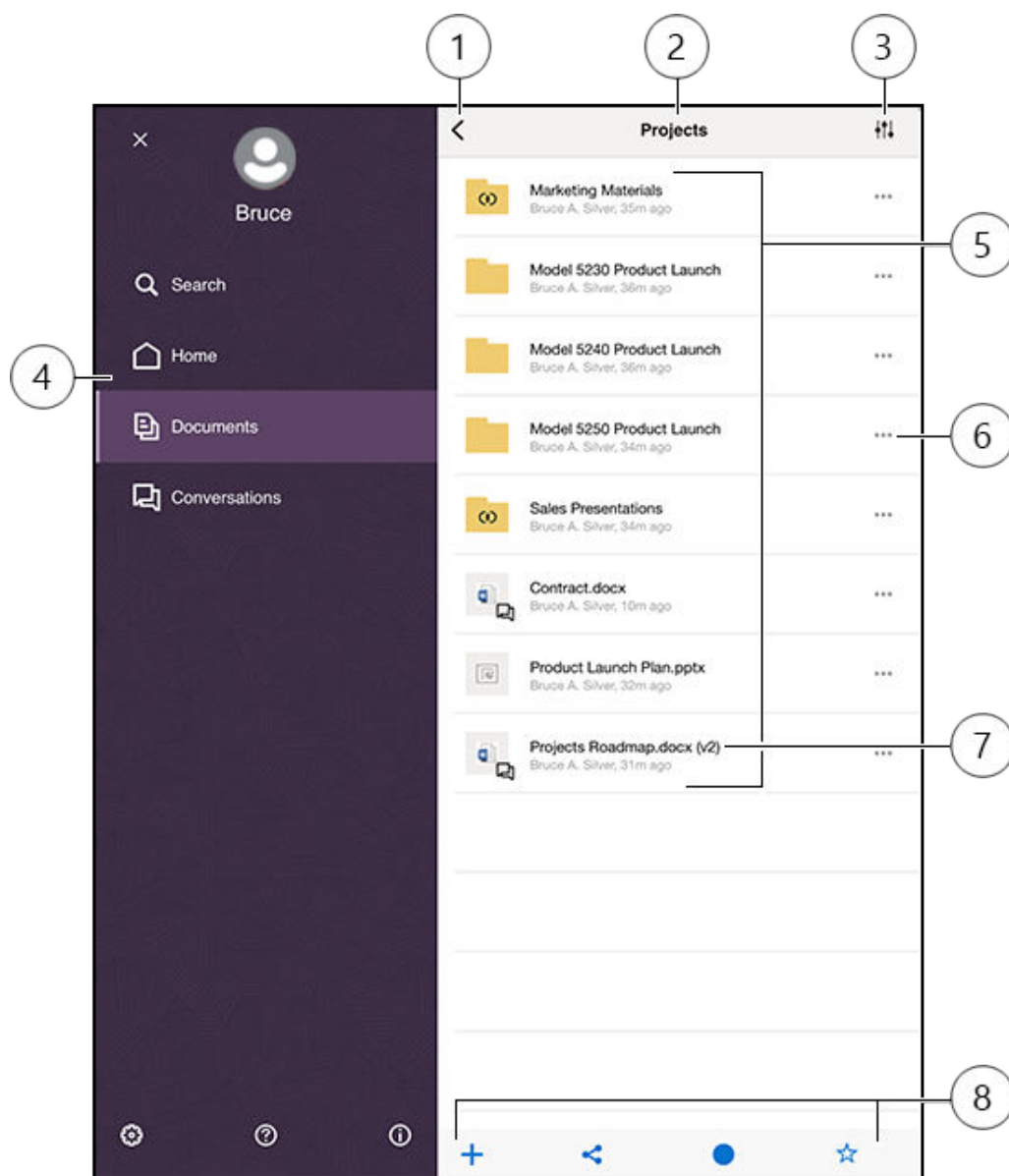
- [Rezolvarea problemelor: Dispozitive mobile](#)



Familiarizarea cu aplicația pentru dispozitive mobile iPhone/iPad

Oracle Content Management vă oferă soluții de colaborare și de partajare a conținutului când sunteți în mișcare, cu aplicația pentru dispozitive mobile iPhone/iPad. Acordați-vă un minut să aflați cum și unde găsiți ce aveți nevoie.

Când lansați aplicația pentru dispozitive mobile, primul lucru pe care îl vedeți este tabloul de bord (pagina Home), cu informații personalizate și linkuri către documentele și conversațiile dvs. favorite. Atingeți  în colțul din stânga sus pentru a vedea panoul de navigare, de unde vă puteți accesa documentele, conversațiile sau setările.

Pentru a vă ajuta să vă orientați, iată cum arată pagina Documente din aplicația pentru dispozitive mobile iPad:




Element	Descriere
1	Atingeți pictograma de afișare/ascundere pentru a deschide sau a închide panoul de navigare, unde puteți accesa pagina Home (tabloul de bord), documentele, conversațiile sau setările și puteți căuta elemente de conținut.
2	Numele folderului curent. Dacă vă aflați la nivelul superior al secțiunii Documente, puteți filtra conținutul, de exemplu, pentru a afișa doar folderele care au fost partajate cu dvs. sau doar folderele pe care le-ați creat personal.
3	Atingeți această pictogramă pentru a schimba ordinea de filtrare a fișierelor și a folderelor din listă.
4	Panoul de navigare, unde puteți accesa pagina Home (tabloul de bord), documentele, conversațiile sau setările. De asemenea, puteți căuta elemente de conținut sau vedea informații de ajutor. Atingeți pictograma X din colțul din stânga sus sau glisați pentru a închide panoul de navigare.
5	O listă cu fișierele și folderele dvs. din cloud. Pictogramele indică tipul de conținut al fiecărui element (fișier sau folder) și pot oferi și alte informații utile. De exemplu, suprapunerea  pe un folder semnifică faptul că folderul respectiv este partajat, iar  semnifică faptul că pentru un fișier a fost începută o conversație. Pentru explicații privind doar pictogramele, consultați Referință rapidă pt. pictograme .
6	Atingeți pentru a afișa un meniu cu sarcinile relevante pe care le puteți efectua pentru element. De exemplu, puteți vizualiza proprietățile elementului, edita etichetele, partaja un element, deschide un element cu altă aplicație de pe dispozitivul mobil și trimite elementul.
7	Indicatorul pt. versiunea unui fișier. Oracle Content Management păstrează toate versiunile fișierelor dvs., însă o afișează numai pe cea mai nouă. Puteți accesa versiunile mai vechi în proprietățile fișierului.
8	Pictograme care vă permit să efectuați o serie de sarcini relevante, cum ar fi adăugarea unui element nou în cloud de pe dispozitivul dvs. mobil, crearea de linkuri către fișiere, adăugarea de membri în folderul curent sau adăugarea unui element la favorite. Dacă vedeți trei puncte, puteți să le atingeți pentru a vedea un meniu cu sarcini suplimentare pe care le puteți efectua, cum ar fi vizualizarea proprietăților sau copierea, mutarea ori redenumirea elementului curent.

Conectarea sau deconectarea

1. Atingeți pictograma aplicației de pe dispozitivul dvs. pt. a o deschide.
2. Introduceți URL-ul pt. Oracle Content Management. O puteți găsi în e-mailul de întâmpinare pe care l-ați primit atunci când ați fost adăugat ca utilizator al serviciului. O puteți găsi pe pagina Descărcare aplicații din aplicația web.
3. Introduceți informațiile despre cont când vi se solicită. Puteți găsi aceste informații inclusiv în e-mailul de întâmpinare și pe pagina Descărcare aplicații.
4. Atingeți **Conectare**.

Dacă nu aveți un cont, nu vă amintiți să fi primit un e-mail de întâmpinare sau ați uitat acreditările de conectare, contactați administratorul de servicii responsabil cu administrarea conturilor cloud.


Veți rămâne conectat pe dispozitivul dvs., până când vă deconectați sau până când vă expiră sesiunea.

Pentru a vă deconecta, deschideți panoul de navigare și atingeți , apoi atingeți **Deconectare**.

Setarea unei parole

Codurile de acces sunt numere opționale de patru cifre, pe care le setați pentru a bloca aplicația când nu o utilizați.

Dacă lăsați dispozitivul nesupravegheat și nu reveniți după o anumită perioadă de timp, trebuie să introduceți parola. Setarea unui cod de acces este opțională, însă contribuie la prevenirea accesului la aplicație dacă lăsați dispozitivul activ la îndemâna altor persoane.

1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți  pentru a vă accesa setările.
2. În secțiunea Securitate, atingeți **Blocare parolă**, apoi **Activare parolă**.
3. Introduceți cele patru cifre de utilizat ca parolă, apoi reintroduceți cifrele pt. a confirma.
4. Atingeți **Parolă obligatorie** și selectați perioada de timp care trebuie să treacă înainte de a trebui să introduceți parola.
De exemplu, dacă selectați *After 1 minute*, apoi lăsați aplicația și reveniți după mai mult de un minut, trebuie să introduceți parola pt. a utiliza aplicația din nou.


Dacă aveți Touch ID sau Face ID activat pe dispozitiv, îl puteți utiliza pt. a debloca accesul la aplicație. Activați opțiunile corespunzătoare în ecranul Blocare parolă după setarea parolei.

Pentru a dezactiva parola, urmați aceiași pași, dar atingeți **Dezactivare parolă** pt. a dezactiva parola.

Pentru a schimba o parolă, urmați aceiași pași, dar selectați **Schimbare parolă**.

Accesarea mai multor conturi Oracle Cloud


Puteți utiliza fișiere din mai multe conturi Oracle Content și puteți trece ușor de la un cont la altul în timp ce utilizați aplicația. Pentru a adăuga un cont:

1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți  pentru a vă accesa setările.
2. Atingeți **Adăugare cont nou**.
3. Introduceți un nume pt. cont. Atingeți **Înainte**.
4. Introduceți numele de utilizator și parola, apoi atingeți **Înainte**.
5. Atingeți **Conectare**. Acum sunteți conectat la noul cont.

Puteți adăuga maximum cinci conturi. Pentru a trece de la un cont la altul, atingeți numele conturilor din partea de jos a panoului de navigare. Atingeți un nume de cont din cele afișate pt. a trece la acel cont.

Administrarea înștiințărilor

Puteți personaliza tipurile de înștiințări pe care le veți primi când utilizați aplicația pe dispozitivul dvs.

1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți  pentru a vă accesa setările.
2. Atingeți numele contului pe care doriți să-l personalizați.

3. Atingeți **Înștiințări push**. Puteți să dezactivați toate înștiințările sau puteți decide să primiți doar anumite înștiințări. De exemplu, puteți decide să fiți înștiințat doar când vă asignează cineva un marcaj "Răspundeți" sau când cineva vă adaugă la o conversație.

Puteți personaliza modul în care apar pe dispozitivul dvs. înștiințările, accesând setările pt. dispozitiv și selectând Content din lista de aplicații. Apoi, alegeți tipurile de înștiințări pt. aplicație, de ex. afișarea mesajelor în ecranul de blocare, în zona de înștiințări etc.

Lucrul cu fișiere și dosare

Veți lucra cu fișiere și foldere în zona Documente. Pentru a vizualiza zona Documente, deschideți panoul de navigare, apoi atingeți **Documente**.

Vă puteți vedea fișierele și în aplicația Files, în locația Oracle Content, dar puteți face doar acțiunile acceptate de aplicația Files. De exemplu, nu veți putea încărca un fișier în timp ce vizualizați locația Oracle Content în aplicația Files.


Pentru a crea un folder, în zona Documente, mergeți la locația în care doriți să creați folderul, atingeți **+**, apoi atingeți **Creare folder**. Introduceți un nume de folder și o descriere opțională. Nu puteți utiliza simboluri precum / \ ? sau * în nume. Atingeți **OK** când terminați.





Pentru a încărca un fișier, în zona Documente, mergeți la locația în care doriți să adăugați fișierul, atingeți **+**, apoi atingeți **Încărcare conținut media sau fișiere**. Faceți clic pe una dintre pictograme pentru a selecta tipul de fișier sau conținut media pe care doriți să îl încărcați, selectați fișierul, apoi atingeți **Finalizat**.

Când vedeți lista de fișiere și foldere, puteți efectua următoarele acțiuni atingând ******* și apoi atingând acțiunea dorită:






Accesare conversație	Începeți sau vizualizați o conversație despre un fișier sau un folder:
Vizualizare proprietăți	Deschideți pagina cu proprietățile folderului sau fișierului. Tot aici puteți accesa istoricul versiunilor, examina elementul sau crea linkuri către element.
Partajare legătură	Creați un link către fișier sau folder.
Membri	Adăugați membri la folder.
Deschidere în... (doar pentru fișiere)	Deschideți un fișier utilizând o aplicație de pe dispozitivul dvs. sau salvați fișierul pe dispozitiv.
Trimitere (doar pentru fișiere)	Trimiteți o copie a unui fișier utilizând o aplicație de pe dispozitivul dvs.
Editare etichete	Adăugați un cuvânt cheie sau o etichetă pentru un element, făcând mai ușoară găsirea acestuia la căutare.

Când vedeți proprietățile unui fișier sau folder, puteți efectua următoarele acțiuni:

 (doar pentru fișiere)	Descărcați un fișier pentru a-l utiliza offline.
---	--

	Deschideți fișierul în altă aplicație (doar pentru fișiere), trimiteți fișierul (doar pentru fișiere) sau partajați un link către fișier sau folder.
	Vizualizați sau editați membrii și rolurile asignate pentru fișier sau folder.
	Marcați un element ca favorit sau eliminați un element de la favorite. Pentru a vedea o listă a favoritelor dvs., atingeți meniul derulant din dreptul antetului paginii Documente și selectați Favorite .
	<p>Afișează opțiuni suplimentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ștergere: Vă permite să ștergeți un fișier sau un folder. • Accesare conversație: Se utilizează pt. a începe o conversație despre un fișier sau un folder. • Rezervare/Anulare rezervare: Se utilizează pt. administrarea rezervărilor de fișiere. • Copiere: Este utilizată pt. copierea unui folder într-o nouă locație. • Mutare: Este utilizată pt. mutarea unui fișier sau folder într-o nouă locație. • Redenumire: Este utilizată pt. redenumirea unui fișier sau folder.

Puteți efectua acțiuni suplimentare și puteți administra mai multe fișiere sau foldere atingând lung un fișier sau un folder și selectând fișierele pe care doriți să le administrați. Utilizați opțiunile din partea de jos a ecranului:

	Marcați un element ca favorit sau eliminați un element de la favorite. Pentru a vedea o listă a favoritelor dvs., atingeți meniul derulant din dreptul antetului paginii Documente și selectați Favorite .
	Copiați fișiere sau foldere.
	Mutați fișiere sau foldere.
	Ștergerea fișierelor sau folderelor.
 (doar pentru fișiere)	Rezervați un fișier sau anulați rezervarea.

Sugestii

Ștergerea elementelor

- Dacă doriți să ștergeți un folder partajat sau un fișier dintr-un folder partajat, este posibil să nu puteți face asta dacă rolul dvs. nu permite. De exemplu, dacă aveți un Rol de descărcare într-un folder, nu puteți șterge fișiere.
- Elementele șterse sunt mutate în folderul Pubelă. Puteți ștergeți definitiv sau restabili elementul de aici. Elementele rămân în pubelă până când survine unul dintre aceste evenimente:
 - Le ștergeți definitiv.
 - Este atinsă cota pubelei dvs.
 - Pubela este golită automat, conform intervalului setat de administratorul serviciului, care este persoana responsabilă de administrarea serviciului pentru organizația dvs.
 - Restabiliți elementul din pubelă.

Copierea elementelor

- Când copiați un fișier în locația inițială, acesta este salvat cu un număr după numele fișierului, care indică faptul că este o copie. De exemplu, dacă aveți deja un fișier denumit *Raport de stare.docx*, o nouă copie a acestuia este denumită *Raport de stare(2).docx*.

Rezervarea fișierelor

- Pentru a rezerva un fișier, apăsați lung pe numele fișierului, apoi selectați fișierul. Atingeți pictograma Rezervat din partea de jos a ecranului.
- Alte persoane pot elimina rezervarea dvs. dacă trebuie să utilizeze fișierul. În acest caz, primiți un e-mail care vă comunică cine l-a deblocat și când.
- Dacă o persoană încearcă să încarce o nouă versiune a unui fișier pe care l-ați rezervat, poate elimina rezervarea și încărca noua versiune. Veți fi înștiințat prin e-mail dacă se întâmplă acest lucru.

Vizualizarea fișierelor sau a detaliilor fișierelor

Atingeți numele unui fișier sau al unei fotografii pt. a vizualiza elementul. Pentru a vizualiza un clip video sau a asculta un fișier audio, atingeți numele elementului, apoi utilizați controalele pt. a porni, a opri sau a omite clipul video. Puteți vizualiza formate video precum mp4, .m4v, .mov. Formatele audio .mp3, .aac, .wav (pt. notele vocale iPhone) și .mov sunt acceptate. Este posibil ca anumite formate .mov să nu poată fi vizualizate.


Când vizualizați un fișier cu mai multe pagini, miniaturile paginilor din fișier sunt afișate în partea de jos a ecranului. Numărul paginii curente și numărul total de pagini este afișat (de exemplu, 1 din 33). Atingeți desemnarea respectivă pt. salt către o anumită pagină.

Vizualizarea detaliilor

Este recomandabil să aflați când a fost creat un fișier și cine l-a creat. Sau poate doriți să vedeți când a fost actualizat ultima dată un folder și cine l-a actualizat.

1. Căutați fișierul sau folderul.
2. Atingeți *******, apoi **Vizualizare proprietăți**.



Atingeți meniul derulant din dreptul antetului Proprietăți pt. a vedea istoricul de versiuni pt. un fișier și linkurile create pt. fișier. Când vizualizați proprietățile folderului, atingeți meniul derulant pt. a accesa ecranul Membri și ecranul Linkuri.

Când vizualizați proprietățile unui element, puteți efectua multe sarcini obișnuite, precum descărcarea unui fișier, trimiterea sau partajarea elementului, vizualizarea membrilor care partajează elementul. Atingeți  în partea de jos a paginii Proprietăți pentru a vedea acțiunile suplimentare pe care le puteți efectua, precum copierea sau redenumirea elementului.


Editarea fișierelor

Dacă aveți pe dispozitiv o aplicație prin care puteți edita un anumit tip de fișier, puteți deschide fișierul din Oracle Content în acea aplicație, pentru a-l edita.

Pentru a edita un fișier din Oracle Content:

1. Deschideți fișierul pe care doriți să-l editați.
2. Este o idee bună să rezervați fișierul înainte de a-l edita. În acest fel, celelalte persoane știu că fișierul este în curs de utilizare. În bara de instrumente din partea de jos, atingeți , apoi atingeți **Rezervare**.
3. Atingeți , apoi **Deschidere în...** și selectați de pe dispozitiv aplicația pe care o veți utiliza pentru a edita fișierul. Aplicațiile care sunt afișate sunt cele care pot fi utilizate pt. editarea unui fișier de tipul respectiv.
4. Editați fișierul după necesități.
5. În funcție de aplicația pe care o selectați pt. a edita fișierul, este recomandabil să utilizați o opțiune de meniu din aplicație, cum ar fi **Deschidere în...**, **Trimitere o copie** sau altă opțiune de partajare a fișierelor, precum **Locație Files**, pt. a trimite fișierul către Oracle Content. Dacă sunteți offline, puteți utiliza una dintre aceste opțiuni după ce vă reconectați.
6. Navigați la folderul în care doriți să stocați fișierul. Îl puteți salva în vechea sa locație (creând astfel o versiune nouă) sau îl puteți salva ca fișier nou, în altă locație.
7. Atingeți **Încărcare** pt. a copia fișierul în Oracle Content.

Dacă știți că veți fi offline în curând (de exemplu dacă vă imbarcați într-un avion și utilizați modul Avion), descărcați fișierul pt. a-l edita. Apoi puteți lucra cu acesta chiar dacă nu sunteți conectat la internet.

1. Vizualizați fișierul pe care doriți să-l editați.
2. În bara de instrumente din partea de jos, atingeți , apoi **Salvare pt. offline**.

Dacă aveți instalată aplicația Microsoft Word și aveți un abonament Microsoft Office 365, puteți deschide un document Oracle Content și puteți edita acel document direct în aplicația Word.

Trebuie să activați Oracle Content ca locație validă în aplicația iOS Files pt. a edita un fișier.

1. În Word, atingeți **Deschidere**, apoi atingeți **Mai multe**.
2. Atingeți **Parcursere**.

3. În dialogul **Locații**, activați **Oracle Content**.

Pentru a edita un fișier utilizând Microsoft Word:

1. În Word, atingeți **Deschidere**.
2. Atingeți **Mai multe**, apoi **Locații**.
3. Selectați contul Oracle Content pe care doriți să-l utilizați din listă.
4. Căutați fișierul pe care doriți să-l editați.
5. După editarea fișierului, atingeți **Salvare** pt. a-l salva din nou în locația sa inițială sau **Salvare ca** pt. a selecta altă locație din Oracle Content.

Încărcarea fișierelor sau a conținutului media





Puteți încărca fișiere sau conținut media în Oracle Content în mai multe moduri.

- [Încărcați fișiere în aplicația Content](#)
- [Încărcați fișiere de pe telefon sau din alte aplicații](#)
- [Încărcați fișiere de pe un cont Oracle Content pe altul](#)

Notă:


Dacă sunteți membru al unui folder partajat, este posibil să nu puteți adăuga fișiere în folderul partajat. Acest lucru depinde de rolul care v-a fost asignat când ați fost adăugat la folder. Dacă nu puteți efectua o acțiune, acțiunea nu este disponibilă.

Încărcați fișiere în aplicația Content

1. Accesați locația, fie un folder sau o conversație, unde doriți fișierul sau fotografia.
2. Atingeți .
3. Atingeți **Încărcare media sau fișiere**.
4. Selectați ce doriți să încărcați:
 - Atingeți  pt. a încărca o fotografie sau a face o fotografie nouă și a o încărca.
 - Atingeți  pt. a înregistra un mesaj vocal și a-l încărca.
 - Atingeți  pt. a selecta un fișier din altă locație, precum Google Drive, sau din alt cont Oracle Content.
5. Selectați elementul pe care doriți să-l încărcați. Puteți încărca maximum 25 de elemente simultan.
6. Editați numele elementului dacă este necesar și introduceți o descriere opțională.
7. Introduceți taguri opționale pt. element. Un tag este ca un cuvânt cheie, care vă ajută la clasificarea fișierelor. Dacă încărcați mai multe elemente, aceleași taguri vor fi aplicate tuturor fișierelor.
8. Atingeți **Adăugare** sau **Postare** când terminați.

Încărcați fișiere de pe telefon sau din alte aplicații

Puteți adăuga fotografiile din galeria foto, fișiere din aplicația File sau fișiere din alte aplicații în Oracle Content. Deschideți galeria și selectați fotografiile pe care doriți să le

adăugați. Atingeți  și selectați Oracle Content ca locația dvs. Căutați contul și folderul pe care doriți să le utilizați și atingeți **Selectare**, apoi atingeți **Încărcare**. Puteți adăuga și taguri pt. elemente, dacă doriți să le utilizați pe viitor ca resurse digitale.

Încărcați fișiere de pe un cont Oracle Content pe altul

Puteți încărca fișiere dintr-un cont Oracle Content în altul. Să presupunem că aveți două conturi: Corporativ și Departament vânzări. Vă puteți conecta la contul Corporativ și puteți selecta opțiunea de a încărca un fișier. Apoi puteți să selectați Oracle Content drept locație din care doriți să alegeți, să selectați contul Departament vânzări, să reparați fișierul pe care doriți să-l încărcați și să selectați o locație din contul Corporativ pentru stocarea fișierului.


Descărcarea fișierelor sau a conținutului media

Când descărcați un fișier, veți putea să-l utilizați chiar dacă nu sunteți conectat la cloud. Când călătoriți, de exemplu, și trebuie să vă setați dispozitivul în modul Avion, puteți continua să vizualizați sau să editați un fișier care este stocat pt. utilizare offline în aplicația Content sau care este salvat în dispozitivul dvs.

Există două modalități de a descărca un fișier:

- [Salvați un fișier pt. utilizare offline în aplicația Content](#)
- [Salvați fișierul local pe dispozitivul dvs.](#)



Salvați un fișier pt. utilizare offline în aplicația Content

1. Căutați fișierul și deschideți-l pt. a-l vizualiza.
2. Atingeți . Selectați **Salvare pt. offline**.
3. Când vi se solicită, optați pt. a descărca fișierul.

Fișierele descărcate sunt criptate și sunt stocate în zona Offline a aplicației. Pentru a vedea o listă cu fișierele descărcate, deschideți meniul derulant din antetul din pagina Documente și atingeți **Offline**.

Pentru a elimina un fișier descărcat, atingeți lung fișierul, selectați-l, apoi atingeți .

Salvați fișierul local pe dispozitivul dvs.

1. Găsiți fișierul, atingeți , apoi atingeți **Deschidere în...**
Puteți salva fișierul și în timp ce îl vizualizați, dacă atingeți , atingeți **Deschidere în...**
2. Atingeți **Salvare la fișiere**.
3. Selectați locația în care doriți să salvați fișierul, apoi atingeți **Salvare**. Dacă doriți să puteți utiliza fișierul offline, asigurați-vă că îl salvați local pe dispozitivul dvs. Când salvați un fișier local pe dispozitivul dvs, îl puteți vedea în aplicația Files.

Căutarea conținutului și a conversațiilor

Puteți căuta în conversații și fișiere atingând **Căutare** din panoul de navigare. Puteți căuta un cuvânt dintr-un nume de fișier sau folder ori un cuvânt inclus într-un fișier sau într-o conversație. De asemenea, puteți căuta hashtaguri utilizate în conversații sau nume de conversații și chiar taguri utilizate în resursele digitale. Tastați termenii pentru căutare, apoi atingeți Enter.

De exemplu, în cazul în care căutați cuvântul "raport", veți găsi *Status Report 2019.xls* și *Report Logo.jpg*, precum și *Writing Instructions.doc* în cazul în care cuvântul `report` se află în documentul sau conversația respectivă. Puteți filtra rezultatele după tip (de exemplu, după conversații sau după fișiere).

După listarea rezultatelor căutării, puteți utiliza rezultatele ca în mod normal. Puteți să previzualizați fișiere, să adăugați fișiere în foldere, să adăugați postări în conversații, să încărcați fișiere sau să partajați foldere cu alte persoane.

Sugestii pentru căutare

- O căutare parcurge titlurile, conținutul (precum cuvintele dintr-un document), extensiile de fișiere, numele persoanei care a modificat ultima dată fișierul și informațiile despre un element (precum descrierea unui folder). De asemenea, verifică metadatele asociate elementului, mesajele conversațiilor, tagurile resurselor digitale, hashtagurile din conversații și persoanele din conversație.
- Când căutați un element care conține caractere speciale în nume, elementul nu este returnat în rezultatele sugerate ale căutării pt. documente sau foldere.
- Puteți căuta mai mulți termeni; separați-i printr-o virgulă sau printr-un spațiu.
- Pentru a căuta o expresie, includeți expresia între ghilimele duble. De exemplu, "Statele Unite" returnează fișierele cu expresia exactă `Statele Unite` în fișier.
- Puteți filtra rezultatele căutării făcând clic pe sau atingând meniul **Rezultate**. De exemplu, puteți vizualiza doar conversațiile care corespund criteriilor de căutare sau doar persoanele care corespund.
- Afișarea celor mai noi rezultate ale căutării ar putea fi efectuată cu o oarecare întârziere. De exemplu, dacă veți căuta termenul `Report`, iar ulterior adăugați alt document cu termenul `Report`, acest document nu va fi returnat în rezultate timp de câteva secunde.
- Căutarea nu ține cont de majuscule/minuscule. Aceasta înseamnă că `report` va găsi aceleași rezultate ca `Report`.
- Puteți utiliza următorii operatori de căutare. Operatorii nu țin cont de majuscule/minuscule, deci `NOT` este identic cu `not`:
 - `not` sau cratimă (-). De exemplu, `Report2018,Report2019 -vânzări` returnează `Report2018` sau `Report2019`, mai puțin elementele ce conțin cuvântul cheie `sales`.
 - `or` sau o virgulă. De exemplu, `Report2018 or Report2019` returnează aceleași rezultate ca `Report2018,Report2019`.
 - `and` sau un spațiu. De exemplu, `Report2018 and Report2019` returnează aceleași rezultate ca `Report2018 Report2019`.

Operatorul `not` are precedență mai mare decât celelalte, iar `and` are cea mai mică precedență. De exemplu, căutarea `Report2018 and Report2019 not Report2019` nu returnează nimic, deoarece operatorul `not` este evaluat primul.

- Utilizați paranteze pt. a grupa interogări complexe. De exemplu, puteți căuta Statele and (not "Statele Unite").
- Dacă aveți mai mult de 100 de foldere partajate (partajate de dvs. sau cu dvs.), este posibil ca o căutare globală să nu returneze rezultatele așteptate. Căutarea este efectuată mai întâi în folderele partajate Favorite, apoi în alte foldere partajate, până la maxim 100. Este recomandabil să desemnați anumite foldere ca Favorite înainte de căutare, pt. a garanta rezultate mai bune ale căutării.
- Dacă un fișier depășește dimensiunea de 10 MB, nu va fi inclus în căutarea de text integral (o căutare în conținutul unui fișier, nu doar în metadatele despre un fișier). Puteți găsi elementul căutând după numele complet.

Utilizarea resurselor

Resursele sunt elementele pe care doriți să le grupați laolaltă pt. a le utiliza pe un site web sau pt. alte proiecte.

Urmează o scurtă prezentare generală despre modul în care puteți utiliza resursele pe dispozitivul dvs. mobil.


Lucrul cu resursele



Puteți examina o resursă pt. a o aproba, a o respinge sau a comenta despre aceasta de pe dispozitivul dvs. mobil. Aprobarea resurselor poate modifica doar starea sau dacă administratorii dvs. de servicii și conținut au configurat Oracle Content Management să utilizeze opțiuni suplimentare pt. fluxurile de lucru, aprobarea poate face parte dintr-un flux de lucru care modifică automat starea.

Aprobarea și respingerea resurselor

În vizualizarea Home, vedeți elemente care necesită aprobarea simplă a resurselor în vinieta **Aprobări** și vedeți elemente care necesită aprobarea fluxului de lucru în vinieta **Sarcini în fluxul de lucru**. Atingeți vinieta pentru a vizualiza elementele.

Aprobări


În lista de resurse în așteptarea aprobării, atingeți o resursă pt. a o examina dacă doriți. Dacă resursa are mai multe pagini, atingeți numărul paginii pt. a deschide o bandă de imagini în miniatură pt. a naviga și a vizualiza mai multe pagini. Pentru a vedea o listă de proprietăți ale resursei, atingeți .


Când sunteți gata, atingeți  pentru a aproba resursa. Atingeți  pt. a respinge resursa.

De asemenea, puteți aproba sau respinge rapid o resursă direct din lista de aprobări, glisând un element din listă spre dreapta pt. a o aproba sau spre stânga pt. a o respinge.

Sarcini în fluxul de lucru



În lista resurselor care așteaptă aprobarea, vedeți data scadentă (dacă există), o previzualizare a resursei, detalii despre resursă și sarcina dvs. din fluxul de lucru.


Pentru a acționa asupra unei sarcini din fluxul de lucru, atingeți numele sarcinii din fluxul de lucru sau . Selectați o acțiune, adăugați opțional un comentariu și apoi atingeți **Lansare**.

De asemenea, puteți acționa asupra unui element în timpul vizualizării acestuia, atingând  în partea de jos a ecranului.


Pentru a afla mai multe despre fluxul de lucru, consultați *Utilizarea fluxurilor de lucru în Managing Assets with Oracle Content Management*.

Comentați despre resursele în curs de examinare

Pentru a posta un comentariu în timpul examinării unei resurse, vizualizați resursa și atingeți  pentru a vedea instrumentele de adnotare. Când bara de instrumente este afișată, atingeți  în bara de instrumente, apoi atingeți resursa pentru a plasa o adnotare într-un anumit loc dintr-o anumită pagină. Astfel se deschide conversația resursei unde vă puteți posta comentariul.

Atingeți  în bara de instrumente, apoi atingeți și glisați pentru a selecta o zonă a resursei în care să evidențiați și să adnotați.

Atingeți  în bara de instrumente și selectați o persoană ale cărei postări să le afișați.

După ce o adnotare a fost plasată pe o resursă, atingeți  pentru a evidenția postarea asociată adnotării. De asemenea, puteți atinge o postare din conversație pentru a vedea adnotarea asociată postării.

Partajarea fișierelor și a folderelor

Puteți partaja fișiere individuale sau foldere întregi direct de pe dispozitivul dvs. mobil.

Puteți partaja fișiere și foldere din cloud direct din aplicația dvs. pentru dispozitive mobile, creând linkuri către acestea. Apoi, puteți partaja aceste linkuri cu alte persoane, pentru a le oferi acces la conținutul dvs. Dvs. stabiliți ce pot face ceilalți utilizatori cu fișierele sau folderele partajate: doar să vizualizeze online elementul, să descarce elementul sau să modifice elementul. De asemenea, puteți stabili o dată de expirare a linkului sau puteți crea un cod de acces. După ce creați un link, îl puteți partaja oricum doriți, de exemplu, adăugându-l la un e-mail sau trimițându-l printr-un mesaj text.

De asemenea, puteți partaja folderele adăugând membri la acestea, ceea ce le oferă utilizatorilor respectivi acces la întregul conținut al folderului și al subfolderelor acestuia. Acest lucru este util când lucrați într-un proiect mare, de exemplu, iar persoanele pot avea nevoie să acceseze permanent informațiile.


Pentru detalii suplimentare, consultați [Partajarea fișierelor și a folderelor](#).

Utilizarea conversațiilor


Conversațiile sunt un mod de a colabora cu alte persoane postând comentarii și discutând subiecte în timp real. Puteți începe o conversație despre un anumit document sau folder sau puteți crea o conversație independentă. De asemenea, puteți crea adnotări, care sunt comentarii despre anumite secțiuni dintr-un fișier.

Pentru a crea sau a vizualiza o conversație despre un anumit fișier sau folder:



1. Căutați fișierul sau folderul pe care doriți să-l utilizați pt. o conversație.

2. Atingeți .
3. Atingeți Accesare **conversație**. Dacă o anumită conversație nu există deja, se va începe o conversație pentru dvs.

Pentru a crea o conversație care să fie independentă de un fișier sau folder:

1. Deschideți panoul de navigare, apoi atingeți **Conversații**.
2. Atingeți . Se va începe pentru dvs. o conversație nouă, goală.
3. Adăugați numele conversației.
4. Atingeți **Creare**.

Pentru a adăuga membri în conversații:

1. Deschideți conversația, apoi, în bara pentru membri, atingeți .
2. Atingeți .
3. Începeți să introduceți numele persoanei de adăugat. Este afișată o listă de nume ce corespund literelor pe care le-ați introdus. Selectați persoanele din listă, apoi atingeți **Adăugare**.

În cazul în care conversația a fost începută despre un folder, va trebui să adăugați persoane ca membri pt. folder. Nu le puteți adăuga prin intermediul conversației.

Pentru a adăuga o postare la conversație, deschideți conversația, tastați mesajul dorit în câmpul pentru mesaj, apoi atingeți **Postare**.

6

Partajarea fișierelor și a folderelor

Puteți să partajați ușor fișierele și folderele cu alte persoane și să controlați cine are acces și ce poate face cu conținutul.

- [Vizionați un tur rapid al partajării](#) (Doar în engleză)
- [Prezentare generală a partajării](#)
- [Partajarea fișierelor](#)
- [Partajarea folderelor](#)
- [Oprirea partajării](#)
- [Verificarea istoricului accesării fișierului](#)
- [Recuperarea unui fișier șters dintr-un folder partajat](#)
- [Sugestii pt. partajare](#)
- [Rezolvarea problemelor: Partajarea](#)

 [Clip video](#)

Prezentare generală a partajării

Ar putea fi necesar să colaborați cu alții și să partajați informații, dar să vă asigurați că acele informații sunt disponibile doar pt. anumite persoane. Tipul de partajare pe care-l utilizați depinde de ce aveți nevoie să partajați:

- **Fișiere:** puteți să creați un link și să îl trimiteți cuiva prin e-mail sau să îl utilizați într-un mesaj instant, într-un document sau într-o altă aplicație. Este util să trimiteți linkuri dacă trebuie să acordați acces cuiva la anumite fișiere în funcție de situație. Singurul mod prin care destinatarul va putea accesa fișierul este prin acel link. Există linkuri publice și linkuri pt. membri, descrise mai jos.
- **Folder:** puteți să trimiteți un link către un folder sau să adăugați persoane sau grupuri ca membri ai folderului. Când adăugați membri la un folder, ei pot accesa întregul conținut al folderului. Acest lucru este util când lucrați într-un proiect mare, de exemplu, iar persoanele pot avea nevoie să acceseze permanent informațiile.

Dacă partajați foldere cu alte persoane și le acordați permisiunea de a adăuga conținut în folder, conținutul respectiv vă afectează cota de stocare. De exemplu, dacă folderul dvs. conține 500 MB de fișiere și, după partajare, alți utilizatori adaugă încă 300 MB de fișiere, cele 800 MB combinate se contorizează la cota dvs.

Dacă aveți acces la peste 100 de foldere (fie sunteți proprietarul acestora, fie v-au fost partajate), rezultatele căutării vor fi incomplete, deoarece căutările sunt limitate la 100 de foldere.

Administratorul serviciului este răspunzător de administrarea Oracle Content Management pt. organizația dvs. Persoana respectivă setează volumul de stocare pe care-l puteți utiliza. Dacă aveți nevoie de mai mult spațiu de stocare decât aveți momentan, contactați administratorul serviciului.

Prin asignarea rolurilor, dvs. decideți ce pot să facă utilizatorii cu conținutul partajat. Când adăugați membri la foldere, dvs. stabiliți rolul lor în acel folder. Puteți permite doar vizualizarea documentelor sau puteți decide că ceilalți au și permisiunea de a le edita și de a încărca noi versiuni. Pot fi utilizate următoarele roluri:

- **Vizualizator:** Vizualizatorii pot vedea fișierele și folderele, dar nu le pot modifica.
- **Rol de descărcare:** Rolurile de descărcare pot descărca, de asemenea, fișiere și le pot salva pe calculatorul lor.
- **Contributor:** Contributorii pot, de asemenea, să modifice fișierele, să actualizeze fișierele, să încarce fișiere noi și să ștergă fișiere.
- **Manager:** Managerii au toate privilegiile celorlalte roluri și pot adăuga sau elimina alte persoane ca membri.

Notă:

Dacă administratorul dvs. de sistem a activat integrarea Microsoft Office Online, cei care vizualizează pot vedea numai previzualizarea fișierului în clientul web, cei care descarcă pot vizualiza fișierul și în Microsoft Office Online, iar contributorii și managerii pot, de asemenea, să editeze fișierul în Microsoft Office Online.

De asemenea, există un rol Proprietar, cu toate permisiunile de administrare a unui folder, inclusiv ștergerea folderului.

Contributorii și managerii pot șterge conținut și subfoldere. Dacă un element partajat este șters, apare în folderul Pubelă al persoanei care deține elementul și al persoanei care l-a șters.

Când colaborați cu parteneri și furnizori externi, puteți introduce linkuri publice securizate către fișiere, pt. ca toată lumea să aibă nivelul de acces corect. Mai puteți și să setați coduri de acces și date de expirare pt. linkuri, ca să adăugați încă un nivel de securitate. De asemenea, puteți să monitorizați cine ce fișiere partajate a accesat și când.

[Parcurgeți un tur rapid pentru a afla mai multe despre partajare](#) (Doar în engleză).

Linkurile publice

Un link public oferă acces numai la un anumit fișier sau folder.

Administratorul serviciului dvs. poate dezactiva utilizarea linkurilor publice și poate stabili cine poate accesa aceste linkuri (oricine sau numai utilizatorii înregistrați).

Când creați un link public, adăugați un nume linkului, astfel încât să puteți urmări dacă a fost utilizat. De asemenea, puteți să adăugați un mesaj cu linkul și să selectați permisiunile pt. link. Acest lucru stabilește ce poate face destinatarul cu linkul. Puteți ajusta rolul maxim utilizat pt. linkurile publice din preferințe, accesate prin intermediul browserului web. De asemenea, este posibil ca administratorul serviciului dvs. să limiteze rolurile permise pt. linkurile publice. Rolurile sunt aceleași cu cele utilizate la adăugarea membrilor la foldere (Vizualizator, Rol de descărcare sau Contributor).

Când creați un link public, dacă administratorul dvs. a permis acest lucru, puteți alege să trimiteți linkul către **Oricine**, ceea ce înseamnă că îl puteți trimite către persoane

care nu au un cont Oracle Content Management sau că puteți limita destinatarul la **Toți utilizatorii înregistrați**, acele persoane care au un cont.

Puteți și să setați o dată de expirare opțională, dată la care linkul public nu va mai funcționa, precum și un cod de accesare. Codurile de accesare sunt un fel de parole pentru linkurile publice. Puteți seta un cod de accesare și persoana care primește linkul va trebui să-l introducă pentru a putea utiliza acel link. Acest lucru vă ajută să adăugați încă un nivel de securitate pentru orice link public pe care-l trimiteți. Va trebui să trimiteți codul de accesare celui care primește linkul, ca să poată deschide acel link. Altfel, acea persoană nu va putea asocia conținutul asociat cu linkul.


Linkurile pt. membri

Acest tip de link necesită ca persoana să fie membru în folder și să se autentifice în contul său Oracle Content Management ca să poată utiliza linkul. Când utilizați un link de membru, puteți alege **Acces online**, opțiune care permite destinatarului să vadă fișierul sau folderul. Puteți utiliza și un link cu **Descărcare directă** când partajați un fișier. Astfel, destinatarul poate descărca un fișier fără să-l vizualizeze.



Partajarea fișierelor

Puteți partaja un link către un fișier, ceea ce permite membrilor accesul doar la acel fișier, nu și la alte fișiere din acel folder. În funcție de aplicația pe care o utilizați, este posibil și să trimiteți un fișier direct altei persoane. De exemplu, când utilizați un dispozitiv mobil, aveți opțiunea de a trimite cuiva un fișier.

Crearea linkurilor

- **Browser:**
 1. Selectați fișierul și alegeți **Partajare legătură** din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
 2. Alegeți tipul de link (membru sau public). Nu puteți crea linkuri pentru membri pentru fișierele din folderul rădăcină.
Notă: Dacă creați un link pentru membri, accesul la fișier va depinde de rolul utilizatorilor în raport cu folderul. Dacă creați un link public, accesul la fișier va depinde de rolul setat conform valorilor prestabilite la nivelul sistemului setate de către administratorul dvs. sau de setarea configurată pentru folderul părinte. Rolul este afișat în partea de jos a dialogului. Pentru a schimba rolul, faceți clic pe **Editare opțiuni link** și selectați un rol nou.
 3. Dacă doriți să trimiteți linkul anumitor persoane, introduceți numele de utilizatori sau adresele de e-mail ale acestora.
 4. Opțiunile pentru linkuri, de exemplu, tipul de acces la folder și, în cazul linkurilor publice, data expirării, sunt afișate în partea de jos a dialogului. Pentru a modifica aceste opțiuni, faceți clic pe **Editare opțiuni link**.
 - În cazul linkurilor pentru membri, puteți alege ca fișierul să se deschidă online sau să se descarce pe computerul utilizatorului. Dacă alegeți ca fișierul să se deschidă online, accesul utilizatorilor va depinde de rolul lor în raport cu folderul părinte.
 - În cazul linkurilor publice, puteți selecta un link public creat anterior, modifica permisiunea, alege dacă fișierul poate fi accesat de către oricine sau doar de către utilizatorii înregistrați, seta o dată de expirare și seta un cod de acces pentru a limita accesul la link.

Puteți copia linkul și-l puteți utiliza altundeva sau puteți introduce o adresă de e-mail pt. a trimite linkul direct cuiva, cu o notă opțională despre link.

- **Aplicația desktop:** Selectați fișierul din folderul dvs. Oracle Content și faceți clic dreapta. Puteți utiliza opțiunea **Copiere link** din secțiunea de context Oracle Content pt. a crea rapid un link public prestabilit și a-l copia în clipboard pt. a-l utiliza unde aveți nevoie. Sau puteți selecta **Partajare link**. Se deschide un dialog, unde puteți alege să creați un link pt. membri sau un link public ori să deschideți programul de e-mail pt. a trimite linkul într-un mesaj e-mail. Când creați un link public, puteți să utilizați valorile prestabilite sau să faceți clic pe **Editare opțiuni link** pt. a seta un cod de acces, o dată de expirare etc. De asemenea, puteți să copiați linkul pe care-l creați și să-l utilizați altundeva.
- **Dispozitiv mobil:** Atingeți  (pe Android) sau  (pe iOS). Atingeți **Partajare link**. Atingeți **Alegere link existent** pentru a vedea linkurile disponibile și linkurile membrilor. Când utilizați un link de membru, puteți alege o aplicație pt. a descărca fișierul sau puteți copia linkul pt. a-l utiliza în altă aplicație. Pentru a crea un nou link public, introduceți detaliile necesare. Când ați încheiat, faceți clic pe **Creare** și selectați aplicația de utilizat pt. a partaja linkul.

Consultați [Prezentare generală a partajării](#) pt. detalii despre linkurile membrilor și despre cele publice.

Configurarea accesului la linkuri

Pentru a configura accesul la linkurile către foldere, accesați Proprietăți pentru folder fie în aplicația desktop, fie în browser. Apoi faceți clic pe **Partajare** și ajustați valorile după necesități:

- Pentru a interzice linkurile publice pentru un anumit folder și pentru articolele sale, dezactivați opțiunea pentru linkuri publice.
- Pentru a schimba rolul care este asignat în mod automat persoanelor atunci când se creează linkuri publice, selectați alt rol din lista derulantă. De exemplu, poate selectați rolul prestabilit Vizualizator pt. majoritatea folderelor dvs., cu excepția unui folder, căruia doriți să-i acordați rolul prestabilit Rol de descărcare. Aceasta ajută la personalizarea comportamentul linkurilor pt. anumite foldere.

Partajarea folderelor




Puteți partaja un folder prin trimiterea unui link către el sau prin adăugarea membrilor în folder. Linkurile pentru foldere funcționează ca cele pentru fișiere. Când adăugați un grup sau o persoană ca membru, acel membru va avea acces la întregul conținut al folderului.

Administratorul dvs. poate configura setări pentru linkurile publice, prin care stabilește dacă aveți permisiunea de a crea linkuri publice, permisiunile prestabilite și maxime pentru linkuri și dacă este necesar ca linkurile să expire. Dacă un vedeți unele dintre opțiunile descrise mai jos, contactați administratorul.

Crearea linkurilor pentru foldere

Puteți partaja linkurile pentru foldere doar cu persoane, nu și cu grupuri.

- **Browser:**

1. Selectați folderul și faceți clic pe **Partajare legătură** în meniul contextual sau pe  în bara de acțiuni.
 2. Alegeți tipul de link (membru sau public).
Notă: Dacă creați un link pentru membri, accesul la folder și la articolele acestuia va depinde de rolul utilizatorilor în raport cu folderul. Dacă creați un link public, accesul la folder și la articolele acestuia va depinde de rolul setat conform valorilor prestabilite la nivelul sistemului setate de către administratorul dvs. sau de setarea configurată pentru folderul părinte. Rolul este afișat în partea de jos a dialogului. Pentru a schimba rolul, faceți clic pe **Editare opțiuni link** și selectați un rol nou.
 3. Dacă doriți să trimiteți linkul anumitor persoane, introduceți numele de utilizatori sau adresele de e-mail ale acestora.
 4. Opțiunile pentru linkuri, de exemplu, tipul de acces la folder și, în cazul linkurilor publice, data expirării, sunt afișate în partea de jos a dialogului. Dacă creați un link public, puteți modifica aceste opțiuni făcând clic pe **Editare opțiuni link**. Puteți selecta un link public creat anterior, modifica permisiunea, seta o dată de expirare și seta un cod de acces pentru a limita accesul la link.
Dacă creați un link pentru membri, puteți stabili tipul de acces pe care îl are un utilizator modificând rolurile membrilor în raport cu folderul.
- **Aplicația desktop:** selectați folderul din folderul dvs. Oracle Content și faceți clic dreapta. Puteți utiliza opțiunea **Copiere link** din secțiunea de context Oracle Content pt. a crea rapid un link public prestabilit și a-l copia în clipboard pt. a-l utiliza unde aveți nevoie. Sau puteți selecta **Partajare link**. Se deschide un dialog, unde puteți alege să creați un link pt. membri sau un link public ori să deschideți programul de e-mail pt. a trimite linkul într-un mesaj e-mail. Când creați un link public, puteți să utilizați valorile prestabilite sau să faceți clic pe **Editare opțiuni link** pt. a seta un cod de acces, o dată de expirare etc. De asemenea, puteți să copiați orice link pe care-l creați și să-l utilizați altundeva.
 - **Dispozitiv mobil:** Atingeți  (pe Android) sau  (pe iOS). Atingeți **Partajare link**. Atingeți **Alegere link existent** pentru a vedea linkurile disponibile și linkurile membrilor. Pentru a crea un nou link, introduceți detaliile necesare. Când ați încheiat, faceți clic pe **Creare** și selectați aplicația de utilizat pt. a partaja linkul.

Selectați tipul de link pe care doriți să-l utilizați.




Configurarea accesului la linkuri

Pentru a configura accesul la linkuri pentru folder și conținutul acestuia, accesați Proprietăți pentru folder fie în aplicația desktop, fie în browser. Apoi faceți clic pe **Partajare** și ajustați valorile după necesități:

- Pentru a interzice linkurile publice pentru acest folder și pentru articolele sale, dezactivați opțiunea pentru linkuri publice.
- Pentru a schimba rolul care este asignat în mod automat persoanelor atunci când se creează linkuri publice, selectați alt rol din lista derulantă. De exemplu, poate selectați rolul prestabilit Vizualizator pt. majoritatea folderelor dvs., cu excepția unui folder, căruia doriți să-i acordați rolul prestabilit Rol de descărcare. Aceasta ajută la personalizarea comportamentul linkurilor pt. anumite foldere.

Adăugarea membrilor pentru foldere



- Browser: selectați folderul și alegeți **Bară laterală** în bara de acțiuni și selectați **Membri**. Faceți clic pe **Adăugare membri**.

- Aplicația desktop: Selectați folderul din folderul dvs. Oracle Content, faceți clic dreapta, apoi selectați **Membri** din secțiunea de context Oracle Content.
- Dispozitiv mobil: Atingeți  (pe Android) sau  (pe iOS). Atingeți **Membri** sau .

Introduceți persoana sau grupurile pe care doriți să le adăugați, precum și un mesaj opțional. Apoi selectați rolul pe care-l vor avea membrii în folder. Dacă adăugați un grup, toți membrii săi vor avea același rol.

Oprirea partajării

Pentru a vă elimina pe dvs. sau o persoană dintr-un folder, accesați meniul Membri pt. folder.

- În browserul dvs. alegeți **Membri** în meniul contextual sau selectați **Bară laterală** în bara de acțiuni și alegeți **Membri**.
- În timp ce sunteți în aplicația desktop, accesați folderul Oracle Content. Faceți clic dreapta pe folderul pe care doriți să-l utilizați și selectați **Membri**.
- Pe iPad sau pe iPhone, atingeți . Atingeți **Membri**.
- Pe Android, atingeți . Atingeți **Membri**.


Selectați un nume, apoi selectați **Eliminare** din lista din dreptul numelui dvs. sau din dreptul numelui persoanei. Dacă vă eliminați pe dvs. și doriți să accesați folderul din nou, va trebui să cereți responsabilului folderului să vă adauge din nou la folder.

Pentru a opri partajarea unui întreg folder:

- Eliminați toate persoanele din folder sau
- Mutați *conținutul* folderului într-un nou folder. Dacă mutați folderul în alt loc, informațiile privind membrii sunt mutate laolaltă cu el.

Verificarea istoricului accesării fișierului

Pentru a verifica istoricul accesului la un fișier alegeți **Proprietăți** din meniul contextual sau selectați **Bară laterală** pe bara de acțiuni și alegeți **Proprietăți**. Când vizualizați

un fișier, faceți clic pe , apoi faceți clic pe **Proprietăți**. Faceți clic pe fila **Istoric acces** pentru a vedea întreaga activitate a aceluia fișier.

Lista vă prezintă când a fost accesat fișierul, cum a fost accesat fișierul (de exemplu, utilizând un link) și de către cine, ce s-a efectuat, precum descărcare sau vizualizare. Dacă un link public a fost utilizat de o persoană care nu este membru al folderului, este afișat numele linkului.

Recuperarea unui fișier șters dintr-un folder partajat

Persoanele cu rolul Manager sau Contributor într-un folder pe care l-ați partajat pot șterge fișiere din folderul dvs. Dacă o persoană șterge un fișier, îl veți găsi în folderul Pubelă. Puteți să selectați fișierul din pubelă, apoi să faceți clic pe **Restabilire**.

Administratorul serviciului (persoana răspunzătoare de administrarea Oracle Content Management pt. organizația dvs.) poate seta perioada în care elementele sunt păstrate în pubelă. Fișierul dvs. poate fi șters definitiv dacă pubela este golită automat.

Sugestii pt. partajare

- Dacă partajați un folder, rolul de partajare se aplică și subfolderelor, cu excepția cazului în care modificați drepturile respective în mod specific.
- Administratorul serviciului dvs. poate permite sau preveni utilizarea linkurilor publice pt. serviciul dvs. și poate seta cine poate primi aceste linkuri (oricine sau doar utilizatorii înregistrați).
- Când o persoană partajează un folder cu dvs., vi se asignează un rol. Este posibil să nu puteți face anumite lucruri, precum încărcarea sau ștergerea, deoarece este posibil ca rolul dvs. să nu permită. Dacă nu puteți face ceva, opțiunea de meniu respectivă nu este disponibilă. De exemplu, dacă aveți rolul Vizualizator într-un folder, opțiunea **Descărcare** nu este disponibilă când utilizați un browser web și folderul nu este disponibil pt. sincronizare când utilizați clientul de sincronizare.
Pentru a vă verifica rolul, vizualizați lista de membri dintr-un folder. Rolul dvs. este listat în dreptul numelui dvs.
- Nu trebuie să partajați un folder părinte pt. a partaja subfolderele. De exemplu, puteți avea un folder părinte denumit *Proiecte curente*, iar în folderul respectiv puteți avea subfolderele denumite *Program de discounturi*, *Newsletter lunar* etc. Puteți partaja *Program de discounturi* sau *Newsletter lunar* cu persoanele fără a partaja folderul *Proiecte curente*.
- Aceeași persoană poate avea alt rol pt. fiecare subfolder dintr-un folder părinte nepartajat. De exemplu, puteți partaja *Program de discounturi* cu Ion și îi puteți asigna rolul Contributor pt. folderul respectiv. Puteți partaja *Newsletter lunar* cu Ion și îi puteți asigna rolul Vizualizator pt. fișierele din folderul respectiv.
- Dacă partajați un folder părinte de care sunteți responsabil, puteți crește drepturile pt. subfoldere, dar nu puteți reduce drepturile. Acest lucru înseamnă:
 - dacă rolul asignat la nivel de folder părinte este mai înalt decât rolul asignat la nivel de subfolder, este utilizat cel mai înalt rol pt. toate subfolderele.
 - dacă rolul asignat la nivel de părinte este mai redus decât cel asignat la subfolder, rolul subfolderului nu se schimbă.
- Dacă aveți acces la peste 100 de foldere (fie sunteți proprietarul acestora, fie v-au fost partajate), rezultatele căutării vor fi incomplete, deoarece căutările sunt limitate la 100 de foldere.

7

Utilizarea conversațiilor

Puteți crea conversații pt. a discuta despre foldere și fișiere individuale, ceea ce vă permite să colaborați rapid cu alte persoane.

- [Parcurgeți un tur rapid al conversațiilor](#) (Doar în engleză)
- [Prezentare generală a conversațiilor](#)
- [Familiarizarea cu pagina Conversații](#)
- [Filtrarea sau sortarea conversațiilor](#)
- [Începerea unei conversații](#)
- [Adăugarea sau eliminarea persoanelor dintr-o conversație](#)
- [Adăugarea sau eliminarea fișierelor dintr-o conversație](#)
- [Administrarea conversațiilor](#)
- [Adăugarea adnotărilor](#)
- [Adăugarea linkurilor către altă conversație](#)
- [Utilizarea marcajelor](#)

 [Clip video](#)

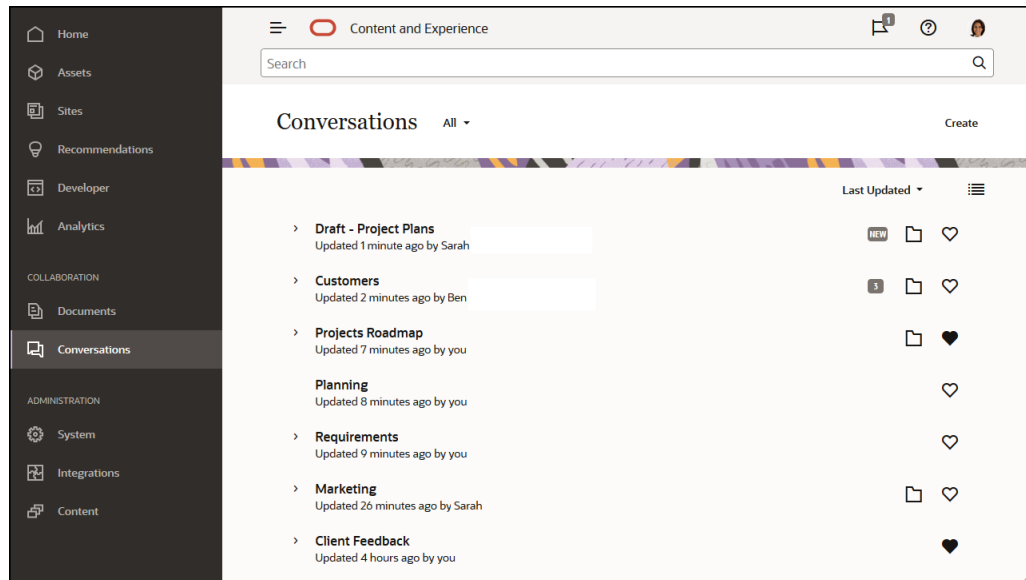
Prezentare generală a conversațiilor

Conversațiile sunt un mod de a colabora cu alte persoane postând comentarii și discutând subiecte în timp real.

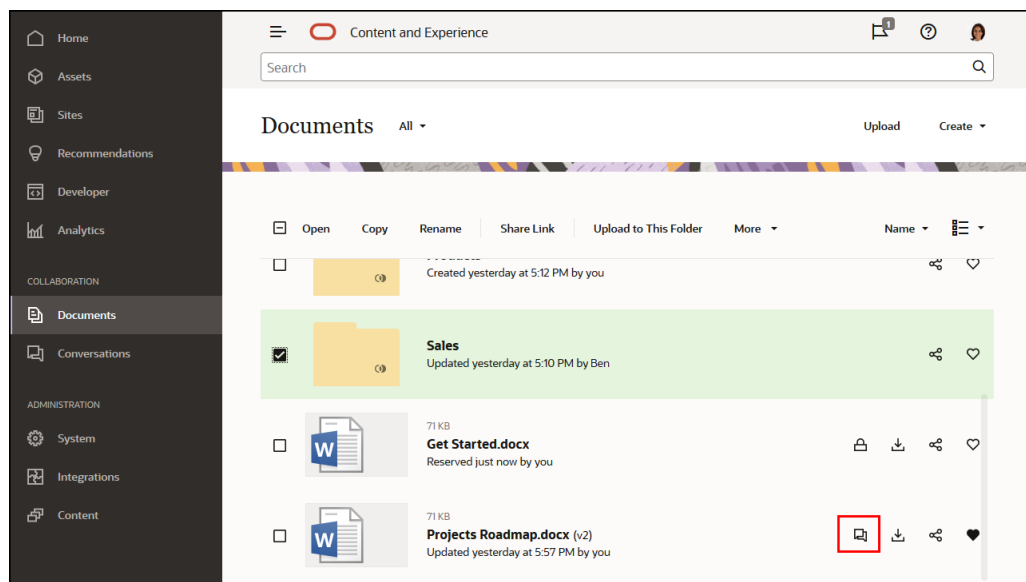
Puteți crea o conversație pentru a discuta un anumit document, folder, resursă, colecție sau site; de asemenea, puteți crea o conversație independentă pentru a discuta orice temă doriți. Membrii conversațiilor pot să adauge comentarii, să răspundă la acestea sau să le aprecieze; [să adauge atașamente](#); [să efectueze adnotări](#) asupra documentelor și site-urilor asociate; și [să adauge marcaje](#) pentru a atrage atenția altor persoane asupra unei resurse sau unui comentariu.


De asemenea, puteți utiliza hashtaguri (#) pentru a adăuga cuvinte cheie la conversațiile dvs. Un hashtag într-un mesaj desemnează un termen sau un subiect semnificativ, pt. gruparea facilă a întregului conținut asociat cu termenul sau subiectul.

Puteți vedea toate conversațiile la care aveți acces în [Pagina Conversații](#). De aici, puteți să creați rapid o nouă conversație independentă, să vizualizați o conversație existentă, să vedeți câte mesaje necitite sunt în conversație, să răspundeți la cel mai recent mesaj al unei conversații sau să îl apreciați.



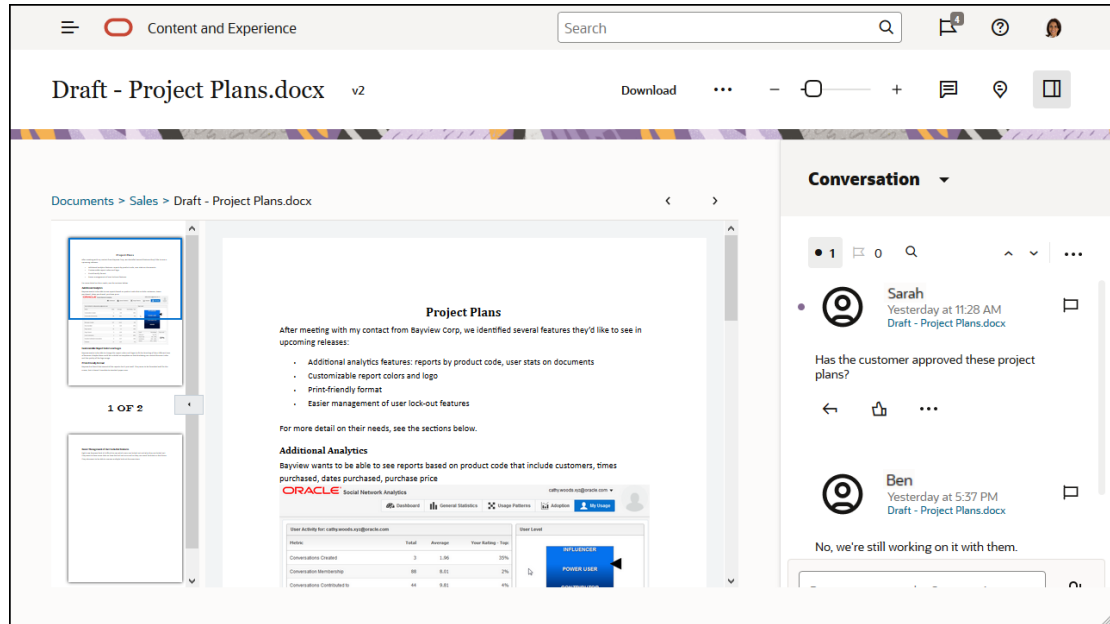
Când vizualizați o listă de obiecte, puteți determina cu ușurință dacă un obiect are o conversație asociată, deoarece lângă acesta este afișată o pictogramă Conversație.



Când vizualizați un obiect, puteți să inițiați sau să participați la o conversație despre obiect făcând clic pe  pentru a deschide bara laterală.

 **Notă:**

Dacă ați vizualizat anterior alte informații, cum ar fi metadate, informații despre API sau traduceri, este recomandabil să comutați înapoi la conversație selectând opțiunea din meniul derulant al panoului.



Membrii conversației

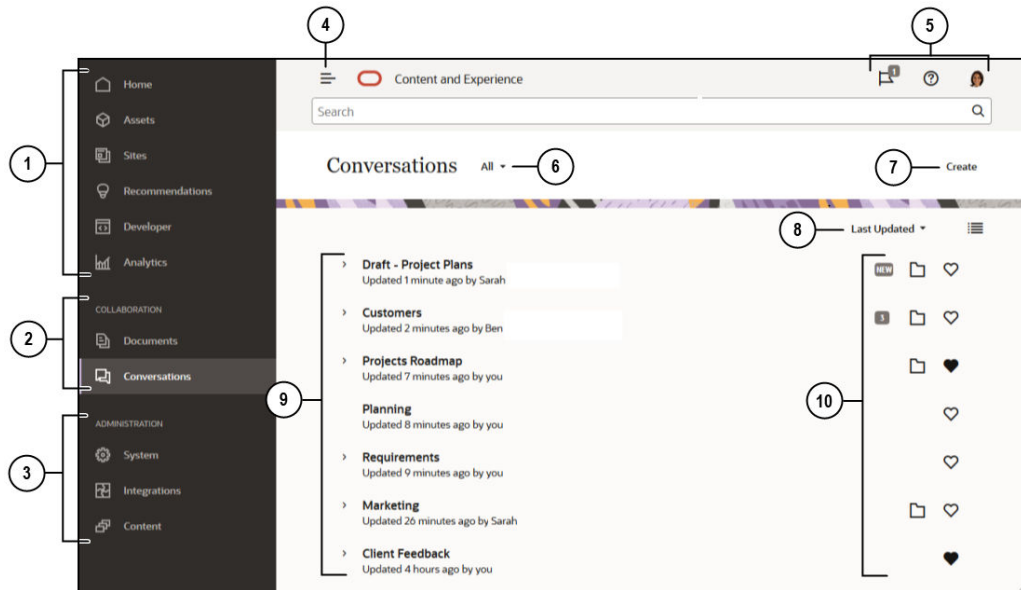
Când o conversație este asociată cu un fișier, folder, site, resursă sau colecție, membrii elementului pot posta comentarii care sunt vizibile pt. toți membrii. Aceasta înseamnă că o întreagă echipă poate vizualiza și comenta în legătură cu elementul. Orice membru adăugat poate să vizualizeze o conversație și să adauge postări în conversație. Nu contează ce rol are o persoană ca membru. Dacă o persoană poate vizualiza conținutul, persoana poate să vizualizeze conversația asociată și să posteze în aceasta. Dacă eliminați un membru, acesta va pierde accesul la conversația respectivă.


Când creați o conversație independentă, trebuie să **adăugați membri la conversație**. Membrii pot să posteze comentarii în conversație și să răspundă la comentariile de la alți membri. De asemenea, membrii pot adăuga documente de partajat cu alte persoane din conversație.




Familiarizarea cu pagina Conversații

Oracle Content Management vă oferă posibilitatea de a colabora prin intermediul conversațiilor. Acordați-vă un minut să aflați cum și unde găsiți ce aveți nevoie.

Iată ce vedeți în pagina dvs. Conversații, când începeți:



Element	Descriere
1	Panoul de navigare este locul în care puteți trece de la o funcționalitate la alta. Opțiunile pe care le vedeți în acest panou depind de rolul de utilizator care v-a fost acordat. De exemplu, doar utilizatorii din companie vor vedea opțiuni pentru Resurse . Faceți clic pe Home pt. a afișa o pagină care include linkuri către elementele recente, documentație, tururi de îndrumare și alte linkuri utile.
2	În secțiunea de colaborare aveți acces la documentele și conversațiile dvs.
3	Dacă aveți privilegiile administrative, veți vedea opțiuni care vă permit să configurați opțiuni la nivel de sistem, să integrați Oracle Content Management cu alte servicii și să configurați repository-uri, politici de localizare și alte caracteristici legate de administrarea resurselor digitale.
4	Faceți clic pe pictograma afișare/ascundere pentru a deschide sau a închide panoul de navigare.
5	Tona pt. utilizator este locația în care vă puteți modifica preferințele sau unde puteți găsi aplicațiile desktop și pt. dispozitive mobile. Faceți clic pe imaginea utilizatorului pt. a vă modifica valorile prestabilite. Dacă aveți înștiințări din conversații, marcajul va afișa numărul de înștiințări.
6	Filtrați conținutul afișat pentru a vizualiza doar favoritele, conversațiile cărora le-ați dezactivat notificările sau conversațiile închise.
7	Creați o conversație nouă care nu este asociată cu documentul.
8	Sortați lista de conversații după cea mai nouă actualizare, după nume sau după numărul de mesaje necitite. Faceți clic pe pictograma de vizualizare pentru a afișa elementele în vizualizarea compactă sau extinsă.
9	Lista dvs. de conversații afișează numele conversației, data ultimei actualizări și persoana care a efectuat ultima actualizare. Faceți clic pe  lângă o conversație pentru a vizualiza cel mai recent mesaj din conversație.

Element	Descriere
10	<p>Pictograma de mesaje () indică o conversație nouă (pe care nu ați mai vizionat-o) sau numărul de mesaje necitite din conversație.</p> <p>Pictograma de folder () indică faptul că această conversație este asociată cu un element, fie el folder sau document. Faceți clic pe pictograma de folder pentru a deschide elementul asociat.</p> <p>Faceți clic pe pictograma de favorit () pentru a marca un element ca favorit.</p>

Filtrarea sau sortarea conversațiilor

În browserul dvs. web

Faceți clic pe **Conversații**. Pentru a vă filtra conversațiile, selectați ce doriți să vedeți din lista derulantă din partea de sus. De exemplu, puteți dori să vedeți doar conversațiile ascunse sau conversațiile care sunt închise.

Pentru a vă sorta lista, selectați o opțiune din meniul din colțul din dreapta sus al ecranului. Puteți sorta lista pe baza orei actualizării, numelui sau după conversațiile cu mesaje necitite.

Pe un dispozitiv mobil


Atingeți **Conversații** din panoul de navigare. Pentru a vă filtra conversațiile, selectați ce doriți să vedeți din lista derulantă din partea de sus. De exemplu, puteți dori să vedeți doar conversațiile ascunse sau pe cele marcate ca favorite.

Pentru a sorta lista, atingeți pictograma Sortare, din colțul de sus al ecranului, și selectați opțiunea de sortare dorită.

Începerea unei conversații

Puteți începe o conversație care să fie asociată cu un fișier, o resursă digitală sau un folder sau puteți începe o conversație independentă.

Pentru a începe o conversație despre o resursă, un fișier sau un folder:

1. Deschideți elementul pe care doriți să-l utilizați.
2. Faceți clic pe .
3. Începeți conversația postând un mesaj în panoul conversației.

Pentru a începe o conversație privată cu cineva, faceți clic pe imaginea persoanei într-o conversație. Faceți clic pe **1 la 1 pt.** a începe o conversație privată cu persoana.

Pentru a începe o conversație independentă pt. a colabora cu alte persoane:

1. Faceți clic pe **Conversații** în bara laterală de navigare.
2. Faceți clic pe **Creare** și introduceți numele conversației.

Pentru a adăuga o postare într-o conversație, introduceți comentariul în panoul conversației și faceți clic pe **Postare**.

Adăugarea sau eliminarea persoanelor dintr-o conversație

Pentru a adăuga persoane într-o conversație despre un fișier sau un folder, adăugați persoana ca membru în folder sau în folderul în care este stocat fișierul. După ce o persoană este adăugată ca membru, va putea accesa conversația.

Când lucrați cu conversații independente (nu cu una creată despre un document sau un folder), puteți adăuga persoane direct în conversație. Când adăugați o persoană într-o conversație, persoanei i se acordă drepturi de administrare pt. conversația respectivă. Aceasta înseamnă că poate să adauge alți membri, să redenumescă conversația sau chiar să închidă conversația.


Puteți vedea starea activității unei persoane în conversația în care persoana este membru. Cercul colorat care încadrează imaginea unei persoane indică starea persoanei:

- Un cerc verde complet în jurul imaginii indică faptul că persoana este conectată și că-și utilizează momentan contul.
- Un cerc galben pe trei sferturi în jurul imaginii indică faptul că persoana este conectată, dar că nu-și utilizează momentan contul.
- Un cerc gri pe jumătate în jurul imaginii persoanei indică faptul că persoana este offline și că nu este conectată.


Când vizualizați starea în browser, o pictogramă cu un stilou animat din colțul din dreapta jos al unei imagini indică faptul că persoana introduce conținut în conversația curentă.

Browserul web

Pentru a adăuga persoane într-o conversație independentă din browserul dvs. web:



1. Deschideți conversația.
2. Faceți clic pe .
3. În dialogul Partajare, faceți clic pe **Adăugare membri**. Începeți să introduceți numele sau adresa de e-mail a persoanelor de adăugat. Selectați numele din listă, apoi faceți clic pe **Adăugare**.


Un mod rapid de a elimina o persoană dintr-o conversație (inclusiv de a vă elimina pe dvs.) este de a face clic pe imaginea persoanei în bara de afiliere și de a

selecta **Elimina din conversație**. De asemenea, puteți să faceți clic pe  și să faceți clic pe **Elimina** sub numele persoanei pe care doriți s-o eliminați.



Pentru a elimina o persoană dintr-o conversație creată într-un fișier sau folder, trebuie să o eliminați ca membru din folderul în care este stocat fișierul. Această acțiune îi revocă accesul atât la fișier, cât și la conversația acestuia.

iPhone/iPad

Pentru a adăuga o persoană din cadrul unei conversații, atingeți . Atingeți . Introduceți un nume sau o parte dintr-un nume în bara de căutare. Selectați persoana din listă și atingeți **Finalizat**.

Pentru a elimina o persoană din conversație, atingeți  din dreptul numelui său. Atingeți **Eliminare membru**.


Dispozitive Android

Deschideți conversația și atingeți , apoi atingeți **Membri**. Pentru a adăuga membri noi, atingeți . Introduceți un nume sau o parte dintr-un nume în bara de căutare. Selectați persoana din listă și atingeți **Adăugare**. Pentru a elimina o persoană din conversație, atingeți imaginea acesteia, apoi atingeți **Eliminare din conversație**.


Adăugarea sau eliminarea fișierelor dintr-o conversație

Puteți adăuga fișiere într-o conversație independentă ca atașamente la mesaje sau ca elemente individuale fără mesaj. Nu există restricții în privința tipurilor de fișiere pe care le puteți adăuga. Previzualizările de fișiere sunt limitate la primele 100 de pagini și nu toate tipurile de fișiere pot afișa o previzualizare.


Într-un browser web


1. Deschideți conversația în care doriți să adăugați un fișier.
2. Faceți clic pe .
3. Selectați locația în care este stocat fișierul, fie pe calculatorul dvs., fie stocat deja în Oracle Content Management. Navigați la fișier, selectați-l, apoi faceți clic pe **Postare**.
4. Puteți să adăugați un mesaj împreună cu fișierul sau doar să faceți clic pe **Postare** pt. a adăuga fișierul ca atare.

Pe iPhone sau iPad




1. Deschideți conversația de pe iPhone sau iPad.
2. Atingeți .
3. Atingeți **Selectare din folder** pt. a adăuga un fișier din contul dvs. Oracle Content. Atingeți **Încărcare media sau fișiere** ca să:
 - Selectați o fotografie sau un clip video din elementele stocate pe dispozitivul dvs.
 - Înregistrați un mesaj vocal de adăugat în conversație.
 - Încărcați un fișier. Selectați locația în care este stocat fișierul (de exemplu, Google Drive sau alt cont Oracle Content). Selectați fișierul, apoi selectați locația în care doriți să-l stocați în Oracle Content.
4. Atingeți **Editare** pt. a modifica numele sau a adăuga o descriere opțională.
5. Atingeți **Postare**.

Pe dispozitivul Android

1. Deschideți conversația în care veți adăuga documentul.
2. Atingeți .
3. Selectați ce veți adăuga în conversație.

- Selectați o fotografie sau un clip video din cele de pe dispozitivul dvs.
 - Încărcați un fișier. Selectați locația în care este stocat fișierul (de exemplu, Google Drive sau alt cont Oracle Content). Selectați fișierul, apoi selectați locația în care doriți să-l stocați în cont.
 - Selectați un fișier aflat deja în Oracle Content. Navigați la locația în care este stocat fișierul și selectați fișierul.
4. Selectați locația din Oracle Content în care doriți să stocați elementul.
 5. Atingeți , apoi atingeți **Editare** pt. a modifica numele sau a adăuga o descriere opțională.
 6. Atingeți **Finalizat**.

Administrarea conversațiilor

Când vizualizați o conversație, o puteți gestiona făcând clic pe . Dacă vizualizați o conversație asociată cu un articol, faceți clic pe  din panoul Conversație. Dacă vizualizați o conversație independentă, faceți clic pe  din bara de instrumente Conversație.

- **Marcare toate ca citite:** (apare când aveți mesaje necitite) Puteți marca toate postările din conversație ca citite. Numărul de "citite" apare în intrarea din lista de conversații.
- **Adăugare la Favorite:** Adăugați conversația în lista de favorite sau eliminați-o de acolo.
- **Partajare conversație:** Partajați conversația, adăugând membri la aceasta sau trimițând un link către ea.
- **Încărcare document:** Adăugați un document la conversație.
- **Redenumire conversație:** Schimbați numele conversației.
- **Ascundere conversație sau Afișare conversație:** Ascunderea unei conversații o ascunde din lista dvs. de conversații și mesajele despre aceasta nu vor mai apărea în rezumatul e-mail, dacă optați pt. a vă fi trimis unul.
- **Închidere conversație sau Deschidere conversație:** Închiderea unei conversații împiedică adăugarea de noi mesaje și o elimină din lista de conversații a persoanelor.
- **Abandonare conversație:** (apare numai dacă sunteți singurul membru al conversației) Puteți abandona o conversație creată independent de un fișier sau de un folder. Când o abandonați, conversația este eliminată din lista dvs. de conversații, dar și din lista celorlalți participanți.
- **Afișare mesaje privind membrii sau Ascundere mesaje privind membrii:** (apare numai în conversații independente) Aceste mesaje sunt cele care se afișează când cineva a fost adăugat într-o conversație și includ numele celui care a adăugat noul participant.
- **Setare limbă conversație:** Puteți ajusta setarea de limbă pentru conversațiile individuale, alegând o limbă din listă.


Adăugarea adnotărilor

Puteți utiliza adnotările pt. a adăuga comentarii despre o anumită parte a unui fișier sau a unei resurse, când o vizualizați în browser. De exemplu, dacă un coleg încarcă o prezentare, puteți derula prezentarea și adăuga un comentariu la pagina 2, pagina 7 și pagina 10, care discută aspecte ale prezentării. Sau dacă cineva adaugă o fotografie la o colecție utilizată pt. unul din proiectele dvs., puteți crea o conversație și puteți adăuga adnotări privind fotografia, înainte de a fi utilizată. Colecțiile și resursele digitale sunt disponibile pt. utilizatorii din întreprinderi. Utilizatorii standard nu vor vedea aceste opțiuni în panoul de navigare.

Adnotarea dvs. apare în panoul conversației, ca postare. Dacă adăugați o adnotare în fișierul denumit *Detalii proiect viitor.pptx*, de exemplu, adnotarea dvs. apare în panoul conversației, ca o postare cu *via Detalii proiect viitor.pptx* sub data și ora adnotării.

Orice membru al folderului în care este stocat fișierul și orice membru al colecției în care este utilizat poate vizualiza adnotările din fișiere. Nu contează ce rol are o persoană ca membru al folderului. Pentru a adăuga o adnotare, o persoană trebuie să aibă rolul Rol de descărcare, Contributor sau Manager.

Când adăugați o adnotare pt. o resursă, adnotarea respectivă apare doar în contextul repository-ului în care este stocată resursa. De exemplu, să zicem că în colecția *Ciclism* aveți o fotografie cu o bicicletă. Fotografia este stocată efectiv în folderul dvs. numit *Bicicletă*, dar este utilizată în repository. Dacă adăugați o adnotare pt. fotografia din repository-ul *Ciclist*, adnotarea nu va apărea în folderul *Bicicletă*.


1. Vizualizați fișierul în care doriți să adăugați un comentariu.
2. Faceți clic pe  .
 - Pentru a evidenția text și a lăsa un comentariu despre zona evidențiată, mențineți apăsat butonul drept și trageți cursorul pt. a selecta o zonă. Eliberați butonul și adăugați comentariul dvs. în panoul **Conversație**.
 - Pentru a insera un comentariu într-un punct din fișier, accesați zona în care doriți să adăugați un comentariu. Faceți clic pe punct, apoi adăugați comentariul dvs. în panoul **Conversație**.
3. Faceți clic pe **Postare** pt. a vă salva adnotarea.

După ce adăugați o adnotare într-un fișier, începe o conversație pt. fișier, astfel încât alte persoane să poată adăuga comentarii, de asemenea.

Pt. a vizualiza adnotările, faceți clic pe  .

Adăugarea linkurilor către altă conversație


În timp ce scrieți o postare într-o conversație, poate fi util să introduceți un link către altă conversație.



1. Deschideți conversația în care veți posta mesajul. Aceasta poate fi o conversație independentă sau una creată pt. un document sau un folder.
2. Introduceți textul în caseta de mesaj. Când utilizați un browser, opțiunile de formatare sunt disponibile sub caseta de text.
3. Faceți clic sau atingeți  .


4. Căutați o conversație sau selectați una din lista Recente. Un link către conversația respectivă este adăugat în corpul mesajului dvs.
5. Faceți clic pe **Postare** sau apăsați Enter, în funcție de modul în care configurați preferințele.

Utilizarea marcajelor

Marcajele sunt un mod de a aduce în atenția cuiva un element, precum un mesaj sau un fișier. În funcție de prioritatea pe care o asignați, puteți capta rapid atenția cuiva.



Pentru a asigna un marcaj, vizualizați articolele dintr-o conversație și faceți clic pe  în dreapta articolului. Apoi selectați persoana de marcat și nivelul de prioritate. Puteți asigna câte o prioritate diferită fiecărei persoane.

Marcaj	Semnificație
	Pentru informarea dvs.: uitați-vă la asta când aveți timp sau Vă rugăm să răspundeți: uitați-vă la asta și spuneți-mi ce credeți.
	Răspundeți urgent: Citiți cât de curând puteți și spuneți-mi ce părere aveți. Pentru marcajele de tip Răspundeți urgent se trimite întotdeauna și o înștiințare prin e-mail.

Puteți vedea numărul total de marcaje în antet (). Faceți clic pe pictograma cu numărul de marcaje pentru a vedea rapid marcajele asiguate dvs. și orice marcaje pe care le-ați asigurat altora.

Pe pagina Marcaje puteți să filtrați marcajele afișate astfel încât să se afișeze marcaje asiguate dvs. sau cele asiguate de dvs. altora și să filtrați după tipul de marcaj. Puteți sorta marcajele după data marcajului sau data mesajului.

În pagina marcaje puteți efectua următoarele acțiuni:

- Pentru a vizualiza mesajul în conversație, faceți clic pe mesaj.
- Pentru a răspunde la mesaj, apăsați pe .
- Pentru a da Like mesajului, faceți clic pe .
- Pentru a goli un marcaj, faceți clic pe pictograma marcaj. Faceți clic pe **Eliminare** sau atingeți **X**. Persoana care a setat marcajul ar putea primi un e-mail, în funcție de felul în care și-a setat înștiințările.

Pentru a vă asigura că marcajele **atrag atenția imediat**, utilizați-le cu măsură. O avalanșă de înștiințări de marcaje primite simultan sau în mod continuu va avea un impact redus.

8

Utilizarea grupurilor

Puteți configura grupuri de persoane, ceea ce simplifică partajarea cu mai multe persoane simultan.

- [Parcurgeți un tur rapid pentru a afla mai multe despre grupuri](#) (Doar în engleză)
- [Prezentare generală a grupurilor](#)
- [Crearea sau ștergerea unui grup](#)
- [Adăugarea persoanelor într-un grup](#)
- [Intrarea sau ieșirea dintr-un grup](#)

Prezentare generală a grupurilor

Grupurile vă ajută să comunicați cu mai multe persoane simultan și să vă coordonați.

[Parcurgeți un tur rapid pentru a afla mai multe despre grupuri](#) (Doar în engleză).

Un grup poate fi adăugat la o conversație, ca să puteți începe rapid o colaborare cu mai multe persoane. Sau puteți adăuga un grup ca membru într-un folder, ceea ce vă permite să partajați rapid conținutul acelui folder cu alte persoane. Se pot partaja cu grupurile și tipuri de conținut, la fel cum le partajați cu persoanele individuale. Singurele lucruri pe care nu le puteți partaja cu un grup sunt colecțiile și linkurile publice sau pt. membri.

Vă puteți crea propriile grupuri sau este posibil ca administratorul de servicii să fi creat deja grupuri pt. organizația dvs.

Iată câteva sugestii pentru crearea și utilizarea grupurilor:

- **Nu duplicați grupurile.** Utilizați opțiunea **Căutare grupuri publice**, din meniul Grup, pentru a vedea dacă nu cumva există deja un grup care v-ar fi util.
- **Utilizați un nume ușor de înțeles.** Nu utilizați acronime sau abrevieri în numele grupului. Dați-i un nume ușor de înțeles, pentru ca toată lumea să înțeleagă imediat scopul acelui grup.
- **Alegeți cu grijă controalele de confidențialitate ale grupului.** Puteți stabili cine poate găsi și utiliza grupul și puteți decide dacă lăsați alte persoane să se adauge în grup. Puteți crea următoarele tipuri de grupuri:
 - *Grup public*—Un grup public este vizibil pentru toată lumea și oricine poate intra în el. Utilizați cât mai rar și cu mare atenție acest tip de grup. De exemplu, dacă lansați un proiect în producție și doriți să primiți feedback de la toți cei implicați în acel proiect. Puteți marca un grup ca fiind deschis pentru oricine și apoi să lăsați lumea să se adauge, pentru a primi feedback cu privire la acel proiect.
 - *Grup privat*—Un grup privat este unul care poate fi văzut de oricine, dar membrii nu pot intra direct în grup, ci trebuie adăugați de un membru deja existent. Acest tip de grup este util când doriți să limitați audiența la un subset de persoane. Oricine poate descoperi grupul și-l poate utiliza pentru a partaja informații cu membrii acestuia. De exemplu, puteți crea un grup pentru departamentul Ingineri. Orice persoană care trebuie să colaboreze cu acel departament sau să facă schimb de informații cu cei

din departament poate adăuga grupul ca membru într-o conversație sau într-un folder.

- *Grup închis*—Acest tip de grup vă oferă cel mai strâns control asupra membrilor. Nimeni nu va putea vedea grupul decât dacă este deja membru și nimeni nu se poate adăuga în grup. De exemplu, să zicem că un set de persoane trebuie să discute despre o achiziție sau despre un proiect. Acest subiect nu este de interes pentru nimeni altcineva din organizație, astfel încât, prin crearea unui grup destinat doar membrilor restricționați, puteți controla cine are acces la informațiile respective.
- Puteți adăuga un grup ca membru la orice element. Dacă adăugați pe cineva la un grup sau eliminați pe cineva dintr-un grup, persoana respectivă va fi adăugată în sau eliminată din element. Dacă o persoană a fost adăugată ca individ, dar cu ca parte din grup, va rămâne ca membru până când este eliminată ca individ.
- Dacă adăugați un grup ca membru al unui element care necesită un anumit **rol** de utilizator, doar utilizatorii cu rolul respectiv vor putea accesa elementul. De exemplu, dacă adăugați la un grup un utilizator cu rolul Utilizator Standard și apoi adăugați grupul respectiv ca membru al unui repository, utilizatorul standard nu va avea acces la repository, deoarece trebuie să aibă rolul Utilizator Enterprise pentru a accesa repository-urile.
- Dacă un grup este șters, persoanele din acel grup nu vor mai avea acces la folderul partajat, la tipul de conținut sau la conversația grupului.
- Puteți utiliza grupuri pe dispozitivul dvs. mobil și în aplicația desktop, dar le administrați din interfața din browser.

Pentru a utiliza un grup, selectați-l așa cum selectați o persoană cu care doriți să partajați ceva. De exemplu, când partajați un folder sau o conversație, introduceți numele unui grup în dialogul Membri. Alegeți permisiunile (Vizualizare, Contributor etc.) pentru persoanele din grup, apoi adăugați grupul ca membru în folder sau în conversație.

Crearea sau ștergerea unui grup

Grupurile reprezintă un mod rapid de a partaja conținut cu mai multe persoane simultan și de a colabora.

Grupurile sunt administrate utilizând interfața browserului web. Puteți utiliza grupurile de pe dispozitivul dvs. mobil și cu aplicația pt. desktop (le puteți adăuga ca membri în foldere, conversații etc.), dar nu puteți să creați sau să ștergeți grupuri și nici să vă alăturați acestora sau să le părăsiți utilizând un dispozitiv mobil.

Crearea unui grup

1. Faceți clic pe imaginea utilizatorului pt. a deschide meniul utilizatorului, apoi faceți clic pe **Grupuri**. Selectați opțiunea **Căutare grupuri publice** din meniul din partea de sus a paginii Grup. Dacă nu găsiți un grup pe care să-l puteți utiliza, selectați **Creare grup**.
2. Creați un nume sugestiv pentru acel grup. Nu utilizați abrevieri sau acronime, ar putea fi greu de înțeles, generând confuzie. Utilizați un nume care să comunice și altora scopul grupului.
3. Alegeți setările de confidențialitate dorite.

- Selectați persoanele care pot găsi grupul. Dacă selectați **Oricine**, atunci utilizatorii vor putea vedea grupul în lista grupurilor publice. Dacă selectați **Membri**, doar utilizatorii care sunt deja membri vor ști despre existența grupului.
- Dacă ați optat ca oricine să poată găsi grupul, puteți stabili dacă utilizatorii pot să se adauge singuri în grup.

Pentru exemple despre cum puteți utiliza aceste setări pentru a crea tipul potrivit de grup pentru necesitățile dvs., consultați [Prezentare generală a grupurilor](#).

4. Când ați terminat, faceți clic pe **Finalizat**.
5. Adăugați membri în grup. Faceți clic pe **Adăugare membri** și căutați persoane de adăugat. Selectați rolul pe care doriți să-l aibă persoana respectivă și faceți clic pe **Adăugare**.

Pentru a edita setările grupului, faceți clic pe ******* de lângă numele grupului sau din bara de instrumente a grupului. Veți vedea opțiunile de editare a grupului, de adăugare a unor noi membri și de ștergere a grupului.

Ștergerea unui grup

Pentru a șterge un grup, faceți clic pe ******* de lângă numele grupului sau din bara de instrumente a grupului și selectați **Ștergere**.

Rețineți că, dacă ați partajat un folder, un tip de conținut sau o conversație cu grupul șters, obiectul partajat nu va mai fi disponibil membrilor grupului. Dacă însă ați partajat ceva doar cu o persoană care se afla în grupul șters, persoana va avea în continuare acces la acel obiect.

Adăugarea persoanelor într-un grup

Dacă dețineți un grup sau aveți un rol de manager într-un grup, puteți adăuga membri în acel grup.

Grupurile sunt administrate utilizând interfața browserului web. Puteți utiliza grupurile de pe dispozitivul dvs. mobil (le puteți adăuga ca membri în foldere, conversații etc.), dar nu puteți adăuga persoane în grupuri utilizând un dispozitiv mobil.

Pentru a adăuga pe cineva într-un grup, faceți clic pe **Grupuri** în meniul dvs. de utilizator.

Deschideți grupul sau faceți clic pe ******* lângă numele grupului, apoi faceți clic pe **Adăugare membri**.

Puteți adăuga persoane sau alte grupuri. Dacă adăugați un grup, nu veți putea adăuga persoanele din el și ca indivizi.

Când adăugați o persoană ca membru al unui grup, îi asigurați permisiuni (de manager sau de membru în grup). Dacă adăugați un grup ca membru, permisiunea pe care o asigurați grupului se aplică tuturor membrilor săi.

Intrarea sau ieșirea dintr-un grup

Puteți să intrați în grupurile publice dacă sunt deschise pentru membri noi, iar în celelalte grupuri puteți fi adăugat de managerul grupului.

Grupurile sunt administrate utilizând interfața browserului web. Puteți utiliza grupurile de pe dispozitivul dvs. mobil (le puteți adăuga ca membri în foldere, conversații etc.), dar nu puteți

să creați sau să ștergeți grupuri și nici să vă alăturați acestora sau să le părăsiți utilizând un dispozitiv mobil.

Intrarea într-un grup

Pentru a intra într-un grup, faceți clic pe **Grupuri** în meniul dvs. de utilizator. Selectați opțiunea **Căutare grupuri publice** din meniul din partea de sus a paginii Grup. Alegeți grupul în care doriți să intrați și faceți clic pe ******* de lângă numele grupului. Dacă grupul este deschis pentru membri, puteți selecta **Intrare în grup**.

Este posibil să fiți deja într-un grup, fără să fi intrat în el în mod explicit. Oricine poate crea grupuri și-i poate adăuga pe ceilalți, așa că este posibil ca cineva să fi creat un grup în care să vă fi adăugat. Numele grupului va apărea în lista dvs. de grupuri. Dacă sunteți într-un grup și cineva partajează informații cu acel grup (de exemplu dacă grupul este adăugat ca membru într-un folder), elementul partajat apare în lista dvs. de conversații, foldere și elemente de conținut.

Părăsirea unui grup

Pentru a părăsi un grup, deschideți grupul și faceți clic pe ******* din bara de instrumente a grupului. Selectați **Părăsire grup**. Dacă în acel grup cineva a partajat o conversație, un folder sau un element de conținut, veți pierde imediat accesul la ele.

9

Rezolvarea problemelor

Aici veți găsi răspunsuri la unele întrebări frecvente.

Informații generale

- Nu mă pot conecta
- Nu pot muta sau copia un fișier
- Nu pot vedea resurse digitale sau elemente de conținut
- Nu pot încărca sau descărca un fișier
- Nu îmi pot găsi fișierele descărcate
- Nu pot crea un folder
- Am depășit cota de stocare, dar nu am crezut să am atât de multe fișiere
- Trebuie să editez un fișier, dar este rezervat de altă persoană
- Am probleme la încărcarea software-ului
- Am probleme la vizualizarea unui fișier sau clip video
- Există mai multe numere de versiuni după numele unui fișier, dar am încărcat doar o versiune
- Nu văd folderele pe care mă aștept să le văd în lista mea de foldere
- URL-urile copiate dintr-o foaie de calcul nu se lipesc corect
- Nu văd rezultatele pe care le așteptam la căutare

Sincronizare

- Nu mă pot conecta în aplicația desktop
- Nu văd un folder de sincronizat sau nu pot găsi un fișier sincronizat
- Fișierele PDF create într-un folder sincronizat dispar
- Linkurile din fișierele mele sincronizate nu funcționează
- Am probleme de sincronizare sau sincronizarea este lentă
- Nu pot schimba locația unui folder din contul Oracle Content
- Pictogramele dintr-un folder de cont Oracle Content nu afișează starea sincronizării
- Fișierele mele nu sunt comprimate când le adaug într-un folder comprimat
- Nu pot căuta actualizări
- Fișierele și folderele din folderul meu Oracle Content sunt eronate sau perimate
- Nu pot lucra cu un fișier de pe desktop după ce-l redenumesc
- Am ieșit sau am părăsit din aplicația desktop și nu știu ce s-a întâmplat cu sincronizarea
- Nu pot restabili un folder pe care l-am șters

Extensia Microsoft Office

- De ce există două servicii de stocare Oracle Content când se utilizează Microsoft Office?
- Add-inul meu Office sau Outlook nu funcționează
- Linkurile din e-mailurile Outlook de pe Mac nu funcționează conform așteptărilor

Partajarea

- Am partajat un folder cu o persoană, dar aceasta nu-l poate utiliza în modul în care mă așteptam
- O persoană mi-a trimis un link de folder, dar nu pot accesa fișierele
- Am oprit partajarea unui folder, iar acum subfolderele nu sunt partajate
- Am un link către un fișier sau un folder, dar acesta necesită un cod de acces
- Nu pot obține un link public pt. a-l trimite unei persoane dintr-un folder care este partajat cu mine
- Lipsesc fișiere dintr-unul dintre folderele pe care le-am partajat
- Nu pot crea un link public către un folder pe care-l dețin

Dispozitive mobile

- Trebuie să-mi resetez parola
- Nu pot vizualiza un fișier când am drepturi de vizualizator într-un folder partajat
- Nu pot vizualiza un fișier pe care l-am descărcat
- Am probleme la vizualizarea unui clip video
- Nu îmi pot găsi fișierele descărcate pe dispozitiv
- Fișierul meu nu s-a sincronizat în aplicația Android
- Am primit o eroare la transferul unui fișier în cursul sincronizării în aplicația Android
- Editările mele nu apar într-un fișier pe care l-am sincronizat pe dispozitivul meu Android
- Ce fac dacă dispozitivul meu a fost pierdut sau furat?

Remedierea problemelor legate de browserul web

Iată câteva întrebări care pot apărea despre lucrul cu browserul dvs.

- Nu mă pot conecta
- Nu pot muta sau copia un fișier
- Nu pot vedea resurse digitale sau elemente de conținut
- Nu pot încărca sau descărca un fișier
- Nu îmi pot găsi fișierele descărcate
- Nu pot crea un folder
- Am depășit cota de stocare, dar nu am crezut să am atât de multe fișiere

- Trebuie să editez un fișier, dar este rezervat de altă persoană
- Am probleme la încărcarea software-ului
- Am probleme la vizualizarea unui fișier sau clip video
- Există mai multe numere de versiuni după numele unui fișier, dar am încărcat doar o versiune
- Nu văd folderele pe care mă aștept să le văd în lista mea de foldere
- URL-urile copiate dintr-o foaie de calcul nu se lipesc corect
- Nu văd rezultatele pe care le așteptam la căutare

Nu mă pot conecta

Dacă nu cunoașteți URL-ul serviciului dvs. sau informațiile de conectare, puteți găsi informațiile respective în informațiile de întâmpinare care v-au fost trimise după ce vi s-a asignat un cont Oracle Content Management. Căutați un e-mail cu subiectul "Bun venit la Oracle Content!" De asemenea, este posibil ca administratorul serviciului dvs. să fi trimis un e-mail separat cu detalii suplimentare. Dacă încercați să vă conectați la aplicația desktop, utilizați același URL pt. serviciu precum cel utilizat pt. conectarea la un browser.

Rețineți următoarele când vă conectați:

- Informațiile dvs. de conectare țin cont de majuscule/minuscule, deci asigurați-vă că nu ați apăsat tasta Caps Lock.
- Verificați numele dvs. de utilizator și URL-ul pt. serviciul dvs. Aceste informații v-au fost trimise într-un e-mail.
- Asigurați-vă că aveți conexiune la internet.
- Serviciul dvs. este configurat pt. un anumit număr de utilizatori. Este posibil să fi fost atins numărul maxim de utilizatori.

Dacă aveți nevoie de asistență la resetarea parolei, consultați Administrarea parolei pt. detalii.

Dacă nu vă puteți conecta în continuare, contactați administratorul serviciului pt. detalii despre contul sau parola dvs. Administratorul serviciului este persoana responsabilă de administrarea serviciului pt. organizația dvs.

Nu pot muta sau copia un fișier

Trebuie să aveți rolul Manager sau Contributor pt. a muta elemente într-un folder partajat sau pt. a muta elemente dintr-un folder partajat.

De asemenea, este posibil să nu puteți muta un fișier dacă dimensiunea acestuia este mai mare decât cea permisă sau dacă tipul său de fișier este blocat. Administratorul serviciului (persoana care administrează Oracle Content Management pt. organizația dvs.) setează restricțiile legate de dimensiunea și tipul fișierelor.

Trebuie să aveți rolul Manager, Contributor sau Rol de descărcare pt. a copia un fișier dintr-un folder partajat. Pentru a copia un fișier într-un folder partajat, aveți nevoie de rolul Manager sau Contributor în folderul partajat.

Nu pot vedea resurse digitale sau elemente de conținut

Opțiunile de navigare pt. resurse digitale și elemente de conținut sunt afișate doar dacă aveți un rol de utilizator într-o companie.

Dacă organizația dvs. nu are instalată ediția Enterprise a Oracle Content Management, nu veți vedea opțiunea de navigare **Resurse** nici în browser, nici pe dispozitivul mobil.

Nu pot încărca sau descărca un fișier

Administratorul serviciului dvs. setează dimensiunea maximă și tipurile de fișiere pe care le puteți încărca în cloud. Veți primi un mesaj de eroare dacă încercați să încărcați un fișier care este prea mare sau are un tip incorect ori dacă v-ați depășit cota de stocare. Puteți vedea dimensiunea maximă a fișierelor și tipurile de fișiere permise în pagina de preferințe pt. utilizator, pe care o puteți deschide din meniul de utilizator.

Anumite browsere nu pot procesa fișiere foarte mari la încărcare. Dacă se întâmplă acest lucru, încărcarea va eșua. Încercați să defalcați fișierul în dimensiuni mai mici de 5 GB și să încărcați din nou.

La descărcarea unui fișier, trebuie să aveți Descărcare în folder.

Când creați un link public către un fișier care nu trece de scanarea de viruși, acesta nu poate fi descărcat prin intermediul linkului public respectiv.

Nu îmi pot găsi fișierele descărcate

Atunci când descărcați un fișier, acesta merge în locația de descărcare configurată pt. browserul dvs. web sau puteți alege locația în care să descărcați fișierul, în funcție de setările browserului dvs.

Pt. a elimina un fișier descărcat, atingeți lung fișierul, selectați-l, apoi faceți clic pe ȘTERGERE. Chiar dacă eliminați aceste fișiere de pe computerul dvs., copiile originale stocate în cloud nu vor fi afectate.

Nu pot crea un folder

Există câteva motive pt. care e posibil să nu puteți crea un folder:

- Dacă utilizați caractere nevalide, precum < sau /, în numele folderului.
- Dacă utilizați anumite cuvinte rezervate în nume, precum NULL, AUX sau alți termeni de sistem.
- Este posibil să nu aveți permisiunile corespunzătoare. Dacă sunteți membru al unui folder partajat, aveți nevoie de un rol Contributor sau Manager pt. a crea un folder.

Dacă nu puteți efectua o acțiune, acțiunea nu este disponibilă. De exemplu, dacă nu puteți crea un subfolder, opțiunea de creare a unui folder nu este afișată.

Am depășit cota de stocare, dar nu am crezut să am atât de multe fișiere

Dacă ați partajat foldere cu alte persoane și le-ați acordat permisiunea de a adăuga conținut în folder, conținutul respectiv vă afectează cota de stocare. Este recomandabil să vă verificați folderele partajate, pt. a vedea cât conținut este stocat în acestea. De exemplu, dacă folderul dvs. conține 500 MB de fișiere și, după partajare, alți utilizatori adaugă încă 300 MB de fișiere, cele 800 MB combinate se contorizează la cota dvs.

De asemenea, puteți avea mai multe versiuni ale unui fișier, care se contorizează în cota dvs. Verificați numărul de versiuni pe care le aveți pt. fișierele dvs. și vedeți dacă puteți elimina o parte.

Trebuie să editez un fișier, dar este rezervat de altă persoană

Dacă trebuie să lucrați într-un fișier pe care l-a rezervat altă persoană, puteți elimina rezervarea acesteia, iar persoana va fi înștiințată printr-un e-mail. Totuși, este o idee bună să contactați persoana când este disponibilă, pt. a verifica dacă a efectuat vreo editare a documentului, care trebuie încorporată în revizia dvs.

Am probleme la încărcarea software-ului

Anumite plug-inuri sau extensii pot interfera cu funcționarea software-ului în diferite browsere. Dacă accesul dvs. devine instabil, verificați istoricul de utilizare pt. browserul dvs., pt. a vedea dacă au fost adăugate extensii noi. Dezactivați toate plug-inurile și extensiile browserului și încercați din nou.

Am probleme la vizualizarea unui fișier sau clip video

Este posibil să nu puteți vizualiza anumite fișiere, deoarece anumite formate de fișiere nu sunt acceptate, iar fișierele respective nu pot fi vizualizate. De exemplu, un fișier .zip nu poate fi vizualizat, dar, dacă aveți permisiuni adecvate (cel puțin Rol de descărcare), puteți descărca fișierul pt. utilizare.

De asemenea, este posibil ca administratorul serviciului să fi interzis anumite tipuri de fișiere, deci nu le veți putea vizualiza.

Previzualizările de fișiere sunt limitate la primele 100 de pagini. Dimensiunea întregului fișier trebuie să fie sub 158 MB.

Formatele acceptate pt. fișiere video depind de browserul dvs., care trebuie să accepte tagul video HTML5. Formatele acceptate momentan sunt:

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

Există mai multe numere de versiuni după numele unui fișier, dar am încărcat doar o versiune

Altă persoană poate modifica fișierul dacă acesta este stocat într-un folder partajat. Dacă face asta, apoi încarcă versiunea modificată, este salvată fiecare versiune a fișierului. În

acest mod, puteți să comparați diferitele versiuni și să decideți care este cea pe care doriți s-o păstrați.

Nu văd folderele pe care mă aștept să le văd în lista mea de foldere

Asigurați-vă că lista dvs. afișează toate elementele pe care le puteți vizualiza. Controlul de navigare în pagină este în partea de jos a ecranului și pot exista mai multe pagini de elemente.

Asigurați-vă că lista dvs. afișează toate fișierele și folderele pe care le puteți accesa. Faceți clic pe meniul din dreptul titlului și selectați **Toate fișierele**. Pentru a schimba vizualizarea listei dvs., faceți clic pe **Partajate cu dvs.** sau pe **Deținute de dvs.**

Când căutați un folder partajat, acesta trebuie să apară în lista dvs. de foldere cu o pictogramă care indică partajarea. Contactați persoana care a partajat folderul, pt. a vă asigura că invitația de partajare a fost trimisă și că folderul continuă să fie partajat.

Dacă un folder a fost partajat cu un link public, nu se va afișa în lista dvs. ca folder partajat. Puteți accesa folderul respectiv doar prin intermediul unui link public.

Dacă aveți acces la peste 100 de foldere (fie sunteți proprietarul acestora, fie v-au fost partajate), rezultatele căutării vor fi incomplete, deoarece căutările sunt limitate la 100 de foldere.

URL-urile copiate dintr-o foaie de calcul nu se lipesc corect

La copierea unui URL dintr-o foaie de calcul într-o conversație, URL-ul poate depăși dimensiunea panoului conversației și, prin urmare, nu se lipește corect. Mai întâi trebuie să convertiți URL-ul în format text pt. a-l lipi corect:

1. Evidențiați celula ce conține hiperlinkul.
2. Deschideți caseta de dialog Hiperlink.
3. Evidențiați întregul URL și copiați-l.
4. Închideți caseta de dialog Hiperlink.
5. Lipiți URL-ul în locația dorită.

Nu văd rezultatele pe care le așteptam la căutare

Este posibil ca rezultatele căutării să nu fie cele așteptate din cauza mai multor factori.

Consultați și aflați dacă vreuna dintre aceste sugestii de căutare se aplică căutării dvs.:

- O căutare parcurge titlurile, conținutul (precum cuvintele dintr-un document), extensiile de fișiere, numele persoanei care a modificat ultima dată fișierul și informațiile despre un element (precum descrierea unui folder). De asemenea, verifică metadatele asociate elementului, mesajele conversațiilor, tagurile resurselor digitale, hashtagurile din conversații și persoanele din conversație.
- Afișarea celor mai noi rezultate ale căutării ar putea fi efectuată cu o oarecare întârziere. De exemplu, dacă veți căuta termenul `Report`, iar ulterior adăugați alt document cu termenul `Report`, acest document nu va fi returnat în rezultate timp de câteva secunde.

- Dacă aveți mai mult de 100 de foldere partajate (partajate de dvs. sau cu dvs.), este posibil ca o căutare globală să nu returneze rezultatele așteptate. Căutarea este efectuată mai întâi în folderele partajate Favorite, apoi în alte foldere partajate, până la maxim 100. Este recomandabil să desemnați anumite foldere ca Favorite înainte de căutare, pt. a garanta rezultate mai bune ale căutării.
- Dacă un element depășește dimensiunea de 10 MB, nu va apărea ca posibilitate în căutarea de text integral (o căutare în conținutul unui fișier, nu doar în metadatele despre un fișier). Puteți găsi elementul căutând după numele complet.

Remedierea aplicației desktop și a sincronizării

Iată câteva întrebări pe care le-ați putea avea despre utilizarea aplicației desktop și sincronizare.

- [Nu mă pot conecta în aplicația desktop](#)
- [Nu văd un folder de sincronizat sau nu pot găsi un fișier sincronizat](#)
- [Fișierele PDF create într-un folder sincronizat dispar](#)
- [Linkurile din fișierele mele sincronizate nu funcționează](#)
- [Am probleme de sincronizare sau sincronizarea este lentă](#)
- [Nu pot schimba locația unui folder din contul Oracle Content](#)
- [Pictogramele dintr-un folder de cont Oracle Content nu afișează starea sincronizării](#)
- [Fișierele mele nu sunt comprimate când le adaug într-un folder comprimat](#)
- [Nu pot căuta actualizări](#)
- [Fișierele și folderele din folderul meu Oracle Content sunt eronate sau perimate](#)
- [Nu pot lucra cu un fișier de pe desktop după ce-l redenumesc](#)
- [Am ieșit sau am părăsit din aplicația desktop și nu știu ce s-a întâmplat cu sincronizarea](#)
- [Nu pot restabili un folder pe care l-am șters](#)

Nu mă pot conecta în aplicația desktop

Dacă aveți probleme la conectarea în aplicația desktop, iată ce ați putea încerca:

- Asigurați-vă că utilizați URL-ul corect pentru server. Puteți vedea URL-ul serverului pe pagina **Descărcare aplicații** (accesată din meniul de utilizator).
- Asigurați-vă că utilizați numele de utilizator și parola corecte. Puteți vedea numele dvs. de utilizator pe pagina **Descărcare aplicații** (accesată din meniul de utilizator). Dacă v-ați uitat parola, contactați administratorul de sistem.
- Dacă utilizați Mac OSX Mojave, s-ar putea să apară erori la conectare din cauza securității actualizate pe care o utilizează Safari, integrată în OSX Mojave. Este posibil ca această problemă să se rezolve dacă aplicați cele mai recente actualizări de securitate OSX Mojave. Dacă aplicarea actualizărilor nu a funcționat sau dacă preferați o rezolvare garantată, upgradați sistemul de operare de la Mojave la Catalina.

Nu văd un folder de sincronizat sau nu pot găsi un fișier sincronizat

Trebuie să aveți cel puțin Rol de descărcare într-un folder pt. ca acesta să apară în lista de foldere disponibile pt. sincronizare. De exemplu, dacă o persoană a partajat cu dvs. un folder

și doriți să-l sincronizați, trebuie să aveți cel puțin Rol de descărcare în folderul respectiv pt. a-l vedea în lista dvs. de foldere disponibile. Verificați cu persoana care l-a partajat cu dvs. și solicitați să vi se schimbe rolul.

Dacă un fișier este editat sau mutat pe calculatorul dvs. desktop în timp ce fișierul sau folderul în care este inclus este modificat, este posibil ca fișierul să lipsească din lista dvs. de fișiere sincronizate. Verificați folderul Pubelă local de pe calculatorul dvs. desktop pt. fișierul respectiv.

Fișierele PDF create într-un folder sincronizat dispar

Dacă încercați să utilizați **Microsoft Print to PDF** pentru a crea un fișier PDF într-un folder sincronizat, operația nu se va finaliza corect și fișierul dispare. Utilizați în schimb **Export în PDF** sau **PrimoPDF**.

Alternativ, puteți crea fișierul PDF într-un alt folder, apoi mutați-l în folderul sincronizat; sau opriți sincronizarea în timp ce creați fișierul PDF, apoi reporniți sincronizarea după ce s-a terminat.

Linkurile din fișierele mele sincronizate nu funcționează

Linkurile remediate (linkurile care includ unitatea de disc și structura de directoare a locației documentului destinație, de exemplu `C:\Financiar\Vanzari\raport-de-vanzari.doc`) probabil nu vor funcționa în fișierele sincronizate, deoarece este posibil ca unitatea de disc și structurile de directoare ale calculatoarelor sincronizate să nu fie identice.




Linkurile relative (de exemplu `..\..\raport-de-vanzari.doc`) ar trebui să continue să funcționeze în fișierele sincronizate dacă fișierele legate sunt păstrate în aceeași locație relativ la celelalte pe toate calculatoarele.

Am probleme de sincronizare sau sincronizarea este lentă

Probabil că nu veți întâlni probleme cu sincronizarea fișierelor, deoarece clientul de sincronizare desktop rezolvă majoritatea acestor probleme automat. Totuși, uneori este găsită o cauză de bază mai gravă și este posibil să trebuiască să interveniți pt. a o rezolva.


Dacă există o problemă, puteți vedea  în zona de înștiințări sau în dreptul unui fișier din folderul dvs. Oracle Content.

Puteți vizualiza toate problemele selectând **Probleme de sincronizare**, utilizând una dintre aceste metode:

- Faceți clic dreapta pe , în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe , apoi faceți clic pe .


Se deschide fereastra Probleme, unde vedeți o listă de fișiere și probleme. Faceți clic pe una și veți obține o explicație a problemei și o sugestie a modului de rezolvare a acesteia. După ce efectuați modificările, lista se poate reîmprospăta automat sau puteți face clic pe **Reîncercare** sau pe **Reîncercare toate** pt. a elimina toate problemele.

Puteți primi o eroare de sistem, care este de obicei o problemă cu conexiunea la cloud.

Pentru a vedea eroarea, faceți clic pe . Este afișat un dialog de eroare și poate exista un link **Vizualizare detalii**, unde puteți afla mai multe despre problemă.

Dacă editați un fișier dintr-un folder partajat și altă persoană rezervă fișierul în timp ce-l editați, survine o eroare de sincronizare. Modificările dvs. nu vor fi salvate decât când suprascrieți rezervarea și salvați în mod explicit fișierul din dialogul Probleme.

Dacă procesul dvs. de sincronizare rulează lent, aplicația desktop poate fi optimizată pt. performanță mai bună. În timp, baza de date care urmărește fișierele dvs. sincronizate crește

lent și poate reduce productivitatea. Din meniul , faceți clic pe **Asistență**, apoi pe **Remediere erori**. Faceți clic pe **Optimizare** pt. a elimina datele vechi.

Conflictele de fișiere

Conflictele au loc când un fișier este modificat simultan pe mai multe calculatoare. Prima versiune a fișierului de salvat sau încărcat în cloud este considerată noul fișier autentic, iar fișierul respectiv este sincronizat apoi pe toate calculatoarele și în cloud. Excepția este dacă modificarea este doar a numelui fișierului. În acest caz, noul nume este aplicat fișierului autentic și este sincronizat.

Dacă o persoană încearcă să salveze sau să încarce altă versiune a fișierului, aceasta este păstrată în Oracle Content, dar îi este dat alt nume. Fișierul respectiv nu este sincronizat automat pe calculatoare.

Dacă doriți să sincronizați o versiune a fișierului care nu a fost prima salvată, redenumiți fișierul. Această acțiune determină aplicația desktop să trateze fișiere ca pe unul nou și acesta va fi sincronizat cu toate calculatoarele și în cloud. Această nouă versiune a fișierului este păstrată împreună cu originalul. Apoi puteți decide dacă păstrați ambele versiuni, dacă o păstrați doar pe cea mai recentă sau fuzionați conținutul celor două.

Aplicația desktop nu fuzionează conținutul fișierelor în conflict în locul dvs. Anumite aplicații (de exemplu Microsoft Word) vă permit să comparați conținutul fișierelor. O puteți utiliza pt. a vizualiza diferențele dintre cele două fișiere și a decide ce material trebuie păstrat din fiecare fișier.

Elemente care nu se sincronizează

Următoarele tipuri de fișiere sau foldere nu sunt sincronizate:

- Fișierele ascunse, precum fișierele de sistem
- Fișierele temporare (care încep cu o tildă (~) sau cu extensia .tmp)
- Scurtăturile Windows
- Linkurile simbolice (simlinkuri)
- Folderele ascunse
- Folderele criptate de pe calculatoarele Mac
- Un fișier cu un nume ce conține oricare dintre aceste caractere: | \ / ? " : < > *
- Fișierele despre care se știe că conțin viruși. Dacă un scanner de viruși local nu este activat, un fișier infectat este transferat din folderul Oracle Content în cloud în cursul sincronizării. Acolo este scanat de viruși și mutat în folderul Pubelă.

Fișierele cu căi ce depășesc limita de 247 de caractere din Windows se vor sincroniza, însă căile lungi pot determina probleme la utilizarea Windows. Această limită nu se aplică fișierelor din cloud sau de pe calculatoare Mac.

Folderele Windows Briefcase sunt sincronizate ca și cum ar fi foldere Windows tipice. Caracteristicile speciale ale folderelor Windows Briefcase nu sunt acceptate.

Nu pot schimba locația unui folder din contul Oracle Content

Puteți modifica locația unui folder de cont dacă este necesar, dar doar într-o locație nouă de pe o unitate de disc locală. Unitățile de disc trebuie să utilizeze formatarea NTFS pt. computerele Windows, iar pentru computerele Mac, formatarea HFS+ sau Apple File System (APFS). Formatarea FAT32 nu este acceptată. Nu puteți utiliza alte locații, precum unități din rețea și unități de disc externe.

Pictogramele dintr-un folder de cont Oracle Content nu afișează starea sincronizării

Sistemul de operare Microsoft Windows limitează numărul de suprapuneri care pot fi efectuate pe pictogramele din sistemul de fișiere Windows. Dacă depășiți limitarea, este posibil să nu vedeți nicio stare de sincronizare în pictogramele dvs. Dacă se întâmplă acest lucru, fișierele dvs. vor continua să sincronizeze, cu condiția ca aplicația desktop să ruleze în continuare.

Fișierele mele nu sunt comprimate când le adaug într-un folder comprimat

Comprimarea fișierelor sincronizate nu este acceptată. Puteți adăuga foldere comprimate în folderul Oracle Content pt. sincronizare, dar fișierele adăugate în aceste foldere nu sunt comprimate. Sincronizarea și partajarea nu funcționează corect pt. astfel de foldere.


Nu pot căuta actualizări

Dacă instalați aplicația desktop, de obicei puteți căuta actualizări oricând, selectând **Căutare actualizări** din meniul Asistență.

Dacă aplicația desktop v-a fost instalată de un administrator al serviciului, este posibil să împiedice căutarea actualizărilor. În acest caz, opțiunea din meniul Asistență este dezactivată.

Fișierele și folderele din folderul meu Oracle Content sunt eronate sau perimate

Există diferite cauze potențiale pt. acest lucru și diferite niveluri de acțiuni pe care le puteți efectua pt. a remedia această situație.

- **Reactualizați-vă conținutul**
Faceți clic dreapta pe  în zona de înștiințare (Windows) sau în zona componentelor suplimentare ale barei de meniu (Mac), alegeți **Asistență**, alegeți **Rezolvare probleme** și apoi alegeți **Reactualizare**.
- **Regenerați-vă folderele sincronizate**
Dacă modificările efectuate în cloud sau pe alte calculatoare nu se afișează corect pe calculatorul dvs. curent, poate fi deoarece numărul și complexitatea

modificărilor efectuate asupra folderelor și fișierelor dintr-un folder Oracle Content a determinat pierderea definitivă a sincronizării.




Dacă doar unul sau câteva foldere sunt afectate, puteți re-genera folderele respective, pe rând. Această acțiune utilizează înregistrările de sincronizare din clientul de sincronizare desktop și din cloud pt. a re-genera fiecare folder dintr-un folder Oracle Content pe calculatorul afectat. Pentru a re-genera un singur folder, selectați-l din folderul dvs. Oracle Content, faceți clic dreapta și selectați **Oracle Content**, apoi selectați **Re-generare folder**.

- **Ștergeți contul Oracle Content de pe computerul dvs.**

Dacă majoritatea folderelor dvs. sau toate devin nesincronizate sau dacă există alte probleme care nu pot fi remediate prin re-generarea folderelor individuale, puteți să eliminați contul Oracle Content de pe calculatorul dvs. și să o luați de la început.

Acest proces va elimina automat folderul contului de pe calculatorul dvs. Toate fișierele care erau în cloud vor continua să fie disponibile acolo.

Pentru a elimina contul, selectați **Preferințe** utilizând una dintre aceste metode:

- Faceți clic dreapta pe , în bara de sarcini (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe , apoi faceți clic pe .

Selectați contul de șters și faceți clic pe **Ștergere**. Ștergerea unui cont determină eliminarea informațiilor despre contul utilizatorului și ștergerea folderului Oracle Content de pe calculator. Trebuie să reintroduceți informațiile despre contul utilizatorului. Puteți reselecta folderele de sincronizat și puteți readuce folderele respective pe calculator începând sincronizarea în modul obișnuit.

Nu pot lucra cu un fișier de pe desktop după ce-l redenumesc




Există o limită a cât de mare poate fi combinația dintre numele fișierului și calea către fișier pe un desktop, care este mai mică decât în cloud. Dacă redenumiți un fișier în browserul web cu o lungime care depășește limita desktop, fișierul se sincronizează pe calculatorul dvs., dar nu-l puteți redenumi, edita sau șterge. Cel mai bine este să evitați numele lungi de fișiere. Încercați să vă asigurați că lungimea combinație dintre calea și numele fișierului nu depășește 256 de caractere.

Am ieșit sau am părăsit din aplicația desktop și nu știu ce s-a întâmplat cu sincronizarea

Dacă ieșiți din sau părăsiți aplicația desktop de pe calculatorul dvs., modificările fișierelor de pe acest calculator nu mai sunt sincronizate cu alte calculatoare, iar modificările de pe alte calculatoare nu mai sunt sincronizate cu acest calculator. Sincronizarea continuă între cloud și celelalte calculatoare ce rulează aplicația desktop (adică între cloud și celelalte calculatoare ale dvs. și cele ale persoanelor cu care partajați fișiere).

Când reporniți aplicația desktop pe calculatorul dvs. curent, fișierele sunt sincronizate cu cele din cloud.

Dacă repornirea sincronizării generează un conflict între fișiere, vedeți o pictogramă de eroare suprapusă peste pictograma aplicației în tava de sistem. Selectați **Probleme de sincronizare** dintr-unul dintre aceste meniuri pt. a vizualiza toate erorile.

- Faceți clic dreapta pe  , în zona de înștiințări (Windows) sau în zona de instrumente suplimentare din bara de meniu (Mac).
- Faceți clic pe  , apoi faceți clic pe  .

Nu pot restabili un folder pe care l-am șters

Când ștergeți un folder din contul dvs. din cloud utilizând browserul, folderul respectiv este mutat în pubela din cloud și, dacă sincronizați folderul respectiv, este mutat, de asemenea, în pubela de pe desktop. Dacă trebuie să restabiliți folderul, cel mai ușor este s-o faceți din pubela din cloud. Totuși, dacă încercați să restabiliți folderul din pubela de pe desktop, locația “restabilirii” este un folder “.tmp” din folderul contului dvs. desktop, nu locația inițială. Asigurați-vă că puteți vizualiza toate fișierele, inclusiv fișierele ascunse, în folderul contului dvs. și că puteți apoi restabili folderul mutându-l din locația temporară în locația dorită.

Rezolvarea problemelor cu extensia Microsoft Office

Iată câteva răspunsuri la întrebările ce ar putea surveni când utilizați extensiile pt. Microsoft Outlook sau Office.

- [De ce există două servicii de stocare Oracle Content când se utilizează Microsoft Office?](#)
- [Add-inul meu Office sau Outlook nu funcționează](#)
- [Linkurile din e-mailurile Outlook de pe Mac nu funcționează conform așteptărilor](#)

De ce există două servicii de stocare Oracle Content când se utilizează Microsoft Office?

Dacă utilizați Microsoft Office 2013 și 2016, puteți vedea un cont de servicii de stocare Oracle Content suplimentar disponibil. Acest lucru apare din cauza unei probleme de compatibilitate între Microsoft Office 2013 și Microsoft Office 2016. Dacă încercați să adăugați al doilea cont, poate rezulta o eroare care indică faptul că add-inul Oracle Content nu este instalat corect. Dacă utilizați aceeași versiune a software-ului pe toate desktopurile, nu veți vedea această incompatibilitate.

Add-inul meu Office sau Outlook nu funcționează

Meniul radial al extensiei Office apare când editați un fișier Microsoft, de ex. o foaie de calcul Excel, și vă permite să accesați rapid mai multe opțiuni. Extensia Outlook vă permite să adăugați linkuri în conversații și documente în e-mailuri, din bara de instrumente Outlook. Dacă aceste extensii sunt dezactivate, le puteți activa la loc astfel:

1. Deschideți orice fișier Microsoft (Word, Power Point sau Excel).
2. Faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Opțiuni**, apoi pe **Programe de completare**.
3. În zona Administrare din partea inferioară a ferestrei de dialog, asigurați-vă că **Add-inuri COM** este selectat, apoi faceți clic pe **Start**.

4. În dialogul Programe de completare COM, selectați **Oracle Content Add-In for Office**.
5. Ieșiți și reporniți programul dvs. Microsoft pt. a activa add-inul.

Dacă extensia Office este activată, dar nu funcționează, motivul ar putea fi altul:

- Veți putea vedea meniul radial Office doar pentru fișierele sincronizate cu clientul de sincronizare Oracle Content. Asigurați-vă că fișierele sunt sincronizate și că aplicația de sincronizare este activă.
- Asigurați-vă că meniul radial este activat. De asemenea, puteți afișa sau ascunde meniul făcând clic dreapta pe pictograma aplicației desktop din zona dvs. de înștiințări de pe calculator. Selectați **Preferințe**, apoi **Ascundere meniu radial** sau **Afișare meniu radial**.
- Meniul radial funcționează doar pentru versiunea Office 2010 și pentru versiuni mai noi.
- Meniul radial funcționează doar cu aplicații Office instalate local, nu cu cele online.

Linkurile din e-mailurile Outlook de pe Mac nu funcționează conform așteptărilor

E posibil ca linkurile către un fișier Microsoft Office, de ex. un fișier Word sau o foaie de calcul, să nu se deschidă corect pe un calculator Apple Mac.

Când se trimite un link către un document Microsoft Office unei persoane care lucrează pe un Mac, acel link nu se va deschide corect. Aplicația Outlook recunoaște extensia Microsoft Office și încearcă să deschidă aplicația Office aferentă, în loc să utilizeze browserul pentru a prezenta documentul.

Există câteva soluții pentru această problemă:

- Faceți clic dreapta pe link și selectați **Deschidere link** pentru a deschide linkul într-un browser.
- Eliminați numele documentului din link.
- Înlocuiți punctul din numele documentului cu un caracter de subliniere ().

Oricare din aceste acțiuni va duce la deschiderea corectă a fișierului.

Rezolvarea problemelor: Dispozitive mobile

Iată câteva întrebări pe care le-ați putea avea privind utilizarea dispozitivului mobil.

- [Trebuie să-mi resetez parola](#)
- [Nu pot vizualiza un fișier când am drepturi de vizualizator într-un folder partajat](#)
- [Nu pot vizualiza un fișier pe care l-am descărcat](#)
- [Am probleme la vizualizarea unui clip video](#)
- [Nu îmi pot găsi fișierele descărcate pe dispozitiv](#)
- [Fișierul meu nu s-a sincronizat în aplicația Android](#)
- [Am primit o eroare la transferul unui fișier în cursul sincronizării în aplicația Android](#)
- [Editările mele nu apar într-un fișier pe care l-am sincronizat pe dispozitivul meu Android](#)
- [Ce fac dacă dispozitivul meu a fost pierdut sau furat?](#)

Trebuie să-mi resetez parola

Pentru a vă reseta parola, trebuie să cunoașteți vechea parolă. Conectați-vă la aplicație și, în pagina Setări, accesați secțiunea Securitate. Veți vedea aici o opțiune de schimbare a parolei.

Dacă nu vă cunoașteți vechea parolă, atingeți **Parolă uitată** pt. a vă deconecta din aplicație. Apoi vă puteți reconecta și reseta parola.

Nu pot vizualiza un fișier când am drepturi de vizualizator într-un folder partajat

Trebuie să aveți un rol Contributor, Rol de descărcare sau Manager pt. a vizualiza fișiere pe un iPhone sau iPad, deoarece fișierele trebuie descărcate mai întâi pt. a le putea vizualiza. Dacă nu aveți un rol care vă permite să descărcați un fișier, nu puteți vizualiza fișierul.

Nu pot vizualiza un fișier pe care l-am descărcat

Pentru a vizualiza un fișier, trebuie să aveți software-ul corespunzător pe dispozitivul dvs. De exemplu, dacă ați descărcat un fișier PDF, aveți nevoie de o aplicație pe dispozitivul dvs., care să poată deschide un fișier PDF. Dacă nu aveți aplicația corectă, nu veți putea vizualiza fișierul.

Am probleme la vizualizarea unui clip video

La redarea unui clip video pe un iPad sau iPhone, clipul video este descărcat și redat în aplicație utilizând vizualizatorul iOS nativ. Dacă un format nu poate fi vizualizat, puteți să descărcați clipul video și să-l deschideți cu altă aplicație pt. vizualizare.

La redarea unui clip video pe un dispozitiv Android, utilizați opțiunea **Deschidere în** pt. a reda clipul video utilizând altă aplicație de pe dispozitiv.

Nu îmi pot găsi fișierele descărcate pe dispozitiv

Pt. a vedea toate fișierele descărcate, atingeți **Documente** în meniul de navigare din aplicația Oracle Content, apoi, în meniul de filtrare, atingeți **Offline**.

Când descărcați un fișier, acesta este descărcat într-o zonă sigură din aplicația Oracle Content, iar dvs. îl puteți accesa din aplicația pentru dispozitive mobile chiar dacă nu sunteți conectat la cloud. Din motive de securitate, această funcționalitate nu este accesibilă în afara aplicației Oracle Content, așa că nu veți găsi fișierul în folderul dvs. de descărcări uzual sau în alt folder de pe dispozitiv.




Notă:

Dacă utilizați un dispozitiv iOS și v-ați salvat fișierul local pe dispozitiv, îl puteți vedea în aplicația Files.

Pentru a elimina un fișier descărcat sau sincronizat, atingeți lung fișierul, selectați-l, apoi atingeți pictograma de ștergere. Chiar dacă eliminați aceste fișiere de pe dispozitivul dvs., copiile originale stocate în cloud nu vor fi afectate.

Fișierul meu nu s-a sincronizat în aplicația Android

Este posibil ca sincronizarea să nu aibă loc din două motive:

- Nu sunteți conectat la o rețea.
- Dacă aveți activată sincronizarea automată. Atingeți  pt. a accesa setările. Selectați contul pe care doriți să-l utilizați, apoi atingeți **Setări sincronizare** și activați sincronizarea automată.

Am primit o eroare la transferul unui fișier în cursul sincronizării în aplicația Android

O eroare de sincronizare poate avea loc în următoarele circumstanțe:

- Dacă sincronizați un fișier și pierdeți conexiunea la Oracle Content sau la rețea. Încercați să resincronizați fișierul individual sau efectuați o sincronizare completă a tuturor fișierelor.
- Dacă spațiul dvs. de stocare pt. fișiere este plin. Este posibil să nu mai existe spațiu pe dispozitiv și să nu se poată salva fișierul sincronizat. Verificați volumul de stocare și ștergeți fișiere, dacă este necesar.

Editările mele nu apar într-un fișier pe care l-am sincronizat pe dispozitivul meu Android

Când optați pt. a sincroniza automat un fișier de pe telefonul sau tableta dvs. Android, fișierul de pe dispozitiv este păstrat actualizat cu fișierul care este stocat în cloud, conform frecvenței de actualizare pe care ați specificat-o. Când fișierul din cloud este actualizat, copia de pe dispozitivul dvs. este actualizată automat, de asemenea.

Dacă editați fișierul utilizând altă aplicație de pe telefonul sau tableta dvs. Android, duplicatul din cloud nu este actualizat automat. Va trebui să-l încărcați în cloud pt. a actualiza copia de acolo.

Ce fac dacă dispozitivul meu a fost pierdut sau furat?

Când utilizați Oracle Content Management de pe un dispozitiv mobil sau de pe clientul de sincronizare, informațiile despre accesul respectiv sunt salvate. Dacă pierdeți dispozitivul sau vă este furat, trebuie să eliminați dispozitivul respectiv din lista celor utilizate pt. accesarea serviciului. Pentru a elimina un dispozitiv și a revoca accesul pt. acesta:

1. Conectați-vă la Oracle Content Management dintr-un browser web.
2. Faceți clic pe numele dvs. de utilizator și selectați **Preferințe**.
3. Selectați **Dispozitive legate** din meniul derulant de lângă titlul Preferințe.
4. Găsiți dispozitivul de eliminat și faceți clic pe **Revocare**.

Autorizația dispozitivului dvs. de a accesa serviciul va fi eliminată. Următoarea dată când veți încerca (dvs. sau oricine altcineva) să activați aplicația pe dispozitiv, contul se va deconecta și întregul conținut stocat pe dispozitiv pt. acel cont va fi șters.

Revocarea accesului pt. dispozitiv afectează doar un cont, deci, dacă utilizați mai multe conturi, trebuie să revocați accesul separat pt. fiecare cont pt. a bloca total accesul la Oracle Content Management și a șterge tot conținutul local stocat pe dispozitiv.

Rezolvarea problemelor: Partajarea

Iată câteva întrebări pe care le-ați putea avea privind partajarea conținutului sau a site-urilor dvs.

- Am partajat un folder cu o persoană, dar aceasta nu-l poate utiliza în modul în care mă așteptam
- O persoană mi-a trimis un link de folder, dar nu pot accesa fișierele
- Am oprit partajarea unui folder, iar acum subfolderele nu sunt partajate
- Am un link către un fișier sau un folder, dar acesta necesită un cod de acces
- Nu pot obține un link public pt. a-l trimite unei persoane dintr-un folder care este partajat cu mine
- Lipsesc fișiere dintr-unul dintre folderele pe care le-am partajat
- Nu pot crea un link public către un folder pe care-l dețin

Am partajat un folder cu o persoană, dar aceasta nu-l poate utiliza în modul în care mă așteptam

Când partajați un folder, asigurați un rol persoanei pe care o invitați în folder. În funcție de rolul pe care l-ați asignat, persoana respectivă poate să descarce fișierele, să editeze fișierele sau să efectueze alte acțiuni. Puteți modifica rolul asignat unei persoane după necesități

Dacă trimiteți un link pt. membri unei persoane, persoana respectivă trebuie să se poată conecta la serviciul Oracle Content Management pt. a accesa fișierele dintr-un folder. Dacă trebuie să partajați un folder cu o persoană care nu are acces la serviciu, trimiteți prin e-mail mai degrabă un link public.

Dacă ați creat un link public pt. un folder, apoi ați trimis prin e-mail linkul respectiv către o persoană, este posibil ca persoana respectivă să nu aibă drepturile necesare în folder. Rolul prestabilit pt. linkurile publice este Vizualizator, dar puteți modifica rolul prestabilit. Pentru a vedea valorile prestabilite pt. contul dvs., faceți clic pe numele dvs. de utilizator, apoi faceți clic pe **Preferințe**.

O persoană mi-a trimis un link de folder, dar nu pot accesa fișierele

Este posibil să nu aveți permisiunile corespunzătoare pt. accesarea unui fișier dintr-un folder. Dacă linkul este către un folder partajat, este posibil să fi fost eliminat ca membru al folderului sau ca rolul dvs. să fi fost modificat în folder, limitându-vă accesul la fișiere.

Dacă linkul pt. folder a fost creat ca link public, este posibil ca linkul public respectiv să fi fost eliminat și, prin urmare linkul va înceta să funcționeze. Când este trimis un link public, este asignat un rol persoanei care primește linkul. Dacă linkul a fost trimis cu rolul Vizualizator, fișierele nu pot fi descărcate.

Este posibil ca o persoană să fi șters folderul care a fost partajat cu dvs. În acest caz, linkul nu va funcționa.

Am oprit partajarea unui folder, iar acum subfolderele nu sunt partajate

Dacă partajați un folder părinte pe care-l dețineți, apoi vă răzgândiți și eliminați partajarea, toate subfolderele care au fost partajate nu mai sunt partajate.

Am un link către un fișier sau un folder, dar acesta necesită un cod de acces

Se poate crea un link public care necesită un cod de accesare pentru a fi utilizat. Acesta este creat de către cel care creează linkul. Va trebui să contactați persoana care a trimis linkul pentru a obține codul de accesare.

Nu pot obține un link public pt. a-l trimite unei persoane dintr-un folder care este partajat cu mine

Când o persoană partajează un folder cu dvs., vi se asignează un rol. În funcție de rolul dvs., este posibil să nu puteți trimite prin e-mail un link public către un fișier din folderul partajat respectiv. Când se întâmplă acest lucru, fila Link public nu este disponibilă.

Lipsesc fișiere dintr-unul dintre folderele pe care le-am partajat

Dacă partajați un folder și asigurați un rol Manager sau Contributor unei persoane pt. folder, persoana respectivă poate, de asemenea, să șteargă fișiere din folder sau să șteargă subfoldere.

Dacă elementul este șters utilizând browserul, elementele apar în folderul Pubelă al Oracle Content Management pt. proprietarul elementelor și pt. persoana care a șters elementele. Proprietarul sau persoana care a șters elementele poate restabili elementele din Pubelă. Doar proprietarul poate șterge definitiv elementele din Pubelă.

Dacă elementele sunt în curs de sincronizare utilizând clientul de sincronizare desktop, elementele șterse apar în pubela de pe desktopul dvs., chiar dacă nu sunteți persoana care a șters elementele.

Cel mai bine este să restabiliți fișierele din folderul Pubelă utilizând browserul web. În acest mod, puteți fi siguri că aveți cea mai recentă copie a informațiilor.

Administratorul serviciului dvs. poate seta durata de păstrare a elementelor în pubelă. Dacă elementul lipsește, este posibil ca pubela dvs. să fi fost golită automat.

Nu pot crea un link public către un folder pe care-l dețin

Este posibil ca administratorul serviciului dvs. să fie dezactivat linkurile publice. Pentru a verifica acest lucru, faceți clic pe **Preferințe**, apoi, în meniu, selectați **Documente**. În

secțiunea **Partajare**, dacă linkurile publice sunt dezactivate, veți vedea un mesaj în acest sens.