

Oracle® Cloud

Совместная работа над документами с помощью Oracle Content Management



F26961-20
June 2021



Oracle Cloud Совместная работа над документами с помощью Oracle Content Management,
F26961-20

Copyright © 2019, 2021, Корпорация Oracle и/или аффилированные с ней лица.

Основной автор: Bruce Silver

Авторы: 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.

Содержание

Предисловие

| | |
|--|----|
| Аудитория | ix |
| Доступность документации для лиц с ограниченными возможностями | ix |
| Многообразие и инклюзивность | ix |
| Связанные ресурсы | x |
| Условные обозначения | x |

1 Начало работы

| | |
|--|------|
| Обзор Oracle Content Management | 1-1 |
| Доступ к Oracle Content Management | 1-2 |
| Общие сведения о ролях | 1-2 |
| Управление активами | 1-3 |
| Управление содержимым | 1-3 |
| Совместная работа над контентом | 1-3 |
| Создание сайтов | 1-4 |
| Интеграция и расширение Oracle Content Management | 1-4 |
| Начало работы | 1-5 |
| Ключевые понятия | 1-5 |
| Файлы и папки | 1-5 |
| Роли пользователей | 1-6 |
| Защита данных | 1-7 |
| Синхронизация | 1-8 |
| Мобильные приложения | 1-9 |
| Общий доступ | 1-10 |
| Диалоги | 1-12 |
| Аннотирование и просмотр | 1-13 |
| Группы | 1-14 |
| Регистрация и вход в учетную запись | 1-15 |
| Подробнее о ролях пользователей | 1-16 |
| Выгрузка приложений | 1-17 |
| Поддерживаемые языки, устройства и программное обеспечение | 1-17 |
| Сочетания клавиш | 1-17 |

| | |
|--|------|
| Глобальные сочетания клавиш | 1-18 |
| Сочетания клавиш для календаря | 1-18 |
| Сочетания клавиш для редактора типов содержимого | 1-19 |
| Сочетания клавиш для диалогов | 1-19 |
| Сочетания клавиш для списка сообщений | 1-19 |
| Сочетания клавиш для публикации или ответа | 1-20 |
| Добавление аннотаций с использованием сочетания клавиш | 1-20 |
| Краткая справка о значках | 1-20 |
| Значки веб-клиента | 1-21 |
| Значки мобильного приложения | 1-22 |
| Значки настольного приложения | 1-22 |
| Значок цифровых активов | 1-23 |
| Радиальное меню Microsoft | 1-23 |
| Доступ к службе | 1-24 |
| Поддержка | 1-24 |

2 Управление файлами и папками

| | |
|---|------|
| Вводные сведения о странице "Документы" | 2-1 |
| Работа со своими файлами и папками | 2-3 |
| Настройка своего профиля и параметров | 2-9 |
| Просмотр файлов | 2-10 |
| Загрузка файлов | 2-12 |
| Выгрузка файлов | 2-13 |
| Поиск содержимого и диалогов | 2-14 |
| Резервирование файла | 2-15 |
| Редактирование файла | 2-15 |
| Использование метаданных | 2-16 |
| Использование активов | 2-17 |
| Общий доступ к файлам и папкам | 2-17 |
| Работа с диалогами | 2-18 |
| Использование рабочих потоков | 2-18 |

3 Работа с настольным приложением

| | |
|---|-----|
| Настройка локальной синхронизации файлов | 3-1 |
| Установка и настройка настольного приложения | 3-3 |
| Настройка уведомлений и параметров | 3-3 |
| Синхронизация файлов | 3-5 |
| Синхронизация файлов в нескольких учетных записях | 3-6 |
| Работа с синхронизированными файлами | 3-7 |

| | |
|--------------------------------|-----|
| Общий доступ к файлам и папкам | 3-9 |
| Работа с диалогами | 3-9 |

4 Работа с Microsoft Office

| | |
|---|-----|
| Создание файлов Microsoft Office в веб-клиенте | 4-1 |
| Редактирование файлов Microsoft Office | 4-2 |
| Использование радиального меню | 4-3 |
| Добавление ссылок с помощью Microsoft Outlook | 4-3 |
| Использование Oracle Content в качестве хранилища | 4-4 |

5 Использование мобильных приложений

| | |
|---|------|
| Использование мобильного приложения для Android | 5-2 |
| Вводные сведения о мобильном приложении Android | 5-3 |
| Вход в учетную запись и выход из нее | 5-5 |
| Настройка пароля | 5-5 |
| Доступ к нескольким учетным записям Oracle Content | 5-6 |
| Управление уведомлениями | 5-6 |
| Работа с файлами и папками | 5-7 |
| Просмотр сведений о файлах и папках | 5-9 |
| Редактирование файлов | 5-9 |
| Загрузка файлов и мультимедиа | 5-10 |
| Выгрузка (синхронизация) файлов | 5-11 |
| Поиск содержимого и диалогов | 5-12 |
| Использование активов | 5-13 |
| Общий доступ к файлам и папкам | 5-14 |
| Работа с диалогами | 5-15 |
| Использование мобильного приложения для устройств iPhone/iPad | 5-15 |
| Вводные сведения о мобильном приложении для устройств iPhone/iPad | 5-16 |
| Вход в учетную запись и выход из нее | 5-18 |
| Настройка пароля | 5-19 |
| Доступ к нескольким учетным записям Oracle Cloud | 5-19 |
| Управление уведомлениями | 5-19 |
| Работа с файлами и папками | 5-20 |
| Просмотр сведений о файлах | 5-22 |
| Редактирование файлов | 5-23 |
| Загрузка файлов и мультимедиа | 5-24 |
| Выгрузка файлов и мультимедиа | 5-25 |
| Поиск содержимого и диалогов | 5-26 |
| Использование активов | 5-28 |

| | |
|--------------------------------|------|
| Общий доступ к файлам и папкам | 5-29 |
| Работа с диалогами | 5-29 |

6 Общий доступ к файлам и папкам

| | |
|---|-----|
| Обзор функций совместного доступа | 6-1 |
| Общий доступ к файлам | 6-3 |
| Общий доступ к папкам | 6-5 |
| Отмена общего доступа | 6-6 |
| Проверка истории доступа к файлу | 6-7 |
| Восстановление удаленного файла в общей папке | 6-7 |
| Советы по предоставлению общего доступа | 6-7 |

7 Работа с диалогами

| | |
|---|------|
| Обзор диалогов | 7-1 |
| Вводные сведения о странице "Диалоги" | 7-3 |
| Применение фильтров и сортировка диалогов | 7-5 |
| Начало диалога | 7-5 |
| Добавление и удаление участников диалога | 7-6 |
| Добавление и удаление файлов диалога | 7-7 |
| Управление диалогами | 7-8 |
| Добавление аннотаций | 7-9 |
| Добавление ссылок на другой диалог | 7-10 |
| Использование флагов | 7-10 |

8 Использование групп

| | |
|---|-----|
| Обзор групп | 8-1 |
| Создание или удаление группы | 8-2 |
| Добавление пользователей в группу | 8-3 |
| Присоединение к группе или выход из нее | 8-4 |

9 Устранение неполадок

| | |
|---|-----|
| Устранение неполадок при работе в веб-браузере | 9-2 |
| Не удается войти в систему | 9-3 |
| Не удается переместить или скопировать файл | 9-3 |
| Недоступны цифровые активы или элементы содержимого | 9-4 |
| Не удается загрузить или выгрузить файл | 9-4 |
| Не удается найти выгруженные файлы | 9-4 |
| Не удается создать папку | 9-4 |

| | |
|--|------|
| Моя квота хранилища превышена, но я не думал, что у меня так много файлов | 9-5 |
| Мне необходимо отредактировать файл, но он зарезервирован другим пользователем | 9-5 |
| Проблемы при загрузке программного обеспечения | 9-5 |
| Не удастся посмотреть файл или видео | 9-5 |
| Рядом с именем файла указаны номера разных версий, но я загрузил только одну версию | 9-6 |
| В списке не отображаются нужные папки | 9-6 |
| URL-адреса, скопированные из электронной таблицы, вставляются неправильно | 9-6 |
| Не показываются ожидаемые результаты поиска | 9-7 |
| Поиск и устранение неполадок настольного приложения и синхронизация | 9-7 |
| Не удастся войти в настольное приложение | 9-8 |
| Не отображается папка для синхронизации или не удастся найти синхронизированный файл | 9-8 |
| PDF-файлы, созданные в синхронизированной папке, исчезают | 9-8 |
| Не работают ссылки в синхронизированных файлах | 9-9 |
| Проблемы с синхронизацией файлов или медленная синхронизация | 9-9 |
| Не удастся изменить расположение папки учетной записи Oracle Content | 9-10 |
| Значки в папке учетной записи Oracle Content не показывают статус синхронизации | 9-11 |
| При добавлении файлов в сжатую папку они не сжимаются | 9-11 |
| Проверка наличия обновлений | 9-11 |
| В папке Oracle Content находятся неверные или устаревшие файлы и папки | 9-11 |
| Не могу работать с файлом на компьютере после переименования | 9-12 |
| Я закрыл настольное приложение и не знаю, завершилась ли синхронизация | 9-12 |
| Не удастся восстановить удаленную папку | 9-13 |
| Устранение неполадок с надстройкой Microsoft Office | 9-13 |
| Для чего нужны два сервиса хранилища Oracle Content при работе с Microsoft Office? | 9-13 |
| Надстройка My Office или надстройка Outlook не работает | 9-13 |
| Ссылки в сообщении Outlook на компьютере Mac работают не так, как ожидается | 9-14 |
| Устранение неполадок в мобильном приложении | 9-14 |
| Мне необходимо сбросить код доступа | 9-15 |
| Не удастся посмотреть файл в общей папке с правами "Просмотр" | 9-15 |
| Не удастся посмотреть выгруженный файл | 9-15 |
| Не удастся посмотреть видео | 9-15 |
| Не удастся найти выгруженные файлы на устройстве | 9-15 |
| Файл не синхронизирован в приложении для Android | 9-16 |
| При передаче файла в приложении Android возникла ошибка синхронизации | 9-16 |
| В файле, синхронизированном на устройстве Android, не отображаются внесенные изменения | 9-16 |
| Действия при утере или краже устройства | 9-17 |
| Устранение неполадок, возникающих при предоставлении общего доступа | 9-17 |

| | |
|--|------|
| Я предоставил доступ к папке другому пользователю, но этот пользователь не может выполнять нужные действия | 9-17 |
| Другой пользователь отправил мне ссылку на папку, но я не могу получить доступ к файлам в этой папке | 9-18 |
| Я закрыл общий доступ к папке, и вложенные папки тоже стали недоступны | 9-18 |
| У меня есть ссылка на файл или папку, но при попытке открыть ее запрашивается код доступа | 9-18 |
| Не удается получить общедоступную ссылку для отправки другому пользователю в доступной мне папке | 9-19 |
| В одной из моих общих папок отсутствуют некоторые файлы | 9-19 |
| Не удается создать общедоступную ссылку на принадлежащую мне папку | 9-19 |

Предисловие

В данном документе описывается использование содержимого и управление содержимым, хранящимся в Oracle Cloud.

Аудитория

Данный документ предназначен для пользователей Oracle Cloud, планирующих работать с файлами в веб-браузере и синхронизировать файлы с помощью настольного приложения или мобильного устройства.

Доступность документации для лиц с ограниченными возможностями

Для получения сведений об обязательствах корпорации Oracle в отношении доступности для пользователей с ограниченными возможностями посетите сайт программы доступности Oracle: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Доступ к службе поддержки Oracle

Клиенты Oracle, которые приобрели пакет услуг по поддержке, имеют доступ к электронной службе технической поддержки My Oracle Support. Для получения сведений посетите страницу <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> или <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> (для пользователей с нарушениями слуха).

Многообразие и инклюзивность

Корпорация Oracle всецело привержена принципам многообразия и инклюзивности. Корпорация Oracle уважает и ценит многообразие сотрудников, которое помогает развивать интеллектуальное лидерство и инновации. В рамках инициативы по формированию более инклюзивной культуры, благотворно воздействующей на сотрудников, клиентов и партнеров, мы удаляем некорректные термины из интерфейсов наших продуктов и документации. В то же время мы осознаем необходимость поддерживать совместимость с существующими технологиями наших клиентов и обеспечивать их непрерывное обслуживание в процессе развития предложений Oracle и отраслевых стандартов. По причине этих технических ограничений работа по удалению из обращения некорректных терминов еще не закончена. Чтобы ее завершить, потребуются время и участие третьих сторон.

Связанные ресурсы

За дополнительной информацией обращайтесь к следующим ресурсам 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*

Условные обозначения

В тексте этого документа используются следующие обозначения:

| Обозначение | Значение |
|--------------------|--|
| полужирный | Полужирным шрифтом обозначаются элементы графического интерфейса пользователя, связанные с действиями, и термины, определяемые в тексте или глоссарии. |
| <i>курсив</i> | Курсивом обозначаются заголовки книг, выделенные сведения или переменные-местозаполнители, которым пользователь присваивает конкретные значения. |
| моноширинный шрифт | Моноширинным шрифтом указываются команды внутри абзаца, адреса URL, примеры кода, отображаемый на экране или вводимый пользователем текст. |

1

Начало работы

Oracle Content Management — облачный центр контента, позволяющий легко и быстро управлять контентом и цифровыми активами.

- Новые возможности
- [Краткий обзор Oracle Content Management](#) (только на английском языке)
- [Обзор Oracle Content Management](#)
- [Ключевые понятия](#)
- [Регистрация и вход в учетную запись](#)
- [Управление паролем](#)
- [Выгрузка приложений](#)
- [Поддерживаемые языки, устройства и программное обеспечение](#)
- [Сочетания клавиш](#)
- [Краткая справка о значках](#)
- [Доступ к службе](#)
- [Поддержка](#)

Обзор Oracle Content Management

Oracle Content Management — централизованная платформа контента в облаке для управления многоканальным контентом и ускорения доставки компонентов взаимодействия. Она предоставляет мощные возможности управления потоками операций и совместной работой, позволяющие упростить создание и доставку контента и повысить вовлеченность сотрудников и клиентов.

Oracle Content Management позволяет быстро совместно работать внутри и вне компании на любом устройстве: утверждать контент и создавать контекстуализированные компоненты взаимодействия. Встроенные инструменты, дружественные для бизнеса, существенно облегчают создание новых веб-компонетов взаимодействия с потрясающим контентом. Вы можете управлять цифровым взаимодействием со всеми заинтересованными сторонами, используя одну и ту же платформу контента и одни и те же процессы. Технические и организационные узкие места исчезли, поэтому у вас больше нет препятствий для создания привлекательных возможностей.

Примечание.

Версия Oracle Content Management Starter имеет ограниченный набор функций. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Доступ к Oracle Content Management

После предоставления вам доступа к Oracle Content Management вы получите приветственное письмо с подробными сведениями об URL-адресе экземпляра и имени пользователя. Эта информация потребуется для входа в сервис, поэтому рекомендуется сохранить ее для дальнейшего использования.

Существуют различные способы взаимодействия с Oracle Content Management:

- Веб-интерфейс предоставляет удобный доступ из любимого веб-браузера. Вы можете управлять своим контентом в облаке, обмениваться файлами и папками с другими пользователями, начинать диалоги и участвовать в них, создавать веб-сайты (если разрешено), а также делать многое другое.
- Настольное приложение позволяет синхронизировать файлы и папки между облаком и компьютером. Вы можете синхронизировать собственные файлы и файлы, к которым вам предоставлен общий доступ, чтобы всегда иметь доступ к последним версиям.
- Дополнительный модуль Microsoft Office предоставляет доступ к функциям Oracle Content Management непосредственно из приложений Microsoft Word, Excel, PowerPoint и Outlook.
- Мобильные приложения для Android и iOS обеспечивают удобный доступ к данным на вашем телефоне или других мобильных устройствах. Мобильные приложения мгновенно становятся знакомыми, так как они выглядят и работают так же, как служба в веб-браузере. Вы можете получать доступ к своему контенту в облаке, искать и сортировать свои файлы и папки, предоставлять общий доступ к контенту и работать с диалогами.
- REST API и SDK предоставляют разработчикам мощные инструменты для программного внедрения функциональных возможностей Oracle Content Management в веб-приложения и мобильные приложения.

Общие сведения о ролях

Доступные функции Oracle Content Management зависят от назначенной роли. В зависимости от роли пользователя видны различные варианты. Стандартные пользователи могут работать с документами, диалогами и сайтами. Корпоративные пользователи также могут получить доступ к активам. Разработчикам доступны возможности создания и настройки элементов веб-сайтов, таких как шаблоны, темы, компоненты и макеты. Администраторам доступны возможности настройки данной службы, интеграции службы с другими бизнес-приложениями и настройки репозитория активов.

В Oracle Content Management существуют роли различных типов:

- **Роли в организации** — ваша роль в организации определяет задачи, которые необходимо выполнять, и способ использования функций.
- **Роли пользователей** — роли пользователей позволяют управлять отображаемыми для пользователя функциями в Oracle Content Management.
- **Роли ресурсов (разрешения)** — возможности, доступные вам при работе с ресурсами, например документами, элементами контента, сайтами или шаблонами, зависят от ролей, назначаемых вам при предоставлении доступа к ресурсу.

[Подробнее...](#)

Управление активами

Oracle Content Management предоставляет мощные возможности управления всеми вашими активами для использования в различных каналах, включая веб-сайты, маркетинговые материалы, кампании по электронной почте, интернет-магазины и блоги. Эта платформа предоставляет центр контента для всех ваших активов, где их можно организовать в репозитории и коллекции и создать правила для определения способа и места их использования.

Кроме того, существуют расширенные функции управления и рабочего процесса, которые позволяют управлять активами в процессе их создания и утверждения, а также обеспечить доступность для использования только авторизованных версий.

Можно без труда тегировать и фильтровать активы, чтобы быстро находить необходимые активы и использовать их там, где это разрешено. А функции смарт-контента будут автоматически тегировать и предлагать активы по мере их использования!

Создайте типы активов, чтобы определить, какую информацию необходимо собирать при создании пользователями активов. *Типы цифровых активов* определяют пользовательские атрибуты, необходимые для ваших цифровых активов (файлов, изображений и видео). *Типы контента* группируют различные части контента в многократно используемые единицы. После этого пользователи могут создавать цифровые активы и элементы контента на основе этих типов активов для согласованного использования и представления между каналами.

[Подробнее...](#)

Управление содержимым

Oracle Content Management позволяет управлять контентом в облаке — все ресурсы находятся в одном месте и доступны из любой точки.

Можно группировать файлы в папках и выполнять общие операции по управлению файлами (копирование, перемещение, удаление и т. д.) во многом таким же образом, как и на локальном компьютере. А поскольку все ваши файлы находятся в облаке, у вас есть доступ к ним, где бы вы ни находились, а также на мобильных устройствах. При установке приложения для ПК весь контент может автоматически синхронизироваться с локальным компьютером, чтобы под рукой всегда были самые последние версии.

[Подробнее...](#)

Совместная работа над контентом

Так как весь контент находится в облаке, легко предоставить общий доступ к вашим файлам и папкам для совместной работы с другими пользователями внутри организации или за ее пределами. Все те, кому вы предоставили общий доступ к своему контенту, имеют доступ к последней информации — где бы они ни находились, когда бы она им не понадобилась. Вы можете предоставить доступ к целым папкам или ссылки на определенные элементы. Все операции доступа к общим элементам регистрируются, чтобы можно было отслеживать способ и время доступа к каждому общему элементу.

Диалоги в Oracle Content Management позволяют сотрудничать с другими людьми, обсуждая темы и публикуя комментарии в реальном времени. Вы можете начать автономный диалог на любую тему, добавляя файлы по мере необходимости. Также можно начать диалог о конкретном файле, папке, активе или сайте для быстрого и простого получения отзывов.

Сохраняются все сообщения, файлы и аннотации, связанные с диалогом, что позволяет легко отслеживать и просматривать обсуждение. Ваши диалоги проводятся в облачной среде, чтобы их можно было просматривать и принимать в них участие в пути с мобильных устройств.

Подробнее...

Создание сайтов

Oracle Content Management позволяет быстро создавать и публиковать веб-сайты для маркетинга и сообществ — от концепции до запуска — для обеспечения привлекательных возможностей в Интернете. Данный процесс полностью интегрирован: содержание, совместная работа и творческие проекты объединяются в единую среду создания и публикации.

Чтобы быстро начать работу, используйте готовый шаблон, перетаскиваемые компоненты, примеры макетов страниц и темы сайта, чтобы собрать сайт из предварительно заданных стандартных блоков. Разработчики также могут создавать пользовательские шаблоны, пользовательские темы или пользовательские компоненты, чтобы обеспечить уникальные возможности для работы в Интернете.

Добавляйте видео с YouTube, потоковое видео, изображения, заголовки, абзацы, ссылки на социальные сети и другие объекты сайтов, просто перетаскивая компоненты в соответствующие ячейки на странице. Переключайте темы и делайте ребрендинг сайта одним нажатием кнопки, чтобы обеспечить оптимизированный, единообразный внешний вид и удобство работы в вашей организации.

Вы можете работать над одним или несколькими обновлениями, просматривать обновление на сайте, а затем, когда будете готовы, публиковать обновление одним нажатием кнопки.

Помимо создания и публикации сайтов в Site Builder, платформа Oracle Content Management поддерживает также "автономную" разработку сайтов с использованием REST API, React JS, Node JS и других веб-технологий.

Подробнее...

Интеграция и расширение Oracle Content Management

Поскольку сервис Oracle Content Management реализован как модель Oracle "платформа как услуга" (PaaS), он легко взаимодействует с другими сервисами Oracle Cloud.

Вы можете встроить веб-интерфейс в свои веб-приложения, чтобы пользователи могли взаимодействовать с контентом напрямую. Используйте Application Integration Framework (AIF) для интеграции сторонних сервисов и приложений в интерфейс Oracle Content Management посредством пользовательских действий. Или разработайте коннекторы контента, чтобы добавлять в Oracle Content

Management контент, уже созданный в другом месте, централизованно управлять им и использовать его в новых возможностях по нескольким каналам.

Широкий набор REST API и SDK для управления контентом и сайтами, доставки и совместной работы позволяет встроить функциональные возможности Oracle Content Management в веб-приложения.

Создавайте клиентские приложения, которые взаимодействуют с вашими контентом SDK и активами в облаке. Разрабатывайте пользовательские интеграции с объектами совместной работы или извлекайте активы для использования там, где это необходимо. Вы можете использовать и доставлять все материалы и активы, оптимизированные для каждого канала, будь то веб-сайт, сеть доставки контента (CDN) или мобильные приложения.

Подробнее...

Начало работы

Посетите [Справочный центр Oracle](#) с большим количеством ресурсов, включая [документацию](#), [видеоматериалы](#), [пошаговые обзоры](#) и [информацию для разработчиков](#). Это поможет начать работу с Oracle Content Management.

И если потребуется, могут помочь [служба поддержки](#) и [сообщество](#).

Ключевые понятия

Oracle Content Management (OCM) предоставляет ряд удобных инструментов для совместной работы с документами внутри организации и за ее пределами. Ниже приведены некоторые важные для понимания ключевые понятия совместной работы с документами Oracle Content Management.

- [Файлы и папки](#)
- [Роли пользователей](#)
- [Защита данных](#)
- [Синхронизация](#)
- [Мобильные приложения](#)
- [Общий доступ](#)
- [Диалоги](#)
- [Аннотирование и просмотр](#)
- [Группы](#)

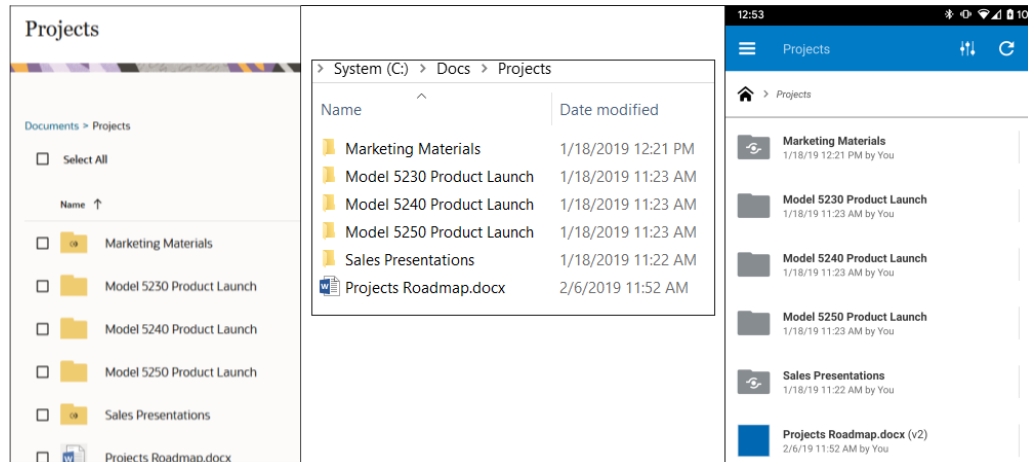
Файлы и папки

Работа с файлами в Oracle Content Management осуществляется так же, как и на локальном компьютере. Файлы легко группируются в папки, для управления контентом и можно выполнить ряд общих операций, таких как копирование, перемещение, переименование и удаление файлов и папок. При синхронизации контента в облаке с локальным компьютером структура виртуальной папки реплицируется на компьютере. Это также отображается в мобильных приложениях на смартфоне или планшете.

[Дополнительные сведения...](#)

 **Примечание.**

Версия Oracle Content Management Starter не поддерживает управление документами, папками и файлами. Для получения полного набора функций рекомендуется выполнить обновление до версии Oracle Content Management Premium.



Роли пользователей

Полномочия на просмотр информации и выполнение действий с элементами в Oracle Content Management зависят от того, как предоставлен доступ к ресурсам и какие роли назначены пользователям. Роли назначаются администратором сервиса — пользователем, который управляет сервисом Oracle Content Management.

Роли в организации определяют задачи, которые необходимо выполнить пользователю в организации. *Роли пользователей* определяют функции, доступные пользователю при использовании сервиса. *Роли ресурсов или разрешения* определяют доступные пользователю действия с элементами содержимого, файлами и т. д.

Некоторые общие **роли в организации**:

- **Анонимный пользователь.** Пользователь, посещающий публичный веб-сайт или использующий другие цифровые возможности с целью получения интересующих его сведений. Этот пользователь может выгружать документы или совершать покупки через цифровой канал.
- **Посетитель.** Пользователь, посещающий ваш веб-сайт, сайт для мобильных устройств или использующий другие цифровые возможности с целью получения интересующих его сведений о компании. Посетители могут работать с определенными защищенными сайтами, совершать покупки и т. д.
- **Сотрудник.** Пользователь, который предоставляет своим коллегам общий доступ к документам и просматривает доступные для него документы. Кроме того, пользователи с этой ролью могут совместно работать с помощью диалогов и создавать сайты для рабочих групп или партнеров из предварительно созданных шаблонов.

- **Соавтор.** Пользователь, который пишет статьи для публикации в канале.
- **Администраторы.** *Администраторы репозитория* создают репозитории, используемые для хранения цифровых активов, и управляют этими репозиториями. *Администраторы сайта* создают сайты, как корпоративные, так и стандартные, и управляют ими. *Администраторы содержимого* осуществляют проверку отправляемого содержимого и направляют его переводчикам.
- **Разработчик.** Разработчики создают и поддерживают инструменты, используемые для веб-сайта, такие как шаблоны, темы и таблицы стилей. Подробное описание этих инструментов см. в документе *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Роли пользователей:

- **Администраторы**, в том числе *администратор облачных учетных записей*, *администратор домена идентификационных данных*, *администраторы сайта*, *администраторы содержимого*, *администраторы репозитория*, *администратор хранилища* и *администратор прав*.
- **Разработчики**, в том числе *корпоративные разработчики* и *стандартные разработчики*.
- **Пользователи**, в том числе *стандартные пользователи*, *корпоративные пользователи* и *интеграторы*.
- **Посетители**

Роли ресурсов:

- **Просмотр.** Пользователи с этой ролью могут просматривать содержимое без возможности его редактирования или выгрузки.
- **Выгрузка.** Пользователи с этой ролью могут выгружать связанные ресурсы и сохранять их на персональном компьютере.
- **Соавтор.** Пользователи с этой ролью могут просматривать, выгружать и редактировать ресурсы.
- **Управление.** Пользователи с возможностями полного управления ресурсами.

Дополнительные сведения...

Защита данных

Oracle Content Management обеспечивает многоуровневую защиту файлов в облаке:

- **Имя пользователя и пароль:** для доступа к сервису требуется учетная запись пользователя. Учетные записи создаются и настраиваются администратором сервиса — сотрудником, ответственным за управление сервисом в вашей организации.
- **Шифрование файлов:** защита файлов обеспечивается технологией Secure Sockets Layer (SSL). Файлы шифруются во время загрузки (при передаче) и во время хранения (в покое) в облаке. Это позволяет предотвратить несанкционированный доступ к файлам.
- **Контроль доступа:** вы полностью контролируете доступ к вашим файлам. Чтобы предоставить доступ к содержимому папки, необходимо настроить права доступа для пользователей. Кроме того, вы можете предоставлять доступ к отдельным файлам с помощью ссылок. Если отправить ссылку участнику папки, он сможет войти в сервис и приступить к работе с файлом. Если отправить ссылку

пользователю, который не является участником папки, он не сможет просмотреть другие файлы в папке.

- **Антивирусное сканирование:** загружаемые в облако файлы могут проверяться на наличие вирусов (если администратор сервиса включил соответствующую функцию). Зараженные файлы отправляются на карантин в корзину и отмечаются специальным значком.
- **Коды доступа для мобильных устройств:** если вы работаете с файлами на мобильном устройстве, можно задать код доступа, обеспечивающий дополнительную безопасность. Код доступа представляет собой четырехзначный номер, который задается вами на устройстве и используется дополнительно к имени пользователя и паролю. Все файлы, которые выгружаются на устройство, шифруются. Вы можете получить доступ к этим файлам только через Oracle Content Management. Исключение составляет ситуация, когда вы намеренно выгрузили файл на устройство для работы с ним.

[Дополнительные сведения...](#)

Синхронизация

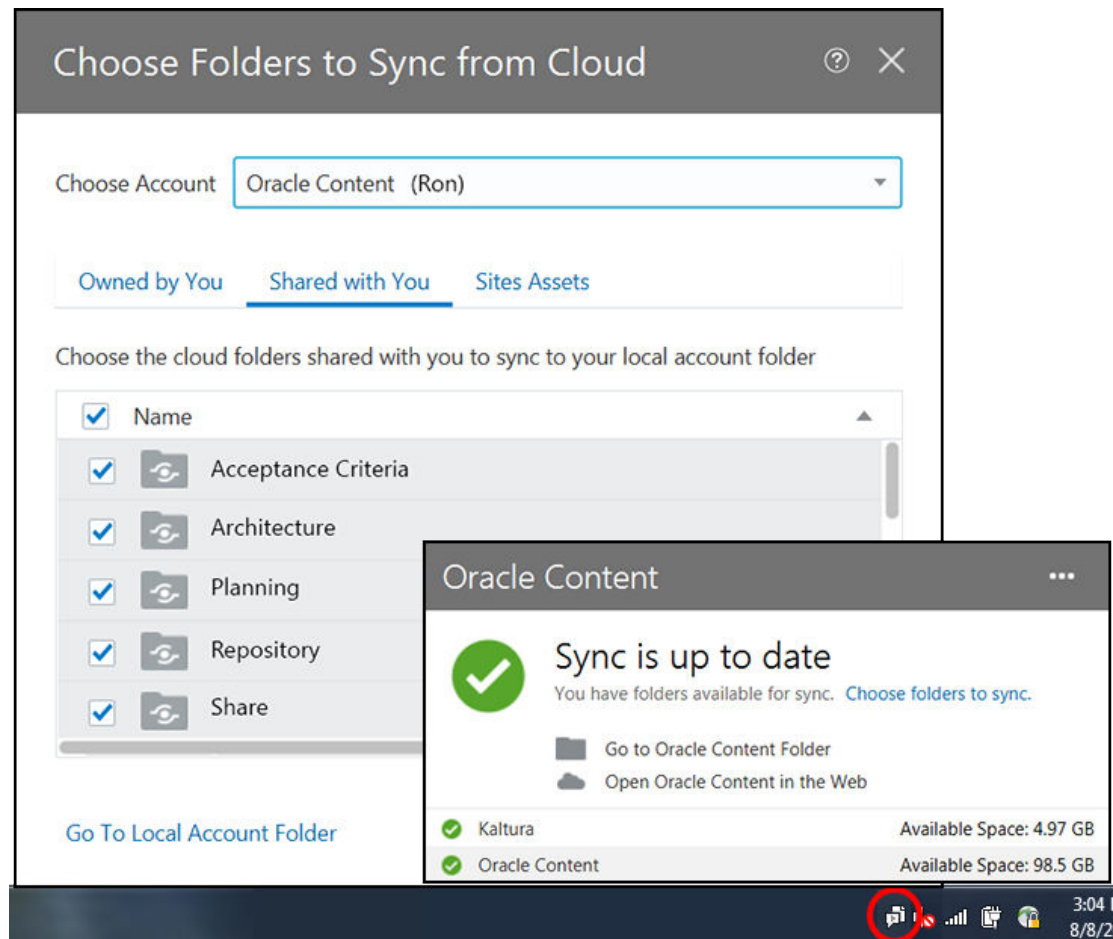
Настольное приложение Oracle Content Management для Windows и Mac позволяет синхронизировать контент Oracle Cloud со всеми компьютерами и устройствами. После установки приложения введите данные учетной записи и выберите папки для синхронизации. После настройки все работает в фоновом режиме. Все выбранные для синхронизации облачные папки хранятся локально на компьютере. Изменения, внесенные в локальные файлы, автоматически синхронизируются с файлами в облаке. Если внести изменения в файлы в облаке, эти изменения отражаются в копиях на локальном компьютере.

Можно синхронизировать несколько учетных записей Oracle Content Management и несколько компьютеров. Благодаря синхронизации обоими способами файлы в облаке и на локальных компьютерах всегда актуальны. Файлы на вашем мобильном устройстве также актуальны, поэтому вы всегда сможете получить самую последнюю версию, где бы вы ни находились и какой бы компьютер или мобильное устройство ни использовали.

[Дополнительные сведения...](#)

Примечание.

Версия Oracle Content Management Starter не поддерживает настольное приложение и синхронизацию. Чтобы воспользоваться всеми преимуществами Oracle Content Management, рассмотрите возможность обновления до версии Oracle Content Management Premium.



Мобильные приложения

Oracle Content Management предлагает мобильные приложения для доступа ко всему своему контенту в облаке со смартфона или планшета Apple или Android.

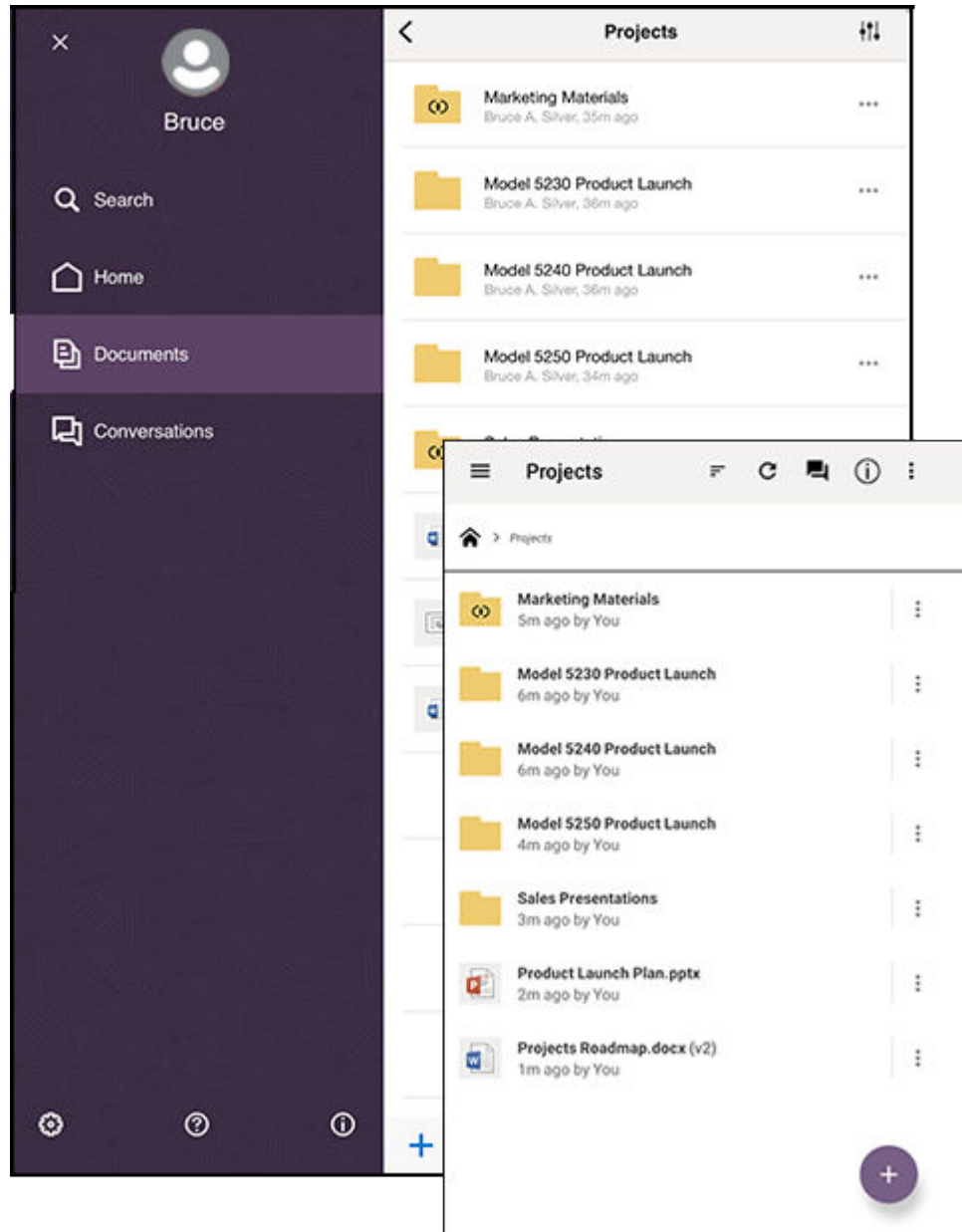
Мобильные приложения мгновенно становятся привычными, так как они выглядят и работают так же, как сервис, доступ к которому осуществляется из веб-браузера. Можно добавлять, переименовывать, удалять и перемещать файлы, а также управлять контентом. Также можно предоставить совместный доступ к контенту и использовать диалоги так же, как в веб-браузере. Все ваши последние файлы и обсуждения всегда будут под рукой, где бы вы ни находились и когда бы они не потребовались.

Мобильные приложения можно выгрузить из веб-интерфейса Oracle Content Management или непосредственно из [Apple App Store](#) или [Google Play](#).

[Дополнительные сведения...](#)

 **Примечание.**

Версия Oracle Content Management Starter не поддерживает мобильные приложения. Чтобы воспользоваться всеми преимуществами Oracle Content Management, рассмотрите возможность перехода на версию Oracle Content Management Premium.



Общий доступ

Так как весь контент находится в облаке, легко предоставить совместный доступ к своим файлам и папкам для совместной работы с другими пользователями внутри организации или за ее пределами. Все те, кому вы предоставили общий

доступ к своему контенту, имеют доступ к последней информации — где бы они ни находились, когда бы она им не понадобилась.

Совместный доступ ко всей папке можно предоставить, добавив **участников** в эту папку. Это дает им доступ ко всем данным в этой папке и всех подпапках. Для доступа к общей папке участники должны войти в свою учетную запись Oracle Content Management.

Еще один способ предоставления совместного доступа к контенту — создать **ссылки** на файлы или папки. Эти ссылки можно отправить другим пользователям, чтобы предоставить им удобный доступ к своему контенту. Ссылки на общие файлы всегда указывают на последние версии, поэтому они никогда не устаревают.

Можно создавать **ссылки только для участников**, которые могут использоваться только участниками папки, выполнившими вход в свои учетные записи. Если создается ссылка на файл только для участников, получателям можно разрешить просматривать файл в своих веб-браузерах или выгружать его напрямую без просмотра. Получателей можно добавить, выполнив поиск их имен или адресов электронной почты.

Можно также создавать **общедоступные ссылки** на файлы или папки. Их может использовать любой пользователь, даже без учетной записи Oracle Content Management. Администратор сервиса может ограничить использование общедоступных ссылок в зависимости от политик вашей организации. Вы также можете отключить общедоступные ссылки в любой принадлежащей вам папке (в ее свойствах).

Вы сами решаете, какие действия с общим контентом доступны получателям общедоступных ссылок. Можно разрешить пользователям просматривать общие файлы в режиме онлайн или решить, что они также могут выгружать или редактировать файлы и загружать новые версии. Вы можете именовать свои общедоступные ссылки так, чтобы можно было легко определить, какие ссылки для какой цели используются.

Для повышения безопасности можно ограничить доступ, предоставив его только зарегистрированным пользователям Oracle Content Management. Также можно создать общедоступные ссылки, срок действия которых истекает автоматически в определенный день, или защитить их с помощью кода доступа.

Все операции доступа к общим элементам регистрируются, чтобы можно было отслеживать способ и время доступа к каждому общему элементу. Откройте свойства элемента в веб-браузере, чтобы просмотреть его историю доступа. Вы увидите фактические имена пользователей для ссылок участников и имен общедоступных ссылок.

[Дополнительные сведения...](#)

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.

Диалоги

Диалоги в Oracle Content Management позволяют сотрудничать с другими людьми, обсуждая темы и публикуя комментарии в реальном времени. Вы можете начать диалог на любую тему, добавляя файлы по мере необходимости. Также можно начать диалог о конкретном файле, папке, активе или сайте для быстрого и простого получения отзывов.

Просто начните диалог, а затем добавьте в него людей, нажав на значок "+" и введя их имена. Все участники могут добавлять в диалог новые сообщения или отвечать на существующие. Вы также можете указать, что вам нравятся

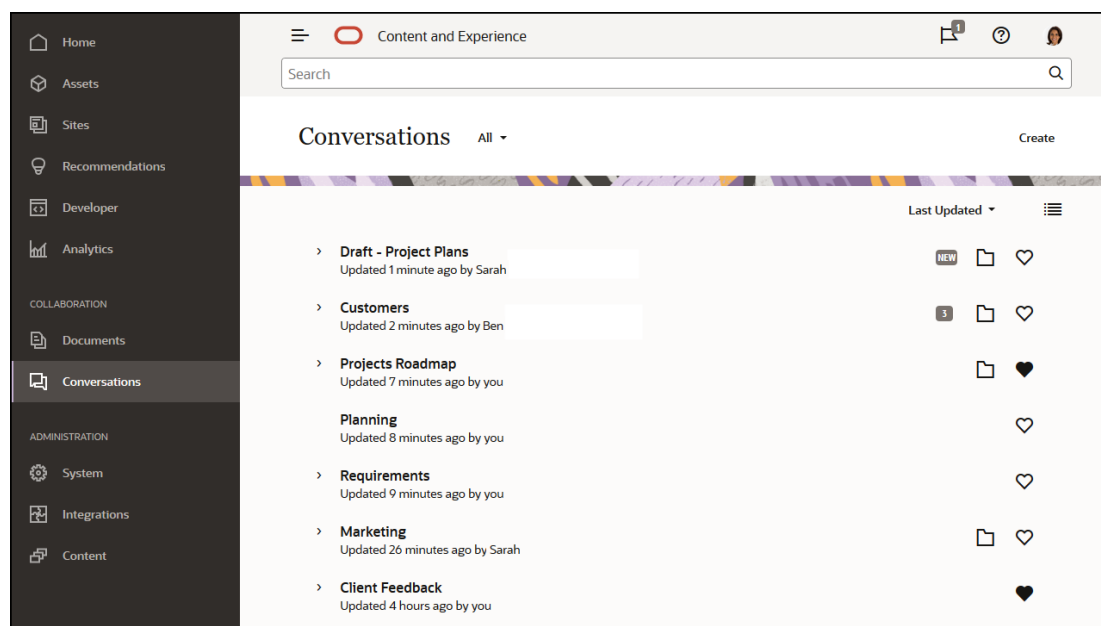
конкретные комментарии. Чтобы добавить сообщение, введите его в поле в нижней части экрана и нажмите кнопку "Поместить". Можно использовать некоторые базовые возможности форматирования, такие как полужирный шрифт, курсив и подчеркивание.

Если требуется привлечь внимание других людей к определенному элементу в диалоге, их можно пометить флагом. Они получают электронное письмо с указанием на элемент или запросом ответа.

Помимо публикации сообщений в диалог также можно добавить файл, чтобы запросить отзыв или поддержать обсуждение. Чтобы добавить файл, нажмите на значок скрепки в нижней части экрана. Можно загрузить файл непосредственно с компьютера или использовать файл, уже существующий в Oracle Content Management.

Сохраняются все сообщения, файлы и аннотации, связанные с диалогом, что позволяет легко отслеживать и просматривать обсуждение. Кроме того, все ваши диалоги ведутся в облачной среде, поэтому они доступны для просмотра и участия с мобильных устройств.

[Дополнительные сведения...](#)



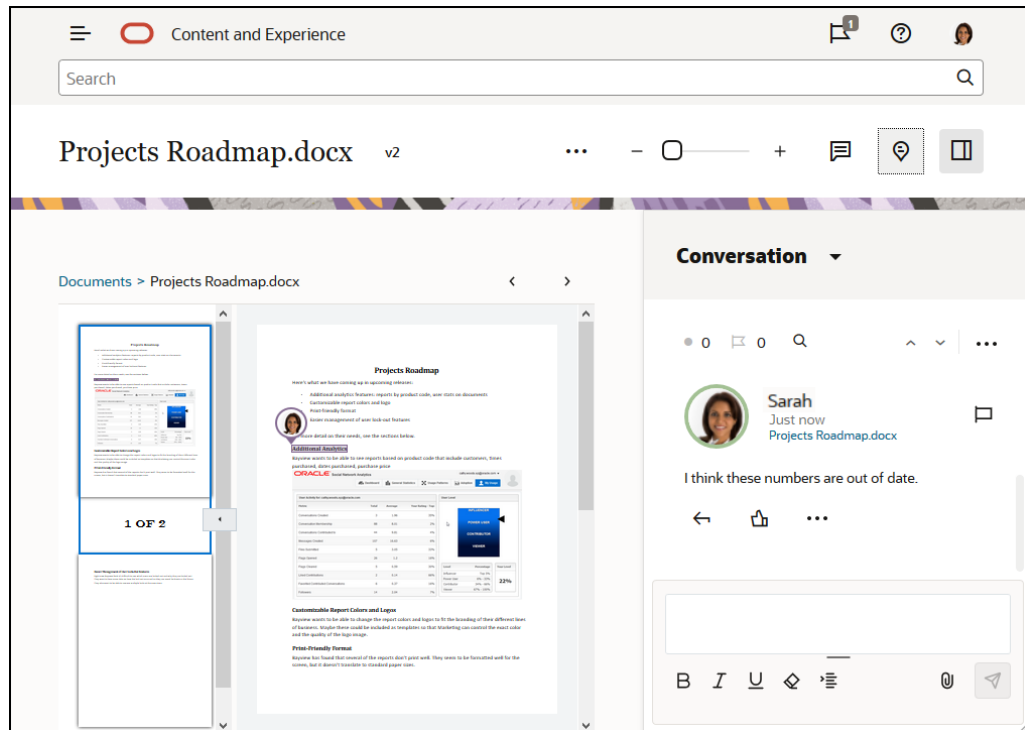
Аннотирование и просмотр

Аннотации — это отличный способ просмотра документов или изображений в режиме реального времени. Они также позволяют запрашивать отзывы других пользователей.

Аннотации легко добавить в любой файл, к которому есть доступ в Oracle Content Management, как в рамках диалога, так и самостоятельно. Откройте документ или изображение в средстве просмотра файлов и нажмите на значок канцелярской кнопки. После этого в окне просмотра можно отметить область и добавить комментарий. Если файл уже стал частью диалога, ваш комментарий добавляется к этому диалогу, а другие пользователи могут просматривать ваш комментарий и отвечать на него. В противном случае создается новый диалог, посвященный данному конкретному аннотированному файлу.

Все аннотации и комментарии сохраняются в облаке, поэтому к ним также можно получить доступ в мобильном приложении. На комментарии даже можно отвечать прямо со смартфона или планшета.

[Дополнительные сведения...](#)



Группы

Группы в Oracle Content Management позволяют быстро обмениваться данными и общаться с множеством людей одновременно. Например, можно предоставить группе совместный доступ к файлу или добавить группу к участникам диалога, как и в случае отдельных пользователей. После этого все участники группы получают доступ к этому общему файлу или диалогу.

Администратор сервиса может настроить группы для вашей организации, но вы также можете создавать собственные группы. Для присоединения к группам и их создания используется пользовательское меню в правом верхнем углу веб-интерфейса Oracle Content Management.

Присоединитесь к существующей группе, вы получаете доступ ко всем общим ресурсам группы. Например, если кто-то предоставляет группе доступ к папке, у вас также будет доступ к этой папке.

При создании группы ее можно сделать **общедоступной**, чтобы все могли видеть эту группу в списке общедоступных групп. При желании можно также разрешить пользователям добавлять себя в группу. Это может быть полезным, например, если требуется организовать диалог для сбора отзывов от большого количества людей.

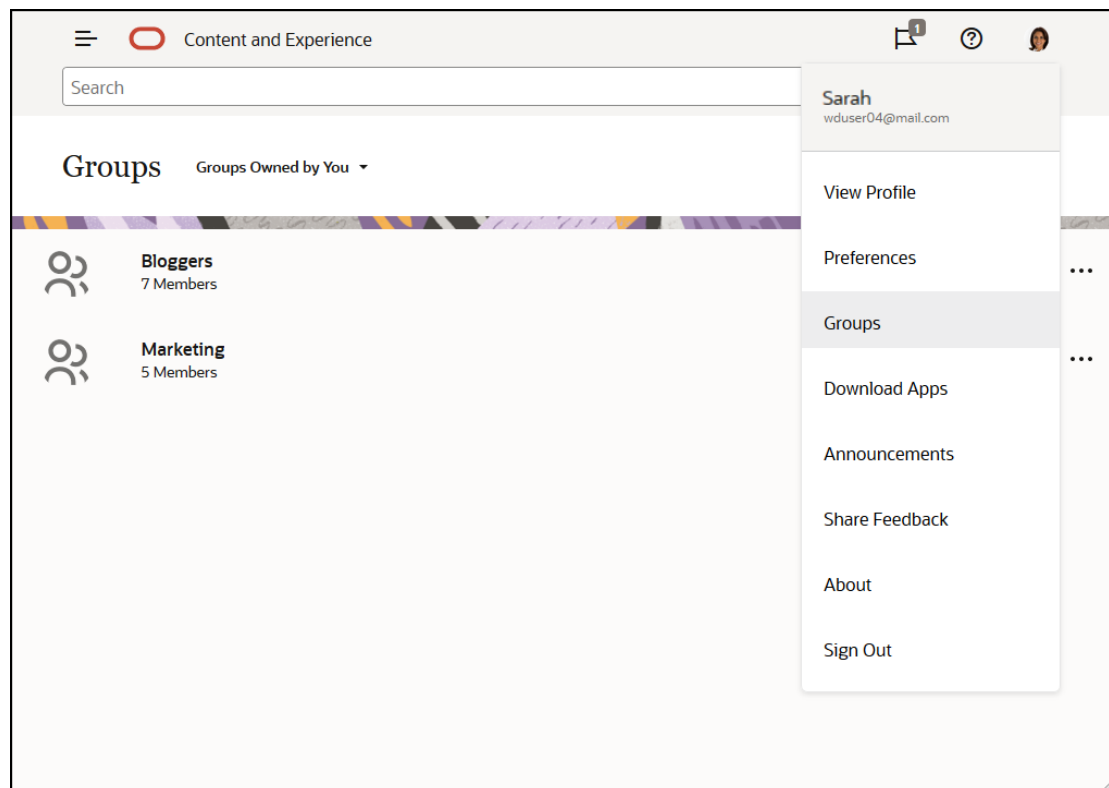
Частная группа позволяет ограничить состав участников. Однако пользователи, которые не являются участниками, могут найти эту группу и использовать так же, как и любую другую группу, для обмена диалогами или папками. Например,

можно создать группу для отдела продаж. Пользователи, не входящие в группу, все равно могут ее использовать для совместной работы с этим отделом.

Закрытая группа обеспечивает максимальный контроль. Группу видят только участники, и никто не может самостоятельно добавиться в нее. Например, небольшой группе пользователей необходимо обсудить предстоящее объединение. Группа и ее диалоги скрыты от всех, кроме участников группы.

Чтобы добавить людей в группу, необходимо найти их имена или адреса электронной почты, а затем назначить им роли. Если у вас есть роль менеджера в группах, которыми владеет кто-то другой, вы можете добавлять пользователей в такие группы.

[Дополнительные сведения...](#)



Регистрация и вход в учетную запись

Организация оформляет подписку на Oracle Content Management и администратор сервиса в этой организации добавляет пользователей, чтобы предоставить им доступ к сервису. Пользователи получают приветственное сообщение электронной почты с краткими инструкциями. В сообщении указываются учетные данные (имя пользователя, пароль, домен идентификаторов) и права доступа к сервису. Также сообщение содержит ссылку (URL-адрес) для доступа к сервису. Если вы не получили сообщение электронной почты, обратитесь к администратору сервиса – сотруднику, ответственному за управление сервисом в вашей организации.

Чтобы начать работу, перейдите по полученному URL-адресу сервиса и введите данные учетной записи, которые были отправлены вам по электронной почте в приветственном сообщении. В зависимости от настроек системы можно выполнить вход с корпоративными учетными данными или с данными отдельной учетной записи, созданной для сервиса. Все эти данные высылаются по электронной почте.

Если вы не знаете URL-адрес, у вас нет данных учетной записи или вам не удается выполнить вход в систему, обратитесь к администратору сервиса, чтобы получить имя пользователя и пароль. Администратор сервиса — это пользователь, который отвечает за управление экземпляром сервиса, развернутым в вашей организации.

Подробнее о ролях пользователей

Полномочия на просмотр информации и выполнение действий с элементами в Oracle Content Management зависят от того, как предоставлен доступ к ресурсам и какие роли назначены пользователям. Роли назначаются администратором сервиса — пользователем, который управляет сервисом Oracle Content Management.

Роли в организации определяют задачи, которые необходимо выполнить пользователю в организации. *Роли пользователей* определяют функции, доступные пользователю при использовании сервиса. *Роли ресурсов или разрешения* определяют доступные пользователю действия с элементами содержимого, файлами и т. д.

Некоторые общие **роли в организации**:

- **Анонимный пользователь.** Пользователь, посещающий публичный веб-сайт или использующий другие цифровые возможности с целью получения интересующих его сведений. Этот пользователь может выгружать документы или совершать покупки через цифровой канал.
- **Посетитель.** Пользователь, посещающий ваш веб-сайт, сайт для мобильных устройств или использующий другие цифровые возможности с целью получения интересующих его сведений о компании. Посетители могут работать с определенными защищенными сайтами, совершать покупки и т. д.
- **Сотрудник.** Пользователь, который предоставляет своим коллегам общий доступ к документам и просматривает доступные для него документы. Кроме того, пользователи с этой ролью могут совместно работать с помощью диалогов и создавать сайты для рабочих групп или партнеров из предварительно созданных шаблонов.
- **Соавтор.** Пользователь, который пишет статьи для публикации в канале.
- **Администраторы.** *Администраторы репозитория* создают репозитории, используемые для хранения цифровых активов, и управляют этими репозиториями. *Администраторы сайта* создают сайты, как корпоративные, так и стандартные, и управляют ими. *Администраторы содержимого* осуществляют проверку отправляемого содержимого и направляют его переводчикам.
- **Разработчик.** Разработчики создают и поддерживают инструменты, используемые для веб-сайта, такие как шаблоны, темы и таблицы стилей. Подробное описание этих инструментов см. в документе *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Роли пользователей:

- **Администраторы**, в том числе *администратор облачных учетных записей*, *администратор домена идентификационных данных*, *администраторы сайта*, *администраторы содержимого*, *администраторы репозитория*, *администратор хранилища* и *администратор прав*.

- **Разработчики**, в том числе *корпоративные разработчики* и *стандартные разработчики*.
- **Пользователи**, в том числе *стандартные пользователи*, *корпоративные пользователи* и *интеграторы*.
- **Посетители**

Роли ресурсов:

- **Просмотр**. Пользователи с этой ролью могут просматривать содержимое без возможности его редактирования или выгрузки.
- **Выгрузка**. Пользователи с этой ролью могут выгружать связанные ресурсы и сохранять их на персональном компьютере.
- **Соавтор**. Пользователи с этой ролью могут просматривать, выгружать и редактировать ресурсы.
- **Управление**. Пользователи с возможностями полного управления ресурсами.

Дополнительные сведения...

Выгрузка приложений

Чтобы выгрузить настольное приложение и использовать его для синхронизации файлов, откройте Oracle Content Management в браузере и выберите свое имя пользователя. Нажмите **Выгрузить приложения**. Можно выгрузить версию для Windows или версию для Mac.

Мобильные приложения доступны в соответствующем магазине приложений ([Apple App Store](#) или [Google Play](#)). Вы можете выгрузить приложения из магазина или открыть Oracle Content Management в браузере на мобильном устройстве. В последнем случае вам будет предложено выгрузить приложение.

Поддерживаемые языки, устройства и программное обеспечение

По умолчанию тип языка в пользовательском веб-интерфейсе совпадает с региональными настройками браузера, но его можно переопределить в параметрах пользователя. Откройте меню рядом с вашим именем пользователя и выберите **Параметры**, затем выберите нужный язык. Внесенные изменения вступают в силу при очередном входе в систему.

Язык пользовательского интерфейса для настольного и мобильного приложений устанавливается автоматически в соответствии с региональными настройками пользователя, заданными в операционной системе. Эту настройку языка невозможно переопределить в приложениях.

Полный список см. в разделе "Поддерживаемые программы, устройства, языки и форматы файлов" в документе *Администрирование Oracle Content Management*.

Сочетания клавиш

Настольное приложение, мобильное приложение Android и интерфейс веб-браузера поддерживают стандартные специальные возможности и вспомогательные технологии той операционной системы, в которой они установлены, например сочетания клавиш,

голосовую помощь и т. д. Подробные сведения см. в справке своей операционной системы.

При работе в браузере Safari может потребоваться настроить поведение клавиши Tab, если оно не настроено по умолчанию. Откройте параметры браузера Safari и установите флажок **При нажатии Tab выделяются все объекты страницы**.

Если в операционной системе MACOS/OSX используется браузер Firefox, также может потребоваться настройка поведения клавиши Tab. Откройте системные параметры и выберите **Параметры клавиатуры**. Выберите вкладку **Сочетания клавиш**. В разделе **Полный доступ к клавиатуре** задайте параметр **Все элементы управления**.

Чтобы просмотреть все сочетания клавиш в веб-клиенте, нажмите на знак вопроса (?). Список доступных сочетаний клавиш отобразится в диалоговом окне.

При воспроизведении аудио или видео в режиме доступности невозможно перейти к панели действий, чтобы выполнить операции, например просмотреть свойства файла. Можно только перейти к элементам управления для воспроизведения или приостановки воспроизведения аудио или видео. Чтобы выполнить другие действия с файлом, необходимо вернуться к списку файлов (с помощью клавиш Backspace или Esc), а затем использовать клавиатуру.

Глобальные сочетания клавиш

| Задача | Сочетание клавиш |
|--|------------------|
| Поиск содержимого. | / |
| Закрывать активное меню или диалоговое окно. | Esc |
| Развернуть/свернуть панель навигации. | gn |
| Перейти на страницу "Флаги" | gf |

Сочетания клавиш для календаря

| Задача | Сочетание клавиш |
|--|---|
| Открыть средство выбора даты. | Ctrl+Home |
| Перейти к предыдущему/следующему месяцу. | Page Up/Page Down |
| Перейти к предыдущему/следующему году. | Ctrl+Page Up/ Page Down |
| Перейти к предыдущему/следующему дню. | Ctrl+Command+ стрелки влево/ вправо |
| Перейти к предыдущей/следующей неделе. | Ctrl+Command+ стрелки вверх/ вниз |
| Перейти к текущему месяцу. | Ctrl+Command+H ome |
| Выбор установленной даты. | Enter |

| Задача | Сочетание клавиш |
|--------------------------------------|------------------|
| Заккрыть без выполнения выбора. | Esc |
| Заккрыть календарь и отменить выбор. | Ctrl+Command+End |

Сочетания клавиш для редактора типов содержимого

| Задача | Сочетание клавиш |
|---|--|
| Переместить фокус на предыдущее/следующее поле данных. | Стрелка вверх/ стрелка вниз |
| Выбрать поле данных для добавления в определение типа содержимого. | Enter |
| Выбрав поле данных, поместите его как первый/последний элемент в определение типа содержимого. | Alt + стрелка вверх/стрелка вниз |
| Когда фокус установлен на элементе в определении типа содержимого, можно переместить поле данных вверх или вниз в списке определений. | Alt + стрелка вверх/стрелка вниз |

Сочетания клавиш для диалогов

| Задача | Сочетание клавиш |
|---|--|
| Открыть выбранный диалог. | Enter |
| Переместить фокус на сообщение в диалоге. | Shift+Enter |
| Создать новый диалог. | n |
| Пометить все сообщения в выбранном диалоге как прочитанные. | m |
| Пометить выбранный диалог как избранный или снять отметку. | v |
| Вставить ссылку. | Alt+Shift+t для перехода к панели инструментов сообщений; клавиша Tab для вставки ссылки. |

Сочетания клавиш для списка сообщений

| Задача | Сочетание клавиш |
|---|------------------|
| Опубликовать сообщение. | t |
| Ответить на выбранное сообщение. | r |
| Изменить выбранное сообщение. | e |
| Поставить выбранному сообщению оценку "Нравится". | l |
| Снять флаг для вас на выбранном сообщении. | c |


| Задача | Сочетание клавиш |
|---|------------------|
| Управлять флагами для выбранного сообщения. | f |
| Пометить выбранное сообщение как прочитанное. | m |
| Следующее сообщение. | j |
| Найти следующий элемент (в соответствии с выбранными критериями поиска). | x |
| Найти предыдущий элемент (в соответствии с выбранными критериями поиска). | p |

Сочетания клавиш для публикации или ответа

| Задача | Сочетание клавиш |
|---|------------------|
| Применить полужирный шрифт. | Ctrl+b |
| Применить курсив. | Ctrl+i |
| Применить нижнее подчеркивание. | Ctrl+u |
| Удалить форматирование для выбранного текста. | Ctrl+f |
| Загрузить документ. | Ctrl+d |
| Отправить сообщение или ответ. | Ctrl+Enter |
| Удалить текст сообщения. | Esc |

Добавление аннотаций с использованием сочетания клавиш

Чтобы добавить аннотацию к изображению или файлу, выполните следующие действия.

1. Откройте окно предварительного просмотра файла или изображения, для которого требуется добавить аннотацию.
2. Перейдите к значку "Аннотация" () с помощью клавиши Tab.
3. Активируйте значок с помощью сочетания клавиш Shift+Enter или Shift+пробел. На элементе появится аннотация, и отобразится всплывающее окно панели инструментов.
4. Для перемещения аннотации используйте клавиши со стрелками, а для изменения размера аннотации используйте сочетание клавиш Shift и клавиш со стрелками.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы выйти из всплывающего окна аннотации, а затем введите текст аннотации с помощью клавиатуры.

Краткая справка о значках






















В приложении для ПК и браузере используется несколько разных значков.




- [Значки веб-клиента](#)
- [Значки мобильного приложения](#)
- [Значки настольного приложения](#)

- [Значок цифровых активов](#)
- [Радиальное меню Microsoft](#)

Значки веб-клиента











Ниже представлен обзор значков, которые отображаются в веб-клиенте.

| Значок | Значение |
|--|---|
|  (слева вверху) | Нажмите, чтобы отобразить или скрыть боковое меню навигации. |
|  (слева внизу) | Нажмите, чтобы развернуть или свернуть боковое меню навигации. |
|  | Выберите, чтобы открыть выбранную папку или элемент. |
|  | Нажмите для просмотра выбранного элемента. |
|  | Нажмите для редактирования выбранного элемента. |
|  | Нажмите, чтобы переместить выбранный элемент или элементы в другое место. |
|  | Нажмите, чтобы скопировать выбранный элемент или элементы. |
|  | Нажмите, чтобы переименовать выбранный элемент. |
|  | Нажмите, чтобы выгрузить выбранный элемент и сохранить его для использования на локальном компьютере. |
|  | Нажмите, чтобы выгрузить папку или несколько выбранных элементов в виде файла .zip. |
|  | Нажмите, чтобы создать ссылку на объект, который будет совместно использоваться с другими пользователями. |
|  | Нажмите, чтобы пометить элемент или папку как элемент избранного. |
|  | Нажмите для загрузки элемента в выбранную папку или для загрузки новой версии выбранного элемента. |
|  | Нажмите, чтобы зарезервировать или снять резервирование элемента. Если элемент зарезервирован кем-либо, он не может использоваться кем-либо еще до тех пор, пока резервирование не будет снято. |
|  | Нажмите, чтобы добавить выбранный элемент или элементы в репозиторий активов. |
|  | Нажмите, чтобы удалить выбранный актив, активы или папки. |
|  (справа) | Нажмите, чтобы выбрать способ отображения элементов на странице: таблица, список или сетка. |
|  | Доступ к этой папке не предоставлен другим пользователям. |
|  | Вам или другим пользователям предоставлен доступ к этой папке. |
|  | Показывает, что создан диалог о файле или папке. В диалоге можно обмениваться комментариями к определенному элементу. Нажмите, чтобы открыть диалог. |
|  | Нажмите, чтобы открыть пункты меню, которые не умещаются в строке меню. |

| Значок | Значение |
|---|---|
|  | Нажмите на значок, чтобы открыть боковую панель и начать диалог или просмотреть уже начатый диалог, а также открыть раскрывающееся меню для просмотра метаданных и сведений об API. |
|  | Нажмите, чтобы просмотреть список записей в диалоге, назначенных вам другими пользователями, или отфильтровать их, чтобы показать флаги, назначенные вами другим пользователям. |
|  | Нажмите на этот значок, чтобы управлять метаданными файла или папки. |
| (отображается при просмотре тегов и метаданных на боковой панели) | |


Значки мобильного приложения





Ниже представлен обзор значков, которые отображаются в мобильном приложении.

| Значок | Значение |
|---|---|
|  | Коснитесь, чтобы открыть левую панель навигации. |
|  | Коснитесь, чтобы отсортировать список объектов. |
|  | Доступ к этой папке не предоставлен другим пользователям. |
|  | Вам или другим пользователям предоставлен доступ к этой папке. |
|  | Небольшой значок диалога в нижней части папки или документа указывает, что начат диалог о папке или файле. В диалоге можно обмениваться комментариями к определенному элементу. Чтобы |
|  | открыть диалог, коснитесь ... , затем коснитесь Перейти к диалогу . |
|  | Коснитесь, чтобы создать ссылку на файл или папку, которой можно поделиться с другими пользователями. |
|  | Коснитесь, чтобы просмотреть или изменить участников папки. |
|  | Коснитесь, чтобы отметить объект как избранный. |
|  | Коснитесь, чтобы просмотреть параметры меню для объекта. |

Значки настольного приложения







Ниже приведены дополнительные значки, которые могут быть доступны в приложении для ПК.

| Значок | Значение |
|---|---|
|  | Значок приложения для ПК, который отображается на панели задач (Windows) или в области дополнительных меню (Mac). |

| Значок | Значение |
|---|--|
|  | Этот значок отображается поверх файлов и папок и показывает, что они успешно синхронизированы. |
|  | Этот значок отображается поверх файлов и папок и показывает, что выполняется синхронизация. |
|  | Указывает, что при синхронизации файла возникла проблема. |
|  | Указывает, что для файла нет дополнительных сведений. |

Значок цифровых активов

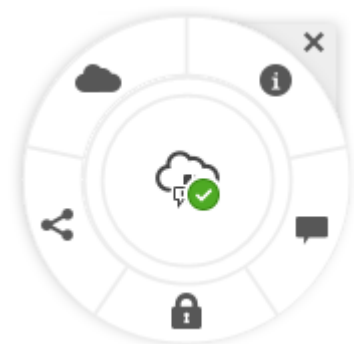
При использовании цифровых активов статус актива обозначается кружком в нижней части плитки актива. Возможные статусы:

- Опубликовано: 
- Утверждено: 
- Отклонено: 
- Черновик: 
- Переведено: 
- На рассмотрении: 

Радиальное меню Microsoft

В Microsoft Office 2010 или более поздних версиях используется радиальное меню быстрого доступа.

Если вы используете Microsoft Office 2010 или более позднюю версию, то радиальное меню быстрого доступа устанавливается автоматически при установке приложения для ПК. Если приложение активно, это меню отображается при работе с файлами Microsoft Office во время их синхронизации. Нажмите на любую область меню для быстрого доступа к функциям Oracle Content непосредственно из файла. Можно просмотреть свойства файла, зарезервировать файл или предоставить общий доступ к нему, просмотреть связанные с файлом диалоги или открыть файл в Oracle Content через браузер.



Доступ к службе

Настольное приложение, мобильное приложение Android и интерфейс веб-браузера поддерживают стандартные специальные возможности и вспомогательные технологии той операционной системы, в которой они установлены, например сочетания клавиш, голосовую помощь и т. д. Подробные сведения см. в справке своей операционной системы.

Сочетания клавиш подробно описаны в разделе [Сочетания клавиш](#).

Для получения более подробной информации о поддержке специальных возможностей в продуктах и документации Oracle посетите веб-сайт программы Oracle Accessibility Program по адресу <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Поддержка

Посетите наш [форум сообщества](#), чтобы просмотреть различные темы, задать свои вопросы или поделиться идеями. Нажмите на ссылку **Поделиться отзывом** в меню пользователя.

Если вам по-прежнему требуется помощь, обратитесь к администратору сервиса (пользователь, который управляет экземпляром Oracle Content Management в организации) для отправки запроса в службу поддержки по адресу <https://support.oracle.com>.

2

Управление файлами и папками

Общие сведения

- [Вводные сведения о странице "Документы"](#)
- [Работа со своими файлами и папками](#)
- [Настройка своего профиля и параметров](#)
- [Просмотр файлов](#)

Работа с файлами и папками

- [Создание файлов Microsoft Office в веб-клиенте](#)
- [Загрузка файлов](#)
- [Выгрузка файлов](#)
- [Поиск содержимого и диалогов](#)
- [Резервирование файла](#)
- [Редактирование файла](#)
- [Использование метаданных](#)
- [Использование активов](#)

Совместная работа с другими пользователями

- [Общий доступ к файлам и папкам](#)
- [Работа с диалогами](#)
- [Использование рабочих потоков](#)

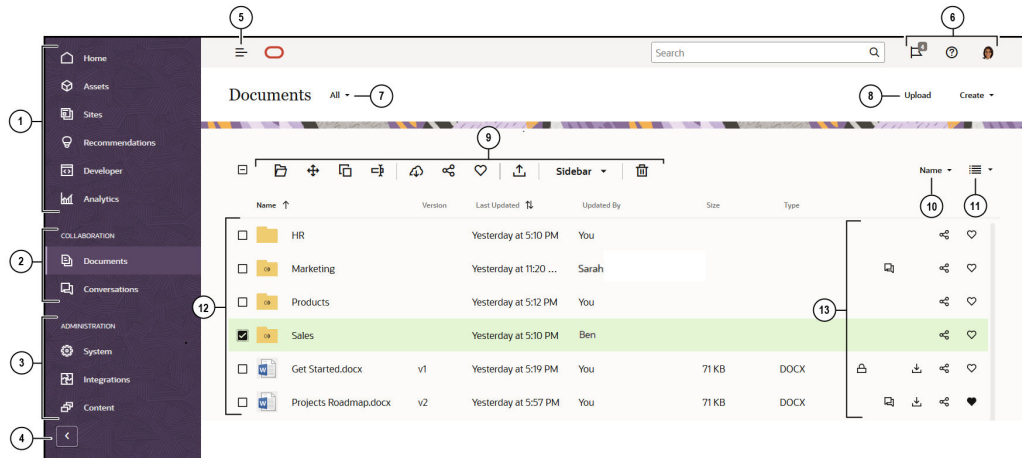
Вводные сведения о странице "Документы"

Oracle Content Management позволяет воспользоваться возможностями совместной работы и общего доступа к контенту за несколько нажатий клавиши мыши. Выделите несколько минут, чтобы узнать, где и как найти то, что вам нужно.

Примечание.








Версия Oracle Content Management Starter имеет ограниченный набор функций, который не поддерживает "Документы", а также приложения для настольных и мобильных устройств. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

По умолчанию на странице "Документы" отображается **табличное представление**.




| Элемент | Описание |
|---------|----------|
|---------|----------|

- | | |
|----|---|
| 1 | Панель навигации позволяет переключаться между функциями. Параметры на этой панели зависят от назначенной вам роли пользователя. Например, только корпоративные пользователи будут видеть параметры активов . Нажмите Домашняя страница , чтобы отобразить страницу, которая содержит ссылки на последние элементы, документацию, пошаговые обзоры и другие полезные ссылки. |
| 2 | Раздел Совместная работа предоставляет доступ к вашим документам и диалогам . |
| 3 | При наличии прав администратора доступны возможности, которые позволяют настроить параметры, действующие в пределах всей системы, интегрировать Oracle Content Management с другими сервисами и настроить репозитории, политики локализации, а также другие функции, связанные с управлением цифровыми активами. |
| 4 | Нажмите на стрелку, чтобы развернуть навигацию и отобразить текст для пунктов меню в меню навигации, или сверните его, чтобы отобразить меню навигации только со значком. |
| 5 | Нажмите на значок показать/скрыть навигацию , чтобы открыть или закрыть панель навигации. |
| 6 | В разделе пользователя можно изменить параметры и найти настольные и мобильные приложения. Нажмите на свое изображение, чтобы изменить значения по умолчанию. Если вам были отправлены уведомления из диалогов, на флаге будет показано количество этих уведомлений. |
| 7 | Отфильтруйте отображаемые элементы, чтобы просмотреть только файлы и папки, владельцем которых вы являетесь, к которым вам предоставлен доступ, избранные элементы и содержимое папки "Корзина". |
| 8 | Можно загрузить новые файлы или создать новые папки или файлы , нажав соответствующую кнопку. |
| 9 | Выберите файл или папку и выполните действие , такое как изменение членства в элементе или удаление элемента. |
| 10 | Список содержимого можно сортировать по имени или дате. |
| 11 | Элементы можно просматривать в представлении списка, в представлении сетки или в табличном представлении. Чтобы выбрать тип представления, нажмите на значок представления . |

| Элемент | Описание |
|---------|---|
| 12 | В списке файлов и папок отображаются типы файлов и типы папок: общие папки  или закрытые личные папки  . |
| 13 | Рядом с каждым файлом и папкой отображается информация об элементе: версия файла, дата и время последнего обновления элемента, пользователь, обновивший элемент, размер и тип файла, а также следующие значки. <ul style="list-style-type: none">  : значок "Зарезервировано" указывает, что файл зарезервирован и заблокирован пользователем.  : значок "Диалог" указывает, что начат диалог для обсуждения элемента.  : нажмите на значок "Выгрузить", чтобы выгрузить элемент на компьютер.  : нажмите на значок "Общий доступ", чтобы создать ссылку на элемент для совместного использования с другими пользователями.  : нажмите на значок "Избранное", чтобы упростить поиск элемента. |

Папки

При открытии папки отображаются немного другие действия.

- Нажмите **Поделиться ссылкой**, чтобы создать ссылку на папку.
- Нажмите **Участники**, чтобы добавить участников в папку. Обратите внимание, что вы не можете предоставить доступ к папке цифровых активов.
- Нажмите **Загрузить**, чтобы добавить новое содержимое в папку.
- Нажмите **Создать**, чтобы создать подпапку.
- Нажмите **⋮** для отображения дополнительных параметров для файла или папки.
- Нажмите , чтобы открыть боковую панель, на которой можно начать или просмотреть диалог о просматриваемой папке или элементе либо просмотреть метаданные элемента.

Работа со своими файлами и папками

Можно работать с любыми типами файлов, которые разрешены администратором сервиса (пользователь, который управляет Oracle Content Management). Можно загружать и выгружать документы, видеофайлы, изображения и графику – все, что может потребоваться для проектов.

Хотя это не обсуждалось в данной теме, вы также можете загрузить шаблоны и другие файлы, необходимые для своих веб-сайтов. Сюда входят цифровые активы, такие как изображения или видео, которые могут потребоваться на вашем веб-сайте. Управление этими элементами осуществляется в диспетчере цифровых активов. Также можно создать элементы контента, представляющие собой блоки контента, выбранного по типам контента, созданным администратором.

В этой теме обсуждаются следующие области:

- Смена вида страницы "Документы"
- Действия с папкой
- Действия с файлами
- Значки файлов и папок
- Квота хранения

Смена вида страницы "Документы"

Вид страницы "Документы" можно изменить в соответствии со своими потребностями.


| Задача | Описание |
|--------------------------------|---|
| Фильтрация вида файлов и папок | Чтобы отфильтровать то, что отображается, откройте меню "Документы". Вы можете видеть все элементы, принадлежащие вам элементы, общедоступные элементы, избранное или элементы, перемещенные в корзину. |
| Сортировка файлов и папок | Чтобы сортировать список своих файлов и папок, нажмите вариант сортировки ("Имя" или "Последнее обновление") в правом верхнем углу списка файлов. |
| Изменение вида файлов и папок | Файлы и папки можно представить в виде списка, сетки или таблицы. Чтобы изменить вид, нажмите на значок меню (☰) (справа от меню сортировки) и выберите нужный вид. |






Действия с папкой


В таблице ниже перечислены распространенные действия, которые можно выполнять с папками, вызывая из строки меню или контекстного меню. В зависимости от ширины окна браузера в строке меню могут отображаться не все пункты меню. Если отображаются не все пункты, нажмите кнопку **Дополнительно** в строке меню. Отобразятся скрытые элементы.

Примечание.


Если назначенная вам роль не позволяет выполнять определенные действия или эти действия недоступны для вас по другой причине, соответствующий пункт меню будет неактивен.

| Задача | Описание |
|---------------------|---|
| Создать новую папку | Перейдите туда, где требуется создать новую папку, нажмите Создать , а затем выберите Папка . Введите имя и описание (при необходимости). |
| Открытие папки | Выберите папку и выберите Открыть в контекстном меню или нажмите  на панели действий. |

| Задача | Описание |
|---|--|
| Общий доступ к папке | Выберите папку и выберите пункт Поделиться ссылкой в контекстном меню или нажмите  на панели действий или рядом с папкой. Можно сделать ссылку общедоступной или доступной только участникам, настроить ее разрешения и задать другие настройки. |
| Просмотр или редактирование пользователей папки | Выберите папку, затем выберите Участники в контекстном меню или выберите Боковая панель на панели действий и выберите Участники . |
| Копирование или перемещение папок | Выберите одну или несколько папок, затем выберите Копировать или Переместить в контекстном меню или в строке действий нажмите  , чтобы скопировать или  , чтобы переместить. Если скопировать папку в то же самое местоположение, копия переименовывается с добавлением номера к имени. Пример: <i>Продажи(2)</i> . |
| Удаление папки | Выберите одну или несколько папок, затем выберите Удалить в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Так же как и при работе на локальном компьютере, удаленные папки перемещаются в папку "Корзина" в облаке. Если вы изменили свое решение, перейдите в папку "Корзина" и восстановите удаленный объект. Чтобы проверить корзину, в меню "Документы" выберите Корзина . Удаленные объекты находятся в корзине до тех пор, пока не наступит одно из следующих событий: <ul style="list-style-type: none"> • Элемент окончательно удален. • Квота корзины превышена. • Автоматическая очистка корзины — выполняется по расписанию, заданному администратором сервиса, который управляет экземпляром сервиса в вашей организации. |
| Переименование папки | Выберите папку для переименования, затем выберите Переименовать в контекстном меню или нажмите  на панели действий. |
| Назначение тега папке | Выберите одну или несколько папок, затем выберите Теги и метаданные в контекстном меню или нажмите Боковая панель на панели действий и выберите Теги и метаданные . Назначение тега элементу аналогично добавлению ключевого слова для элемента. Это позволяет в дальнейшем группировать элементы в целях использования или поиска. |
| Просмотр свойств папки | Выберите папку, затем выберите Свойства в контекстном меню или нажмите Боковая панель на панели действий и выберите Свойства . |
| Изменение права владения папкой | Права на владение папкой можно передать другому пользователю. При этом соответствующая папка и ее содержимое включаются в квоту нового владельца. Чтобы сменить владельца папки, выберите папку, просмотр свойств папки, и нажмите Изменить владельца , затем выберите имя нового владельца в списке. При необходимости добавьте сообщение для нового владельца или оставьте сообщение по умолчанию. |



| Задача | Описание |
|--|--|
| Изменение настроек общего доступа к папкам | Настройками общего доступа можно управлять, например, создавать общедоступные ссылки на папку и роль по умолчанию, назначенную для общедоступных ссылок. Чтобы изменить настройки общего доступа, выберите папку, просмотрите свойства папки и нажмите Общий доступ , затем измените настройки. |
| Добавление папки в избранное | Чтобы добавить папку в избранное, выберите Добавить в избранное в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Чтобы просмотреть избранное, в меню "Документы" нажмите Избранное . |









Действия с файлами





В таблице ниже перечислены распространенные действия, которые можно выполнять с файлами, вызывая их из панели действий или контекстного меню. В зависимости от ширины окна браузера, на панели действий могут отображаться не все пункты меню. Если отображаются не все пункты, нажмите **Дополнительно** на панели действий, чтобы отобразить скрытые элементы. Некоторые действия доступны через боковую панель, также можно получить к ним доступ, нажав на , чтобы открыть боковую панель или выбрав **боковую панель** на панели действий.

Примечание.








Если назначенная вам роль не позволяет выполнять определенные действия или эти действия недоступны для вас по другой причине, соответствующее действие будет недоступно на панели действий.

| Задача | Описание |
|--|---|
| Загрузка файла | Перейдите к месту загрузки файла, выберите Загрузить в контекстном меню или нажмите  на панели действий, затем выберите файл на компьютере. |
| Создание нового файла Microsoft Office | Перейдите в то местоположение, в котором требуется создать новый файл, нажмите Создать , а затем выберите тип создаваемого файла Microsoft Office. |
| Просмотр файла | Выберите файл, затем выберите Просмотреть в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Если вы выбрали файл Microsoft Office и системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, для просмотра файла нажмите Просмотр на панели действий и выберите Просмотреть в [Office] Online (например, "Просмотреть в Word Online") или Веб-просмотр для просмотра документа в Oracle Content Management. |

| Задача | Описание |
|---|---|
| Редактирование файла | <p>Выберите файл, затем выберите Редактировать в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Настольный клиент открывает файл в соответствующей программе на компьютере. Если настольный клиент еще не установлен, будет предложено сделать это.</p> <p>Если выбран файл Microsoft Office и системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, можно отредактировать файл в Office Online, нажав Редактировать и выбрав Редактировать в [Office] Online (например, "Редактировать в Word Online") или выбрав Редактировать в [Office] (рабочий стол), чтобы отредактировать файл в клиентском приложении для настольных ПК.</p> |
| Выгрузка файла | <p>Выберите файл и выберите Выгрузить в контекстном меню или нажмите  на панели действий или рядом с файлом, затем выберите место на компьютере, в которое вы хотите сохранить файл.</p> |
| Выгрузка нескольких файлов в формате .zip | <p>Выберите папки или файлы для выгрузки и выберите Выгрузить в контекстном меню или нажмите  на панели действий, а затем выберите место на компьютере, в котором требуется сохранить файл в формате zip.</p> |
| Резервирование файла | <p>Файл можно зарезервировать, чтобы больше никто не мог его редактировать. Чтобы зарезервировать файл, выберите его, затем выберите Резерв в контекстном меню или нажмите  на панели действий. После завершения работы с файлом можно отменить резервирование.</p> |
| Общий доступ к файлу | <p>Выберите файл и выберите пункт Поделиться ссылкой в контекстном меню или нажмите  на панели действий или рядом с файлом. Можно сделать ссылку общедоступной или доступной только участникам, настроить ее разрешения и задать другие настройки.</p> |
| Добавление файла к активам | <p>Выберите один или несколько файлов и выберите Добавить в активы в контекстном меню или нажмите  на панели действий, затем выберите репозиторий, в котором требуется сохранить актив.</p> |
| Копирование файлов | <p>Выберите один или несколько файлов и выберите Копировать в контекстном меню или  на панели действий. Если скопировать файл в то же самое местоположение, копия переименовывается с добавлением номера к имени. Пример: <i>Sales Report(2).doc</i>.</p> |
| Перемещение файлов | <p>Выберите один или несколько файлов и выберите Переместить в контекстном меню или  на панели действий.</p> |

| Задача | Описание |
|---|---|
| Удаление файлов | <p>Выберите один или несколько файлов и выберите Удалить в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Так же как при работе на локальном компьютере, удаленные файлы перемещаются в папку "Корзина" в облаке. Если вы изменили свое решение, перейдите в папку "Корзина" и восстановите удаленный объект. Чтобы проверить корзину, в меню "Документы" выберите Корзина.</p> <p>Удаленные объекты находятся в корзине до тех пор, пока не наступит одно из следующих событий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Элемент окончательно удален. • Квота корзины превышена. • Автоматическая очистка корзины — выполняется по расписанию, заданному администратором сервиса, который управляет экземпляром сервиса в вашей организации. |
| Загрузка новой версии файла | <p>Выберите файл и выберите Загрузить новую версию в контекстном меню или нажмите  на панели действий, затем выберите новую версию на компьютере.</p> |
| Просмотр и управление историей версий файла | <p>Чтобы просмотреть историю файла, выберите его и выберите пункт История версий в контекстном меню или нажмите Боковая панель на панели действий и выберите История версий. Чтобы просмотреть историю версий файла, откройте файл для просмотра и нажмите на номер версии рядом с именем файла.</p> <p>Чтобы сделать предыдущую версию текущей, на вкладке "История версий" нажмите Сделать текущей для нужной версии.</p> <p>Также можно удалить предыдущие версии или выгрузить более ранние версии, нажав Удалить или Выгрузить.</p> |
| Переименование файла | <p>Выберите файл для переименования и выберите Переименовать в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Расширение файла изменить невозможно.</p> |
| Назначение тега файлу | <p>Выберите один или несколько файлов и выберите Теги и метаданные в контекстном меню или нажмите Боковая панель на панели действий и выберите Теги и метаданные. Назначение тега элементу аналогично добавлению ключевого слова для элемента. Это позволяет в дальнейшем группировать элементы в целях использования или поиска.</p> |
| Просмотр свойств файла | <p>Выберите файл и выберите Свойства в контекстном меню или нажмите Боковая панель на панели действий и выберите Свойства.</p> |
| Просмотр истории доступа к файлу | <p>Чтобы просмотреть, кто имел доступ к файлу, просмотрите свойства файла, затем перейдите на вкладку История доступа.</p> |
| Добавление файла в избранное | <p>Чтобы добавить файл в избранное, выберите Добавить в избранное в контекстном меню или нажмите  на панели действий или рядом с файлом. Чтобы просмотреть избранное, в меню "Документы" нажмите Избранное.</p> |

Значки файлов и папок

| Значок | Описание |
|---|--|
|  | Значок "Обычная папка" указывает на личную папку. |
|  | Значок "Общая папка" указывает на папку, к которой вы предоставили общий доступ или к которой вам предоставили доступ другие пользователи. |
| Значки различных файлов | Значки файлов указывают на расширение имени файла. |
|  | Значок диалога показывает, что для данного элемента начат диалог. |
|  | Значок зарезервированного файла показывает, что файл зарезервирован и заблокирован. |
|  | Нажмите на значок выгрузки, чтобы выгрузить файл. |
|  | Нажмите на значок "Поделиться", чтобы предоставить общий доступ к файлу или папке другим пользователям. |
|  | Нажмите на значок избранного, чтобы добавить файл или папку в избранное. |

Квота хранения

Ваш администратор сервиса отвечает за назначение **вашей квоты хранилища**. Чтобы узнать, какой объем памяти для хранения файлов вам доступен, выполните следующие действия:

- В веб-браузере коснитесь значка пользователя и нажмите **Параметры**. В меню **Параметры** выберите **Документы**.
- На мобильном устройстве коснитесь значка **Настройки**, чтобы открыть информацию о настройках.

Здесь отображается максимальный объем памяти, который вам выделен, и объем, который занят файлами на данный момент. Содержимое корзины также учитывается при расчете квоты пользователя. Например, если вы храните файлы общим объемом 1 ГБ, в вашей корзине содержатся файлы общим объемом 1 ГБ и ваша общая квота составляет 5 ГБ, то у вас осталось 3 ГБ доступной памяти.

Если к папке предоставлен общий доступ и пользователи добавляют туда файлы, размер этих файлов учитывается в вашей квоте, поскольку папка принадлежит вам. Если другой пользователь предоставил вам доступ к своей папке, содержимое этой папки не влияет на вашу квоту. Если вам не хватает предоставленного объема памяти, обратитесь к администратору сервиса.

Настройка своего профиля и параметров

Чтобы изменить значения по умолчанию для учетной записи, нажмите на свое изображение пользователя и выберите **Параметры**. Выберите в списке параметры.

- **Общие:** можно изменить формат даты и язык.

- **Уведомления:** можно изменить параметры уведомлений, получаемых в тех случаях, когда кто-то назначает вам флаг в диалоге. Можно также получать ежедневную сводку событий.
- **Диалоги:** можно изменить способ управления сообщениями и параметры участия в диалогах.
- **Документы:** здесь можно просмотреть квоту на пространство и настроить параметры получения уведомлений о действиях, связанных с документами. В этом разделе можно также разрешить создание общедоступных ссылок на файлы и папки и назначить роли по умолчанию для новых общедоступных ссылок. Вы также можете установить максимальную роль, которая будет допустима для любых создаваемых общедоступных ссылок. Общие параметры совместного использования файлов и папок настраиваются администратором сервиса на уровне всей системы, поэтому некоторые настройки в этом разделе могут быть недоступны.
- **Связанные устройства:** здесь показываются мобильные и настольные приложения, связанные с вашей учетной записью. В случае смены или потери устройства можно нажать **Аннулировать**, и сеанс входа будет завершен. Все локальное содержимое этой учетной записи, хранящееся на устройстве, будет удалено.

Отмена доступа к устройству затрагивает только одну учетную запись. Если используется несколько учетных записей, то необходимо отменить доступ к Oracle Content Management для каждой учетной записи по отдельности, чтобы удалить весь контент, сохраненный локально на устройстве.

- **Приложения:** здесь отображаются сведения о пользовательских приложениях, добавленных в сервис.

Чтобы изменить информацию в профиле, нажмите на изображение пользователя, выберите **Просмотр профиля**, а затем нажмите **Редактировать профиль**. Можно изменить контактные сведения, добавить описание и указать свою специализацию. Нажмите **Обновить**, чтобы сохранить изменения. Информация профиля отображается на стене пользователя. Если на вас подписывается другой пользователь, то он сможет просматривать эти сведения.

Просмотр файлов





Для просмотра файла, например документа или изображения, нажмите на имя файла или его эскиз. Откроется средство просмотра.

В зависимости от ширины окна браузера в строке меню могут отображаться не все пункты меню. Если отображаются не все пункты, нажмите ******* в строке меню, чтобы отобразить скрытые элементы.

Примечание.



Если назначенная вам роль не позволяет выполнять определенные действия или эти действия недоступны для вас по другой причине, соответствующий пункт меню будет неактивен.

| Задача | Описание |
|--|--|
| Просмотр файла в Microsoft Office Online | Если системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, файл Microsoft Office можно просмотреть в Microsoft Office Online, нажав Просмотр и выбрав Просмотреть в [Office] Online (например, "Просмотреть в Word Online"). |
| Редактирование файла в Microsoft Office | Если системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, файл Microsoft Office можно редактировать в Microsoft Office Online, нажав Редактировать и выбрав Редактировать в [Office] Online (например, "Редактировать в Word Online"). Если настольный клиент установлен, файл можно редактировать на компьютере, нажав Редактировать в [Office] (рабочий стол) (например, "Редактировать в Word (рабочий стол)"). |
| Предоставление ссылки на файл | Нажмите Поделиться ссылкой . Можно сделать ссылку общедоступной или доступной только участникам, настроить ее разрешения и задать другие настройки. |
| Выгрузка файла | Нажмите Выгрузить , чтобы сохранить копию файла на своем компьютере. |
| Просмотр файла в полноэкранном режиме | Нажмите Во весь экран . Для перемещения между файлами в папке в полноэкранном режиме используйте стрелки. Для увеличения или уменьшения масштаба используйте переключатели в верхней части экрана. |
| Добавление файла в избранное | Нажмите Добавить в избранное . Чтобы просмотреть избранное, в меню "Документы" нажмите Избранное . |
| Резервирование файла | Нажмите Резервировать для резервирования файла, чтобы никто другой не мог его редактировать. После завершения работы с файлом можно отменить резервирование. |
| Загрузка новой версии файла | Нажмите Загрузить новую версию , а затем выберите новую версию на компьютере. |
| Просмотр истории версий файла | Нажмите История версий . Чтобы сделать предыдущую версию текущей, на вкладке "История версий" нажмите Сделать текущей для нужной версии. Также можно удалить предыдущие версии или выгрузить более ранние версии, нажав Удалить или Выгрузить . |
| Переименование файла | Нажмите Переименовать . Расширение файла изменить невозможно. |

| Задача | Описание |
|-------------------------------------|--|
| Просмотр свойств файла | Нажмите Свойства для просмотра сведений о файле, таких как имя, описание, размер и владелец. Также можете узнать, кто обращался к файлу, и историю. |
| Изменение увеличения | Выберите один из предустановленных вариантов ("Масштаб 100%", "По размеру страницы", "По ширине"), нажмите на значок плюс (+) или минус (-) или переместите ползунок. |
| Добавление аннотации в файл | Нажмите  , чтобы добавить аннотацию. Для просмотра аннотации нажмите  . |
| Просмотр или начало диалога о файле | Нажмите  , чтобы открыть боковую панель и начать диалог о файле или просмотреть любой диалог, который уже ведется. |
| Просмотр метаданных файла | Нажмите  , затем в меню боковой панели выберите Теги и метаданные . |
| Просмотр других файлов в папке | Используйте стрелки вправо и влево в верхней части окна предпросмотра, чтобы просмотреть другие файлы в папке. |

Загрузка файлов

Скопировать файлы с компьютера в облако можно несколькими способами. Загрузка файла продолжается в фоновом режиме, поэтому вы можете продолжать работу во время добавления файлов.

- Перетащите файлы из папки на локальном компьютере в веб-браузер.
- Нажмите **Загрузить** в строке меню, чтобы добавить файлы в текущее расположение.
- Выберите закрытую папку, затем выберите **Загрузить в эту папку** в контекстном меню или нажмите  на панели действий.
- Вы также можете выбрать файл и выбрать **Загрузить новую версию** в контекстном меню или нажать  на панели действий.

При загрузке файлов необходимо учитывать следующее:


- Загружаемым файлам можно присвоить теги (ключевые слова-идентификаторы). Чтобы в дальнейшем использовать этот элемент в качестве цифрового актива, можно найти его по тегу и добавить в свою коллекцию или папку цифровых активов.
- Старайтесь загружать файлы размером не более 5 ГБ. Не все веб-браузеры могут обрабатывать файлы большего размера.
- Чтобы добавить содержимое всей папки, можно настроить настольное приложение. Добавьте нужную папку непосредственно в папку

синхронизации, и контент этой папки автоматически добавится в Oracle Content Management.

- Чтобы можно было редактировать файлы в папке, к которой предоставлен общий доступ, необходимо иметь как минимум роль соавтора в этой папке. При редактировании файла в папку загружается новая версия файла.
- Администратор сервиса может ограничить типы файлов, которые можно загружать в облако. Чтобы посмотреть список запрещенных типов файлов, откройте пользовательское меню. Нажмите **Параметры**. В разделе "Документы" перечислены все ограничения на типы и размеры файлов (если имеются). Типы файлов обозначаются расширениями, например, .mp3 или .exe.
- Чтобы отменить загрузку файла, нажмите на ссылку **Сведения** на информационной панели в верхней части экрана. Нажмите значок **X** рядом с файлом, передачу которого требуется отменить.


Выгрузка файлов

Если есть роль ресурса "Выгрузка" для файла, этот файл можно выгрузить из облака на локальный компьютер двумя способами:

- В средстве просмотра файлов при просмотре файла нажмите **Выгрузить**.
- При просмотре файлов в списке, таблице или сетке выберите файл и в контекстном меню выберите **Выгрузить** или на панели действий рядом с отдельным элементом нажмите .

При выгрузке файла он перемещается в папку выгрузки, настроенную для веб-браузера, или можно выбрать папку для выгрузки файла в зависимости от настроек веб-браузера.

Выгрузка нескольких файлов

Можно выгрузить одновременно несколько файлов или папок с несколькими файлами. Чтобы выгрузить несколько файлов или папок одновременно, выберите файлы и папки и выберите **Выгрузить** в контекстном меню или  на панели действий. Подготавливается файл .zip с выбранными файлами и папками, и по готовности он автоматически выгружается.

Если папка содержит вложенные папки с файлами, они также включаются в этот файл .zip. Если выбрать пустую папку, не содержащую файлы, она не будет включена в файл .zip.

Существуют некоторые ограничения.

- Файлы .zip размером более 2 ГБ не могут быть выгружены.
- Файлы .zip не могут содержать более 1000 элементов.

 **Примечание.**

Документ и папка, содержащая этот документ, рассматриваются как отдельные элементы в файле .zip, поэтому, если выбрать 4 папки, в каждой из которых содержится по 250 документов, в архиве .zip (4 папки + 1000 документов) будет содержаться 1004 элемента и выгрузка не будет выполнена.

Поиск содержимого и диалогов

В верхней части экрана введите поисковый запрос (например, имя файла, имя диалога, тег цифрового актива или хештег) и нажмите клавишу **Enter** или значок "Поиск". Для поиска только в одной папке откройте эту папку и введите поисковый запрос. Можно ввести только первые несколько символов поискового запроса, и отобразится список возможных совпадений, разделенных по типу (документы, диалоги и т. д.). Это позволяет быстро найти нужный элемент, даже если вы не знаете поисковый запрос целиком.

Если у вас нет разрешений на просмотр объекта, вы не увидите его в результатах поиска, даже если он соответствует заданным критериям. С отображенными результатами поиска можно работать в обычном режиме. Вы можете добавлять файлы в папки и сообщения в диалоги, загружать файлы, а также предоставлять доступ к папкам другим пользователям.

Советы по поиску

- Поиск осуществляется по названиям, содержимому (например, по словам в документах), расширениям файлов, имени пользователя, который внес последние изменения в файл, а также по сведениям об объектах (например, по описанию папок). Также проверяются связанные с элементом метаданные, теги цифровых активов, сообщения в диалогах, используемые в диалогах хештеги и участники диалогов.
- При поиске элемента, содержащего специальные символы в имени, этот элемент не отображается в результатах поиска для документов или папок.
- Чтобы найти несколько элементов, разделяйте условия поиска запятой или пробелом.
- Чтобы найти фразу, заключите ее в двойные кавычки. Например, запрос "United States" возвращает файлы, содержащие фразу "United States".
- Чтобы отфильтровать результаты поиска, используйте меню "Результаты". Например, можно отобразить только диалоги или только пользователей, соответствующих критериям поиска.
- Отображение новых результатов поиска может занять некоторое время. Например, если выполнен поиск по слову `Report` и затем добавлен еще один документ, содержащий слово `Report`, то новый документ не сразу появится в результатах поиска.
- Поиск выполняется без учета регистра. То есть условие поиска `report` вернет такие же результаты, что и `Report`.
- Вы можете использовать следующие операторы поиска. Операторы не чувствительны к регистру, то есть оператор `NOT` не отличается от оператора `not`:


- not или тире (-). Например, условие поиска Report2018,Report2019 -sales возвращает Report2018 или Report2019, но не возвращает элементы, содержащие ключевое слово sales.
- or или запятая. Например, условие поиска Report2018 or Report2019 возвратит те же результаты, что и условие поиска Report2018,Report2019.
- and или пробел. Например, условие поиска Report2018 and Report2019 возвратит те же результаты, что и условие поиска Report2018 Report2019.

Оператор not имеет самый высокий приоритет, оператор and — самый низкий приоритет. Например, запрос Report2018 and Report2019 not Report2019 не возвращает результатов, так как оператор not обрабатывается в первую очередь.

- Для создания сложных запросов используйте круглые скобки. Например, States and (not "United States").
- Если у вас более 100 общих папок (которыми вы поделились или к которым вам предоставили доступ), то результаты глобального поиска могут отличаться от ожидаемых. Сначала поиск выполняется в общих папках, добавленных в Избранное, а затем в других общих папках (до 100). Чтобы получить более точные результаты, перед началом поиска можно добавить некоторые папки в Избранное.
- Если размер файла превышает 10 МБ, он не будет включен в полнотекстовый поиск (поиск по содержимому файла, а не только по метаданным файла). Чтобы найти элемент, необходимо выполнить поиск по полному имени.

Резервирование файла

Резервирование показывает другим пользователям, что вы уже работаете с этим файлом. Выберите файл, который необходимо зарезервировать, и выберите

Зарезервировать в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Во время просмотра файла нажмите *******, а затем выберите **Зарезервировать**. Значок


"Зарезервировано" () отображается в строке сведений о файле.

Другие пользователи могут снять установленное вами резервирование, если им требуется доступ к файлу. В этом случае вы получите сообщение электронной почты с информацией о том, кто и когда снял резервирование файла.

Если другой пользователь попытается загрузить новую версию зарезервированного вами файла, отобразится сообщение о том, что файл зарезервирован. При необходимости другой пользователь может снять резервирование и загрузить новую версию. Если вы включили уведомления, вы получите сообщение по электронной почте.

Редактирование файла

Файлы, хранящиеся в Oracle Content Management, доступны для редактирования. При наличии установленного настольного приложения Oracle Content Management любые изменения, внесенные в файлы, синхронизируются со всеми устройствами, подключенными к вашей учетной записи.

Для редактирования файла выберите его в списке файлов и нажмите **Редактировать** в контекстном меню или в строке меню нажмите . Также можно сначала просмотреть

файл, а затем нажать кнопку **Редактировать**. Вам будет предложено открыть файл с помощью настольного приложения Oracle Content Management или приложения Microsoft Online. Файл открывается для редактирования в приложении, установленном на компьютере (например, файл .doc - в приложении Microsoft Word).

Если системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, можно также [редактировать файлы в Microsoft Office](#) или [Microsoft Office Online](#).

По завершении редактирования файла сохраните его обычным способом. Если файл уже синхронизируется, в папке и на других устройствах отображается его последняя версия. Если файл не был синхронизирован заранее, новая синхронизированная версия файла хранится в локальной папке выгрузки в Oracle Content.

При редактировании файлов имейте в виду следующее:

- Старайтесь, чтобы размер файлов не превышал 5 ГБ. Не все веб-браузеры могут обрабатывать файлы большего размера.
- Чтобы можно было редактировать файлы в папке, к которой предоставлен общий доступ, необходимо иметь как минимум роль соавтора в этой папке. При редактировании файла в папку загружается новая версия файла.
- При каждом автоматическом сохранении файла создается его новая версия.

Использование метаданных

Метаданные используются для быстрой категоризации файлов и папок с помощью дополнительных описаний.


Возможно, администратор сервиса создал метаданные, специфические для вашей организации. Предположим, что вам нужно отследить время утверждения определенного элемента и утвердивших его пользователей. В этом случае необходимо создать метаданные с именем "Утверждение документа" с такими полями, как "Тип файла", "Создатель файла", "Утверждающий" и "Дата утверждения".


Затем утвержденные файлы можно переместить в одну папку и применить к этой папке метаданные. Все файлы в этой папке будут считаться утвержденными. Можно редактировать метаданные различных файлов, чтобы отображалась дата их утверждения, имя утвердившего пользователя и другие актуальные сведения.

Применять метаданные к файлам и папкам могут пользователи, имеющие [роль ресурса](#) "Владелец", "Менеджер" или "Соавтор". Пользователи с ролью ресурса "Просмотр" или "Выгрузка" могут только просматривать метаданные.

Метаданные автоматически создаются для элементов, которые хранятся в качестве цифровых активов. Создавать дополнительные метаданные могут только администраторы сервиса. Если вам требуются метаданные, обратитесь к администратору.

Чтобы начать использовать метаданные, выполните указанные ниже действия.

1. Выберите файл или папку, в которую требуется добавить метаданные, и нажмите , чтобы открыть боковую панель.
2. В раскрывающемся меню панели выберите **Теги и метаданные**.

3. Нажмите , чтобы открыть список доступных метаданных.
4. Выберите имя метаданных, которые требуется использовать, и нажмите **Сохранить**.
5. Поля, созданные для метаданных, отображаются на боковой панели. Введите необходимые данные. Следует помнить, что если метаданные настраиваются для папки, введенные данные будут применяться ко всем файлам в этой папке. К значениям полей, которые могут вводиться пользователи, применяются следующие ограничения:
 - **Текст:** не более 1000 символов. Не должны входить символы # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Число:** не более 15 символов. Должно быть целым числом, без десятичных знаков.
6. По завершении нажмите **Сохранить**.

Использование активов

Цифровые активы – это изображения, документы и видео, управление которыми осуществляется в специальном интерфейсе. Управление цифровыми активами доступно только корпоративным пользователям.

Управление цифровыми активами – это группировка и контроль всех активов, используемых в одном ресурсе, например на веб-сайте или в проекте. Активы могут включать в себя графику или текстовые документы. Они хранятся в репозитории, который создается администраторами содержимого. Вы можете добавить в репозиторий файлы ("активы") и управлять ими в представлении "Активы". Вы можете загружать файлы со своего компьютера или добавлять файлы, которые уже хранятся в вашем домашнем каталоге. Активы также можно пометить тегами, то есть присвоить ключевые слова при добавлении актива. Теги упрощают поиск и сортировку активов.

Если вы на панели навигации нажимаете "Активы" и не видите список репозиториев, это означает, что нет репозиториев, к которым вам предоставлен общий доступ. Администратор содержимого должен предоставить отдельным лицам или группами общий доступ к репозиториям, чтобы люди могли их использовать. Если список репозиториев не отображается, обратитесь к администратору.

Цифровые активы и репозитории подробно рассматриваются в документе *Управление активами с помощью Oracle Content Management* и в главе "Начало работы с построением сайтов" в документе *Построение сайтов с помощью Oracle Content Management*.

Общий доступ к файлам и папкам

Вы можете предоставлять общий доступ к отдельным файлам или ко всей папке.

Предоставить общий доступ к файлу можно только с помощью ссылки на этот файл. Можно отправить ссылку по электронной почте или получить ссылку на файл или папку и использовать ее по своему усмотрению (например, вставить в сообщение чата или в документ). Отправлять ссылку по электронной почте рекомендуется в случаях, когда вам нужно предоставить общий доступ к элементу не на постоянной основе, а однократно. Пользователь может получить доступ к файлу или папке только с помощью ссылки.

Вы также можете добавить к папке участников, предоставив им права на доступ ко всему содержимому папки. Это удобно, когда вы работаете над большим проектом и другим пользователям требуется постоянный доступ к информации.

Подробные сведения см. в разделе [Общий доступ к файлам и папкам](#).

Работа с диалогами

С помощью диалогов можно общаться с другими пользователями, оставлять комментарии и обсуждать важные вопросы в режиме реального времени. Можно начать диалог, связанный с определенным документом или папкой, или создать независимый диалог. Также можно создавать аннотации (комментарии к определенным разделам файла). Чтобы узнать больше, см. [Работа с диалогами](#).

Использование рабочих потоков

Если ваш сервис интегрирован с Oracle Process Cloud Service, можно использовать его для запуска и отслеживания рабочих потоков и задач.

Чтобы включить в процесс папки Oracle Content Management, необходимо явно указать, что они предназначены для использования в Oracle Process Cloud Service. Также можно предоставить доступ к папке пользователю-инициатору процесса.

1. Выберите папку.
2. Выберите **Свойства** в контекстном меню или выберите **Боковая панель** на панели действий, а затем выберите **Свойства**.
3. Установите для пункта **Запускать процесс при получении документа** значение **Да**.
4. Выберите в списке имя процесса. Если список пуст, обратитесь к администратору сервиса, ответственному за настройку процессов и рабочих потоков.
5. Нажмите **Сохранить**.

Теперь папка и ее подпапки доступны для использования в интерфейсе Oracle Process Cloud Service. При изменении любых файлов в этой папке, а также при загрузке новых файлов в эту папку запускается процесс, связанный с этой папкой. Для подпапки можно перезаписать унаследованный процесс, но для нее нельзя отменить связь с процессом.

Дополнительную информацию см. в документе [Начало работы с Oracle Process Cloud Service](#).

3

Работа с настольным приложением

Настольное приложение Oracle Content Management синхронизирует файлы и папки на компьютере с файлами и папками в облаке. Ваши текущие файлы будут всегда доступны. При использовании нескольких компьютеров можно синхронизировать файлы со всеми устройствами.

[Ознакомьтесь с кратким обзором настольного приложения.](#) (только на английском языке)

Начать работу очень просто. Просто [установите клиентское программное обеспечение](#) и настройте свою учетную запись.

[Синхронизируйте свои файлы.](#) Можно автоматически синхронизировать все свои папки (этот параметр выбран по умолчанию после установки приложения) или выбрать папки для синхронизации, включая те, к которым вам предоставили доступ. Если вы хотите синхронизировать все свои папки, то процесс может занять некоторое время (зависит от количества папок).

[Работайте с синхронизированными файлами.](#) Синхронизированными файлами можно управлять так же, как и любыми другими файлами на компьютере. Можно даже напрямую добавить файлы и папки в эту папку настольного приложения, и они будут добавлены в вашу учетную запись в облаке. Затем с ними можно работать в браузере или на мобильном устройстве. Все данные остаются актуальными, пока работает клиент синхронизации.

[Синхронизируйте файлы в нескольких учетных записях.](#) Если у компании несколько учетных записей Oracle Content Management, можно работать сразу с несколькими сервисами.

[Получайте уведомления,](#) это позволяет узнавать об изменениях в диалогах, в которых вы участвуете. Можно определить, какие уведомления необходимо получать, чтобы отслеживать только важные диалоги.

[Предоставляйте совместный доступ к файлам и папкам и совместно работайте с другими пользователями посредством диалогов](#) так же, как и при использовании веб-браузера.

При возникновении каких-либо проблем см. [раздел поиска и устранения неполадок.](#)


Настройка локальной синхронизации файлов

Oracle Content Management обеспечивает безопасность ваших файлов в облаке, позволяя с удобством синхронизировать их с папкой локальной учетной записи. Это позволяет работать на компьютере в соответствии с вашими предпочтениями и может быть полезно в нескольких ситуациях.

- Во время путешествий без доступа к облаку.
- При работе на нескольких компьютерах.
- При загрузке папки с несколькими файлами.

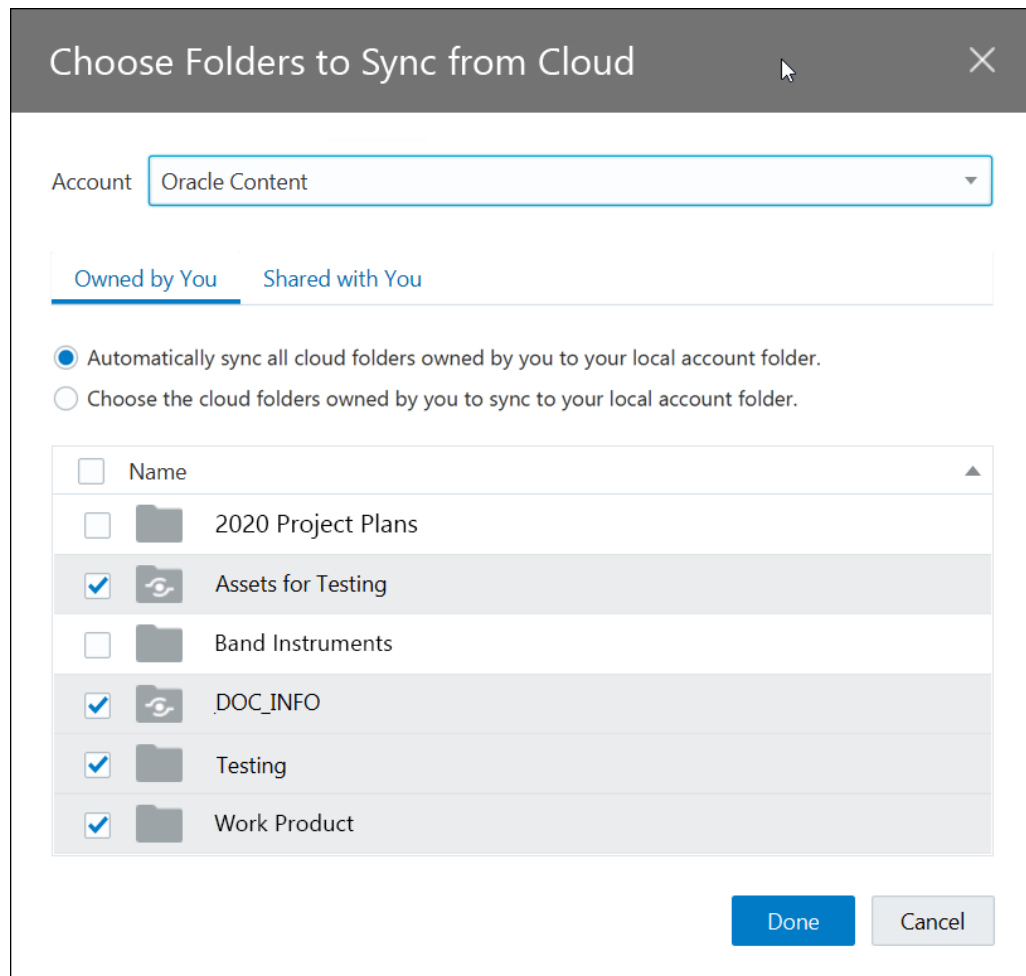
Чтобы настроить синхронизацию локальных файлов, сначала необходимо убедиться, что [установлена синхронизация настольного компьютера](#). Возможно, она установлена заранее, либо вам потребуется выгрузить и установить необходимые файлы из учетной записи Oracle Content Management.

Выбор папок для синхронизации из облака в папку локальной учетной записи

При установке синхронизации настольного компьютера создается папка учетной записи, в которой сохраняются локальные копии всех облачных папок, выбранные вами для синхронизации. Необходимо явным образом выбрать облачные папки для синхронизации, нажав  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac) и выбрав **Выбрать папки для синхронизации из облака**.

Папки, перечисленные в диалоговом окне, уже находятся в вашей учетной записи в облаке. По умолчанию все принадлежащие вам облачные папки синхронизируются автоматически, но для синхронизации папок общего доступа, которые вам не принадлежат, необходимо нажать на вкладку **Общий доступ для вас**.

Если в списке нет папок, их необходимо скопировать или создать локально в папке учетной записи или в облаке с помощью веб-браузера.



Установка и настройка настольного приложения

Возможно, на вашем компьютере уже предустановлено настольное приложение. Если да, то может потребоваться [выполнить его настройку](#). В противном случае установите и настройте настольное приложение, для чего выполните указанные ниже действия.

1. После входа в веб-клиент Oracle Content Management нажмите на аватар пользователя в правом верхнем углу, а затем нажмите **Выгрузить приложения**.
2. При необходимости выберите соответствующую операционную систему, затем нажмите **Выгрузить** и сохраните файл.
3. Запишите URL-адрес сервера. Его нужно будет использовать для входа в систему и настройки учетной записи после установки приложения.
4. По завершении выгрузки файла откройте его и следуйте инструкциям по установке. По завершении установки запустите приложение.
5. Введите URL-адрес сервера, записанный ранее. Вам будет предложено войти в систему.




Папка локальной учетной записи настраивается под именем учетной записи. В этой папке будут размещаться синхронизированные файлы.

После успешного входа в систему необходимо настроить учетную запись, выбрав [папки, которые необходимо синхронизировать](#).

По умолчанию настольное приложение запускается автоматически при включении компьютера. Это можно изменить в [параметрах](#).

Настройка уведомлений и параметров

Открыть меню для изменения параметров или уведомлений можно двумя способами:

- Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).
- Нажмите , затем нажмите .

Чтобы проверить и изменить параметры, выберите **Параметры** в одном из меню. Можно скорректировать указанные ниже настройки.


| Параметр | Описание |
|---|--|
| Добавление/ редактирование/ удаление учетных записей | Управление несколькими учетными записями и доступом к учетным записям. При добавлении или редактировании учетной записи открывается диалоговое окно для ввода или изменения URL-адреса сервиса облачной учетной записи и указания места, в котором должна находиться папка локальной учетной записи. |
| Запуск Oracle Content при входе в систему | Этот параметр по умолчанию включен, что означает автоматический запуск приложения при входе в систему на компьютере. Если этот параметр отключен, для синхронизации файлов необходимо вручную запустить Oracle Content. |

| Параметр | Описание |
|--|---|
| Перемещение удаленного контента в папку "Несинхронизированный контент" | По умолчанию этот параметр настроен на перемещение контента, который больше не синхронизируется, в папку под названием Несинхронизированный контент . Папка "Несинхронизированный контент" находится в папке локальной учетной записи и упрощает восстановление файлов в некоторых ситуациях. Например, вы можете потерять доступ к файлам, если кто-то прекратит предоставлять общий доступ к синхронизируемой папке. Или кто-то, возможно, ошибочно удалил или переместил файлы в облаке, которые вы синхронизировали. В таких ситуациях ваш локальный контент будет перемещен в папку "Несинхронизированный контент". Это упрощает восстановление контента, но также занимает место на локальном диске, пока файлы не будут удалены из папки "Несинхронизированный контент". Эту папку можно очистить в любое время, если вы уверены, что ничего не хотите восстановить из нее. |
| Перемещение удаленного контента в корзину (Windows) | Если выбрать параметр Перемещение удаленного контента в корзину в Windows, папки, которые больше не синхронизируются, будут перемещены в системную корзину Windows. Это может сэкономить место на локальном диске после очистки корзины, но в зависимости от свойств корзины любой контент, к которому вы потеряли доступ, возможно, будет удален из папки локальной учетной записи без возможности восстановления. |
| Перемещение удаленного контента в корзину (Mac) | Аналогичным образом, если выбрать Перемещение удаленного контента в корзину на компьютере с MacOS, папки, которые больше не синхронизируются, будут перемещены в корзину и, возможно, после очистки корзины будут удалены без возможности восстановления. |
| Отображение радиального меню | Отображение или скрытие радиального меню, которое появляется при использовании программ Microsoft Office, таких как Word или Excel. Эта функция доступна только в Windows. |
| Получение уведомлений о действиях | Включите это параметр, чтобы получать уведомления от Oracle Content. |

| Параметр | Описание |
|-------------------|--|
| Выбор уведомлений | Нажмите, чтобы выбрать уведомления, которые вы будете получать о документах, флагах и диалогах. Например, вы можете получать уведомление во всплывающем сообщении, если кто-то назначит вам флаг Просьба ответить в диалоге или если кто-то предоставляет вам доступ к папке. |


 **Примечание.**

При необходимости можно отключить все уведомления (например, во время телефонной конференции или вебинара). Для этого нажмите правой кнопкой

мышь  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac) и выберите в меню пункт **Отключить уведомления**. Чтобы снова включить их, выберите **Включить уведомления**.

Синхронизация файлов

При первой установке приложения появляется запрос на выбор папок для синхронизации.

Если при установке приложения вы проигнорировали этот запрос, можно в любой момент нажать на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac). Нажмите **Выбрать папки для синхронизации**.

Можно автоматически синхронизировать все свои папки (этот параметр выбран по умолчанию после установки приложения) или выбрать папки для синхронизации, включая те, к которым вам предоставили доступ. Если выбрать синхронизацию всех папок, то процесс может занять некоторое время (зависит от количества папок). Никаких дополнительных действий не требуется. Настольное приложение начинает работать сразу после установки и прекращает работу по вашей команде.

Чтобы папка отображалась в вашем списке синхронизации, вам должна быть предоставлена роль "Выгрузка" для этой папки (минимальное требование). При создании веб-сайтов можно также синхронизировать темы, шаблоны и другие активы, связанные с сайтами. Только пользователи с ролью "Управление" могут видеть эти элементы в списке элементов, доступных для синхронизации.

При первом входе в систему на рабочем столе создается папка "Oracle Content" (имя по умолчанию). Сюда можно добавить файлы и папки, которые будут синхронизироваться с облаком. Для просмотра содержимого в Windows дважды щелкните по значку папки на рабочем столе или нажмите на значок в области уведомлений, затем выберите **Перейти в папку Oracle Content**. На компьютере Mac откройте контекстное меню, нажав на значок в области дополнительных меню, затем нажмите **Перейти в папку Oracle Content**.

Местоположение хранилища

Если у вас только одна учетная запись, синхронизированные файлы хранятся в папке Oracle Content на компьютере. Если у вас несколько учетных записей, которые вы синхронизируете, ваши синхронизированные файлы хранятся в папках с именами, определенными вами при создании каждой из учетных записей.




На компьютерах под управлением ОС Windows папка Oracle Content по умолчанию находится в следующем расположении:

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

На компьютерах под управлением ОС Mac путь к папке Oracle Content по умолчанию следующий:

- /Users/ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ/Oracle Content-Accounts

Можно изменить расположение папки Oracle Content. Выберите **Параметры** в одном из следующих меню:




- Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).
- Нажмите , затем нажмите .

Выберите нужную папку учетной записи. Нажмите **Изменить**, затем нажмите **Изменить расположение**. В качестве расположения нельзя выбирать внешний диск.

Синхронизация файлов в нескольких учетных записях

Можно настроить до пяти отдельных учетных записей, чтобы синхронизировать их с каждой имеющейся у вас учетной записью Oracle Content Management.

Выберите **Параметры** в одном из следующих меню:

- Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).
- Нажмите , затем нажмите .


В меню "Параметры" выполните следующие действия:


1. Нажмите **Добавить**.
2. Введите URL-адрес сервера для учетной записи.
3. Введите имя пользователя и пароль для новой учетной записи.
4. Добавьте имя учетной записи. Имя учетной записи будет использоваться в качестве имени папки для синхронизируемых файлов, созданной на компьютере.


Настроив учетную запись, нажмите  еще раз. Нажмите **Выбрать папки для синхронизации**. Можно автоматически синхронизировать все свои папки (этот

параметр выбран по умолчанию после установки приложения) или выбрать папки для синхронизации, включая те, к которым вам предоставили доступ. Если выбрать синхронизацию всех папок, то процесс может занять некоторое время (зависит от количества папок).

Работа с синхронизированными файлами


Задачами синхронизации можно управлять с помощью контекстного меню приложения в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac). Просто нажмите правой кнопкой мыши на значок  для просмотра параметров.

Многие из этих параметров также доступны при нажатии кнопки . Открывается диалоговое окно, где отображается состояние синхронизации и другая информация.




Нажмите  для перехода к дополнительным пунктам меню. Также можно выбрать параметр **Отключить анимации**, чтобы остановить автоматическое обновление информации в диалоге.

| Задача | Описание |
|---|--|
| Синхронизация папок из облака | Нажмите Выбрать папки для синхронизации и установите флажки для элементов, которые необходимо синхронизировать. Чтобы остановить синхронизацию элемента, отмените его выбор. |
| Приостановка синхронизации всех папок | Выберите Приостановить синхронизацию для всех . |
| Исследование проблем синхронизации | Выберите Проблемы синхронизации . Чтобы узнать, какие проблемы возникли при синхронизации определенной папки, нажмите правой кнопкой мыши на эту папку и выберите пункт Проблемы синхронизации . |
| Переход в папку Oracle Content | Нажмите Перейти в папку Oracle Content и выберите учетную запись, которую хотите использовать. |
| Переход к облачной версии папки | Выберите Открыть в Oracle Content в веб-браузере . |
| Остановка уведомлений | Выберите Отключить уведомления , чтобы отменить отображение уведомлений (например, во время телефонной конференции или вебинара). Чтобы снова включить их, выберите Включить уведомления . |
| Изменение расположения или имени папки учетной записи | Выберите Параметры . Выберите папку учетной записи, которую вы хотите использовать, и нажмите Редактировать . Нажмите Изменить расположение . Рекомендуется размещать данные на диске с дополнительным объемом свободного пространства. При переносе папки учетной записи на другой диск необходимо повторно синхронизировать все папки. |
| Сохранение журнала операций синхронизации на компьютере | Выберите Устранение неполадок в меню "Справка", а затем выберите Сохранить журналы . |

Найдите в папке настольного приложения Oracle Content элемент (файл или папку), который хотите использовать, и нажмите на него правой кнопкой мыши, чтобы выполнить следующие доступные действия. Выберите **Oracle Content**, затем выберите соответствующее действие.

| Задача | Описание |
|---|---|
| Переход к облачной версии папки | Выберите Открыть в Oracle Content в Интернете . |
| Резервирование файла | Выберите Зарезервировать . Синхронизированный файл Microsoft Office можно зарезервировать при редактировании, открыв его и нажав на значок  в радиальном меню. |
| Исследование проблем синхронизации | Выберите Проблемы синхронизации . |
| Общий доступ к файлу или папке | Можно добавить участников папки или отправить ссылку на файл или папку таким же способом, как при использовании веб-браузера или мобильного клиента. Нажмите правой кнопкой мыши на имя элемента в папке настольного приложения и в контекстном меню Oracle Content выберите Участники или Поделиться ссылкой . |
| Просмотр свойств папки | Выберите файл в папке Oracle Content, затем выберите Oracle Content и Свойства . |
| Восстановление синхронизированной папки | Выберите Восстановить папку . Этой функцией можно воспользоваться, если в процессе синхронизации папки возникли неустраняемые проблемы. |
| Удаление локальной и облачной копии папки | В папке верхнего уровня выберите Удалить из облака , чтобы отправить папку в корзину в облаке. |

Большую часть времени настольное приложение работает автоматически и постоянно синхронизирует файлы. Тем не менее в некоторых случаях может потребоваться временно приостановить или полностью прекратить синхронизацию.

- Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).
- Нажмите , затем нажмите .


Приостановка

Вы можете приостановить синхронизацию, если у вас низкая скорость соединения и вам необходимо повысить производительность других задач, выполняемых в онлайн-режиме. Например, вы можете временно приостановить синхронизацию, если медленное соединение вызывает искажение изображения (например, при просмотре обучающего видео) или приводит к сбоям при выгрузке файлов.

Откройте меню синхронизации одним из указанных способов и выберите **Приостановить синхронизацию для всех**. Чтобы возобновить синхронизацию, выберите **Возобновить синхронизацию для всех**.

При возобновлении синхронизации применяются все изменения, внесенные в файлы во время паузы. В случае возникновения конфликтов вам потребуется их устранить.

Остановка

Вы можете полностью прекратить синхронизацию папки. Нажмите или щелкните правой кнопкой мыши  и выберите **Выбрать папки для синхронизации**. Отмените выбор папок, чтобы исключить их из синхронизации.

Если синхронизация папки на компьютере прекращена, то папка и все файлы в ней удаляются из папки учетной записи Oracle Content на этом компьютере. Прекращение синхронизации не приводит к потере данных, так как папка и все находящиеся в ней файлы будут по-прежнему доступны в облаке и на любом другом синхронизированном компьютере. Впоследствии синхронизацию папки можно возобновить.

Общий доступ к файлам и папкам

Вы можете предоставлять общий доступ к отдельным файлам или ко всей папке.

Предоставить общий доступ к файлу можно только с помощью ссылки на этот файл. Можно отправить ссылку по электронной почте или получить ссылку на файл или папку и использовать ее по своему усмотрению (например, вставить в сообщение чата или в документ). Отправлять ссылку по электронной почте рекомендуется в случаях, когда вам нужно предоставить общий доступ к элементу не на постоянной основе, а однократно. Пользователь может получить доступ к файлу или папке только с помощью ссылки.

Вы также можете добавить к папке участников, предоставив им права на доступ ко всему содержимому папки. Это удобно, когда вы работаете над большим проектом и другим пользователям требуется постоянный доступ к информации.

Подробные сведения см. в разделе [Общий доступ к файлам и папкам](#).

Работа с диалогами

С помощью диалогов можно общаться с другими пользователями, оставлять комментарии и обсуждать важные вопросы в режиме реального времени. Можно начать диалог, связанный с определенным документом или папкой, или создать независимый диалог. Также можно создавать аннотации (комментарии к определенным разделам файла). Чтобы узнать больше, см. [Работа с диалогами](#).

В папке настольного приложения Oracle Content нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку, которую хотите использовать для диалога. Выберите **Oracle Content**, а затем **Диалог**. Введите текст сообщения, чтобы начать диалог.

Кроме того, диалог можно начать, выбрав  в радиальном меню при использовании файла Office.

4

Работа с Microsoft Office

Вместе с настольным приложением автоматически устанавливается надстройка для Microsoft Office 2010 или более поздних версий, позволяющая работать с синхронизированными файлами непосредственно из Microsoft Office. Если системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, в Microsoft Office Online можно работать непосредственно из веб-клиента.

Интеграция Microsoft Office и Microsoft Office Online позволяет выполнять следующие задачи:

- [Создавать новые файлы Microsoft Office](#) в веб-клиенте Oracle Content Management.
- [Редактировать файлы Microsoft Office](#), которые хранятся в Oracle Content Management.
- [Использовать радиальное меню](#), которое отображается при работе с любым синхронизированным файлом Microsoft Office для быстрого доступа к функциям Oracle Content Management непосредственно из Microsoft Office.
- [Встраивать ссылки](#) в синхронизированные документы, папки или самые последние диалоги в сообщениях электронной почты Outlook.
- [Сохранять файлы](#) непосредственно из Microsoft Office в синхронизированную папку на рабочем столе.

Примечание.

Если пакет Microsoft Office установлен после настольного приложения, для получения доступа к этим функциям потребуется переустановить настольное приложение. Оно устанавливается, только если на компьютере установлен пакет Microsoft Office. При возникновении других проблем см. [раздел поиска и устранения неполадок](#).

Создание файлов Microsoft Office в веб-клиенте

Новые файлы Microsoft Office можно создавать прямо из веб-клиента Oracle Content Management.

Чтобы создать новый файл Microsoft Office, выполните указанные ниже действия.

1. В веб-клиенте Oracle Content Management перейдите туда, где требуется создать новый файл, и нажмите **Создать**, а затем выберите тип создаваемого файла Microsoft Office. Можно создать файл Word, PowerPoint или Excel.
2. Введите имя и описание (необязательно) своего файла, а затем нажмите **Создать**.
3. Если вход в Microsoft Office Online еще не выполнен, будет предложено сделать это. Новый файл сохраняется в папке Oracle Content Management, из которой был запущен процесс создания файла. Чтобы вернуться в папку, нажмите ссылку на панели инструментов.

При создании файлов имейте в виду следующее:

- Старайтесь загружать файлы размером не более 5 ГБ. Не все веб-браузеры могут обрабатывать файлы большего размера.
- Чтобы можно было создавать файлы в папке, к которой предоставлен общий доступ, необходимо иметь как минимум роль соавтора в этой папке. Если у вас роль более низкого уровня, вы не сможете создать файл.
- При каждом автоматическом сохранении файла создается его новая версия.

Редактирование файлов Microsoft Office

Новые файлы Microsoft Office можно создавать прямо из веб-клиента Oracle Content Management.

Файлы Microsoft Office, хранящиеся в Oracle Content Management, можно редактировать несколькими способами.

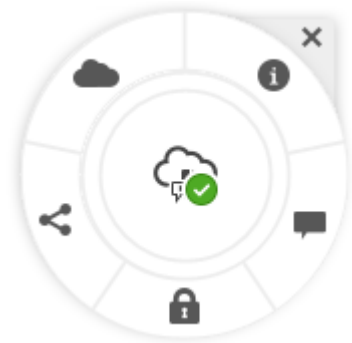
- **Выгрузка:** в веб-клиенте выберите файл, выгрузите его на свой компьютер, отредактируйте в соответствующей программе на компьютере, а затем загрузите новую версию в веб-клиент.
- **Настольный клиент из веб-браузера:** если настольный клиент установлен, его можно редактировать непосредственно из веб-клиента. В веб-клиенте выберите файл и нажмите **Редактировать**. Настольный клиент откроет файл в соответствующей программе на компьютере. По завершении редактирования сохраните файл обычным способом. Если файл уже синхронизирован, все внесенные в него изменения синхронизируются с Oracle Content Management. Если файл не был синхронизирован заранее, недавно синхронизированный файл хранится в папке **.download** в вашей папке Oracle Content.
- **Настольный клиент из проводника:** если установлен настольный клиент и файл синхронизирован с компьютером, синхронизированный файл можно редактировать непосредственно из проводника, как любой другой файл. Файл открывается в соответствующей программе на компьютере, а все изменения, внесенные в файл, синхронизируются с Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** если системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, файл можно редактировать в Microsoft Office Online непосредственно из веб-клиента. В веб-клиенте выберите файл, затем нажмите **Редактировать в [Office] Online** (например, "Редактировать в Word Online"). Файл открывается в Microsoft Office Online и все внесенные в него изменения синхронизируются с Oracle Content Management. Если настольный клиент установлен, файл можно редактировать на компьютере, нажав **Редактировать в [Office] (рабочий стол)** (например, "Редактировать в Word (рабочий стол)").

При редактировании файлов имейте в виду следующее:

- Старайтесь, чтобы размер файлов не превышал 5 ГБ. Не все веб-браузеры могут обрабатывать файлы большего размера.
- Чтобы можно было редактировать файлы в папке, к которой предоставлен общий доступ, необходимо иметь как минимум роль соавтора в этой папке. При редактировании файла в папку загружается новая версия файла.
- При каждом автоматическом сохранении файла создается его новая версия.

Использование радиального меню

Если вы используете Microsoft Office 2010 или более позднюю версию для ПК, то радиальное меню быстрого доступа устанавливается автоматически при установке настольного приложения для ПК. Если приложение активно, это меню отображается при работе с файлами Microsoft Office во время их синхронизации. Нажмите на любую область меню для быстрого доступа к функциям Oracle Content непосредственно из файла. Можно просмотреть свойства файла, зарезервировать файл или предоставить общий доступ к нему, просмотреть связанные с файлом диалоги или открыть файл в Oracle Content через браузер.




Чтобы скрыть меню, нажмите X. Чтобы восстановить меню из файла Microsoft Office, нажмите **Файл** и выберите **Oracle Content**, а затем **Параметры**. Сначала необходимо задать Oracle Content в качестве местоположения хранилища. Чтобы узнать больше, см. [Использование Oracle Content в качестве хранилища](#).

Кроме того, меню можно скрыть и отобразить, нажав правой кнопкой мыши на значок настольного приложения в области уведомлений. Выберите **Параметры**, а затем **Скрыть радиальное меню** или **Показать радиальное меню**.

Добавление ссылок с помощью Microsoft Outlook

При установке настольного приложения устанавливается надстройка для Microsoft Outlook, которая позволяет встраивать в сообщения электронной почты ссылки на синхронизированные документы, папки и диалоги.

1. Убедитесь, что приложение запущено. Для этого откройте панель задач и проверьте наличие значка .
2. Запустите Microsoft Outlook и создайте сообщение.
3. Нажмите **Вставить ссылку** на вкладке "Сообщения" на ленте.
4. Выберите **Документ**, **Папка** или **Диалог** в зависимости от типа ссылки, которую нужно вставить.
 - Чтобы добавить ссылку на документ или папку, перейдите к элементу в синхронизированной папке для вставки ссылки. Выберите **Ссылка участника** или **Общедоступная ссылка** в нижней части экрана. При добавлении общедоступной ссылки можно нажать кнопку **Параметры ссылки** и изменить разрешения для этой ссылки, ее имя, дату окончания срока действия или код доступа.

- Если необходимо добавить ссылку на диалог, выберите его в списке недавних диалогов.
5. Нажмите **Вставить**. Имя диалога, документа или папки добавляется в сообщение в виде ссылки.

Использование Oracle Content в качестве хранилища

Если вы работаете с Microsoft Office 2010 или более поздней версией, вы можете добавить Oracle Content в качестве хранилища в представлении Backstage. Откройте программу Microsoft Office, например Word. Выберите **Сохранить как** и нажмите **Учетная запись**, а затем **Добавить сервис**. Выберите Oracle Content. С этого момента ваша учетная запись Oracle Content будет отображаться как расположение на панелях **Открыть** и **Сохранить как** в программах пакета Office (например, Word или Excel).

Oracle Content также отображается на вкладке "Файл" в Microsoft Office. Теперь при работе в Microsoft Office вы можете использовать такие возможности, как сохранение файлов, совместная работа с ними и др.

5

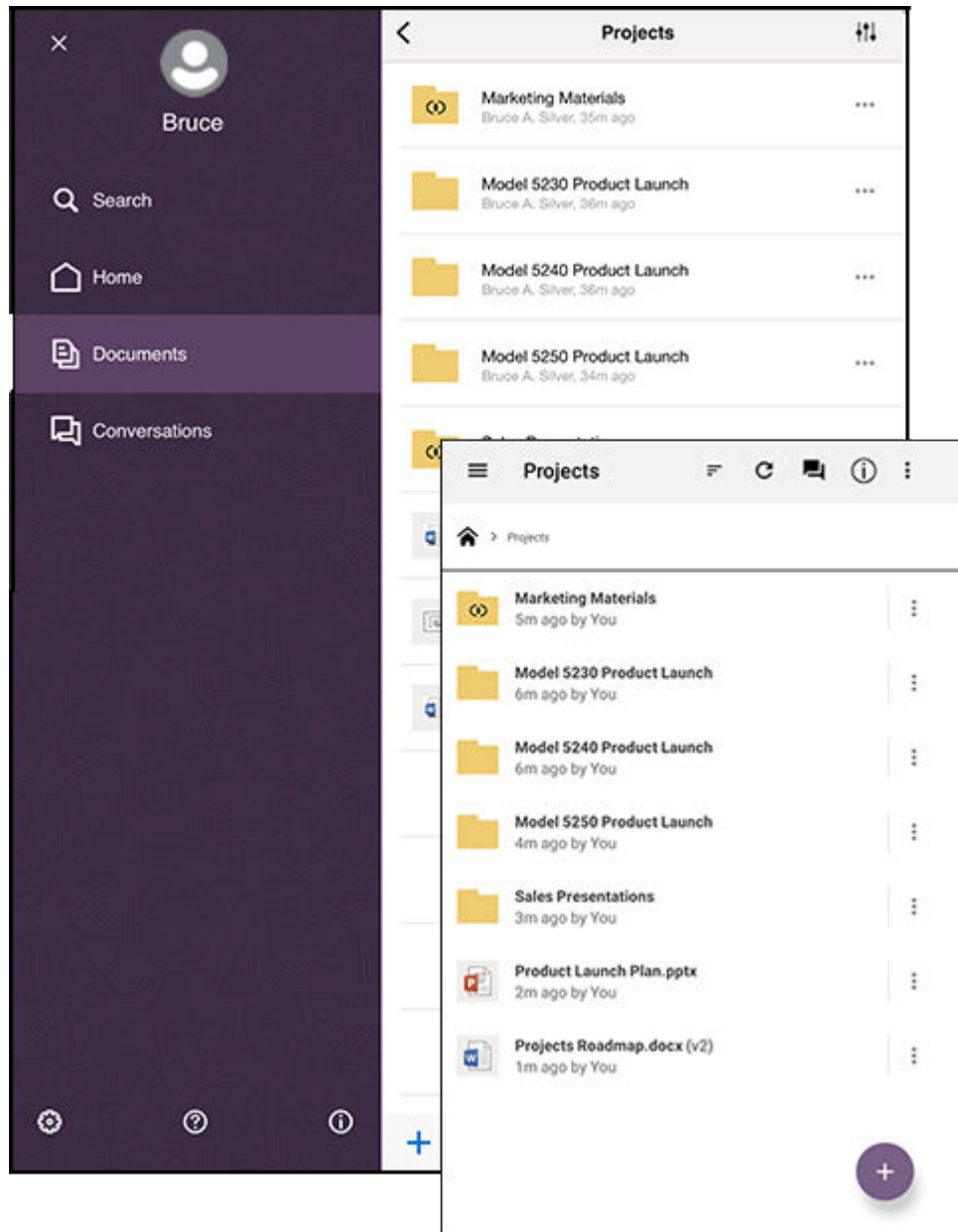
Использование мобильных приложений

Вы всегда можете получить доступ к своим облачным файлам в любой точке, даже находясь в пути. Просто используйте мобильное приложение на своем устройстве, чтобы оставаться на связи, где бы вы ни были.

Мобильные приложения Android и iOS обладают почти такими же функциональными возможностями, что и Oracle Content Management в веб-браузере. Вы можете получать доступ к своему содержимому, искать и сортировать свои файлы и папки, предоставлять общий доступ к содержимому и работать с диалогами.

Мобильные приложения доступны в соответствующем магазине приложений ([Google Play](#) или [Apple App Store](#)). Доступ к Oracle Content Management также можно получить через веб-браузер на мобильном устройстве. В последнем случае вам будет предложено выгрузить приложение.

После установки мобильного приложения его можно использовать на своем [устройстве на платформе Android](#) или [iPhone/iPad](#).



Использование мобильного приложения для Android

Вы всегда можете получить доступ к своим облачным файлам в любой точке, даже находясь в пути. Просто используйте мобильное приложение на своем устройстве Android, чтобы оставаться на связи, где бы вы ни были.

Приложение для мобильных устройств Android можно выгрузить из [Google Play](#).

Общие сведения

- [Вводные сведения о мобильном приложении Android](#)
- [Вход в учетную запись и выход из нее](#)
- [Настройка пароля](#)

- [Доступ к нескольким учетным записям Oracle Content](#)
- [Управление уведомлениями](#)

Управление содержимым

- [Работа с файлами и папками](#)
- [Просмотр сведений о файлах и папках](#)
- [Редактирование файлов](#)
- [Загрузка файлов и мультимедиа](#)
- [Выгрузка \(синхронизация\) файлов](#)
- [Поиск содержимого и диалогов](#)
- [Использование активов](#)

Совместная работа с другими пользователями


- [Общий доступ к файлам и папкам](#)
- [Работа с диалогами](#)

Устранение неполадок

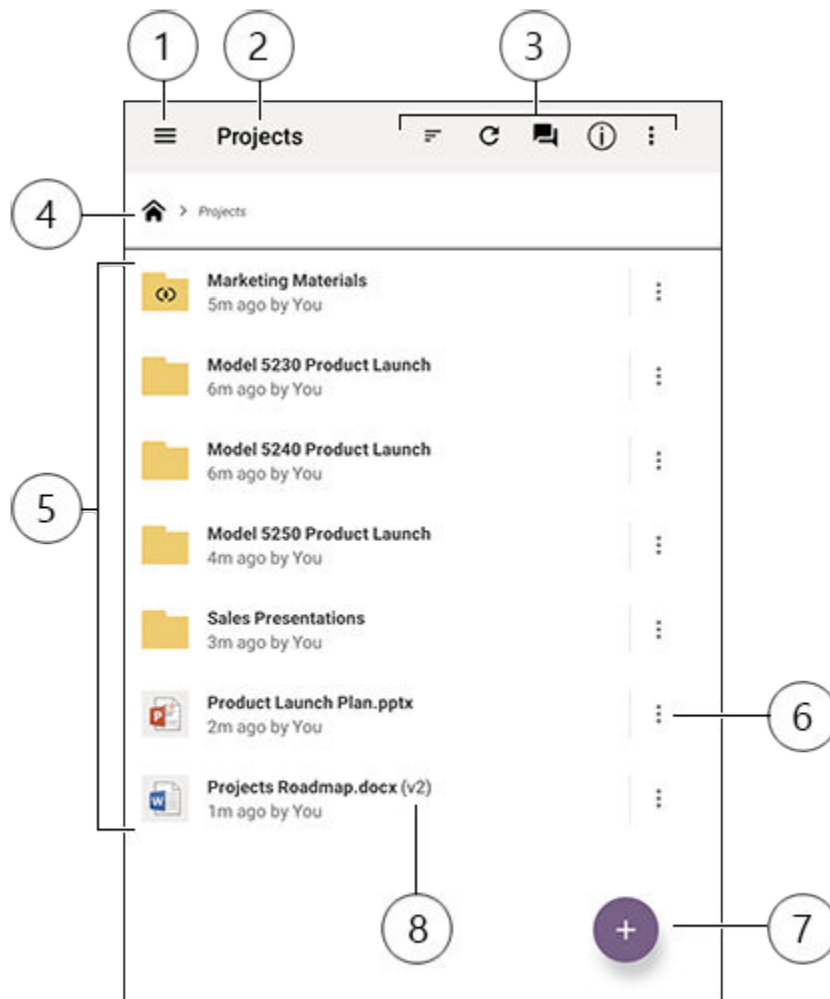
- [Устранение неполадок в мобильном приложении](#)

Вводные сведения о мобильном приложении Android



Oracle Content Management позволяет совместно работать и обмениваться контентом в пути с помощью мобильного приложения Android. Выделите несколько минут, чтобы узнать, где и как найти то, что вам нужно.

При запуске мобильного приложения сначала отображается информационная панель (домашняя страница) с персонализированной информацией и ссылками на избранные документы и диалоги. Нажмите на значок  в левом верхнем углу, чтобы открыть панель навигации, с которой можно перейти к документам, диалогам или настройкам.

Чтобы помочь вам сориентироваться, покажем, как выглядит страница "Документы" в мобильном приложении Android:



| Элемент | Описание |
|---------|---|
| 1 | Нажмите на значок "Показать/скрыть", чтобы открыть или закрыть панель навигации, где можно перейти к домашней странице (инфопанели), документам, диалогам или настройкам, а также выполнить поиск контента. |
| 2 | Имя текущей папки. На верхнем уровне страницы "Документы" можно фильтровать контент, например, чтобы отобразить только папки, к которым вам предоставлен общий доступ, или папки, созданные вами. |
| 3 | Значки, позволяющие изменить порядок сортировки или обновить контент. Если отображаются три точки, можно нажать их, чтобы открыть меню дополнительных задач, которые можно выполнить, например, предоставление общего доступа к контенту, просмотр свойств и добавление элемента в избранное. |
| 4 | Навигационная цепочка позволяет видеть, где вы находитесь в структуре папок, и переходить к родительским папкам. |

| Элемент | Описание |
|---------|--|
| 5 | Список файлов и папок в облаке. Значки указывают на тип содержимого каждого элемента (файла или папки) и могут также предоставлять другую полезную информацию. Например, наложение  на папку означает, что к ней предоставлен общий доступ, а  означает, что для файла начат диалог. Описание всех значков см. в разделе Краткая справка о значках . |
| 6 | Нажмите, чтобы отобразить меню соответствующих задач, которые можно выполнить для заданного элемента. Например, можно просмотреть свойства элемента, изменить теги, предоставить общий доступ к элементу, открыть элемент в другом приложении на мобильном устройстве или отправить его. |
| 7 | Нажмите, чтобы добавить новый элемент в облако с мобильного устройства. Можно создать новую папку либо выбрать фотографию или другой файл на устройстве для загрузки. |
| 8 | В Oracle Content Management хранятся все версии ваших файлов, но отображается только последняя версия. Доступ к более старым версиям можно получить через свойства файла. |

Вход в учетную запись и выход из нее

1. Откройте приложение, коснувшись его значка.
2. Введите URL-адрес Oracle Content Management. Его можно найти в приветственном сообщении электронной почты, полученном при добавлении пользователя в сервис. Его также можно найти на странице "Выгрузка приложений" в веб-приложении.
3. Введите данные учетной записи в диалоговых окнах. Эта информация также содержится в приветственном сообщении электронной почты и на странице "Выгрузка приложений".
4. Нажмите **Вход**.

Если у вас нет учетной записи, вы не помните, что получили приветственное письмо, или забыли свои учетные данные, обратитесь к администратору сервисов, отвечающему за управление вашими облачными учетными записями.


Вы будете оставаться в системе на своем устройстве до тех пор, пока не выйдете из системы или пока не истечет время сеанса.

Чтобы выйти из системы, откройте панель навигации, нажмите , а затем — **Выход**.

Настройка пароля

Код доступа — это дополнительное четырехзначное число, с помощью которого можно заблокировать приложение на то время, когда вы не используете его.

Если вы не используете устройство в течение определенного времени, приложение блокируется и для доступа к нему потребуется ввести код. Установка кода доступа необязательна, но это помогает предотвратить доступ к приложению, если устройство остается активным и его могут использовать другие пользователи.

1. Откройте панель навигации и нажмите  для перехода к настройкам.
2. В разделе **Безопасность** выберите **Включить код доступа**.

3. Введите четыре цифры кода доступа и подтвердите правильность кода, введя эти цифры повторно. Нажмите **ОК**.
4. Выберите **Запрашивать код доступа** и укажите период времени, по истечении которого потребуется ввести заданный код доступа. Например, если выбрано значение *After 1 minute*, то ввести код доступа потребуется в том случае, когда вы не пользуетесь приложением более одной минуты.

Чтобы отключить код доступа, выполните описанные выше действия и коснитесь **Включить код доступа**.


Чтобы изменить код доступа, выполните описанные выше действия и выберите **Изменить код доступа**.

Примечание.

Если вы задаете код доступа для немедленного вступления в силу, то при сворачивании приложения и его восстановлении в течение 5 секунд вам не понадобится вводить пароль. Такое поведение типично для устройств Android и не указывает на то, что пароль задан неправильно.

Доступ к нескольким учетным записям Oracle Content


Можно работать с файлами, используя несколько учетных записей и переключаясь между ними во время работы. Чтобы добавить учетную запись:

1. Откройте панель навигации, а затем нажмите .
2. Коснитесь **Создать учетную запись**.
3. Введите имя учетной записи, URL-адрес сервиса, имя пользователя и пароль.
4. По завершении нажмите **Добавить**.

Можно добавить до пяти разных учетных записей. Для переключения между учетными записями коснитесь имени учетной записи в нижней части панели навигации.



Управление уведомлениями



Можно указать, какие типы уведомлений о диалогах вы хотите получать при работе с приложением на устройстве:


1. Откройте панель навигации и нажмите  для перехода к настройкам.
2. Коснитесь учетной записи, для которой вы хотите изменить настройки.
3. Коснитесь **Push-уведомления** и выберите нужный вариант.

Можно настроить способ отображения уведомлений на устройстве. Для этого перейдите в раздел настроек на устройстве и выберите Oracle Content в списке приложений. Затем можно выбрать типы уведомлений, например отображение сообщений на экране блокировки, в области уведомлений и т. д.

Работа с файлами и папками

Чтобы создать новую папку, в области "Документы" перейдите в то расположение, в котором ее нужно создать, и нажмите . Нажмите , введите имя папки и описание (необязательно). Имя не может содержать следующие символы: / \ ? *. Затем нажмите **ОК**.

Чтобы отметить элемент как избранный, выберите или откройте его, нажмите , а затем нажмите **Добавить в избранное**. Можно также отметить элемент как избранный на странице свойств, нажав . Для просмотра списка избранного откройте раскрывающееся меню рядом с заголовком на странице "Документы" и выберите **Избранное**.

Большинство действий с файлами и папками, например копирование и перемещение, можно выполнить, нажав  или перейдя на страницу "Свойства" элемента. Возможно выполнение следующих действий.

| | |
|--|---|
| Свойства представления | Просмотрите свойства элемента и получите доступ к другим действиям, которые можно выполнить, таким как резервирование и удаление элемента. Здесь также можно получить доступ к истории версий, просмотреть или создать ссылки на элемент. |
| Открыть с помощью... (только файлы) | Откройте файл в другом приложении на устройстве. |
| Открыть папку | Откройте папку для просмотра списка ее содержимого. |
| Избранное | Добавление элемента в список избранного или удаление из него. Для просмотра списка избранного откройте раскрывающееся меню рядом с заголовком на странице "Документы" и выберите Избранное . |
| Предварительный просмотр (только файлы) | Просмотр файла. |
| Участники | Предоставьте общий доступ к элементу другим пользователям, добавив их в качестве участников папки. |
| Поделиться ссылкой | Создайте ссылку на файл или папку, которой можно поделиться с другими пользователями. |
| Отправить (только файлы) | Отправка копии файла с помощью приложения на устройстве. |

| | |
|--|--|
| Синхронизация (только файлы) | Поддерживайте синхронизацию копии файла на локальном компьютере с копией файла в облаке. |
| Зарезервировать/снять резервирование (только файлы) | Управление резервированием файлов. |
| Удалить | Удаление файла или папки. |
| Копирование | Копирование файла или папки в новое местоположение. |
| Переместить | Перемещение файла или папки в новое местоположение. |
| Переименовать | Переименование файла или папки. |

Советы

Создание элементов

- Возможно, вы не сможете создать подпапку в общей папке, участником которой вы являетесь.

Удаление элементов

- Вы не можете удалить общую папку или файл из общей папки, если у вашей роли нет соответствующих полномочий. Например, если вам назначена роль "Выгрузка", вы не можете удалять файлы.
- Удаленные элементы перемещаются в корзину. Перейдя в корзину, можно окончательно удалить элемент или восстановить его. Элементы остаются в корзине до наступления одного из следующих событий:
 - Элемент окончательно удален.
 - Квота корзины превышена.
 - Автоматическая очистка корзины выполняется по расписанию, заданному администратором сервиса, который управляет данным сервисом в вашей организации.
 - Элемент был восстановлен.

Чтобы перейти к папке "Корзина", откройте страницу "Документы", а затем откройте меню под заголовком. Нажмите **Корзина**, чтобы просмотреть содержимое.

Копирование элементов

- Если копировать файл в исходное местоположение, он сохранится как копия с именем исходного файла и добавленным к нему порядковым номером. Например, если уже есть файл *Status Report.docx*, его новая копия получит имя *Status Report(2).docx*.

Резервирование файлов


- Если вы зарезервировали файл, другие пользователи будут знать, что этот файл используется. В свойствах файла можно найти сведения о том, кто и когда выполнил резервирование.

- Другие пользователи могут снять установленное вами резервирование, если им требуется доступ к файлу. В этом случае вы получите сообщение электронной почты с информацией о том, кто и когда снял резервирование файла.
- Кроме того, другой пользователь может снять ваше резервирование, чтобы загрузить новую версию файла. В этом случае вы также получите уведомление по электронной почте.

Просмотр сведений о файлах и папках



Просмотр файлов

1. Нажмите имя файла в области "Документы".
2. Во время просмотра многостраничного файла нажмите в любом месте экрана, чтобы посмотреть эскизы страниц файла. Чтобы просмотреть ту или иную страницу, коснитесь ее эскиза. В верхней части экрана отображаются номер текущей страницы и общее количество страниц (например, 1/33). Нажмите на это обозначение, чтобы перейти к определенной странице.
3. Нажимайте на боковые стрелки, чтобы просмотреть предыдущий или следующий файл в папке.

Чтобы использовать другое приложение для просмотра файла, коснитесь значка  и выберите **Открыть с помощью....** Выберите приложение. Список содержит приложения, которые установлены на устройстве и могут использоваться для просмотра выбранного файла.


Просмотр сведений о файлах и папках

Вы можете просмотреть сведения об авторе и дате создания файла. Также можно узнать дату последнего обновления папки и имя пользователя, выполнившего обновление. Информация об элементе отображается на странице "Свойства". Нажмите

 рядом с файлом или папкой, а затем в меню действий нажмите **Просмотр свойств**. Также можно нажать на  во время просмотра файла

См. историю версий

В Oracle Content Management хранятся все версии ваших файлов, но отображается только последняя версия. Чтобы просмотреть историю версий файла, перейдите на страницу "Свойства" и нажмите **История версий**. Вы можете удалить версии файла, в том числе версии, сохраненные в электронной почте, или сделать текущей более

раннюю версию файла. Коснитесь значка  для версии, с которой хотите выполнить описанные выше действия.


Редактирование файлов

Если вы планируете работать автономно (например, переводите устройство в режим "В самолете" при посадке в самолет), синхронизируйте нужный файл. Тогда вы сможете продолжить работу даже без подключения к Интернету. См. [Выгрузка \(синхронизация\) файлов](#). Также рекомендуем зарезервировать файл, прежде чем приступить к его редактированию. В этом случае другие пользователи будут знать, что файл используется.




Если на вашем мобильном устройстве установлено приложение Microsoft Word и есть подписка на Microsoft Office 365 можно открыть документ непосредственно из Oracle Content и редактировать его в Word:


1. В приложении Word коснитесь **Открыть**.
2. Коснитесь **Обзор**. Появится список местоположений.
3. Выберите в списке нужную учетную запись Oracle Content.
4. Перейдите к файлу, который требуется отредактировать.
5. После редактирования файла коснитесь **Сохранить**, чтобы сохранить файл в исходном расположении, или коснитесь **Сохранить как**, чтобы сохранить его в новом расположении в учетной записи Oracle Content, либо в другой учетной записи или в другом расположении.

Файлы также можно редактировать с помощью других приложений, установленных на устройстве:

1. Перейдите к файлу, который требуется отредактировать. Если вы находитесь в онлайн-режиме, то найти файлы можно с использованием разделов "Обзор", "Избранное" и "Поиск". В автономном режиме можно выбирать только синхронизированные файлы.
2. Нажмите  и выберите **Открыть с помощью....**
3. Выберите приложение на устройстве, с помощью которого вы собираетесь редактировать файл. На экране появятся только приложения, которые можно использовать для редактирования файлов данного типа.
4. Отредактируйте файл нужным образом и нажмите **Сохранить как**, чтобы локально сохранить файл на устройстве.
5. При наличии подключения к Интернету можно загрузить локальную копию файла обратно в Oracle Content из приложения, в котором выполнялось редактирование, если в меню этого приложения есть пункт **Отправить**. Нажмите **Отправить** и выберите Oracle Content в качестве расположения.

Загрузка файлов и мультимедиа

1. В области "Документы" перейдите туда, куда требуется добавить файл.
2. Коснитесь .
3. Коснитесь .
4. Выберите файл на устройстве для загрузки. Можно добавить один или несколько тегов (разделенных запятыми), а также изменить имя файла или добавить описание (нажмите , а затем **Редактировать**).

Также вы можете сделать фотографию и загрузить ее. Коснитесь . Можно выбрать любые фотографии, которые есть в данный момент, или сделать новую фотографию, а затем загрузить ее.


Можно загружать файлы из одной учетной записи Oracle Content в другую. Предположим, у вас есть две учетные записи: Corporate и SalesDept. Вы можете войти в свою учетную запись Corporate и выбрать вариант загрузки файла. Затем можно выбрать Oracle Content в качестве источника выбора, выбрать учетную

запись SalesDept, найти файл, который требуется загрузить, и выбрать местоположение в вашей учетной записи Corporate, чтобы сохранить его.

Некоторые приложения позволяют загружать файлы напрямую. Например, с помощью пункта меню "**Отправить**" в некоторых приложениях можно выбрать и открыть файл на устройстве. Затем можно выбрать расположение для файла и отправить его в Oracle Content для хранения в облаке.

Выгрузка (синхронизация) файлов


Файлы, выгружаемые (синхронизируемые) с использованием Oracle Content, доступны даже при отсутствии подключения к Интернету. Например, вы собираетесь в командировку и хотите просмотреть или отредактировать файл в автономном режиме (например, во время полета на самолете). Синхронизировав файл, вы гарантировано получаете доступ к нему независимо от возможностей подключения. При синхронизации файл выгружается в защищенную область приложения Oracle Content. Доступ к нему можно получить из мобильного приложения, даже если вы не подключены к облаку. В целях безопасности файл недоступен за пределами приложения Oracle Content, поэтому его нельзя найти в обычной папке выгрузки Android или в другой папке на устройстве. Вы сами определяете способ и время обновления локальных копий. Таким образом, вы можете быть уверены, что всегда используете самую последнюю версию файла.

1. Перейдите к файлу, который требуется синхронизировать.
2. Нажмите на  и выберите **Просмотр свойств**.
3. Нажмите **Синхронизировать**.



Чтобы получить список всех синхронизированных файлов, нажмите кнопку меню заголовка страницы "Документы" и выберите **Автономные**.

Чтобы удалить синхронизированный файл, нажмите и удерживайте его имя, чтобы выбрать, а затем нажмите значок удаления.


Чтобы сразу синхронизировать выбранные файлы, выполните следующие действия:

1. Нажмите **Автономные** в меню "Фильтр" под заголовком.
2. Коснитесь .

Файлы в области "Автономно" обновляются до последних версий, хранящихся в облаке.

Также можно нажать  на экране "Автономно", а затем отменить синхронизацию для всех файлов в списке. Также можно нажать на  для отдельного файла и выбрать пункт меню **Отменить синхронизацию**. При отмене синхронизации файла его локальная копия удаляется с устройства. Она остается неизменной в облаке.

Можно включить автоматическую синхронизацию файлов.

1. Коснитесь значка  на панели навигации.
2. Нажмите на учетную запись с файлами, которые нужно синхронизировать автоматически, и коснитесь **Настройки синхронизации**.
3. Выберите параметры и периодичность автоматической синхронизации.

Поиск содержимого и диалогов

С помощью значка **Поиск** на панели навигации можно выполнять поиск по своим диалогам и файлам. Вы можете найти слово в имени файла или папки, а также слово в содержимом файла или диалога. Также можно выполнять поиск по любым хештегам, используемым в диалогах, или по названиям диалогов и тегам, используемым в цифровых активах. Введите условия поиска и нажмите клавишу Enter.

Например, при поиске слова "report" будут найдены *файлы* *Status Report 2019.xls* и *Report Logo.jpg*, а также документ *Writing Instructions.doc*, содержащий слово report. Результаты можно фильтровать по типу (например, по диалогам или файлам).

С отображенными результатами поиска можно работать в обычном режиме. Вы можете предварительно просматривать файлы, добавлять их в папки, добавлять записи в диалоги, загружать файлы, а также предоставлять общий доступ к файлам и папкам другим пользователям.

Советы по поиску

- Поиск осуществляется по названиям, содержимому (например, по словам в документах), расширениям файлов, имени пользователя, который внес последние изменения в файл, а также по сведениям об объектах (например, по описанию папок). Также проверяются связанные с элементом метаданные, теги цифровых активов, сообщения в диалогах, используемые в диалогах хештеги и участники диалогов.
- При поиске элемента, содержащего специальные символы в имени, этот элемент не отображается в результатах поиска для документов или папок.
- Чтобы найти несколько элементов, разделяйте условия поиска запятой или пробелом.
- Чтобы найти фразу, заключите ее в двойные кавычки. Например, запрос "United States" возвращает файлы, содержащие фразу "United States".
- Чтобы отфильтровать результаты поиска, используйте меню "Результаты". Например, можно отобразить только диалоги или только пользователей, соответствующих критериям поиска.
- Отображение новых результатов поиска может занять некоторое время. Например, если выполнен поиск по слову Report и затем добавлен еще один документ, содержащий слово Report, то новый документ не сразу появится в результатах поиска.
- Поиск выполняется без учета регистра. То есть условие поиска report вернет такие же результаты, что и Report.
- Вы можете использовать следующие операторы поиска. Операторы не чувствительны к регистру, то есть оператор NOT не отличается от оператора not:
 - not или тире (-). Например, условие поиска Report2018,Report2019 - sales возвращает Report2018 или Report2019, но не возвращает элементы, содержащие ключевое слово sales.
 - or или запятая. Например, условие поиска Report2018 or Report2019 возвратит те же результаты, что и условие поиска Report2018,Report2019.

- and или пробел. Например, условие поиска Report2018 and Report2019 возвратит те же результаты, что и условие поиска Report2018 Report2019.

Оператор not имеет самый высокий приоритет, оператор and — самый низкий приоритет. Например, запрос Report2018 and Report2019 not Report2019 не возвращает результатов, так как оператор not обрабатывается в первую очередь.

- Для создания сложных запросов используйте круглые скобки. Например, States and (not "United States").
- Если у вас более 100 общих папок (которыми вы поделились или к которым вам предоставили доступ), то результаты глобального поиска могут отличаться от ожидаемых. Сначала поиск выполняется в общих папках, добавленных в Избранное, а затем в других общих папках (до 100). Чтобы получить более точные результаты, перед началом поиска можно добавить некоторые папки в Избранное.
- Если размер файла превышает 10 МБ, он не будет включен в полнотекстовый поиск (поиск по содержимому файла, а не только по метаданным файла). Чтобы найти элемент, необходимо выполнить поиск по полному имени.

Использование активов

Активы — это элементы, которые необходимо сгруппировать для использования на веб-сайте или для других проектов. К ним могут относиться графика, текст, видео или файлы других типов.

Ниже приводится краткий обзор возможного использования активов на мобильном устройстве.


Работа с активами



Актив можно просмотреть на мобильном устройстве, чтобы утвердить, отклонить или оставить комментарий. При утверждении активов может просто измениться статус или, если администраторы сервиса и контента настроили Oracle Content Management для использования дополнительных параметров рабочего потока, утверждение может быть частью рабочего потока, который автоматически изменяет статус.

Утвердить или отклонить активы

На домашнем экране на плитке **Утверждения** отображаются элементы, требующие простого утверждения активов. Элементы, которым требуются утверждения рабочего потока, отображаются на плитке **Задачи рабочего потока**. Коснитесь плитки для просмотра элементов.

Утверждения

При необходимости нажмите в списке активов, ожидающих утверждения, запись актива, который требуется просмотреть. Если актив занимает несколько страниц, нажмите номер страницы, чтобы открыть полосу эскизов для просмотра нескольких страниц и перехода между ними. Чтобы увидеть список свойств активов, нажмите .


Когда будете готовы, нажмите , чтобы утвердить актив. Нажмите , чтобы отклонить актив.

Актив также можно быстро утвердить или отклонить напрямую в списке утверждений, проведя пальцем по элементу списка вправо, чтобы утвердить, или влево, чтобы отклонить.

Задачи рабочего потока

В списке активов, ожидающих утверждения, доступны просмотр срока выполнения (при наличии), предварительный просмотр актива, сведения об активе и задача рабочего потока.

Чтобы применить действие к задаче рабочего потока, коснитесь ее имени или



. Выберите действие, при желании добавьте комментарий и нажмите **Отправить**.


Действие с элементом также можно выполнить во время его просмотра:


коснитесь  в нижней части экрана.


Дополнительные сведения о рабочем потоке см. в разделе "Использование рабочих потоков" в документе *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Комментарии по активам в просмотре

Чтобы опубликовать комментарий при просмотре актива, просмотрите актив и нажмите , чтобы просмотреть инструменты аннотации. Когда отобразится панель инструментов, нажмите  на панели инструментов, затем нажмите на актив, чтобы разместить аннотацию в определенном месте определенной страницы. После этого откроется диалог актива, где можно оставить свой комментарий.

Нажмите  на панели инструментов, затем нажмите и перетащите, чтобы выбрать область актива для выделения и аннотации.

Нажмите  на панели инструментов и выберите пользователя, чтобы показать его публикации.

После размещения аннотации в активе нажмите , чтобы выделить публикацию, связанную с аннотацией. Вы также можете нажать на публикацию в диалоге, чтобы увидеть аннотацию, связанную с публикацией.

Общий доступ к файлам и папкам

Общий доступ к отдельным файлам или ко всем папкам можно предоставлять непосредственно с мобильного устройства.

Общий доступ к файлам и папкам в облаке предоставляется непосредственно из мобильного приложения путем создания ссылок на них. Затем такими ссылкам следует поделиться с другими пользователями, чтобы предоставить им доступ к своему контенту. Вы можете управлять действиями, которые другие пользователи могут выполнять с вашими общими файлами или папками: просто просматривать элемент в Интернете, выгружать или изменять элемент. Также можно задать дату истечения срока действия ссылки или код доступа. После создания ссылки ею можно поделиться, например, добавив ее в сообщение электронной почты или отправив в текстовом сообщении.

Общий доступ к папкам также можно предоставлять, добавляя к ним участников, которые получают доступ ко всему содержимому папки и вложенных в нее папок.



Это удобно, когда вы работаете над большим проектом и другим пользователям требуется постоянный доступ к информации.

Подробные сведения см. в разделе [Общий доступ к файлам и папкам](#).




Работа с диалогами

С помощью диалогов можно общаться с другими пользователями, оставлять комментарии и обсуждать важные вопросы в режиме реального времени. Можно начать диалог, связанный с определенным документом или папкой, или создать независимый диалог. Также можно создавать аннотации (комментарии к определенным разделам файла).


Чтобы начать диалог о файле или папке или просмотреть его, выполните указанные ниже действия.

1. Найдите файл или папку, которую необходимо использовать для диалога.
2. Коснитесь .
3. Коснитесь **Перейти к диалогу**. Если диалога еще не существует, он будет запущен для вас.
4. Теперь вы можете начать добавлять комментарии к диалогу. Чтобы добавить участников в диалог, необходимо добавить их в соответствующую папку или в папку, где хранится файл. Откройте диалог и коснитесь значка , затем коснитесь кнопки **Участники**. Нажмите **Просмотр участников папки** и добавьте пользователей в папку.

Чтобы начать диалог не о файле или папке, выполните следующие действия.

1. На панели навигации коснитесь **Диалоги**.
2. Коснитесь . Для вас запускается новый пустой диалог.
3. Добавьте имя диалога.
4. Нажмите **ОК**.
5. Чтобы добавить участников в диалог, откройте диалог, нажмите на  и выберите **Участники**. Нажмите на , чтобы выбрать пользователей и добавить их в диалог.

Если диалог связан с папкой, необходимо добавить пользователей в список участников этой папки. Добавить пользователей непосредственно в диалоге нельзя.

Чтобы добавить содержимое в диалог, коснитесь  и отправьте сообщение, загрузите файл с устройства, добавьте фотографию или файл, хранящийся в Oracle Content.

Использование мобильного приложения для устройств iPhone/iPad

Вы всегда можете получить доступ к своим облачным файлам в любой точке, даже находясь в пути. Просто используйте данное мобильное приложение на своем устройстве iPad или iPhone, чтобы оставаться на связи, где бы вы ни были.

Приложение для мобильных устройств iOS можно выгрузить из [Apple App Store](#).

Общие сведения

- [Вводные сведения о мобильном приложении для устройств iPhone/iPad](#)
- [Вход в учетную запись и выход из нее](#)
- [Настройка пароля](#)
- [Доступ к нескольким учетным записям Oracle Cloud](#)
- [Управление уведомлениями](#)

Управление содержимым

- [Работа с файлами и папками](#)
- [Просмотр сведений о файлах](#)
- [Редактирование файлов](#)
- [Загрузка файлов и мультимедиа](#)
- [Выгрузка файлов и мультимедиа](#)
- [Поиск содержимого и диалогов](#)
- [Использование активов](#)

Совместная работа с другими пользователями


- [Общий доступ к файлам и папкам](#)
- [Работа с диалогами](#)

Устранение неполадок

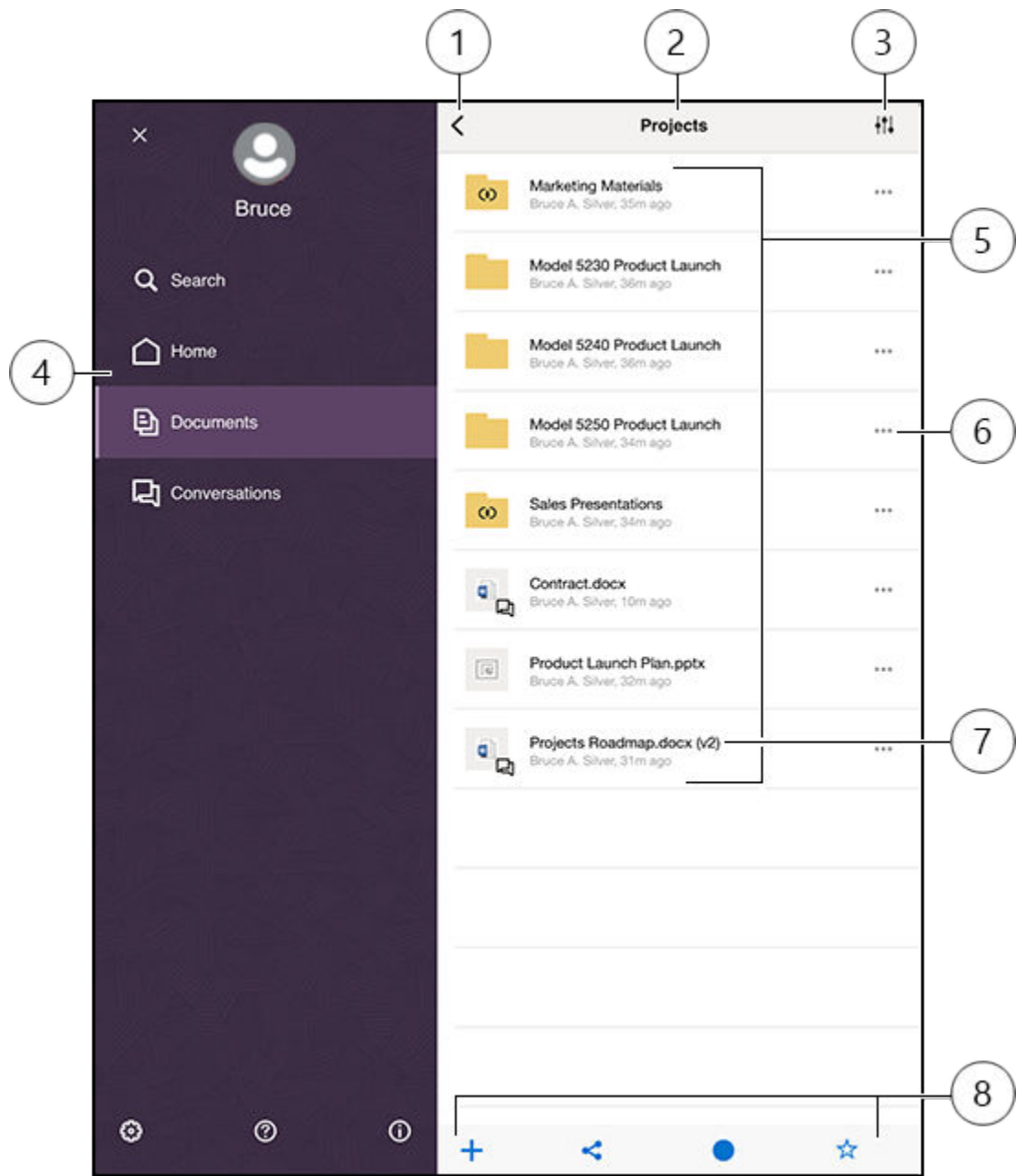
- [Устранение неполадок в мобильном приложении](#)

Вводные сведения о мобильном приложении для устройств iPhone/iPad

Oracle Content Management позволяет совместно работать и обмениваться контентом в пути с помощью мобильного приложения для устройств iPhone/iPad. Выделите несколько минут, чтобы узнать, где и как найти то, что вам нужно.



При запуске мобильного приложения сначала отображается информационная панель (домашняя страница) с персонализированной информацией и ссылками на избранные документы и диалоги. Нажмите на значок  в левом верхнем углу, чтобы открыть панель навигации, с которой можно перейти к документам, диалогам или настройкам.

Чтобы помочь вам сориентироваться, покажем, как выглядит страница "Документы" в мобильном приложении iPad:



| Элемент | Описание |
|---------|----------|
|---------|----------|

- | | |
|---|---|
| 1 | Нажмите на значок "Показать/скрыть", чтобы открыть или закрыть панель навигации, где можно перейти к домашней странице (инфопанели), документам, диалогам или настройкам, а также выполнить поиск контента. |
| 2 | Имя текущей папки. На верхнем уровне страницы "Документы" можно фильтровать контент, например, чтобы отобразить только папки, к которым вам предоставлен общий доступ, или папки, созданные вами. |
| 3 | Нажмите на этот значок, чтобы изменить порядок сортировки файлов и папок в списке. |


| Элемент | Описание |
|---------|--|
| 4 | Панель навигации, с которой можно перейти к домашней странице (инфопанели), документам, диалогам или настройкам. Также можно выполнить поиск контента или просмотреть справочную информацию. Нажмите на значок X в левом верхнем углу или проведите пальцем, чтобы закрыть панель навигации. |
| 5 | Список файлов и папок в облаке. Значки указывают на тип содержимого каждого элемента (файла или папки) и могут также предоставлять другую полезную информацию. Например, наложение  на папку означает, что к ней предоставлен общий доступ, а  означает, что для файла начат диалог. Описание всех значков см. в разделе Краткая справка о значках . |
| 6 | Нажмите, чтобы отобразить меню соответствующих задач, которые можно выполнить для заданного элемента. Например, можно просмотреть свойства элемента, изменить теги, предоставить общий доступ к элементу, открыть элемент в другом приложении на мобильном устройстве или отправить его. |
| 7 | В Oracle Content Management хранятся все версии ваших файлов, но отображается только последняя версия. Доступ к более старым версиям можно получить через свойства файла. |
| 8 | Значки, позволяющие выполнить ряд важных задач, например добавить новые элементы в облако с мобильного устройства, создать ссылки на файлы, добавить участников в текущую папку или добавить элементы в избранное. Если отображаются три точки, можно нажать их, чтобы открыть меню дополнительных задач, которые можно выполнить, например, просмотр свойств или копирование, перемещение или переименование текущего элемента. |

Вход в учетную запись и выход из нее

1. Откройте приложение, коснувшись его значка.
2. Введите URL-адрес Oracle Content Management. Его можно найти в приветственном сообщении электронной почты, полученном при добавлении пользователя в сервис. Его также можно найти на странице "Выгрузка приложений" в веб-приложении.
3. Введите данные учетной записи в диалоговых окнах. Эта информация также содержится в приветственном сообщении электронной почты и на странице "Выгрузка приложений".
4. Нажмите **Вход**.

Если у вас нет учетной записи, вы не помните, что получили приветственное письмо, или забыли свои учетные данные, обратитесь к администратору сервисов, отвечающему за управление вашими облачными учетными записями.


Вы будете оставаться в системе на своем устройстве до тех пор, пока не выйдете из системы или пока не истечет время сеанса.

Чтобы выйти из системы, откройте панель навигации, нажмите , а затем — **Выход**.

Настройка пароля

Код доступа — это дополнительное четырехзначное число, с помощью которого можно заблокировать приложение на то время, когда вы не используете его.

Если вы не используете устройство в течение определенного времени, приложение блокируется и для доступа к нему потребуется ввести код. Установка кода доступа необязательна, но это помогает предотвратить доступ к приложению, если устройство остается активным и его могут использовать другие пользователи.

1. Откройте панель навигации и нажмите  для перехода к настройкам.
2. В разделе Безопасность нажмите **Блокировка кодом доступа**, а затем нажмите **Включить код доступа**.
3. Введите четыре цифры кода доступа и подтвердите правильность кода, введя эти цифры повторно.
4. Нажмите **Запрашивать код доступа** и укажите период времени, по истечении которого потребуется ввести заданный код доступа.
Например, если выбрано значение *After 1 minute*, то ввести код доступа потребуется в том случае, когда вы не пользуетесь приложением более одной минуты.


Если на устройстве включена функция Touch ID или Face ID, ее можно использовать для разблокировки доступа к приложению. Включите соответствующие параметры на экране "Блокировка кодом доступа" после создания кода доступа.

Чтобы отключить код доступа, выполните описанные выше действия и коснитесь **Выключить код доступа**.

Чтобы изменить код доступа, выполните описанные выше действия и выберите **Изменить код доступа**.

Доступ к нескольким учетным записям Oracle Cloud

Вы можете работать с файлами, используя несколько учетных записей Oracle Content и переключаясь между ними во время работы. Чтобы добавить учетную запись:

1. Откройте панель навигации и нажмите  для перехода к настройкам.
2. Нажмите **Добавить новую учетную запись**.
3. Введите имя учетной записи. Нажмите **Далее**.
4. Введите имя пользователя и пароль, нажмите **Далее**.
5. Нажмите **Подключить**. В результате будет подключена новая учетная запись.

Можно добавить до пяти учетных записей. Чтобы сменить учетную запись, коснитесь имени учетной записи в нижней части панели навигации. Чтобы сменить учетную запись, выберите имя этой учетной записи из списка доступных.

Управление уведомлениями

Можно указать, какие типы уведомлений о диалогах вы хотите получать при работе с приложением на устройстве.


1. Откройте панель навигации и нажмите  для перехода к настройкам.
2. Коснитесь учетной записи, для которой вы хотите изменить настройки.
3. Коснитесь **Push-уведомления**. Можно отключить получение уведомлений или выбрать типы уведомлений, которые вы хотите получать. Например, можно выбрать вариант получения уведомлений только в тех случаях, когда кто-то назначает вам флаг "Требуется ответ" или добавляет вас в диалог.


Можно настроить способ отображения уведомлений на устройстве. Для этого перейдите в раздел настроек на устройстве и выберите Oracle Content в списке приложений. Затем можно выбрать типы уведомлений, например отображение сообщений на экране блокировки, в области уведомлений и т. д.


Работа с файлами и папками

Работа с файлами и папками осуществляется в области "Документы". Чтобы увидеть область "Документы", откройте панель навигации и нажмите **Документы**.

Файлы также можно просмотреть в приложении "Файлы" в папке Oracle Content, но можно выполнять только те действия, которые поддерживаются приложением "Файлы". Например, невозможно загрузить файл во время просмотра местоположения Oracle Content в приложении "Файлы".

Чтобы создать папку, в области "Документы" перейдите туда, где требуется это сделать, нажмите , а затем **Создать папку**. Введите имя папки и описание (необязательное поле). Имя не может содержать следующие символы: / \ ? *. Нажмите **ОК**.

Чтобы загрузить файл, в области "Документы" перейдите туда, куда требуется добавить файл, нажмите , а затем **Загрузить мультимедиа или файлы**. Нажмите на один из значков, чтобы выбрать тип файла или мультимедиа, которые требуется загрузить, выделите файл, а затем нажмите **Готово**.






При просмотре списка файлов и папок, нажав  и выбрав действие, можно выполнить следующие действия:

| | |
|------------------------------------|---|
| Перейти к диалогу | Инициирование или просмотр диалога о файле или папке. |
| Свойства представления | Открытие страницы свойств папки или файла. Здесь также можно получить доступ к истории версий, просмотреть или создать ссылки на элемент. |
| Поделиться ссылкой | Создание ссылки на файл или папку. |
| Участники | Добавление участников в папку. |
| Открыть в... (только файлы) | Открытие файла с помощью приложения на устройстве или сохранение этого файла на устройстве. |
| Отправить (только файлы) | Отправка копии файла с помощью приложения на устройстве. |


Редактировать теги





Добавление к элементу тега или ключевого слова, чтобы облегчить его поиск.

При просмотре свойств файла или папки можно выполнить следующие действия:

| | |
|--|---|
|  (только файлы) | Выгрузка файл для использования в автономном режиме. |
|  | Позволяет открыть файл в другом приложении (только файлы), отправить файл (только файлы) или поделиться ссылкой на файл или папку. |
|  | Просмотр или редактирование участников и назначенных ролей для файла или папки. |
|  | Добавление элемента в список избранного или удаление из него. Для просмотра списка избранного откройте раскрывающееся меню рядом с заголовком на странице "Документы" и выберите Избранное . |
|  | Отображаются дополнительные параметры: <ul style="list-style-type: none"> • Удалить: удалить файл или папку. • Перейти к диалогу: начать диалог об этом файле или папке. • Зарезервировать/снять резервирование: позволяет управлять резервированием файлов. • Копировать: копировать файл или папку в новое местоположение. • Переместить: переместить файл или папку в новое местоположение. • Переименовать: переименовать файл или папку. |

Можно выполнять дополнительные действия и управлять несколькими файлами или папками: длительно нажмите файл или папку, а затем выберите файлы, которыми требуется управлять. Используйте параметры в нижней части экрана:

| | |
|---|---|
|  | Добавление элемента в список избранного или удаление из него. Для просмотра списка избранного откройте раскрывающееся меню рядом с заголовком на странице "Документы" и выберите Избранное . |
|---|---|

| | |
|--|---|
|  | Копирование файлов или папок. |
|  | Перемещение файлов или папок. |
|  | Удаление файлов и папок. |
|  (только файлы) | Резервирование файла или отмена резервирования. |

Советы

Удаление элементов

- Вы не можете удалить общую папку или файл из общей папки, если у вашей роли нет соответствующих полномочий. Например, если вам назначена роль "Выгрузка", вы не можете удалять файлы.
- Удаленные элементы перемещаются в корзину. Перейдя в корзину, можно окончательно удалить элемент или восстановить его. Элементы остаются в корзине до наступления одного из следующих событий:
 - Элемент окончательно удален.
 - Квота корзины превышена.
 - Автоматическая очистка корзины выполняется по расписанию, заданному администратором сервиса, который управляет данным сервисом в вашей организации.
 - Элемент был восстановлен.

Копирование элементов

- Если копировать файл в исходное местоположение, он сохранится как копия с именем исходного файла и добавленным к нему порядковым номером. Например, если уже есть файл *Status Report.docx*, его новая копия получит имя *Status Report(2).docx*.

Резервирование файлов

- Чтобы зарезервировать файл, продолжительно нажмите на его имя и выберите файл. Коснитесь значка "Зарезервировано" в нижней части экрана.
- Другие пользователи могут снять установленное вами резервирование, если им требуется доступ к файлу. В этом случае вы получите сообщение электронной почты с информацией о том, кто и когда снял резервирование файла.
- Кроме того, другой пользователь может снять ваше резервирование, чтобы загрузить новую версию файла. В этом случае вы также получите уведомление по электронной почте.

Просмотр сведений о файлах


Коснитесь имени файла или фотографии, чтобы открыть элемент для просмотра. Чтобы посмотреть видео или прослушать аудио, коснитесь имени элемента, затем используйте кнопки "Начать", "Остановить" и "Пропустить".
Поддерживаемые видеоформаты: mp4, .m4v, .mov. Поддерживаемые

аудиоформаты: .mp3, .aac, .wav (для голосовых напоминаний iPhone) и .mov. Некоторые форматы .mov недоступны для просмотра.


Во время просмотра многостраничного файла в нижней части экрана отображаются эскизы страниц. Также отображается номер текущей страницы и общее количество страниц (например, 1 из 33). Чтобы перейти к определенной странице, коснитесь этого обозначения.

Просмотр сведений

Вы можете просмотреть сведения об авторе и дате создания файла. Также можно узнать дату последнего обновления папки и имя пользователя, выполнившего обновление.

1. Перейдите к нужному файлу или папке.
2. Нажмите на , затем выберите **Просмотр свойств**.



Коснитесь раскрывающегося меню рядом с заголовком "Свойства" для просмотра истории версий файла и ссылок, созданных для файла. Во время просмотра папки коснитесь раскрывающегося меню, чтобы открыть экран "Участники" и экран "Ссылки".

Во время просмотра свойств элемента можно выполнить несколько общих задач, таких как выгрузка файла, отправка или совместное использование элемента, просмотр участников, предоставивших доступ к файлу. Нажмите  в нижней части страницы "Свойства", чтобы просмотреть дополнительные действия, которые можно выполнить, например копирование или переименование элемента.

Редактирование файлов


Если на устройстве установлено приложение, способное редактировать файлы определенного типа, соответствующий файл из Oracle Content можно открыть в этом приложении для редактирования.

Чтобы редактировать файл из Oracle Content, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте файл, который требуется редактировать.
2. Рекомендуем зарезервировать файл, прежде чем приступать к его редактированию. В этом случае другие пользователи будут знать, что файл используется. На панели инструментов в нижней части нажмите , а затем **Зарезервировать**.
3. Нажмите , затем **Открыть в...** и выберите на своем устройстве приложение, с помощью которого требуется редактировать данный файл. На экране появятся только приложения, которые можно использовать для редактирования файлов данного типа.
4. Отредактируйте файл.
5. В зависимости от приложения, выбранного для редактирования файла, для отправки файла в Oracle Content может потребоваться использовать пункт меню приложения, например, **Открыть в...**, **Отправить копию** или другую команду передачи файла (например, "Расположение файла"). Если вы работаете в автономном режиме, вы сможете выбрать одно из этих действий после подключения к Интернету.

6. Перейдите в папку, в которую требуется поместить файл. Вы можете сохранить файл в его исходном местоположении (создав его новую версию) или сохранить его в другом местоположении (создав новый файл).
7. Коснитесь **Загрузить**, чтобы скопировать файл в Oracle Content.

Если вы планируете работать автономно (например, при посадке в самолет переводите устройство в режим "В самолете"), то выгрузите файл на устройство, чтобы по-прежнему иметь возможность редактировать его. Тогда вы сможете продолжить работу даже без подключения к Интернету.

1. Просмотрите файл, который требуется редактировать.
2. На панели инструментов в нижней части экрана нажмите , затем **Сохранить для офлайн**.

Если установлено приложения Microsoft Word и есть подписка на Microsoft Office 365, документ Oracle Content можно открывать и редактировать напрямую из приложения Word.

Перед редактированием файла необходимо указать Oracle Content как допустимое расположение в приложении iOS "Файлы".

1. В приложении Word коснитесь **Открыть** и **Дополнительно**.
2. Коснитесь **Обзор**.
3. В диалоговом окне "Местоположения" включите Oracle Content.

Редактирование файла с помощью Microsoft Word:

1. В приложении Word коснитесь **Открыть**.
2. Коснитесь **Дополнительно**, и **Местоположения**.
3. Выберите в списке нужную учетную запись Oracle Content.
4. Перейдите к файлу, который требуется отредактировать.
5. После редактирования файла коснитесь **Сохранить**, чтобы сохранить его в исходном расположении, или **Сохранить как**, чтобы выбрать другое расположение в Oracle Content.

Загрузка файлов и мультимедиа





Загрузить файлы или медиафайлы в Oracle Content можно несколькими способами.

- [Загрузка файлов в приложение Content](#)
- [Загрузка файлов с телефона или из других приложений](#)
- [Загрузка файлов из одной учетной записи Oracle Content в другую](#)

Примечание.


Возможно, вы не сможете создать файл в общей папке, участником которой вы являетесь. Это зависит от роли, назначенной вам при добавлении в качестве участника к папке. Если вам не удастся выполнить действие, значит это действие для вас недоступно.

Загрузка файлов в приложение Content

1. Перейдите в расположение (папку или диалог), куда требуется добавить файл или фотографию.
2. Коснитесь .
3. Нажмите **Загрузить мультимедиа или файлы**.
4. Выберите содержимое для загрузки:
 - Нажмите на , чтобы загрузить фотографию или сделать новую фотографию и загрузить ее.
 - Нажмите на , чтобы записать голосовое сообщение и загрузить его.
 - Нажмите , чтобы выбрать файл из другого расположения, например на Google Диске, или из другой учетной записи Oracle Content.
5. Выберите элемент для загрузки. Одновременно можно загрузить до 25 элементов.
6. При необходимости измените имя элемента и добавьте описание (необязательно).
7. Введите теги для элемента (необязательно). Тег представляет собой ключевое слово, которое помогает отнести файлы к той или иной категории. При загрузке нескольких элементов, теги применяются ко всем файлам.
8. По завершении нажмите **Добавить** или **Опубликовать**.

Загрузка файлов с телефона или из других приложений

В Oracle Content можно добавлять фотографии из галереи фотографий, файлы из приложения "Файл" или файлы из других приложений. Откройте галерею и выберите

нужные фотографии. Нажмите  и выберите расположение Oracle Content. Найдите нужную учетную запись или папку, нажмите **Выбрать** и затем **Загрузить**. К элементам также можно добавить теги, если эти элементы планируется использовать в качестве цифровых активов.

Загрузка файлов из одной учетной записи Oracle Content в другую

Можно загружать файлы из одной учетной записи Oracle Content в другую. Предположим, у вас есть две учетные записи: Corporate и SalesDept. Вы можете войти в свою учетную запись Corporate и выбрать вариант загрузки файла. Затем можно выбрать Oracle Content в качестве источника выбора, выбрать учетную запись SalesDept, найти файл, который требуется загрузить, и выбрать местоположение в вашей учетной записи Corporate, чтобы сохранить его.


Выгрузка файлов и мультимедиа

Выгруженный файл можно использовать даже при отсутствии подключения к облаку. Если вы путешествуете, например, и вам необходимо перевести устройство в режим "В самолете", вы все равно сможете просматривать и редактировать файл, сохраненный для автономного использования в приложении Content или сохраненный на вашем устройстве.


Существует два способа выгрузки файла.

- Сохранение файла для автономного использования в приложении Content
- Сохранение файла на локальный носитель


Сохранение файла для автономного использования в приложении Content

1. Найдите файл и откройте его для просмотра.
2. Коснитесь . Выберите **Сохранить для офлайн**.
3. При появлении соответствующего запроса подтвердите выгрузку файла.

Выгруженные файлы шифруются и сохраняются в автономной области приложения. Чтобы просмотреть список выгруженных файлов, откройте раскрывающееся меню в заголовке страницы "Документы" и нажмите **Автономные**.

Чтобы удалить выгруженный файл, нажмите и удерживайте его, чтобы выделить, а затем нажмите .

Сохранение файла на локальный носитель

1. Найдите файл, коснитесь **...**, затем коснитесь **Открыть в....**
Файл можно также сохранить во время просмотра, коснувшись , а затем **Открыть в....**
2. Коснитесь **Сохранить в файлы**.
3. Выберите местоположение для сохранения файла, затем коснитесь **Сохранить**. Если вы хотите использовать файл в автономном режиме, сохраните его локально на устройстве. Если файл локально сохранен на устройстве, его можно просмотреть в приложении "Файлы".

Поиск содержимого и диалогов

С помощью значка **Поиск** на панели навигации можно выполнять поиск по своим диалогам и файлам. Вы можете найти слово в имени файла или папки, а также слово в содержимом файла или диалога. Также можно выполнять поиск по любым хештегам, используемым в диалогах, или по названиям диалогов и тегам, используемым в цифровых активах. Введите условия поиска и нажмите клавишу Enter.

Например, при поиске слова "report" будут найдены *файлы Status Report 2019.xls* и *Report Logo.jpg*, а также документ *Writing Instructions.doc*, содержащий слово report. Результаты можно фильтровать по типу (например, по диалогам или файлам).

С отображенными результатами поиска можно работать в обычном режиме. Вы можете предварительно просматривать файлы, добавлять их в папки, добавлять записи в диалоги, загружать файлы, а также предоставлять общий доступ к файлам и папкам другим пользователям.

Советы по поиску

- Поиск осуществляется по названиям, содержимому (например, по словам в документах), расширениям файлов, имени пользователя, который внес последние изменения в файл, а также по сведениям об объектах (например,

по описанию папок). Также проверяются связанные с элементом метаданные, теги цифровых активов, сообщения в диалогах, используемые в диалогах хештеги и участники диалогов.

- При поиске элемента, содержащего специальные символы в имени, этот элемент не отображается в результатах поиска для документов или папок.
 - Чтобы найти несколько элементов, разделяйте условия поиска запятой или пробелом.
 - Чтобы найти фразу, заключите ее в двойные кавычки. Например, запрос "United States" возвращает файлы, содержащие фразу "United States".
 - Чтобы отфильтровать результаты поиска, используйте меню "Результаты". Например, можно отобразить только диалоги или только пользователей, соответствующих критериям поиска.
 - Отображение новых результатов поиска может занять некоторое время. Например, если выполнен поиск по слову `Report` и затем добавлен еще один документ, содержащий слово `Report`, то новый документ не сразу появится в результатах поиска.
 - Поиск выполняется без учета регистра. То есть условие поиска `report` вернет такие же результаты, что и `Report`.
 - Вы можете использовать следующие операторы поиска. Операторы не чувствительны к регистру, то есть оператор `NOT` не отличается от оператора `not`:
 - `not` или тире (-). Например, условие поиска `Report2018,Report2019 -sales` возвращает `Report2018` или `Report2019`, но не возвращает элементы, содержащие ключевое слово `sales`.
 - `or` или запятая. Например, условие поиска `Report2018 or Report2019` возвратит те же результаты, что и условие поиска `Report2018,Report2019`.
 - `and` или пробел. Например, условие поиска `Report2018 and Report2019` возвратит те же результаты, что и условие поиска `Report2018 Report2019`.
- Оператор `not` имеет самый высокий приоритет, оператор `and` — самый низкий приоритет. Например, запрос `Report2018 and Report2019 not Report2019` не возвращает результатов, так как оператор `not` обрабатывается в первую очередь.
- Для создания сложных запросов используйте круглые скобки. Например, `States and (not "United States")`.
 - Если у вас более 100 общих папок (которыми вы поделились или к которым вам предоставили доступ), то результаты глобального поиска могут отличаться от ожидаемых. Сначала поиск выполняется в общих папках, добавленных в Избранное, а затем в других общих папках (до 100). Чтобы получить более точные результаты, перед началом поиска можно добавить некоторые папки в Избранное.
 - Если размер файла превышает 10 МБ, он не будет включен в полнотекстовый поиск (поиск по содержимому файла, а не только по метаданным файла). Чтобы найти элемент, необходимо выполнить поиск по полному имени.

Использование активов

Активы — это элементы, которые необходимо сгруппировать для использования на веб-сайте или для других проектов.

Ниже приводится краткий обзор возможного использования активов на мобильном устройстве.


Работа с активами



Актив можно просмотреть на мобильном устройстве, чтобы утвердить, отклонить или оставить комментарий. При утверждении активов может просто измениться статус или, если администраторы сервиса и контента настроили Oracle Content Management для использования дополнительных параметров рабочего потока, утверждение может быть частью рабочего потока, который автоматически изменяет статус.

Утвердить или отклонить активы

На домашнем экране на плитке **Утверждения** отображаются элементы, требующие простого утверждения активов. Элементы, которым требуются утверждения рабочего потока, отображаются на плитке **Задачи рабочего потока**. Коснитесь плитки для просмотра элементов.

Утверждения


При необходимости нажмите в списке активов, ожидающих утверждения, запись актива, который требуется просмотреть. Если актив занимает несколько страниц, нажмите номер страницы, чтобы открыть полосу эскизов для просмотра нескольких страниц и перехода между ними. Чтобы увидеть список свойств активов, нажмите .


Когда будете готовы, нажмите , чтобы утвердить актив. Нажмите , чтобы отклонить актив.

Актив также можно быстро утвердить или отклонить напрямую в списке утверждений, проведя пальцем по элементу списка вправо, чтобы утвердить, или налево, чтобы отклонить.

Задачи рабочего потока


В списке активов, ожидающих утверждения, доступны просмотр срока выполнения (при наличии), предварительный просмотр актива, сведения об активе и задача рабочего потока.


Чтобы применить действие к задаче рабочего потока, коснитесь ее имени или . Выберите действие, при желании добавьте комментарий и нажмите **Отправить**.


Действие с элементом также можно выполнить во время его просмотра: коснитесь  в нижней части экрана.


Дополнительные сведения о рабочем потоке см. в разделе "Использование рабочих потоков" в документе *Managing Assets with Oracle Content Management*.


Комментарии по активам в просмотре

Чтобы опубликовать комментарий при просмотре актива, просмотрите актив и нажмите  , чтобы просмотреть инструменты аннотации. Когда отобразится панель

инструментов, нажмите  на панели инструментов, затем нажмите на актив, чтобы разместить аннотацию в определенном месте определенной страницы. После этого откроется диалог актива, где можно оставить свой комментарий.

Нажмите  на панели инструментов, затем нажмите и перетащите, чтобы выбрать область актива для выделения и аннотации.

Нажмите  на панели инструментов и выберите пользователя, чтобы показать его публикации.

После размещения аннотации в активе нажмите  , чтобы выделить публикацию, связанную с аннотацией. Вы также можете нажать на публикацию в диалоге, чтобы увидеть аннотацию, связанную с публикацией.

Общий доступ к файлам и папкам

Общий доступ к отдельным файлам или ко всем папкам можно предоставлять непосредственно с мобильного устройства.

Общий доступ к файлам и папкам в облаке предоставляется непосредственно из мобильного приложения путем создания ссылок на них. Затем такими ссылкам следует поделиться с другими пользователями, чтобы предоставить им доступ к своему контенту. Вы можете управлять действиями, которые другие пользователи могут выполнять с вашими общими файлами или папками: просто просматривать элемент в Интернете, выгружать или изменять элемент. Также можно задать дату истечения срока действия ссылки или код доступа. После создания ссылки ею можно поделиться, например, добавив ее в сообщение электронной почты или отправив в текстовом сообщении.


Общий доступ к папкам также можно предоставлять, добавляя к ним участников, которые получают доступ ко всему содержимому папки и вложенных в нее папок. Это удобно, когда вы работаете над большим проектом и другим пользователям требуется постоянный доступ к информации.

Подробные сведения см. в разделе [Общий доступ к файлам и папкам](#).

Работа с диалогами


С помощью диалогов можно общаться с другими пользователями, оставлять комментарии и обсуждать важные вопросы в режиме реального времени. Можно начать диалог, связанный с определенным документом или папкой, или создать независимый диалог. Также можно создавать аннотации (комментарии к определенным разделам файла).

Чтобы создать или просмотреть диалог о конкретном файле или папке, выполните указанные ниже действия.



1. Найдите файл или папку, которую необходимо использовать для диалога.
2. Коснитесь  .

3. Нажмите **Перейти к диалогу**. Если диалога еще не существует, он будет запущен для вас.

Чтобы создать диалог, который не относится к файлу или папке, выполните следующие действия.

1. Откройте панель навигации, а затем нажмите **Диалоги**.
2. Коснитесь . Для вас запускается новый пустой диалог.
3. Добавьте имя диалога.
4. Коснитесь **Создать**.

Чтобы добавить участников в диалог, выполните следующие действия.

1. Откройте диалог, а затем на панели участников нажмите .
2. Коснитесь .
3. Начните вводить имя пользователя, которого нужно добавить. Появится список имен, совпадающих с вводимым. Выберите пользователей в списке и нажмите **Добавить**.

Если диалог связан с папкой, необходимо добавить пользователей в список участников этой папки. Добавить пользователей непосредственно в диалоге нельзя.

Чтобы добавить запись в диалог, откройте диалог, введите сообщение в поле сообщения, а затем нажмите **Опубликовать**.

6

Общий доступ к файлам и папкам

Вы можете с легкостью обмениваться файлами и папками с другими пользователями, контролировать доступ к папкам и действия с содержимым, доступные пользователям.

- [Краткий обзор функций совместного доступа](#) (только на английском языке)
- [Обзор функций совместного доступа](#)
- [Общий доступ к файлам](#)
- [Общий доступ к папкам](#)
- [Отмена общего доступа](#)
- [Проверка истории доступа к файлу](#)
- [Восстановление удаленного файла в общей папке](#)
- [Советы по предоставлению общего доступа](#)
- [Устранение неполадок, возникающих при предоставлении общего доступа](#)



Обзор функций совместного доступа

Возможно, вам необходимо организовать совместную работу с другими пользователями и поделиться с ними информацией, но доступ должны получить только определенные пользователи. Способ предоставления общего доступа зависит от объекта:

- **Файлы.** Можно создать ссылку и отправить ее по электронной почте другому пользователю либо вставить в мгновенное сообщение, документ или другое приложение. Отправлять ссылку по электронной почте рекомендуется в случаях, когда вам нужно предоставить общий доступ к конкретным файлам не на постоянной основе, а однократно. Пользователь может получить доступ к файлу только с помощью ссылки. Предусмотрены общедоступные ссылки и ссылки для участников, описанные ниже.
- **Папки.** Вы можете отправить ссылку на папку или добавить других пользователей или группы в список участников этой папки. Если вы добавляете участников в папку, то этим пользователям и группам предоставляются права на доступ ко всему содержимому папки. Это удобно, когда вы работаете над большим проектом и другим пользователям требуется постоянный доступ к информации.

Если вы предоставляете общий доступ к папке другим пользователям и разрешаете им добавлять содержимое в эту папку, то это содержимое также учитывается при расчете вашей квоты хранения. Например, если вы предоставили доступ к папке, которая содержит файлы объемом 500 МБ, и другие пользователи добавили в нее файлы объемом 300 МБ, то при расчете квоты учитывается общий объем файлов — 800 МБ.

Если у вас есть доступ к более чем 100 папкам (тех, которые принадлежат вам или к которым вам предоставлен доступ), результаты поиска будут неполными, поскольку поиск ограничен 100 папками.

Администратор отвечает за управление экземпляром Oracle Content Management, развернутым в вашей организации. Он определяет объем памяти, который вы можете использовать. Если вам не хватает предоставленного объема памяти, обратитесь к администратору сервиса.

Вы сами решаете, какие действия с общим контентом доступны пользователям, назначая им роли. При добавлении участников в папку вы назначаете им роль в этой папке. Можно разрешить только просмотр документов или выбрать пользователей, которые смогут редактировать документы и загружать новые версии. Можно использовать следующие роли:

- **Просмотр:** пользователи с ролью "Просмотр" могут просматривать файлы и папки, но не могут их изменять.
- **Выгрузка:** пользователи с ролью "Выгрузка" могут выгружать файлы и сохранять их на своем компьютере.
- **Соавтор:** пользователи с ролью "Соавтор" могут изменять, обновлять и удалять файлы, а также загружать новые файлы.
- **Управление:** пользователи с ролью "Управление" обладают всеми разрешениями, предусмотренными для других ролей. Кроме того, они могут добавлять других пользователей в список участников папок и удалять их из таких списков.

Примечание.

Если системный администратор включил интеграцию с Microsoft Office Online, пользователям с ролью "Просмотр" доступен только предварительный просмотр файла в веб-клиенте, пользователи с ролью "Выгрузка" также могут просматривать файл в Microsoft Office Online, а соавторы и менеджеры также могут редактировать файл в Microsoft Office Online.

Также можно назначить роль владельца, которая предоставляет все полномочия на управление папкой, включая ее удаление.

Пользователи с правами "Соавтор" и "Управление" могут удалять содержимое и вложенные папки. При удалении совместно используемого объекта он помещается в папку "Корзина", где он доступен владельцу общей папки и пользователю, удалившему этот объект.

При совместной работе с партнерами и внешними поставщиками можно предоставить им безопасные общедоступные ссылки на файлы, чтобы каждому пользователю был предоставлен определенный уровень доступа. Для повышения безопасности можно задать коды доступа и сроки действия ссылок. Вы также будете знать, кто, когда и с какими файлами работал.

[Краткий обзор общего доступа](#) (только на английском языке).

Общедоступные ссылки

Общедоступная ссылка предоставляет доступ к определенному файлу или папке, но не к другим ресурсам.

Администратор сервисов может запретить использование общедоступных ссылок, а также указать пользователей с доступом к этим ссылкам (все пользователи или только зарегистрированные).

При создании общедоступной ссылки к ней добавляется имя, чтобы можно было отследить ее использование. Также можно добавить сообщение со ссылкой и выбрать разрешения для ссылки. Это определяет, что получатель может сделать со ссылкой. В параметрах приложения можно указать максимальную роль для всех общедоступных ссылок, которые открываются в веб-браузере. Администратор сервиса может также ограничивать роли, допустимые для общедоступных ссылок. Роли идентичны тем, что используются при добавлении участников к папкам (Просмотр, Выгрузка или Соавтор).

Если администратор разрешил общедоступную ссылку, то при ее создании можно отправить ссылку **всем**. Это означает, что ее можно отправить людям без учетной записи Oracle Content Management, или можно ограничить получателей **всеми зарегистрированными пользователями**, теми, у кого есть учетная запись.

Дополнительно можно указать срок действия общедоступной ссылки, по истечении которого она становится недоступной, а также код доступа. Код доступа выполняет функции пароля для общедоступной ссылки. Если код доступа задан, получатель ссылки должен ввести его перед тем, как использовать ссылку. Это позволяет повысить уровень безопасности содержимого, на которое ведет отправленная ссылка. Код доступа следует отправить получателям ссылки, чтобы они могли ее использовать. В противном случае, они не смогут перейти к содержимому, которое открывается по ссылке.

Ссылки для участников


Чтобы использовать этот тип ссылок, пользователю необходимо быть участником папки и войти в сервис Oracle Content Management. Для ссылок участников можно выбрать вариант **Онлайн-доступ**, который позволяет получателю просматривать файл или папку. При предоставлении общего доступа к файлу можно также использовать ссылку **Прямая выгрузка**. В последнем случае получатель может выгрузить файл без просмотра.

Общий доступ к файлам

Можно поделиться ссылкой на файл, по которой будет доступен только этот файл, но не другие файлы в папке. В зависимости от используемого приложения может быть доступна возможность отправить файл другому пользователю напрямую. Например, при использовании мобильного приложения можно отправить файл другому пользователю.

Создание ссылок


- **Браузер**

1. Выберите файл и выберите пункт **Поделиться ссылкой** в контекстном меню или нажмите  на панели действий.
2. Выберите тип ссылки (общедоступная или ссылка участника). Невозможно создать ссылки участников для файлов в корневой папке.
Примечание. При создании ссылки участника доступ к файлу зависит от роли пользователя в папке. При создании общедоступной ссылки доступ к файлу зависит от роли, заданной в рамках всей системы по умолчанию администратором или настройкой родительской папки. Название роли

отображается в нижней части диалогового окна. Чтобы изменить роль, нажмите **Изменить параметры ссылки** и выберите новую роль.

3. Чтобы отправить ссылку по электронной почте пользователям, введите их имена или адреса электронной почты.
4. Параметры ссылки, такие как тип доступа к соответствующей папке и срок действия (для общедоступных ссылок), отображаются в нижней части диалогового окна. Чтобы изменить эти параметры, нажмите **Изменить параметры ссылки** .
 - Для ссылок участников можно выбрать, будет ли файл открываться в режиме онлайн или выгружаться на компьютер пользователя. Если выбрать вариант "Открыть онлайн", доступ пользователя завит от его роли в родительской папке.
 - В случае общедоступных ссылок можно выбрать ранее созданную общедоступную ссылку, изменить разрешение, выбрать, будут ли иметь доступ к файлу все или только зарегистрированные пользователи, задать срок действия и код доступа для ограничения доступа к ссылке.

Можно скопировать ссылку и использовать ее в других программах или ввести адрес электронной почты и отправить ссылку другому пользователю напрямую, при необходимости добавив заметку о ссылке.

- **Настольное приложение:** выберите файл в папке Oracle Content и нажмите него правой кнопкой мыши. Можно использовать параметр **Копировать ссылку** в контекстном меню Oracle Content, чтобы быстро создать стандартную общедоступную ссылку и скопировать ее в буфер обмена для дальнейшего использования. Или можно нажать **Поделиться ссылкой**. Откроется диалоговое окно, где можно выбрать тип создаваемой ссылки (для участников или общедоступная) или открыть программу электронной почты, чтобы отправить ссылку в электронном письме. При создании общедоступной ссылки можно использовать параметры по умолчанию или нажать **Изменить параметры ссылки**, чтобы задать код доступа, срок действия и т. д. Можно также скопировать ссылку и использовать ее в других программах.
- **Мобильное устройство:** нажмите  (Android) или  (iOS). Коснитесь **Поделиться ссылкой**. Коснитесь **Выбрать существующую ссылку**, чтобы просмотреть доступные ссылки. При использовании ссылки участника можно выбрать приложение для загрузки файла или скопировать ссылку и использовать ее в других программах. Чтобы создать новую общедоступную ссылку, введите необходимые сведения. По завершении нажмите **Создать** и выберите приложение для отправки ссылки.

Дополнительную информацию о ссылках для участников и общедоступных ссылках см. в разделе [Обзор функций совместного доступа](#).

Настройка доступа к ссылкам

Чтобы настроить доступ к ссылкам на папки, откройте свойства папки в настольном приложении или браузере. Нажмите **Общий доступ** и измените значения:

- Чтобы запретить общедоступные ссылки для отдельной папки и ее элементов, снимите флажок "Общедоступные ссылки".
- Чтобы изменить роль, автоматически назначаемую пользователям при создании общедоступных ссылок, в раскрывающемся списке выберите новую

роль. Например, для большинства папок выбрана стандартная роль с правами на просмотр, а для одной папки выбрана стандартная роль с правами на выгрузку файлов. Таким образом выполняется персональная настройка ссылок для определенных папок.

Общий доступ к папкам


Предоставить доступ к папке можно, отправив ссылку на нее или добавив в нее участников. Для папок ссылки работают так же, как и для файлов. При добавлении группы или пользователя в качестве участников им предоставляются права на доступ ко всему содержимому папки.

Администратор может задать настройки общедоступных ссылок, определив, разрешено ли вам создавать общедоступные ссылки, разрешения по умолчанию и максимальные разрешения для ссылок, а также необходимость в ограничении срока действия ссылок. Если некоторые из описанных ниже параметров не отображаются, обратитесь к администратору.

Создание ссылок на папки



Ссылками на папки можно делиться только с отдельными пользователями, но не с группами.

- **Браузер**

1. Выберите папку и нажмите или выберите **Поделиться ссылкой** в контекстном меню или  на панели действий.
2. Выберите тип ссылки (общедоступная или ссылка участника).
Примечание. При создании ссылки участника доступ к папке и ее элементам зависит от роли пользователя в данной папке. При создании общедоступной ссылки доступ к папке и ее элементам зависит от роли, заданной в рамках всей системы по умолчанию администратором или настройкой родительской папки. Название роли отображается в нижней части диалогового окна. Чтобы изменить роль, нажмите **Изменить параметры ссылки** и выберите новую роль.
3. Чтобы отправить ссылку по электронной почте пользователям, введите их имена или адреса электронной почты.
4. Параметры ссылки, такие как тип доступа к соответствующей папке и срок действия (для общедоступных ссылок), отображаются в нижней части диалогового окна. При создании общедоступной ссылки эти параметры можно изменить, нажав **Изменить параметры ссылки**. Можно выбрать ранее созданную общедоступную ссылку, изменить разрешение, задать срок действия и код доступа, чтобы ограничить доступ к ссылке.
При создании ссылки участника можно изменить тип доступа пользователя, изменив роли участника в папке.

- **Настольное приложение:** выберите папку в своей папке Oracle Content и нажмите ее правой кнопкой мыши. Можно использовать параметр **Копировать ссылку** в контекстном меню Oracle Content, чтобы быстро создать стандартную общедоступную ссылку и скопировать ее в буфер обмена для дальнейшего использования. Или можно нажать **Поделиться ссылкой**. Откроется диалоговое окно, где можно выбрать тип создаваемой ссылки (для участников или общедоступная) или открыть программу электронной почты, чтобы отправить ссылку в электронном письме. При создании общедоступной ссылки можно использовать параметры по умолчанию или нажать **Изменить параметры ссылки**,

чтобы задать код доступа, срок действия и т. д. Можно также скопировать ссылку и использовать ее в других программах.

- **Мобильное устройство:** нажмите  (Android) или  (iOS). Коснитесь **Поделиться ссылкой**. Коснитесь **Выбрать существующую ссылку**, чтобы просмотреть доступные ссылки. Чтобы создать новую ссылку, введите необходимые сведения. По завершении нажмите **Создать** и выберите приложение для отправки ссылки.




Выберите тип используемой ссылки.

Настройка доступа к ссылкам

Чтобы настроить доступ к ссылкам для папки и ее контента, откройте свойства папки в настольном приложении или браузере. Нажмите **Общий доступ** и измените значения:

- Чтобы запретить общедоступные ссылки для этой папки и ее элементов, отключите параметр общедоступных ссылок.
- Чтобы изменить роль, автоматически назначаемую пользователям при создании общедоступных ссылок, в раскрывающемся списке выберите новую роль. Например, для большинства папок выбрана стандартная роль с правами на просмотр, а для одной папки выбрана стандартная роль с правами на выгрузку файлов. Таким образом выполняется персональная настройка ссылок для определенных папок.



Добавление участников папки

- Браузер: выберите папку, выберите **Боковая панель** на панели действий и выберите **Участники**. Нажмите **Добавить участников**.
- Настольное приложение: выберите папку в папке Oracle Content, нажмите на нее правой кнопкой мыши и в контекстном меню Oracle Content выберите **Участники**.
- Мобильное устройство: коснитесь  (Android) или  (iOS). Коснитесь **Участники** или .

Укажите пользователей или группы, которых хотите добавить, и сообщение для них (необязательно). Затем выберите для них роль в папке. Если добавляется группа, у всех ее пользователей будет одинаковая роль.

Отмена общего доступа

Чтобы удалить себя или другого пользователя из списка участников папки, откройте меню "Участники" для этой папки.

- В браузере выберите **Участники** в контекстном меню или выберите **Боковая панель** на панели действий и выберите пункт **Участники**.
- Перейдите в свою папку Oracle Content в настольном приложении. Нажмите правой кнопкой мыши на нужную папку и выберите **Участники**.
- На устройстве iPad или iPhone нажмите . Коснитесь **Участники**.
- На устройстве Android нажмите . Нажмите **Участники**.

Выберите имя и нажмите **Удалить** в списке рядом с именем. Если вы удалите себя и захотите снова получить доступ к папке, необходимо будет попросить владельца папки добавить вас.

Закрытие доступа ко всей папке:

- Удалите всех участников папки или
- Переместите *содержимое* папки в новую папку. Если переместить папку в новое расположение, то данные об участниках перемещаются вместе с папкой.

Проверка истории доступа к файлу

Чтобы проверить историю доступа к файлу, выберите **Свойства** в контекстном меню или выберите **Боковая панель** на панели действий и выберите **Свойства**. Откройте файл для просмотра, нажмите на ******* и выберите **Свойства**. Нажмите **История доступа**, чтобы просмотреть все действия, совершенные с этим файлом.

В списке отображается время и способ доступа к файлу (например, с помощью ссылки), а также действия, выполненные с файлом (например, просмотр или выгрузка). Если общедоступная ссылка использовалась кем-то, кто не является участником папки, отображается имя ссылки.

Восстановление удаленного файла в общей папке

Пользователи, которым назначена роль "Соавтор" или "Управление", могут удалять файлы из доступной для них общей папки. Удаленные файлы появятся в вашей папке "Корзина". Вы можете выбрать файл в корзине и нажать кнопку **Восстановить**.

Администратор сервиса (пользователь, управляющий экземпляром Oracle Content Management в организации) может устанавливать срок хранения объектов в корзине. При автоматической очистке корзины файлы могут быть удалены без возможности восстановления.

Советы по предоставлению общего доступа

- При предоставлении общего доступа к папке назначенная роль применяется ко всем вложенным папкам, если вы не измените права для них специально.
- Администратор сервиса может разрешить или запретить использование общедоступных ссылок в вашем сервисе, а также указать пользователей, которые могут получать эти ссылки (все пользователи или только зарегистрированные).
- Когда пользователь предоставляет вам доступ к папке, он назначает вам роль. В случае отсутствия у роли тех или иных полномочий вам могут быть недоступны некоторые действия (например, загрузка или удаление). Если вы не можете выполнить действие, соответствующий пункт меню недоступен. Например, если вам назначена роль "Просмотр" для папки, то пункт меню **Выгрузить** будет недоступен при использовании веб-браузера, а папка будет недоступна для синхронизации при использовании клиента синхронизации. Чтобы просмотреть вашу роль, перейдите к списку участников в папке. Роль указана напротив вашего имени.
- Если требуется предоставить доступ к вложенным папкам, то предоставлять общий доступ к родительской папке не требуется. Допустим, что у вас есть родительская папка с именем "Текущие проекты", и в этой папке находятся вложенные папки

"Дисконтная программы", "Ежемесячная рассылка" и т. д. Вы можете открыть другим пользователям доступ к папке "Дисконтная программа" или "Ежемесячная рассылка", оставив закрытой папку "Текущие проекты".

- Одному и тому же пользователю можно назначить разные роли для каждой вложенной папки, находящейся в закрытой родительской папке. Например, можно предоставить другому пользователю доступ к папке "Дисконтная программа" и назначить ему роль "Соавтор" в пределах этой папки. Одновременно можно предоставить тому же пользователю доступ к папке *Ежемесячная рассылка* и назначить ему роль с правами на просмотр файлов в этой папке.
- Если вы предоставляете доступ к своей родительской папке, участникам вложенных папок можно предоставить дополнительные права, но нельзя отозвать уже имеющиеся. Это означает следующее:
 - Если роль, назначенная на уровне родительской папки, предоставляет больше полномочий, чем роль, назначенная на уровне вложенной папки, для всех вложенных папок будет действовать роль с большими полномочиями.
 - Если роль, назначенная на уровне родительской папки, предоставляет меньше полномочий, чем роль, назначенная на уровне вложенной папки, роль для вложенных папок останется без изменений.
- Если у вас есть доступ к более чем 100 папкам (тех, которые принадлежат вам или к которым вам предоставлен доступ), результаты поиска будут неполными, поскольку поиск ограничен 100 папками.

7

Работа с диалогами

Чтобы оперативно взаимодействовать с другими пользователями, можно создавать диалоги для обсуждения папок и отдельных файлов.

- [Краткий обзор диалогов](#) (только на английском языке)
- [Обзор диалогов](#)
- [Вводные сведения о странице "Диалоги"](#)
- [Применение фильтров и сортировка диалогов](#)
- [Начало диалога](#)
- [Добавление и удаление участников диалога](#)
- [Добавление и удаление файлов диалога](#)
- [Управление диалогами](#)
- [Добавление аннотаций](#)
- [Добавление ссылок на другой диалог](#)
- [Использование флагов](#)

 [Видео](#)

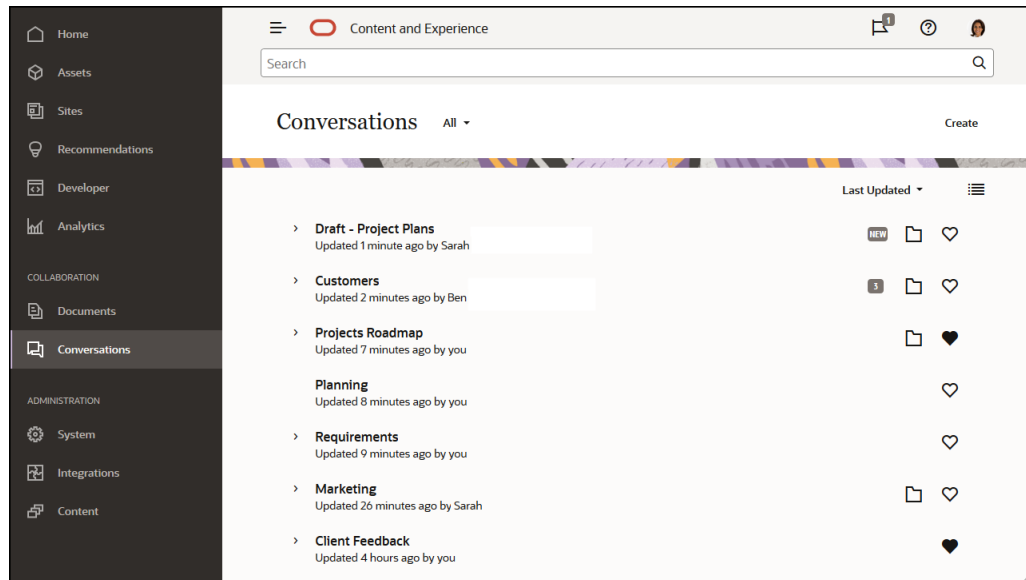
Обзор диалогов

С помощью диалогов можно общаться с другими пользователями, оставлять комментарии и обсуждать важные вопросы в режиме реального времени.

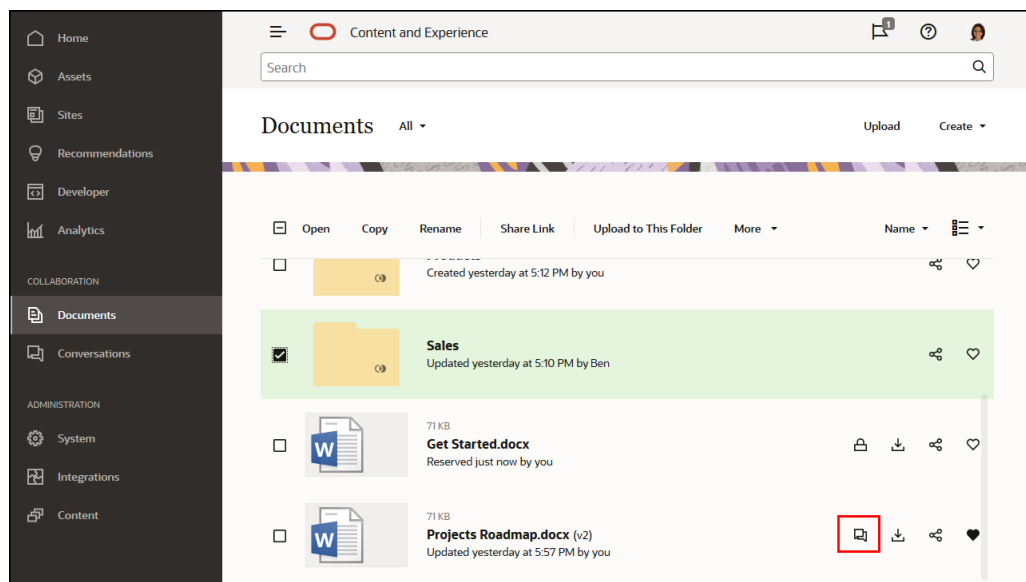
Можно создать диалог для обсуждения определенного документа, папки, актива, коллекции или сайта или создать автономный диалог для обсуждения любой интересующей вас темы. Участники диалога могут добавлять комментарии, отвечать на них и ставить им отметку "Нравится", [добавлять вложения](#), [создавать аннотации](#) на связанные документы и сайты, и [добавлять флаги](#) для привлечения внимания пользователей к тому или иному элементу или комментарию.


Можно также с использованием хештегов (#) добавлять в диалоги ключевые слова. Хештег в сообщении обозначает важный термин или тему, позволяя с легкостью группировать все содержание, связанное с данным термином или темой.

Вы можете просмотреть все диалоги, к которым у вас есть доступ, на [странице "Диалоги"](#). Здесь можно быстро создать новый автономный диалог, просмотреть существующий диалог, узнать, сколько непрочитанных сообщений присутствует в диалоге, ответить на последнее сообщение в диалоге или поставить ему оценку "Нравится".



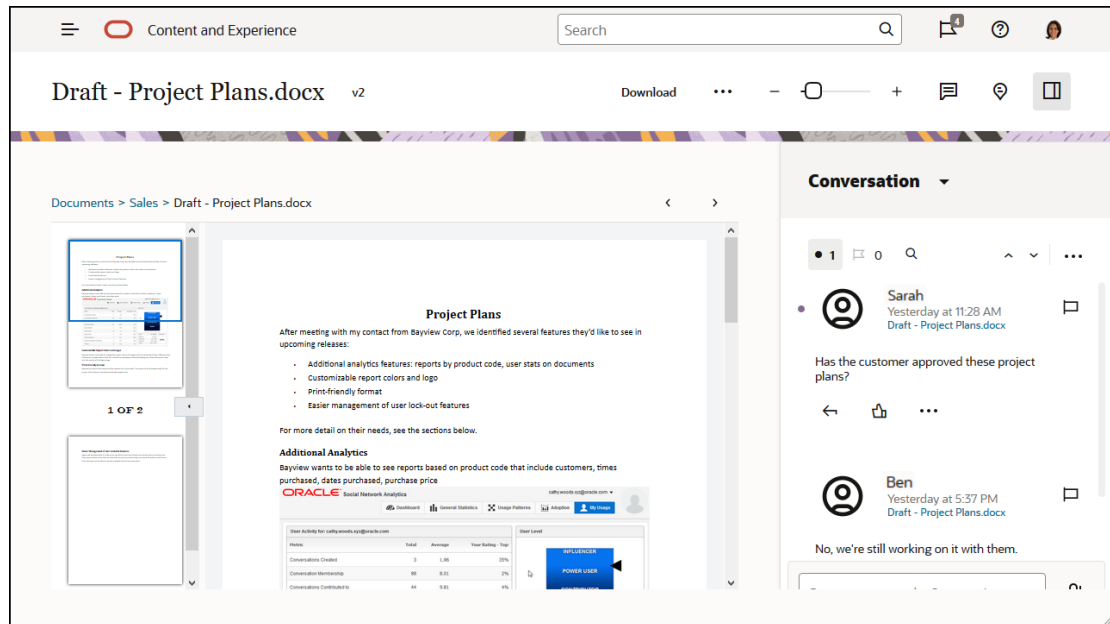
При просмотре списка объектов можно по наличию или отсутствию значка диалога рядом с объектом легко определить, связан ли с этим объектом диалог.



При просмотре объекта можно начать диалог об объекте или принять участие в этом диалоге, открыв боковую панель нажатием на значок .

 **Примечание.**

Если ранее вы просматривали другие сведения, например метаданные, информацию об API или переводы, возможно, потребуется вернуться к диалогу, выбрав параметр в раскрывающемся меню панели.



Участие в диалоге

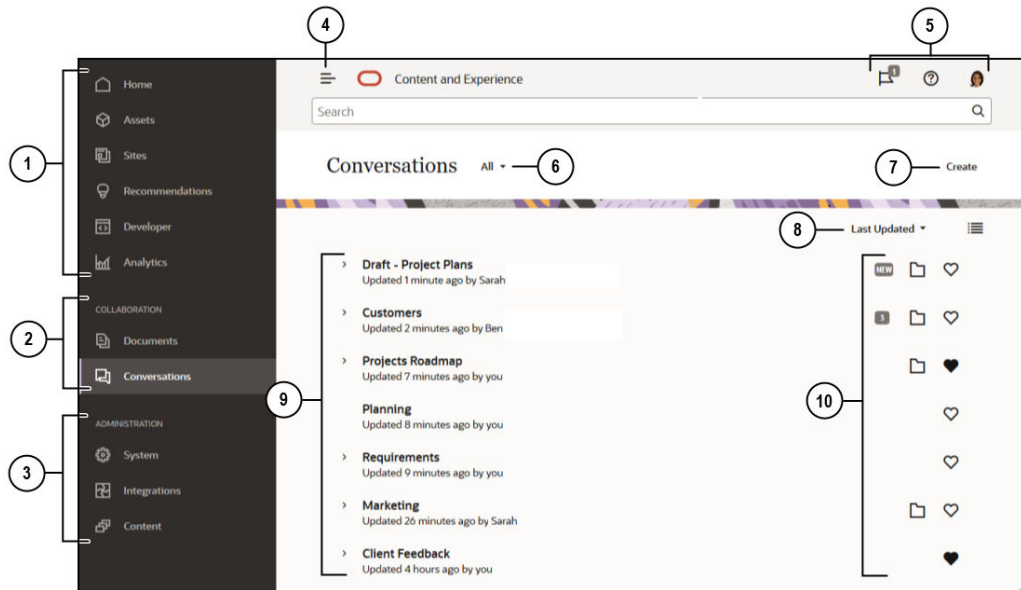
Когда диалог связан с каким-либо объектом — файлом, папкой, сайтом, активом или коллекцией, — участники этого объекта могут публиковать комментарии, которые видны всем участникам. Это означает, что вся группа может просматривать и комментировать элемент. Любой пользователь, добавленный в качестве участника, может просматривать диалог и добавлять в него записи. Это не зависит от роли участника. Если пользователь может просматривать содержимое, он может просматривать и публиковать записи связанного диалога. Если удалить пользователя из списка участников, ему будет закрыт доступ к диалогу.

При создании автономного диалога необходимо [добавить участников в диалог](#). Они смогут добавлять комментарии в диалог и отвечать на них. Они также могут делиться документами с другими участниками диалога


Вводные сведения о странице "Диалоги"




Oracle Content Management предоставляет возможность совместной работы посредством диалогов. Выделите несколько минут, чтобы узнать, где и как найти то, что вам нужно.

После запуска на странице "Диалоги" отображается следующее:



| Элемент | Описание |
|---------|----------|
|---------|----------|

- | | |
|---|---|
| 1 | Панель навигации позволяет переключаться между функциями. Параметры на этой панели зависят от назначенной вам роли пользователя. Например, только корпоративные пользователи будут видеть параметры активов . Нажмите Домашняя страница , чтобы отобразить страницу, которая содержит ссылки на последние элементы, документацию, пошаговые обзоры и другие полезные ссылки. |
| 2 | Раздел Совместная работа предоставляет доступ к вашим документам и диалогам. |
| 3 | При наличии прав администратора доступны возможности, которые позволяют настроить параметры, действующие в пределах всей системы, интегрировать Oracle Content Management с другими сервисами и настроить репозитории, политики локализации, а также другие функции, связанные с управлением цифровыми активами. |
| 4 | Нажмите на значок Показать/Скрыть , чтобы открыть или закрыть панель навигации. |
| 5 | В разделе пользователя можно изменить параметры и найти настольные и мобильные приложения. Нажмите на свое изображение, чтобы изменить значения по умолчанию. Если вам были отправлены уведомления из диалогов, на флаге будет показано количество этих уведомлений. |
| 6 | Отфильтровать отображаемую информацию, чтобы просмотреть только избранные, все скрытые диалоги или только закрытые диалоги. |
| 7 | Создать новый диалог , не связанный с документом. |
| 8 | Отсортировать список диалогов по дате последнего обновления, имени или числу непрочитанных сообщений. Нажмите на значок представления , чтобы отобразить элементы в компактном или развернутом виде. |
| 9 | В списке диалогов отображается имя диалога, время и автор его последнего обновления. Нажмите  рядом с диалогом, чтобы просмотреть последнее сообщение в диалоге. |

| Элемент | Описание |
|---------|---|
| 10 | <p>Значок сообщений () показывает, что диалог новый (т. е. вы не просматривали его ранее), или число непрочитанных сообщений в диалоге.</p> <p>Значок папки () показывает, что этот диалог связан с элементом, который может быть как папкой, так и документом. Нажмите на значок папки, чтобы открыть связанный элемент.</p> <p>Нажмите на значок избранного (), чтобы отметить какой-либо элемент как избранный.</p> |

Применение фильтров и сортировка диалогов

В веб-браузере

Нажмите **Диалоги**. Чтобы отфильтровать список диалогов, выберите критерий в меню в верхней части страницы. Например, иногда требуется просмотреть только диалоги с отключенными оповещениями или закрытые диалоги.

Чтобы отсортировать список, выберите критерий в меню в правом верхнем углу экрана. Список можно отсортировать по времени обновления, имени или по диалогам с непрочитанными сообщениями.

На мобильном устройстве


На панели навигации коснитесь **Диалоги**. Чтобы отфильтровать список диалогов, выберите критерий в меню в верхней части страницы. Например, иногда необходимо просмотреть только диалоги с отключенными оповещениями или избранные диалоги.

Чтобы отсортировать список, коснитесь значка "Сортировка" в верхнем углу экрана и выберите необходимый вариант сортировки.

Начало диалога

Можно начать диалог, связанный с цифровым активом, файлом или папкой, или открыть независимый диалог.

Чтобы начать диалог об активе, файле или папке, выполните следующие действия.

1. Откройте нужный элемент.
2. Нажмите .
3. Начните диалог, опубликовав сообщение на панели "Диалог".

Чтобы начать частный диалог, нажмите на изображение пользователя в диалоге. Нажмите **Один на один**, чтобы начать диалог с пользователем.

Чтобы начать диалог для совместной работы с другими пользователями, выполните следующие действия.

1. Нажмите **Диалоги** на боковой панели навигации.
2. Нажмите **Создать** и введите имя диалога.

Чтобы добавить сообщение в диалог, введите свой комментарий на панели диалога и нажмите **Опубликовать**.

Добавление и удаление участников диалога

Чтобы добавить пользователей в диалог, связанный с файлом или папкой, необходимо добавить их в список участников соответствующей папки или папки, где хранится файл. Пользователи, добавленные в список участников, получают доступ к диалогу.

При работе с независимыми диалогами, которые не связаны с документом или папкой, можно добавлять пользователей непосредственно в диалог. При добавлении пользователей в диалог им предоставляются права на управление диалогом. Это означает, что добавленные пользователи могут пригласить других участников, переименовать диалог или даже закрыть его.


Статус активности пользователя можно увидеть в диалоге, где участвует этот пользователь. Цветной круг вокруг изображения пользователя обозначает его сетевой статус:


- Полностью закрашенный зеленый круг означает, что пользователь вошел в систему и работает в своей учетной записи.
- Закрашенный на три четверти желтый круг означает, что пользователь выполнил вход в систему, но в данный момент не работает в своей учетной записи.
- Наполовину закрашенный серый круг вокруг изображения пользователя означает, что пользователь вышел из сети (или не выполнил вход в систему).

При просмотре статуса в браузере анимированный значок карандаша в правом нижнем углу показывает, что пользователь набирает сообщение в текущем диалоге.

Веб-браузер



Добавление участников в независимый диалог с помощью веб-браузера:


1. Откройте нужный диалог.
2. Нажмите .
3. В диалоговом окне "Общий доступ" нажмите **Добавить участников**. Начните вводить имя или адрес электронной почты пользователя. Выберите имена в списке и нажмите **Добавить**.

Если нужно быстро удалить пользователя (в том числе и себя) из диалога, нажмите на фотографию на панели "Участие в диалоге" и выберите **Удалить из диалога**. Также можно нажать на значок , а затем нажать кнопку **Удалить** под именем пользователя.



При исключении пользователей из диалога, созданного в файле или папке, необходимо удалить их из списка участников папки, в которой хранится этот файл. У пользователя будут отозваны права на доступ к файлу и соответствующему диалогу.

iPhone/iPad

Чтобы добавить пользователя, откройте диалог и коснитесь . Коснитесь . Введите имя или часть имени в строке поиска. Выберите пользователя в списке и нажмите **Готово**.

Чтобы удалить пользователя из диалога, коснитесь  рядом с именем пользователя. Коснитесь **Удалить участника**.


Устройства Android

Откройте диалог и коснитесь значка , затем коснитесь кнопки **Участники**. Чтобы добавить участников, коснитесь . Введите имя или часть имени в строке поиска. Выберите пользователя в списке и коснитесь **Добавить**. Чтобы удалить пользователя из диалога, коснитесь его изображения и выберите **Удалить из диалога**.


Добавление и удаление файлов диалога

Вы можете добавить файлы в отдельный диалог, прикрепляя их к сообщениям, либо вставить их как отдельные объекты без сообщений. Ограничений на типы добавляемых файлов не существует. Количество страниц в окне предварительного просмотра файлов ограничено (отображаются первые сто страниц). Предпросмотр некоторых типов файлов не поддерживается.

В веб-браузере



1. Откройте диалог, в который требуется добавить файл.
2. Нажмите .
3. Выберите место хранения файла: на компьютере или в Oracle Content Management. Перейдите к файлу, выберите его и нажмите **Опубликовать**.
4. Можно добавить сообщение с файлом или нажать на кнопку **Опубликовать**, чтобы добавить сам файл.

На мобильных устройствах iPhone и iPad




1. Откройте диалог на устройстве iPhone или iPad.
2. Коснитесь .
3. Коснитесь **Выбрать из папки**, чтобы добавить файл из учетной записи Oracle Content. Нажмите **Загрузить мультимедиа или файлы**, чтобы выполнить следующие действия.
 - Выбрать фотографию или видео из элементов, хранящихся на устройстве.
 - Запишите голосовое сообщение для последующего добавления в диалог.
 - Загрузить файл. Выберите расположение, где находится файл (например, Google Диск или другая учетная запись Oracle Content). Выберите файл и папку, в которой он будет храниться в Oracle Content.

4. Коснитесь **Редактировать**, чтобы изменить имя или добавить дополнительное описание.
5. Коснитесь **Опубликовать**.

На устройстве Android

1. Откройте диалог, в который необходимо добавить документ.
2. Коснитесь .
3. Выберите файл для добавления в диалог.
 - Выберите фотографию или видео на устройстве.
 - Загрузить файл. Выберите расположение, где находится файл (например, Google Диск или другая учетная запись Oracle Content). Выберите файл и папку, в которой его необходимо сохранить в учетной записи.
 - Выберите файл, уже хранящийся в Oracle Content. Перейдите в расположение, где находится этот файл, и выберите его.
4. Выберите папку в Oracle Content, в которой будет храниться объект.
5. Нажмите на  и выберите **Редактировать**, чтобы изменить имя и добавить описание.
6. Коснитесь **Готово**.

Управление диалогами

При просмотре диалога можно управлять диалогом, нажав . Если вы просматриваете диалог, связанный с элементом, нажмите  на панели "Диалог". Если вы просматриваете независимый диалог, нажмите  на панели инструментов "Диалог".

- **Пометить все как прочитанное:** (отображается, если имеются непрочитанные сообщения) позволяет пометить все сообщения в диалоге как прочитанные. Отметки о прочтении отображаются в списке диалогов.
- **Добавить в избранное:** добавление диалога в список избранных или удаление диалога из этого списка.
- **Пригласить в диалог:** предоставление доступа к диалогу путем добавления участников в него или отправки ссылки на диалог.
- **Загрузить документ:** добавление документа в диалог.
- **Переименовать диалог:** изменение имени диалога.
- **Отключить диалог** или **Включить диалог:** отключение диалога позволяет скрыть его в списке диалогов. В этом случае уведомления о диалоге не будут отображаться в электронной рассылке, если вы на нее подписались.
- **Закрыть диалог** или **Открыть диалог:** закрытие диалога приводит к его удалению из списков диалогов участников и невозможности добавлять новые сообщения в диалог.

- **Удалить диалог:** (отображается только в том случае, если вы являетесь единственным участником диалога) можно удалить диалог, созданный отдельно от файла или папки. При удалении диалог удаляется из списка ваших диалогов и диалогов участников.
- **Показать сообщения об участии** или **Скрыть сообщения об участии:** (отображается только в независимых диалогах) эти сообщения отображаются, когда в диалоге появляется новый участник, и содержат информацию о пользователе, пригласившем нового участника.
- **Задать язык диалога:** можно изменить язык отдельных диалогов, выбрав соответствующий язык в списке.


Добавление аннотаций

Аннотации используются для добавления комментариев к определенным фрагментам файла или актива, открытого для просмотра в веб-браузере. Например, если ваш коллега загрузил презентацию, вы можете просмотреть ее и добавить свои комментарии на страницах 2, 7 и 10 для обсуждения отдельных аспектов презентации. Если кто-то добавит фотографию в коллекцию, которая используется в одном из ваших проектов, вы сможете создать диалог и добавить аннотации к этой фотографии, прежде чем ее будут использовать другие участники. Коллекции и цифровые активы доступны для корпоративных пользователей. Стандартные пользователи не видят эти параметры на панели навигации.

Аннотации отображаются на панели "Диалог" как комментарии. Например, если вы добавили аннотацию к файлу *Upcoming Project Details.pptx*, она отобразится как сообщение на панели "Диалог" с пометкой *через Upcoming Project Details.pptx* под датой и временем отправки аннотации.

Аннотации к файлам могут просматривать все участники папки, в которой хранятся эти файлы, а также участники коллекции, где используются эти файлы. вне зависимости от роли, которая назначена ему в папке. Для добавления аннотации пользователю требуется роль "Выгрузка", "Соавтор" или "Управление".

При добавлении к активу аннотация появляется только в контексте репозитория, в котором сохранен актив. Предположим, что в коллекции *Велосипедист* есть фотография велосипеда. Данная фотография фактически хранится в папке "Велосипед", но используется в данном репозитории. Если к фотографии в репозитории *Велосипедист* добавить аннотацию, она не появляется в папке "Велосипед".


1. Откройте файл, к которому нужно добавить комментарий.
2. Нажмите .
 - Чтобы выделить текст и добавить к нему комментарий, перемещайте указатель мыши по тексту, нажав и удерживая правую кнопку. Отпустите кнопку и добавьте комментарий на панели "Диалог".
 - Чтобы вставить комментарий в определенном месте файла, перейдите к этому месту. Щелкните в нем мышью и добавьте комментарий на панели "Диалог".
3. Нажмите **Опубликовать**, чтобы сохранить аннотацию.

После добавления аннотации к файлу создается диалог о файле, чтобы другие пользователи также могли добавить комментарии.

Для просмотра аннотации нажмите  .


Добавление ссылок на другой диалог



При создании сообщения для диалога иногда требуется разместить в нем ссылку на другой диалог.


1. Откройте диалог, в котором требуется опубликовать сообщение. Это может быть отдельный диалог или диалог, созданный для обсуждения документа или папки.
2. Введите текст в поле сообщения. Если вы работаете в браузере, под текстовым полем будут доступны кнопки форматирования.
3. Нажмите .
4. Найдите диалог или выберите его в списке последних. Ссылка на диалог будет добавлена в текст сообщения.
5. Нажмите кнопку **Опубликовать** или клавишу Enter (в зависимости от заданных параметров).

Использование флагов

Флаги позволяют привлечь внимание других пользователей к объекту, например сообщению или файлу. В зависимости от установленного приоритета привлечь внимание других пользователей можно довольно быстро.


Чтобы назначить флаг, откройте список объектов диалога и нажмите  справа от объекта. Затем выберите пользователя, которому будет назначен флаг, и укажите уровень приоритета. Каждому пользователю можно назначить свой приоритет флага.


| Флаг | Значение |
|---|--|
|  | "Для информирования": просмотрите сообщение, когда у вас будет возможность; или "Требуется ответ": просмотрите сообщение и сообщите мне свое мнение. |
|  | Просьба ответить - срочно. Ознакомьтесь с информацией и сообщите свое мнение как можно скорее. Для флагов "Просьба ответить - срочно" всегда рассылаются уведомления по электронной почте. |

Общее количество флагов отображается в заголовке (). Нажмите на значок счетчика флагов, чтобы быстро просмотреть флаги, назначенные вам, и флаги, которые вы назначили другим пользователям.

На странице "Флаги" можно отфильтровать флаги, назначенные вам, и флаги, которые вы назначили другим пользователям, а также отфильтровать флаги по типу. Флаги можно сортировать по дате флагов или дате сообщения.

На странице "Флаги" доступны указанные ниже действия.

- Чтобы просмотреть сообщение в диалоге, нажмите на сообщение.
- Чтобы ответить на сообщение, нажмите .

- Чтобы добавить отметку "Нравится" к сообщению, нажмите  .
- Чтобы снять флаг, нажмите на значок флага. Нажмите **Очистить** или **X**. Пользователь, назначивший вам флаг, может получить уведомление по электронной почте или другим способом, в зависимости от настроенных им параметров уведомлений.

Чтобы флаги всегда **привлекали внимание**, используйте их вдумчиво. Слишком большое количество флагов или одновременное использование сразу нескольких типов флагов может снизить их эффективность.

8

Использование групп

Можно создать группы людей, чтобы делиться содержимым сразу с несколькими пользователями одновременно.

- [Краткий обзор групп](#) (только на английском языке)
- [Обзор групп](#)
- [Создание или удаление группы](#)
- [Добавление пользователей в группу](#)
- [Присоединение к группе или выход из нее](#)

Обзор групп

Группы помогают связываться и взаимодействовать с несколькими пользователями одновременно.

[Краткий обзор групп](#) (только на английском языке).

Можно добавить группу в диалог, чтобы быстро начать совместную работу с другими пользователями. Или можно добавить группу в качестве участника в папку, чтобы быстро поделиться содержимым с другими пользователями. Различными типами содержимого можно делиться с группами так же, как с отдельными пользователями. Единственными элементами, которыми вы не можете делиться с группой, являются коллекции и публичные ссылки или ссылки участников.

Можно создавать собственные группы либо использовать заранее созданные администратором сервиса.

Ниже приведены некоторые советы по созданию и использованию групп.

- **Не дублируйте группы.** Используйте параметр **Найти общие группы** в меню группы, чтобы проверить, не существует ли уже нужная вам группа.
- **Используйте значимое имя.** Не используйте сокращенные имена групп. Имя должно быть значимым и понятным для пользователей.
- **Правильно выберите настройки конфиденциальности для группы.** Вы можете управлять тем, кто может искать и использовать данную группу, а также добавлять себя в эту группу. Можно создать группы следующих типов:
 - *Общая группа* — все пользователи могут видеть общую группу и добавлять себя в нее. Следует проявлять осмотрительность при использовании таких групп. Например, при запуске проекта вам может потребоваться собрать отзывы всех пользователей данного проекта. Можно создать доступную для всех группу. Пользователи смогут добавляться в нее и оставлять отзывы о данном проекте.
 - *Private group* — частную группу видят все пользователи, но они не могут добавляться в нее сами. Это полезно, например, когда участниками группы должны быть только определенные пользователи. Люди могут найти эту группу и делиться информацией с ее участниками. Например, можно создать группу

для отдела проектирования. Пользователи, которые хотят взаимодействовать с этим отделом или поделиться с ним каким-то содержимым, могут добавить эту группу в качестве участника в диалог или папку.

- *Закрытая группа* — для группы этого типа обеспечивается наиболее строгий контроль участия. Группу видят только участники, и никто не может самостоятельно добавиться в нее. Например, небольшой группе пользователей необходимо обсудить предстоящее приобретение или проект. Об этом не должны знать другие сотрудники. Поэтому можно создать группу для ограниченного количества участников и контролировать доступ к важной информации.
- Группу можно добавить в любой элемент в качестве участника. При добавлении в группу или удалении из нее пользователи также добавляются в соответствующий элемент или удаляются из него. Если пользователь добавляется как отдельный пользователь, а не в составе группы, он остается участником до тех пор, пока не будет удален как отдельный пользователь.
- Если добавить группу в качестве участника элемента, которому требуется определенная **роль** пользователя, только пользователи с этой ролью смогут получить доступ к этому элементу. Например, если добавить в группу пользователя с ролью "Стандартный пользователь", а затем добавить эту группу в качестве участника репозитория, у стандартного пользователя не будет доступа к этому репозиторию, так как для доступа к репозиториям необходимо иметь роль "Корпоративный пользователь".
- При удалении группы ее участникам будет закрыт к соответствующим общим папкам, типам содержимого и диалогам.
- Группы можно использовать на мобильном устройстве и в настольном приложении, но управлять ими можно только в интерфейсе веб-приложения.

Для работы с группой просто выберите ее, как обычного пользователя, с которым хотите поделиться содержимым. Например, при открытии доступа к папке или диалогу введите имя группы в диалоговом окне "Участники". Выберите уровень разрешений (Просмотр, Соавтор и т. д.) для пользователей группы, а затем добавьте группу как участника в папку или диалог.

Создание или удаление группы

Группы помогают быстро делиться контентом и взаимодействовать с несколькими пользователями одновременно.

Управление группами осуществляется через интерфейс веб-браузера. Вы можете использовать группы на своем мобильном устройстве и в приложении для ПК (добавлять их в качестве участников в папки и диалоги и т.д.), но вы не можете создавать, удалять, присоединяться или покидать группы на мобильном устройстве.

Создание группы

1. Нажмите на изображение пользователя, чтобы открыть меню пользователя, а затем нажмите **Группы**. В меню в верхней части страницы "Группа" выберите **Найти общие группы**. Если подходящая группа не найдена, нажмите **Создать группу**.

2. Создайте значимое имя для группы. Не используйте сокращения, которые могут быть непонятны пользователям. Имя должно отражать назначение группы.
3. Выберите настройки конфиденциальности.
 - Выберите тех, кто может искать данную группу. Если выбрать **Все**, пользователи смогут видеть эту группу в списке общедоступных групп. Если выбрать **Участники**, только те пользователи, которые уже стали участниками, будут знать о существовании этой группы.
 - Если вы выбрали, что любой пользователь может найти группу, вы можете выбрать, могут ли пользователи добавлять себя в группу.

Примеры использования этих настроек для создания группы подходящего типа для своей ситуации см. в разделе [Обзор групп](#).

4. После завершения нажмите **Готово**.
5. Добавьте участников. Нажмите **Добавить участников** и найдите соответствующих пользователей. Выберите роли для пользователей и нажмите **Добавить**.

Чтобы изменить настройки группы, нажмите ******* рядом с именем группы или на панели инструментов "Группа". С помощью открывшихся параметров можно отредактировать группу, добавить участников или удалить группу.

Удаление группы

Чтобы удалить группу, нажмите ******* рядом с именем группы или на панели инструментов "Группа" и выберите **Удалить**.

Обратите внимание, что если вы поделились с группой папкой, типом содержимого или диалогом, то после удаления группы этот элемент не будет доступен участникам группы. Если вы поделились элементом с отдельным пользователем, который был также участником удаленной группы, то у этого пользователя сохранится доступ к элементу.

Добавление пользователей в группу

Пользователи, которые являются владельцами группы или которым назначена роль "Управление" в группе, могут добавлять участников группы.

Управление группами осуществляется через интерфейс веб-браузера. Можно использовать группы на своем мобильном устройстве (добавлять их в качестве участников в папки, диалоги и т.д.), но вы не можете добавлять людей в группы с помощью мобильного устройства.

Чтобы добавить пользователя в группу, в меню пользователя нажмите **Группы**.

Откройте группу или нажмите ******* рядом с именем группы, затем нажмите **Добавить участников**.

В качестве участников можно добавить отдельных пользователей или другие группы. Пользователя, который находится в добавляемой группе, невозможно будет добавить в качестве отдельного участника.

При добавлении отдельного пользователя как участника группы вы назначаете разрешения как пользователь с ролью "Управление" или как участник группы. При добавлении группы в качестве участника, разрешения, назначаемые группе, применяются ко всем пользователям в данной группе.

Присоединение к группе или выход из нее

Вы можете присоединиться к общим группам, в которых такая возможность включена, или можете быть добавлены в группу ее менеджером.

Управление группами осуществляется через интерфейс веб-браузера. Вы можете использовать группы на своем мобильном устройстве (добавлять их в качестве элементов в папки и диалоги и т.д.), но вы не можете создавать, удалять, присоединяться или покидать группы на мобильном устройстве.

Присоединение к группе

Чтобы присоединиться к группе, в меню пользователя нажмите **Группы**. В меню в верхней части страницы "Группа" выберите **Найти общие группы**. Выберите группу, к которой собираетесь присоединиться, и нажмите ******* рядом с именем группы. Если участие является открытым, выберите **Присоединиться к группе**.

Возможно, вы уже состоите в этой группе. Пользователи, создавшие ее, могли добавить вас. Имя группы отобразится в вашем списке групп. Если вы состоите в группе и этой группе предоставляют доступ к информации (например, при добавлении группы в папку в качестве участника), то этот общий элемент появится в списке ваших диалогов, папок или элементов содержимого.

Выход из группы

Чтобы выйти из группы, откройте ее и нажмите ******* на панели инструментов группы. Выберите **Покинуть группу**. Если группе был предоставлен доступ к диалогу, папке или элементу содержимого, то после выхода из группы доступ к этим элементам будет для вас закрыт.

9

Устранение неполадок

Этот раздел содержит ответы на часто задаваемые вопросы.

Общие

- Не удается войти в систему
- Не удается переместить или скопировать файл
- Недоступны цифровые активы или элементы содержимого
- Не удается загрузить или выгрузить файл
- Не удается найти выгруженные файлы
- Не удается создать папку
- Моя квота хранилища превышена, но я не думал, что у меня так много файлов
- Мне необходимо отредактировать файл, но он зарезервирован другим пользователем
- Проблемы при загрузке программного обеспечения
- Не удается посмотреть файл или видео
- Рядом с именем файла указаны номера разных версий, но я загрузил только одну версию
- В списке не отображаются нужные папки
- URL-адреса, скопированные из электронной таблицы, вставляются неправильно
- Не показываются ожидаемые результаты поиска

Синхронизация

- Не удается войти в настольное приложение
- Не отображается папка для синхронизации или не удается найти синхронизированный файл
- PDF-файлы, созданные в синхронизированной папке, исчезают
- Не работают ссылки в синхронизированных файлах
- Проблемы с синхронизацией файлов или медленная синхронизация
- Не удается изменить расположение папки учетной записи Oracle Content
- Значки в папке учетной записи Oracle Content не показывают статус синхронизации
- При добавлении файлов в сжатую папку они не сжимаются
- Проверка наличия обновлений
- В папке Oracle Content находятся неверные или устаревшие файлы и папки
- Не могу работать с файлом на компьютере после переименования
- Я закрыл настольное приложение и не знаю, завершилась ли синхронизация

- Не удается восстановить удаленную папку

Настройка Microsoft Office

- Для чего нужны два сервиса хранилища Oracle Content при работе с Microsoft Office?
- Настройка My Office или настройка Outlook не работает
- Ссылки в сообщении Outlook на компьютере Mac работают не так, как ожидается

Общий доступ

- Я предоставил доступ к папке другому пользователю, но этот пользователь не может выполнять нужные действия
- Другой пользователь отправил мне ссылку на папку, но я не могу получить доступ к файлам в этой папке
- Я закрыл общий доступ к папке, и вложенные папки тоже стали недоступны
- У меня есть ссылка на файл или папку, но при попытке открыть ее запрашивается код доступа
- Не удается получить общедоступную ссылку для отправки другому пользователю в доступной мне папке
- В одной из моих общих папок отсутствуют некоторые файлы
- Не удается создать общедоступную ссылку на принадлежащую мне папку

Работа на мобильном устройстве

- Мне необходимо сбросить код доступа
- Не удается посмотреть файл в общей папке с правами "Просмотр"
- Не удается посмотреть выгруженный файл
- Не удается посмотреть видео
- Не удается найти выгруженные файлы на устройстве
- Файл не синхронизирован в приложении для Android
- При передаче файла в приложении Android возникла ошибка синхронизации
- В файле, синхронизированном на устройстве Android, не отображаются внесенные изменения
- Действия при утере или краже устройства

Устранение неполадок при работе в веб-браузере

Ниже приведены ответы на основные вопросы о работе в браузере.

- Не удается войти в систему
- Не удается переместить или скопировать файл
- Недоступны цифровые активы или элементы содержимого
- Не удается загрузить или выгрузить файл
- Не удается найти выгруженные файлы

- Не удается создать папку
- Моя квота хранилища превышена, но я не думал, что у меня так много файлов
- Мне необходимо отредактировать файл, но он зарезервирован другим пользователем
- Проблемы при загрузке программного обеспечения
- Не удается посмотреть файл или видео
- Рядом с именем файла указаны номера разных версий, но я загрузил только одну версию
- В списке не отображаются нужные папки
- URL-адреса, скопированные из электронной таблицы, вставляются неправильно
- Не показываются ожидаемые результаты поиска

Не удается войти в систему

Если вы не знаете URL-адрес сервиса или свое имя входа, то эти сведения можно посмотреть в приветственном сообщении, которое отправлено вам после назначения учетной записи Oracle Content Management. Найдите сообщение электронной почты с темой "Добро пожаловать в Oracle Content!" Администратор сервиса также мог отправить вам отдельное сообщение с дополнительными сведениями. Если вам нужно войти в настольное приложение, используйте тот же URL-адрес сервиса, который используется для входа в браузере.

При входе учтите следующее:

- Имя пользователя и пароль чувствительны к регистру. Убедитесь, что не нажата клавиша Caps Lock.
- Проверьте имя пользователя и URL-адрес сервиса. Эта информация была отправлена вам по электронной почте.
- Убедитесь в наличии доступа к Интернету.
- Служба настраивается для работы с определенным количеством пользователей. Возможно, достигнуто максимальное количество пользователей в системе.

Подробную информацию о сбросе пароля см. в разделе Управление паролем.

Если вы по-прежнему не можете войти в систему, обратитесь к администратору сервиса и попросите проверить ваше имя пользователя и пароль. Администратор сервиса — это пользователь, который отвечает за управление экземпляром сервиса, развернутым в вашей организации.

Не удается переместить или скопировать файл

Для перемещения объектов в общую папку или из общей папки требуется роль "Управление" или "Соавтор".

Кроме того, вы не сможете переместить файл, если его размер превышает допустимое значение или если это файл запрещенного типа. Ограничения на размер и типы файлов устанавливаются администратором сервиса (пользователем, который управляет сервисом Oracle Content Management в вашей организации).

Для копирования файлов из общей папки требуется роль "Управление", "Соавтор" или "Выгрузка". Для копирования файлов в общую папку требуется наличие роли "Управление" или "Соавтор" для этой папки.

Недоступны цифровые активы или элементы содержимого

Цифровые активы и элементы содержимого доступны только для корпоративных пользователей.

Если в вашей организации не установлена корпоративная версия Oracle Content Management, в браузере или на мобильном устройстве элементы навигации **Активы** отображаться не будут.

Не удается загрузить или выгрузить файл

Администратор сервиса определяет максимальный размер и разрешенные типы файлов, загружаемых в облако. Если при попытке загрузки файла возникла ошибка, это может означать, что файл слишком велик, имеет неверный тип либо превышена квота хранилища. Сведения о максимальном размере и разрешенных типах файлов можно посмотреть на своей странице параметров, которая открывается из пользовательского меню.

Не все браузеры могут обрабатывать очень большие файлы при загрузке. В таких случаях загрузка будет unsuccessful. Попробуйте разбить файл на фрагменты размером менее 5 ГБ и повторите попытку загрузки.

Для выгрузки файлов из папки требуется роль "Выгрузка".

Если созданная общедоступная ссылка указывает на файл, не прошедший сканирование на вирусы, этот файл невозможно выгрузить с помощью созданной ссылки.

Не удается найти выгруженные файлы

При выгрузке файла он перемещается в папку выгрузки, настроенную для веб-браузера, или можно выбрать папку для выгрузки файла в зависимости от настроек веб-браузера.

Чтобы удалить выгруженный файл, длительно коснитесь его обозначения, выберите его и нажмите "УДАЛИТЬ". Удаление этих файлов с компьютера не повлияет на исходную копию, сохраненную в облаке.

Не удается создать папку

Если вам не удастся создать папку, это может быть связано со следующими причинами:

- Имя папки содержит недопустимые символы, например "<" или "/".
- В имени используются определенные зарезервированные слова, например NULL, AUX или другие системные обозначения.
- У вас недостаточно полномочий. Если вы участник общей папки, для создания папки вам потребуются права "Соавтор" или "Управление".

Если вам не удастся выполнить действие, значит это действие для вас недоступно. Например, если невозможно создать вложенную папку, функция создания папки недоступна.

Моя квота хранилища превышена, но я не думал, что у меня так много файлов

Если вы предоставили доступ к папке другим пользователям и дали им разрешение на добавление содержимого в общую папку, объем этого содержимого сокращает вашу квоту хранилища. Проверьте размер файлов в общедоступных папках. Например, если вы предоставили доступ к папке, которая содержит файлы объемом 500 МБ, и другие пользователи добавили в нее файлы объемом 300 МБ, то при расчете квоты учитывается общий объем файлов — 800 МБ.

Можно хранить несколько версий файла, и все эти версии будут учитываться в вашей квоте. Проверьте количество имеющихся у вас версий файлов и при необходимости удалите некоторые из них.

Мне необходимо отредактировать файл, но он зарезервирован другим пользователем

Если требуется внести изменения в файл, зарезервированный другим пользователем, то можно снять резервирование, и этот пользователь получит уведомление по электронной почте. Рекомендуется сначала связаться с пользователем и уточнить, были ли внесены какие-либо изменения в документ, который будет включен в вашу версию.

Проблемы при загрузке программного обеспечения

Некоторые подключаемые модули и расширения могут влиять на работу программного обеспечения в различных браузерах. Если вы испытываете проблемы с доступом, просмотрите историю использования браузера и проверьте, были ли установлены новые расширения. Отключите все подключаемые модули и расширения браузера и повторите попытку.

Не удастся посмотреть файл или видео

Возможно, вы не можете просмотреть файл, так как некоторые форматы файлов не поддерживаются. Просмотр файлов, имеющих неподдерживаемый формат, невозможен. Например, вы не сможете открыть для просмотра файл .zip, но если у вас есть соответствующие разрешения (как минимум, роль с правами на выгрузку), вы сможете выгрузить этот файл для дальнейшего использования.

Администратор сервиса может запретить некоторые типы файлов, и вы не сможете просматривать эти файлы.

Предварительный просмотр поддерживается только для первых 100 страниц файлов. Весь размер файла должен быть меньше 158 МБ.

Поддержка форматов видеофайлов зависит от используемого браузера: должен поддерживаться видеотег HTML5. В настоящее время поддерживаются следующие форматы:

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

Рядом с именем файла указаны номера разных версий, но я загрузил только одну версию

Если файл хранится в общей папке, его могут изменить другие пользователи. Если другие пользователи внесли изменения и загрузили в папку свои версии файла, то сохраняется каждая из этих версий. Вы можете сравнить различные версии и решить, какую из них нужно оставить.

В списке не отображаются нужные папки

Убедитесь, что в списке показаны все объекты, доступные для просмотра. В нижней части экрана находятся кнопки для перелистывания страниц списка. Возможно, список содержит несколько страниц.

Убедитесь, что в списке показаны все доступные вам файлы и папки. Откройте меню рядом с заголовком и выберите **Все файлы**. Чтобы изменить список просмотра, нажмите **Общий доступ для вас** или **Ваши**.

Общие папки помечаются в списке специальным значком. Свяжитесь с пользователем, предоставившим вам доступ к этой папке, и убедитесь, что вам было выслано приглашение и папка до сих пор находится в общем доступе.

Если вы получили общедоступную ссылку на папку, эта папка не будет отображаться в вашем списке как общая. Доступ к этой папке можно получить только по ссылке.

Если у вас есть доступ к более чем 100 папкам (тех, которые принадлежат вам или к которым вам предоставлен доступ), результаты поиска будут неполными, поскольку поиск ограничен 100 папками.

URL-адреса, скопированные из электронной таблицы, вставляются неправильно

При копировании URL-адреса из электронной таблицы в диалог URL-адрес может превысить размер панели диалога и вставиться некорректно. Для правильной вставки сначала необходимо преобразовать URL-адрес в следующий формат:

1. Выделите ячейку с гиперссылкой.
2. Откройте диалоговое окно ссылки.
3. Выделите весь URL-адрес и скопируйте его.
4. Закройте диалоговое окно ссылки.
5. Вставьте URL-адрес в нужное расположение.

Не показываются ожидаемые результаты поиска

Результаты поиска могут отличаться от ожидаемых из-за нескольких факторов.

Ознакомьтесь со следующими советами и проверьте, применимы ли они к вашему поиску.

- Поиск осуществляется по названиям, содержимому (например, по словам в документах), расширениям файлов, имени пользователя, который внес последние изменения в файл, а также по сведениям об объектах (например, по описанию папок). Также проверяются связанные с элементом метаданные, теги цифровых активов, сообщения в диалогах, используемые в диалогах хештеги и участники диалогов.
- Отображение новых результатов поиска может занять некоторое время. Например, если выполнен поиск по слову `Report` и затем добавлен еще один документ, содержащий слово `Report`, то новый документ не сразу появится в результатах поиска.
- Если у вас более 100 общих папок (которыми вы поделились или к которым вам предоставили доступ), то результаты глобального поиска могут отличаться от ожидаемых. Сначала поиск выполняется в общих папках, добавленных в Избранное, а затем в других общих папках (до 100). Чтобы получить более точные результаты, перед началом поиска можно добавить некоторые папки в Избранное.
- Если размер элемента превышает 10 МБ, то он будет недоступен для полнотекстового поиска (поиск по содержимому файла, а не только по метаданным). Чтобы найти элемент, необходимо выполнить поиск по полному имени.

Поиск и устранение неполадок настольного приложения и синхронизация

Ниже приведены некоторые вопросы об использовании настольного приложения и синхронизации, которые могут у вас возникнуть.

- [Не удается войти в настольное приложение](#)
- [Не отображается папка для синхронизации или не удается найти синхронизированный файл](#)
- [PDF-файлы, созданные в синхронизированной папке, исчезают](#)
- [Не работают ссылки в синхронизированных файлах](#)
- [Проблемы с синхронизацией файлов или медленная синхронизация](#)
- [Не удается изменить расположение папки учетной записи Oracle Content](#)
- [Значки в папке учетной записи Oracle Content не показывают статус синхронизации](#)
- [При добавлении файлов в сжатую папку они не сжимаются](#)
- [Проверка наличия обновлений](#)
- [В папке Oracle Content находятся неверные или устаревшие файлы и папки](#)
- [Не могу работать с файлом на компьютере после переименования](#)
- [Я закрыл настольное приложение и не знаю, завершилась ли синхронизация](#)

- [Не удается восстановить удаленную папку](#)

Не удается войти в настольное приложение

Если возникают проблемы при входе в приложение для настольных ПК, попробуйте выполнить следующие действия:

- Убедитесь в использовании правильного URL-адреса сервера. URL-адрес сервера можно посмотреть на странице **Выгрузка приложений** (доступна из вашего меню пользователя).
- Убедитесь в использовании правильных имени пользователя и пароля. Свое имя пользователя можно посмотреть на странице **Выгрузка приложений** (доступна из вашего меню пользователя). Если вы забыли свой пароль, обратитесь к системному администратору.
- В случае использования Mac OS X Mojave возможен сбой при входе в систему из-за обновленной системы безопасности, используемой встроенным в OS X Mojave браузером Safari. Эту проблему можно исправить, применив последние обновления системы безопасности OS X Mojave. Если применение обновлений не работает или вы предпочитаете гарантированное исправление, обновите ОС Mojave до Catalina.

Не отображается папка для синхронизации или не удается найти синхронизированный файл

Чтобы папка отображалась в вашем списке синхронизации, вам должна быть предоставлена роль "Выгрузка" для этой папки (минимальное требование). Если вам был предоставлен доступ к папке и вы хотите синхронизировать ее, эта папка будет отображаться в списке доступных папок только при условии, что вам назначена роль "Выгрузка" для этой папки (минимальное требование). Свяжитесь с пользователем, который предоставил вам доступ к папке, и попросите его изменить вашу роль.

Если во время изменения или перемещения файла на компьютере внесены изменения в родительский файл или папку, файл может исчезнуть из списка синхронизированных файлов. Проверьте локальную папку "Корзина" на компьютере.

PDF-файлы, созданные в синхронизированной папке, исчезают

При попытке использовать **Печать в PDF (Майкрософт)** для создания PDF-файла в синхронизированной папке операция не будет завершена должным образом, и файл исчезнет. Вместо этого используйте функцию **Экспорт в PDF** или **PrimoPDF**.

Кроме того, можно создать PDF-файл в другой папке, а затем переместить его в синхронизированную папку или приостановить синхронизацию во время создания PDF-файла, а затем перезапустить синхронизацию после его завершения.


Не работают ссылки в синхронизированных файлах

Фиксированные ссылки, которые включают в себя структуру дисков и каталогов для целевого документа (например, C:\Finance\Sales\sales-report.doc), могут не работать в синхронизированных файлах, так как в процессе синхронизации указанная структура дисков и каталогов на компьютерах может быть изменена.




Относительные ссылки (например, ..\..\sales-report.doc) должны работать в синхронизированных файлах, если соответствующие файлы по-прежнему находятся в тех же местоположениях на всех компьютерах.

Проблемы с синхронизацией файлов или медленная синхронизация


Большинство проблем, возникающих при синхронизации файлов, устраняется настольным клиентом автоматически, без участия пользователя. Однако иногда причина является более серьезной, и требуется вмешательство пользователя.

Если обнаружена проблема, в области уведомлений или рядом с файлом в папке Oracle Documents отображается значок .


Для просмотра всех проблем выберите **Проблемы синхронизации**. Это можно сделать одним из следующих способов.

- Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).
- Нажмите , затем нажмите .

В открывшемся окне "Проблемы" отобразится список файлов и проблем. Если выбрать пункт списка, отобразятся подробные сведения о проблеме и рекомендации по ее устранению. После внесения изменений список может обновиться автоматически. Также можно нажать кнопку **Повторить** или **Повторить попытку для всех**, чтобы удалить все проблемы из списка.

Может появиться сообщение о системной ошибке. Как правило, это сообщение указывает на проблемы подключения к облаку. Чтобы просмотреть ошибку, нажмите на значок . Откроется диалоговое окно со ссылкой **Просмотр сведений**, в котором можно посмотреть дополнительную информацию о проблеме.

Если во время редактирования файла в общей папке этот файл будет зарезервирован другим пользователем, произойдет ошибка синхронизации. Изменения будут потеряны, если не переопределить изменения и не сохранить файл явным образом в диалоговом окне "Свойства".

Если синхронизация выполняется медленно, можно оптимизировать производительность настольного приложения. Со временем размер базы отслеживаемых файлов увеличивается, и производительность может снижаться. В меню  выберите **Справка**, затем выберите **Устранение неполадок**. Нажмите **Оптимизировать**, чтобы удалить старые данные.

Конфликты файлов

Конфликты возникают, когда файл редактируется одновременно на нескольких компьютерах. Первая версия файла, предназначенная для сохранения или передачи в

облако, воспринимается системой как новый исходный файл, который затем синхронизируется со всеми компьютерами и облаком. Единственное исключение из этого правила составляют случаи, когда меняется только имя файла. При этом новое имя применяется к исходному файлу, который затем синхронизируется.

Если другой пользователь пытается сохранить или загрузить другую версию того же файла, она сохраняется в Oracle Content с другим именем. Этот файл не будет автоматически синхронизироваться с другими компьютерами.

Если требуется синхронизировать версию файла, отличную от первой сохраненной версии, переименуйте этот файл самостоятельно. Настольный клиент синхронизации воспримет этот файл как новый, и он будет синхронизирован со всеми компьютерами и облаком. Новая версия файла сохраняется там же, где и исходная. Вы можете сохранить обе версии, только последнюю версию или объединить содержимое обеих версий.

Настольное приложение не объединяет содержимое конфликтующих файлов автоматически. Некоторые приложения (например, Microsoft Word) позволяют сравнивать содержимое файлов. Воспользуйтесь этими приложениями, чтобы просмотреть различия между файлами и определить, какую часть материала из каждого файла нужно сохранить.

Элементы не синхронизируются

Ниже перечислены типы файлов и папок, которые не подлежат синхронизации:

- Скрытые файлы (например, системные)
- Временные файлы (файлы, имена которых начинаются с тильды (~), либо файлы с расширением .tmp)
- Ярлыки Windows
- Символьные ссылки
- Скрытые папки
- Зашифрованные папки на компьютерах Mac
- Файлы, имена которых содержат любой из следующих символов: | \ / ? " : < > *
- Файлы, инфицированные вирусами. Если локальная антивирусная программа отключена, то при очередной синхронизации инфицированный файл будет передан из папки Oracle Content в облако. Затем он будет проверен на наличие вирусов и перемещен в корзину.

Файлы, длина пути к которым превышает ограничение в 247 символов в ОС Windows, будут синхронизированы, но длинные пути могут вызывать проблемы при использовании Windows. Это ограничение не применяется к файлам в облаке и на компьютерах Mac.

Папки в Портфеле Windows синхронизируются так же, как и обычные папки Windows. Специальные свойства папок Портфеля Windows не поддерживаются.

Не удастся изменить расположение папки учетной записи Oracle Content

При необходимости можно изменить расположение папки учетной записи, но в качестве нового расположения можно выбрать только новый каталог на

локальном жестком диске. На компьютерах Windows должны использоваться жесткие диски формата NTFS, а на компьютерах Mac — жесткие диски формата Apple File System (APFS) или HFS+. Форматирование FAT32 не поддерживается. Также нельзя выбрать другие расположения, например сетевые диски или внешние жесткие диски.

Значки в папке учетной записи Oracle Content не показывают статус синхронизации

В операционной системе Microsoft Windows ограничено число наложений, которые могут отображаться на значках в файловой системе Windows. Если превышено допустимое ограничение, значки могут не отображать статус синхронизации. В этом случае файлы будут по-прежнему синхронизироваться до тех пор, пока работает настольное приложение.

При добавлении файлов в сжатую папку они не сжимаются

Сжатие синхронизированных файлов не поддерживается. Можно добавить сжатые папки в папку Oracle Content для синхронизации, но файлы, добавленные в эти папки, не будут подвергаться сжатию. Синхронизация и общий доступ к таким папкам осуществляются в обычном режиме.

Проверка наличия обновлений


После установки настольного приложения вы сможете проверить наличие обновлений в любое время, выбрав пункт **Проверка обновлений** в меню "Справка".

Если настольное приложение установлено на вашем компьютере администратором сервиса, то проверка обновлений может быть недоступна. В этом случае соответствующий пункт в меню справки отключен.

В папке Oracle Content находятся неверные или устаревшие файлы и папки

Такое состояние может быть обусловлено разными причинами, и способы устранения этой проблемы будут зависеть от конкретной причины.

- **Обновление контента**

Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac), выберите **Справка**, затем **Диагностика**, а затем **Обновить**.

- **Повторное создание синхронизированных папок**

Если на компьютере не отображаются актуальные изменения, внесенные в облаке или на других компьютерах, возможно, синхронизация папки Oracle Content прекращена из-за большого количества файлов и высокой сложности изменений.


Если затронута одна или несколько папок, вы можете поочередно воссоздать эти папки. Для повторного создания папок в папке Oracle Content используются данные синхронизации, полученные от настольного клиента и из облака. Для восстановления одной папки выберите ее в папке Oracle Content, нажмите правой кнопкой мыши и выберите **Oracle Content** и **Восстановить папку**.


- **Удаление учетной записи Oracle Content с компьютера**

Если большинство папок или все папки перестали синхронизироваться, а также если имеются другие проблемы, которые не удается устранить путем восстановления отдельных папок, то можно удалить учетную запись Oracle Content с компьютера и начать все сначала.

При этом папка учетной записи автоматически удаляется с компьютера. Все файлы, ранее переданные в облако, будут по-прежнему доступны в облачном хранилище.

Чтобы удалить учетную запись, выберите **Параметры** одним из следующих способов:

– Нажмите правой кнопкой мыши на значок  на панели задач (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).

– Нажмите , затем нажмите .

Выберите учетную запись для удаления и нажмите **Удалить**. При удалении учетной записи с компьютера удаляются данные учетной записи и папка Oracle Content. Потребуется ввести данные учетной записи повторно. Можно повторно выбрать папки для синхронизации и вернуть эти папки на свой компьютер, запустив синхронизацию.

Не могу работать с файлом на компьютере после переименования




В системе существует ограничение на общую длину имени файла и пути к файлу. Для компьютеров установлен более низкий предел, чем для облака. Если общая длина пути и имени файла, переименованного в браузере, превышает установленное для компьютера ограничение, файл будет синхронизирован с вашим компьютером, но вы не сможете переименовать, отредактировать или удалить его. Рекомендуется избегать длинных имен. Старайтесь переименовывать файлы так, чтобы общая длина пути к файлу и имени файла не превышала 256 символов.

Я закрыл настольное приложение и не знаю, завершилась ли синхронизация

Если закрыть настольное приложение на текущем компьютере или выйти из него, то изменения, внесенные в файлы на этом компьютере, больше не будут синхронизироваться с другими компьютерами, а изменения, внесенные на других компьютерах, больше не будут передаваться на текущий компьютер. Синхронизация файлов между облаком и другими компьютерами, где запущено настольное приложение (включая ваши компьютеры и компьютеры пользователей, которым вы предоставили доступ к файлам), будет продолжена.

Если перезапустить настольное приложение на текущем компьютере, файлы будут синхронизированы с файлами в облаке.

Если перезапуск синхронизации приводит к конфликту файлов, то появится значок ошибки, наложенный на значок приложения на панели задачи. Выберите **Проблемы синхронизации** в одном из этих меню для просмотра ошибок.

- Нажмите правой кнопкой мыши на значок  в области уведомлений (Windows) или в области дополнительных меню (Mac).
- Нажмите , затем нажмите .

Не удается восстановить удаленную папку

Если папка удалена из облачной учетной записи с помощью браузера, эта папка перемещается в корзину в облаке. Если эта папка синхронизируется, она также перемещается в корзину на рабочем столе. Если необходимо восстановить папку, проще всего сделать это из корзины в облаке. При попытке восстановить папку из корзины на рабочем столе папка будет восстановлена в папке .tmp в папке учетной записи на рабочем столе, а не в исходном расположении. Убедитесь, что в папке учетной записи для просмотра доступны все файлы, в том числе скрытые. Затем можно восстановить папку, переместив ее из временного расположения в нужное.

Устранение неполадок с надстройкой Microsoft Office

Ниже приведены ответы на основные вопросы об использовании надстроек Microsoft Outlook или Office.

- [Для чего нужны два сервиса хранилища Oracle Content при работе с Microsoft Office?](#)
- [Надстройка My Office или надстройка Outlook не работает](#)
- [Ссылки в сообщении Outlook на компьютере Mac работают не так, как ожидается](#)

Для чего нужны два сервиса хранилища Oracle Content при работе с Microsoft Office?

Если вы используете Microsoft Office 2013 и 2016, то можете обнаружить дополнительный сервис хранилища Oracle Content. Это связано с проблемами совместимости Microsoft Office 2013 и Microsoft Office 2016. При попытке добавить вторую учетную запись может появиться ошибка с сообщением о том, что надстройка Oracle Content установлена неправильно. Использование последних версий программного обеспечения на всех компьютерах позволяет устранить проблемы совместимости.

Надстройка My Office или надстройка Outlook не работает

При редактировании файла Microsoft (например, таблицы Excel) отображается радиальное меню надстройки Office, которое обеспечивает быстрый доступ к нескольким командам меню. Надстройка Outlook позволяет добавлять ссылки на диалоги и документы в сообщения электронной почты с помощью панели инструментов Outlook. Если эти надстройки отключаются, то их можно включить, выполнив следующие действия.

1. Откройте любой файл Microsoft, например Word, Power Point или Excel.
2. Нажмите **Файл**, затем **Параметры**, а затем **Надстройки**.

3. В области "Управление" в нижней части диалогового окна выберите **Надстройки COM**, а затем нажмите **Перейти**.
4. В диалоговом окне "Надстройки COM" выберите **Надстройка Oracle Content для Office**.
5. Закройте и перезапустите программу Microsoft для включения надстройки.

Если надстройка Office включена, но не работает, причина может быть следующей:

- Радиальное меню Office отображается только для файлов, которые синхронизированы с помощью клиента синхронизации Oracle Content. Убедитесь, что файлы синхронизированы и что приложение синхронизации запущено.
- Убедитесь, что радиальное меню включено. Кроме того, меню можно скрыть и отобразить, нажав правой кнопкой мыши на значок настольного приложения в области уведомлений. Выберите **Параметры**, а затем **Скрыть радиальное меню** или **Показать радиальное меню**.
- Радиальное меню работает только с Office 2010 и более поздними версиями.
- Радиальное меню работает только с локально установленными приложениями Office, а не с веб-приложениями.

Ссылки в сообщении Outlook на компьютере Mac работают не так, как ожидается

Ссылки на файл Office, например документ Word или таблицу, могут неправильно открываться на компьютере Apple Mac.

При отправке ссылки на документ Office пользователю, работающему на компьютере Mac, ссылка может открываться неправильно. Программа Outlook распознает расширение Office и пытается открыть соответствующее приложение Office и не использует браузер для просмотра документа.

Есть несколько временных решений этой проблемы.

- Нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Открыть ссылку**, чтобы открыть ссылку в браузере.
- Удалите имя документа из ссылки.
- Замените точку в имени документа символом подчеркивания.

После выполнения любого из этих действий файл откроется правильно.

Устранение неполадок в мобильном приложении

Ниже приведены некоторые вопросы об использовании приложения для мобильных устройств, которые могут у вас возникнуть.

- [Мне необходимо сбросить код доступа](#)
- [Не удается посмотреть файл в общей папке с правами "Просмотр"](#)
- [Не удается посмотреть выгруженный файл](#)
- [Не удается посмотреть видео](#)

- Не удается найти выгруженные файлы на устройстве
- Файл не синхронизирован в приложении для Android
- При передаче файла в приложении Android возникла ошибка синхронизации
- В файле, синхронизированном на устройстве Android, не отображаются внесенные изменения
- Действия при утере или краже устройства

Мне необходимо сбросить код доступа

Чтобы сбросить код доступа, потребуется ввести старый код. Войдите в приложение и перейдите в раздел "Безопасность" на экране "Настройки". В этом разделе вы можете изменить код доступа.

Если вы не знаете старый код доступа, нажмите **Я забыл код доступа**, чтобы выйти из приложения. Вы можете вернуться в приложение и сбросить код доступа позже.

Не удается посмотреть файл в общей папке с правами "Просмотр"

Для просмотра файлов на устройствах iPhone и iPad необходимы права пользователей, которым назначена роль "Выгрузка", "Соавтор" или "Управление". Это связано с тем, что перед просмотром файлов их необходимо выгрузить на устройство. Если полномочия вашей роли не позволяют вам выгружать файлы, вы не сможете посмотреть файл.

Не удается посмотреть выгруженный файл

На устройстве должно быть установлено соответствующее приложение для просмотра файлов. Например, если выгружен файл PDF, потребуется приложение, в котором можно открывать файлы такого формата. Если на вашем устройстве отсутствует нужное приложение, вы не сможете посмотреть файл.

Не удается посмотреть видео

При воспроизведении видео на устройствах iPad и iPhone видеофайлы выгружаются на устройство и открываются в приложении с помощью стандартного средства просмотра iOS. Если формат не поддерживается, можно выгрузить видео и открыть его с помощью другого приложения.

При воспроизведении видео на устройстве Android используйте пункт **Открыть в**, чтобы воспроизвести видео в другом приложении на устройстве.

Не удается найти выгруженные файлы на устройстве

Все выгруженные файлы можно просмотреть: нажмите **Документы** в меню навигации приложения Oracle Content, а затем в меню фильтра нажмите **Автономные**.

При выгрузке файл выгружается в защищенную область приложения Oracle Content. Доступ к нему можно получить из мобильного приложения, даже если вы не подключены к облаку. В целях безопасности файл недоступен за пределами приложения Oracle Content, поэтому его нельзя найти в обычной папке выгрузки или в другой папке на устройстве.


 **Примечание.**

Если вы используете устройство iOS и сохранили файл локально на устройстве, его можно просмотреть в приложении "файлы".

Чтобы удалить выгруженный или синхронизированный файл, нажмите и удерживайте его имя, чтобы выбрать, а затем нажмите значок удаления. Удаление этих файлов с устройства не повлияет на исходную копию, сохраненную в облаке.

Файл не синхронизирован в приложении для Android

Отсутствие синхронизации может быть вызвано несколькими причинами:

- Отсутствует подключение к сети.
- Отключена автоматическая синхронизация. Коснитесь значка  для перехода к настройкам. Выберите учетную запись, которую хотите использовать, коснитесь кнопки **Настройки синхронизации** и включите автоматическую синхронизацию.

При передаче файла в приложении Android возникла ошибка синхронизации

Ошибка синхронизации может возникать в следующих случаях:

- Во время синхронизации файла потеряно соединение с Oracle Content или с сетью. Попробуйте запустить повторную синхронизацию отдельного файла или полную синхронизацию всех файлов.
- Локальное файловое хранилище переполнено. Возможно, в памяти вашего устройства недостаточно места для сохранения синхронизированного файла. Проверьте объем свободной памяти и при необходимости удалите некоторые файлы.

В файле, синхронизированном на устройстве Android, не отображаются внесенные изменения

Когда на смартфоне или планшете Android включена функция автоматической синхронизации, хранящиеся на вашем устройстве файлы синхронизируются с файлами в облаке в соответствии с установленной периодичностью. При обновлении файла в облаке автоматически обновляется копия файла на устройстве.

Изменение файла в приложении на смартфоне или планшете Android не приводит к автоматическому обновлению копии этого файла в облаке. Для обновления копии файла в облаке необходимо загрузить в облако измененный файл.

Действия при утере или краже устройства

При доступе к Oracle Content Management с мобильного устройства или из клиента синхронизации информация о таком доступе сохраняется. При потере или краже устройства необходимо удалить его из списка устройств, которые используются для доступа к сервису. Чтобы удалить устройство и отменить доступ, выполните следующие действия.

1. Выполните вход в Oracle Content Management через веб-браузер.
2. Нажмите на имя пользователя и выберите **Параметры**.
3. В раскрывающемся меню рядом с заголовком "Параметры" выберите **Связанные устройства**.
4. Выберите устройство для удаления и нажмите **Отменить**.

Сведения об авторизации устройства для доступа к сервису удаляются. Если вы или кто-то еще попытается активировать приложение на этом устройстве, то будет выполнен выход из учетной записи, и все данные, сохраненные на устройстве для этой учетной записи, будут удалены.

Отмена доступа к устройству затрагивает только одну учетную запись. Если используется несколько учетных записей, то необходимо отменить доступ к Oracle Content Management для каждой учетной записи по отдельности, чтобы удалить весь контент, сохраненный локально на устройстве.

Устранение неполадок, возникающих при предоставлении общего доступа

Ниже приведены ответы на основные вопросы о предоставлении общего доступа к содержимому и сайтам

- Я предоставил доступ к папке другому пользователю, но этот пользователь не может выполнять нужные действия
- Другой пользователь отправил мне ссылку на папку, но я не могу получить доступ к файлам в этой папке
- Я закрыл общий доступ к папке, и вложенные папки тоже стали недоступны
- У меня есть ссылка на файл или папку, но при попытке открыть ее запрашивается код доступа
- Не удается получить общедоступную ссылку для отправки другому пользователю в доступной мне папке
- В одной из моих общих папок отсутствуют некоторые файлы
- Не удается создать общедоступную ссылку на принадлежащую мне папку

Я предоставил доступ к папке другому пользователю, но этот пользователь не может выполнять нужные действия

Предоставляя общий доступ к папке другим пользователям, вы назначаете приглашенным участникам роли. В зависимости от назначенных ролей участники могут

(или не могут) выгружать или редактировать файлы и выполнять другие действия. При необходимости можно изменить роль, назначенную одному из участников

Если вы отправили другому пользователю ссылку участника, этот пользователь должен войти в Oracle Content Management. В противном случае он не сможет получить доступ к файлам в папке. Если необходимо предоставить доступ к папке пользователю, у которого нет доступа к сервису, отправьте ему по электронной почте общедоступную ссылку.

Если вы создали общедоступную ссылку на папку и отправили ее другому пользователю по электронной почте, возможно, у этого пользователя отсутствуют права на взаимодействие с папкой. По умолчанию всем получателям общедоступных ссылок предоставляется роль с правами на просмотр файлов, но эту стандартную роль можно изменить. Чтобы посмотреть параметры учетной записи, заданные по умолчанию, нажмите на свое имя пользователя и выберите **Параметры**.

Другой пользователь отправил мне ссылку на папку, но я не могу получить доступ к файлам в этой папке

Возможно, вы не обладаете необходимыми разрешениями на доступ к файлам в этой папке. Если у вас есть ссылка на общую папку, возможно, владелец папки удалил вас из списка участников или назначил вам другую роль, ограничивающую доступ к файлам.

Если вы получили общедоступную ссылку на папку, возможно, эта ссылка уже удалена и не функционирует. При отправке общедоступной ссылки каждому получателю назначается роль. Если для ссылки настроена роль с правами просмотра, вы не сможете выгружать файлы.

Также возможно, что другой пользователь удалил эту общую папку, и она больше не существует. В таких случаях ссылка не работает.

Я закрыл общий доступ к папке, и вложенные папки тоже стали недоступны

Если вы предоставили общий доступ к родительской папке, а затем изменили свое решение и исключили эту папку из общего доступа, все ранее доступные вложенные папки также будут закрыты от других пользователей.

У меня есть ссылка на файл или папку, но при попытке открыть ее запрашивается код доступа

Вам предоставили общедоступную ссылку, для использования которой требуется код доступа. Он создается пользователем, создавшим ссылку. Вам необходимо связаться с этим пользователем и попросить его предоставить код доступа.

Не удается получить общедоступную ссылку для отправки другому пользователю в доступной мне папке

Когда пользователь предоставляет вам доступ к папке, он назначает вам роль. Возможность отправки общедоступной ссылки на файл в общей папке зависит от назначенной вам роли. Если ваша роль не предусматривает такой возможности, вкладка "Общедоступная ссылка" будет неактивна.

В одной из моих общих папок отсутствуют некоторые файлы

Если вы предоставили общий доступ к папке и назначили одному из участников роль с правами "Управление" или "Соавтор", этот пользователь может удалять файлы или вложенные папки из общей папки.

При удалении объектов через браузер владелец объектов и пользователь, удаливший их, увидят эти объекты в папке "Корзина" в Oracle Content Management. Восстановить объект из корзины может владелец или пользователь, удаливший объект. Удалять объекты из корзины без возможности восстановления может только владелец.

Если синхронизация осуществляется с помощью настольного клиента, удаленные объекты появятся в корзине на вашем рабочем столе, даже если их удалил другой пользователь.

В таких случаях рекомендуется восстановить объекты из папки "Корзина" с помощью веб-браузера. Так вы сохраните для себя самые актуальные копии файлов.

Администратор сервиса может задать срок хранения удаленных объектов в корзине. Если объекты отсутствуют, это может означать, что корзина была автоматически очищена.

Не удается создать общедоступную ссылку на принадлежащую мне папку

Возможно, администратор сервиса запретил общедоступные ссылки. Чтобы проверить, нажмите **Параметры**, а затем в меню выберите **Документы**. Если общедоступные ссылки отключены, в разделе **Совместный доступ** отображается сообщение об этом.