Oracle(R) Cloud การทำงานร่วมกันในเอกสารโดยใช้ Oracle Content Management



ORACLE

Oracle(R) Cloud การทำงานร่วมกันในเอกสารโดยใช้ Oracle Content Management,

F27176-21

ิลิขสิทธิ์ © 2019, 2021, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ

ผู้เขียนหลัก: Bruce Silver

ผู้ร่วมเขียน: 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.

สารบัญ

บทนำ

กลุ่มเป้าหมาย	ix
ความช่วยเหลือในการเข้าใช้งานเอกสาร	ix
ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก	ix
ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง	ix
ข้อตกลง	Х

<u>1</u> เริ่มต้นใช้งาน

ภาพรวมของ Oracle Content Management	1-1
การเข้าใช้ Oracle Content Management	1-2
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท	1-2
จัดการข้อมูล	1-2
จัดการเนื้อหา	1-3
ทำงานร่วมกันในเนื้อหา	1-3
สร้างไซต์	1-3
รวมและขยาย Oracle Content Management	1-4
เริ่มต้นใช้งาน	1-4
แนวคิดหลัก	1-4
ไฟล์และโฟลเดอร์	1-5
บทบาทของผู้ใช้	1-5
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	1-6
การซิงโครไนซ์	1-7
โมบายแอปพลิเคชัน	1-8
ใช้ร่วมกัน	1-9
การสื่อสาร	1-11
การเพิ่มบันทึกย่อและการตรวจดู	1-12
กลุ่ม	1-13
ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ	1-14
เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของผู้ใช้	1-14
ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน	1-15
ภาษา อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ที่รองรับ	1-15



แป้นพิมพ์ลัด	1-16
แป้นพิมพ์ลัดทั่วไป	1-16
แป้นพิมพ์ลัดของปฏิทิน	1-16
แป้นพิมพ์ลัดของโปรแกรมแก้ไขประเภทเนื้อหา	1-17
แป้นพิมพ์ลัดของการสื่อสาร	1-17
แป้นพิมพ์ลัดของลิสต์ข้อความ	1-17
แป้นพิมพ์ลัดสำหรับการโพสต์หรือการตอบกลับ	1-18
การเพิ่มบันทึกย่อโดยใช้แป้นพิมพ์ลัด	1-18
ไอคอนการอ้างอิงด่วน	1-18
ไอคอนเว็บไคลเอนต์	1-18
ไอคอนโมบายแอปพลิเคชัน	1-19
ไอคอนเดสก์ท็อป	1-20
ไอคอนข้อมูลดิจิตัล	1-20
เมนูทรงกลมของ Microsoft	1-21
การเข้าใช้งานบริการ	1-21
การสนับสนุน	1-21

2 จัดการไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณ

2-1
2-3
2-8
2-9
2-10
2-11
2-11
2-13
2-13
2-13
2-14
2-14
2-15
2-15

3 ทำงานกับเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน

ตั้งค่าการซิงโครไนซ์ไฟล์ในระบบ	3-1
ติดตั้งและคอนฟิเกอร์เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน	3-2
ตั้งค่าการแจ้งและการตั้งค่า	3-3
ซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณ	3-4
ซิงโครไนซ์ไฟล์ในหลายแอคเคาท์	3-5



ทำงานกับไฟล์ที่ซิงโครไนซ์	3-5
ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน	3-7
ใช้การสื่อสาร	3-7

4 ทำงานกับ Microsoft Office

สร้างไฟล์ Microsoft Office ในเว็บไคลเอนต์	4-1
แก้ไขไฟล์ Microsoft Office	4-2
ใช้เมนูทรงกลม	4-2
เพิ่มลิงค์โดยใช้ Microsoft Outlook	4-3
ใช้ Oracle Content เป็นตัวเลือกพื้นที่เก็บข้อมูล	4-3

5 ใช้โมบายแอปพลิเคชัน

ใช้โมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android	5-2
ทำความรู้จักกับโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android	5-3
เข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ	5-5
ตั้งค่ารหัสผ่าน	5-5
เข้าใช้แอคเคาท์ Oracle Content หลายแอคเคาท์	5-6
จัดการการแจ้ง	5-6
ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์	5-6
ดูไฟล์หรือรายละเอียดของไฟล์และโฟลเดอร์	5-8
แก้ไขไฟล์	5-8
อัปโหลดไฟล์และสื่อ	5-9
ดาวน์โหลด (ซิงโครไนซ์) ไฟล์	5-10
ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร	5-10
ใช้ข้อมูล	5-11
ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน	5-13
ใช้การสื่อสาร	5-13
ใช้โมบายแอปพลิเคชันของ iPhone/iPad	5-14
ทำความรู้จักกับโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ iPhone/iPad	5-14
เข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ	5-16
ตั้งค่ารหัสผ่าน	5-16
เข้าใช้แอคเคาท์ Oracle Cloud หลายแอคเคาท์	5-17
จัดการการแจ้ง	5-17
ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์	5-17
ดูไฟล์หรือรายละเอียดของไฟล์	5-20
แก้ไขไฟล์	5-20
อัปโหลดไฟล์หรือสื่อ	5-21
ดาวน์โหลดไฟล์หรือสื่อ	5-22
ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร	5-23



ใช้ข้อมูล	5-24
ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน	5-25
ใช้การสื่อสาร	5-25

6 ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

ภาพรวมของการใช้ร่วมกัน	6-1
ใช้ไฟล์ร่วมกัน	6-3
ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน	6-4
หยุดการใช้งานร่วมกัน	6-5
ตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานไฟล์	6-6
เรียกไฟล์ที่ลบคืนในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน	6-6
เคล็ดลับการใช้ร่วมกัน	6-6

7 ใช้การสื่อสาร

ภาพรวมของการสื่อสาร	7-1
ทำความรู้จักกับเพจการสื่อสาร	7-3
ฟิลเตอร์หรือจัดเรียงการสื่อสาร	7-5
เริ่มต้นการสื่อสาร	7-5
เพิ่มหรือย้ายบุคคลออกจากการสื่อสาร	7-5
เพิ่มหรือย้ายไฟล์ออกจากการสื่อสาร	7-6
จัดการการสื่อสารของคุณ	7-7
เพิ่มบันทึกย่อ	7-8
เพิ่มลิงค์ในการสื่อสารอื่น	7-9
ใช้แฟลก	7-9

8 ใช้กลุ่ม

ภาพรวมของกลุ่ม	8-1
สร้างหรือลบกลุ่ม	8-2
เพิ่มบุคคลในกลุ่ม	8-3
เข้าร่วมหรือออกจากกลุ่ม	8-3

9 แก้ไขปัญหา

แก้ไขปัญหาเว็บเบราเซอร์	9-2
ฉันเข้าสู่ระบบไม่ได้	9-3
ฉันไม่สามารถย้ายหรือคัดลอกไฟล์	9-3
ฉันไม่เห็นข้อมูลดิจิตัลหรือรายการเนื้อหา	9-3
ฉันไม่สามารถอัปโหลดหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้	9-3



ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไม่เจอ	9-4
ฉันไม่สามารถสร้างโฟลเดอร์	9-4
ฉันใช้พื้นที่เก็บข้อมูลเกินโควต้าแล้ว แต่ไม่คิดว่าฉันมีไฟล์มากขนาดนั้น	9-4
ฉันจำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ แต่ไฟล์ถูกสำรองไว้โดยบุคคลอื่น	9-4
ฉันกำลังมีปัญหาในการโหลดซอฟต์แวร์	9-4
ฉันมีปัญหาในการดูไฟล์หรือวิดีโอ	9-5
มีชื่อไฟล์หนึ่งชื่อที่ต่อท้ายด้วยเลขที่เวอร์ชันหลายเลขที่ แต่ฉันอัปโหลดเพียงเวอร์ชันเดียว	9-5
ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่ฉันคาดหมายว่าจะเห็นในลิสต์โฟลเดอร์ของฉัน	9-5
URL ที่คัดลอกจากสเปรดชีทวางไม่ถูกต้อง	9-5
ฉันไม่เห็นผลลัพธ์ที่ต้องการเมื่อทำการค้นหา	9-6
แก้ไขปัญหาเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันและการซิงโครไนซ์	9-6
ฉันไม่สามารถเข้าสู่ระบบเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน	9-6
ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์ หรือไม่พบไฟล์ที่ซิงโครไนซ์	9-7
ไฟล์ PDF ที่สร้างในโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์หายไป	9-7
ลิงค์ในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของฉันใช้งานไม่ได้	9-7
การซิงโครไนซ์ของฉันมีปัญหาหรือช้า	9-7
ฉันไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งของโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content	9-9
ไอคอนในโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content ไม่แสดงสถานะการซิงโครไนซ์	9-9
ไม่มีการบีบอัดไฟล์ของฉันเมื่อฉันเพิ่มไฟล์ในโฟลเดอร์ที่บีบอัด	9-9
ฉันไม่สามารถตรวจหาการอัปเดต	9-9
ไฟล์และโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของฉันไม่ถูกต้องหรือเก่าเกินไป	9-9
ฉันไม่สามารถทำงานกับไฟล์บนเดสก์ท็อปของฉันหลังจากที่เปลี่ยนชื่อไฟล์	9-10
ฉันออกหรือจบการทำงานของเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันแล้ว และไม่ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นกับการซิงโครไนซ์	9-10
ฉันเรียกคืนโฟลเดอร์ที่ลบไปไม่ได้	9-11
แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรมเสริมของ Microsoft Office	9-11
เพราะเหตุใดจึงมีบริการพื้นที่เก็บข้อมูล Oracle Content สองรายการเมื่อใช้ Microsoft Office	9-11
โปรแกรมเสริมของ Office หรือโปรแกรมเสริมของ Outlook ไม่ทำงาน	9-11
ลิงค์ต่างๆ ในอีเมล์ Outlook บน Mac ไม่ทำงานตามที่ฉันคาดหวังไว้	9-12
แก้ไขปัญหาอุปกรณ์เคลื่อนที่	9-12
ฉันจำเป็นต้องรีเซ็ตรหัสผ่านของฉัน	9-12
ฉันไม่สามารถดูไฟล์เมื่อฉันมีสิทธิ์ผู้ดูในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน	9-12
ฉันไม่สามารถดูไฟล์ที่ฉันดาวน์โหลด	9-13
ฉันมีปัญหาในการดูวิดีโอ	9-13
ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไว้ในอุปกรณ์ของฉันไม่เจอ	9-13
ไฟล์ของฉันไม่ซิงโครไนซ์ในแอป Android	9-13
ฉันพบข้อผิดพลาดขณะถ่ายโอนไฟล์ระหว่างที่มีการซิงโครไนซ์ในแอป Android	9-13
การแก้ไขไม่ปรากฏในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์บนอุปกรณ์ Android ของฉัน	9-14
ฉันจะทำอย่างไร หากอุปกรณ์ของฉันสูญหายหรือถูกขโมย	9-14
แก้ไขปัญหาการใช้ร่วมกัน	9-14
ฉันกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคนอื่น แต่เขาไม่สามารถใช้โฟลเดอร์นั้นได้อย่างที่ฉันคาดหมาย	9-15
มีคนส่งลิงค์ของโฟลเดอร์ให้ฉัน แต่ฉันไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์ในโฟลเดอร์ได้	9-15

ฉันหยุดใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน และไม่มีการใช้โฟลเดอร์ย่อยร่วมกันแล้วในตอนนี้	9-15
ฉันมีลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ แต่จำเป็นต้องมีรหัสการเข้าใช้	9-15
ฉันไม่สามารถส่งลิงค์ส่วนกลางให้คนอื่นในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับฉัน	9-15
ไฟล์หายไปจากโฟลเดอร์ใดโฟลเดอร์หนึ่งที่ฉันกำหนดให้ใช้ร่วมกัน	9-15
ฉันไม่สามารถสร้างลิงค์ส่วนกลางไปยังโฟลเดอร์ที่ฉันเป็นเจ้าของ	9-16



บทนำ

้เอกสารฉบับนี้อธิบายวิธีการใช้และจัดการเนื้อหาที่จัดเก็บไว้ใน Oracle Cloud

กลุ่มเป้าหมาย

้การเผยแพร่นี้มีขึ้นเพื่อผู้ใช้ **Oracle Cloud** ที่ต้องการทำงานกับไฟล์ โดยใช้เว็บเบราเซอร์ผ่านแอปพลิเคชันการ ซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อปหรือผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

ความช่วยเหลือในการเข้าใช้งานเอกสาร

้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันของ Oracle เกี่ยวกับความสามารถในการเข้าใช้งาน โปรดไปยังเว็บไซต์ Oracle Accessibility Program ที่ http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc

การเข้าใช้บริการด้านเทคนิคของ Oracle

้ลูกค้า Oracle ที่ซื้อบริการสนับสนุนสามารถเข้าใช้การสนับสนุนแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง My Oracle Support โปรดดูข้อมูลที่ http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info หรือที่ http:// www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs หากคุณมีปัญหาทางการได้ยิน

ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก

Oracle มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนความหลากหลายและการไม่แบ่งแยกอย่างเต็มที่ Oracle เคารพและให้ความสำคัญ กับการมีพนักงานที่มีความหลากหลาย ซึ่งจะช่วยเพิ่มความเป็นผู้นำและการพัฒนานวัตกรรม ในฐานะที่เป็นส่วน หนึ่งของการริเริ่มสร้างวัฒนธรรมการไม่แบ่งแยกที่จะสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้าของ เรา เรากำลังพยายามนำข้อกำหนดที่ขาดความใส่ใจออกจากผลิตภัณฑ์และเอกสารของเรา นอกจากนี้ เรายัง ตระหนักถึงความจำเป็นในการรักษาความเข้ากันได้กับเทคโนโลยีที่มีอยู่ของลูกค้า ตลอดจนความจำเป็นที่ต้อง ทำให้แน่ใจว่ามีการให้บริการอย่างต่อเนื่องในขณะที่ข้อเสนอและมาตรฐานทางอุตสาหกรรมของ Oracle พัฒนา ต่อไป เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคเหล่านี้ ความยายามของเราในการนำข้อกำหนดที่ขาดความใส่ใจออกจึงยัง ดำเนินการอยู่ โดยอาจต้องใช้เวลานานและต้องได้รับความร่วมมือจากภายนอก

ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

้โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลของ Oracle ต่อไปนี้

- 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

ข้อตกลง

้ในเอกสารนี้จะมีการใช้ข้อตกลงต่างๆ สำหรับข้อความดังนี้

ข้อตกลง	ความหมาย
ตัวหนา	แบบอักษรตัวหนาแสดงถึงส่วนประกอบของอินเตอร์เฟซผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการ หรือเป็นคำศัพท์ที่มีคำนิยามอยู่ในบทความหรือประมวลศัพท์
ตัวเอียง	แบบอักษรตัวเอียงแสดงถึงชื่อหนังสือ การเน้น หรือตัวแปรที่ใช้แทนที่ซึ่งคุณจะป้อน ค่า
ตัวอักษรแบบความกว้าง คงที่	ตัวอักษรแบบความกว้างคงที่แสดงถึงคำสั่งภายในย่อหน้า URL รหัสในตัวอย่าง ข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอ หรือข้อความที่คุณป้อน



1 เริ่มต้นใช้งาน

Oracle Content Management คือศูนย์รวมเนื้อหาบนคลาวด์ที่ทำให้คุณสามารถจัดการเนื้อหาและข้อมูลดิ จิตัลของคุณได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

- มีอะไรใหม่
- 🕐 ดูคำแนะนำแบบย่อเกี่ยวกับ Oracle Content Management (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- ภาพรวมของ Oracle Content Management
- แนวคิดหลัก
- ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ
- จัดการรหัสผ่านของคุณ
- ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
- ภาษา อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ที่รองรับ
- แป้นพิมพ์ลัด
- ไอคอนการอ้างอิงด่วน
- การเข้าใช้งานบริการ
- การสนับสนุน

ภาพรวมของ Oracle Content Management

Oracle Content Management คือศูนย์รวมเนื้อหาบนคลาวด์ที่ช่วยให้คุณสามารถจัดการเนื้อหาหลากหลาย ช่องทาง และส่งมอบประสบการณ์การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว มาพร้อมกับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการจัดการเวิร์กโฟลว์ที่ทรงพลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการสร้างและการส่งมอบเนื้อหาและปรับปรุงการมี ส่วนร่วมของลูกค้าและพนักงาน

ด้วย Oracle Content Management คุณจะสามารถทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกบนอุปกรณ์ใด ก็ตามได้อย่างรวดเร็ว เพื่ออนุมัติเนื้อหาและสร้างประสบการณ์ตามคอนเท็กซ์ เครื่องมือในตัวที่ใช้ง่ายสำหรับ ธุรกิจช่วยสร้างประสบการณ์การใช้งานเว็บใหม่ที่มีเนื้อหาที่ยอดเยี่ยม คุณสามารถส่งเสริมการมีส่วนร่วมทาง ดิจิตอลกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยใช้แพลตฟอร์มเนื้อหาเดียวกันและกระบวนการเดียวกัน ไม่มีคอขวดทางเทคนิค และทางหน่วยงานแล้ว คุณจึงไม่มีอุปสรรคในการสร้างประสบการณ์ที่น่าดึงดูด

🖍 หมายเหตุ:

Oracle Content Management Starter Edition มีชุดคุณสมบัติที่จำกัด ในการใช้ประโยชน์จาก ชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น Premium Edition



การเข้าใช้ Oracle Content Management

หลังจากที่คุณได้รับสิทธิ์เข้าใช้ Oracle Content Management คุณจะได้รับอีเมล์ต้อนรับที่มีราย ละเอียดเกี่ยวกับ URL อินสแตนซ์และซื่อผู้ใช้ของคุณ คุณจะต้องใช้ข้อมูลนี้เพื่อล็อกอินเข้าสู่บริการ จึง ควรเก็บข้อมูลนี้ไว้สำหรับการอ้างอิงในอนาคต

้มีหลายวิธีในการโต้ตอบกับ Oracle Content Management ดังนี้

- เว็บอินเตอร์เฟซ ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้เว็บเบราเซอร์ที่คุณชื่นชอบได้ง่ายๆ คุณสามารถจัดการ เนื้อหาของคุณในระบบคลาวด์ แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์กับผู้อื่น เริ่มต้นและเข้าร่วมในการสื่อสาร สร้างเว็บไซต์ (หากทำได้) และอื่นๆ อีกมากมาย
- เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน จะซิงโครไนซ์ไฟล์และโฟลเดอร์ระหว่างคลาวด์และคอมพิวเตอร์ของคุณอยู่ เรื่อยๆ คุณสามารถซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณเองและไฟล์ที่แชร์กับคุณ เพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะมีสิทธิ์เข้า ใช้เวอร์ชันล่าสุดเสมอ
- โปรแกรมเสริม Microsoft Office ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้คุณสมบัติของ Oracle Content Management จาก Microsoft Word, Excel, PowerPoint และ Outlook ได้โดยตรง
- โมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android และ iOS ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้งานบนโทรศัพท์หรือ อุปกรณ์เคลื่อนที่อื่นๆ โมบายแอปพลิเคชันมีความคล้ายคลึงกัน เนื่องจากมีลักษณะและการทำงาน เหมือนกับบริการในเว็บเบราเซอร์ คุณสามารถเข้าใช้เนื้อหาในคลาวด์ ค้นหาและจัดเรียงไฟล์และ โฟลเดอร์ของคุณ ใช้เนื้อหาร่วมกัน และทำงานกับการสื่อสารต่างๆ
- REST API และ SDK ช่วยให้ผู้พัฒนามีเครื่องมือที่ทรงพลังในการรวมฟังก์ชันของ Oracle Content Management ลงในเว็บแอปพลิเคชันและโมบายแอปพลิเคชันทางโปรแกรมได้

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท

้คุณสมบัติของ Oracle Content Management ที่คุณสามารถเข้าใช้ได้จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่คุณได้รับ การระบุ คุณจะเห็นตัวเลือกที่แตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้ใช้ของคุณ ผู้ใช้มาตรฐานสามารถ ทำงานกับเอกสาร การสื่อสาร และไซต์ต่างๆ ผู้ใช้องค์กรสามารถเข้าใช้องค์กรได้เช่นกัน ผู้พัฒนาจะเห็น ตัวเลือกในการสร้างและปรับแต่งส่วนของเว็บไซต์ เช่น เทมเพลท ธีม องค์ประกอบ และเลย์เอาต์ ผู้ดูแล ระบบจะเห็นตัวเลือกในการคอนฟิเกอร์บริการ รวมบริการกับแอปพลิเคชันทางธุรกิจอื่นๆ และตั้งค่า พื้นที่เก็บข้อมูลได้

มีบทบาทประเภทต่างๆ ใน Oracle Content Management ดังนี้

- บทบาทของหน่วยงาน บทบาทของบุคคลภายในหน่วยงานของคุณจะเป็นตัวกำหนดงานที่ บุคคลต้องดำเนินการและวิธีการใช้คุณสมบัติ
- บทบาทของผู้ใช้ บทบาทของผู้ใช้จะเป็นตัวควบคุมคุณสมบัติที่สามารถมองเห็นได้ใน Oracle Content Management
- บทบาทของผู้ใช้ (สิทธิ์) สิ่งที่คุณสามารถเห็นและดำเนินการได้กับทรัพยากร เช่น เอกสาร รายการเนื้อหา ไซต์ หรือเทมเพลท จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่คุณได้รับการระบุไว้เมื่อมีการใช้ทรัพยากร ร่วมกับคุณ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

จัดการข้อมูล

Oracle Content Management มาพร้อมความสามารถที่ทรงพลังในการจัดการข้อมูลทั้งหมดของ คุณสำหรับการใช้ใน ช่องทาง อื่น รวมถึงเว็บไซต์ เอกสารทางการตลาด แคมเปญอีเมล์ ร้านค้าออนไลน์ และบล็อก มาพร้อมศูนย์กลางเนื้อหาส่วนกลางสำหรับข้อมูลทั้งหมดของคุณ ซึ่งคุณสามารถจัดการ ข้อมูลเหล่านี้ลงในพื้นที่เก็บข้อมูล และ คอลเล็คชัน และสร้างกฎเพื่อกำหนดวิธีใช้และตำแหน่งที่ใช้ได้



้นอกจากนี้ ยังมีคุณสมบัติการจัดการและเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมเพื่อให้แนวทางข้อมูลผ่านกระบวนการสร้างและการ อนุมัติ และเพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะเวอร์ชันที่อนุญาตเท่านั้นที่พร้อมใช้งาน

้ การ แท็ก และ ฟิลเตอร์ ข้อมูลสามารถทำได้ง่ายๆ คุณจึงสามารถค้นหาข้อมูลที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็วและ ใช้ในที่ที่ได้รับอนุญาตได้ และคุณสมบัติ **Smart Content** จะแท็กและแนะนำข้อมูลให้โดยอัตโนมัติขณะที่คุณใช้

้สร้าง ประเภทข้อมูล เพื่อกำหนดข้อมูลที่คุณต้องการรวบรวมเมื่อผู้ใช้สร้างข้อมูล *ประเภทข้อมูลดิจิตัล* กำหนด แอททริบิวที่กำหนดเองที่จำเป็นต้องใช้สำหรับข้อมูลดิจิตัลของคุณ (ไฟล์, รูปภาพ และวิดีโอ) *ประเภทเนื้อหา* จะ ้จัดกลุ่มเนื้อหาต่างๆ เป็นหน่วยที่ใช้ซ้ำได้ จากนั้น ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลดิจิตัลและรายการเนื้อหาตามประเภท เนื้อหาเหล่านี้สำหรับการใช้งานที่สอดคล้องและการนำเสนอระหว่างช่องทางต่างๆ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

จัดการเนื้อหา

้ด้วย Oracle Content Management คุณจะสามารถ จัดการเนื้อหาของคุณ ในคลาวด์ได้ทั้งหมดในที่เดียว และสามารถเข้าใช้จากที่ไหนก็ได้

้คุณสามารถจัดกลุ่มไฟล์ของคุณในโฟลเดอร์และดำเนินการจัดการไฟล์ทั่วไป (คัดลอก ย้าย ลบ เป็นต้น) เช่น เดียวกับในคอมพิวเตอร์ของคุณ และเนื่องจากไฟล์ทั้งหมดของคุณอยู่ในคลาวด์ คุณจึงสามารถเข้าใช้ไฟล์ดัง กล่าวได้ไม่ว่าจะไปที่ใด รวมถึงบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณด้วย หากคุณติดตั้งแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อป เนื้อหาทั้งหมดของคุณจะสามารถซิงโครไนซ์กับคอมพิวเตอร์ของคุณ คุณจึงมีเวอร์ชันใหม่ล่าสุดอยู่ที่ปลายนิ้ว ของคุณเสมอ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

ทำงานร่วมกันในเนื้อหา

เมื่อเนื้อหาทั้งหมดของคุณอยู่ในระบบคลาวด์ ก็จะสามารถ แชร์ ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณเพื่อทำงานร่วมกับผู้ อื่นภายในและภายนอกหน่วยงานของคุณได้ง่ายๆ ทุกคนที่คุณแชร์เนื้อหาด้วยจะมีสิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลล่าสุด ไม่ว่า พวกเขาจะอยู่ที่ใดและต้องการข้อมูลดังกล่าวเมื่อใดก็ตาม คุณสามารถให้สิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ทั้งหมดหรือให้ลิงค์ ไปยังรายการเฉพาะ สิทธิ์เข้าใช้ทั้งหมดไปยังรายการจะได้รับการบันทึก คุณจึงสามารถตรวจสอบได้ว่ามีการเข้า ใช้รายการที่แชร์แต่ละรายการอย่างไรและเมื่อใดบ้าง

้การสื่อสาร ใน Oracle Content Management ช่วยให้คุณสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยการสนทนาเกี่ยว กับหัวข้อและโพสต์ความเห็นในแบบเรียลไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารแบบแยกเดี่ยวในหัวข้อใดก็ได้ และ สามารถเพิ่มไฟล์ได้ตามต้องการ หรือคุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์ โฟลเดอร์ ข้อมูล หรือไซต์ที่ระบุ เพื่อการรับข้อเสนอแนะที่ง่ายดายและรวดเร็ว

้ข้อความ ไฟล์ และบันทึกย่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับการสื่อสารจะได้รับการเก็บไว้ จึงสามารถติดตามและตรวจ สอบการสื่อสารได้อย่างง่ายดาย และการสื่อสารของคุณจะอยู่ในคลาวด์ คุณจึงสามารถดูและเข้าร่วมการสื่อสาร จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ไม่ว่าอยู่ที่ใด

เรียนรู้เพิ่มเติม...

สร้างไซต์

ด้วย Oracle Content Management คุณจะสามารถ สร้าง และเผยแพร่เว็บไซต์การตลาดและคอมมูนิตีได้ อย่างรวดเร็ว ตั้งแต่แนวคิดไปจนถึงการเปิดใช้ เพื่อมอบประสบการณ์การใช้งานออนไลน์ที่น่าสนใจ กระบวนการ จะได้รับการรวมอย่างสมบูรณ์ลงในสภาพแวดล้อมการสร้างและการเผยแพร่เดียว ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหา การทำงาน ร่วมกัน และความคิดสร้างสรรค์

้ในการเริ่มต้นใช้งานอย่างรวดเร็ว ให้ใช้ เทมเพลท ที่ให้มา องค์ประกอบ แบบลากและวาง เลย์เอาต์ เพจตัวอย่าง และ ธีม ของไซต์ เพื่อรวมเป็นไซต์จากบล็อคองค์ประกอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือผู้พัฒนาสามารถสร้าง เทมเพลทที่กำหนดเอง ธีมที่กำหนดเอง หรือ องค์ประกอบที่กำหนดเอง เพื่อสร้างประสบการณ์ออนไลน์ในแบบ เฉพาะตัว



ี เพิ่ม วิดีโอ **YouTube**, วิดีโอสตรีม รูปภาพ, หัวข้อ, ย่อหน้า, ลิงค์โซเชียลมีเดีย และออบเจกต์ไซต์อื่นๆ ด้วยการลากและวางองค์ประกอบในช่องที่กำหนดบนเพจ เปลี่ยนธีมและปรับรูปแบบไซต์ด้วยการแตะปุ่ม เพื่อมอบรูปลักษณ์ที่สอดคล้องและเหมาะสมสำหรับทั้งหน่วยงานของคุณ

้คุณสามารถทำการอัปเดตได้มากกว่าหนึ่งรายการ ดูตัวอย่างการอัปเดตในไซต์ เมื่อคุณพร้อม ก็ สามารถ เผยแพร่ การอัปเดตได้ด้วยคลิกเดียว

้นอกเหนือจากการสร้างและเผยแพร่ไซต์ในตัวสร้างไซต์แล้ว Oracle Content Management ยัง รองรับ การพัฒนาไซต์ 'แบบเฮดเลส' โดยใช้ REST API, React JS, Node JS และเทคโนโลยีเว็บ อื่นๆ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

รวมและขยาย Oracle Content Management

Oracle Content Management ซึ่งนำเสนอเป็น Oracle Platform-as-a-Service (PaaS) นั้น ทำงานได้อย่างไม่มีที่ติกับบริการอื่นๆ ของ Oracle Cloud

้คุณสามารถ รวม UI เว็บ เข้ากับเว็บแอปพลิเคชันของคุณเพื่อให้ผู้ใช้สามารถโต้ตอบกับเนื้อหาได้ โดยตรง ใช้ Application Integration Framework (AIF) เพื่อรวมกับบริการและแอปพลิเคชันของ บริษัทอื่นเข้ากับอินเตอร์เฟซ Oracle Content Management ผ่าน การดำเนินการที่กำหนดเอง หรือ พัฒนา ตัวเชื่อมต่อของเนื้อหา เพื่อนำเนื้อหาที่คุณได้สร้างไว้แล้วที่อื่นมายัง Oracle Content Management จัดการจากส่วนกลาง และใช้ในประสบการณ์การใช้งานใหม่ในช่องทางต่างๆ

้ชุด REST API และ SDK ที่มีครบครันสำหรับการจัดการเนื้อหาและไซต์ รวมถึงการแสดงเนื้อหา และ การทำงานร่วมกัน ช่วยให้คุณสามารถรวมฟังก์ชัน Oracle Content Management เข้ากับเว็บ แอปพลิเคชันของคุณ

ู้สร้างแอปพลิเคชันของไคลเอนต์ที่โต้ตอบกับเนื้อหา SDK และข้อมูลของคุณในคลาวด์ สร้างการรวม แบบกำหนดเองกับออบเจกต์การทำงานร่วมกันหรือเรียกข้อมูลสำหรับใช้ในที่ที่คุณต้องการ คุณ สามารถเข้าใช้และส่งเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมดของคุณที่ปรับให้เหมาะสมสำหรับแต่ละช่องทาง ไม่ว่าจะ ผ่านเว็บไซต์, Content Delivery Network (CDN) หรือโมบายแอปพลิเคชัน

เรียนรู้เพิ่มเติม...

เริ่มต้นใช้งาน

้เพื่อเป็นการช่วยคุณเริ่มต้นใช้งาน Oracle Content Management โปรดไปที่ Oracle Help Center ซึ่งมีทรัพยากรจำนวนมาก รวมถึง เอกสาร, วิดีโอ, บทแนะนำ และ ข้อมูลผู้พัฒนา

้และหากคุณต้องการ เรามี บริการสนับสนุน และ คอมมูนิตี ที่พร้อมช่วยคุณ

แนวคิดหลัก

Oracle Content Management มีเครื่องมือที่ใช้งานง่ายจำนวนหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถทำงาน บนเอกสารร่วมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ต่อไปนี้เป็นแนวคิดหลักบางส่วนในการ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานร่วมกันในเอกสารโดยใช้ Oracle Content Management

- ไฟล์และโฟลเดอร์
- บทบาทของผู้ใช้
- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- การซิงโครไนซ์
- โมบายแอปพลิเคชัน



- ใช้ร่วมกัน
- การสื่อสาร
- การเพิ่มบันทึกย่อและการตรวจดู
- กลุ่ม

ไฟล์และโฟลเดอร์

้คุณจะทำงานกับไฟล์ใน Oracle Content Management เช่นเดียวกับที่คุณทำงานกับไฟล์บนคอมพิวเตอร์ ของคุณ คุณสามารถจัดกลุ่มไฟล์ของคุณเป็นโฟลเดอร์ และดำเนินการต่างๆ เพื่อจัดการเนื้อหาของคุณได้อย่าง ง่ายดาย เช่น คัดลอก ย้าย เปลี่ยนชื่อ ตลอดจนลบไฟล์และโฟลเดอร์ ถ้าคุณซิงโครไนซ์เนื้อหาของคุณในระบบ คลาวด์กับคอมพิวเตอร์ของคุณ ระบบจะจำลองโครงสร้างโฟลเดอร์แบบเวอร์ชวลไว้บนคอมพิวเตอร์ของคุณ ด้วย นอกจากนี้ ยังปรากฏในโมบายแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของคุณอีกด้วย

เรียนรู้เพิ่มเติม...

🖍 หมายเหตุ:

Oracle Content Management Starter Edition ไม่รองรับการจัดการเอกสาร โฟลเดอร์ และ ไฟล์ต่างๆ สำหรับชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น Oracle Content Management Premium Edition



บทบาทของผู้ใช้

้สิ่งที่คุณมองเห็นและสิ่งที่คุณสามารถทำได้ใน Oracle Content Management จะกำหนดจากวิธีการใช้ ทรัพยากรร่วมกันและบทบาทที่ระบุให้กับคุณ บทบาทได้รับการระบุโดยผู้ดูแลบริการของคุณ ซึ่งเป็นผู้ที่จัดการ คุณสมบัติทั้งหมดของบริการ Oracle Content Management ของคุณ

บทบาทของหน่วยงาน กำหนดงานที่บุคคลจำเป็นต้องการดำเนินการในหน่วยงาน *บทบาทของผู้ใช้* ควบคุม คุณสมบัติที่บุคคลจะมองเห็นได้เมื่อใช้บริการ และ *บทบาทหรือสิทธิ์ของทรัพยากร* ควบคุมการดำเนินการที่ บุคคลสามารถทำได้กับรายการเนื้อหา ไฟล์ เป็นต้น

บทบาทของหน่วยงานทั่วไป ได้แก่



- ผู้ใช้ที่ไม่ระบุชื่อ: บุคคลที่มีส่วนร่วมกับเว็บไซต์สาธารณะหรือการใช้งานดิจิตัลอื่นๆ ผู้ใช้ประเภท นี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารหรือสั่งซื้อสินค้าผ่านช่องทางดิจิตัลได้
- ผู้เยี่ยมชม: บุคคลใดก็ตามที่มีส่วนร่วมกับเว็บไซต์ ไซต์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ หรือการใช้งานดิ จิตัลอื่นๆ ของคุณเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบริษัท ซึ่งผู้เยี่ยมชมสามารถทำงานกับไซต์ที่มีการรักษา ความปลอดภัยเฉพาะ สั่งซื้อสินค้า เป็นต้น
- พนักงาน: บุคคลที่ใช้เอกสารต่างๆ ร่วมกับเพื่อนร่วมงานและดูเอกสารที่กำหนดให้ใช้ร่วมกัน พนักงานยังสามารถทำงานร่วมกันผ่านการสื่อสาร และสร้างไซต์ของทีมหรือไซต์ของคู่ค้าจาก เทมเพลทที่สร้างล่วงหน้าได้
- ผู้ให้ข้อมูล: บุคคลที่เขียนบทความที่จะเผยแพร่ไปยังช่องทาง
- ผู้ดูแลระบบ: ผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูล สร้างและจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้ในการเก็บข้อมูลดิจิตัล ผู้ ดูแลไซต์ สร้างและจัดการไซต์ ทั้งไซต์ขององค์กรหรือไซต์มาตรฐาน ผู้ดูแลเนื้อหา ตรวจดูเนื้อหาที่ ส่ง และส่งเนื้อหาไปยังผู้ให้บริการแปล
- ผู้พัฒนา: ผู้พัฒนามีหน้าที่สร้างและจัดการเครื่องมือที่ใช้สำหรับเว็บไซต์ เช่น เทมเพลท ธีม และ สไตล์ชีท งานประเภทนี้มีคำอธิบายอย่างละเอียดใน Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS

บทบาทของผู้ใช้ ประกอบด้วย

- ผู้ดูแลระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบแอคเคาท์คลาวด์ ผู้ดูแลระบบโดเมนของข้อมูลผู้ใช้ ผู้ดูแลไซต์ ผู้ ดูแลเนื้อหา ผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูล ผู้ดูแลการเก็บข้อมูล และผู้ดูแลระบบสิทธิ์
- ผู้พัฒนา เช่น ผู้พัฒนาระดับองค์กรและผู้พัฒนามาตรฐาน
- ผู้ใช้ เช่น ผู้ใช้มาตรฐาน ผู้ใช้ระดับองค์กร และผู้ใช้การใช้งานร่วมกัน
- ผู้เยี่ยมชม

บทบาทของทรัพยากร ประกอบด้วย

- ผู้ดู: บุคคลที่สามารถดูเนื้อหาได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือดาวน์โหลดเนื้อหาได้
- ผู้ดาวน์โหลด: บุคคลที่สามารถดาวน์โหลดทรัพยากรที่เชื่อมโยง และบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วน บุคคลได้
- ผู้ให้ข้อมูล: บุคคลที่สามารถดู ดาวน์โหลด และแก้ไขทรัพยากรได้
- ผู้จัดการ: บุคคลที่มีสิทธิ์ควบคุมทรัพยากรได้เต็มรูปแบบ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

Oracle Content Management ใช้วิธีการแบบมัลติเลเยอร์เพื่อปกป้องไฟล์ของคุณในคลาวด์ดังนี้

- ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน: คุณต้องมีแอคเคาท์ผู้ใช้เพื่อเข้าใช้บริการนี้ แอคเคาท์จะได้รับการตั้งค่า และจัดการโดยผู้ดูแลบริการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการบริการให้กับหน่วยงานของคุณ
- การเข้ารหัสไฟล์: ไฟล์ของคุณได้รับการปกป้องโดยใช้เทคโนโลยี Secure Sockets Layer (SSL) ไฟล์จะได้รับการเข้ารหัสระหว่างที่อัปโหลด (ขณะถ่ายโอน) และระหว่างที่จัดเก็บ (ขณะพัก) บนคลาวด์ วิธีนี้ช่วยป้องกันไม่ให้มีการใช้ไฟล์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ควบคุมการเข้าใช้: คุณมีสิทธิ์ควบคุมบุคคลที่สามารถเข้าใช้ไฟล์ของคุณ คุณยังสามารถเพิ่ม เพื่อนร่วมงานเป็นสมาชิกโฟลเดอร์ และคุณจะต้องตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้สำหรับผู้ใช้เหล่านั้นเมื่อคุณ ดำเนินการเพิ่ม นอกจากการใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน คุณยังสามารถใช้ไฟล์ร่วมกันโดยใช้ลิงค์ ถ้าคุณส่ง ลิงค์ไปยังสมาชิกของโฟลเดอร์ บุคคลนั้นสามารถเข้าสู่ระบบและใช้ไฟล์ในบริการ ถ้าคุณส่งลิงค์ไป ยังบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิก บุคคลนั้นจะถูกจำกัดไม่ให้มองเห็นไฟล์อื่นในโฟลเดอร์



- การสแกนไวรัส: เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์ไปยังคลาวด์ โปรแกรมสแกนไวรัสสามารถตรวจสอบไฟล์ได้ในกรณี ที่ผู้ดูแลบริการตั้งค่าตัวเลือกนั้นไว้ ไฟล์ที่พบว่าติดไวรัสจะถูกกักไว้ในโฟลเดอร์ถังขยะ และมีไอคอนพิเศษทำ เครื่องหมายไฟล์ว่าติดไวรัส
- รหัสผ่านบนอุปกรณ์เคลื่อนที่: เมื่อเข้าใช้ไฟล์ของคุณบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ คุณสามารถตั้งค่ารหัสผ่าน เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม รหัสผ่านเป็นตัวเลขสี่หลักที่คุณเป็นผู้ตั้งค่าและจัดการบน อุปกรณ์ของคุณ และจะนำมาใช้นอกเหนือจากการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ ไฟล์ที่คุณดาวน์โหลดลง ในอุปกรณ์ของคุณจะถูกเข้ารหัส และคุณไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์เหล่านั้นภายนอกแอปพลิเคชัน Oracle Content Management เว้นแต่คุณจะดาวน์โหลดไฟล์เพื่อการใช้งานบนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

การซิงโครไนซ์

เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน Oracle Content Management สำหรับ Windows และ Mac ช่วยให้คุณซิงโครไนซ์ เนื้อหาของ Oracle Cloud กับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคุณทั้งหมด หลังจากติดตั้งแอปพลิเคชัน ให้ป้อน ข้อมูลแอคเคาท์ของคุณและเลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการซิงโครไนซ์ เมื่อตั้งค่าแล้ว ทุกอย่างจะทำงานในพื้น หลัง โฟลเดอร์บนคลาวด์ทั้งหมดที่คุณต้องการซิงโครไนซ์จะเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์ของคุณ การเปลี่ยนแปลงที่ คุณดำเนินการกับไฟล์ในคอมพิวเตอร์จะซิงโครไนซ์กับไฟล์ของคุณในระบบคลาวด์โดยอัตโนมัติ และถ้าคุณแก้ไข ไฟล์ในระบบคลาวด์ การเปลี่ยนแปลงนั้นจะมีผลกับไฟล์ฉบับที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยเช่นกัน

คุณสามารถซิงโครไนซ์แอคเคาท์ Oracle Content Management ได้หลายแอคเคาท์ และคอมพิวเตอร์หลาย เครื่อง การซิงโครไนซ์ทั้งสองทาง ทำให้ไฟล์ที่อยู่ในระบบคลาวด์และในคอมพิวเตอร์ของคุณเป็นข้อมูลล่าสุด เสมอ ไฟล์ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณก็จะเป็นข้อมูลล่าสุดเช่นกัน ดังนั้นไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ใดและใช้คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ใดก็ตาม คุณก็จะมีข้อมูลเวอร์ชันล่าสุดพร้อมอยู่ในมือเสมอ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

🕻 หมายเหตุ:

Oracle Content Management Starter Edition ไม่รองรับเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันและการซิง โครไนซ์ หากต้องการใช้ประโยชน์ทั้งหมดที่ Oracle Content Management มีให้ ให้อัปเกรดเป็น Oracle Content Management Premium Edition



Choose Folders to Sy	nc from Cloud	® ×
Choose Account Oracle Content	(Ron)	×
Owned by You Shared with Y	You Sites Assets	
Choose the cloud folders shared wi	th you to sync to your local account f	older
✓ Name		
Acceptance Criteria	a	
🖌 💽 Architecture		
Planning	Oracle Content	•••
Repository	Sync is up to	date
Share	You have folders available	for sync. Choose folders to sync.
	Go to Oracle Conter	t Folder
	Open Oracle Conter	t in the Web
Go To Local Account Folder	🤣 Kaltura	Available Space: 4.97 GB
	Oracle Content	Available Space: 98.5 GB
		3:04 🛱 🔞 🕺 3:04

โมบายแอปพลิเคชัน

Oracle Content Management ให้บริการโมบายแอปพลิเคชัน เพื่อให้คุณสามารถเข้าใช้เนื้อหาของ คุณทั้งหมดในคลาวด์จากสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของ Apple หรือ Android

โมบายแอปพลิเคชันมีความคล้ายคลึงกัน เนื่องจากมีลักษณะและการทำงานเหมือนกับบริการที่เข้าใช้ จากเว็บเบราเซอร์ของเรา คุณสามารถเพิ่ม เปลี่ยนชื่อ ลบ และย้ายไฟล์ ตลอดจนจัดการเนื้อหาของคุณ ได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแชร์เนื้อหา และใช้การสื่อสารเช่นเดียวกับในเว็บเบราเซอร์ ไฟล์และการ สื่อสารล่าสุดทั้งหมดของคุณจะพร้อมให้คุณใช้งานเพียงแค่ปลายนิ้ว ทุกเมื่อที่คุณต้องการ ไม่ว่าคุณจะ อยู่ที่ใด

คุณสามารถดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชันจากเว็บอินเตอร์เฟซ Oracle Content Management หรือโดยตรงจาก Apple App Store หรือ Google Play

เรียนรู้เพิ่มเติม...

🖍 หมายเหตุ:

Oracle Content Management Starter Edition ไม่รองรับโมบายแอปพลิเคชัน หาก ต้องการใช้ประโยชน์ทั้งหมดที่ Oracle Content Management มีให้ ให้อัปเกรดเป็น Oracle Content Management Premium Edition





ใช้ร่วมกัน

เมื่อเนื้อหาทั้งหมดของคุณอยู่ในระบบคลาวด์ คุณสามารถแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใน และภายนอกหน่วยงานของคุณได้ง่ายๆ ทุกคนที่คุณแชร์เนื้อหาด้วยจะมีสิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลล่าสุด ไม่ว่าพวกเขาจะ อยู่ที่ใดและต้องการข้อมูลดังกล่าวเมื่อใดก็ตาม

้คุณสามารถแชร์ทั้งโฟลเดอร์โดยเพิ่ม **สมาชิก** ในโฟลเดอร์ดังกล่าว ซึ่งทำให้ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลทั้งหมดใน โฟลเดอร์ รวมถึงโฟลเดอร์ย่อยทั้งหมดด้วย สมาชิกต้องล็อกอินเข้าสู่แอคเคาท์ Oracle Content Management ของตน เพื่อเข้าใช้โฟลเดอร์ที่แชร์

้ อีกวิธีหนึ่งในการแชร์เนื้อหาของคุณคือ สร้าง **ลิงค์** ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ คุณสามารถส่งลิงค์เหล่านี้ให้กับผู้ใช้ อื่น เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าใช้เนื้อหาของคุณ ลิงค์ไปยังไฟล์ที่แชร์จะชี้ไปยังไฟล์ที่ปรับแก้ครั้งล่าสุดเสมอ ทำให้คุณได้ข้อมูลที่ล่าสุดตลอดเวลา



้คุณสามารถสร้าง **ลิงค์สำหรับสมาชิกเท่านั้น** ซึ่งมีเพียงสมาชิกของโฟลเดอร์ที่ลงชื่อเข้าใช้แอคเคาท์ เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ ถ้าคุณสร้าง "ลิงค์สำหรับสมาชิกเท่านั้น" ไปยังไฟล์ คุณสามารถเลือกว่าจะให้ ผู้รับดูไฟล์แบบออนไลน์ในเว็บเบราเซอร์ หรือดาวน์โหลดไฟล์โดยตรงโดยที่ยังไม่เปิดดู คุณสามารถเพิ่ม ผู้รับโดยค้นหาชื่อหรือที่อยู่อีเมล์

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้าง **ลิงค์ส่วนกลาง** ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ ผู้ใช้ทุกคนสามารถใช้ลิงค์ เหล่านี้ได้ แม้จะไม่มีแอคเคาท์ Oracle Content Management ก็ตาม ผู้ดูแลบริการอาจจำกัดการใช้ ลิงค์ส่วนกลางได้ โดยขึ้นอยู่กับนโยบายในหน่วยงานของคุณ คุณสามารถปิดการใช้งานลิงค์ส่วนกลาง ในโฟลเดอร์ที่คุณเป็นเจ้าของได้ (ในคุณสมบัติของโฟลเดอร์)

้คุณสามารถกำหนดว่าผู้รับลิงค์ส่วนกลางสามารถดำเนินการอะไรบ้างกับเนื้อหาที่คุณแชร์ คุณอาจ อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถดูไฟล์ที่แชร์แบบออนไลน์เท่านั้น หรืออาจกำหนดให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ หรือแก้ไขและอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ได้ด้วย คุณสามารถกำหนดชื่อให้กับลิงค์ส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่า ลิงค์ใดใช้สำหรับวัตถุประสงค์อะไรได้อย่างง่ายดาย

้คุณสามารถจำกัดการเข้าใช้ไว้เฉพาะผู้ใช้ Oracle Content Management ที่รีจิสเตอร์เท่านั้น เพื่อ เป็นการเพิ่มความปลอดภัย นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างลิงค์ส่วนกลางที่หมดอายุอัตโนมัติตามวันที่ ที่ระบุ หรือป้องกันข้อมูลด้วยรหัสการเข้าใช้

้สิทธิ์เข้าใช้ทั้งหมดไปยังรายการจะได้รับการบันทึก คุณจึงสามารถตรวจสอบได้ว่ามีการเข้าใช้รายการที่ แชร์แต่ละรายการอย่างไรและเมื่อใดบ้าง เปิดคุณสมบัติของรายการในเว็บเบราเซอร์ เพื่อดูประวัติการ เข้าใช้ คุณจะเห็นชื่อผู้ใช้จริงสำหรับลิงค์สมาชิก และชื่อลิงค์สำหรับลิงค์ส่วนกลาง

เรียนรู้เพิ่มเติม...



This link is Public Send To Enter names or emails Edit Link Options Pick Existing Link Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy 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.		isions.
Send To Enter names or emails Edit Link Options Pick Existing Link Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy Ims 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.	This link is	Public -
Enter names or emails Edit Link Options Pick Existing Link Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy E 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.	Send To	
Edit Link Options Pick Existing Link Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy Image: 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.	Enter names	or emails
Pick Existing Link Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy Image: This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	dit Link Onti-	
Pick Existing Link Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy Image: This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	<u>ait Link Optic</u>	
Web-8-25-2020 Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy Image: This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Pick Existin	g Link
Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy É This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Web-8-25-2	2020
Link Permissions Viewer ▼ People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.		
People using this link will be able to view the content online. Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy	Link Permis	sions Viewer 👻
Who can access this link? Anyone ▼ Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy Immode This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	People using	g this link will be able to view the content online.
Anyone with a link, without signing in Link Expiration Date mm/dd/yyyy This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Who can ac	cess this link? Anyone 🔻
Link Expiration Date mm/dd/yyyy Image: Control of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Anyone with	a link, without signing in
mm/dd/yyyy Image: Control of the selected day. This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Link Expira	tion Date
This public link will stop working at the end of the selected day. Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.		
Link Access Code Enter an access code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	mm/dd/yy	
Link Access Code Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	i his public i	ink will stop working at the end of the selected day.
Enter an access code Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Link Access	Code
Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.	Entor an ac	cess code
	Litter all ac	
	Enter an acc	ess code, 8 characters or more, to protect this public link.
	Enter an acc	ess code, 8 characters or more, to protect this public link.

การสื่อสาร

การสื่อสารใน Oracle Content Management ช่วยให้คุณสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยการสนทนาเกี่ยว กับหัวข้อและโพสต์ความเห็นในแบบเรียลไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารในหัวข้อใดก็ได้ และสามารถเพิ่มไฟล์ ได้ตามต้องการ หรือคุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์ โฟลเดอร์ ข้อมูล หรือไซต์ที่ระบุเพื่อการรับข้อ เสนอแนะที่ง่ายดายและรวดเร็ว

เพียงเริ่มต้นการสื่อสาร จากนั้นเพิ่มผู้ใช้ในการสื่อสารโดยคลิกไอคอน + และพิมพ์ชื่อของผู้ใช้ สมาชิกทุกคน สามารถเพิ่มข้อความใหม่ในการสื่อสาร หรือตอบกลับข้อความที่มีอยู่ได้ คุณสามารถระบุว่าคุณชอบความเห็น บางข้อความได้ ในการเพิ่มข้อความ ให้พิมพ์ในช่องที่ด้านล่างและคลิก "โพสต์" คุณสามารถใช้การจัดรูปแบบ ข้อความพื้นฐาน เช่น ตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้



้ถ้าคุณต้องการให้บุคคลอื่นหันมาสนใจสิ่งใดสิ่งหนึ่งในการสื่อสาร คุณสามารถแฟลกรายการนั้นได้ ผู้ใช้ จะได้รับอีเมล์ที่นำไปยังรายการนั้น หรือขอให้ตอบกลับ

นอกจากการโพสต์ข้อความแล้ว คุณยังสามารถเพิ่มไฟล์ในการสื่อสารเพื่อขอรับข้อเสนอแนะ หรือใช้ ประกอบการสื่อสาร คุณสามารถเพิ่มไฟล์โดยคลิกไอคอนรูปคลิปหนีบกระดาษที่ด้านล่างของหน้าจอ คุณสามารถอัปโหลดไฟล์โดยตรงจากคอมพิวเตอร์ หรือใช้ไฟล์ที่มีอยู่แล้วใน Oracle Content Management

้ข้อความ ไฟล์ และบันทึกย่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับการสื่อสารจะได้รับการเก็บไว้ จึงสามารถติดตามและ ตรวจสอบการสื่อสารได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ การสื่อสารของคุณทั้งหมดจะอยู่ในคลาวด์ คุณจึง สามารถดูและเข้าร่วมการสื่อสารจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ไม่ว่าอยู่ที่ใด

เรียนรู้เพิ่มเติม...

\triangle	Home	=	Content and Experience	⊨ ₽	?) 🗿	
\otimes	Assets	Search		 		Q	
Ð	Sites	Coi	nversations All -			Create	
ð	Recommendations					100	60
0	Developer			Last Updat	ed 🝷	:	
рл	Analytics	>	Draft - Project Plans Updated 1 minute ago by Sarah	NEW	Ľ	\heartsuit	
	ABORATION	>	Customers	3	Ľ	\heartsuit	
Ð	Documents		Updated 2 minutes ago by Ben				
더	Conversations	>	Projects Roadmap Updated 7 minutes ago by you		Ľ	۲	
			Planning Updated 8 minutes ago by you			\heartsuit	
ŵ	System	>	Requirements Updated 9 minutes ago by you			\heartsuit	
æ	Integrations	, ,	Marketing		~	~	
đ	Content		Updated 26 minutes ago by Sarah			\checkmark	
		>	Client Feedback Updated 4 hours ago by you			•	

การเพิ่มบันทึกย่อและการตรวจดู

้บันทึกย่อเป็นวิธีที่ดีในการตรวจดูเอกสารหรือภาพแบบเรียลไทม์ และเพื่อขอข้อเสนอแนะจากคนอื่นๆ

คุณสามารถเพิ่มบันทึกย่อในไฟล์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้ใน Oracle Content Management ได้อย่าง ง่ายดาย โดยเพิ่มเป็นส่วนหนึ่งของการสื่อสารหรือแยกต่างหากก็ได้ เปิดเอกสารหรือภาพในโปรแกรมดู ไฟล์ และคลิกที่ไอคอนหมุดยึด จากนั้น คุณสามารถทำเครื่องหมายเลือกพื้นที่ในโปรแกรมดูข้อมูล และ เพิ่มความเห็น ถ้าไฟล์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการสื่อสารอยู่แล้ว ระบบจะเพิ่มความเห็นของคุณในการสื่อสาร ดังกล่าว และผู้อื่นสามารถดูความเห็นของคุณและตอบกลับได้ มิฉะนั้น ระบบจะสร้างการสื่อสารใหม่โดย เฉพาะเกี่ยวกับไฟล์ที่คุณเพิ่มบันทึกย่อ

้บันทึกย่อและความเห็นทั้งหมดจะถูกบันทึกในคลาวด์ คุณจึงสามารถเข้าใช้ข้อมูลเหล่านี้ได้ทางโมบาย แอปพลิเคชันด้วยเช่นกัน คุณยังสามารถตอบกลับความเห็นจากสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของคุณได้ โดยตรง

เรียนรู้เพิ่มเติม...





กลุ่ม

ึกลุ่มใน **Oracle Content Management** ช่วยให้คุณสามารถใช้งานร่วมกันและสื่อสารกับผู้ใช้หลายคนพร้อม กันได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น คุณสามารถใช้ไฟล์ร่วมกับกลุ่ม หรือเพิ่มกลุ่มในการสื่อสาร เช่นเดียวกับที่ ดำเนินการกับผู้ใช้แต่ละราย จากนั้น ทุกคนในกลุ่มจะมีสิทธิ์เข้าใช้ไฟล์หรือการสื่อสารที่ใช้ร่วมกัน

้ผู้ดูแลบริการของคุณอาจสร้างกลุ่มให้กับหน่วยงานของคุณ แต่คุณสามารถสร้างกลุ่มของคุณเองได้เช่นกัน คุณสามารถเข้าร่วมและสร้างกลุ่มจากเมนูผู้ใช้ที่มุมขวาบนของเว็บอินเตอร์เฟซ Oracle Content Management

้ถ้าคุณเข้าร่วมกลุ่มที่มีอยู่ คุณจะรวมอยู่ในการใช้งานร่วมกันทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกลุ่มนั้น ตัวอย่างเช่น ถ้ามีผู้ใช้ เพิ่มกลุ่มในฐานะสมาชิกในโฟลเดอร์ คุณก็จะมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์นั้นด้วย

เมื่อสร้างกลุ่ม คุณสามารถกำหนดเป็น **กลุ่มส่วนกลาง** เพื่อให้ทุกคนเห็นกลุ่มนั้นในลิสต์ของกลุ่มส่วนกลาง หากต้องการ คุณยังสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้เพิ่มตนเองเข้าสู่กลุ่มได้เช่นกัน การทำเช่นนี้มีประโยชน์ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการสร้างการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้จำนวนมาก

กลุ่มส่วนบุคคล ช่วยให้คุณสามารถจำกัดการเป็นสมาชิก แต่ผู้ใช้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกจะสามารถเห็นกลุ่มนี้ และใช้ กลุ่มนี้ได้เช่นเดียวกับกลุ่มอื่นๆ เพื่อใช้การสื่อสารหรือโฟลเดอร์ร่วมกัน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างกลุ่ม สำหรับแผนกขาย ผู้ใช้ที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มยังสามารถใช้กลุ่มดังกล่าว เพื่อสื่อสารกับแผนกนั้น

กลุ่มที่ปิด เป็นกลุ่มที่สามารถควบคุมการใช้งานได้มากที่สุด บุคคลอื่นจะมองไม่เห็นกลุ่มนี้ ถ้าไม่ได้เป็นสมาชิก และจะไม่มีบุคคลใดสามารถเพิ่มตนเองลงในกลุ่มได้ ตัวอย่างเช่น อาจมีกลุ่มผู้ใช้จำนวนไม่มากต้องการปรึกษา หารือเกี่ยวกับการควบรวมกิจการที่จะเกิดขึ้น ทั้งกลุ่มและการสื่อสารของกลุ่มนี้จะไม่ปรากฏแก่ผู้อื่น ยกเว้น สมาชิกของกลุ่มนี้เท่านั้น

้คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ในกลุ่มโดยค้นหาชื่อหรือที่อยู่อีเมล์ จากนั้นระบุบทบาทให้กับผู้ใช้ ถ้าคุณมีบทบาทผู้จัดการ ในกลุ่มที่คนอื่นเป็นเจ้าของ คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ในกลุ่มเหล่านั้นได้

เรียนรู้เพิ่มเติม...



Content and Experience	F1 () 🕽	
Search	Sarah wduser04@mail.com	
Groups Groups Owned by You -	View Profile	
Bloggers 7 Members	Preferences	
	Groups	
5 Members	Download Apps	
	Announcements	
	Share Feedback	
	About	
	Sign Out	

ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ

้เมื่อหน่วยงานของคุณสมัครใช้งาน Oracle Content Management และผู้ดูแลบริการในหน่วยงาน ของคุณเพิ่มผู้ใช้ ผู้ใช้ดังกล่าวก็จะมีสิทธิ์เข้าใช้บริการเช่นกัน ในฐานะผู้ใช้ คุณจะได้รับอีเมล์ต้อนรับซึ่งมี ข้อมูลที่จำเป็นในการเริ่มต้นใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเข้าสู่ระบบ (ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และโดเมนของ ข้อมูลผู้ใช้) และสิทธิ์เข้าใช้บริการ นอกจากนี้ยังมีเว็บแอดเดรส (URL) สำหรับบริการด้วย หากคุณไม่ได้ รับอีเมล์ โปรดติดต่อผู้ดูแลบริการของคุณซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการจัดการบริการ

้ในการเริ่มต้นใช้งาน ให้ไปที่ URL บริการที่คุณได้มา แล้วป้อนข้อมูลแอคเคาท์ที่คุณได้รับในอีเมล์ ต้อนรับ ระบบของคุณอาจได้รับการตั้งค่าให้คุณเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบริษัทของคุณ หรือคุณอาจมีแอคเคาท์แยกต่างหากสำหรับการบริการ ข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดควรแสดงอยู่ในอีเมล์ที่ คุณได้รับ

้หากคุณไม่ทราบ URL หรือข้อมูลแอคเคาท์ของคุณ หรือคุณไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โปรดติดต่อผู้ดูแล บริการสำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับแอคเคาท์หรือรหัสผ่านของคุณ ผู้ดูแลบริการเป็นผู้รับผิดชอบในการ จัดการ Oracle Documents Cloud Service ให้กับหน่วยงานของคุณ

เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของผู้ใช้

้สิ่งที่คุณมองเห็นและสิ่งที่คุณสามารถทำได้ใน Oracle Content Management จะกำหนดจากวิธีการ ใช้ทรัพยากรร่วมกันและบทบาทที่ระบุให้กับคุณ บทบาทได้รับการระบุโดยผู้ดูแลบริการของคุณ ซึ่งเป็นผู้ ที่จัดการคุณสมบัติทั้งหมดของบริการ Oracle Content Management ของคุณ

บทบาทของหน่วยงาน กำหนดงานที่บุคคลจำเป็นต้องการดำเนินการในหน่วยงาน *บทบาทของผู้ใช้* ควบคุมคุณสมบัติที่บุคคลจะมองเห็นได้เมื่อใช้บริการ และ *บทบาทหรือสิทธิ์ของทรัพยากร* ควบคุมการ ดำเนินการที่บุคคลสามารถทำได้กับรายการเนื้อหา ไฟล์ เป็นต้น

บทบาทของหน่วยงานทั่วไป ได้แก่

 ผู้ใช้ที่ไม่ระบุชื่อ: บุคคลที่มีส่วนร่วมกับเว็บไซต์สาธารณะหรือการใช้งานดิจิตัลอื่นๆ ผู้ใช้ประเภท นี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารหรือสั่งซื้อสินค้าผ่านช่องทางดิจิตัลได้



- ผู้เยี่ยมชม: บุคคลใดก็ตามที่มีส่วนร่วมกับเว็บไซต์ ไซต์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ หรือการใช้งานดิจิตัลอื่นๆ ของคุณเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบริษัท ซึ่งผู้เยี่ยมชมสามารถทำงานกับไซต์ที่มีการรักษาความปลอดภัยเฉพาะ สั่งซื้อสินค้า เป็นต้น
- พนักงาน: บุคคลที่ใช้เอกสารต่างๆ ร่วมกับเพื่อนร่วมงานและดูเอกสารที่กำหนดให้ใช้ร่วมกัน พนักงานยัง สามารถทำงานร่วมกันผ่านการสื่อสาร และสร้างไซต์ของทีมหรือไซต์ของคู่ค้าจากเทมเพลทที่สร้างล่วงหน้า ได้
- ผู้ให้ข้อมูล: บุคคลที่เขียนบทความที่จะเผยแพร่ไปยังช่องทาง
- ผู้ดูแลระบบ: ผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูล สร้างและจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้ในการเก็บข้อมูลดิจิตัล ผู้ดูแลไซต์ สร้างและจัดการไซต์ ทั้งไซต์ขององค์กรหรือไซต์มาตรฐาน ผู้ดูแลเนื้อหา ตรวจดูเนื้อหาที่ส่ง และส่งเนื้อหา ไปยังผู้ให้บริการแปล
- ผู้พัฒนา: ผู้พัฒนามีหน้าที่สร้างและจัดการเครื่องมือที่ใช้สำหรับเว็บไซต์ เช่น เทมเพลท ธีม และสไตล์ชีท งานประเภทนี้มีคำอธิบายอย่างละเอียดใน Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS

บทบาทของผู้ใช้ ประกอบด้วย

- ผู้ดูแลระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบแอคเคาท์คลาวด์ ผู้ดูแลระบบโดเมนของข้อมูลผู้ใช้ ผู้ดูแลไซต์ ผู้ดูแลเนื้อหา ผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูล ผู้ดูแลการเก็บข้อมูล และผู้ดูแลระบบสิทธิ์
- ผู้พัฒนา เช่น ผู้พัฒนาระดับองค์กรและผู้พัฒนามาตรฐาน
- ผู้ใช้ เช่น ผู้ใช้มาตรฐาน ผู้ใช้ระดับองค์กร และผู้ใช้การใช้งานร่วมกัน
- ผู้เยี่ยมชม

บทบาทของทรัพยากร ประกอบด้วย

- ผู้ดู: บุคคลที่สามารถดูเนื้อหาได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือดาวน์โหลดเนื้อหาได้
- ผู้ดาวน์โหลด: บุคคลที่สามารถดาวน์โหลดทรัพยากรที่เชื่อมโยง และบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ได้
- ผู้ให้ข้อมูล: บุคคลที่สามารถดู ดาวน์โหลด และแก้ไขทรัพยากรได้
- ผู้จัดการ: บุคคลที่มีสิทธิ์ควบคุมทรัพยากรได้เต็มรูปแบบ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

้ในการเรียกเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันที่จะใช้ในการซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณ ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้ของคุณเมื่อเข้าใช้ Oracle Content Management ในเบราเซอร์ คลิก **ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน** คุณสามารถดาวน์โหลด เวอร์ชัน Windows หรือเวอร์ชัน Mac

โมบายแอปพลิเคชันพร้อมให้ดาวน์โหลดแล้วใน App Store สำหรับระบบของคุณ (Apple App Store หรือ Google Play) คุณสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันจากร้านค้า หรือเข้าใช้ Oracle Content Management ผ่านเบราเซอร์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ เมื่อคุณเรียกแอปพลิเคชัน ระบบจะแสดงพรอมต์ให้คุณดาวน์โหลด

้ภาษา อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ที่รองรับ

้ตามค่าดีฟอลต์ ประเภทภาษาของเว็บอินเตอร์เฟซตรงกับโลแคลของเว็บเบราเซอร์ แต่คุณสามารถแก้ไขค่านี้ได้ ในการตั้งค่าของผู้ใช้ คลิกเมนูถัดจากชื่อผู้ใช้ของคุณ และเลือก **การตั้งค่า** จากนั้น เลือกตัวเลือกภาษาของคุณ ถ้าคุณเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาของคุณ การเปลี่ยนแปลงจะไม่มีผลจนกว่าคุณจะเข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป



ภาษาของอินเตอร์เฟซผู้ใช้สำหรับเดสก์ท็อปและโมบายแอปพลิเคชันมีการตั้งค่าโดยอัตโนมัติตามการ ตั้งค่าโลแคลของผู้ใช้สำหรับระบบปฏิบัติการ คุณไม่สามารถแก้ไขการตั้งค่าภาษานี้ในแอปพลิเคชัน

โปรดดูลิสต์ทั้งหมดที่ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ ภาษา และรูปแบบไฟล์ที่รองรับ ใน *การจัดการ* Oracle Content Management

แป้นพิมพ์ลัด

เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน, โมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android และอินเตอร์เฟซของเว็บเบราเซอร์ รองรับคุณสมบัติด้านการเข้าใช้มาตรฐานและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกของระบบปฏิบัติการที่รัน อยู่ เช่น แป้นพิมพ์ลัด การช่วยเหลือผ่านเสียง และอื่นๆ โปรดดูรายละเอียดจากวิธีใช้ระบบปฏิบัติการ ของคุณ

้เมื่อใช้เบราเซอร์ Safari คุณอาจต้องคอนฟิเกอร์ลักษณะแท็บที่อาจไม่ได้ตั้งค่าไว้เป็นดีฟอลต์ เข้าใช้การ ตั้งค่า Safari ของคุณ และเลือก **กดแท็บเพื่อไฮไลต์แต่ละรายการบนเว็บเพจ**

เมื่อใช้ Firefox กับระบบปฏิบัติการ macOS/OS X คุณอาจต้องตั้งค่าลักษณะแท็บด้วยเช่นกัน เปิด การตั้งค่าระบบปฏิบัติการของคุณ และเลือก **การตั้งค่าแป้นพิมพ์** เลือกแท็บ **คีย์ลัด** ในส่วน **เข้าใช้** แป้นพิมพ์เต็มรูปแบบ ให้ตั้งค่าตัวเลือกเป็น **การควบคุมทั้งหมด**

้ในการดูแป้นพิมพ์ลัดทั้งหมดในเว็บไคลเอนต์ ให้กดเครื่องหมายคำถาม (?) ลิสต์ของคีย์ลัดที่มีอยู่จะ ปรากฏในไดอะล็อก

้เมื่อคุณเปิดไฟล์เสียงหรือวิดีโอในโหมดการเข้าใช้งาน คุณจะไม่สามารถนาวิเกตไปยังแถบการดำเนินการ เพื่อดำเนินการสิ่งต่างๆ ได้ เช่น การดูคุณสมบัติของไฟล์ คุณจะสามารถเข้าใช้งานการควบคุมเพื่อเปิด หรือหยุดไฟล์เสียงหรือวิดีโอชั่วคราวได้เท่านั้น ถ้าต้องการดำเนินการอย่างอื่นกับไฟล์ ให้ย้อนกลับไปยัง ลิสต์ไฟล์ (โดยใช้ Backspace หรือ Esc) โดยคุณสามารถใช้แป้นพิมพ์เพื่อเข้าใช้การดำเนินการของ ไฟล์

แป้นพิมพ์ลัดทั่วไป

งาน	แป้นพิมพ์ลัด
ค้นหาเนื้อหา	/
ปิดเมนูหรือไดอะล็อกที่ใช้งาน	Esc
ขยาย/ยุบแผงการนาวิเกต	gn
ไปที่เพจแฟลก	gf

แป้นพิมพ์ลัดของปฏิทิน

งาน	แป้นพิมพ์ลัด
เปิดตัวเลือกวันที่ถ้าปิดอยู่	Ctrl+Home
ย้ายไปยังเดือนก่อนหน้า/ถัดไป	Page Up/Page Down
ย้ายไปยังปีก่อนหน้า/ถัดไป	Ctrl+Page Up/ Page Down
ย้ายไปยังวันก่อนหน้า/ถัดไป	Ctrl+Command+L eft/Right
ย้ายไปยังสัปดาห์ก่อนหน้า/ถัดไป	Ctrl+Command+U p/Down
ย้ายไปยังเดือนปัจจุบัน	Ctrl+Command+H ome



งาน	แป้นพิมพ์ลัด
เลือกวันที่ที่ต้องการ	Enter
ปิดโดยไม่มีการเลือก	Escape
ปิดปฏิทิน และลบการเลือกรายการ	Ctrl+Command+E nd

แป้นพิมพ์ลัดของโปรแกรมแก้ไขประเภทเนื้อหา

งาน	แป้นพิมพ์ลัด
ย้ายโฟกัสไปยังฟิลด์ข้อมูลก่อนหน้า/ถัดไป	ลูกศรชี้ขึ้น/ลูกศรชี้ลง
เลือกฟิลด์ข้อมูลที่จะเพิ่มในการกำหนดประเภทเนื้อหา	Enter
เมื่อเลือกประเภทเนื้อหาแล้ว ให้วางเป็นรายการแรก/รายการสุดท้ายในการกำหนดประเภทเนื้อหา	Alt+ลูกศรชี้ขึ้น/ลูกศรชี้ ลง
เมื่อโฟกัสอยู่บนรายการในการกำหนดประเภทเนื้อหา ให้ย้ายฟิลด์ข้อมูลขึ้น/ลงในลิสต์การ กำหนด	Alt+ลูกศรชี้ขึ้น/ลูกศรชี้ ลง

แป้นพิมพ์ลัดของการสื่อสาร

งาน	แป้นพิมพ์ลัด
เปิดการสื่อสารที่เลือก	Enter
ย้ายโฟกัสมาไว้ในรายการการสื่อสาร	Shift+Enter
สร้างการสื่อสารใหม่	n
ทำเครื่องหมายข้อความทั้งหมดในการสื่อสารที่เลือกเป็นอ่านแล้ว	m
ทำเครื่องหมายหรือล้างการสื่อสารที่เลือกเป็นสิ่งที่สนใจ	V
แทรกการอ้างอิง	กด Alt+Shift+t เพื่อ ย้ายไปยังแถบเครื่องมือ ของข้อความ โดยแตะที่ แทรกการอ้างอิง

แป้นพิมพ์ลัดของลิสต์ข้อความ

งาน	แป้นพิมพ์ลัด
โพสต์ข้อความ	t
ตอบกลับข้อความที่เลือก	r
แก้ไขข้อความที่เลือก	e
ถูกใจข้อความที่เลือก	1
ล้างแฟลกสำหรับข้อความที่เลือก	С
จัดการแฟลกสำหรับข้อความที่เลือก	f
ทำเครื่องหมายข้อความที่เลือกเป็นอ่านแล้ว	m
ข้อความถัดไป	j
ค้นหาข้อความถัดไป (ตามเกณฑ์การค้นหาที่เลือก) x	
ค้นหาข้อความก่อนหน้า (ตามเกณฑ์การค้นหาที่เลือก)	р



งาน	แป้นพิมพ์ลัด
ใช้สไตล์ตัวหนา	Ctrl+b
ใช้สไตล์ตัวเอียง	Ctrl+i
ใช้สไตล์ขีดเส้นใต้	Ctrl+u
ลบการจัดรูปแบบออกจากข้อความที่เลือก	Ctrl+f
อัปโหลดเอกสาร	Ctrl+d
ส่งโพสต์หรือตอบกลับ	Ctrl+Enter
ล้างเนื้อหาข้อความของคุณ	Esc

แป้นพิมพ์ลัดสำหรับการโพสต์หรือการตอบกลับ

การเพิ่มบันทึกย่อโดยใช้แป้นพิมพ์ลัด

้ในการเพิ่มบันทึกย่อในรูปภาพหรือไฟล์ ให้ทำดังนี้

- 1 แสดงตัวอย่างไฟล์หรือรูปภาพที่จะสร้างบันทึกย่อ
- 2 นาวิเกตไปยังไอคอนบันทึกย่อ (^戸) โดยใช้ปุ่ม Tab
- 3 เปิดใช้งานไอคอนโดยใช้ Shift+Enter หรือ Shift+Space โดยบันทึกย่อจะถูกวางไว้บนรายการ และป็อปอัปแถบเครื่องมือจะปรากฏ
- 4 ใช้ปุ่มลูกศรเพื่อย้ายบันทึกย่อ และใช้ปุ่ม Shift+ลูกศรเพื่อกำหนดขนาดสีเหลี่ยมจัตุรัสของบันทึก ย่อ
- 5 นาวิเกตไปยังปุ่ม ตกลง เพื่อออกจากป็อปอัปบันทึกย่อ จากนั้นเพิ่มข้อความบันทึกย่อด้วยแป้น พิมพ์

ไอคอนการอ้างอิงด่วน

้ ไอคอนต่างๆ ที่แตกต่างกันจะถูกใช้ในเว็บเบราเซอร์และในเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน

- ไอคอนเว็บไคลเอนต์
- ไอคอนโมบายแอปพลิเคชัน
- ไอคอนเดสก์ท็อป
- ไอคอนข้อมูลดิจิตัล
- เมนูทรงกลมของ Microsoft

ไอคอนเว็บไคลเอนต์

้ไอคอนต่อไปนี้เป็นตัวอย่างที่คุณอาจเห็นในเว็บไคลเอนต์ของคุณ

ไอคอน	ความหมาย
🗮 (ກີ່ມຸນ ซ້າຍບน)	คลิกเพื่อแสดงหรือซ่อนเมนูการนาวิเกตด้านข้าง
(ที่มุม ล่างซ้าย)	คลิกเพื่อขยายหรือยุบเมนูการนาวิเกตด้านข้าง



ไอคอน	ความหมาย
Ð	คลิกเพื่อเปิดโฟลเดอร์หรือรายการที่เลือก
0	คลิกเพื่อดูรายการที่เลือก
	คลิกเพื่อแก้ไขรายการที่เลือก
+	คลิกเพื่อย้ายรายการที่เลือกหนึ่งหรือหลายรายการไปยังตำแหน่งอื่น
G	คลิกเพื่อคัดลอกรายการที่เลือกหนึ่งหรือหลายรายการ
⊐į́	คลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อรายการที่เลือก
₩	คลิกเพื่อดาวน์โหลดรายการที่เลือก และจัดเก็บไว้ใช้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ
4	คลิกเพื่อดาวน์โหลดโฟลเดอร์หรือรายการที่เลือกหลายรายการในไฟล์ .${ m zip}$
Å	คลิกเพื่อสร้างลิงค์สำหรับออบเจกต์เพื่อใช้ร่วมกับผู้อื่น
\heartsuit	คลิกเพื่อทำเครื่องหมายรายการหรือโฟลเดอร์เป็นสิ่งที่สนใจ
⚠	คลิกเพื่ออัปโหลดรายการไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก หรือเพื่ออัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของรายการที่เลือก
A	คลิกเพื่อสำรองหรือล้างการสำรองในรายการ หากรายการได้รับการสำรองโดยบุคคล บุคคลอื่นจะ ไม่สามารถใช้รายการนั้นได้อนกว่าจะมีการล้างการสำรอง
\$	ูมลามารถเบราอีการนั้นแพนการเรามีการสารอง คลิกเพื่อเพิ่มรายการที่เลือกหนึ่งหรือหลายรายการไปยังพื้นที่เก็บข้อมูล
団	คลิกเพื่อลบข้อมูลหรือโฟลเดอร์ที่เลือก
🔳 (ການ	คลิกเพื่อเปลี่ยนมุมมองที่คุณดูรายการต่างๆ บนเพจ เช่น ตาราง ลิสต์ หรือกริด
	โฟลเดอร์ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น
0	โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับคุณ หรือที่คุณใช้ร่วมกับบุคคลอื่น
D)	แสดงให้ทราบว่ามีการเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์หรือโฟลเดอร์แล้ว การสื่อสารเป็นพื้นที่ที่คุณ สามารถแบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งกับบุคคลอื่นๆ ได้ คลิกหรือแตะเพื่อเปิดการ สื่อสาร
	คลิกเพื่อดูตัวเลือกเมนูที่อาจไม่พอดีกับแถบเมนู
	คลิกเพื่อเปิดแถบด้านข้าง และเริ่มต้นการสื่อสารหรือดูการสื่อสารที่เริ่มต้นแล้ว ตลอดจนเข้าใช้เมนู แบบดรอปดาวน์เพื่อดูเมตะดาต้าและข้อมูล API
Ц	คลิกเพื่อดูลิสต์ของโพสต์การสื่อสารที่ผู้อื่นได้ระบุให้กับคุณ หรือฟิลเตอร์เพื่อแสดงแฟลกที่คุณระบุ ให้กับผู้อื่น
(แสดง ขณะดูแท็ก และเมตะ ดาต้าในแถบ ด้านข้าง)	คลิกเพื่อจัดการเมตะดาต้าของไฟล์หรือโฟลเดอร์

ไอคอนโมบายแอปพลิเคชัน

ไอคอนต่อไปนี้เป็นตัวอย่างที่คุณอาจเห็นในโมบายแอปพลิเคชันของคุณ



ไอคอน	ความหมาย
	แตะเพื่อเปิดแผงการนาวิเกตด้านซ้าย
+†↓	แตะเพื่อจัดเรียงลิสต์ของออบเจกต์
	โฟลเดอร์ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น
·9-	โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับคุณ หรือที่คุณใช้ร่วมกับบุคคลอื่น
۰۶-	ไอคอนการสื่อสารขนาดเล็กที่ด้านล่างของโฟลเดอร์หรือเอกสาร แสดงให้ทราบว่ามีการเริ่มต้นการ สื่อสารเกี่ยวกับโฟลเดอร์หรือไฟล์แล้ว การสื่อสารเป็นพื้นที่ที่คุณสามารถแบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยว
DOC	กับสิ่งใดสิ่งหนึ่งกับบุคคลอื่นๆ ได้ ในการเปิดการสื่อสาร แตะที่ 🎌 แล้วแตะ ไปที่การสื่อสาร
<	แตะเพื่อสร้างลิงค์สำหรับไฟล์หรือโฟลเดอร์ เพื่อให้คุณสามารถใช้ร่วมกับผู้อื่นได้
*	แตะเพื่อดูหรือแก้ไขสมาชิกต่างๆ ของโฟลเดอร์
☆	แตะเพื่อทำเครื่องหมายออบเจกต์เป็นสิ่งที่สนใจ
•••	แตะเพื่อดูตัวเลือกเมนูสำหรับออบเจกต์

ไอคอนเดสก์ท็อป

ไอคอนต่อไปนี้เป็นตัวอย่างที่คุณอาจเห็นเมื่อใช้เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน

ไอคอน	ความหมาย
ф.	ไอคอนเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันที่ปรากฏในถาดระบบของคุณ (Windows) หรือพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)
0	ไอคอนที่ช้อนทับบนไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณ ซึ่งแสดงให้ทราบว่ารายการต่างๆ ดังกล่าวได้รับการ ซิงโครไนซ์สำเร็จแล้ว
€	ไอคอนที่ซ้อนทับบนไฟล์และโฟลเดอร์ ซึ่งแสดงให้ทราบว่ากำลังเดินการซิงโครไนซ์อยู่
A	ระบุว่าอาจมีปัญหาการซิงโครไนซ์กับไฟล์
i	ระบุว่ามีข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับไฟล์

ไอคอนข้อมูลดิจิตัล

เมื่อใช้ข้อมูลดิจิตัล สถานะของข้อมูลจะได้รับการระบุด้วยวงกลมที่ด้านล่างของไทล์ข้อมูล สถานะต่างๆ ประกอบด้วย

- 🔼 เผยแพร่แล้ว
- 🖸 อนุมัติแล้ว
- 🛛 ถูกปฏิเสธ
- 🚺 ร่าง
- 🔍 แปลแล้ว



• 📃 กำลังตรวจสอบ

เมนูทรงกลมของ Microsoft

Microsoft Office 2010 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่ามีเมนูทรงกลมที่เข้าใช้ได้อย่างรวดเร็ว

เมื่อใช้ Microsoft Office 2010 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า เมนูทรงกลมที่เข้าใช้ได้อย่างรวดเร็วจะถูกติดตั้งโดย อัตโนมัติ เมื่อคุณติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน เมนูนี้จะปรากฏขึ้นทุกครั้งที่คุณมีแอปพลิเคชันที่ใช้งาน และ คุณทำงานกับไฟล์ Microsoft Office ที่กำลังซิงโครไนซ์ คลิกที่ตำแหน่งใดๆ ในเมนูเพื่อเข้าใช้คุณสมบัติต่างๆ ของ Oracle Content อย่างรวดเร็วจากไฟล์โดยตรง คุณสามารถดูคุณสมบัติของไฟล์ ทำงานกับการสำรอง หรือใช้ไฟล์ร่วมกัน ดูการสื่อสารที่เชื่อมโยงกับไฟล์ หรือเปิดไฟล์ใน Oracle Content ในเว็บเบราเซอร์ของคุณ



การเข้าใช้งานบริการ

เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน, โมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android และอินเตอร์เฟซของเว็บเบราเซอร์รองรับ คุณสมบัติด้านการเข้าใช้มาตรฐานและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกของระบบปฏิบัติการที่รันอยู่ เช่น แป้น พิมพ์ลัด การช่วยเหลือผ่านเสียง และอื่นๆ โปรดดูรายละเอียดจากวิธีใช้ระบบปฏิบัติการของคุณ

้ข้อมูลโดยละเอียดของแป้นพิมพ์ลัดอธิบายไว้ใน แป้นพิมพ์ลัด

้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันของ Oracle เกี่ยวกับความสามารถในการเข้าใช้งาน โปรดไปยังเว็บไซต์ Oracle Accessibility Program ที่ http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc

การสนับสนุน

เยี่ยมชม ฟอรั่มของคอมมูนิตี ของเราเพื่อเบราส์หัวข้อและโพสต์คำถามหรือไอเดีย คลิกลิงค์ **ใช้ข้อเสนอแนะ** ร่วมกับคุณ ในเมนูผู้ใช้

หากคุณยังคงต้องการความช่วยเหลือ โปรดขอให้ผู้ดูแลบริการของคุณ (ผู้รับผิดชอบในการจัดการ Oracle Content Management ให้กับหน่วยงานของคุณ) ส่งไฟล์คำขอรับบริการไปที่ https://support.oracle.com



2 จัดการไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณ

ข้อมูลพื้นฐาน

- ทำความรู้จักกับเพจเอกสาร
- ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์
- ปรับแต่งโปรไฟล์และการตั้งค่าของคุณ
- ดูไฟล์

ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์

- สร้างไฟล์ Microsoft Office ในเว็บไคลเอนต์
- อัปโหลดไฟล์
- ดาวน์โหลดไฟล์
- ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร
- สำรองไฟล์
- แก้ไขไฟล์
- ใช้เมตะดาต้า
- ใช้ข้อมูล

ร่วมมือกับผู้อื่น

- ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน
- ใช้การสื่อสาร
- ใช้เวิร์กโฟลว์

ทำความรู้จักกับเพจเอกสาร

Oracle Content Management ช่วยให้คุณสามารถทำงานและใช้เนื้อหาร่วมกันได้ด้วยการคลิกเมาส์เพียงไม่กี่ ครั้ง สละเวลาสักครู่เพื่อเรียนรู้วิธีและที่ที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่คุณต้องการ

🖍 หมายเหตุ:

Oracle Content Management Starter Edition มีชุดคุณสมบัติที่จำกัดซึ่งไม่รองรับเอกสาร หรือเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันและโมบายแอปพลิเคชัน ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น Premium Edition

์ ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็น**วิวแบบตาราง**ของเพจเอกสารดังนี้





รายการ	คำอธิบาย
1	แผงการนาวิเกต คือที่ที่คุณสามารถสลับระหว่างคุณสมบัติต่างๆ ได้ ตัวเลือกที่คุณเห็นในแผง ข้อมูลนี้จะขึ้นอยู่กับบทบาทผู้ใช้ที่คุณได้รับการกำหนด ตัวอย่างเช่น เฉพาะผู้ใช้ระดับองค์กรเท่านั้น ที่จะมองเห็นตัวเลือกสำหรับ ข้อมูล คลิก โฮม เพื่อแสดงเพจที่มีลิงค์ไปยังรายการล่าสุด เอกสาร บทแนะนำ และลิงค์ที่มีประโยชน์อื่นๆ
2	ส่วนการทำงานร่วมกัน สามารถใช้เพื่อเข้าใช้เอกสารของคุณและ การสื่อสาร
3	ถ้าคุณมีสิทธิ์ดูแลระบบ คุณจะเห็นตัวเลือกที่ช่วยให้คุณสามารถ ตั้งค่าตัวเลือกสำหรับทั้งระบบ ใช้ งาน Oracle Content Management ร่วมกับบริการอื่น และคอนฟิเกอร์พื้นที่เก็บข้อมูล ข้อ กำหนดการโลคัลไลซ์ และคุณสมบัติอื่นๆ เกี่ยวกับ การจัดการข้อมูลดิจิตัล
4	คลิกลูกศรเพื่อ ขยายการนาวิเกต เพื่อแสดงข้อความสำหรับตัวเลือกเมนูในเมนูการนาวิเกตหรือ ยุบเพื่อแสดงเมนูการนาวิเกตเฉพาะไอคอนเท่านั้น
5	คลิกไอคอน แสดง/ซ่อนการนาวิเกต เพื่อเปิดหรือปิดแผงการนาวิเกต
6	พื้นที่ผู้ใช ้ เป็นที่ที่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าและค้นหาเดสก์ท็อปและโมบายแอปพลิเคชัน ต่างๆ คลิกที่รูปภาพของคุณเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าดีฟอลต์ของคุณ หากคุณได้รับการแจ้งจากการ สื่อสาร แฟลกจะแสดงจำนวนการแจ้ง
7	ฟิลเตอร์ สิ่งที่คุณเห็นเพื่อดูเฉพาะไฟล์และโฟลเดอร์ที่คุณเป็นเจ้าของ, ใช้ร่วมกับคุณ, สิ่งที่สนใจ ของคุณ หรือรายการที่อยู่ในโฟลเดอร์ถังขยะของคุณ
8	อัปโหลดไฟล์ใหม่ หรือ สร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์ใหม่ โดยการคลิกที่ตัวเลือกที่เหมาะสม
9	เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ จากนั้น ดำเนินการ เช่น เปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิกของรายการ หรือลบ รายการ
10	จัดเรียง ลิสต์เนื้อหาของคุณตามชื่อหรือตามวันที่
11	คลิก ไอคอนวิว เพื่อแสดงรายการในวิวแบบลิสต์ วิวแบบกริด หรือวิวแบบตาราง
12	้ไฟล์และโฟลเดอร์ ของคุณจะแสดงประเภทของไฟล์ รวมทั้งระบุว่าโฟลเดอร์นั้นๆ มีการใช้ร่วมกัน
	หรือเป็นโฟลเดอร์ของคุณเองที่ไม่ได้ใช้ร่วมกับใคร



รายการ	คำอธิบาย	
13	ถัดจากแต่ละไฟล์และโฟลเดอร์ คุณจะเห็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการ เช่น เวอร์ชันของไฟล์ วันที่ และเวลาที่อัปเดตรายการครั้งล่าสุด ผู้อัปเดตรายการ ขนาดไฟล์และประเภท และไอคอนต่อไปนี้	
	• 🕒 : ไอคอนสำรองแล้วจะแสดงให้ทราบว่ามีการสำรองและล็อคไฟล์โดยผู้ใช้แล้ว	
	 ปิดอนการสื่อสารจะแสดงให้ทราบว่ามีการเริ่มต้นการสื่อสารเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับ รายการแล้ว 	
	🔹 🛃 : คลิกไอคอนดาวน์โหลดเพื่อดาวน์โหลดรายการไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณ	
	• 😪 : คลิกไอคอนการใช้ร่วมกันเพื่อสร้างลิงค์ไปยังรายการที่จะใช้ร่วมกับผู้อื่น	
	🕈 💟 : คลิกไอคอนสิ่งที่สนใจเพื่อช่วยให้สามารถค้นหารายการได้ง่ายดายยิ่งขึ้น	

โฟลเดอร์

้เมื่อเปิดโฟลเดอร์ คุณจะเห็นการดำเนินการที่สามารถทำได้แตกต่างออกไปเล็กน้อย

- คลิก ใช้ลิงค์ร่วมกัน เพื่อสร้างลิงค์ให้กับโฟลเดอร์
- คลิก สมาชิก เพื่อเพิ่มสมาชิกไปยังโฟลเดอร์ โปรดทราบว่าคุณไม่สามารถใช้โฟลเดอร์ข้อมูลดิจิตัลของคุณ ร่วมกันได้
- คลิก อัปโหลด เพื่อเพิ่มเนื้อหาใหม่ลงในโฟลเดอร์
- คลิก สร้าง เพื่อสร้างโฟลเดอร์ย่อย
- คลิก *** เพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น

ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์

คุณสามารถจัดเรียงและใช้งานไฟล์ทุกชนิดที่ผู้ดูแลบริการอนุญาตให้คุณใช้ (บุคคลที่มีหน้าที่จัดการ Oracle Content Management) คุณสามารถอัปโหลดและดาวน์โหลดเอกสาร ไฟล์วิดีโอ รูปภาพ และกราฟิก ซึ่งคุณ อาจจำเป็นต้องใช้ไฟล์ทั้งหมดนี้กับโปรเจคของคุณ

แม้ว่าจะไม่ได้กล่าวถึงในหัวข้อนี้ แต่คุณก็สามารถ อัปโหลดเทมเพลท และไฟล์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับเว็บไซต์ของ คุณได้ ซึ่งรวมถึง ข้อมูลดิจิตัล เช่น รูปภาพหรือวิดีโอ ซึ่งคุณอาจต้องการใช้บนเว็บไซต์ของคุณ โดยมีการ จัดการโดยใช้โปรแกรมจัดการข้อมูลดิจิตัล นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้าง รายการเนื้อหา ซึ่งเป็นบล็อคของ เนื้อหาตามประเภทเนื้อหาที่ผู้ดูแลระบบของคุณสร้างขึ้น

้หัวข้อนี้อธิบายเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

- เปลี่ยนแปลงวิวของเพจเอกสารของคุณ
- การดำเนินการกับโฟลเดอร์
- การดำเนินการกับไฟล์
- ไอคอนไฟล์และโฟลเดอร์
- โควต้าพื้นที่เก็บข้อมูล



เปลี่ยนแปลงวิวของเพจเอกสารของคุณ

้คุณสามารถเปลี่ยนแปลงวิวของเพจเอกสารของคุณให้ตรงตามต้องการได้

งาน	คำอธิบาย
ฟิลเตอร์วิวของไฟล์ และโฟลเดอร์ของ คุณ	ในการฟิลเตอร์สิ่งที่คุณเห็น คลิกที่เมนูเอกสาร คุณสามารถดูรายการทั้งหมด รายการที่ คุณเป็นเจ้าของ รายการที่ใช้ร่วมกัน สิ่งที่สนใจ หรือรายการต่างๆ ในโฟลเดอร์ถังขยะของ คุณ
จัดเรียงไฟล์และ โฟลเดอร์ของคุณ	ในการจัดเรียงลิสต์ไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณ คลิกตัวเลือกจัดเรียง (ชื่อหรืออัปเดตครั้ง ล่าสุด) ที่มุมขวาบนของลิสต์ไฟล์
เปลี่ยนวิวของไฟล์ และโฟลเดอร์ของ คุณ	คุณสามารถดูไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณได้ในวิวแบบลิสต์ วิวแบบกริด หรือวิวแบบตาราง
	ในการเปลี่ยนแปลงวิว ให้คลิกที่ไอคอนเมนูวิว (🗮) ทางด้านขวาของเมนูจัดเรียง แล้ว เลือกวิวที่คุณต้องการ

การดำเนินการกับโฟลเดอร์

ตารางต่อไปนี้แสดงการดำเนินการทั่วไปที่คุณสามารถทำได้ในโฟลเดอร์จากแถบเมนูหรือเมนูแบบคลิก ขวา แถบเมนูอาจไม่แสดงตัวเลือกเมนูทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความกว้างของวินโดว์เบราเซอร์ หากคุณ มองไม่เห็นตัวเลือกเมื่อคุณเลือกรายการ ให้คลิก **เพิ่มเดิม** ในแถบเมนูเพื่อดูตัวเลือกต่างๆ ที่ซ่อนอยู่

🖍 หมายเหตุ:

หากบทบาทของผู้ใช้ที่คุณได้รับมอบหมายไม่อนุญาตให้คุณทำงานที่ระบุ หรือถ้าคุณไม่ สามารถทำงานด้วยสาเหตุอื่น ตัวเลือกเมนูจะไม่สามารถใช้ได้

งาน	คำอธิบาย
สร้างโฟลเดอร์ใหม่	เบราส์ไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ คลิก สร้าง แล้วเลือก โฟลเดอร์ เพิ่มชื่อและคำอธิบาย หากต้องการ
เปิดโฟลเดอร์	เลือกโฟลเดอร์และเลือก เปิด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 뚿 ในแถบการดำเนินการ
ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน	เลือกโฟลเดอร์และเลือก แชร์ลิงค์ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 🤗 ในแถบการดำเนิน การหรือถัดจากโฟลเดอร์ คุณสามารถตั้งค่าได้ว่าต้องการให้ใช้ลิงค์เป็นส่วนกลางหรือ สำหรับสมาชิกเท่านั้น สิทธิ์สำหรับลิงค์ และการตั้งค่าอื่นๆ
ดูหรือแก้ไขสมาชิก ต่างๆ ของโฟลเดอร์	เลือกโฟลเดอร์ แล้วเลือก สมาชิก ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก แถบด้านข้าง ในแถบ การดำเนินการ และเลือก สมาชิก
คัดลอกหรือย้าย โฟลเดอร์	เลือกโฟลเดอร์อย่างน้อยหนึ่งรายการ แล้วเลือก คัดลอก หรือ ย้าย ในเมนูแบบคลิกขวา หรือในแถบการดำเนินการ ให้คลิก



งาน	คำอธิบาย
ลบโฟลเดอร์	 เลือกโฟลเดอร์อย่างน้อยหนึ่งรายการ แล้วเลือก ลบ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก นี้ในแถบการดำเนินการ หากคุณลบโฟลเดอร์ ระบบจะย้ายโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ถังขยะในคลาวด์ของ คุณ เช่นเดียวกับในคอมพิวเตอร์ในระบบของคุณ หากคุณเปลี่ยนใจ ให้ไปที่โฟลเดอร์ถังขยะ และเรียกคืนรายการที่ถูกลบได้ ในการเลือกถึงขยะของคุณ ในเมนูเอกสาร คลิก ถึงขยะ รายการที่ถูกลบจะยังคงอยู่ในถังขยะจนกว่าจะเกิดเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ คุณลบรายการดังกล่าวเป็นการถาวร โฟลเดอร์ถังขยะของคุณใช้พื้นที่เต็มโควต้าแล้ว มีการล้างโฟลเดอร์ถังขยะโดยอัตโนมัติตามกำหนดการที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลบริการ ซึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ Oracle Documents Cloud Service ให้กับหน่วย
เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์	เลือกโฟลเดอร์ที่จะเปลี่ยนชื่อ แล้วเลือก เปลี่ยนชื่อ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 👎 ใน แถบการดำเนินการ
แท็กโฟลเดอร์	เลือกโฟลเดอร์อย่างน้อยหนึ่งรายการ แล้วเลือก แท็กและเมตะดาต้า ในเมนูแบบคลิก ขวา หรือคลิก แถบด้านข้าง ในแถบการดำเนินการ และเลือก แท็กและเมตะดาต้า การ แท็กรายการจะคล้ายกับการเพิ่มคำหลักสำหรับรายการ ซึ่งช่วยให้คุณจัดกลุ่มรายการเพื่อ ใช้งานหรือเพื่อค้นหาได้ในภายหลัง
ดูคุณสมบัติของ โฟลเดอร์	เลือกโฟลเดอร์ แล้วเลือก คุณสมบัต ิ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก แถบด้านข้าง ใน แถบการดำเนินการ และเลือก คุณสมบัติ
เปลี่ยนความเป็น เจ้าของโฟลเดอร์	คุณสามารถโอนความเป็นเจ้าของโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นได้ เมื่อโอนแล้ว โฟลเดอร์และ เนื้อหาในนั้นจะถูกเพิ่มลงในโควต้าของบุคคลที่จะได้รับความเป็นเจ้าของคนใหม่ ในการ เปลี่ยนเจ้าของโฟลเดอร์ เลือกโฟลเดอร์ ดูคุณสมบัติของโฟลเดอร์และคลิก เปลี่ยน เจ้าของ แล้วเลือกชื่อของเจ้าของใหม่จากลิสต์ เพิ่มข้อความที่เลือกระบุได้เพื่อส่งให้กับ เจ้าของคนใหม่หรือใช้ข้อความดีฟอลต์ที่มีให้
เปลี่ยนแปลงการตั้ง ค่าการใช้โฟลเดอร์ ร่วมกัน	คุณสามารถควบคุมการตั้งค่าการใช้ร่วมกันได้ เช่น ตั้งค่าให้บุคคลสามารถสร้างลิงค์ส่วน กลางไปยังโฟลเดอร์และบทบาทดีฟอลต์ที่ระบุสำหรับลิงค์ส่วนกลางได้หรือไม่ ในการ เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการใช้ร่วมกัน เลือกโฟลเดอร์ ดูคุณสมบัติของโฟลเดอร์และคลิก แท็บ การใช้ร่ามกัน แล้วแก้ไขการตั้งค่า
เพิ่มโฟลเดอร์ในสิ่งที่ สนใจของคุณ	ในการเพิ่มโฟลเดอร์ไปยังสิ่งที่สนใจของคุณ ให้เลือก เพิ่มในสิ่งที่สนใจ ในเมนูแบบคลิก ขวา หรือคลิก 卒 ในแถบการดำเนินการ ในการดูสิ่งที่สนใจของคุณ ในเมนูเอกสาร คลิก สิ่งที่สนใจ

การดำเนินการกับไฟล์

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการการดำเนินการทั่วไปที่คุณสามารถทำได้ในไฟล์จากแถบการดำเนินการหรือเมนูแบบ คลิกขวา แถบการดำเนินการอาจไม่แสดงตัวเลือกเมนูทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความกว้างของวินโดว์เบราเซอร์ หากคุณมองไม่เห็นตัวเลือกเมื่อคุณเลือกรายการ ให้คลิก **เพิ่มเดิม** ในแถบการดำเนินการเพื่อดูตัวเลือกต่างๆ ที่

้ ซ่อนอยู่ การดำเนินการบางอย่างอาจใช้งานได้ผ่านแถบด้านข้าง และสามารถเข้าใช้ได้ด้วยการคลิก 🏛 ก่อน เพื่อเปิดแถบด้านข้าง หรือเลือก **แถบด้านข้าง** ในแถบการดำเนินการ

🖍 หมายเหตุ:

หากบทบาทของผู้ใช้ที่คุณได้รับมอบหมายไม่อนุญาตให้คุณทำงานที่ระบุ หรือถ้าคุณไม่สามารถ ทำงานด้วยสาเหตุอื่น การดำเนินการจะไม่สามารถใช้ได้บนแถบการดำเนินการ


งาน	คำอธิบาย
อัปโหลดไฟล์	เบราส์ไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการอัปโหลดไฟล์ เลือก อัปโหลด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือ
	คลิก 🍱 ในแถบการดำเนินการ แล้วเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ
สร้างไฟล์ <mark>Microsoft</mark> Office ใหม่	เบราส์ไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการสร้างไฟล์ใหม่ คลิก สร้าง แล้วเลือกประเภทของไฟล์ Microsoft Office ที่คุณต้องการสร้าง
ดูไฟล์	เลือกไฟล์ แล้วเลือก ดู ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก ^O ในแถบการดำเนินการ หากคุณเลือกไฟล์ Microsoft Office และผู้ดูแลระบบของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วม กันของ Microsoft Office Online ในการดูไฟล์ ให้คลิก ดู ในแถบการดำเนินการ และ เลือก ดูใน [Office] Online (ตัวอย่างเช่น "ดูใน Word Online") หรือ แสดง ตัวอย่างเว็บ เพื่อดูเอกสารใน Oracle Content Management
แก้ไขไฟล์	เลือกไฟล์ แล้วเลือก แก้ไข ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 🗹 ในแถบการดำเนินการ เด สก์ท็อปไคลเอนต์จะเปิดไฟล์ในโปรแกรมที่เชื่อมโยงของคอมพิวเตอร์ของคุณ หากคุณไม่ได้ ติดตั้งเดสก์ท็อปไคลเอนต์ไว้แล้ว คุณจะได้รับพรอมต์ให้ดำเนินการดังกล่าว หากคุณเลือกไฟล์ Microsoft Office และผู้ดูแลระบบของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วม กันของ Microsoft Office Online คุณสามารถแก้ไขไฟล์ใน Office Online ได้โดย การคลิกที่ แก้ไข และเลือก แก้ไขใน [Office] Online (ตัวอย่างเช่น "แก้ไขใน Word Online") หรือเลือก แก้ไขใน [Office] Online เพื่อแก้ไขไฟล์ในเดสก์ท็อปไคลเอนต์
ดาวน์โหลดไฟล์	เลือกไฟล์และเลือก ดาวน์โหลด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก ᅶ ในแถบการดำเนิน การหรือถัดจากไฟล์ แล้วเลือกตำแหน่งที่คุณต้องการจัดเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของคุณ
ดาวน์โหลดหลายไฟล์ เป็นไฟล์ .zip	เลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์เพื่อดาวน์โหลดและเลือก ดาวน์โหลด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือ คลิก 🗘 ในแถบการดำเนินการ แล้วเลือกตำแหน่งที่คุณต้องการจัดเก็บไฟล์ใน คอมพิวเตอร์ของคณ
สำรองไฟล์	้ คุณสามารถสำรองไฟล์เพื่อมิให้บุคคลใดสามารถแก้ไขไฟล์ได้ ในการสำรองไฟล์ ให้เลือกไฟล์
	แล้วเลือก สำรอง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก <mark></mark> ในแถบการดำเนินการ เมื่อคุณ ทำงานกับไฟล์เสร็จสิ้นแล้ว คุณสามารถล้างการสำรองของคุณได้
ใช้ไฟล์ร่วมกัน	เลือกไฟล์และเลือก แซร์ลิงค์ ในเมบูแบบคลิกขวา หรือคลิก 😪 ในแถบการดำเนินการ หรือถัดจากไฟล์ คุณสามารถตั้งค่าได้ว่าต้องการให้ใช้ลิงค์เป็นส่วนกลางหรือสำหรับสมาชิก เท่านั้น สิทธิ์สำหรับลิงค์ และการตั้งค่าอื่นๆ
เพิ่มไฟล์ในข้อมูล	เลือกอย่างน้อยหนึ่งไฟล์และเลือก เพิ่มในข้อมูล ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 쯑 ใน แถบการดำเนินการ แล้วเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการจัดเก็บข้อมูล
คัดลอกไฟล์	เลือกอย่างน้อยหนึ่งไฟล์และเลือก คัดลอก ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก โนแถบ การดำเนินการ หากคุณคัดลอกไฟล์ไปยังตำแหน่งเดียวกัน ระบบจะเปลี่ยนชื่อสำเนาโดยใช้ตัวเลขที่เพิ่มให้ กับชื่อ ตัวอย่างเช่น <i>Sales Report(2).doc</i>
ย้ายไฟล์	เลือกอย่างน้อยหนึ่งไฟล์และเลือก ย้าย ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก <table-cell-rows> ในแถบการ ดำเนินการ</table-cell-rows>

งาน	คำอธิบาย
ลบไฟล์	 เลือกอย่างน้อยหนึ่งไฟล์และเลือก ลบ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก มี จากแถบการ ดำเนินการ หากคุณลบไฟล์ ระบบจะย้ายโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ถังขยะในคลาวด์ของคุณ เช่น เดียวกับในคอมพิวเตอร์ในระบบของคุณ หากคุณเปลี่ยนใจ ให้ไปที่โฟลเดอร์ถังขยะและ เรียกคืนรายการที่ถูกลบได้ ในการเลือกถังขยะของคุณ ในเมนูเอกสาร คลิก ถังขยะ รายการที่ถูกลบจะยังคงอยู่ในถังขยะจนกว่าจะเกิดเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ คุณลบรายการดังกล่าวเป็นการถาวร โฟลเดอร์ถังขยะของคุณใช้พื้นที่เต็มโควต้าแล้ว มีการล้างโฟลเดอร์ถังขยะโดยอัตโนมัติตามกำหนดการที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลบริการ ซึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ Oracle Documents Cloud Service ให้กับหน่วย งานของคุณ
อัปโหลดไฟล์เวอร์ชัน ใหม่	เลือกไฟล์และเลือก อัปโหลดเวอร์ชันใหม่ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 🇅 ในแถบ การดำเนินการ แล้วเลือกเวอร์ชันใหม่จากคอมพิวเตอร์ของคุณ
ดูและจัดการประวัติ เวอร์ชันของไฟล์	ในการดูประวัติของไฟล์ ให้เลือกไฟล์นั้นและเลือก ประวัติเวอร์ชัน ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก แถบด้านข้าง ในเมนูการดำเนินการ และเลือก ประวัติเวอร์ชัน ขณะดูไฟล์ คุณ สามารถคลิกเลขที่เวอร์ชันที่อยู่ถัดจากชื่อไฟล์เพื่อดูประวัติเวอร์ชัน ในการทำให้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน บนแท็บประวัติเวอร์ชัน คลิก ทำให้เป็น ปัจจุบัน สำหรับเวอร์ชันที่คุณต้องการใช้เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน นอกจากนี้ คุณยังสามารถลบเวอร์ชันก่อนหน้าหรือดาวน์โหลดเวอร์ชันเก่าได้ โดยคลิก ลม หรือ ดาวน์โหลด
เปลี่ยนชื่อไฟล์	เลือกไฟล์ที่จะเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 덕 ในแถบการดำเนิน การ คุณไม่สามารถเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ได้
แท็กไฟล์	เลือกอย่างน้อยหนึ่งไฟล์ แล้วเลือก แท็กและเมตะดาต่า ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก แถบด้านข้าง ในแถบการดำเนินการ และเลือก แท็กและเมตะดาต่า การแท็กรายการจะ คล้ายกับการเพิ่มคำหลักสำหรับรายการ ซึ่งช่วยให้คุณจัดกลุ่มรายการเพื่อใช้งานหรือเพื่อ ค้นหาได้ในภายหลัง
ดูคุณสมบัติของไฟล์	เลือกไฟล์และเลือก คุณสมบัติ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก แถบด้านข้าง ในแถบการ ดำเนินการ และเลือก คุณสมบัติ
ดูประวัติการเข้าใช้ งานไฟล์	ในการดูว่าใครเข้าใช้ไฟล์บ้าง ให้ดูคุณสมบัติของไฟล์ และคลิกแท็บ ประวัติการเข้าใช้
เพิ่มไฟล์ในสิ่งที่สนใจ ของคุณ	ในการเพิ่มไฟล์ไปยังสิ่งที่สนใจของคุณ ให้เลือก เพิ่มในสิ่งที่สนใจ ในเมบูแบบคลิกขวา หรือคลิก 🎔 ในแถบการดำเนินการหรือถัดจากไฟล์ ในการดูสิ่งที่สนใจของคุณ ในเมบู เอกสาร คลิก สิ่งที่สนใจ

ไอคอนไฟล์และโฟลเดอร**์**

ไอคอน	คำอธิบาย
	โฟลเดอร์เปล่า หมายถึงโฟลเดอร์ส่วนตัวของคุณ
Ø	โฟลเดอร์ที่มีไอคอนใช้ร่วมกัน หมายถึงโฟลเดอร์ที่คุณใช้ร่วม กับบุคคลอื่น หรือบุคคลอื่นใช้ร่วมกับคุณ
ไอคอนไฟล์ต่างๆ	ไอคอนไฟล์จะแสดงนามสกุลไฟล์
R	ไอคอนการสื่อสารจะแสดงให้ทราบว่ามีการสื่อสารที่เริ่มต้น สำหรับรายการดังกล่าวแล้ว



ไอคอน	คำอธิบาย
8	ไอคอนไฟล์ที่สำรองจะแสดงให้ทราบว่ามีการสำรองและล็อค ไฟล์
	คลิกไอคอนดาวน์โหลดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์
æ	คลิกไอคอนใช้ร่วมกันเพื่อใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ร่วมกันกับ บุคคลอื่น
\heartsuit	คลิกไอคอนสิ่งที่สนใจเพื่อเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ในสิ่งที่สนใจ ของคุณ

โควต้าพื้นที่เก็บข้อมูล

้ ผู้ดูแลบริการของคุณรับผิดชอบในการจัดสรร **โควต้าพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ** ในการดูปริมาณพื้นที่ เก็บข้อมูลที่คุณมี ให้ทำดังนี้

- ในเว็บเบราเซอร์ ให้คลิกชื่อผู้ใช้ของคุณ แล้วคลิก การตั้งค่า เลือก เอกสาร จากเมนู การตั้งค่า
- บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ ให้แตะไอคอน การตั้งค่า เพื่อเปิดข้อมูลการตั้งค่าของคุณ

คุณสามารถดูพื้นที่เก็บข้อมูลสูงสุดที่คุณได้รับและพื้นที่ที่คุณใช้ในปัจจุบัน โฟลเดอร์ถังขยะของคุณจะ นับรวมกับโควต้าผู้ใช้ของคุณ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณจัดเก็บไฟล์ขนาด 1 กิกะไบต์ และมีไฟล์ขนาด 1 กิกะไบต์ในโฟลเดอร์ถังขยะของคุณ และโควต้าโดยรวมของคุณคือ 5 กิกะไบต์ แสดงว่าเหลือพื้นที่อยู่ 3 กิกะไบต์

้หากคุณแบ่งปันโฟลเดอร์และบุคคลอื่นเพิ่มไฟล์ในโฟลเดอร์นั้น ระบบจะถือว่าไฟล์ดังกล่าวอยู่ในโควต้า ของคุณ เนื่องจากเป็นโฟลเดอร์ของคุณ หากผู้อื่นแบ่งปันโฟลเดอร์ให้กับคุณ เนื้อหาของโฟลเดอร์ดัง กล่าวจะไม่ถือว่าเป็นโควต้าของคุณ ถ้าคุณต้องการพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อผู้ดูแลบริการ

ปรับแต่งโปรไฟล์และการตั้งค่าของคุณ

้ในการเปลี่ยนแปลงวิธีการตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับแอคเคาท์ของคุณ ให้คลิกที่รูปภาพของผู้ใช้ของคุณ แล้วคลิก **การตั้งค่า** เลือกการตั้งค่าของคุณจากลิสต์

- ทั่วไป: คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบวันที่และภาษาของคุณได้
- การแจ้ง: คุณสามารถเปลี่ยนวิธีรับการแจ้ง ถ้าคุณได้รับการกำหนดแฟลกในการสื่อสาร และคุณ สามารถรับข้อมูลสรุปรายวันเกี่ยวกับกิจกรรม
- การสื่อสาร: คุณสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการข้อความ และเปลี่ยนแปลงตัวเลือกการเป็น สมาชิกในการสื่อสารของคุณได้
- เอกสาร: คุณสามารถดูโควต้าพื้นที่ของคุณและการแจ้งที่คุณต้องการตั้งค่า เมื่อเกิดการทำงาน เฉพาะของเอกสาร นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุว่าคุณจะอนุญาตให้สร้างลิงค์ส่วนกลางไปยังไฟล์ และโฟลเดอร์ของคุณหรือไม่ และบทบาทดีฟอลต์สำหรับลิงค์ส่วนกลางใหม่ควรเป็นแบบใด คุณยัง สามารถตั้งค่าบทบาทสูงสุดที่คุณอนุญาตสำหรับลิงค์ส่วนกลางใดๆ ที่สร้างขึ้นได้ กฎการใช้ร่วมกัน โดยรวมมีการตั้งค่าสำหรับทั้งระบบโดยผู้ดูแลบริการของคุณ ดังนั้นตัวเลือกบางส่วนเหล่านี้จึงอาจ ใช้งานไม่ได้
- อุปกรณ์ที่เชื่อมโยง: แสดงแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่หรือบนเดสก์ท็อปที่เชื่อมโยงกับแอ คเคาท์ของคุณ ถ้าคุณเปลี่ยนอุปกรณ์หรืออุปกรณ์สูญหาย คุณสามารถคลิก ยกเลิก และเซสชัน การเข้าสู่ระบบของคุณจะสิ้นสุดลง เนื้อหาในระบบทั้งหมดที่จัดเก็บบนอุปกรณ์สำหรับแอคเคาท์นั้น จะถูกลบ

การยกเลิกการเข้าใช้อุปกรณ์จะส่งผลต่อหนึ่งบัญชีเท่านั้น ดังนั้น ถ้าคุณใช้หลายบัญชี คุณต้อง ยกเลิกการเข้าใช้แต่ละบัญชีแยกกัน เพื่อบล็อคการเข้าใช้ทั้งหมดใน Oracle Content Management และลบเนื้อหาในระบบทั้งหมดที่จัดเก็บไว้บนอุปกรณ์



 แอปพลิเคชัน: ถ้ามีการเพิ่มแอปพลิเคชันที่กำหนดเองในบริการของคุณ ข้อมูลเกี่ยวกับแอปพลิเคชัน เหล่านั้นจะปรากฏขึ้นที่นี่

้ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโปรไฟล์ของคุณ ให้คลิกรูปภาพผู้ใช้ แล้วคลิก **ดูโปรไฟล์** และ **แก้ไขโปรไฟล์** คุณ สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ติดต่อของคุณ ป้อนคำอธิบาย หรือกำหนดความเชี่ยวชาญของคุณ คลิก **อัปเดต** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ ข้อมูลโปรไฟล์จะปรากฏบน "กระดานข้อความ" ของผู้ใช้ เมื่อมีบุคคล ติดตามคุณ บุคคลนั้นสามารถดูข้อมูลโปรไฟล์นี้

ดูไฟล์

ในการดูไฟล์ เช่น เอกสารหรือรูปภาพ ให้คลิกชื่อไฟล์หรือรูปภาพขนาดย่อ แล้วโปรแกรมดูข้อมูลจะเปิดขึ้น แถบเมนูอาจไม่แสดงตัวเลือกเมนูทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความกว้างของวินโดว์เบราเซอร์ หากคุณมองไม่เห็นตัว เลือกเมื่อคุณเลือกรายการ ให้คลิก *** ในแถบเมนูเพื่อดูตัวเลือกที่ซ่อนอยู่

🖍 หมายเหตุ:

หากบทบาทของผู้ใช้ที่คุณได้รับมอบหมายไม่อนุญาตให้คุณทำงานที่ระบุ หรือถ้าคุณไม่สามารถ ทำงานด้วยสาเหตุอื่น ตัวเลือกเมนูจะไม่สามารถใช้ได้

งาน	คำอธิบาย
ดูไฟล์ใน Microsoft Office Online	หากคุณกำลังดูไฟล์ Microsoft Office และผู้ดูแลระบบ ของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วมกันของ Microsoft Office Online คุณสามารถดูไฟล์ใน Microsoft Office Online ได้โดยคลิก ดู แล้วเลือก ดูใน [Office] Online (ตัวอย่างเช่น "ดูใน Word Online")
แก้ไขไฟล์ใน Microsoft Office	หากคุณกำลังดูไฟล์ Microsoft Office ແละผู้ดูแลระบบ ของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วมกันของ Microsoft Office Online คุณสามารถแก้ไขไฟล์ใน Microsoft Office Online ได้โดยคลิก ແก้ไข แล้วเลือก ແก้ไขใน [Office] Online (ตัวอย่างเช่น "แก้ไขใน Word Online") หากคุณติดตั้งเดสก์ท็อปไคลเอนต์ไว้แล้ว คุณจะ สามารถแก้ไขไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของคุณแทนได้โดยคลิก แก้ไขใน [Office] (เดสก์ท็อป) (ตัวอย่างเช่น "แก้ไขใน Word (เดสก์ท็อป)")
ใช้ลิงค์ไปยังไฟล์ร่วมกัน	คลิก ใช้ลิงค์ร่วมกัน คุณสามารถตั้งค่าได้ว่าต้องการให้ใช้ ลิงค์เป็นส่วนกลางหรือสำหรับสมาชิกเท่านั้น สิทธิ์สำหรับ ลิงค์ และการตั้งค่าอื่นๆ
ดาวน์โหลดไฟล์	คลิก ดาวน์โหลด เพื่อบันทึกสำเนาของไฟล์ไปยัง คอมพิวเตอร์ของคุณ
ดูไฟล์ในโหมดเต็มหน้าจอ	คลิก เต็มหน้าจอ ใช้ลูกศรในวิวเต็มหน้าจอเพื่อย้ายไปยัง ไฟล์อื่นในโฟลเดอร์ ใช้ตัวควบคุมที่ด้านบนของหน้าจอเพื่อ ซูมวิวเข้าหรือออก
เพิ่มไฟล์ในสิ่งที่สนใจของคุณ	คลิก เพิ่มเป็นสิ่งที่สนใจ ในการดูสิ่งที่สนใจของคุณ ในเมนู เอกสาร คลิก สิ่งที่สนใจ
สำรองไฟล์	คลิก สำรอง เพื่อสำรองไฟล์ไว้ไม่ให้ใครแก้ไขได้ เมื่อคุณ ทำงานกับไฟล์เสร็จสิ้นแล้ว คุณสามารถล้างการสำรองของ คุณได้
อัปโหลดไฟล์เวอร์ชันใหม่	คลิก อํปโหลดเวอร์ชันใหม่ แล้วเลือกเวอร์ชันใหม่จาก คอมพิวเตอร์ของคุณ



บท 2 ดูไฟล์

งาน	คำอธิบาย
ดูประวัติเวอร์ชันของไฟล์	คลิก ประวัติเวอร์ชัน ในการทำให้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน บนแท็บ ประวัติเวอร์ชัน คลิก ทำให้เป็นปัจจุบัน สำหรับเวอร์ชันที่ คุณต้องการใช้เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน
	นอกจากนี้ คุณยังสามารถลบเวอร์ชันก่อนหน้าหรือ ดาวน์โหลดเวอร์ชันเก่าได้ โดยคลิก ลบ หรือ ดาวน์โหลด
เปลี่ยนชื่อไฟล์	คลิก เปลี่ยนชื่อ คุณไม่สามารถเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ได้
ดูคุณสมบัติของไฟล์	คลิก คุณสมบัต ิ เพื่อดูรายละเอียดต่างๆ ของไฟล์ เช่น ชื่อ คำอธิบาย ขนาด และเจ้าของ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดู บุคคลที่เข้าใช้ไฟล์และประวัติเวอร์ชันได้อีกด้วย
เปลี่ยนแปลงการขยาย	เลือกตัวเลือกที่ตั้งค่าไว้ล่วงหน้ารายการใดรายการหนึ่ง (ซูม 100%, พอดีหน้ากระดาษ, พอดีความกว้าง) คลิกไอคอน เครื่องหมายบวก (+) หรือลบ (-) หรือเลื่อนแถบตัวเลื่อน
เพิ่มบันทึกย่อในไฟล์	_{คลิก} 켜 เพื่อเพิ่มบันทึกย่อ ในการดูบันทึกย่อ ให้คลิก 闷
ดูหรือเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์	คลิก 🔲 เพื่อเปิดแถบด้านข้าง และเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยว กับไฟล์ หรือดูการสื่อสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
ดูเมตะดาต้าของไฟล์	คลิก 🏛 จากนั้น ในเมนูแถบด้านข้าง เลือก แท็กและเม ตะดาต้า
ดูไฟล์อื่นๆ ในโฟลเดอร์	คลิกลูกศรชี้ซ้ายและขวาที่ด้านบนของวินโดว์แสดงตัวอย่าง เพื่อดูไฟล์อื่นๆ ในโฟลเดอร์

อัปโหลดไฟล์

การคัดลอกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณไปยังคลาวด์มีหลายวิธี การอัปโหลดไฟล์จะยังคงดำเนินการ ต่อในพื้นหลัง คุณจึงสามารถทำงานต่อไปได้ในระหว่างที่กำลังเพิ่มไฟล์

- ลากและวางไฟล์จากคอมพิวเตอร์ไปยังเว็บเบราเซอร์
- คลิก อัปโหลด บนแถบเมนูเพื่อเพิ่มไฟล์ไปยังตำแหน่งปัจจุบัน

เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์ โปรดคำนึงถึงเรื่องเหล่านี้

- คุณสามารถติดแท็กไฟล์เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์โดยการระบุคำหลักให้กับไฟล์ ถ้าคุณตัดสินใจในภาย หลังว่าคุณต้องการใช้รายการนั้นเป็นข้อมูลดิจิตัล คุณสามารถค้นหาแท็กได้อย่างง่ายดายและเพิ่ม ลงในคอลเล็คชันหรือโฟลเดอร์ข้อมูลดิจิตัลของคุณ
- พยายามอัปโหลดไฟล์ที่มีขนาดน้อยกว่า 5 GB เว็บเบราเซอร์บางส่วนไม่สามารถประมวลผลไฟล์ที่ มีขนาดใหญ่กว่านั้นได้
- ในการเพิ่มเนื้อหาของทั้งโฟลเดอร์ คุณสามารถตั้งค่าเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน เพียงเพิ่มโฟลเดอร์ ลงในโฟลเดอร์การซิงโครไนซ์และเนื้อหาลงใน Oracle Content Management ให้คุณเอง



- หากบุคคลอื่นกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ สามารถแก้ไขไฟล์ในโฟลเดอร์ได้ เมื่อคุณแก้ไขไฟล์ที่คุณกำลังอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของไฟล์ไปยังโฟลเดอร์
- ผู้ดูแลบริการของคุณอาจจำกัดชนิดของไฟล์ที่คุณสามารถอัปโหลด ในการดูประเภทไฟล์ที่ไม่ได้รับอนุญาต ให้เปิดเมนูผู้ใช้ของคุณ คลิกที่ **การตั้งค่า** ส่วนเอกสารจะลิสต์ข้อจำกัดเกี่ยวกับประเภทของไฟล์และขนาด ไฟล์ (หากมีอยู่) ประเภทของไฟล์จะลิสต์ตามนามสกุลไฟล์ เช่น .mp3 หรือ .exe
- ในการยกเลิกการอัปโหลด ให้คลิกลิงค์ รายละเอียด บนแถบข้อมูลที่อยู่ด้านบนของหน้าจอขณะอัปโหลด ไฟล์ คลิก X สำหรับไฟล์ที่คุณต้องการยกเลิก

ดาวน์โหลดไฟล์

หากคุณมีบทบาท ดาวน์โหลดทรัพยากร บนไฟล์ของคุณ คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์จากคลาวด์ไปยัง คอมพิวเตอร์ของคุณได้สองวิธี ดังนี้

- ขณะดูไฟล์ ให้คลิก ดาวน์โหลด ในโปรแกรมดูไฟล์
- เมื่อดูไฟล์ในลิสต์ ตาราง หรือกริด ให้เลือกไฟล์และเลือก ดาวน์โหลด จากเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก นี้ ในแถบการดำเนินการหรือถัดจากแต่ละรายการ

ี เมื่อคุณดาวน์โหลดไฟล์ ไฟล์จะอยู่ในตำแหน่งการดาวน์โหลดที่คอนฟิเกอร์ไว้สำหรับเว็บเบราเซอร์ของคุณ หรือ คุณสามารถเลือกตำแหน่งที่จะดาวน์โหลดไฟล์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าเว็บเบราเซอร์ของคุณ

ดาวน์โหลดหลายไฟล์

้คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในแต่ละครั้ง หรือโฟลเดอร์ที่มีไฟล์จำนวนมาก ในการดาวน์โหลด ไฟล์หรือโฟลเดอร์มากกว่าหนึ่งรายการต่อครั้ง ให้เลือกไฟล์และโฟลเดอร์ และเลือก **ดาวน์โหลด** ในเมนูแบบ

้คลิกขวา หรือเลือก 4 ในแถบการดำเนินการ ระบบจะเตรียมไฟล์ .zip ที่ประกอบด้วยไฟล์และโฟลเดอร์ที่เลือก และดาวน์โหลดเมื่อพร้อมโดยอัตโนมัติ

้หากโฟลเดอร์มีโฟลเดอร์ย่อยที่มีไฟล์อยู่ โฟลเดอร์ดังกล่าวจะถูกรวมไว้ในไฟล์ .zip ด้วย หากคุณเลือกโฟลเดอร์ ว่างที่ไม่มีไฟล์ใดๆ ระบบจะไม่รวมโฟลเดอร์ดังกล่าวไว้ในไฟล์ .zip

้ทั้งนี้ มีข้อจำกัดบางประการ ดังนี้

- ไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์ .zip ที่มีขนาดใหญ่กว่า 2 กิกะไบต์
- ไฟล์ .zip ต้องมีรายการไม่เกิน 1,000 รายการ

💉 หมายเหตุ:

ระบบจะถือว่าเอกสารและโฟลเดอร์ที่มีเอกสารเป็นรายการที่แยกจากกันในไฟล์ .zip ดังนั้น หาก คุณเลือก 4 โฟลเดอร์ โดยที่แต่ละโฟลเดอร์มีเอกสารอยู่ 250 ไฟล์ เท่ากับว่าในไฟล์ .zip จะมี 1,004 รายการ (4 โฟลเดอร์ + เอกสาร 1,000 ไฟล์) ดังนั้น การดาวน์โหลดจะทำงานล้มเหลว

ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร

้ป้อนคำค้นหา เช่น ชื่อไฟล์ ชื่อการสื่อสาร แท็กข้อมูลดิจิตัล หรือแฮชแท็ก ที่อยู่ด้านบนของหน้าจอ และกด Enter หรือคลิกที่ไอคอนค้นหา หากคุณต้องการค้นหาเฉพาะในโฟลเดอร์ที่คุณต้องการ ให้เปิดโฟลเดอร์และ ป้อนคำค้นหาของคุณ เพียงคุณพิมพ์ตัวอักษรของคำค้นหาของคุณเพียงไม่กี่ตัว ลิสต์ของรายการที่ตรงกันที่ เป็นไปได้ก็จะปรากฏขึ้นโดยแยกประเภทไว้ (เอกสาร การสื่อสาร และอื่นๆ) ด้วยวิธีการนี้ คุณจะสามารถค้นหาสิ่ง ที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็ว แม้ว่าคุณจะไม่รู้คำเต็มๆ ของคำค้นหาของคุณก็ตาม



หากคุณไม่มีสิทธิ์ในการดูรายการ คุณจะไม่เห็นรายการดังกล่าวในผลลัพธ์การค้นหาของคุณ แม้ว่าจะ ตรงกับเกณฑ์การค้นหาของคุณก็ตาม หลังจากผลลัพธ์การค้นหาของคุณแสดง คุณสามารถใช้ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ในผลลัพธ์นั้นได้เช่นเดียวกับที่คุณใช้งานปกติ คุณสามารถเพิ่มไฟล์ลงในโฟลเดอร์ เพิ่ม โพสต์ในการสื่อสาร อัปโหลดไฟล์ หรือใช้ไฟล์ร่วมกันกับบุคคลอื่น

เคล็ดลับการค้นหา

- การค้นหาจะตรวจสอบชื่อ เนื้อหา (เช่น คำในเอกสาร) นามสกุลไฟล์ ชื่อของบุคคลที่แก้ไขไฟล์ครั้ง ล่าสุด และข้อมูลเกี่ยวกับรายการ (เช่น คำอธิบายของโฟลเดอร์) อีกทั้ง ยังตรวจสอบเมตะดาต้า ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการ แท็กสำหรับข้อมูลดิจิตัล ข้อความของการสื่อสาร แฮชแท็กที่ใช้ในการ สื่อสาร และบุคคลในการสื่อสารด้วย
- ถ้าคุณค้นหารายการที่มีอักขระพิเศษในชื่อ รายการจะไม่แสดงผลลัพธ์การค้นหาที่แนะนำสำหรับ เอกสารหรือโฟลเดอร์
- คุณสามารถค้นหาคำได้มากมายโดยการคั่นคำต่างๆ ด้วยเครื่องหมายคอมมาหรือเว้นวรรค
- ในการต้องการค้นหาวลี ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่คร่อมวลี ตัวอย่างเช่น "สหรัฐ" จะแสดงผล ที่ตรงกับวลี สหรัฐ ในไฟล์
- คุณสามารถฟิลเตอร์ผลลัพธ์การค้นหาได้โดยการคลิกหรือแตะที่เมนูผลลัพธ์ ตัวอย่างเช่น คุณ สามารถดูได้เฉพาะการสื่อสารหรือบุคคลที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาเท่านั้น
- อาจมีการความล่าช้าในการแสดงผลการค้นหาใหม่ที่สุดเล็กน้อย ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาคำว่า Report จากนั้นเพิ่มเอกสารอื่นที่มีคำว่า Report อยู่ภายใน เอกสารใหม่ที่สุดดังกล่าวจะไม่แสดง อยู่ในผลการค้นหาเป็นเวลาสองสามวินาที
- การค้นหาเป็นแบบไม่พิจารณาตัวพิมพ์ ซึ่งหมายความว่าการค้นหา report จะแสดงผลลัพธ์เช่น เดียวกับ Report
- คุณสามารถใช้โอเปอเรเตอร์การค้นหาต่อไปนี้ โดยโอเปอเรเตอร์เป็นแบบไม่พิจารณาตัวพิมพ์ ดัง นั้น NOT จะเหมือนกับ not
 - not หรือเครื่องหมายขีด (-) ตัวอย่างเช่น Report2018, Report2019 -การขาย จะแสดง ผลลัพธ์ Report2018 หรือ Report2019 แต่ไม่แสดงรายการที่มีคำหลัก การขาย อยู่
 - or หรือเครื่องหมายคอมมา ตัวอย่างเช่น Report2018 or Report2019 จะแสดงผลลัพธ์ เช่นเดียวกับ Report2018, Report2019
 - and หรือเว้นวรรค ตัวอย่างเช่น Report2018 and Report2019 จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียว กับ Report2018 Report2019

โอเปอเรเตอร์ not มีลำดับความสำคัญสูงกว่าโอเปอเรเตอร์อื่นๆ โดยที่ and จะมีลำดับความสำคัญ ต่ำสุด ตัวอย่างเช่น การค้นหา Report2018 and Report2019 not Report2019 จะไม่แสดง ผลลัพธ์ใดๆ เนื่องจาก not ได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

- ใช้วงเล็บเพื่อจัดกลุ่มการสืบค้นแบบซับซ้อน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถค้นหา รัฐ and (not "สหรัฐ")
- หากคุณมีโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันมากกว่า 100 โฟลเดอร์ (ไม่ว่าคุณจะใช้ร่วมกับผู้อื่นหรือผู้อื่นใช้ร่วม กับคุณ) การค้นหาร่วมอาจไม่แสดงผลลัพธ์ตามที่คาดหมาย การค้นหาจะเริ่มจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วม กันที่ชื่อ สิ่งที่สนใจ ก่อน แล้วจึงตามด้วยโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันอื่นๆ สูงสุด 100 โฟลเดอร์ คุณอาจ กำหนดให้บางโฟลเดอร์เป็นสิ่งที่สนใจก่อนการค้นหา เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้ผลการค้นหาที่ดียิ่งขึ้น
- ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่กว่า 10MB รายการดังกล่าวจะไม่รวมอยู่ในการค้นหาข้อความแบบเต็ม (การ ค้นหาผ่านเนื้อหาของไฟล์ ไม่ใช่แค่เมตะดาต้าเกี่ยวกับไฟล์) คุณสามารถค้นหารายการได้โดยการ ค้นหาชื่อทั้งหมด



สำรองไฟล์

้การสำรองไฟล์จะแสดงให้ผู้อื่นรู้ว่าคุณกำลังทำงานกับไฟล์อยู่ เลือกไฟล์ที่คุณต้องการสำรองและเลือก **สำรอง**

้ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 合 ในแถบการดำเนินการ เมื่อดูไฟล์ ให้คลิก … แล้วเลือก **สำรอง** ไอคอน

้สำรองแล้ว (📛) จะถูกเพิ่มลงในบรรทัดข้อมูลของไฟล์

้บุคคลอื่นสามารถล้างข้อมูลการสำรองของคุณได้หากพวกเขาจำเป็นต้องใช้ไฟล์ หากพวกเขาทำเช่นนั้น คุณจะ ได้รับอีเมล์ที่แจ้งว่าใครเป็นผู้ล้างข้อมูลและดำเนินการเมื่อใด

้หากมีบุคคลอื่นพยายามอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของไฟล์ที่คุณสำรองไว้พวกเขาจะได้รับแจ้งว่าคุณสำรองไฟล์ไว้ พวกเขาสามารถล้างข้อมูลการสำรองและอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ได้หากจำเป็น หากคุณกำหนดการตั้งค่าเพื่อให้ได้ รับแจ้ง คุณจะได้รับอีเมล์เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น

แก้ไขไฟล์

้คุณสามารถแก้ไขไฟล์ต่างๆ ที่จัดเก็บอยู่ใน Oracle Content Management ได้ และหากคุณมีการติดตั้งเด สก์ท็อปแอปพลิเคชัน Oracle Content Management ไว้ การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำกับไฟล์จะได้รับการซิงโคร ไนซ์กับอุปกรณ์ที่ซิงโครไนซ์ด้วยแอคเคาท์ของคุณ

ในการแก้ไขไฟล์ ให้เลือกไฟล์จากลิสต์ไฟล์ของคุณ และเลือก **แก้ไข** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก 🖾 ในแถบ การดำเนินการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูไฟล์ แล้วคลิก **แก้ไข** ในแถบเมนู ระบบจะแสดงพรอมต์ให้คุณเปิด ไฟล์โดยใช้เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน Oracle Content Management หรือใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Online ไฟล์จะเปิดด้วยซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ของคุณเพื่อให้คุณแก้ไข (เช่น Microsoft Word เมื่อแก้ไข ไฟล์ .doc)

หากผู้ดูแลระบบของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วมกันของ Microsoft Office Online คุณสามารถแก้ไขไฟล์ ต่างๆ ใน Microsoft Office หรือ Microsoft Office Onlineได้ด้วย

เมื่อคุณแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกไฟล์ตามปกติ ถ้าคุณซิงโครไนซ์ไฟล์แล้ว เวอร์ชันล่าสุดจะแสดงในโฟลเดอร์ ของคุณและอุปกรณ์อื่นของคุณ ถ้าคุณยังไม่ได้ซิงโครไนซ์ไฟล์ไว้ก่อน ไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ใหม่จะเก็บไว้ใน โฟลเดอร์ .download ของคุณในโฟลเดอร์ Oracle Content บนเดสก์ท็อปของคุณ

้เมื่อคุณแก้ไขไฟล์ โปรดคำนึงถึงเรื่องเหล่านี้

- พยายามรักษาขนาดไฟล์ให้น้อยกว่า 5 GB เว็บเบราเซอร์บางส่วนไม่สามารถประมวลผลไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ กว่านั้นได้
- หากบุคคลอื่นกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ สามารถแก้ไขไฟล์ในโฟลเดอร์ได้ เมื่อคุณแก้ไขไฟล์ที่คุณกำลังอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของไฟล์ไปยังโฟลเดอร์
- ระบบจะสร้างไฟล์เวอร์ชันใหม่ทุกครั้งที่มีการบันทึกไฟล์อัตโนมัติ

ใช้เมตะดาต้า

เมตะดาต้า ใช้เพื่อจัดชนิดไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณพร้อมคำอธิบายเพิ่มเติม

้ผู้ดูแลบริการของคุณอาจสร้างเมตะดาต้าที่เฉพาะสำหรับหน่วยงานของคุณ ตัวอย่างเช่น บางทีคุณอาจ ต้องการติดตามว่าใครอนุมัติรายการและอนุมัติเมื่อใด คุณสามารถสร้างเมตะดาต้าที่ชื่อ "การอนุมัติเอกสาร" ซึ่งจะแสดงฟิลด์ต่างๆ เช่น ประเภทไฟล์ ผู้สร้างไฟล์ต้นฉบับ ผู้อนุมัติ และเวลาที่อนุมัติ

้จากนั้นคุณจึงสามารถย้ายไฟล์ทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังโฟลเดอร์หนึ่ง แล้วใช้เมตะดาต้ากับโฟลเดอร์นั้น ไฟล์ทั้งหมดในโฟลเดอร์จะได้รับการระบุว่าอนุมัติแล้ว คุณสามารถแก้ไขเมตะดาต้าสำหรับไฟล์ต่างๆ เพื่อแสดง วันที่อนุมัติ ผู้อนุมัติ และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



้บุคคลที่มี บทบาททรัพยากร เป็นเจ้าของ ผู้จัดการ หรือผู้ให้ข้อมูล สามารถใช้เมตะดาต้ากับไฟล์และ โฟลเดอร์ได้ บุคคลที่มีบทบาททรัพยากรเป็นผู้ดูหรือผู้ดาวน์โหลด สามารถดูเมตะดาต้าทั้งหมดที่ตั้งค่าไว้ ได้

เมตะดาต้าถูกสร้างโดยอัตโนมัติสำหรับรายการที่จัดเก็บเป็นข้อมูลดิจิตัล เฉพาะผู้ดูแลระบบของบริการ เท่านั้นที่สร้างเมตะดาต้าเพิ่มเติมได้ โปรดทำงานร่วมกับผู้ดูแลระบบเพื่อสร้างเมตะดาต้าที่คุณต้องการ

้ในการเริ่มใช้เมตะดาต้า ให้ดำเนินการดังนี้

- เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการเพิ่มเมตะดาต้าให้ และคลิก II เพื่อเปิดแถบด้านข้าง
- 2 เลือก แท็กและเมตะดาต้า จากเมนูแบบดรอปดาวน์ของช่อง
- 3 คลิก ² เพื่อเปิดลิสต์เมตะดาต้าที่ใช้ได้
- 4 เลือกชื่อเมตะดาต้าที่คุณต้องการใช้ แล้วคลิก **มันทึก**
- 5 ฟิลด์ต่างๆ ที่สร้างไว้สำหรับเมตะดาต้าจะแสดงในแผงข้อมูลด้านข้าง ป้อนข้อมูลตามที่จำเป็น โปรด ทราบว่าหากนี่เป็นเมตะดาต้าสำหรับโฟลเดอร์ ข้อมูลใดๆ ที่ป้อนไว้จะถูกนำไปใช้กับไฟล์ทั้งหมดใน โฟลเดอร์นั้น ต่อไปนี้เป็นข้อจำกัดที่มีผลกับค่าของฟิลด์ที่ผู้ใช้สามารถป้อนได้

ต่อเป็นเป็นของ เมต์เมิมพิชุมกิษ เดืองพิชต์มีพื้เดิง เท เรียบอินเต

- ข้อความ: สูงสุด 1,000 อักขระ ต้องไม่มี # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
- ตัวเลข: สูงสุด 15 อักขระ ต้องเป็นจำนวนเต็ม และไม่มีจุดทศนิยม
- 6 คลิก บันทึก เมื่อดำเนินการเสร็จ

ใช้ข้อมูล

้ข้อมูลดิจิตัลได้แก่ รูปภาพ เอกสาร และวิดีโอที่คุณจัดการด้วยอินเตอร์เฟซแบบพิเศษ การจัดการข้อมูล ดิจิตัลสามารถใช้ได้สำหรับผู้ใช้ระดับองค์กรเท่านั้น

"การจัดการข้อมูลดิจิตัล" เป็นวิธีการจัดกลุ่มและจัดการข้อมูลทั้งหมดที่ใช้สำหรับวัตถุประสงค์หนึ่ง เช่น ในเว็บไซต์หรือสำหรับโปรเจคใดโปรเจคหนึ่ง ข้อมูลอาจรวมถึงกราฟิกหรือเอกสารข้อความ โดยจัดเก็บไว้ ในพื้นที่เก็บข้อมูล ซึ่งผู้ดูแลเนื้อหาสร้างขึ้นมา คุณสามารถเพิ่มไฟล์ ("ข้อมูล") ในพื้นที่เก็บข้อมูล และ ไฟล์จะได้รับการจัดการในวิวข้อมูลของคุณ คุณสามารถอัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ หรือเพิ่ม ไฟล์ที่เก็บไว้ในไดเรคทอรีโฮมของคุณ คุณสามารถแท็กรายการโดยการเพิ่มคำหลักเมื่อคุณเพิ่มรายการ ได้เช่นกัน การดำเนินการนี้ช่วยให้การค้นหาและจัดเรียงรายการในภายหลังเป็นไปอย่างง่ายดาย

้ถ้าคุณไม่เห็นพื้นที่เก็บข้อมูลที่ระบุไว้เมื่อคลิกที่ข้อมูลในแผงการนาวิเกต แสดงว่าไม่มีการใช้พื้นที่เก็บ ข้อมูลร่วมกันกับคุณ ผู้ดูแลเนื้อหาต้องใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกันกับบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่น สามารถใช้งานได้ ถ้าคุณไม่เห็นพื้นที่เก็บข้อมูลที่แสดงไว้ ให้ติดต่อผู้ดูแลเนื้อหาของคุณ

มีการพูดคุยกันถึงรายละเอียดข้อมูลดิจิตัลและพื้นที่เก็บข้อมูลใน *การจัดการข้อมูลด้วย* Oracle Content Management และในบท เริ่มต้นใช้งานการสร้างไซต์ ใน *การสร้างไซต์ด้วย* Oracle Content Management

ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

้คุณสามารถใช้แต่ละไฟล์ร่วมกัน หรือใช้ทั้งโฟลเดอร์ร่วมกัน

โดยการใช้ไฟล์ร่วมกันสามารถทำได้ด้วยการใช้ลิงค์ไปยังไฟล์เท่านั้น คุณสามารถส่งลิงค์ทางอีเมล์ หรือ รับลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์และใช้งานในแบบที่คุณต้องการได้ เช่นเดียวกับข้อความโต้ตอบแบบทันที หรือเอกสาร การส่งลิงค์จะมีประโยชน์หากคุณต้องการให้สิทธิ์การเข้าใช้แก่บุคคลตามความจำเป็น การ ใช้ลิงค์คือวิธีเดียวที่ผู้จะสามารถเข้าใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้



้นอกจากนี้คุณยังสามารถเพิ่มสมาชิกไปยังโฟลเดอร์ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเข้าใช้งานเนื้อหาทั้งหมดในโฟลเดอร์ ได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในกรณีที่คุณกำลังทำงานเกี่ยวกับโปรเจคขนาดใหญ่ เป็นต้น และในกรณีที่บุคคลอาจต้อง เข้าใช้งานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

ใช้การสื่อสาร

้การสื่อสารเป็นวิธีที่คุณทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยการโพสต์ความคิดเห็นและหัวข้อการสื่อสารในแบบเรียล ไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับเอกสารหรือโฟลเดอร์ที่เฉพาะเจาะจง หรือสร้างการสื่อสารแบบอิสระ ได้ คุณยังสามารถสร้างบันทึกย่อ ซึ่งเป็นความเห็นเกี่ยวกับส่วนที่ระบุของไฟล์ได้ด้วย โปรดดูรายละเอียดเพิ่ม เติมที่ ใช้การสื่อสาร

ใช้เวิร์กโฟลว์

้หากมีการใช้ Oracle Process Cloud Service ร่วมกับบริการของคุณแล้ว คุณสามารถใช้เพื่อเริ่มต้นและ ติดตามเวิร์กโฟลว์และงานได้

้ในการใช้โฟลเดอร์ใน Oracle Content Management กับกระบวนการ คุณต้องกำหนดโฟลเดอร์เป็นโฟลเดอร์ ที่ใช้กับ Oracle Process Cloud Service นอกจากนี้ คุณยังต้องใช้โฟลเดอร์ร่วมกับบุคคลที่เริ่มต้น กระบวนการ

- เลือกโฟลเดอร์
- 2 เลือก คุณสมบัติ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก แถบด้านข้าง จากแถบการดำเนินการ แล้วเลือก คุณสมบัติ
- 3 ตั้งค่า **เริ่มต้นกระบวนการเมื่อเอกสารมาถึง** เป็น **ใช**่
- 4 เลือกชื่อกระบวนการจากลิสต์ หากลิสต์ไม่มีข้อมูล โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตั้งค่า เวิร์กโฟลว์กระบวนการ
- 5 คลิก บันทึก

้ขณะนี้ โฟลเดอร์และโฟลเดอร์ย่อยจะพร้อมใช้งานภายในอินเตอร์เฟซ **Oracle Process Cloud Service** ไฟล์ที่ มีการเปลี่ยนแปลงในโฟลเดอร์หรือไฟล์ใหม่ที่อัปโหลดในโฟลเดอร์ทุกไฟล์จะทริกเกอร์กระบวนการที่เชื่อมโยงกับ โฟลเดอร์ คุณสามารถแทนที่กระบวนการที่รับช่วงสำหรับโฟลเดอร์ย่อย แต่คุณไม่สามารถเลิกใช้การเชื่อมโยง กับกระบวนการ

หากต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม โปรดดู Getting Started with Oracle Process Cloud Service



3 ทำงานกับเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน

เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน Oracle Content Management จะคอยซิงโครไนซ์ไฟล์และโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ ของคุณกับไฟล์และโฟลเดอร์บนคลาวด์ ซึ่งไฟล์ปัจจุบันของคุณจะสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และหากคุณใช้ คอมพิวเตอร์มากกว่าหนึ่งเครื่อง คุณก็สามารถซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณได้กับทุกเครื่อง

้ดูคำแนะนำแบบย่อเกี่ยวกับเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

้การเริ่มต้นใช้งานแสนง่ายดาย เพียง ติดตั้งซอฟต์แวร์ไคลเอนต์ และตั้งค่าแอคเคาท์ของคุณ

ซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณ. คุณสามารถซิงโครไนซ์ได้โฟลเดอร์ทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ (การเลือกดีฟอลต์เมื่อคุณ ติดตั้งแอปพลิเคชันครั้งแรก) หรือคุณสามารถเลือกโฟลเดอร์ต่างๆ ที่จะซิงโครไนซ์ ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์ที่คุณใช้ งานร่วมกันได้ ถ้าคุณเลือกซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ของคุณทั้งหมด กระบวนการซิงโครไนซ์อาจต้องใช้เวลานานกว่า จะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนโฟลเดอร์ที่คุณมี

ทำงานกับไฟล์ที่ซิงโครไนซ์. คุณสามารถจัดการไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ได้เช่นเดียวกับการจัดการไฟล์อื่นๆ ใน คอมพิวเตอร์ของคุณ คุณยังสามารถเพิ่มไฟล์และโฟลเดอร์ไปยังโฟลเดอร์เดสก์ท็อปได้โดยตรง จากนั้นไฟล์และ โฟลเดอร์ดังกล่าวจะถูกเพิ่มไปยังแอคเคาท์คลาวด์ของคุณ และไฟล์ต่างๆ จะไปปรากฏให้ใช้งานได้ในเบราเซอร์ ของคุณหรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ ข้อมูลของคุณทั้งหมดจะเป็นปัจจุบันในขณะที่ไคลเอนต์การซิงโครไนซ์ทำงาน

ซิงโครไนซ์ไฟล์จากหลายแอคเคาท์. หากบริษัทของคุณมีแอคเคาท์ Oracle Content Management หลายแอ คเคาท์ เป็นไปได้ว่าคุณอาจเป็นสมาชิกของบริการมากกว่าหนึ่งรายการ

้รับการแจ้งเตือน ช่วยให้คุณทราบเมื่อการสื่อสารที่คุณใช้งานอยู่มีการเปลี่ยนแปลง คุณสามารถกำหนดการแจ้ง ที่ต้องการรับได้ เพื่อที่คุณจะได้ติดตามเฉพาะการสื่อสารที่สำคัญกับคุณ

้ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณร่วมกัน และ ทำงานร่วมกับผู้ใช้อื่นผ่านการสื่อสาร เช่นเดียวกับเมื่อคุณใช้เว็บเบรา เซอร์

หากคุณมีปัญหา โปรดดูที่ ส่วนการแก้ไขปัญหา

ตั้งค่าการซิงโครไนซ์ไฟล์ในระบบ

Oracle Content Management จะช่วยเก็บรักษาไฟล์ของคุณไว้อย่างปลอดภัยในคลาวด์ ขณะที่คุณยังสามา รถซิงโครไนซ์ไฟล์ดังกล่าวกับโฟลเดอร์แอคเคาท์ในระบบได้อย่างสะดวกสบาย ซึ่งขั้นตอนนี้จะช่วยให้คุณสามารถ ทำงานกับคอมพิวเตอร์ของคุณได้อย่างที่คุณต้องการ อีกทั้งยังมีประโยชน์ในสถานการณ์ต่างๆ ดังนี้

- ขณะที่เดินทางโดยไม่ได้เข้าใช้คลาวด์
- เมื่อต้องทำงานบนคอมพิวเตอร์หลายเครื่อง
- เมื่อต้องอัปโหลดโฟลเดอร์ที่มีไฟล์จำนวนมาก

้ในการตั้งค่าการซิงโครไนซ์ไฟล์ในระบบ คุณต้องแน่ใจก่อนว่ามีการติดตั้งการซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อป ซึ่งอาจ เป็นการติดตั้งล่วงหน้า หรือคุณอาจต้องดาวน์โหลดและติดตั้งจากแอคเคาท์คลาวด์ Oracle Content Management ของคุณ

เลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์จากคลาวด์กับโฟลเดอร์แอคเคาท์ในระบบของคุณ

ี เมื่อมีการติดตั้งการซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อปแล้ว ระบบจะสร้างโฟลเดอร์แอคเคาท์ไว้ที่ตำแหน่งที่จัดเก็บสำเนาใน ระบบของโฟลเดอร์คลาวด์ทั้งหมดที่คุณเลือกสำหรับการซิงโครไนซ์ คุณต้องเลือกโฟลเดอร์คลาวด์ในจะซิงโคร



้ไนซ์ให้แน่ชัดโดยการคลิก 🛱 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac) และเลือก **เลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์จากคลาวด์**

้มีโฟลเดอร์ที่แสดงในไดอะล็อกอยู่ในแอคเคาท์คลาวด์ของคุณแล้ว ตามค่าดีฟอลต์ ระบบจะซิงโครไนซ์ โฟลเดอร์คลาวด์ทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของโดยอัตโนมัติ แต่คุณต้องคลิกที่แท็บ **ใช้ร่วมกับคุณ** เพื่อ เลือกให้ซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันซึ่งคุณไม่ได้เป็นเจ้าของ

หากไม่มีโฟลเดอร์แสดง คุณจะต้องคัดลอกหรือสร้างโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์แอคเคาท์ของคุณไว้ภายใน ระบบ หรือในคลาวด์โดยใช้เว็บเบราเซอร์ของคุณ

Choose F	olders to Sync from Cloud	k	×
Account Ora	cle Content		•
Owned by Yo	Shared with You		
 Automatical Choose the 	ly sync all cloud folders owned by you to your local ac cloud folders owned by you to sync to your local acco	count folder. ount folder.	
Name			
	2020 Project Plans		
 Second second sec	Assets for Testing		
	Band Instruments		
 Image: Second sec	DOC_INFO		
	Testing		
	Work Product		
		Done	Cancel

้ติดตั้งและคอนฟิเกอร์เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน

้คอมพิวเตอร์ของคุณมีเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันติดตั้งไว้ล่วงหน้าแล้ว หากเป็นเช่นนั้น คุณอาจต้องตั้ง ค่า หรือในการติดตั้งและคอนฟิเกอร์เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน ให้ทำดังนี้

- 1 หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบเว็บไคลเอนต์ Oracle Content Management ให้คลิกรูปแทนตัวของผู้ ใช้ที่ด้านขวาบน จากนั้นคลิก ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
- 2 หากจำเป็น ให้เลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสม แล้วคลิก ดาวน์โหลด และบันทึกไฟล์
- 3 จดบันทึก URL ของเซิร์ฟเวอร์ของคุณ คุณจะใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อเข้าสู่ระบบและตั้งค่าแอคเคาท์ ของคุณ หลังจากติดตั้งแอปพลิเคชันแล้ว



- 4 เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จแล้ว ให้เปิดไฟล์และทำตามคำแนะนำในการติดตั้ง เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น ให้เริ่มต้น แอปพลิเคชัน
- 5 ป้อน URL ของเซิร์ฟเวอร์ที่คุณจดบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ระบบจะแสดงพรอมต์ให้คุณเข้าสู่ระบบ ระบบจะตั้งชื่อโฟลเดอร์แอคเคาท์ในระบบตามแอคเคาท์ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของคุณไว้ หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว คุณจะต้องตั้งค่าแอคเคาท์ของคุณโดยเลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการซิง โครไนซ์

โดยปกติ เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันจะเริ่มต้นโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเปิดคอมพิวเตอร์ คุณสามารถ เปลี่ยนแปลงค่านี้ได้ใน การตั้งค่า ของคุณ

ตั้งค่าการแจ้งและการตั้งค่า

้คุณมีวิธีเข้าใช้ตัวเลือกเมนู 2 วิธีด้วยกันในการอัปเดตการตั้งค่าหรือการแจ้งของคุณ

คลิกขวาที่ 🏴 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)



้ในการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าของคุณ เลือก **การตั้งค่า** จากเมนูใดเมนูหนึ่งต่อไปนี้ คุณสามารถ ปรับการตั้งค่าต่อไปนี้

การตั้งค่า	คำอธิบาย
เพิ่ม/แก้ไข/ลบแอคเคาท์	จัดการการเข้าใช้แอคเคาท์และหลายแอคเคาท์ การเพิ่มหรือการแก้ไขแอคเคาท์จะเปิด ไดอะล็อกให้ป้อนหรือแก้ไข URL บริการของแอคเคาท์คลาวด์ และระบุตำแหน่งของ โฟลเดอร์แอคเคาท์ในระบบที่คุณต้องการ
เริ่มต้น Oracle Content เมื่อ ล็อกอิน	หากใช้งานตามดีฟอลต์ ตัวเลือกนี้จะเริ่มต้นแอปพลิเคชันโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเข้าสู่ระบบ ในคอมพิวเตอร์ของคุณ หากคุณเลิกใช้ตัวเลือกนี้ คุณจะต้องเริ่มต้น Oracle Content ด้วยตนเองเพื่อซิงโครไนซ์ไฟล์ต่างๆ
ย้ายเนื้อหาที่ลบไปยังเนื้อหาที่ไม่ ได้ซิงโครไนซ์	้ ตามค่าดีฟอลต์ การตั้งค่านี้ได้รับการกำหนดให้ย้ายเนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์อีกต่อไปไป ยังโฟลเดอร์ที่ชื่อ เนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์ โฟลเดอร์เนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์จะอยู่ใน
ยายเนอหาทลบไปยงถงรไซเคล (Windows)	เพลาแบรแอกสาทาเดียรอบของกุเด และอรอรสาทารถูกต์เพลาต่อ เจลาการเด ง่ายดายยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น คุณอาจไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์ต่างๆ หากมีผู้ใช้อื่นหยุดการ
ย้ายเนื้อหาที่ลบไปยังถังขยะ ย้ายเนื้อหาที่ลบไปยังถังขยะ (Mac) จองคุณไปยังโฟลเดอร์เนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์ ซึ่ง เนื้อหาได้อย่างง่ายดาย แต่ยังคงใช้พื้นที่ดิสก์ในระเ จากโฟลเดอร์เนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์ คุณสามารถส เวลา หากคณมั่นใจว่าไม่มีเนื้อหาที่คณต้องการก้คืเ	แบงปนไฟลเดอรทคุณซงโครไนซอยู หากผูใชรายอนอาจลบหรอยายไฟลตางๆ ในคลา วด์ที่คุณซิงโครไนซ์อยู่โดยไม่ได้ตั้งใจ ในสถานการณ์ดังกล่าว ระบบจะย้ายเนื้อหาในระบบ ของคุณไปยังโฟลเดอร์เนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์ ซึ่งขั้นตอนนี้จะช่วยให้สามารถกู้คืน เนื้อหาได้อย่างง่ายดาย แต่ยังคงใช้พื้นที่ดิสก์ในระบบอยู่จนกว่าคุณจะลบไฟล์ต่างๆ ออก จากโฟลเดอร์เนื้อหาที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์ คุณสามารถลบเนื้อหาให้โฟลเดอร์นี้ว่างได้ตลอด เวลา หากคุณมั่นใจว่าไม่มีเนื้อหาที่คุณต้องการกู้คืนอีก
	หากคุณเลือกตัวเลือก ย้ายเนื้อหาที่ลมไปยังถังรีไซเคิล บน Windows ระบบจะ ย้ายโฟลเดอร์ที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์อีกต่อไปไปยังถังรีไซเคิลของระบบ Windows ของคุณ ซึ่งขั้นตอนนี้จะช่วยประหยัดพื้นที่ดิสก์ในระบบเมื่อล้างโฟลเดอร์ถังรีไซเคิล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ คุณสมบัติของถังรีไซเคิลของคุณ เนื่องจากเนื้อหาที่คุณไม่สามารถเข้าใช้งานได้อาจถูก ลบออกจากโฟลเดอร์แอคเคาท์ในระบบของคุณอย่างถาวรโดยที่คุณไม่สามารถกู้คืนได้
	เช่นเดียวกัน หากคุณเลือกตัวเลือก ย้ายเนื้อหาที่ลมไปยังถังขยะ บน MacOS ระบบ จะย้ายโฟลเดอร์ที่ไม่ได้ซิงโครไนซ์อีกต่อไปไปยังถังขยะ และอาจลบโฟลเดอร์ออกโดย ถาวรเมื่อล้างโฟลเดอร์ถังขยะ
แสดงเมนูทรงกลม	แสดงหรือซ่อนเมนูทรงกลมที่ปรากฏเมื่อคุณใช้โปรแกรมของ Microsoft Office เช่น Word หรือ Excel คุณสมบัตินี้ใช้ได้กับ Windows เท่านั้น
รับการแจ้งกิจกรรม	ใช้งานเพื่อรับการแจ้งจาก Oracle Content



การตั้งค่า	คำอธิบาย
เลือกการแจ้ง	คลิกเพื่อเลือกการแจ้งที่คุณจะได้รับเกี่ยวกับเอกสาร แฟลก และการสื่อสารต่างๆ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถได้รับแจ้งโดยข้อความป็อปอัป ถ้ามีบุคคลระบุแฟลก โปรด ตอมกลับ ให้กับคุณในการสื่อสาร หากถ้ามีบุคคลใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ
	หมายเหตุ: คุณสามารถเลิกใช้การแจ้งทั้งหมดได้เมื่อต้องการ (ตัวอย่างเช่น ระหว่างการประชุมทางโทรศัพท์หรือ สัมมนาออนไลน์) โดยการคลิกขวา นี้ ในพื้นที่การ แจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบ เมนู (Mac) และเลือก เลิกใช้การแจ้ง จากเมนู ใน การใช้งานการแจ้งอีกครั้ง เลือก ใช้งานการแจ้ง เตือน

ซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณ

้เมื่อคุณติดตั้งแอปพลิเคชันในครั้งแรก ระบบจะให้คุณเลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการซิงโครไนซ์

้ถ้าคุณติดตั้งและไม่ได้ดำเนินการตามกระบวนการ คุณสามารถคลิก 🗭 ทุกครั้งในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac) เลือก **เลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์**

คุณสามารถซิงโครไนซ์ได้โฟลเดอร์ทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ (การเลือกดีฟอลต์เมื่อคุณติดตั้ง แอปพลิเคชันครั้งแรก) หรือคุณสามารถเลือกโฟลเดอร์ต่างๆ ที่จะซิงโครไนซ์ ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์ที่คุณ ใช้งานร่วมกันได้ หากคุณเลือกซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ทั้งหมด กระบวนการซิงโครไนซ์อาจต้องใช้เวลานาน กว่าจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนโฟลเดอร์ที่คุณมี คุณไม่ต้องทำอะไรเพิ่มอีก เดสก์ท็อป แอปพลิเคชันเป็นซอฟต์แวร์แบบ "ตั้งค่าและพร้อมใช้ทันที" โดยจะทำงานไปเรื่อยๆ จนกว่าคุณจะสั่งให้ หยุด

้อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ดาวน์โหลดในโฟลเดอร์ โฟลเดอร์นั้นจึงจะปรากฏในลิสต์โฟลเดอร์ของ คุณในการซิงโครไนซ์ หากคุณกำลังสร้างเว็บไซต์ คุณสามารถซิงโครไนซ์ธีม เทมเพลท และรายการอื่นๆ ที่เชื่อมโยงกับไซต์ของคุณได้ด้วย คุณต้องมีบทบาทเป็นผู้จัดการสำหรับรายการ รายการจึงจะปรากฏใน ลิสต์รายการที่พร้อมสำหรับการซิงโครไนซ์

เมื่อคุณเข้าสู่ระบบเมื่อเริ่มต้น โฟลเดอร์เดสก์ท็อปจะถูกสร้างขึ้นมาสำหรับ Oracle Content ที่คุณ กำหนดชื่อตามค่าดีฟอลต์ ซึ่งคุณสามารถเพิ่มไฟล์และโฟลเดอร์ที่คุณต้องการซิงโครไนซ์กับคลาวด์ได้ ในการดูเนื้อหาใน Windows ให้ดับเบิลคลิกไอคอนโฟลเดอร์บนเดสก์ท็อปของคุณ หรือคลิกไอคอนใน พื้นที่การแจ้ง แล้วคลิก **ไปที่โฟลเดอร์ Oracle Content** สำหรับเครื่อง Mac ให้เปิดเมนูบริบทของ ไอคอนในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู แล้วคลิก **ไปที่โฟลเดอร์ Oracle Content**

ตำแหน่งของพื้นที่เก็บข้อมูล

หากคุณมีแอคเคาท์เดียว ไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของคุณจะได้รับการจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ **Oracle Content** บนคอมพิวเตอร์ของคุณ หากคุณเป็นสมาชิกของหลายบริการ และซิงโครไนซ์มากกว่าหนึ่ง แอคเคาท์ ไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของคุณจะเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่คุณตั้งชื่อไว้เมื่อคุณเพิ่มแต่ละแอคเคาท์

้ใน Windows ตำแหน่งที่ตั้งดีฟอลต์สำหรับโฟลเดอร์ Oracle Content คือ

C:\Users\USER_NAME\Oracle Content-Accounts

้ใน Mac ตำแหน่งที่ตั้งดีฟอลต์สำหรับโฟลเดอร์ Oracle Content คือ



• /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

้คุณสามารถเปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์ Oracle Content เลือก **การตั้งค่า** ผ่านวิธีการใดวิธีการหนึ่งต่อไปนี้

- 🔸 คลิกขวาที่ 🗭 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)
- คลิก 🗭 แล้วคลิก

้เลือกโฟลเดอร์แอคเคาท์ที่คุณต้องการใช้ คลิก **แก้ไข** และ **เปลี่ยนตำแหน่ง** คุณจะย้ายตำแหน่งไปยังไดรฟ์ ภายนอกไม่ได้

ซิงโครไนซ์ไฟล์ในหลายแอคเคาท์

้คุณสามารถตั้งค่าแอคเคาท์ที่ต่างกันได้สูงสุดห้าแอคเคาท์ เพื่อที่คุณจะสามารถซิงโครไนซ์กับแต่ละแอคเคาท์ ของ **Oracle Content Management** ที่คุณมี

้เลือก **การตั้งค่า** จากเมนูใดเมนูหนึ่งต่อไปนี้

- คลิกขวาที่ 🏴 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)
- คลิก 🗭 แล้วคลิก "

ในเมนูการตั้งค่า ให้ทำดังนี้

- คลิก เพิ่ม
- 2 ป้อน URL ของเซิร์ฟเวอร์สำหรับแอคเคาท์ที่คุณต้องการใช้
- 3 ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับแอคเคาท์ใหม่
- 4 เพิ่มชื่อแอคเคาท์ ชื่อแอคเคาท์ดังกล่าวจะใช้สำหรับโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นในคอมพิวเตอร์ซึ่งเก็บไฟล์ที่ซิงโคร ไนซ์ไว้

เมื่อตั้งค่าแอคเคาท์ของคุณแล้ว คลิก 🏓 อีกครั้ง เลือก **เลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์** คุณสามารถซิง โครไนซ์ได้โฟลเดอร์ทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ (การเลือกดีฟอลต์เมื่อคุณติดตั้งแอปพลิเคชันครั้งแรก) หรือคุณ สามารถเลือกโฟลเดอร์ต่างๆ ที่จะซิงโครไนซ์ ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์ที่คุณใช้งานร่วมกันได้ หากคุณเลือกซิงโครไนซ์ โฟลเดอร์ทั้งหมด กระบวนการซิงโครไนซ์อาจต้องใช้เวลานานกว่าจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนโฟลเดอร์ที่ คุณมี

ทำงานกับไฟล์ที่ซิงโครไนซ์

้คุณจัดการงานการซิงโครไนซ์ต่างๆ โดยใช้เมนูบริบทสำหรับแอปพลิเคชันในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือใน

พื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac) เพียงคลิกขวาที่ 🏴 เพื่อดูตัวเลือกต่างๆ

้และยังสามารถดูตัวเลือกต่างๆ เหล่านี้ได้เมื่อคุณคลิก 🗭 เพื่อเปิดไดอะล็อกที่แสดงสถานะการซิงโครไนซ์และ

้ข้อมูลอื่นๆ คลิก ^โ้ เพื่อเข้าใช้ตัวเลือกเมนูเพิ่มเติม และคุณสามารถเลือก **เลิกใช้ภาพเคลื่อนไหว** เพื่อ หยุดการอัปเดตข้อมูลอัตโนมัติในไดอะล็อก

งาน	คำอธิบาย
ซิงโครไนซ์โฟลเดอร์จากคลาวด์	เลือก เลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์ แล้วคลิกที่ช่องทำเครื่องหมายสำหรับ รายการที่จะซิงโครไนซ์ ในการหยุดการซิงโครไนซ์ ให้ยกเลิกการเลือกรายการ



งาน	คำอธิบาย
หยุดการซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ทั้งหมด ชั่วคราว	เลือก หยุดการซิงโครไนซ์ทั้งหมดชั่วคราว
ตรวจสอบปัญหาในการซิงโครไนซ์	เลือก ปัญหาการซิงโครไนซ์ หากต้องการดูปัญหาการซิงโครไนซ์สำหรับ โฟลเดอร์เฉพาะ ให้คลิกขวาโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์เดสก์ท็อป และเลือก ปัญหาการ ซิ งโครไนซ์ จากเมนูแบบคลิกขวา
ไปที่โฟลเดอร์ Oracle Content	เลือก ไปที่โฟลเดอร์ Oracle Content และเลือกแอคเคาท์ที่คุณต้องการใช้
เปิดโฟลเดอร์ในเวอร์ชันคลาวด์	เลือก เปิดใน Oracle Content ในเว็บเบราเซอร์
หยุดการแจ้งทั้งหมด	เลือก เลิกใช้การแจ้ง เพื่อไม่ให้การแจ้งทั้งหมดของคุณปรากฏขึ้นอีก (ตัวอย่าง เช่น ระหว่างการประชุมทางโทรศัพท์หรือการสัมมนาออนไลน์) ในการใช้งานการ แจ้งอีกครั้ง ให้เลือก ใช้งานการแจ้งเตือน
เปลี่ยนตำแหน่งหรือชื่อของโฟลเดอร์ แอคเคาท์	เลือก การตั้งค่า เลือกโฟลเดอร์แอคเคาท์ที่คุณต้องการใช้ แล้วคลิก แก้ไข คลิก เปลี่ยนตำแหน่ง
	การวางเนื้อหาของคุณไว้บนไดรฟ์ที่มีพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม อาจมีประโยชน์ได้ หากคุณย้ายโฟลเดอร์แอคเคาท์ไปที่ไดรฟ์อื่น คุณจะต้องซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ ทั้งหมดอีกครั้ง
บันทึกล็อกไฟล์ที่แสดงรายการการซิง โครไนซ์บนเดสก์ท็อปของคุณ	เลือก แก้ไขปัญหา จากเมนูวิธีใช้ แล้วเลือก มันทึกล็อก

ตัวเลือกต่อไปนี้สามารถเข้าใช้ได้โดยการค้นหารายการที่คุณต้องการใช้ในโฟลเดอร์ Oracle Content บนเดสก์ท็อปของคุณ และคลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ เลือก **Oracle Content** แล้วเลือกตัวเลือกที่ เหมาะสม

งาน	คำอธิบาย
เปิดโฟลเดอร์ในเวอร์ชันคลาวด์	เลือก เปิดใน Oracle Content ในเว็บ
สำรองไฟล์	เลือก สำรอง นอกจากนี้ คุณยังสามารถสำรองไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ได้โดยการ
	เปิดไฟล์ และคลิก 💼 บนเมนูทรงกลมเมื่อแก้ไขไฟล์ Microsoft Office
ตรวจสอบปัญหาในการซิงโครไนซ์	เลือก ปัญหาการซิงโครไนซ์
กำหนดให้ใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ซิง โครไนซ์ร่วมกัน	คุณสามารถเพิ่มสมาชิกไปยังโฟลเดอร์ หรือส่งลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ ได้ในลักษณะเดียวกับการใช้เว็บเบราเซอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ คลิกขวาที่ ชื่อรายการในโฟลเดอร์เดสก์ท็อป และเลือก สมาชิก หรือ ใช้ร่วมกัน ใน พื้นที่คอนเท็กซ์ของ Oracle Content
ดูคุณสมบัติของโฟลเดอร์	เลือกไฟล์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ จากนั้นเลือก Oracle Content แล้วเลือก คุณสมบัต ิ
สร้างโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์อีกครั้ง	เลือก สร้างโฟลเดอร์อีกครั้ง คุณอาจต้องดำเนินการนี้ หากโฟลเดอร์มี ปัญหาการซิงโครไนซ์และไม่มีวิธีอื่นที่สามารถแก้ไขได้
ลบสำเนาโฟลเดอร์ภายในระบบและ คลาวด์	จากโฟลเดอร์ระดับบนสุด ให้เลือก ลมออกจากคลาวด์ เพื่อส่งโฟลเดอร์ไป ยังโฟลเดอร์ถังขยะของคุณในคลาวด์

ส่วนใหญ่แล้ว คุณสามารถกำหนดให้เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันทำงานและซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณอยู่เสมอ แต่บางครั้ง คุณอาจจำเป็นต้องหยุดการซิงโครไนซ์ไว้ชั่วคราว หรืออาจหยุดการซิงโครไนซ์โดยสมบูรณ์

- คลิกขวาที่ 🗭 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)
- คลิก 🗭 แล้วคลิก



การหยุดชั่วคราว

้คุณสามารถหยุดการซิงโครไนซ์ไว้ชั่วคราวได้ หากการเชื่อมต่อของคุณช้าและจำเป็นต้องปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงานออนไลน์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจำเป็นต้องหยุดการซิงโครไนซ์ไว้ชั่วคราว หากการเชื่อมต่อของ คุณช้า และวิดีโอการฝึกอบรมทางออนไลน์ที่คุณดูอยู่เกิดอาการกระตุก หรือหากการดาวน์โหลดล้มเหลวอยู่ ตลอด

เข้าใช้เมนูการซิงโครไนซ์โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้นและเลือก **หยุดการซิงโครไนซ์ทั้งหมดชั่วคราว** ในการ ดำเนินการซิงโครไนซ์ต่อ เลือก **ดำเนินการซิงโครไนซ์ทั้งหมดต่อ**

เมื่อคุณดำเนินการซิงโครไนซ์ต่อ ระบบจะนำการเปลี่ยนแปลงที่ทำระหว่างที่หยุดชั่วคราวไปใช้ และการ เปลี่ยนแปลงที่ขัดแย้งกันในไฟล์จะได้รับการแก้ไข

การหยุด

และคุณสามารถหยุดการซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ทั้งหมด คลิกหรือคลิกขวาที่ 🗭 และเลือก **เลือกโฟลเดอร์ที่จะ** ซิงโครไนซ์ ยกเลิกการเลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการจบการทำงานของซิงโครไนซ์

หากคุณหยุดการซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ โฟลเดอร์และไฟล์ในโฟลเดอร์จะถูกย้ายออกจากโฟลเดอร์ แอคเคาท์ **Oracle Content** ในคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น โดยจะไม่มีสิ่งใดสูญหายไป เนื่องจากโฟลเดอร์และไฟล์ใน โฟลเดอร์ยังคงอยู่ในคลาวด์และในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่คุณซิงโครไนซ์ไว้แล้ว คุณสามารถเริ่มต้นการซิงโคร ไนซ์โฟลเดอร์ได้ใหม่ในภายหลัง

ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

คุณสามารถใช้แต่ละไฟล์ร่วมกัน หรือใช้ทั้งโฟลเดอร์ร่วมกัน

โดยการใช้ไฟล์ร่วมกันสามารถทำได้ด้วยการใช้ลิงค์ไปยังไฟล์เท่านั้น คุณสามารถส่งลิงค์ทางอีเมล์ หรือรับลิงค์ ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์และใช้งานในแบบที่คุณต้องการได้ เช่นเดียวกับข้อความโต้ตอบแบบทันทีหรือเอกสาร การส่งลิงค์จะมีประโยชน์หากคุณต้องการให้สิทธิ์การเข้าใช้แก่บุคคลตามความจำเป็น การใช้ลิงค์คือวิธีเดียวที่ผู้ จะสามารถเข้าใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้

้นอกจากนี้คุณยังสามารถเพิ่มสมาชิกไปยังโฟลเดอร์ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเข้าใช้งานเนื้อหาทั้งหมดในโฟลเดอร์ ได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในกรณีที่คุณกำลังทำงานเกี่ยวกับโปรเจคขนาดใหญ่ เป็นต้น และในกรณีที่บุคคลอาจต้อง เข้าใช้งานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

ใช้การสื่อสาร

การสื่อสารเป็นวิธีที่คุณทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยการโพสต์ความคิดเห็นและหัวข้อการสื่อสารในแบบเรียล ไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับเอกสารหรือโฟลเดอร์ที่เฉพาะเจาะจง หรือสร้างการสื่อสารแบบอิสระ ได้ คุณยังสามารถสร้างบันทึกย่อ ซึ่งเป็นความเห็นเกี่ยวกับส่วนที่ระบุของไฟล์ได้ด้วย โปรดดูรายละเอียดเพิ่ม เติมที่ ใช้การสื่อสาร

้ในโฟลเดอร์เดสก์ท็อปของ Oracle Content ของคุณ คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการใช้สำหรับการ สื่อสาร เลือก Oracle Content จากนั้น **การสื่อสาร** โพสต์ข้อความเพื่อเริ่มต้นการสื่อสาร

้นอกจากนี้คุณยังสามารถเริ่มต้นการสื่อสารได้โดยคลิก 💾 ในเมนูทรงกลม เมื่อใช้ไฟล์ Office



4 ทำงานกับ Microsoft Office

เมื่อคุณติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน ระบบจะติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับ Microsoft Office 2010 หรือ เวอร์ชันใหม่กว่าให้โดยอัตโนมัติ เพื่อให้คุณสามารถทำงานกับไฟล์ที่ซิงโครไนซ์โดยตรงจาก Microsoft Office หากผู้ดูแลระบบของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วมกันของ Microsoft Office Online คุณสามารถทำงานใน Microsoft Office Online ได้โดยตรงจากเว็บไคลเอนต์

้การทำงานร่วมกันของ Microsoft Office และ Microsoft Office Online ช่วยให้คุณสามารถดำเนินการกับ งานต่างๆ ต่อไปนี้

- สร้างไฟล์ Microsoft Office ใหม่ จากOracle Content Managementเว็บไคลเอนต์
- แก้ไขไฟล์ Microsoft Office ที่จัดเก็บอยู่ใน Oracle Content Management
- ใช้เมนูทรงกลม ที่จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณกำลังทำงานในไฟล์ Microsoft Office ที่ซิงโครไนซ์เพื่อเข้าใช้ คุณสมบัติต่างๆ ของ Oracle Content Management จาก Microsoft Office ได้โดยตรง
- รวมลิงค์ ไปยังเอกสาร โฟลเดอร์ หรือการสื่อสารที่ใช้ล่าสุดที่ซิงโครไนซ์ของคุณลงในข้อความอีเมล์ Outlook ได้อย่างง่ายดาย
- บันทึกไฟล์โดยตรงจาก Microsoft Office ไปยังโฟลเดอร์เดสก์ท็อปที่ซิงโครไนซ์ไว้ของคุณ

🖍 หมายเหตุ:

หากคุณติดตั้ง **Microsoft Office** หลังจากที่ติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน คุณจะต้องติดตั้งเด สก์ท็อปแอปพลิเคชันอีกครั้งเพื่อเรียกใช้ฟังก์ชันการทำงานนี้ หาก **Microsoft Office** ปรากฏขึ้นบน คอมพิวเตอร์ของคุณ ก็จะพบฟังก์ชันนี้ติดตั้งไว้แล้ว สำหรับปัญหาอื่นๆ โปรดดูที่ ส่วนการแก้ไข ปัญหา

สร้างไฟล์ Microsoft Office ในเว็บไคลเอนต์

คุณสามารถสร้างไฟล์ Microsoft Office ใหม่โดยตรงจากเว็บไคลเอนต์ Oracle Content Management

้ในการสร้างไฟล์ Microsoft Office ใหม่ ให้ทำดังนี้

- 1 ในเว็บไคลเอนต์ Oracle Content Management ให้เบราส์ไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการสร้างไฟล์ใหม่ แล้วคลิก Create จากนั้นเลือกประเภทของไฟล์ Microsoft Office ที่คุณต้องการสร้าง คุณสามารถสร้าง ไฟล์ Word, PowerPoint หรือ Excel
- 2 ป้อนชื่อและคำอธิบาย (เลือกระบุได้) สำหรับไฟล์ของคุณ แล้วคลิก สร้าง
- 3 หากคุณยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ Microsoft Office Online ระบบจะขอให้คุณเข้าสู่ระบบ ไฟล์ใหม่จะบันทึกไปยังโฟลเดอร์ Oracle Content Management ที่คุณใช้สร้างไฟล์ ในการกลับไปที่ โฟลเดอร์ ให้คลิกที่ลิงค์ในแถบเครื่องมือ

้เมื่อคุณสร้างไฟล์ โปรดคำนึงถึงเรื่องเหล่านี้

- พยายามอัปโหลดไฟล์ที่มีขนาดน้อยกว่า 5 GB เว็บเบราเซอร์บางส่วนไม่สามารถประมวลผลไฟล์ที่มีขนาด ใหญ่กว่านั้นได้
- หากบุคคลอื่นกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ สามารถสร้างไฟล์ในโฟลเดอร์ได้ หากคุณมีบทบาทที่ต่ำกว่า คุณจะไม่เห็นตัวเลือกในการสร้างไฟล์



ระบบจะสร้างไฟล์เวอร์ชันใหม่ทุกครั้งที่มีการบันทึกไฟล์อัตโนมัติ

แก้ไขไฟล์ Microsoft Office

คุณสามารถแก้ไขไฟล์ Microsoft Office ได้โดยตรงจากเว็บไคลเอนต์ Oracle Content Management

้การแก้ไขไฟล์ Microsoft Office ที่จัดเก็บอยู่ใน Oracle Content Management มีหลายวิธีดังนี้

- ดาวน์โหลด: ในเว็บไคลเอนต์ เลือกไฟล์ ดาวน์โหลดไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณ แก้ไขไฟล์ใน
 โปรแกรมที่เชื่อมโยงของคอมพิวเตอร์ของคุณ จากนั้น อัปโหลดเวอร์ชันใหม่ไปยังเว็บไคลเอนต์
- เดสก์ห็อปไคลเอนต์จากเว็บเบราเซอร์: หากคุณติดตั้งเดสก์ท็อปไคลเอนต์ไว้แล้ว คุณสามารถ แก้ไขได้โดยตรงจากเว็บไคลเอนต์ ในเว็บไคลเอนต์ เลือกไฟล์ แล้วคลิก แก้ไข เดสก์ท็อปไคลเอนต์ จะเปิดไฟล์ในโปรแกรมที่เชื่อมโยงของคอมพิวเตอร์ของคุณ เมื่อคุณแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึก ไฟล์ตามปกติ หากคุณกำลังซิงโครไนซ์ไฟล์ ระบบจะซิงโครไนซ์การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำในไฟล์กับ Oracle Content Management หากคุณไม่ได้ซิงโครไนซ์ไฟล์ล่วงหน้า ไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ใหม่จะถูก จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ .download ของคุณในโฟลเดอร์ Oracle Content บนคอมพิวเตอร์ของ คุณ
- เดสก์ท็อปไคลเอนต์จาก File Explorer: หากคุณติดตั้งเดสก์ท็อปไคลเอนต์และซิงโครไนซ์ ไฟล์กับคอมพิวเตอร์ของคุณไว้แล้ว คุณสามารถแก้ไขไฟล์ที่ซิงโครไนซ์แล้วโดยตรงจาก File Explorer ของคุณได้ทุกไฟล์ที่คุณต้องการ ไฟล์จะเปิดขึ้นในโปรแกรมที่เชื่อมโยงของคอมพิวเตอร์ ของคุณ และระบบจะซิงโครไนซ์การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำในไฟล์กับ Oracle Content Management
- Microsoft Office Online: หากผู้ดูแลระบบของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วมกันของ Microsoft Office Online คุณสามารถแก้ไขไฟล์ใน Microsoft Office Online ได้โดยตรงจาก เว็บไคลเอนต์ ในเว็บไคลเอนต์ เลือกไฟล์ แล้วคลิก แก้ไขใน [Office] Online (ตัวอย่างเช่น "แก้ไขใน Word Online") ไฟล์จะเปิดขึ้นใน Microsoft Office Online และระบบจะซิงโครไนซ์การ เปลี่ยนแปลงที่คุณทำในไฟล์กับ Oracle Content Management หากคุณติดตั้งเดสก์ท็อปไคลเอนต์ไว้แล้ว คุณจะสามารถแก้ไขไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของคุณแทนได้ โดยการคลิก แก้ไขใน [Office] (เดสก์ท็อป) (ตัวอย่างเช่น "แก้ไขใน Word (เดสก์ท็อป)")

เมื่อคุณแก้ไขไฟล์ โปรดคำนึงถึงเรื่องเหล่านี้

- พยายามรักษาขนาดไฟล์ให้น้อยกว่า 5 GB เว็บเบราเซอร์บางส่วนไม่สามารถประมวลผลไฟล์ที่มี ขนาดใหญ่กว่านั้นได้
- หากบุคคลอื่นกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อ ให้สามารถแก้ไขไฟล์ในโฟลเดอร์ได้ เมื่อคุณแก้ไขไฟล์ที่คุณกำลังอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของไฟล์ไปยัง โฟลเดอร์
- ระบบจะสร้างไฟล์เวอร์ชันใหม่ทุกครั้งที่มีการบันทึกไฟล์อัตโนมัติ

ใช้เมนูทรงกลม

เมื่อใช้ Microsoft Office 2010 หรือเวอร์ชันใหม่กว่าบน PC เมนูทรงกลมที่เข้าใช้ได้อย่างรวดเร็วจะถูก ติดตั้งโดยอัตโนมัติ เมื่อคุณติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน เมนูนี้จะปรากฏขึ้นทุกครั้งที่คุณมี แอปพลิเคชันที่ใช้งาน และคุณทำงานกับไฟล์ Microsoft Office ที่กำลังซิงโครไนซ์ คลิกที่ตำแหน่งใดๆ ในเมนูเพื่อเข้าใช้คุณสมบัติต่างๆ ของ Oracle Content อย่างรวดเร็วจากไฟล์โดยตรง คุณสามารถดู คุณสมบัติของไฟล์ ทำงานกับการสำรองหรือใช้ไฟล์ร่วมกัน ดูการสื่อสารที่เชื่อมโยงกับไฟล์ หรือเปิดไฟล์ ใน **Oracle Content** ในเว็บเบราเซอร์ของคุณ





้ในการซ่อนเมนู ให้คลิก X ในการคืนสถานะเดิมของเมนูจากไฟล์ Microsoft Office ให้คลิก **ไฟล์** แล้วคลิก Oracle Content จากนั้นคลิก **การตั้งค่า** คุณต้องตั้งค่า Oracle Content เป็นตำแหน่งของพื้นที่เก็บข้อมูล ก่อน โปรดดูรายละเอียดที่ ใช้ Oracle Content เป็นตัวเลือกพื้นที่เก็บข้อมูล

และคุณสามารถแสดงหรือซ่อนเมนูโดยคลิกขวาที่ไอคอนแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปในพื้นที่การแจ้งในคอมพิวเตอร์ ของคุณ เลือก **การตั้งค่า** แล้วเลือก **ซ่อนเมนูทรงกลม** หรือ **แสดงเมนูทรงกลม**

เพิ่มลิงค์โดยใช้ Microsoft Outlook

เมื่อคุณติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน จะมีการติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับ Microsoft Outlook ทำให้คุณ สามารถรวมลิงค์ไปยังเอกสาร โฟลเดอร์ หรือการสื่อสารที่ซิงโครไนซ์ของคุณลงในข้อความอีเมล์ได้อย่าง ง่ายดาย

- 1 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแอปพลิเคชันของคุณกำลังรันอยู่ ในการตรวจสอบ ให้ไปที่ 🇖 ในถาดข้อมูลระบบ
- 2 เปิด Microsoft Outlook และเขียนข้อความ
- 3 คลิก แทรกลิงค์ ในแท็บข้อความของริบบิ้น
- 4 เลือก **เอกสาร โฟลเดอร์**หรือ **การสื่อสาร** ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดของลิงค์ที่คุณต้องการแทรก
 - หากต้องการเพิ่มลิงค์ลงในเอกสารหรือโฟลเดอร์ ให้นาวิเกตไปยังรายการในโฟลเดอร์การซิงโครไนซ์ ของคุณสำหรับลิงค์ที่คุณต้องการแทรก เลือก ลิงค์สมาชิก หรือ ลิงค์ส่วนกลาง จากด้านล่างของ หน้าจอ หากคุณต้องการเพิ่มลิงค์ส่วนกลาง คุณสามารถคลิกที่ปุ่ม ตัวเลือกลิงค์ เพื่อเปลี่ยนแปลง สิทธิ์สำหรับลิงค์ ชื่อลิงค์ วันที่หมดอายุ หรือรหัสเข้าใช้ได้
 - หากคุณกำลังเพิ่มลิงค์การสื่อสาร ให้เลือกจากลิสต์การสื่อสารที่ใช้ล่าสุดของคุณ
- 5 คลิก **แทรก** ระบบจะเพิ่มชื่อของการสื่อสาร เอกสาร หรือโฟลเดอร์เป็นลิงค์ในข้อความอีเมล์ของคุณ

ใช้ Oracle Content เป็นตัวเลือกพื้นที่เก็บข้อมูล

้ถ้าคุณใช้ Microsoft Office 2010 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า คุณสามารถเพิ่ม Oracle Content ไปยังตำแหน่ง พื้นที่เก็บข้อมูลในพื้นที่เบื้องหลังของคุณ เปิดโปรแกรม Microsoft Office เช่น Word เลือก **มันทึกเป็น** และ คลิก **แอคเคาท์** ตามด้วย **เพิ่มบริการ** เลือก Oracle Content หลังจากนั้นเป็นต้นไป แอคเคาท์ Oracle Content ของคุณจะปรากฏอยู่ในแผงข้อมูล **เปิด** และ **มันทึกเป็น** เมื่อคุณใช้ผลิตภัณฑ์ Office เช่น Word หรือ Excel

้นอกจากนี้ Oracle Content จะปรากฏเป็นตัวเลือกใต้แท็บไฟล์ใน Microsoft Office คุณจะสามารถใช้ตัวเลือก ต่างๆ เช่น การบันทึกไฟล์ การร่วมมือ และอื่นๆ อีกมากมายจากภายใน Microsoft Office



5 ใช้โมบายแอปพลิเคชัน

้คุณสามารถเข้าใช้ไฟล์คลาวด์ของคุณได้จากทุกที่ขณะเดินทาง เพียงใช้โมบายแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ เพื่อให้ไม่พลาดการติดต่อไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ใดก็ตาม

โมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android และ iOS มีฟังก์ชันการทำงานเหมือนกันเกือบทุกอย่างเมื่อใช้ Oracle Content Management ในเว็บเบราเซอร์ คุณสามารถเข้าใช้เนื้อหา ค้นหาและจัดเรียงไฟล์และโฟลเดอร์ของ คุณ ใช้เนื้อหาร่วมกัน และทำงานกับการสื่อสารต่างๆ

โมบายแอปพลิเคชันพร้อมให้ดาวน์โหลดแล้วใน App Store สำหรับระบบของคุณ (Google Play หรือ Apple App Store) นอกจากนี้ คุณยังสามารถเข้าใช้ Oracle Content Management ผ่านเว็บเบราเซอร์บนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ของคุณได้ด้วย เมื่อคุณเรียกแอปพลิเคชัน ระบบจะแสดงพรอมต์ให้คุณดาวน์โหลด

้หลังจากติดตั้งโมบายแอปพลิเคชัน คุณสามารถใช้งานได้ใน อุปกรณ์ Android หรือ iPhone/iPad





ใช้โมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android

คุณสามารถเข้าใช้ไฟล์คลาวด์ของคุณได้จากทุกที่ขณะเดินทาง เพียงใช้โมบายแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ Android ของคุณเพื่อให้คุณไม่พลาดการติดต่อไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ใดก็ตาม

คุณสามารถดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android จาก Google Play

ข้อมูลพื้นฐาน

- ทำความรู้จักกับโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android
- เข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ
- ตั้งค่ารหัสผ่าน
- เข้าใช้แอคเคาท์ Oracle Content หลายแอคเคาท์



• จัดการการแจ้ง

จัดการเนื้อหา

- ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์
- ดูไฟล์หรือรายละเอียดของไฟล์และโฟลเดอร์
- แก้ไขไฟล์
- อัปโหลดไฟล์และสื่อ
- ดาวน์โหลด (ซิงโครไนซ์) ไฟล์
- ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร
- ใช้ข้อมูล

ร่วมมือกับผู้อื่น

- ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน
- ใช้การสื่อสาร

การแก้ไขปัญหา

แก้ไขปัญหาอุปกรณ์เคลื่อนที่

ทำความรู้จักกับโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android

Oracle Content Management ช่วยให้คุณสามารถทำงานร่วมกันและใช้เนื้อหาร่วมกันได้ในขณะเดินทาง ด้วยโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android สละเวลาสักครู่เพื่อเรียนรู้วิธีและที่ที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่คุณ ต้องการ

้เมื่อคุณเริ่มโมบายแอปพลิเคชัน คุณจะเห็นแผงข้อมูล (โฮมเพจ) ของคุณเป็นอันดับแรก พร้อมด้วยข้อมูลส่วน

้บุคคลและลิงค์ไปยังเอกสารและการสื่อสารที่คุณสนใจ แตะ 🗮 ที่มุมบนซ้ายมือเพื่อดูแผงการนาวิเกต ซึ่งคุณ สามารถไปยังเอกสาร การสื่อสาร หรือการตั้งค่าต่างๆ ของคุณได้

้เพื่อช่วยให้คุณเข้าใจได้มากยิ่งขึ้น เพจเอกสารในโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ Android จะมีลักษณะดังนี้





รายการ	คำอธิบาย
1	แตะไอคอนแสดง/ซ่อน เพื่อเปิดหรือปิดแผงการนาวิเกต ซึ่งคุณสามารถไปยังโฮมเพจ (แผง ข้อมูล), เอกสาร, การสื่อสาร หรือการตั้งค่าของคุณ รวมทั้งค้นหาเนื้อหาต่างๆ ได้อีกด้วย
2	ชื่อของโฟลเดอร์ปัจจุบัน หากคุณอยู่ในระดับสูงสุดของเอกสาร คุณสามารถฟิลเตอร์เนื้อหาของ คุณได้ เช่น ให้แสดงเฉพาะโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกับคุณ หรือโฟลเดอร์ที่คุณสร้างด้วยตัวคุณเอง
3	ไอคอนที่คุณสามารถใช้เพื่อเปลี่ยนลำดับการจัดเรียงหรือรีเฟรชเนื้อหาของคุณ หากคุณเห็นจุดสาม จุด คุณสามารถแตะที่จุดดังกล่าวเพื่อดูเมนูงานเพิ่มเติมที่คุณสามารถดำเนินการได้ เช่น ใช้เนื้อหา ร่วมกัน ดูคุณสมบัติ และเพิ่มรายการในสิ่งที่สนใจของคุณ
4	รอยทางข้อมูลเส้นทาง เพื่อให้คุณสามารถดูตำแหน่งที่คุณอยู่ในโครงสร้างโฟลเดอร์ของคุณ และ นาวิเกตไปยังโฟลเดอร์ระดับบนฃ
5	ลิสต์ของไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณในคลาวด์ ไอคอนจะระบุชนิดของเนื้อหาของแต่ละรายการ (ไฟล์
	หรือโฟลเดอร์) และยังอาจแสดงข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ ด้วย ตัวอย่างเช่น ល ซ้อนทับอยู่บน
	โฟลเดอร์ หมายความว่ามีการใช้โฟลเดอร์นี้ร่วมกันอยู่ ในขณะที่ 뵥 หมายความว่ามีการเริ่มต้น การสื่อสารสำหรับไฟล์แล้ว โปรดดูคำอธิบายของไอคอนทั้งหมดที่ ไอคอนการอ้างอิงด่วน



รายการ	คำอธิบาย
6	แตะเพื่อแสดงเมนูของงานที่เกี่ยวข้องที่คุณสามารถดำเนินการสำหรับรายการได้ ตัวอย่างเช่น คุณ อาจสามารถดูคุณสมบัติต่างๆ ของรายการ แก้ไขแท็ก ใช้รายการร่วมกัน เปิดรายการด้วย แอปพลิเคชันอื่นบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ หรือส่งรายการได้
7	แตะเพื่อเพิ่มรายการใหม่ในคลาวด์จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ คุณสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ หรือเลือกรูปถ่ายหรือไฟล์อื่นๆ บนอุปกรณ์ของคุณเพื่ออัปโหลดได้
8	ตัวบ่งชี้เวอร์ชันของไฟล์ Oracle Content Management จะเก็บข้อมูลเวอร์ชันทั้งหมดของ ไฟล์ของคุณ แต่จะแสดงเพียงเวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น คุณสามารถเข้าใช้เวอร์ชันเก่าที่สุดได้ทาง คุณสมบัติของไฟล์

เข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ

- 1 แตะไอคอนแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เพื่อเปิดแอปพลิเคชันนั้น
- 2 ป้อน URL ของ Oracle Content Management คุณสามารถพบข้อมูลนี้ได้ในอีเมล์ยินดีต้อนรับที่คุณได้ รับ เมื่อระบบเพิ่มคุณเป็นผู้ใช้ในบริการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูข้อมูลได้ในเพจ ดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน ในเว็บแอปพลิเคชันได้อีกด้วย
- 3 ป้อนข้อมูลแอคเคาท์ของคุณเมื่อระบบแสดงพรอมต์ นอกจากนี้ ข้อมูลนี้ยังอยู่ในอีเมล์ยินดีต้อนรับและใน เพจ ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน อีกด้วย
- 4 แตะ เข้าสู่ระบบ

หากคุณยังไม่มีแอคเคาท์ ยังไม่ได้รับอีเมล์ต้อนรับ หรือลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการล็อกอินของคุณ โปรด ติดต่อผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการแอคเคาท์คลาวด์ของคุณ

้คุณจะยังคงสถานะเข้าสู่ระบบบนอุปกรณ์ของคุณ จนกว่าคุณจะออกจากระบบหรือเซสชันของคุณหมดอายุ

้ ในการออกจากระบบ เปิดแผงการนาวิเกต แตะ 🤨 จากนั้น แตะ ออกจากระบบ

ตั้งค่ารหัสผ่าน

้รหัสผ่านคือ ตัวเลขสี่หลักที่เลือกระบุได้ ซึ่งคุณตั้งค่าไว้ให้ล็อคแอปพลิเคชันเมื่อคุณไม่ใช้งาน

้หากคุณเปิดอุปกรณ์ทิ้งไว้โดยไม่อยู่และไม่ได้กลับมาใช้งานภายในเวลาที่ระบุ คุณต้องป้อนรหัสผ่าน การตั้งค่า รหัสผ่านเป็นการดำเนินการที่เลือกดำเนินการได้ ซึ่งจะช่วยป้องกันการเข้าใช้แอปพลิเคชัน เมื่อปล่อยให้อุปกรณ์ ของคุณมีสถานะใช้งาน โดยที่บุคคลอื่นสามารถใช้แอปพลิเคชันได้

- เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ
 ⁽¹⁾ เพื่อเข้าใช้การตั้งค่าของคุณ
- 2 ในส่วน การรักษาความปลอดภัย ให้แตะ ใช้งานรหัสผ่าน
- 3 ป้อนตัวเลขสี่หลักเพื่อใช้เป็นรหัสผ่าน แล้วป้อนเลขนั้นอีกครั้งเพื่อยืนยัน แตะ ตกลง
- 4 แตะ พรอมต์สำหรับรหัสผ่าน และเลือกระยะเวลาที่ต้องการใช้ก่อนที่จะต้องป้อนรหัสผ่าน ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือก หลังจาก 1 นาที จากนั้นออกจากแอปพลิเคชัน และกลับมาหลังจากผ่านไป มากกว่าหนึ่งนาที คุณจะต้องป้อนรหัสผ่านเพื่อใช้แอปพลิเคชันนั้นอีกครั้ง

้ ในการเลิกใช้รหัสผ่าน ให้ทำตามขั้นตอนเดิมแต่แตะ **ใช้งานรหัสผ่าน** เพื่อปิดใช้งานรหัสผ่าน

้ ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำตามขั้นตอนเดิม แต่เลือก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



🖍 หมายเหตุ:

เมื่อคุณตั้งค่าให้รหัสผ่านมีผลทันที คุณจะไม่ได้รับพรอมต์เกี่ยวกับรหัสผ่าน หากคุณย่อ แอปพลิเคชันและเรียกคืนแอปพลิเคชันภายใน 5 วินาที การทำงานนี้เป็นการทำงานที่คาด หมายสำหรับอุปกรณ์ Android และไม่ใช่การระบุว่ารหัสผ่านตั้งค่าไม่ถูกต้อง

เข้าใช้แอคเคาท์ Oracle Content หลายแอคเคาท์

้คุณสามารถใช้ไฟล์จากแอคเคาท์ได้หลายแอคเคาท์และสามารถสลับระหว่างแอคเคาท์ได้อย่างง่ายดาย ขณะใช้แอปพลิเคชันของคุณ ในการเพิ่มแอคเคาท์ ให้ทำดังนี้

- 1 เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ 🏟
- 2 แตะ เพิ่มแอคเคาท์
- 3 ป้อนชื่อสำหรับแอคเคาท์, URL บริการ รวมถึงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ
- **4** แตะ **เพิ่ม** เมื่อดำเนินการเสร็จ

้คุณสามารถเพิ่มแอคเคาท์ที่แตกต่างกันได้สูงสุดห้าแอคเคาท์ ในการสลับระหว่างแอคเคาท์ ให้แตะชื่อแอ คเคาท์ที่ด้านล่างสุดของแผงการนาวิเกต

จัดการการแจ้ง

้ คุณสามารถปรับแต่งชนิดของการแจ้งที่คุณจะได้รับขณะที่ใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ ดังนี้

- เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ
 ⁽¹⁾ เพื่อเข้าใช้การตั้งค่าของคุณ
- 2 แตะที่ชื่อแอคเคาท์ที่คุณต้องการปรับแต่ง
- 3 แตะ **การแจ้งแบบพุช** และเลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

้คุณสามารถปรับแต่งวิธีการแสดงการแจ้งของคุณบนอุปกรณ์ของคุณได้โดยไปที่การตั้งค่าสำหรับ อุปกรณ์ของคุณ และเลือก Oracle Content จากลิสต์ของแอปพลิเคชัน จากนั้น คุณจะสามารถเลือก ประเภทการแจ้งสำหรับแอปพลิเคชันได้ เช่น การแสดงข้อความบนหน้าจอล็อค ในพื้นที่การแจ้ง และ อื่นๆ

ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์

้ในการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ให้ไปยังตำแหน่งในพื้นที่เอกสารที่คุณต้องการโฟลเดอร์ แล้วแตะ 🙂 แตะ

แล้วป้อนชื่อโฟลเดอร์และคำอธิบายที่เลือกระบุได้ คุณไม่สามารถใช้สัญลักษณ์ เช่น / \ ? หรือ * ใน ชื่อ แตะ **ตกลง** เมื่อดำเนินการเสร็จ

้ในการทำเครื่องหมายรายการเป็นสิ่งที่สนใจ เลือกหรือเปิดรายการ แตะ 🔹 แล้วแตะ เพิ่มเป็นสิ่งที่ สนใจ นอกจากนี้ คุณยังสามารถทำเครื่องหมายรายการเป็นสิ่งที่สนใจได้จากเพจคุณสมบัติของรายกา

รนั้นๆ โดยแตะ 🛱 ในการดูลิสต์สิ่งที่สนใจ ให้แตะเมนูดรอปดาวน์ถัดจากส่วนหัวบนเพจเอกสาร และ เลือก **สิ่งที่สนใจ**

รายการอื่นๆ อีกมากมายที่คุณต้องการดำเนินการ เช่น การคัดลอกหรือการย้ายไฟล์และโฟลเดอร์

้สามารถทำได้โดยแตะ หรือไปที่เพจคุณสมบัติของรายการ การดำเนินการที่คุณทำได้มีดังนี้



ดูคุณสมบัติ	ดูคุณสมบัติของรายการ และเข้าใช้การดำเนินการอื่นๆ ที่คุณต้องการ เช่น การสำรองหรือการลบรายการ คุณ สามารถเข้าใช้ประวัติเวอร์ชันและตรวจดูหรือสร้างลิงค์ ต่างๆ ให้กับรายการได้จากตำแหน่งนี้เช่นกัน
เปิดด้วย (ไฟล์เท่านั้น)	เปิดไฟล์ในแอปพลิเคชันอื่นๆ บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของ คุณ
เปิดโฟลเดอร์	เปิดโฟลเดอร์เพื่อให้คุณมองเห็นลิสต์เนื้อหา
สิ่งที่สนใจ	ทำเครื่องหมายหรือลบรายการจากสิ่งที่สนใจ ในการดู ลิสต์สิ่งที่สนใจ ให้เปิดเมนูดรอปดาวน์ถัดจากส่วนหัว บนเพจเอกสาร และเลือก สิ่งที่สนใจ
แสดงตัวอย่าง (ไฟล์เท่านั้น)	ดูไฟล์
สมาชิก	ใช้รายการร่วมกับบุคคลอื่นโดยเพิ่มบุคคลเป็นสมาชิก ในโฟลเดอร์
ู้ ใช้ลิงค์ร่วมกัน	สร้างลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการใช้ร่วม กับผู้อื่น
ส่ง (ไฟล์เท่านั้น)	ส่งสำเนาไฟล์โดยใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ
ซิงโครไนซ์ (ไฟล์เท่านั้น)	ทำให้สำเนาไฟล์ของคุณซิงโครไนซ์กับสำเนาบนคลาวด์
สำรอง/ล้างการสำรอง (ไฟล์เท่านั้น)	จัดการการสำรองไฟล์
ລນ	ลบไฟล์หรือโฟลเดอร์
คัดลอก	คัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยังตำแหน่งใหม่
ย้าย	ย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยังตำแหน่งใหม่
เปลี่ยนชื่อ	เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์

คำแนะนำ

การสร้างรายการ

 หากคุณเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณอาจไม่สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ได้

การลบรายการ

- หากคุณต้องการลบโฟลเดอร์หรือไฟล์ที่ใช้ร่วมกันในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณอาจไม่สามารถทำได้หาก บทบาทของคุณไม่อนุญาตให้ทำ ตัวอย่างเช่น หากคุณมีบทบาท ผู้ดาวน์โหลด ในโฟลเดอร์ คุณไม่สามารถ ลบไฟล์ได้
- รายการที่ถูกลบจะย้ายไปยังโฟลเดอร์ถังขยะ คุณสามารถลบรายการอย่างถาวร หรือเรียกคืนรายการจาก โฟลเดอร์ดังกล่าวได้ รายการจะยังคงอยู่ในโฟลเดอร์ถังขยะจนกว่าจะเกิดเหตุการณ์เหล่านี้
 - คุณลบรายการดังกล่าวเป็นการถาวร
 - โฟลเดอร์ถังขยะของคุณใช้พื้นที่เต็มโควต้าแล้ว
 - โฟลเดอร์ถังขยะจะถูกล้างโดยอัตโนมัติตามช่วงเวลาที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบของบริการ ซึ่งมีหน้าที่ จัดการบริการให้กับหน่วยงานของคุณ
 - คุณสามารถเรียกคืนรายการจากโฟลเดอร์ถังขยะได้



้คุณสามารถดูโฟลเดอร์ถังขยะของคุณได้โดยไปที่เพจเอกสาร แล้วแตะเมนูใต้ส่วนหัว แตะ **ถังขยะ** เพื่อดูสิ่งที่อยู่ในนั้น

การคัดลอกรายการ

 หากคุณคัดลอกไฟล์ไปยังตำแหน่งเดิม ระบบจะบันทึกไฟล์โดยต่อท้ายชื่อไฟล์ด้วยตัวเลขเพื่อระบุว่า เป็นสำเนา ตัวอย่างเช่น หากคุณมีไฟล์ชื่อ Status Report.docx อยู่แล้ว สำเนาใหม่ของไฟล์นั้นจะ มีชื่อว่า Status Report(2).docx

การสำรองไฟล์

- เมื่อคุณสำรองไฟล์ ผู้อื่นจะทราบว่ากำลังมีการใช้งานไฟล์อยู่ คุณสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของ ไฟล์เพื่อดูว่าใครเป็นผู้สำรองไฟล์และสำรองไว้เมื่อใด
- บุคคลอื่นสามารถล้างข้อมูลการสำรองของคุณได้หากพวกเขาจำเป็นต้องใช้ไฟล์ หากพวกเขาทำ เช่นนั้น คุณจะได้รับอีเมล์ที่แจ้งว่าใครเป็นผู้ล้างข้อมูลและดำเนินการเมื่อใด
- ถ้ามีคนพยายามอัปโหลดไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่คุณสำรองไว้ พวกเขาจะสามารถล้างการสำรองและอัป โหลดเวอร์ชันใหม่ได้ โดยคุณจะได้รับแจ้งทางอีเมล์ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนั้นขึ้น

ดูไฟล์หรือรายละเอียดของไฟล์และโฟลเดอร์

ดูไฟล์

- 1 แตะชื่อไฟล์ในพื้นที่เอกสาร
- 2 เมื่อดูไฟล์ที่มีหลายเพจ ให้แตะที่ใดก็ได้บนหน้าจอเพื่อดูรูปภาพขนาดย่อของเพจต่างๆ ในไฟล์ แตะ รูปภาพขนาดย่อเพื่อดูเพจนั้น เลขที่เพจปัจจุบันและจำนวนรวมของเพจจะแสดงที่ด้านล่างของหน้า จอ (ตัวอย่างเช่น 1/33) แตะการกำหนดเพื่อข้ามไปยังเพจที่ต้องการ
- 3 กดลูกศรด้านข้างเพื่อดูไฟล์ก่อนหน้าหรือถัดไปในโฟลเดอร์

หากคุณต้องการใช้แอปพลิเคชันอื่นในการดูไฟล์ แตะ 🔹 แล้วแตะ **เปิดด้วย...** เลือกแอปที่จะใช้ แอปที่ แสดงไว้เป็นแอปที่ติดตั้งในอุปกรณ์ของคุณซึ่งสามารถใช้เพื่อเปิดไฟล์ได้

ดูรายละเอียดของไฟล์หรือโฟลเดอร์

้คุณอาจจำเป็นต้องค้นหาว่ามีการสร้างไฟล์เมื่อใดหรือใครเป็นผู้สร้าง หรือคุณอาจต้องการดูว่ามีการ อัปเดตโฟลเดอร์ครั้งล่าสุดเมื่อใดและใครเป็นผู้อัปเดต ใช้เพจคุณสมบัติเพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับรายการ

แตะ โดดจากไฟล์หรือโฟลเดอร์ แล้วแตะ **ดูคุณสมบัติ** ในเมนูการดำเนินการ และคุณยังสามารถ

แตะ 🛈 เมื่อดูไฟล์ได้ด้วย

ดูประวัติเวอร์ชัน

Oracle Content Management จะเก็บข้อมูลเวอร์ชันทั้งหมดของไฟล์ของคุณ แต่จะแสดงเฉพาะ เวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น ในการดูประวัติเวอร์ชันของไฟล์ ไปที่เพจคุณสมบัติของไฟล์ แล้วแตะ **ประวัติ เวอร์ชัน** คุณสามารถลบเวอร์ชันหรือส่งอีเมล์เวอร์ชันของไฟล์ หรือปรับปรุงไฟล์ที่เก่ากว่าให้เป็น

เวอร์ชันปัจจุบันได้ แตะ 🕴 บนเวอร์ชันที่คุณต้องการใช้เพื่อเลือกตัวเลือกเหล่านั้น

แก้ไขไฟล์

หากคุณทราบว่าตนเองกำลังจะออฟไลน์ในเร็วๆ นี้ (ตัวอย่างเช่น คุณกำลังจะขึ้นเครื่องและใช้โหมดใช้ งานบนเครื่องบิน) ให้ซิงโครไนซ์ไฟล์ที่คุณต้องการจะใช้ จากนั้นคุณสามารถทำงานกับไฟล์ได้แม้ว่าคุณจะ ไม่ได้เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต โปรดดู ดาวน์โหลด (ซิงโครไนซ์) ไฟล์ นอกจากนี้ยังขอแนะนำให้สำรองไฟล์ ก่อนที่คุณจะแก้ไข วิธีดังกล่าวจะทำให้ผู้อื่นทราบว่ากำลังมีการใช้งานไฟล์อยู่



หากคุณติดตั้งแอปพลิเคชัน Microsoft Word ไว้บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณแล้ว และมีการสมัคร Microsoft Office 365 คุณจะสามารถเปิดเอกสารได้โดยตรงจาก Oracle Content และแก้ไขเอกสารดังกล่าวใน Word ดังนี้

- 1 ໃน Word ແຕະ **ເປີດ**
- 2 แตะ **เมราส์** ระบบจะแสดงลิสต์ของสถานที่
- 3 เลือกแอคเคาท์ Oracle Content ที่คุณต้องการใช้จากลิสต์
- 4 ค้นหาไฟล์ที่คุณต้องการแก้ไข
- 5 หลังจากแก้ไขไฟล์แล้ว ให้แตะ บันทึก เพื่อบันทึกไฟล์กลับไปยังตำแหน่งเดิม หรือแตะ บันทึกเป็น เพื่อ บันทึกไปยังตำแหน่งใหม่ในแอคเคาท์ Oracle Content เดียวกันหรือในแอคเคาท์หรือตำแหน่งอื่น

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถแก้ไขไฟล์โดยใช้แอปพลิเคชันอื่นในอุปกรณ์ของคุณ ดังนี้

- ค้นหาไฟล์ที่คุณต้องการแก้ไข หากคุณออนไลน์อยู่ คุณสามารถค้นหาไฟล์ผ่านทาง เบราส์, สิ่งที่สนใจ หรือ ค้นหา เมื่อออฟไลน์ คุณสามารถเลือกไฟล์ที่คุณซิงโครไนซ์ไว้ได้
- แตะ
 จากนั้น แตะ เปิดด้วย...
- 3 เลือกแอปบนอุปกรณ์ที่คุณจะใช้เพื่อแก้ไขไฟล์ แอปที่แสดงคือแอปที่สามารถใช้เพื่อแก้ไขไฟล์ประเภทนั้น
- 4 แก้ไขไฟล์ตามความต้องการ แล้วแตะ **มันทึกเป็น** เพื่อบันทึกไฟล์ไว้ในอุปกรณ์ของคุณ
- 5 เมื่อคุณออนไลน์ คุณสามารถอัปโหลดสำเนาไฟล์ในระบบกลับไปที่ Oracle Content จากภายใน แอปพลิเคชันที่ใช้แก้ไขไฟล์ หากแอปพลิเคชันนั้นมีตัวเลือก ส่ง เพียงแตะ ส่ง และเลือก Oracle Content เป็นตำแหน่ง

อัปโหลดไฟล์และสื่อ

- ไปที่ตำแหน่งในพื้นที่เอกสารที่คุณต้องการเพิ่มไฟล์
- 2 ແຕະ 🕶
- 3 ແຕະ 🕑
- 4 เลือกไฟล์บนอุปกรณ์ของคุณเพื่ออัปโหลด คุณสามารถเพิ่มแท็กได้มากกว่าหนึ่งรายการ (คั่นด้วย เครื่องหมายคอมมา) และแก้ไขชื่อไฟล์ หรือเพิ่มคำอธิบายได้ (แตะ จากนั้น แตะ แก้ไข)

้คุณสามารถถ่ายภาพและอัปโหลดภาพถ่ายได้ด้วย เพียงแตะ 💿 คุณสามารถเลือกภาพถ่ายที่คุณมีอยู่ หรือ ถ่ายภาพใหม่ แล้วอัปโหลดภาพของคุณได้

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์จากแอคเคาท์ Oracle Content หนึ่งไปยังอีกแอคเคาท์หนึ่งได้ ตัวอย่างเช่น คุณมี สองแอคเคาท์ ได้แก่ Corporate และ SalesDept คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วยแอคเคาท์ Corporate ของคุณ แล้วเลือกตัวเลือกเพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้น คุณจะสามารถเลือก Oracle Content เป็นตำแหน่งที่คุณต้องการ ใช้เลือก, เลือกแอคเคาท์ SalesDept ของคุณ, ค้นหาไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลด และเลือกตำแหน่งในแอคเคา ท์ Corporate ของคุณเพื่อจัดเก็บไฟล์

แอปบางอย่างอาจให้คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ผ่านแอปได้โดยตรง ตัวอย่างเช่น แอปบางอย่างมีตัวเลือกเมนู ส่ง ที่ให้คุณสามารถเลือกไฟล์บนอุปกรณ์ของคุณและเปิดไฟล์ได้ คุณสามารถเลือกตำแหน่งสำหรับไฟล์และส่ง ไปยัง Oracle Content เพื่อให้เก็บไว้ในคลาวด์



ดาวน์โหลด (ซิงโครไนซ์) ไฟล์

ไฟล์ที่คุณดาวน์โหลด (ซิงโครไนซ์) กับ Oracle Content พร้อมใช้งาน แม้ว่าคุณจะไม่ได้เชื่อมต่อ อินเตอร์เน็ต ตัวอย่างเช่น คุณอาจกำลังเดินทางเพื่อธุรกิจและคุณต้องการดูหรือแก้ไขไฟล์ในขณะที่ ออฟไลน์ (เช่น ขณะอยู่บนเครื่องบิน) เมื่อซิงโครไนซ์ไฟล์แล้ว คุณมั่นใจได้เลยว่าจะสามารถเข้าใช้ไฟล์ได้ ไม่ว่าจะเชื่อมต่ออยู่หรือไม่ เมื่อคุณซิงโครไนซ์ไฟล์ ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัยภายใน แอปพลิเคชัน Oracle Content และคุณจะสามารถเข้าใช้ไฟล์จากภายในโมบายแอปพลิเคชัน แม้ว่าคุณ จะไม่ได้เชื่อมต่อกับคลาวด์ก็ตาม เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัย จึงไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์จากภายนอก แอปพลิเคชัน Oracle Content ดังนั้น คุณจึงไม่พบไฟล์ในโฟลเดอร์ดาวน์โหลดของ Android ทั่วไป หรือโฟลเดอร์อื่นบนอุปกรณ์ของคุณ คุณควบคุมว่าจะทำให้สำเนาในระบบมีการอัปเดตล่าสุดอยู่เสมอ อย่างไรและเมื่อใด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าคุณมีไฟล์เวอร์ชันล่าสุด

- ค้นหาไฟล์ที่คุณต้องการซิงโครไนซ์
- 2 แตะ แล้วแตะ ดูคุณสมบัติ
- 3 แตะ ซิงโครไนซ์

้ในการดูลิสต์ของไฟล์ทั้งหมดที่ซิงโครไนซ์ ให้แตะเมนูส่วนหัวบนส่วนหัวเพจเอกสาร แล้วแตะ **ออฟไลน์**

้ในการย้ายไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ออก ให้แตะไฟล์ค้างไว้ เลือกไฟล์ แล้วแตะไอคอนลบ

้ในการซิงโครไนซ์ไฟล์ที่เลือกทันที ให้ทำดังนี้

- 1 แตะ ออฟไลน์ ในเมนูฟิลเตอร์ใต้ส่วนหัว
- 2 ແຕະ 🖓

้ไฟล์ที่อยู่ในพื้นที่ออฟไลน์จะได้รับการอัปเดตให้ตรงกับเวอร์ชันล่าสุดในคลาวด์ นอกจากนี้ คุณยัง

้สามารถแตะ 🕴 บนหน้าจอออฟไลน์ แล้วเลือกเพื่อยกเลิกการซิงโครไนซ์ไฟล์ทั้งหมดที่แสดงได้ หรือ

้คุณอาจแตะ ของแต่ละไฟล์ แล้วเลือก **ยกเลิกการซิงโครไนซ์** จากเมนู หากคุณยกเลิกการซิง โครไนซ์ไฟล์ ระบบจะย้ายสำเนาในระบบของไฟล์ออกจากอุปกรณ์ของคุณด้วย แต่ไฟล์จะยังคงอยู่ในคลา วด์

้คุณสามารถซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณได้โดยอัตโนมัติ โดยทำดังนี้

- 1 แตะ *** ในแผงการนาวิเกต
- 2 แตะชื่อแอคเคาท์ที่มีไฟล์ที่คุณต้องการซิงโครไนซ์ แล้วแตะ การตั้งค่าการซิงโครไนซ์
- 3 เลือกวิธีและความถี่ในการซิงโครไนซ์อัตโนมัติ

ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร

คุณสามารถค้นหาการสื่อสารและไฟล์ต่างๆ ได้โดยการแตะ **ค้นหา** ในแผงการนาวิเกต คุณสามารถ ค้นหาคำในชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ หรือคำที่อยู่ในไฟล์หรือการสื่อสารได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถค้นหา แฮชแท็กต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสาร หรือค้นหาชื่อการสื่อสาร หรือแท็กที่ใช้ในข้อมูลดิจิตัลได้อีกด้วย พิมพ์ คำที่ต้องการค้นหาของคุณ แล้วแตะ Enter

ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาคำว่า "report" คุณจะพบ Status Report 2019.xls และ Report Logo.jpg ตลอดจน Writing Instructions.doc หากมีคำว่า report อยู่ในเอกสารหรือการสื่อสารดัง กล่าว คุณสามารถกรองผลลัพธ์ของคุณได้ตามประเภท (ตัวอย่างเช่น แยกตามการสื่อสารหรือตาม ไฟล์)



้หลังจากผลลัพธ์การค้นหาของคุณแสดง คุณสามารถใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ในผลลัพธ์นั้นได้เช่นเดียวกับที่คุณใช้ งานปกติ คุณสามารถแสดงตัวอย่างไฟล์ เพิ่มไฟล์ลงในโฟลเดอร์ เพิ่มโพสต์ในการสื่อสาร อัปโหลดไฟล์ หรือใช้ ไฟล์หรือโฟลเดอร์ร่วมกันกับบุคคลอื่นได้

เคล็ดลับการค้นหา

- การค้นหาจะตรวจสอบชื่อ เนื้อหา (เช่น คำในเอกสาร) นามสกุลไฟล์ ชื่อของบุคคลที่แก้ไขไฟล์ครั้งล่าสุด และข้อมูลเกี่ยวกับรายการ (เช่น คำอธิบายของโฟลเดอร์) อีกทั้ง ยังตรวจสอบเมตะดาต้าใดๆ ที่เกี่ยวข้อง กับรายการ แท็กสำหรับข้อมูลดิจิตัล ข้อความของการสื่อสาร แฮชแท็กที่ใช้ในการสื่อสาร และบุคคลในการ สื่อสารด้วย
- ถ้าคุณค้นหารายการที่มีอักขระพิเศษในชื่อ รายการจะไม่แสดงผลลัพธ์การค้นหาที่แนะนำสำหรับเอกสาร หรือโฟลเดอร์
- คุณสามารถค้นหาคำได้มากมายโดยการคั่นคำต่างๆ ด้วยเครื่องหมายคอมมาหรือเว้นวรรค
- ในการต้องการค้นหาวลี ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่คร่อมวลี ตัวอย่างเช่น "สหรัฐ" จะแสดงผลที่ตรง กับวลี สหรัฐ ในไฟล์
- คุณสามารถฟิลเตอร์ผลลัพธ์การค้นหาได้โดยการคลิกหรือแตะที่เมนูผลลัพธ์ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถดูได้ เฉพาะการสื่อสารหรือบุคคลที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาเท่านั้น
- อาจมีการความล่าช้าในการแสดงผลการค้นหาใหม่ที่สุดเล็กน้อย ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาคำว่า Report จากนั้นเพิ่มเอกสารอื่นที่มีคำว่า Report อยู่ภายใน เอกสารใหม่ที่สุดดังกล่าวจะไม่แสดงอยู่ในผลการค้นหา เป็นเวลาสองสามวินาที
- การค้นหาเป็นแบบไม่พิจารณาตัวพิมพ์ ซึ่งหมายความว่าการค้นหา report จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียวกับ Report
- คุณสามารถใช้โอเปอเรเตอร์การค้นหาต่อไปนี้ โดยโอเปอเรเตอร์เป็นแบบไม่พิจารณาตัวพิมพ์ ดังนั้น งor จะเหมือนกับ not
 - not หรือเครื่องหมายขีด (-) ตัวอย่างเช่น Report2018, Report2019 -การขาย จะแสดงผลลัพธ์ Report2018 หรือ Report2019 แต่ไม่แสดงรายการที่มีคำหลัก การขาย อยู่
 - or หรือเครื่องหมายคอมมา ตัวอย่างเช่น Report2018 or Report2019 จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียว กับ Report2018, Report2019
 - and หรือเว้นวรรค ตัวอย่างเช่น Report2018 and Report2019 จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียวกับ Report2018 Report2019

โอเปอเรเตอร์ not มีลำดับความสำคัญสูงกว่าโอเปอเรเตอร์อื่นๆ โดยที่ and จะมีลำดับความสำคัญต่ำสุด ตัวอย่างเช่น การค้นหา Report2018 and Report2019 not Report2019 จะไม่แสดงผลลัพธ์ใดๆ เนื่องจาก not ได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

- ใช้วงเล็บเพื่อจัดกลุ่มการสืบค้นแบบซับซ้อน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถค้นหา รัฐ and (not "สหรัฐ")
- หากคุณมีโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันมากกว่า 100 โฟลเดอร์ (ไม่ว่าคุณจะใช้ร่วมกับผู้อื่นหรือผู้อื่นใช้ร่วมกับคุณ) การค้นหาร่วมอาจไม่แสดงผลลัพธ์ตามที่คาดหมาย การค้นหาจะเริ่มจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันที่ชื่อ สิ่งที่ สนใจ ก่อน แล้วจึงตามด้วยโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันอื่นๆ สูงสุด 100 โฟลเดอร์ คุณอาจกำหนดให้บาง โฟลเดอร์เป็นสิ่งที่สนใจก่อนการค้นหา เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้ผลการค้นหาที่ดียิ่งขึ้น
- ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่กว่า 10MB รายการดังกล่าวจะไม่รวมอยู่ในการค้นหาข้อความแบบเต็ม (การค้นหาผ่าน เนื้อหาของไฟล์ ไม่ใช่แค่เมตะดาต้าเกี่ยวกับไฟล์) คุณสามารถค้นหารายการได้โดยการค้นหาชื่อทั้งหมด

ใช้ข้อมูล

ข้อมูล คือ รายการที่คุณต้องการจัดกลุ่มเข้าด้วยกันเพื่อใช้บนเว็บไซต์หรือสำหรับโปรเจคอื่นๆ ซึ่งข้อมูลอาจ ประกอบด้วยกราฟิก ข้อความ วิดีโอ หรือไฟล์ประเภทอื่นๆ

้ต่อไปนี้เป็นภาพรวมโดยย่อเกี่ยวกับวิธีใช้ข้อมูลในอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ



ทำงานกับข้อมูล

คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลเพื่ออนุมัติ ปฏิเสธ หรือแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวในอุปกรณ์ เคลื่อนที่ของคุณได้ การอนุมัติข้อมูลอาจเพิ่งเปลี่ยนสถานะ หรือหากผู้ดูแลบริการและเนื้อหาของคุณได้ คอนฟิเกอร์ให้ Oracle Content Management ใช้ตัวเลือกเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติม การอนุมัติอาจเป็นส่วน หนึ่งของเวิร์กโฟลว์ที่เปลี่ยนแปลงสถานะโดยอัตโนมัติ

อนุมัติและปฏิเสธข้อมูล

้ในวิวโฮม คุณจะเห็นรายการที่ต้องมีการอนุมัติข้อมูลแบบง่ายในไทล์ **การอนุมัติ** และคุณจะเห็นรายการ ที่ต้องการการอนุมัติเวิร์กโฟลว์ในไทล์ **งานเวิร์กของโฟลว์** แตะไทล์เพื่อดูรายการ

การอนุมัติ

้ในลิสต์ของข้อมูลที่รอการอนุมัติ ให้แตะที่ข้อมูลเพื่อตรวจสอบ หากจำเป็น หากข้อมูลมีหลายเพจ ให้แตะ ที่เลขที่เพจเพื่อเปิดแถบรูปภาพขนาดย่อแล้วนาวิเกตและดูเพจต่างๆ หากต้องการดูลิสต์คุณสมบัติ

ข้อมูล ให้แตะ 🛈

เมื่อคุณพร้อมแล้ว แตะ 🗹 เพื่ออนุมัติข้อมูล แตะ 🔀 เพื่อปฏิเสธข้อมูล

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อมูลได้โดยตรงจากลิสต์การอนุมัติ โดยปัดรายการในลิ สต์ไปทางขวาเพื่ออนุมัติ หรือทางซ้ายเพื่อปฏิเสธ

งานของเวิร์กโฟลว์

้ในลิสต์ข้อมูลที่กำลังรออนุมัติ คุณจะเห็นวันที่ครบกำหนด (หากมี) การแสดงตัวอย่างข้อมูล ราย ละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และงานของเวิร์กโฟลว์ของคุณ

้ในการดำเนินการกับงานเวิร์กโฟลว์ ให้แตะชื่องานเวิร์กโฟลว์ หรือแตะ 🏾 เลือกการดำเนินการ หรือ เพิ่มความเห็น แล้วแตะ **ส่ง**

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถดำเนินการกับรายการขณะดูรายการโดยการแตะ 🏾 ที่ด้านล่างของหน้าจอ

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์ โปรดดู ใช้เวิร์กโฟลว์ ใน Managing Assets with Oracle Content Management

แสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลในการตรวจสอบ

้ในการโพสต์ความเห็นเมื่อตรวจสอบข้อมูล ให้ดูข้อมูลนั้นแล้วแตะ ቾ เพื่อดูเครื่องมือบันทึกย่อ เมื่อ

แถบเครื่องมือแสดงขึ้น ให้แตะ 👫 ในแถบเครื่องมือ แล้วแตะที่ข้อมูลเพื่อวางบันทึกย่อในตำแหน่งที่ ต้องการบนเพจ การดำเนินการนี้จะเปิดการสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลนั้นขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถโพสต์ความ เห็นได้

แตะ 🛄 ในแถบเครื่องมือ จากนั้นแตะแล้วลากเพื่อเลือกพื้นที่ข้อมูลที่จะไฮไลต์และเพิ่มบันทึกย่อ

แตะ ブ ในแถบเครื่องมือแล้วเลือกบุคคลเพื่อแสดงโพสต์ของบุคคลนั้น

ี้เมื่อวางบันทึกย่อในข้อมูลแล้ว ให้แตะ 🍄 เพื่อไฮไลต์โพสต์ที่เชื่อมโยงกับบันทึกย่อนั้น และคุณสามารถ แตะที่โพสต์ในการสื่อสารเพื่อดูบันทึกย่อที่เชื่อมโยงกับโพสต์ได้ด้วย



ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

้คุณสามารถใช้ไฟล์แต่ละไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์ร่วมกันได้โดยตรงจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ

คุณสามารถใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆ ร่วมกันในคลาวด์ได้โดยตรงจากโมบายแอปพลิเคชันของคุณ โดยการ สร้างลิงค์ไปยังไฟล์และโฟลเดอร์เหล่านั้น จากนั้น ใช้ลิงค์ดังกล่าวร่วมกับบุคคลอื่นเพื่อให้สามารถเข้าใช้เนื้อหา ของคุณได้ โดยคุณจะเป็นผู้ควบคุมสิ่งที่บุคคลเหล่านั้นสามารถดำเนินการได้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ของคุณ เช่น เพียงดูรายการแบบออฟไลน์ ดาวน์โหลดรายการ หรือแก้ไขรายการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้ง ค่าวันที่หมดอายุหรือรหัสการเข้าใช้ของลิงค์ได้อีกด้วย หลังจากสร้างลิงค์แล้ว คุณสามารถแบ่งปันลิงค์ได้ตาม วิธีที่คุณต้องการ เช่น โดยการเพิ่มลิงค์ในอีเมล์หรือส่งเป็นข้อความ

นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้โฟลเดอร์ร่วมกันได้โดยการเพิ่มสมาชิกในโฟลเดอร์ ซึ่งทำให้บุคคลเหล่านี้สามารถ เข้าใช้เนื้อหาทั้งหมดในโฟลเดอร์และโฟลเดอร์ย่อยได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในกรณีที่คุณกำลังทำงานเกี่ยวกับโปร เจคขนาดใหญ่ เป็นต้น และในกรณีที่บุคคลอาจต้องเข้าใช้งานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

ใช้การสื่อสาร

การสื่อสารเป็นวิธีที่คุณทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยการโพสต์ความคิดเห็นและหัวข้อการสื่อสารในแบบเรียล ไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับเอกสารหรือโฟลเดอร์ที่เฉพาะเจาะจง หรือสร้างการสื่อสารแบบอิสระ ได้ คุณยังสามารถสร้างบันทึกย่อ ซึ่งเป็นความเห็นเกี่ยวกับส่วนที่ระบุของไฟล์ได้ด้วย

้ในการเริ่มต้นหรือดูการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ ให้ทำดังนี้

- 1 ค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการใช้สำหรับการสื่อสาร
- 2 ແຕະ
- 3 แตะ **ไปที่การสื่อสาร** หากไม่มีการสื่อสาร ระบบจะเริ่มต้นการสื่อสารใหม่ให้กับคุณ
- 4 คุณสามารถเริ่มเพิ่มความเห็นในการสื่อสารได้เลย ในการเพิ่มสมาชิกในการสื่อสาร คุณจะต้องเพิ่มสมาชิก

้ในโฟลเดอร์หรือโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ เปิดการสื่อสารและแตะ แล้วแตะที่ **สมาชิก** แตะ **ดูสมาชิก โฟลเดอร์** และเพิ่มบุคคลในโฟลเดอร์ตามต้องการ

้ในการเริ่มต้นการสื่อสารโดยไม่มีการอ้างอิงไฟล์หรือโฟลเดอร์ ให้ทำดังนี้

- **1** แตะ **การสื่อสาร** ในแผงการนาวิเกต
- 2 แตะ 👽 ระบบจะเริ่มต้นการสื่อสารใหม่ที่ว่างเปล่าให้กับคุณ
- 3 เพิ่มชื่อการสื่อสาร
- **4** ແຕະ **ຫກລ**ູ
- 5 ในการเพิ่มสมาชิกในการสื่อสาร ให้เปิดการสื่อสารและแตะ นี้แล้วแตะ สมาชิก แตะ 🚱 เพื่อเลือก บุคคลที่จะเพิ่มในการสื่อสาร

้หากเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับโฟลเดอร์ คุณจะต้องเพิ่มบุคคลเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ คุณไม่สามารถเพิ่ม บุคคลเหล่านั้นผ่านการสื่อสาร

้ในการเพิ่มเนื้อหาให้กับการสื่อสาร แตะ 한 เพื่อเพิ่มโพสต์ อัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของคุณ เพิ่มภาพถ่าย หรือเพิ่มไฟล์ที่อยู่ใน Oracle Content แล้ว



ใช้โมบายแอปพลิเคชันของ iPhone/iPad

คุณสามารถเข้าใช้ไฟล์คลาวด์ของคุณได้จากทุกที่ขณะเดินทาง เพียงใช้โมบายแอปพลิเคชันบน iPad หรือ iPhone ของคุณเพื่อให้คุณไม่พลาดการติดต่อไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ใดก็ตาม

คุณสามารถดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ iOS จาก Apple App Store

ข้อมูลพื้นฐาน

- ทำความรู้จักกับโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ iPhone/iPad
- เข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ
- ตั้งค่ารหัสผ่าน
- เข้าใช้แอคเคาท์ Oracle Cloud หลายแอคเคาท์
- จัดการการแจ้ง

จัดการเนื้อหา

- ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์
- ดูไฟล์หรือรายละเอียดของไฟล์
- แก้ไขไฟล์
- อัปโหลดไฟล์หรือสื่อ
- ดาวน์โหลดไฟล์หรือสื่อ
- ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร
- ใช้ข้อมูล

ร่วมมือกับผู้อื่น

- ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน
- ใช้การสื่อสาร

การแก้ไขปัญหา

แก้ไขปัญหาอุปกรณ์เคลื่อนที่

ทำความรู้จักกับโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ iPhone/iPad

Oracle Content Management ช่วยให้คุณสามารถทำงานร่วมกันและใช้เนื้อหาร่วมกันได้ในขณะเดิน ทาง ด้วยโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ iPhone/iPad สละเวลาสักครู่เพื่อเรียนรู้วิธีและที่ที่ใช้สำหรับค้นหา ข้อมูลที่คุณต้องการ

เมื่อคุณเริ่มโมบายแอปพลิเคชัน คุณจะเห็นแผงข้อมูล (โฮมเพจ) ของคุณเป็นอันดับแรก พร้อมด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลและลิงค์ไปยังเอกสารและการสื่อสารที่คุณสนใจ แตะ 🗮 ที่มุมซ้ายบนเพื่อดูแผงการ นาวิเกต ซึ่งคุณสามารถไปยังเอกสาร การสื่อสาร หรือการตั้งค่าต่างๆ ของคุณได้

้เพื่อช่วยให้คุณเข้าใจได้มากยิ่งขึ้น เพจเอกสารในโมบายแอปพลิเคชันสำหรับ iPad จะมีลักษณะดังนี้





รายการ	คำอธิบาย
1	แตะไอคอนแสดง/ซ่อน เพื่อเปิดหรือปิดแผงการนาวิเกต ซึ่งคุณสามารถไปยังโฮมเพจ (แผงข้อมูล), เอกสาร, การสื่อสาร หรือการตั้งค่าของคุณ รวมทั้งค้นหาเนื้อหาต่างๆ ได้อีกด้วย
2	ชื่อของโฟลเดอร์ปัจจุบัน หากคุณอยู่ในระดับสูงสุดของเอกสาร คุณสามารถฟิลเตอร์เนื้อหาของคุณได้ เช่น ให้แสดงเฉพาะโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกับคุณ หรือโฟลเดอร์ที่คุณสร้างด้วยตัวคุณเอง
3	แตะไอคอนนี้ เพื่อเปลี่ยนลำดับการจัดเรียงไฟล์และโฟลเดอร์ในลิสต์
4	แผงการนาวิเกต ซึ่งคุณสามารถไปยังโฮมเพจ (แผงข้อมูล), เอกสาร, การสื่อสาร หรือการตั้งค่าของคุณ นอกจากนี้ คุณยังสามารถค้นหาเนื้อหาหรือดูข้อมูลวิธีใช้ได้อีกด้วย แตะ X ที่มุมซ้ายบน หรือปัดเพื่อปิด แผงการนาวิเกต



รายการ	คำอธิบาย
5	ลิสต์ไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณในคลาวด์ ไอคอนจะระบุชนิดเนื้อหาของแต่ละรายการ (ไฟล์หรือโฟลเดอร์)
	และยังอาจแสดงข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ ด้วย ตัวอย่างเช่น ល ซ้อนทับอยู่บนโฟลเดอร์ หมายความว่า
	มีการใช้โฟลเดอร์นี้ร่วมกันอยู่ ในขณะที่ 뵥 หมายความว่ามีการเริ่มต้นการสื่อสารสำหรับไฟล์แล้ว โปรดดู คำอธิบายของไอคอนทั้งหมดที่ ไอคอนการอ้างอิงด่วน
6	แตะเพื่อแสดงเมนูของงานที่เกี่ยวข้องที่คุณสามารถดำเนินการสำหรับรายการได้ ตัวอย่างเช่น คุณ อาจสามารถดูคุณสมบัติต่างๆ ของรายการ แก้ไขแท็ก ใช้รายการร่วมกัน เปิดรายการด้วยแอปพลิเคชันอื่น บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ หรือส่งรายการได้
7	ตัวบ่งชี้เวอร์ชันของไฟล์ Oracle Content Management จะเก็บข้อมูลเวอร์ชันทั้งหมดของไฟล์ของ คุณ แต่จะแสดงเพียงเวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น คุณสามารถเข้าใช้เวอร์ชันเก่าที่สุดได้ทางคุณสมบัติของไฟล์
8	ไอคอนที่ช่วยให้คุณสามารถดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เพิ่มรายการใหม่ในคลาวด์จากอุปกรณ์ เคลื่อนที่ของคุณ สร้างลิงค์ไปยังไฟล์ เพิ่มสมาชิกในโฟลเดอร์ปัจจุบัน หรือเพิ่มรายการในสิ่งที่สนใจของ คุณ หากคุณเห็นจุดสามจุด คุณสามารถแตะที่จุดดังกล่าวเพื่อดูเมบูงานเพิ่มเติมที่คุณสามารถดำเนินการ ได้ เช่น ดูคุณสมบัติหรือคัดลอก ย้าย หรือเปลี่ยนชื่อรายการปัจจุบัน

เข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ

- 1 แตะไอคอนแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เพื่อเปิดแอปพลิเคชันนั้น
- 2 ป้อน URL ของ Oracle Content Management คุณจะพบข้อมูลนี้ในอีเมล์ต้อนรับที่คุณได้รับ เมื่อระบบเพิ่มคุณเป็นผู้ใช้ในบริการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูข้อมูลได้ในเพจ ดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน ในเว็บแอปพลิเคชันได้อีกด้วย
- 3 ป้อนข้อมูลแอคเคาท์ของคุณเมื่อระบบแสดงพรอมต์ นอกจากนี้ ข้อมูลนี้ยังอยู่ในอีเมล์ต้อนรับและ ในเพจ ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน อีกด้วย

4 แตะ เข้าสู่ระบบ

้หากคุณยังไม่มีแอคเคาท์ ยังไม่ได้รับอีเมล์ต้อนรับ หรือลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการล็อกอินของ คุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลบริการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการแอคเคาท์คลาวด์ของคุณ

้คุณจะยังคงสถานะเข้าสู่ระบบบนอุปกรณ์ของคุณ จนกว่าคุณจะออกจากระบบหรือเซสชันของคุณหมด อายุ

้ ในการออกจากระบบ เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ 🤨 จากนั้น แตะ ออกจากระบบ

ตั้งค่ารหัสผ่าน

้รหัสผ่านคือ ตัวเลขสี่หลักที่เลือกระบุได้ ซึ่งคุณตั้งค่าไว้ให้ล็อคแอปพลิเคชันเมื่อคุณไม่ใช้งาน

้หากคุณเปิดอุปกรณ์ทิ้งไว้โดยไม่อยู่และไม่ได้กลับมาใช้งานภายในเวลาที่ระบุ คุณต้องป้อนรหัสผ่าน การ ตั้งค่ารหัสผ่านเป็นการดำเนินการที่เลือกดำเนินการได้ ซึ่งจะช่วยป้องกันการเข้าใช้แอปพลิเคชัน หาก ปล่อยให้อุปกรณ์ของคุณมีสถานะใช้งานโดยที่บุคคลอื่นสามารถใช้แอปพลิเคชันได้

- เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ
 ⁽¹⁾ เพื่อเข้าใช้การตั้งค่าของคุณ
- 2 ในส่วน การรักษาความปลอดภัย แตะ ล็อครหัสผ่าน จากนั้น เปิดการใช้รหัสผ่าน
- 3 ป้อนตัวเลขสี่หลักเพื่อใช้เป็นรหัสผ่าน แล้วป้อนเลขนั้นอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- 4 แตะ ต้องใช้รหัสผ่าน และเลือกระยะเวลาที่ต้องการใช้ก่อนที่จะต้องป้อนรหัสผ่าน ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือก หลังจาก 1 นาที จากนั้นออกจากแอปพลิเคชัน และกลับมาหลังจากผ่าน ไปมากกว่าหนึ่งนาที คุณจะต้องป้อนรหัสผ่านเพื่อใช้แอปพลิเคชันนั้นอีกครั้ง


้หากอุปกรณ์คุณใช้งาน Touch ID หรือ Face ID คุณสามารถใช้เพื่อปลดล็อคการเข้าใช้แอปพลิเคชันได้ ใช้งาน ตัวเลือกที่เหมาะสมในหน้าจอ ล็อครหัสผ่าน หลังการตั้งค่ารหัสผ่าน

้ ในการเลิกใช้รหัสผ่าน ให้ทำตามขั้นตอนเดิม แต่ให้แตะ **ปิดการใช้รหัสผ่าน** เพื่อปิดใช้งานรหัสผ่าน

้ ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำตามขั้นตอนเดิม แต่เลือก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

เข้าใช้แอคเคาท์ Oracle Cloud หลายแอคเคาท์

้คุณสามารถใช้ไฟล์จากแอคเคาท์ Oracle Content ได้หลายแอคเคาท์และสามารถสลับระหว่างแอคเคาท์ได้ อย่างง่ายดายขณะใช้แอปพลิเคชันของคุณ ในการเพิ่มแอคเคาท์ ให้ทำดังนี้

- เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ ³ เพื่อเข้าใช้การตั้งค่าของคุณ
- 2 แตะ เพิ่มแอคเคาท์ใหม่
- 3 ป้อนชื่อสำหรับแอคเคาท์ แตะ **ถัดไป**
- 4 ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ จากนั้นแตะ **ถัดไป**
- 5 แตะ **เชื่อมต่อ** ตอนนี้คุณเชื่อมต่อกับแอคเคาท์ใหม่แล้ว

้คุณสามารถเพิ่มแอคเคาท์ได้สูงสุดห้าแอคเคาท์ ในการสลับระหว่างแอคเคาท์ ให้แตะที่ชื่อแอคเคาท์ที่ด้านล่างสุด ของแผงการนาวิเกต แตะชื่อแอคเคาท์ที่แสดงอยู่เพื่อสลับแอคเคาท์

จัดการการแจ้ง

้คุณสามารถปรับแต่งชนิดของการแจ้งที่คุณจะได้รับขณะที่ใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ

- เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ ⁽¹⁾ เพื่อเข้าใช้การตั้งค่าของคุณ
- 2 แตะที่ชื่อแอคเคาท์ที่คุณต้องการปรับแต่ง
- 3 แตะที่ การแจ้งแบบพุช คุณสามารถเลือกปิดการแจ้งทั้งหมด หรือเลือกการแจ้งที่คุณต้องการได้รับโดย เฉพาะเจาะจงได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการได้รับแจ้งเมื่อมีบุคคลระบุแฟลกโปรดตอบกลับให้กับคุณ หรือเมื่อมีบุคคลเพิ่มคุณในการสื่อสารใหม่เท่านั้น

้คุณสามารถปรับแต่งวิธีการแสดงการแจ้งของคุณบนอุปกรณ์ของคุณได้โดยไปที่การตั้งค่าสำหรับอุปกรณ์ของ คุณ และเลือก **Content** จากลิสต์ของแอปพลิเคชัน จากนั้น คุณจะสามารถเลือกประเภทการแจ้งสำหรับ แอปพลิเคชันได้ เช่น การแสดงข้อความบนหน้าจอล็อค ในพื้นที่การแจ้ง และอื่นๆ

ทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์

้คุณทำงานกับไฟล์และโฟลเดอร์ในพื้นที่เอกสาร ในการดูพื้นที่เอกสาร เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ **เอกสาร**

้คุณจะเห็นไฟล์ของคุณในแอปพลิเคชัน ไฟล์ ในตำแหน่ง Oracle Content ด้วย แต่คุณสามารถดำเนินการที่ แอปพลิเคชัน ไฟล์ รองรับเท่านั้น ตัวอย่างเช่น คุณจะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ขณะดูตำแหน่งของ Oracle Content ในแอปพลิเคชัน ไฟล์

ในการสร้างโฟลเดอร์ ให้ไปยังตำแหน่งในพื้นที่เอกสารที่คุณต้องการโฟลเดอร์ แตะ ท แล้วแตะ **สร้าง** โฟลเดอร์ ป้อนชื่อโฟลเดอร์และคำอธิบายที่เลือกระบุได้ คุณไม่สามารถใช้สัญลักษณ์ เช่น / \ ? หรือ * ในชื่อ แตะ ตกลง เมื่อดำเนินการเสร็จ



ในการอัปโหลดไฟล์ ให้ไปยังตำแหน่งในพื้นที่เอกสารที่คุณต้องการเพิ่มไฟล์ แตะ 🕂 แล้วแตะ อัป โหลดสื่อหรือไฟล์ คลิกไอคอนใดไอคอนหนึ่งเพื่อเลือกประเภทของไฟล์หรือสื่อที่คุณต้องการอัปโหลด เลือกไฟล์ แล้วแตะ เสร็จ

ขณะดูลิสต์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ได้โดยการแตะที่ *** แล้วแตะที่ การดำเนินการ ดังนี้

ไปที่การสื่อสาร	เริ่มต้นหรือดูการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์หรือโฟลเดอร์
ดูคุณสมบัติ	เปิดเพจคุณสมบัติของโฟลเดอร์หรือไฟล์ คุณ สามารถเข้าใช้ประวัติเวอร์ชันและตรวจดูหรือสร้าง ลิงค์ต่างๆ ให้กับรายการได้จากตำแหน่งนี้
ใช้ลิงค์ร่วมกัน	สร้างลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์
สมาชิก	เพิ่มสมาชิกในโฟลเดอร์
เปิดใน (ไฟล์เท่านั้น)	เปิดไฟล์โดยใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ หรือบันทึกไฟล์ไปยังอุปกรณ์ของคุณ
ส ่ง (ไฟล์เท่านั้น)	ส่งสำเนาไฟล์โดยใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของ คุณ
แก้ไขแท็ก	เพิ่มคำหลักหรือแท็กสำหรับรายการ เพื่อให้ค้นหา ได้ง่ายขึ้น

ขณะดูคุณสมบัติของไฟล์หรือโฟลเดอร์ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้

📩 (ไฟล์เท่านั้น)	ดาวน์โหลดไฟล์ไว้ใช้แบบออฟไลน์
<	เปิดไฟล์ในแอปพลิเคชันอื่น (ไฟล์เท่านั้น), ส่งไฟล์ (ไฟล์เท่านั้น) หรือใช้ลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ ร่วมกัน
*	ดูหรือแก้ไขสมาชิกและบทบาทที่ระบุสำหรับไฟล์ หรือโฟลเดอร์
☆	ทำเครื่องหมายหรือลบรายการจากสิ่งที่สนใจ ใน การดูลิสต์สิ่งที่สนใจ ให้แตะเมนูดรอปดาวน์ถัดจาก ส่วนหัวบนเพจเอกสาร และเลือก สิ่งที่สนใจ
•••	แสดงตัวเลือกเพิ่มเติมดังนี้
	• ลม : อนุญาตให้คุณลบไฟล์หรือโฟลเดอร์
	 ไปที่การสื่อสาร: ใช้เพื่อเริ่มการสื่อสารเกี่ยว กับไฟล์หรือโฟลเดอร์
	 สำรอง/ล้างการสำรอง: ใช้เพื่อจัดการการ สำรองไฟล์
	 คัดลอก: ใช้ในการคัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ ไปยังตำแหน่งใหม่
	• ย้าย : ใช้ในการย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง ตำแหน่งใหม่

เปลี่ยนชื่อ: ใช้ในการเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือ โฟลเดอร์

้คุณสามารถดำเนินการเพิ่มเติม และจัดการไฟล์หรือโฟลเดอร์จำนวนมากได้โดยการแตะค้างที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ จากนั้น เลือกไฟล์ต่างๆ ที่คุณต้องการจัดการ ใช้ตัวเลือกต่างๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ ดังนี้

☆	ทำเครื่องหมายหรือลบรายการจากสิ่งที่สนใจ ในการดู ลิสต์สิ่งที่สนใจ ให้แตะเมนูดรอปดาวน์ถัดจากส่วนหัว บนเพจเอกสาร และเลือก สิ่งที่สนใจ
	คัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์
	ย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์
Î	ลบไฟล์หรือโฟลเดอร์
🔓 (ไฟล์เท่านั้น)	สำรองไฟล์ หรือล้างข้อมูลการสำรองของคุณ

คำแนะนำ

การลบรายการ

- หากคุณต้องการลบโฟลเดอร์หรือไฟล์ที่ใช้ร่วมกันในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณอาจไม่สามารถทำได้หาก บทบาทของคุณไม่อนุญาตให้ทำ ตัวอย่างเช่น หากคุณมีบทบาท ผู้ดาวน์โหลด ในโฟลเดอร์ คุณไม่สามารถ ลบไฟล์ได้
- รายการที่ถูกลบจะย้ายไปยังโฟลเดอร์ถังขยะ คุณสามารถลบรายการอย่างถาวร หรือเรียกคืนรายการจาก โฟลเดอร์ดังกล่าวได้ รายการจะยังคงอยู่ในโฟลเดอร์ถังขยะจนกว่าจะเกิดเหตุการณ์เหล่านี้
 - คุณลบรายการดังกล่าวเป็นการถาวร
 - โฟลเดอร์ถังขยะของคุณใช้พื้นที่เต็มโควต้าแล้ว
 - โฟลเดอร์ถังขยะจะถูกล้างโดยอัตโนมัติตามช่วงเวลาที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลบริการ ซึ่งมีหน้าที่จัดการ บริการให้กับหน่วยงานของคุณ
 - คุณสามารถเรียกคืนรายการจากโฟลเดอร์ถังขยะได้

การคัดลอกรายการ

 หากคุณคัดลอกไฟล์ไปยังตำแหน่งเดิม ระบบจะบันทึกไฟล์โดยต่อท้ายชื่อไฟล์ด้วยตัวเลขเพื่อระบุว่าเป็น สำเนา ตัวอย่างเช่น หากคุณมีไฟล์ชื่อ Status Report.docx อยู่แล้ว สำเนาใหม่ของไฟล์นั้นจะมีชื่อว่า Status Report(2).docx

การสำรองไฟล์

- ในการสำรองไฟล์ ให้กดค้างที่ชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ แตะไอคอนสำรองแล้วที่ด้านล่างของหน้าจอ
- บุคคลอื่นสามารถล้างข้อมูลการสำรองของคุณได้หากพวกเขาจำเป็นต้องใช้ไฟล์ หากพวกเขาทำเช่นนั้น คุณจะได้รับอีเมล์ที่แจ้งว่าใครเป็นผู้ล้างข้อมูลและดำเนินการเมื่อใด
- ถ้ามีคนพยายามอัปโหลดไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่คุณสำรองไว้ พวกเขาจะสามารถล้างการสำรองและอัปโหลด
 เวอร์ชันใหม่ได้ โดยคุณจะได้รับแจ้งทางอีเมล์ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนั้นขึ้น



ดูไฟล์หรือรายละเอียดของไฟล์

แตะที่ชื่อไฟล์หรือรูปภาพเพื่อดูรายการ ในการดูวิดีโอหรือฟังเสียง ให้แตะที่ชื่อรายการแล้วใช้ปุ่มควบคุม เพื่อเริ่ม หยุด หรือข้ามไฟล์วิดีโอ คุณสามารถดูวิดีโอในรูปแบบต่างๆ เช่น mp4, .m4v, .mov รองรับ รูปแบบไฟล์เสียง .mp3, .aac, .wav (สำหรับเสียงบันทึกใน iPhone) และ .mov รูปแบบ .mov บาง อย่างอาจดูไม่ได้

ี เมื่อดูไฟล์ที่มีหลายเพจ รูปภาพขนาดย่อของเพจต่างๆ ในไฟล์จะปรากฏขึ้นทางด้านล่างของหน้าจอ เลข ที่เพจปัจจุบันและจำนวนรวมของเพจจะปรากฏขึ้น (ตัวอย่างเช่น 1/33) แตะที่การกำหนดเพื่อข้ามไปยัง เพจที่ต้องการ

ดูรายละเอียด

้คุณอาจจำเป็นต้องค้นหาว่ามีการสร้างไฟล์เมื่อใดหรือใครเป็นผู้สร้าง หรือคุณอาจต้องการดูว่ามีการ อัปเดตโฟลเดอร์ครั้งล่าสุดเมื่อใดและใครเป็นผู้อัปเดต

1 ค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์

2 ແຕະ ตามด้วย ดูคุณสมบัติ

แตะที่เมนูดรอปดาวน์ถัดจากส่วนหัวคุณสมบัติ เพื่อดูประวัติการปรับแก้ของไฟล์และลิงค์ที่สร้างขึ้น สำหรับไฟล์ เมื่อดูคุณสมบัติของโฟลเดอร์ ให้แตะที่เมนูดรอปดาวน์เพื่อเข้าใช้หน้าจอสมาชิกและหน้าจอ ลิงค์

้ขณะดูคุณสมบัติของรายการ คุณสามารถทำงานทั่วไปได้หลายอย่าง เช่น การดาวน์โหลดไฟล์ การส่ง

หรือการใช้รายการร่วมกัน การดูสมาชิกที่ใช้รายการร่วมกัน เป็นต้น แตะ *** ที่ด้านล่างสุดของเพจ คุณสมบัติเพื่อดูการดำเนินการเพิ่มเติมที่คุณสามารถทำได้ เช่น การคัดลอกหรือเปลี่ยนชื่อรายการ

แก้ไขไฟล์

้ถ้าคุณมีแอปในอุปกรณ์ของคุณที่สามารถแก้ไขไฟล์บางประเภท คุณสามารถเปิดไฟล์จาก Oracle Content ในแอปอื่นนั้นเพื่อแก้ไขได้

้ในการแก้ไขไฟล์จาก Oracle Content ให้ทำดังนี้

- 1 เปิดไฟล์ที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 ขอแนะนำให้สำรองไฟล์ก่อนที่คุณจะแก้ไข วิธีดังกล่าวจะทำให้ผู้อื่นทราบว่ากำลังมีการใช้งานไฟล์อยู่ ในแถบเครื่องมือที่ด้านล่าง ให้แตะ •••• จากนั้นแตะ สำรอง
- 3 แตะ S จากนั้นแตะ เปิดใน... และเลือกแอปบนอุปกรณ์ที่คุณจะใช้เพื่อแก้ไขไฟล์ แอปที่แสดงคือ แอปที่สามารถใช้เพื่อแก้ไขไฟล์ประเภทนั้น
- 4 แก้ไขไฟล์ตามต้องการ
- 5 คุณอาจต้องใช้ตัวเลือกเมนูในแอป เช่น เปิดใน..., ส่งสำเนา หรือตัวเลือกอื่นในการใช้ไฟล์ร่วมกัน เช่น ตำแหน่งของไฟล์เพื่อส่งไฟล์ไปยัง Oracle Content ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแอปที่คุณเลือกสำหรับ การแก้ไขไฟล์ หากคุณออฟไลน์ คุณสามารถใช้หนึ่งในตัวเลือกดังกล่าวได้หลังจากเชื่อมต่ออีกครั้ง
- 6 นาวิเกตไปยังโฟลเดอร์ที่คุณต้องการเก็บไฟล์ คุณสามารถบันทึกในตำแหน่งเดิมของไฟล์ได้ (และ สร้างเวอร์ชันใหม่ได้) หรือคุณสามารถบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ในตำแหน่งอื่นก็ได้
- 7 แตะ อัปโหลด เพื่อคัดลอกไฟล์ไปยัง Oracle Content

้หากคุณทราบว่าตนเองกำลังจะออฟไลน์ในเร็วๆ นี้ (ตัวอย่างเช่น คุณกำลังจะขึ้นเครื่องและใช้โหมดใช้ งานบนเครื่องบิน) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ที่จะแก้ไข จากนั้นคุณสามารถทำงานกับไฟล์ได้แม้ว่าคุณจะไม่ได้ เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต



- 1 ดูไฟล์ที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 ในแถบเครื่องมือที่ด้านล่าง ให้แตะ < จากนั้นแตะ บันทึกไว้ใช้ออฟไลน์

หากติดตั้งแอปพลิเคชัน Microsoft Word ไว้แล้ว และมีการสมัคร Microsoft Office 365 คุณสามารถเปิด เอกสาร Oracle Content และแก้ไขเอกสารดังกล่าวได้โดยตรงจากแอปพลิเคชัน Word

้คุณต้องใช้งาน Oracle Content เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องในแอปพลิเคชันของไฟล์ iOS ก่อนที่จะแก้ไขไฟล์

- ໃน Word ໃห້ແຕະ ເປີດ ແລ້ວແຕະ ເพີ່ມເຕີມ
- 2 แตะ เบราส์
- 3 ในไดอะล็อกตำแหน่งที่ตั้ง ให้เปิด Oracle Content

้ในการแก้ไขไฟล์โดยใช้ Microsoft Word ให้ทำดังนี้

- 1 ໃน Word ແຕະ **ເປີດ**
- 2 แตะ เพิ่มเติม, แล้วแตะ ตำแหน่งที่ตั้ง
- 3 เลือกแอคเคาท์ Oracle Content ที่คุณต้องการใช้จากลิสต์
- 4 ค้นหาไฟล์ที่คุณต้องการแก้ไข
- 5 หลังจากแก้ไขไฟล์แล้ว ให้แตะ บันทึก เพื่อบันทึกไฟล์กลับไปยังตำแหน่งเดิม หรือ บันทึกเป็น เพื่อเลือก ตำแหน่งอื่นใน Oracle Content

อัปโหลดไฟล์หรือสื่อ

้คุณสามารถอัปโหลดไฟล์หรือสื่อไปยัง Oracle Content ได้หลากหลายวิธี

- อัปโหลดไฟล์ในแอปพลิเคชัน Content
- อัปโหลดไฟล์จากโทรศัพท์หรือแอปพลิเคชันอื่น
- อัปโหลดไฟล์จากแอคเคาท์ Oracle Content หนึ่งไปยังอีกแอคเคาท์หนึ่ง

🖍 หมายเหตุ:

หากคุณเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณอาจไม่สามารถเพิ่มไฟล์ลงในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทที่ระบุให้กับคุณเมื่อเพิ่มคุณไปยังโฟลเดอร์นั้น หากคุณไม่สามารถดำเนิน การใด แสดงว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่มีอยู่

อัปโหลดไฟล์ในแอปพลิเคชัน Content

- ไปที่ตำแหน่งของโฟลเดอร์หรือการสื่อสารที่คุณต้องการไฟล์หรือรูปภาพ
- 2 IIC: +
- 3 แตะ อัปโหลดสื่อหรือไฟล์
- 4 เลือกรายการที่คุณต้องการอัปโหลดดังนี้
 - แตะ 🧿 เพื่ออัปโหลดรูปภาพ หรือถ่ายภาพใหม่แล้วอัปโหลด
 - แตะ ᆛ เพื่อบันทึกข้อความเสียงแล้วอัปโหลด



- แตะ 📩 เพื่อเลือกไฟล์จากตำแหน่งอื่น เช่น Google Drive หรือจากแอคเคาท์ Oracle Content อื่น
- 5 เลือกรายการที่คุณต้องการอัปโหลด คุณสามารถอัปโหลดรายการได้สูงสุดครั้งละ **25** รายการ
- 6 แก้ไขชื่อของรายการ หากจำเป็น และป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้
- 7 ป้อนแท็กที่ระบุได้สำหรับรายการ แท็กเปรียบเสมือนคำหลักซึ่งช่วยให้คุณสามารถจัดชนิดไฟล์ได้ หากคุณอัปโหลดหลายรายการ แท็กที่เหมือนกันจะมีผลใช้กับไฟล์ทั้งหมด
- 8 แตะ **เพิ่ม** หรือ **โพสต์** เมื่อดำเนินการเสร็จ

อัปโหลดไฟล์จากโทรศัพท์หรือแอปพลิเคชันอื่น

้คุณสามารถเพิ่มรูปภาพจากแกลเลอรี่รูปภาพ ไฟล์จากแอปพลิเคชัน ไฟล์ หรือไฟล์จากแอปพลิเคชัน

้อื่นๆ ไปยัง Oracle Content เปิดแกลเลอรี่ของคุณแล้วเลือกรูปภาพที่คุณต้องการเพิ่ม แตะ Ü และ เลือกตำแหน่งเป็น Oracle Content หาแอคเคาท์และโฟลเดอร์ที่คุณต้องการใช้ แล้วแตะ **เลือก** จาก นั้นแตะ **อัปโหลด** นอกจากนี้ คุณยังสามารถเพิ่มแท็กในรายการถ้าคุณวางแผนเพื่อใช้เป็นข้อมูลดิจิตัล

้อัปโหลดไฟล์จากแอคเคาท์ Oracle Content หนึ่งไปยังอีกแอคเคาท์หนึ่ง

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์จากแอคเคาท์ Oracle Content หนึ่งไปยังอีกแอคเคาท์หนึ่งได้ ตัวอย่างเช่น คุณมีสองแอคเคาท์ ได้แก่ Corporate และ SalesDept คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วยแอคเคาท์ Corporate ของคุณ แล้วเลือกตัวเลือกเพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้น คุณจะสามารถเลือก Oracle Content เป็นตำแหน่งที่คุณต้องการใช้เลือก, เลือกแอคเคาท์ SalesDept ของคุณ, ค้นหาไฟล์ที่คุณ ต้องการอัปโหลด และเลือกตำแหน่งในแอคเคาท์ Corporate ของคุณเพื่อจัดเก็บไฟล์

ดาวน์โหลดไฟล์หรือสื่อ

้เมื่อคุณดาวน์โหลดไฟล์ คุณจะสามารถใช้ไฟล์นั้นได้แม้ว่าจะไม่ได้เชื่อมต่อกับคลาวด์ ตัวอย่างเช่น หาก คุณกำลังเดินทางและจำเป็นต้องตั้งค่าอุปกรณ์ของคุณเป็นโหมดใช้งานบนเครื่องบิน คุณจะยังคง สามารถดูหรือแก้ไขไฟล์ที่จัดเก็บไว้สำหรับการใช้แบบออฟไลน์ในแอปพลิเคชัน **Content** หรือไฟล์ที่บันไว้ ในอุปกรณ์ของคุณได้

การดาวน์โหลดไฟล์มีสองวิธีดังนี้

- บันทึกไฟล์สำหรับการใช้แบบออฟไลน์ในแอปพลิเคชัน Content
- บันทึกไฟล์ภายในอุปกรณ์ของคุณ

บันทึกไฟล์สำหรับการใช้แบบออฟไลน์ในแอปพลิเคชัน Content

- หาไฟล์และเปิดไฟล์เพื่อดู
- 2 แตะ < เลือก บันทึกไว้ใช้ออฟไลน์</p>
- 3 เมื่อได้รับพรอมต์ ให้เลือกดาวน์โหลดไฟล์

้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะเข้ารหัสและเก็บไว้ในพื้นที่ออฟไลน์ของแอป ในการดูลิสต์ของไฟล์ที่ดาวน์โหลด ให้ เปิดเมนูดรอปดาวน์ในส่วนหัวของเพจเอกสาร และแตะ **ออฟไลน์**

้ ในการย้ายไฟล์ที่ดาวน์โหลดออก ให้แตะไฟล์ค้างไว้ เลือกไฟล์ แล้วแตะ 🔳

บันทึกไฟล์ภายในอุปกรณ์ของคุณ

1 ค้นหาไฟล์ แตะ *** แล้วแตะ **เปิดใน...**



้นอกจากนี้ คุณสามารถบันทึกไฟล์ขณะดูไฟล์ด้วยการแตะ < แล้วแตะ เปิดใน...

- 2 แตะ บันทึกลงไฟล์
- 3 เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการบันทึกไฟล์ แล้วแตะ บันทึก หากคุณต้องการที่จะสามารถใช้ไฟล์ขณะออฟไลน์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้บันทึกไฟล์ไว้ในระบบของเครื่อง เมื่อคุณบันทึกไฟล์ภายในอุปกรณ์ของคุณ คุณ จะเห็นไฟล์นั้นในแอปพลิเคชัน ไฟล์

ค้นหาเนื้อหาและการสื่อสาร

คุณสามารถค้นหาการสื่อสารและไฟล์ต่างๆ ได้โดยการแตะ **ค้นหา** ในแผงการนาวิเกต คุณสามารถค้นหาคำใน ชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ หรือคำที่อยู่ในไฟล์หรือการสื่อสารได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถค้นหาแฮชแท็กต่างๆ ที่ใช้ ในการสื่อสาร หรือค้นหาชื่อการสื่อสาร หรือแท็กที่ใช้ในข้อมูลดิจิตัลได้อีกด้วย พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาของคุณ แล้วแตะ Enter

้ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาคำว่า "report" คุณจะพบ *Status Report 2019.xls* และ *Report Logo.jpg* ตลอดจน *Writing Instructions.doc* หากมีคำว่า report อยู่ในเอกสารหรือการสื่อสารดังกล่าว คุณสามารถ กรองผลลัพธ์ของคุณได้ตามประเภท (ตัวอย่างเช่น แยกตามการสื่อสารหรือตามไฟล์)

้หลังจากผลลัพธ์การค้นหาของคุณแสดง คุณสามารถใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ในผลลัพธ์นั้นได้เช่นเดียวกับที่คุณใช้ งานปกติ คุณสามารถแสดงตัวอย่างไฟล์ เพิ่มไฟล์ลงในโฟลเดอร์ เพิ่มโพสต์ในการสื่อสาร อัปโหลดไฟล์ หรือใช้ ไฟล์หรือโฟลเดอร์ร่วมกันกับบุคคลอื่นได้

เคล็ดลับการค้นหา

- การค้นหาจะตรวจสอบชื่อ เนื้อหา (เช่น คำในเอกสาร) นามสกุลไฟล์ ชื่อของบุคคลที่แก้ไขไฟล์ครั้งล่าสุด และข้อมูลเกี่ยวกับรายการ (เช่น คำอธิบายของโฟลเดอร์) อีกทั้ง ยังตรวจสอบเมตะดาต้าใดๆ ที่เกี่ยวข้อง กับรายการ แท็กสำหรับข้อมูลดิจิตัล ข้อความของการสื่อสาร แฮชแท็กที่ใช้ในการสื่อสาร และบุคคลในการ สื่อสารด้วย
- ถ้าคุณค้นหารายการที่มีอักขระพิเศษในชื่อ รายการจะไม่แสดงผลลัพธ์การค้นหาที่แนะนำสำหรับเอกสาร หรือโฟลเดอร์
- คุณสามารถค้นหาคำได้มากมายโดยการคั่นคำต่างๆ ด้วยเครื่องหมายคอมมาหรือเว้นวรรค
- ในการต้องการค้นหาวลี ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่คร่อมวลี ตัวอย่างเช่น "สหรัฐ" จะแสดงผลที่ตรง กับวลี สหรัฐ ในไฟล์
- คุณสามารถฟิลเตอร์ผลลัพธ์การค้นหาได้โดยการคลิกหรือแตะที่เมนูผลลัพธ์ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถดูได้ เฉพาะการสื่อสารหรือบุคคลที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาเท่านั้น
- อาจมีการความล่าช้าในการแสดงผลการค้นหาใหม่ที่สุดเล็กน้อย ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาคำว่า Report จากนั้นเพิ่มเอกสารอื่นที่มีคำว่า Report อยู่ภายใน เอกสารใหม่ที่สุดดังกล่าวจะไม่แสดงอยู่ในผลการค้นหา เป็นเวลาสองสามวินาที
- การค้นหาเป็นแบบไม่พิจารณาตัวพิมพ์ ซึ่งหมายความว่าการค้นหา report จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียวกับ Report
- คุณสามารถใช้โอเปอเรเตอร์การค้นหาต่อไปนี้ โดยโอเปอเรเตอร์เป็นแบบไม่พิจารณาตัวพิมพ์ ดังนั้น งor จะเหมือนกับ not
 - not หรือเครื่องหมายขีด (-) ตัวอย่างเช่น Report2018, Report2019 -การขาย จะแสดงผลลัพธ์ Report2018 หรือ Report2019 แต่ไม่แสดงรายการที่มีคำหลัก การขาย อยู่
 - or หรือเครื่องหมายคอมมา ตัวอย่างเช่น Report2018 or Report2019 จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียว กับ Report2018, Report2019
 - and หรือเว้นวรรค ตัวอย่างเช่น Report2018 and Report2019 จะแสดงผลลัพธ์เช่นเดียวกับ Report2018 Report2019



โอเปอเรเตอร์ not มีลำดับความสำคัญสูงกว่าโอเปอเรเตอร์อื่นๆ โดยที่ and จะมีลำดับความสำคัญ ต่ำสุด ตัวอย่างเช่น การค้นหา Report2018 and Report2019 not Report2019 จะไม่แสดง ผลลัพธ์ใดๆ เนื่องจาก not ได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

- ใช้วงเล็บเพื่อจัดกลุ่มการสืบค้นแบบซับซ้อน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถค้นหา รัฐ and (not "สหรัฐ")
- หากคุณมีโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันมากกว่า 100 โฟลเดอร์ (ไม่ว่าคุณจะใช้ร่วมกับผู้อื่นหรือผู้อื่นใช้ร่วม กับคุณ) การค้นหาร่วมอาจไม่แสดงผลลัพธ์ตามที่คาดหมาย การค้นหาจะเริ่มจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วม กันที่ชื่อ สิ่งที่สนใจ ก่อน แล้วจึงตามด้วยโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันอื่นๆ สูงสุด 100 โฟลเดอร์ คุณอาจ กำหนดให้บางโฟลเดอร์เป็นสิ่งที่สนใจก่อนการค้นหา เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้ผลการค้นหาที่ดียิ่งขึ้น
- ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่กว่า 10MB รายการดังกล่าวจะไม่รวมอยู่ในการค้นหาข้อความแบบเต็ม (การ ค้นหาผ่านเนื้อหาของไฟล์ ไม่ใช่แค่เมตะดาต้าเกี่ยวกับไฟล์) คุณสามารถค้นหารายการได้โดยการ ค้นหาชื่อทั้งหมด

ใช้ข้อมูล

ข้อมูล คือ รายการที่คุณต้องการจัดกลุ่มเข้าด้วยกันเพื่อใช้บนเว็บไซต์หรือสำหรับโปรเจคอื่นๆ

้ต่อไปนี้เป็นภาพรวมโดยย่อเกี่ยวกับวิธีใช้ข้อมูลในอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ

ทำงานกับข้อมูล

คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลเพื่ออนุมัติ ปฏิเสธ หรือแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวในอุปกรณ์ เคลื่อนที่ของคุณได้ การอนุมัติข้อมูลอาจเพิ่งเปลี่ยนสถานะ หรือหากผู้ดูแลบริการและเนื้อหาของคุณได้ คอนฟิเกอร์ให้ Oracle Content Management ใช้ตัวเลือกเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติม การอนุมัติอาจเป็นส่วน หนึ่งของเวิร์กโฟลว์ที่เปลี่ยนแปลงสถานะโดยอัตโนมัติ

อนุมัติและปฏิเสธข้อมูล

้ในวิวโฮม คุณจะเห็นรายการที่ต้องมีการอนุมัติข้อมูลแบบง่ายในไทล์ **การอนุมัติ** และคุณจะเห็นรายการ ที่ต้องการการอนุมัติเวิร์กโฟลว์ในไทล์ **งานเวิร์กของโฟลว์** แตะไทล์เพื่อดูรายการ

การอนุมัติ

้ในลิสต์ของข้อมูลที่รอการอนุมัติ ให้แตะที่ข้อมูลเพื่อตรวจสอบ หากจำเป็น หากข้อมูลมีหลายเพจ ให้แตะ ที่เลขที่เพจเพื่อเปิดแถบรูปภาพขนาดย่อแล้วนาวิเกตและดูเพจต่างๆ หากต้องการดูลิสต์คุณสมบัติ

ข้อมูล ให้แตะ 🛈

้ เมื่อคุณพร้อมแล้ว แตะ 🗹 เพื่ออนุมัติข้อมูล แตะ 🗙 เพื่อปฏิเสธข้อมูล

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อมูลได้โดยตรงจากลิสต์การอนุมัติ โดยปัดรายการในลิ สต์ไปทางขวาเพื่ออนุมัติ หรือทางซ้ายเพื่อปฏิเสธ

งานของเวิร์กโฟลว์

้ในลิสต์ข้อมูลที่กำลังรออนุมัติ คุณจะเห็นวันที่ครบกำหนด (หากมี) การแสดงตัวอย่างข้อมูล ราย ละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และงานของเวิร์กโฟลว์ของคุณ

้ในการดำเนินการกับงานเวิร์กโฟลว์ ให้แตะชื่องานเวิร์กโฟลว์ หรือแตะ 🏾 เลือกการดำเนินการ หรือ เพิ่มความเห็น แล้วแตะ **ส่ง**

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถดำเนินการกับรายการขณะดูรายการโดยการแตะ 🏾 ที่ด้านล่างของหน้าจอ

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์ โปรดดู ใช้เวิร์กโฟลว์ ใน Managing Assets with Oracle Content Management



แสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลในการตรวจสอบ

้ในการโพสต์ความเห็นเมื่อตรวจสอบข้อมูล ให้ดูข้อมูลนั้นแล้วแตะ ቾ เพื่อดูเครื่องมือบันทึกย่อ เมื่อแถบ

เครื่องมือแสดงขึ้น ให้แตะ 🖣 ในแถบเครื่องมือ แล้วแตะที่ข้อมูลเพื่อวางบันทึกย่อในตำแหน่งที่ต้องการบน เพจ การดำเนินการนี้จะเปิดการสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลนั้นขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถโพสต์ความเห็นได้

้แตะ 🛄 ในแถบเครื่องมือ จากนั้นแตะแล้วลากเพื่อเลือกพื้นที่ข้อมูลที่จะไฮไลต์และเพิ่มบันทึกย่อ

แตะ 👅 ในแถบเครื่องมือแล้วเลือกบุคคลเพื่อแสดงโพสต์ของบุคคลนั้น

้เมื่อวางบันทึกย่อในข้อมูลแล้ว ให้แตะ 🤍 เพื่อไฮไลต์โพสต์ที่เชื่อมโยงกับบันทึกย่อนั้น และคุณสามารถแตะที่ โพสต์ในการสื่อสารเพื่อดูบันทึกย่อที่เชื่อมโยงกับโพสต์ได้ด้วย

ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

้คุณสามารถใช้ไฟล์แต่ละไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์ร่วมกันได้โดยตรงจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ

คุณสามารถใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆ ร่วมกันในคลาวด์ได้โดยตรงจากโมบายแอปพลิเคชันของคุณ โดยการ สร้างลิงค์ไปยังไฟล์และโฟลเดอร์เหล่านั้น จากนั้น ใช้ลิงค์ดังกล่าวร่วมกับบุคคลอื่นเพื่อให้สามารถเข้าใช้เนื้อหา ของคุณได้ โดยคุณจะเป็นผู้ควบคุมสิ่งที่บุคคลเหล่านั้นสามารถดำเนินการได้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ของคุณ เช่น เพียงดูรายการแบบออฟไลน์ ดาวน์โหลดรายการ หรือแก้ไขรายการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้ง ค่าวันที่หมดอายุหรือรหัสการเข้าใช้ของลิงค์ได้อีกด้วย หลังจากสร้างลิงค์แล้ว คุณสามารถแบ่งปันลิงค์ได้ตาม วิธีที่คุณต้องการ เช่น โดยการเพิ่มลิงค์ในอีเมล์หรือส่งเป็นข้อความ

นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้โฟลเดอร์ร่วมกันได้โดยการเพิ่มสมาชิกในโฟลเดอร์ ซึ่งทำให้บุคคลเหล่านี้สามารถ เข้าใช้เนื้อหาทั้งหมดในโฟลเดอร์และโฟลเดอร์ย่อยได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในกรณีที่คุณกำลังทำงานเกี่ยวกับโปร เจคขนาดใหญ่ เป็นต้น และในกรณีที่บุคคลอาจต้องเข้าใช้งานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

ใช้การสื่อสาร

้การสื่อสารเป็นวิธีที่คุณทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยการโพสต์ความคิดเห็นและหัวข้อการสื่อสารในแบบเรียล ไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับเอกสารหรือโฟลเดอร์ที่เฉพาะเจาะจง หรือสร้างการสื่อสารแบบอิสระ ได้ คุณยังสามารถสร้างบันทึกย่อ ซึ่งเป็นความเห็นเกี่ยวกับส่วนที่ระบุของไฟล์ได้ด้วย

้ในการสร้างหรือดูการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ ให้ทำดังนี้

- ค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการใช้สำหรับการสื่อสาร
- 2 ແຕະ ***
- 3 แตะ ไปที่**การสื่อสาร** หากไม่มีการสื่อสาร ระบบจะเริ่มต้นการสื่อสารใหม่ให้กับคุณ

้ในการสร้างการสื่อสารโดยไม่มีการอ้างอิงไฟล์หรือโฟลเดอร์ ให้ทำดังนี้

- 1 เปิดแผงการนาวิเกต แล้วแตะ **การสื่อสาร**
- 2 แตะ 🛨 ระบบจะเริ่มต้นการสื่อสารใหม่ที่ว่างเปล่าให้กับคุณ
- 3 เพิ่มชื่อการสื่อสาร
- 4 แตะ สร้าง

้ในการเพิ่มสมาชิกให้กับการสื่อสาร ให้ทำดังนี้



- 1 เปิดการสื่อสาร จากนั้นให้แตะ 🏜 ในแถบสมาชิก
- 2 ແຕະ 🔖
- 3 เริ่มพิมพ์ชื่อของบุคคลที่ต้องการเพิ่ม ลิสต์ของชื่อที่ตรงกับตัวอักษรที่คุณป้อนจะปรากฏขึ้น เลือก บุคคลจากลิสต์ แล้วแตะ เพิ่ม

หากเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับโฟลเดอร์ คุณจะต้องเพิ่มบุคคลเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ คุณไม่สามารถ เพิ่มบุคคลเหล่านั้นผ่านการสื่อสาร

้ในการเพิ่มโพสต์ในการสื่อสาร ให้เปิดการสื่อสาร พิมพ์ข้อความของคุณในฟิลด์ข้อความ แล้วแตะ **โพสต์**



6 ใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

้คุณสามารถใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างง่ายดาย และควบคุมผู้ที่เข้าใช้ ตลอดจนสิ่งที่พวกเขา สามารถดำเนินการกับเนื้อหาได้

- ดูการใช้ร่วมกันแบบย่อ (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- ภาพรวมของการใช้ร่วมกัน
- ใช้ไฟล์ร่วมกัน
- ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน
- หยุดการใช้งานร่วมกัน
- ตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานไฟล์
- เรียกไฟล์ที่ลบคืนในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
- เคล็ดลับการใช้ร่วมกัน
- แก้ไขปัญหาการใช้ร่วมกัน

🕑 วิดีโอ

ภาพรวมของการใช้ร่วมกัน

้คุณอาจต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นและใช้ข้อมูลร่วมกัน แต่คุณต้องแน่ใจว่าเฉพาะบุคคลที่เหมาะสมเท่านั้นที่มีสิทธิ์ เข้าใช้ข้อมูลดังกล่าว ประเภทการใช้ร่วมกันที่คุณใช้จะขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณต้องการใช้ร่วมกัน ดังนี้

- ใฟล์: คุณสามารถสร้างลิงค์และส่งลิงค์นั้นให้คนอื่นทางอีเมล์ หรือใช้ลิงค์ในข้อความโต้ตอบแบบทันที เอกสาร หรือแอปพลิเคชันอื่นได้ การส่งลิงค์จะมีประโยชน์หากคุณต้องการให้สิทธิ์การเข้าใช้ไฟล์บาง รายการให้แก่บุคคลตามความจำเป็น การใช้ลิงค์คือวิธีเดียวที่ผู้รับจะสามารถเข้าใช้ไฟล์ได้ มีลิงค์ส่วนกลาง และลิงค์สมาชิกตามที่อธิบายไว้ด้านล่าง
- โฟลเดอร์: คุณสามารถส่งลิงค์ไปยังโฟลเดอร์ หรือคุณสามารถเพิ่มบุคคลหรือกลุ่มเป็นสมาชิกของ โฟลเดอร์นั้น เมื่อคุณเพิ่มสมาชิกไปยังโฟลเดอร์ บุคคลและกลุ่มดังกล่าวจะสามารถเข้าใช้เนื้อหาทั้งหมดใน โฟลเดอร์ได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในกรณีที่คุณกำลังทำงานเกี่ยวกับโปรเจคขนาดใหญ่ เป็นต้น และในกรณีที่ บุคคลอาจต้องเข้าใช้งานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

้ถ้าคุณใช้โฟลเดอร์ร่วมกับผู้อื่น และให้สิทธิ์บุคคลนั้นในการเพิ่มเนื้อหาในโฟลเดอร์ เนื้อหานั้นจะนับรวมกับโควต้า ของพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ ตัวอย่างเช่น ถ้าโฟลเดอร์ของคุณมีไฟล์ **500** เมกะไบต์ และหลังจากที่ใช้โฟลเดอร์ ร่วมกัน ผู้ใช้อื่นเพิ่มไฟล์อีก **300** เมกะไบต์ รวมเป็น **800** เมกะไบต์จะนับรวมกับโควต้าของคุณ

้หากคุณมีสิทธิ์เข้าใช้มากกว่า **100** โฟลเดอร์ (ทั้งที่คุณเป็นเจ้าของหรือใช้งานร่วมกับคุณ) ผลลัพธ์การค้นหา ของคุณจะไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการค้นหาถูกจำกัดไว้ที่ **100** โฟลเดอร์

้ผู้ดูแลบริการของคุณรับผิดชอบในการจัดการ Oracle Content Management ให้กับหน่วยงานของคุณ บุคคลนั้นจะตั้งค่าปริมาณพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณสามารถใช้ ถ้าคุณต้องการพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อผู้ ดูแลบริการ

้คุณเป็นผู้กำหนดว่าใครบ้างที่สามารถดำเนินการกับเนื้อหาที่ใช้ร่วมกันของคุณ โดยการระบุบทบาทให้บุคคลดัง กล่าว เมื่อจะเพิ่มสมาชิกไปยังโฟลเดอร์ คุณต้องกำหนดบทบาทของสมาชิกในโฟลเดอร์ดังกล่าวด้วย คุณอาจ อนุญาตให้ดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียว หรืออาจกำหนดบุคคลที่สามารถแก้ไขเอกสารและอัปโหลดเวอร์ชันใหม่ ได้ บทบาทที่สามารถใช้ได้มีดังต่อไปนี้



- ผู้ดู: ผู้ดูสามารถดูไฟล์และโฟลเดอร์ แต่ไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ได้
- ผู้ดาวน์โหลด: ผู้ดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลดไฟล์และบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ของตนได้ด้วย
- ผู้ให้ข้อมูล: ผู้ให้ข้อมูลสามารถแก้ไขไฟล์ อัปเดตไฟล์ อัปโหลดไฟล์ใหม่ และลบไฟล์ได้ด้วย
- ผู้จัดการ: ผู้จัดการมีสิทธิ์ของบทบาทอื่นๆ ทั้งหมด และสามารถเพิ่มหรือย้ายบุคคลอื่นๆ ออกจาก การเป็นสมาชิกได้

🖍 หมายเหตุ:

หากผู้ดูแลระบบของคุณได้ใช้งานการทำงานร่วมกันของ Microsoft Office Online ผู้ดูจะ สามารถเห็นการแสดงตัวอย่างไฟล์ได้ในเว็บไคลเอนต์เท่านั้น นอกจากนี้ ผูoัดาวน์โหลด สามารถดูไฟล์ได้ใน Microsoft Office Online และผู้ให้ข้อมูลและผู้จัดการก็สามารถแก้ไข ไฟล์ใน Microsoft Office Online ได้อีกด้วย

้นอกจากนี้ยังมีบทบาท เจ้าของ ที่มีสิทธิ์ในการจัดการโฟลเดอร์ทั้งหมด รวมถึงการลบโฟลเดอร์ด้วย

้ ผู้ให้ข้อมูลและผู้จัดการสามารถลบเนื้อหาและโฟลเดอร์ย่อย หากมีการลบรายการที่ใช้ร่วมกัน รายการดัง กล่าวจะปรากฏขึ้นในโฟลเดอร์ถังขยะพร้อมกับระบุบุคคลที่เป็นเจ้าของรายการและบุคคลที่เป็นผู้ลบ

เมื่อทำงานร่วมกับคู่ค้าและผู้จำหน่ายภายนอก คุณจะสามารถระบุลิงค์ส่วนกลางไปยังไฟล์ที่มีการรักษา ความปลอดภัยได้ เพื่อให้ทุกคนมีสิทธิ์เข้าใช้ในระดับที่เหมาะสม นอกจากนี้ คุณยังสามารถกำหนดรหัส การเข้าใช้และวันที่หมดอายุบนลิงค์เพื่อเพิ่มการรักษาความปลอดภัยให้มากขึ้น และยังสามารถควบคุม ดูแลได้โดยการตรวจสอบว่าใครเข้าใช้ไฟล์ที่กำหนดให้ใช้ร่วมกันบ้างและเมื่อใด

้ดูการใช้ร่วมกันแบบย่อ (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ลิงค์ส่วนกลาง

้ลิงค์ส่วนกลางจะให้สิทธิ์เข้าใช้ในไฟล์หรือโฟลเดอร์เฉพาะดังกล่าวเท่านั้น โดยจะไม่รวมถึงไฟล์หรือ โฟลเดอร์อื่นๆ

ผู้ดูแลบริการของคุณสามารถเลิกใช้ลิงค์ส่วนกลาง และสามารถกำหนดว่าใครสามารถเข้าใช้ลิงค์เหล่า นั้นได้บ้าง (ทุกคนหรือเฉพาะผู้ใช้ที่รีจิสเตอร์)

เมื่อคุณสร้างลิงค์ส่วนกลาง คุณจะเพิ่มชื่อให้กับลิงค์ เพื่อให้คุณสามารถติดตามว่าถูกใช้ไปหรือไม่ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเพิ่มข้อความที่มีลิงค์ และเลือกสิทธิ์ใช้งานสำหรับลิงค์ได้ด้วย ซึ่งกำหนดว่า ผู้รับทำอะไรได้บ้างกับลิงค์ คุณสามารถปรับบทบาทสูงสุดที่ใช้กับลิงค์ส่วนกลางได้ในการตั้งค่าของคุณ โดยเข้าใช้ผ่านทางเว็บเบราเซอร์ของคุณ ผู้ดูแลบริการของคุณอาจจำกัดบทบาทที่อนุญาตสำหรับลิงค์ ส่วนกลางได้เช่นกัน บทบาทจะเป็นเช่นเดียวกับบทบาทที่ใช้เมื่อเพิ่มสมาชิกในโฟลเดอร์ (ผู้ดู, ผู้ ดาวน์โหลด หรือผู้ให้ข้อมูล)

้ขณะที่สร้างลิงค์ส่วนกลาง หากผู้ดูแลระบบของคุณอนุญาต คุณสามารถเลือกส่งลิงค์ให้กับ **ทุกคน** ซึ่ง หมายความว่าคุณสามารถส่งให้กับคนที่ไม่มีแอคเคาท์ Oracle Content Management หรือคุณ สามารถจำกัดผู้รับเป็น **ผู้ใช้ที่รีจิสเตอร์ทั้งหมด** ซึ่งเป็นบุคคลที่มีแอคเคาท์

คุณยังสามารถตั้งค่าวันที่หมดอายุที่เลือกระบุได้ที่กำหนดเวลาหยุดทำงานของลิงค์ส่วนกลาง และรหัส การเข้าใช้ รหัสการเข้าใช้สำหรับลิงค์ส่วนกลางจะเป็นเหมือนรหัสผ่าน คุณสามารถตั้งค่ารหัสการเข้าใช้ และบุคคลที่ได้รับลิงค์จะต้องป้อนรหัสดังกล่าวก่อนจึงจะสามารถใช้ลิงค์ได้ ลักษณะดังกล่าวจะช่วยให้ คุณมีวิธีการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมสำหรับลิงค์ส่วนกลางที่คุณส่ง คุณจำเป็นต้องส่งรหัสการเข้า ใช้ให้แก่ผู้ที่ได้รับลิงค์ เพื่อให้พวกเขาสามารถใช้งานลิงค์ได้ มิฉะนั้น พวกเขาจะไม่สามารถเข้าใช้เนื้อหาที่ เชื่อมโยงกับลิงค์นั้นได้



ลิงค์สมาชิก

้ข้อกำหนดของลิงค์ชนิดนี้คือบุคคลนั้นต้องเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ และต้องเข้าสู่ระบบของแอคเคาท์ Oracle Content Management เพื่อใช้ลิงค์ดังกล่าว เมื่อคุณใช้ลิงค์สมาชิก คุณสามารถเลือก การเข้าใช้แบบ ออนไลน์ ซึ่งช่วยให้ผู้รับดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้ลิงค์ ดาวน์โหลดโดยตรง เมื่อใช้ ไฟล์ร่วมกัน ซึ่งช่วยให้ผู้รับสามารถดาวน์โหลดไฟล์โดยไม่ต้องดูได้

ใช้ไฟล์ร่วมกัน

้คุณสามารถแบ่งปันลิงค์ไปยังไฟล์ ซึ่งจะช่วยให้บุคคลสามารถเข้าใช้ได้เฉพาะไฟล์ดังกล่าว และไม่สามารถเข้าใช้ ไฟล์อื่นๆ ในโฟลเดอร์ได้ คุณอาจสามารถส่งไฟล์ไปยังบุคคลอื่นได้โดยตรง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชันที่คุณใช้ ตัวอย่างเช่น อาจมีตัวเลือกเพื่อส่งไฟล์ไปยังบุคคลอื่นเมื่อใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่

สร้างลิงค์

- เบราเซอร์:
 - เลือกไฟล์และเลือก แชร์ลิงค์ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก ⁴⁶ ในแถบการดำเนินการ
 - 2 เลือกประเภทของลิงค์ (สมาชิกหรือส่วนกลาง) คุณไม่สามารถสร้างลิงค์สมาชิกสำหรับไฟล์ในรูท โฟลเดอร์

หมายเหตุ: ถ้าคุณสร้างลิงค์สมาชิก สิทธิ์การเข้าใช้ไฟล์จะขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้ใช้ในโฟลเดอร์นั้น ถ้า คุณสร้างลิงค์ส่วนกลาง สิทธิ์การเข้าใช้ไฟล์จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่ผู้ดูแลระบบของคุณกำหนดเป็นค่า ดีฟอลต์สำหรับทั้งระบบ หรือขึ้นอยู่กับการตั้งค่าในโฟลเดอร์ระดับบน บทบาทนี้จะปรากฏที่ด้านล่าง ของไดอะล็อก หากต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาท ให้คลิก **แก้ไขตัวเลือกลิงค์** และเลือกบทบาทใหม่

- 3 ถ้าคุณต้องการส่งอีเมล์แจ้งลิงค์แก่ผู้อื่น ให้ป้อนชื่อหรืออีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้
- 4 ตัวเลือกลิงค์ เช่น ประเภทของสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์นี้ และการหมดอายุสำหรับลิงค์ส่วนกลาง จะปรากฏ ที่ด้านล่างของไดอะล็อกนี้ หากต้องการเปลี่ยนแปลงตัวเลือกเหล่านี้ ให้คลิก แก้ไขตัวเลือกลิงค์
 - สำหรับลิงค์สมาชิก คุณสามารถเลือกว่าจะเปิดไฟล์แบบออนไลน์ หรือดาวน์โหลดมายัง
 คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ ถ้าคุณเลือกที่จะเปิดไฟล์แบบออนไลน์ สิทธิ์ของผู้ใช้จะขึ้นอยู่กับบทบาท
 ของผู้ใช้ในโฟลเดอร์ระดับบน
 - สำหรับลิงค์ส่วนกลาง คุณสามารถเลือกลิงค์ส่วนกลางที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใช้ งาน เลือกว่าทุกคนสามารถเข้าใช้ไฟล์ดังกล่าวหรืออนุญาตเฉพาะผู้ใช้ที่รีจิสเตอร์เท่านั้น ตั้งค่าวัน ที่หมดอายุ และตั้งรหัสเข้าใช้เพื่อจำกัดการเข้าใช้ลิงค์นี้

้คุณสามารถคัดลอกลิงค์และใช้ลิงค์ได้ทุกที่ หรือป้อนอีเมล์แอดเดรสเพื่อส่งลิงค์ไปยังบุคคลอื่นโดยตรง พร้อมหมายเหตุที่เลือกระบุได้เกี่ยวกับลิงค์

- เดสก์ห็อปแอปพลิเคชัน: เลือกไฟล์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ แล้วคลิกขวา คุณสามารถใช้ ตัวเลือก คัดลอกลิงค์ ในส่วนคอนเท็กซ์ของ Oracle Content เพื่อสร้างลิงค์ส่วนกลางดีฟอลต์ได้อย่าง รวดเร็ว และคัดลอกลิงค์ไปยังคลิปบอร์ดของคุณเพื่อใช้งานในตำแหน่งที่คุณต้องการ หรือคุณสามารถ เลือก ใช้ลิงค์ร่วมกัน ไดอะล็อกจะเปิดขึ้น ซึ่งคุณสามารถเลือกว่าจะสร้างลิงค์สมาชิกหรือลิงค์ส่วนกลาง หรือเปิดโปรแกรมอีเมล์ของคุณเพื่อส่งลิงค์ในรูปแบบข้อความอีเมล์ เมื่อสร้างลิงค์ส่วนกลาง คุณจะ สามารถใช้ค่าดีฟอลต์ต่างๆ หรือคลิก แก้ไขตัวเลือกลิงค์ เพื่อตั้งค่ารหัสการเข้าใช้งาน วันที่หมดอายุ เป็นต้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถคัดลอกลิงค์ที่คุณสร้างและใช้ได้ทุกที่ที่ต้องการ
- อุปกรณ์เคลื่อนที่: แตะ
 (Android) หรือ
 (iOS) แตะ ใช้ลิงค์ร่วมกัน แตะ เลือกลิงค์ที่มีอยู่ เพื่อดูลิงค์ที่สามารถใช้ได้และลิงค์สมาชิก เมื่อใช้ลิงค์สมาชิก คุณสามารถเลือกแอปพลิเคชันที่จะใช้เพื่อ ดาวน์โหลดไฟล์ หรือคัดลอกลิงค์เพื่อใช้ในแอปพลิเคชันอื่นได้ ในการสร้างลิงค์ส่วนกลางใหม่ ให้ป้อนราย ละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว คลิก สร้าง และเลือกแอปพลิเคชันที่จะใช้เพื่อใช้ลิงค์ร่วมกัน

้โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับลิงค์สมาชิกและลิงค์ส่วนกลางที่ ภาพรวมของการใช้ร่วมกัน



คอนฟิเกอร์การเข้าใช้ลิงค์

้ในการคอนฟิเกอร์การเข้าใช้ลิงค์ของโฟลเดอร์ ให้ไปที่ 'คุณสมบัติ' ของโฟลเดอร์ ในเดสก์ท็อป แอปพลิเคชันหรือเบราเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **การใช้ร่วมกัน** และปรับค่าตามต้องการ

- หากไม่ต้องการอนุญาตให้ใช้ลิงค์ส่วนกลางสำหรับแต่ละโฟลเดอร์และรายการภายในโฟลเดอร์ ให้ เลิกใช้ตัวเลือกลิงค์ส่วนกลาง
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาทที่ระบุโดยอัตโนมัติให้กับผู้ใช้ในขั้นตอนการสร้างลิงค์ส่วนกลาง ให้เลือกบทบาทใหม่จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะเลือกผู้ดูให้เป็นบทบาท ดีฟอลต์สำหรับโฟลเดอร์ส่วนใหญ่ของคุณ แต่คุณต้องการให้โฟลเดอร์หนึ่งมีบทบาทดีฟอลต์เป็นผู้ ดาวน์โหลด ซึ่งช่วยให้คุณสามารถปรับแต่งการทำงานของลิงค์สำหรับโฟลเดอร์เฉพาะได้

ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน

คุณสามารถใช้โฟลเดอร์ร่วมกันโดยการส่งลิงค์ไปยังโฟลเดอร์หรือเพิ่มสมาชิกให้กับโฟลเดอร์ ลิงค์ ทำงานด้วยวิธีเดียวกันสำหรับโฟลเดอร์และไฟล์ เมื่อคุณเพิ่มกลุ่มหรือบุคคลเป็นสมาชิก กลุ่มและ สมาชิกดังกล่าวจะมีสิทธิ์เข้าใช้งานเนื้อหาทั้งหมดในโฟลเดอร์

้ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถ คอนฟิเกอร์การตั้งค่าลิงค์ส่วนกลาง กำหนดว่าคุณสามารถสร้างลิงค์ส่วน กลางได้หรือไม่ กำหนดค่าดีฟอลต์และสิทธิ์ใช้งานสูงสุดสำหรับลิงค์ ตลอดจนกำหนดว่าลิงค์จะมีการ หมดอายุหรือไม่ หากคุณไม่เห็นตัวเลือกที่กล่าวถึงด้านล่างนี้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ

สร้างลิงค์โฟลเดอร์

้คุณจะสามารถใช้ลิงค์โฟลเดอร์ร่วมกับบุคคลทั่วไปเท่านั้น แต่ไม่สามารถใช้ร่วมกับกลุ่ม

- เบราเซอร์:
 - เลือกโฟลเดอร์และคลิก แชร์ลิงค์ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก ⁶ ในแถบการดำเนินการ
 - 2 เลือกประเภทของลิงค์ (สมาชิกหรือส่วนกลาง) หมายเหตุ: ถ้าคุณสร้างลิงค์สมาชิก สิทธิ์การเข้าใช้โฟลเดอร์และรายการในโฟลเดอร์จะขึ้นอยู่ กับบทบาทของผู้ใช้ในโฟลเดอร์นั้น ถ้าคุณสร้างลิงค์ส่วนกลาง สิทธิ์การเข้าใช้โฟลเดอร์และ รายการในโฟลเดอร์จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่ผู้ดูแลระบบของคุณกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับทั้ง ระบบ หรือขึ้นอยู่กับการตั้งค่าในโฟลเดอร์ระดับบน บทบาทนี้จะปรากฏที่ด้านล่างของไดอะล็อก หากต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาท ให้คลิก แก้ไขตัวเลือกลิงค์ และเลือกบทบาทใหม่
 - 3 ถ้าคุณต้องการส่งอีเมล์แจ้งลิงค์แก่ผู้อื่น ให้ป้อนชื่อหรืออีเมล์แอดเดรสของผู้ใช้
 - 4 ตัวเลือกลิงค์ เช่น ประเภทของสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์นี้ และการหมดอายุสำหรับลิงค์ส่วนกลาง จะปรากฏที่ด้านล่างของไดอะล็อกนี้ กรณีที่คุณสร้างลิงค์ส่วนกลาง คุณสามารถเปลี่ยนแปลง ตัวเลือกเหล่านี้ได้โดยคลิก แก้ไขตัวเลือกลิงค์ คุณสามารถเลือกลิงค์ส่วนกลางที่สร้างไว้ ก่อนหน้านี้ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใช้งาน ตั้งค่าวันที่หมดอายุ และตั้งรหัสเข้าใช้เพื่อจำกัดการเข้าใช้ ลิงค์นี้

้กรณีที่คุณสร้างลิงค์สมาชิก คุณสามารถเปลี่ยนแปลงประเภทสิทธิ์เข้าใช้ของผู้ใช้ได้ โดย เปลี่ยนบทบาทของสมาชิกในโฟลเดอร์นั้น

 เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน: เลือกโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ แล้วคลิกขวา คุณสามารถใช้ตัวเลือก คัดลอกลิงค์ จากส่วนคอนเท็กซ์ของ Oracle Content เพื่อสร้างลิงค์ ส่วนกลางดีฟอลต์ได้อย่างรวดเร็ว และคัดลอกลิงค์ไปยังคลิปบอร์ดของคุณเพื่อใช้งานในตำแหน่ง ที่คุณต้องการ หรือคุณสามารถเลือก ใช้ลิงค์ร่วมกัน ไดอะล็อกจะเปิดขึ้น ซึ่งคุณสามารถเลือกว่า จะสร้างลิงค์สมาชิกหรือลิงค์ส่วนกลาง หรือเปิดโปรแกรมอีเมล์ของคุณเพื่อส่งลิงค์ในรูปแบบ ข้อความอีเมล์ เมื่อสร้างลิงค์ส่วนกลาง คุณจะสามารถใช้ค่าดีฟอลต์ต่างๆ หรือคลิก แก้ไขตัว เลือกลิงค์ เพื่อตั้งค่ารหัสการเข้าใช้งาน วันที่หมดอายุ เป็นต้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถคัดลอก ลิงค์ใดๆ ที่คุณสร้างและใช้ได้ทุกที่ที่ต้องการ



 อุปกรณ์เคลื่อนที่: แตะ
 (Android) หรือ
 (iOS) แตะ ใช้ลิงค์ร่วมกัน แตะ เลือกลิงค์ที่มีอยู่ เพื่อดูลิงค์ที่สามารถใช้ได้และลิงค์สมาชิก ในการสร้างลิงค์ใหม่ ให้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น เมื่อเสร็จ สิ้นแล้ว คลิก สร้าง และเลือกแอปพลิเคชันที่จะใช้เพื่อใช้ลิงค์ร่วมกัน

เลือกชนิดของลิงค์ที่คุณต้องการใช้

คอนฟิเกอร์การเข้าใช้ลิงค์

้ในการคอนฟิเกอร์การเข้าใช้ลิงค์สำหรับโฟลเดอร์และเนื้อหาของโฟลเดอร์ ให้ไปที่ 'คุณสมบัติ' ของโฟลเดอร์ ใน เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันหรือเบราเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **การใช้ร่วมกัน** และปรับค่าตามต้องการ

- หากไม่ต้องการอนุญาตให้ใช้ลิงค์ส่วนกลางสำหรับโฟลเดอร์นี้และรายการภายในโฟลเดอร์ ให้เลิกใช้ตัวเลือก ลิงค์ส่วนกลาง
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาทที่ระบุโดยอัตโนมัติให้กับผู้ใช้ในขั้นตอนการสร้างลิงค์ส่วนกลาง ให้เลือก บทบาทใหม่จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะเลือกผู้ดูให้เป็นบทบาทดีฟอลต์สำหรับ โฟลเดอร์ส่วนใหญ่ของคุณ แต่คุณต้องการให้โฟลเดอร์หนึ่งมีบทบาทดีฟอลต์เป็นผู้ดาวน์โหลด ซึ่งช่วยให้ คุณสามารถปรับแต่งการทำงานของลิงค์สำหรับโฟลเดอร์เฉพาะได้

เพิ่มสมาชิกของโฟลเดอร์

- เบราเซอร์: เลือกโฟลเดอร์และเลือก แถบด้านข้าง ในแถบการดำเนินการ และเลือก สมาชิก คลิก เพิ่ม สมาชิก
- เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน: เลือกโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ คลิกขวา แล้วเลือก สมาชิก จากส่วนคอนเท็กซ์ของ Oracle Context
- อุปกรณ์เคลื่อนที่: แตะ (Android) หรือ (iOS) แตะ สมาชิก หรือ 🏜

้ป้อนบุคคลหรือกลุ่มที่คุณต้องการเพิ่ม รวมถึงข้อความที่เลือกระบุได้ จากนั้น เลือกบทบาทที่สมาชิกจะมีใน โฟลเดอร์ ถ้าคุณเพิ่มกลุ่ม สมาชิกทั้งหมดในกลุ่มจะมีบทบาทเดียวกัน

หยุดการใช้งานร่วมกัน

้ในการย้ายตัวคุณเองหรือบุคคลหนึ่งรายออกจากโฟลเดอร์ ให้ไปที่เมนู สมาชิก ของโฟลเดอร์

- ในเบราเซอร์ของคุณ เลือก สมาชิก ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก แถบด้านข้าง ในแถบการดำเนินการ และเลือก สมาชิก
- เมื่อใช้เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน ให้ไปที่โฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่คุณ ต้องการใช้และเลือก สมาชิก
- ใน iPad หรือ iPhone ของคุณ แตะ *** แตะ สมาชิก
- ในอุปกรณ์ Android ของคุณ แตะ
 แตะ สมาชิก

้เลือกชื่อ และเลือก **ย้ายออก** จากลิสต์ที่อยู่ถัดจากชื่อของคุณหรือชื่อของบุคคล ถ้าคุณย้ายตัวเองออกและ ้ต้องการเข้าใช้โฟลเดอร์อีกครั้ง คุณจะต้องขอให้เจ้าของโฟลเดอร์เพิ่มคุณเข้าไปในโฟลเดอร์อีกครั้ง

้เมื่อต้องการหยุดการใช้โฟลเดอร์ร่วมกันทั้งโฟลเดอร์ ให้ทำดังนี้

- ย้ายผู้ใช้ทั้งหมดออกจากโฟลเดอร์หรือ
- ย้าย เนื้อหา ของโฟลเดอร์ไปยังโฟลเดอร์ใหม่ หากคุณย้ายโฟลเดอร์ไปยังตำแหน่งใหม่ ข้อมูลการเป็น สมาชิกจะถูกย้ายไปพร้อมกับโฟลเดอร์นั้น



ตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานไฟล์

้ในการตรวจสอบประวัติการเข้าใช้ของไฟล์ ให้เลือก **คุณสมบัติ** จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือก **แถบ**

ด้านข้าง ในแถบการดำเนินการ และเลือก **คุณสมบัติ** ขณะที่ดูไฟล์ ให้คลิก *** แล้วคลิก **คุณสมบัติ** คลิกแท็บ **ประวัติการเข้าใช้** เพื่อดูกิจกรรมทั้งหมดสำหรับไฟล์นั้น

โดยลิสต์จะแสดงให้รู้ว่าเข้าใช้ไฟล์เมื่อใด เข้าใช้ไฟล์อย่างไร (เช่น โดยใช้ลิงค์) โดยใคร และมีการทำอะไร เช่น ดาวน์โหลดหรือดู หากมีคนอื่นที่ไม่ใช่สมาชิกโฟลเดอร์ใช้ลิงค์ส่วนกลาง ระบบจะแสดงชื่อลิงค์

เรียกไฟล์ที่ลบคืนในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

ผู้ที่มีบทบาทเป็นผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลในโฟลเดอร์ที่คุณใช้ร่วมกัน สามารถลบไฟล์ออกจากโฟลเดอร์ ของคุณได้ หากมีผู้ลบไฟล์ คุณจะหาไฟล์ได้ในโฟลเดอร์ถังขยะ คุณสามารถเลือกไฟล์ในถังขยะและคลิก **เรียกคืน**

้ผู้ดูแลบริการของคุณ (ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ Oracle Content Management ให้กับ หน่วยงานของคุณ) สามารถกำหนดได้ว่าจะเก็บรายการไว้ในถังขยะเป็นเวลานานเท่าใด ไฟล์ของคุณอาจ ถูกลบเป็นการถาวรหากมีการล้างข้อมูลของโฟลเดอร์ถังขยะโดยอัตโนมัติ

เคล็ดลับการใช้ร่วมกัน

- หากคุณใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน บทบาทการใช้ร่วมกันจะนำมาใช้กับโฟลเดอร์ย่อยด้วย ยกเว้นคุณจะ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์เหล่านั้นเป็นการเฉพาะ
- ผู้ดูแลบริการของคุณสามารถอนุญาตและห้ามไม่ให้มีการใช้ลิงค์ส่วนกลางสำหรับบริการของคุณ รวมทั้งกำหนดว่าใครสามารถรับลิงค์เหล่านั้นได้บ้าง (ทุกคนหรือเฉพาะผู้ใช้ที่รีจิสเตอร์)
- เมื่อผู้อื่นกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ คุณจะได้รับการระบุบทบาท คุณอาจไม่สามารถ ดำเนินการบางอย่างได้ เช่น การอัปโหลดหรือการลบ เนื่องจากบทบาทของคุณไม่ได้รับอนุญาตให้ ทำเช่นนั้น หากคุณไม่สามารถทำสิ่งใดได้ ตัวเลือกเมนูนั้นจะไม่มีอยู่ ตัวอย่างเช่น หากคุณมีบทบาท ผู้ดูในโฟลเดอร์ จะไม่มีตัวเลือก ดาวน์โหลด เมื่อใช้เว็บเบราเซอร์ และโฟลเดอร์นั้นจะไม่พร้อม สำหรับการซิงโครไนซ์ เมื่อใช้ไคลเอนต์การซิงโครไนซ์ ในการตรวจสอบบทบาทของคุณ ให้ดูลิสต์ของสมาชิกในโฟลเดอร์ บทบาทจะแสดงถัดจากชื่อของ คุณ
- คุณไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์หลักร่วมกันเพื่อที่จะใช้โฟลเดอร์ย่อยร่วมกัน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถมีโฟลเดอร์หลักที่ชื่อว่า Current Projects และในโฟลเดอร์นั้นคุณสามารถมีโฟลเดอร์ ย่อยที่ชื่อว่า Discount Program, Monthly Newsletter และอื่นๆ คุณสามารถกำหนดให้ใช้ Discount Program หรือ Monthly Newsletter ร่วมกันกับบุคคลอื่นโดยไม่ต้องกำหนดให้ใช้ โฟลเดอร์ Current Projects ร่วมกันได้
- บุคคลเดียวกันสามารถมีบทบาทที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์หลักที่ยกเลิก การใช้ร่วมกัน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถกำหนดให้ใช้ Discount Program ร่วมกันกับ Leo และ ระบุให้เขามีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูลสำหรับโฟลเดอร์นั้น คุณสามารถกำหนดให้ใช้ Monthly Newsletter ร่วมกันกับ Leo และระบุบทบาทให้เขาเป็นผู้ดูสำหรับไฟล์ในโฟลเดอร์นั้น
- หากคุณกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์หลักที่คุณสร้างร่วมกัน จากนั้นคุณสามารถเพิ่มระดับสิทธิ์สำหรับ โฟลเดอร์ย่อย แต่คุณไม่สามารถลดระดับสิทธิ์ได้ ซึ่งมีความหมายดังนี้
 - ถ้าบทบาทที่มอบหมายที่ระดับโฟลเดอร์หลักสูงกว่าบทบาทที่มอบหมายที่ระดับโฟลเดอร์ย่อย ก็จะมีการใช้บทบาทสูงสุดสำหรับโฟลเดอร์ย่อยทั้งหมด
 - ถ้าบทบาทที่มอบหมายที่ระดับโฟลเดอร์หลักต่ำกว่าบทบาทที่มอบหมายที่ระดับโฟลเดอร์ย่อย บทบาทของโฟลเดอร์ย่อยก็จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง



 หากคุณมีสิทธิ์เข้าใช้มากกว่า 100 โฟลเดอร์ (ทั้งที่คุณเป็นเจ้าของหรือใช้งานร่วมกับคุณ) ผลลัพธ์การ ค้นหาของคุณจะไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการค้นหาถูกจำกัดไว้ที่ 100 โฟลเดอร์



7 ใช้การสื่อสาร

้คุณสามารถสร้างการสื่อสารเพื่อสนทนาเกี่ยวกับโฟลเดอร์และไฟล์แต่ละรายการได้ ซึ่งช่วยให้คุณทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว

- ดูคำแนะนำแบบย่อเกี่ยวกับการสื่อสาร (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- ภาพรวมของการสื่อสาร
- ทำความรู้จักกับเพจการสื่อสาร
- ฟิลเตอร์หรือจัดเรียงการสื่อสาร
- เริ่มต้นการสื่อสาร
- เพิ่มหรือย้ายบุคคลออกจากการสื่อสาร
- เพิ่มหรือย้ายไฟล์ออกจากการสื่อสาร
- จัดการการสื่อสารของคุณ
- เพิ่มบันทึกย่อ
- เพิ่มลิงค์ในการสื่อสารอื่น
- ใช้แฟลก

🕑 วิดีโอ

ภาพรวมของการสื่อสาร

้การสื่อสารเป็นวิธีที่คุณทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยการโพสต์ความคิดเห็นและหัวข้อการสื่อสารในแบบเรียล ไทม์

้คุณสามารถสร้างการสื่อสารเพื่อสนทนาเกี่ยวกับเอกสาร โฟลเดอร์ ข้อมูล คอลเล็คชัน หรือไซต์ที่ระบุได้ หรือ คุณสามารถสร้างการสื่อสารแบบสแตนด์อโลนเพื่อสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อที่คุณต้องการได้ สมาชิกของการ สื่อสารสามารถเพิ่ม ตอบกลับ และถูกใจความเห็นต่างๆ ได้, เพิ่มสิ่งที่แบบมา, จัดทำบันทึกย่อ บนเอกสารและ ไซต์ที่เชื่อมโยง ตลอดจน เพิ่มแฟลก เพื่อดึงดูดความสนใจของบุคคลต่างๆ ไปที่รายการหรือความเห็น

้นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้แฮชแท็ก (#) เพื่อเพิ่มคำหลักในการสื่อสารของคุณ แฮชแท็กในข้อความจะกำหนด คำหรือหัวข้อมีความหมายเพื่อให้ง่ายต่อการจัดกลุ่มเนื้อหาทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับคำหรือหัวข้อนั้น

้คุณสามารถเห็นการสื่อสารทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้ได้บน เพจการสื่อสาร จากเพจนี้ คุณสามารถสร้างการ สื่อสารแบบสแตนด์อโลนได้อย่างรวดเร็ว ดูการสื่อสารที่มีอยู่ เห็นจำนวนข้อความที่ยังไม่ได้อ่านในการสื่อสาร หรือตอบกลับหรือถูกใจข้อความล่าสุดในการสื่อสาร





้ขณะที่คุณดูลิสต์ออบเจกต์ คุณจะเห็นว่าออบเจกต์มีการสื่อสารที่เชื่อมโยงกันอยู่หรือไม่ เนื่องจากจะมี ไอคอนการสื่อสารอยู่ติดกับออบเจกต์

🗋 Home	Content and Experience	ц р	0	Ø
🛇 Assets	Search			Q
回 Sites	Documents All -	Upload	Creat	e 🔻
	111 111			5 . Cn .
Developer				
M Analytics	Open Copy Rename Share Link Upload to This Folder More	Name	- 83	-
COLLABORATION	Created yesterday at 5:12 PM by you		8	\diamond
Documents				
딙 Conversations	Sales Updated yesterday at 5:10 PM by Ben		æ	\diamond
ADMINISTRATION				
ស្ថិ៖ System	Get Started.docx	A ₹	ŝ	\diamond
🔁 Integrations	Reserved just now by you			
ත් ⁷ Content	71K8 Projects Roadmap.docx (v2) Updated yesterday at 5:57 PM by you	₽ ±	æ	•

ขณะที่คุณดูออบเจกต์ คุณสามารถเริ่มต้นหรือเข้าร่วมในการสื่อสารเกี่ยวกับออบเจกต์ได้โดยคลิก 🔲 เพื่อเปิดแถบด้านข้าง

💉 หมายเหตุ:

หากคุณได้ดูข้อมูลอื่นมาก่อนหน้าแล้ว เช่น เมตะดาต้า, ข้อมูล API หรือการแปล คุณอาจ ต้องเปลี่ยนกลับไปยังการสื่อสารโดยการเลือกตัวเลือกในเมนูแบบดรอปดาวน์ของช่อง



Content and Experimentary	ience	Search		۹ ۲ (
Draft - Project Plans	s.docx v ²	Download	···C)	
Documents > Sales > Draft - Project P	lans.docx	ç	, c	conversation 👻	87418 - 73 P. A
A T T T T T T T T T T T T T	Project Plans And meeting with my contact from baylew corp, we identified severs upcoming references analysis destructs: reports by product code, user stat customizable report colors and logs instandimently format contact contact is a set of the sections below.	features they'd like to see in s on documents	•	■ 1 □ 0 Q Sarah Yesterday at 11:28 AM Draft - Project Plans.doc Has the customer approved these plans? ← 凸 …	∧ × ··· ∧ □ vroject
	Additional Analytics Baydraw wants to be able to service stated on product code that inc purphases (see purchased, purchase price Comment of the functional state) Comment of the functional state of the function of the Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function of the function Comment of the function of the function of the function of the function Comment of the function of the funct	lude customers, times	, I	Ben Yesterday at 5:37 PM Draft - Project Plans.doc	em.

การเป็นสมาชิกของการสื่อสาร

เมื่อการสื่อสารเชื่อมโยงกับไฟล์ โฟลเดอร์ ไซต์ ข้อมูล หรือคอลเล็คชัน สมาชิกของรายการจะสามารถโพสต์ ความเห็นที่สมาชิกทั้งหมดสามารถมองเห็นได้ ซึ่งหมายความว่าทั้งทีมสามารถดูและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ รายการได้ ใครก็ตามที่คุณเพิ่มเป็นสมาชิกจะสามารถดูการสื่อสารและเพิ่มโพสต์ต่างๆ ในการสื่อสารได้ โดยไม่ คำนึงว่าบุคคลนั้นจะมีบทบาทใดในฐานะสมาชิก หากบุคคลใดสามารถดูเนื้อหาได้ บุคคลนั้นก็สามารถดูและโพสต์ การสื่อสารที่เกี่ยวข้องได้ หากคุณย้ายบุคคลที่เป็นสมาชิกออก บุคคลดังกล่าวจะสูญเสียสิทธิ์เข้าใช้การสื่อสาร นั้นด้วย

เมื่อคุณสร้างการสื่อสารแบบสแตนด์อโลน คุณต้องเพิ่มสมาชิกในการสื่อสาร สมาชิกสามารถโพสต์ความคิด เห็นในการสื่อสาร และตอบกลับความคิดเห็นจากสมาชิกอื่น นอกจากนี้ สมาชิกยังสามารถเพิ่มเอกสารเพื่อใช้ ร่วมกับบุคคลอื่นในการสื่อสาร

ทำความรู้จักกับเพจการสื่อสาร

Oracle Content Management ช่วยให้คุณสามารถทำงานร่วมกันผ่านการสื่อสารได้ สละเวลาสักครู่เพื่อเรียน รู้วิธีและที่ที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่คุณต้องการ

้คุณจะเห็นข้อมูลนี้บนเพจการสื่อสารของคุณ เมื่อคุณเริ่มต้นใช้งาน





รายการ	คำอธิบาย
1	แผงการนาวิเกต คือที่ที่คุณสามารถสลับระหว่างคุณสมบัติต่างๆ ได้ ตัวเลือกที่คุณเห็นในแผง ข้อมูลนี้จะขึ้นอยู่กับบทบาทผู้ใช้ที่คุณได้รับการกำหนด ตัวอย่างเช่น เฉพาะผู้ใช้ระดับองค์กรเท่านั้น ที่จะมองเห็นตัวเลือกสำหรับ ข้อมูล คลิก โฮม เพื่อแสดงเพจที่มีลิงค์ไปยังรายการล่าสุด เอกสาร บทแนะนำ และลิงค์ที่มีประโยชน์อื่นๆ
2	ส่วนการทำงานร่วมกัน สามารถใช้เพื่อเข้าใช้เอกสารและการสื่อสารของคุณ
3	ถ้าคุณมีสิทธิ์ดูแลระบบ คุณจะเห็นตัวเลือกที่ช่วยให้คุณสามารถ ตั้งค่าตัวเลือกสำหรับทั้งระบบ ใช้ งาน Oracle Content Management ร่วมกับบริการอื่น และคอนฟิเกอร์พื้นที่เก็บข้อมูล ข้อ กำหนดการโลคัลไลซ์ และคุณสมบัติอื่นๆ เกี่ยวกับ การจัดการข้อมูลดิจิตัล
4	คลิกไอคอน แสดง/ซ่อน เพื่อเปิดหรือปิดแผงการนาวิเกต
5	พื้นที่ผู้ใช ่ เป็นที่ที่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าและค้นหาเดสก์ท็อปและโมบายแอปพลิเคชัน ต่างๆ คลิกที่รูปภาพของคุณเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าดีฟอลต์ของคุณ หากคุณได้รับการแจ้งจากการ สื่อสาร แฟลกจะแสดงจำนวนการแจ้ง
6	ฟิลเตอร์ สิ่งที่คุณเห็นเพื่อดูเฉพาะสิ่งที่สนใจของคุณ การสื่อสารที่คุณซ่อนไว้ หรือการสื่อสารที่ปิด แล้วเท่านั้น
7	สร้างการสื่อสารใหม่ ที่ไม่เชื่อมโยงกับเอกสาร
8	จัดเรียง ลิสต์การสื่อสารของคุณตามเวลาที่อัปเดตครั้งล่าสุด ชื่อ หรือจำนวนข้อความที่ยังไม่ได้ อ่าน
	คลก เอคอนวว เพอแสดงรายการในววแบบยอหรอววแบบขยาย
9	ลิสต์การสือสาร ของคุณจะแสดงชื่อการสื่อสาร เวลาที่อัปเดตครั้งล่าสุด และบุคคลที่อัปเดตครั้ง
	ล่าสุด คลิก 🏓 ถัดจากการสื่อสารเพื่อดูข้อความล่าสุดในการสื่อสาร
10	ไอคอนข้อความ () จะแสดงให้ทราบว่าการสื่อสารเป็นรายการใหม่ (หมายความว่าคุณยังไม่เคย ดูข้อความมาก่อน) หรือเป็นจำนวนข้อความที่ยังไม่ได้อ่านในการสื่อสาร
	ไอคอนโฟลเดอร์ () จะแสดงให้ทราบว่าการสื่อสารนี้เชื่อมโยงกับรายการ โดยเป็นโฟลเดอร์หรือ เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง คลิกไอคอนโฟลเดอร์เพื่อเปิดรายการที่เชื่อมโยง
	คลิกไอคอนสิ่งที่สนใจ (💙) เพื่อทำเครื่องหมายเป็นสิ่งที่สนใจ



ฟิลเตอร์หรือจัดเรียงการสื่อสาร

ในเว็บเบราเซอร์ของคุณ

้คลิก **การสื่อสาร** ในการฟิลเตอร์การสื่อสารของคุณ ให้เลือกรายการที่คุณต้องการดูจากลิสต์แบบดรอปดาวน์ ที่ด้านบน ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการดูเฉพาะการสื่อสารที่ซ่อนไว้ หรือการสื่อสารที่ปิดแล้ว

้ในการจัดเรียงลิสต์ของคุณ ให้เลือกตัวเลือกจากเมนูที่มุมขวาบนของหน้าจอ คุณสามารถจัดเรียงลิสต์ตามเวลา ที่อัปเดต ชื่อ หรือตามการสื่อสารที่มีข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน

บนอุปกรณ์เคลื่อนที่

ีแตะ **การสื่อสาร** ในแผงการนาวิเกต ในการฟิลเตอร์การสื่อสารของคุณ ให้เลือกรายการที่คุณต้องการดูจา กลิสต์แบบดรอปดาวน์ที่ด้านบน ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการดูเฉพาะการสื่อสารที่ซ่อนไว้ หรือการสื่อสารที่ทำ เครื่องหมายเป็นสิ่งที่สนใจ

้ในการจัดเรียงลิสต์ของคุณ ให้แตะไอคอนจัดเรียงที่มุมบนสุดของหน้าจอ แล้วเลือกตัวเลือกการจัดเรียงที่คุณ ต้องการใช้

เริ่มต้นการสื่อสาร

้คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารที่เชื่อมโยงกับข้อมูลดิจิตัล ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ หรือคุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสาร แบบไม่มีการอ้างอิงได้

้ ในการเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับรายการ ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ให้ทำดังนี้

- 1 เปิดรายการที่คุณต้องการใช้
- 2 คลิก 🛄
- 3 เริ่มต้นการสื่อสารโดยโพสต์ข้อความลงในช่องการสื่อสาร

้ในการเริ่มการสื่อสารส่วนบุคคลกับบุคคลอื่น ให้คลิกที่รูปของบุคคลดังกล่าวในการสื่อสาร คลิก **หนึ่งต่อหนึ่ง** เพื่อเริ่มการสื่อสารกับบุคคลดังกล่าว

้ ในการเริ่มต้นการสื่อสารแบบไม่มีการอ้างอิงเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ทำดังนี้

- 1 คลิก **การสื่อสาร** ในแถบด้านข้างการนาวิเกต
- **2** คลิก **สร้าง** และป้อนชื่อการสื่อสาร

้ ในการเพิ่มโพสต์ไปยังการสื่อสาร ให้พิมพ์ความคิดเห็นของคุณในช่องการสื่อสาร และคลิก **โพสต์**

เพิ่มหรือย้ายบุคคลออกจากการสื่อสาร

้ในการเพิ่มบุคคลในการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ ให้เพิ่มบุคคลเป็นสมาชิกในโฟลเดอร์หรือโฟลเดอร์ที่จัด เก็บไฟล์นั้นๆ หลังจากเพิ่มบุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกแล้ว พวกเขาจะสามารถเข้าใช้การสื่อสารนั้นได้

เมื่อทำงานกับการสื่อสารอิสระ (ที่ไม่ได้สร้างขึ้นเกี่ยวกับเอกสารหรือโฟลเดอร์) คุณสามารถเพิ่มบุคคลในการ สื่อสารนั้นได้โดยตรง เมื่อคุณเพิ่มผู้อื่นในการสื่อสาร บุคคลเหล่านั้นจะได้รับสิทธิ์ในการจัดการในการสื่อสารนั้นๆ ซึ่งหมายความว่าพวกเขาสามารถเพิ่มสมาชิกรายอื่น เปลี่ยนชื่อการสื่อสาร หรือแม้กระทั่งปิดการสื่อสาร

้คุณสามารถเห็นสถานะของกิจกรรมของบุคคลในการสื่อสารที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่ได้ วงกลมสีที่ล้อมรอบ รูปภาพของบุคคลจะแสดงถึงสถานะผู้ใช้ของบุคคลนั้น ดังนี้

วงกลมสีเขียวเต็มวงที่ล้อมรอบรูปภาพแสดงว่าบุคคลนั้นเข้าสู่ระบบอยู่และกำลังใช้แอคเคาท์ของตนเอง



- วงกลมสีเหลืองสามในสี่ส่วนของวงที่ล้อมรอบรูปภาพแสดงว่าบุคคลนั้นเข้าสู่ระบบอยู่ แต่ไม่ได้ใช้ แอคเคาท์ของตนเอง
- วงกลมสีเทาครึ่งวงที่ล้อมรอบรูปภาพของบุคคลแสดงว่าบุคคลนั้นมีสถานะออฟไลน์ และยังไม่ได้ เข้าสู่ระบบ

้ในขณะที่ดูสถานะในเบราเซอร์ของคุณ ไอคอนดินสอที่เคลื่อนไหวตรงมุมขวาด้านล่างแสดงให้เห็นว่า บุคคลนั้นกำลังป้อนเนื้อหาในการสื่อสารปัจจุบัน

เว็บเบราเซอร์

้ในการเพิ่มบุคคลไปยังการสื่อสารแบบอิสระในเว็บเบราเซอร์ของคุณ ให้ทำดังนี้

- **1** เปิดการสื่อสาร
- 2 คลิก 🕀
- 3 ในไดอะล็อก ใช้ร่วมกัน ให้คลิก เพิ่มสมาชิก เริ่มป้อนชื่อหรืออีเมล์แอดเดรสของบุคคลที่จะเพิ่ม เลือกชื่อจากลิสต์ จากนั้นคลิก เพิ่ม

้วิธีที่รวดเร็วในการย้ายบุคคลออกจากการสื่อสาร (รวมถึงตัวคุณเอง) คือการคลิกรูปภาพของบุคคล

นั้นในแถบการเป็นสมาชิก แล้วเลือก **ย้ายออกจากการสื่อสาร** และคุณยังสามารถคลิก 🕀 แล้ว คลิก **ย้ายออก** ใต้ชื่อของบุคคลที่คุณต้องการย้ายออก

้ในการย้ายบุคคลออกจากการสื่อสารที่สร้างในไฟล์หรือโฟลเดอร์ คุณต้องย้ายบุคคลที่เป็นสมาชิกดัง กล่าวออกจากโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์นั้นก่อน ซึ่งจะเป็นการยกเลิกสิทธิ์เข้าใช้ทั้งไฟล์และการสื่อสาร

iPhone/iPad

้ในการเพิ่มบุคคลอื่น จากภายในการสื่อสาร ให้แตะ 🏜 แตะ ቚ ป้อนชื่อหรือส่วนของชื่อในแถบการ ค้นหา เลือกบุคคลจากลิสต์ และแตะ **เสร็จ**

้ ในการย้ายบุคคลอื่นออกจากการสื่อสาร ให้แตะ *** ที่อยู่ถัดจากชื่อบุคคล แตะ **ย้ายสมาชิกออก**

อุปกรณ์ Android

้เปิดการสื่อสารและแตะ ^เแล้วแตะที่ **สมาชิก** ในการเพิ่มสมาชิกใหม่ ให้แตะ ^{เจ} ป้อนชื่อหรือส่วน ของชื่อในแถบการค้นหา เลือกบุคคลจากลิสต์ และแตะ **เพิ่ม** ในการย้ายบุคคลออกจากการสื่อสาร แตะ ที่รูป แล้วแตะ **ย้ายออกจากการสื่อสาร**

เพิ่มหรือย้ายไฟล์ออกจากการสื่อสาร

้คุณสามารถเพิ่มไฟล์ไปยังการสื่อสารแบบไม่มีการอ้างอิง ในลักษณะสิ่งที่แนบมาในข้อความหรือเป็น รายการเดียวที่ไม่มีข้อความ ไม่มีข้อจำกัดในประเภทของไฟล์ที่คุณสามารถเพิ่มได้ การแสดงตัวอย่าง ไฟล์จำกัดไว้ที่ **100** เพจแรก และไฟล์จะแสดงตัวอย่างไม่ครบทุกประเภท

ในเว็บเบราเซอร์

1 เปิดการสื่อสารที่คุณต้องการเพิ่มไฟล์



3 เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ ไม่ว่าจะจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณหรือจัดเก็บไว้ใน Oracle Content Management นาวิเกตไปยังไฟล์ เลือกไฟล์ แล้วคลิก โพสต์



4 คุณสามารถเพิ่มข้อความพร้อมไฟล์ หรือเพียงคลิก **โพสต์** เพื่อเพิ่มไฟล์เพียงอย่างเดียว

ใน iPhone หรือ iPad ของคุณ

1 เปิดการสื่อสารบน iPhone หรือ iPad ของคุณ

2 ແຕະ 🛨

- 3 แตะ เลือกจากโฟลเดอร์ เพื่อเพิ่มไฟล์จากแอคเคาท์ Oracle Content ของคุณ แตะ อัปโหลดสื่อหรือ ไฟล์ ไปยังรายการต่อไปนี้
 - เลือกภาพถ่ายหรือวิดีโอจากรายการที่จัดเก็บไว้ในอุปกรณ์ของคุณ
 - บันทึกข้อความเสียงเพื่อเพิ่มให้กับการสื่อสาร
 - อัปโหลดไฟล์ เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ (ตัวอย่างเช่น Google Drive หรือแอคเคาท์อื่นของ Oracle Content) เลือกไฟล์ ตามด้วยตำแหน่งที่คุณต้องการจัดเก็บไฟล์ไว้ใน Oracle Content
- 4 แตะ แก้ไข เพื่อเปลี่ยนแปลงชื่อหรือเพิ่มคำอธิบายที่เลือกระบุได้
- **5** แตะ **โพสต์**

ในอุปกรณ์ Android ของคุณ

- 1 เปิดการสื่อสารที่คุณจะเพิ่มเอกสาร
- 2 ແຕະ 🛨
- 3 เลือกสิ่งที่คุณจะเพิ่มให้กับการสื่อสาร
 - เลือกภาพถ่ายหรือวิดีโอจากอุปกรณ์ของคุณ
 - อัปโหลดไฟล์ เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ (ตัวอย่างเช่น Google Drive หรือแอคเคาท์อื่นของ Oracle Content) เลือกไฟล์ ตามด้วยตำแหน่งที่คุณต้องการจัดเก็บไฟล์ไว้ในแอคเคาท์ของคุณ
 - เลือกไฟล์ที่อยู่ใน Oracle Content อยู่แล้ว นาวิเกตไปยังตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ และเลือกไฟล์ดัง กล่าว
- 4 เลือกตำแหน่งใน Oracle Content ที่คุณต้องการจัดเก็บรายการ
- 5 แตะ เล้วแตะ **แก้ไข** เพื่อเปลี่ยนแปลงชื่อหรือเพิ่มคำอธิบายที่เลือกระบุได้
- 6 แตะ เสร็จ

จัดการการสื่อสารของคุณ

ขณะดูการสื่อสาร คุณสามารถจัดการการสื่อสารของคุณได้โดยคลิก *** หากคุณกำลังดูการสื่อสารที่เชื่อมโยง กับรายการ คลิก *** ในช่องการสื่อสาร หากคุณกำลังดูการสื่อสารแบบไม่มีการอ้างอิง คลิก *** ในแถบ เครื่องมือการสื่อสาร

- ทำเครื่องหมายทั้งหมดเป็นอ่านแล้ว: (แสดงเมื่อคุณมีข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน) คุณสามารถทำ เครื่องหมายโพสต์ทั้งหมดในการสื่อสารนี้เป็นอ่านแล้ว จำนวนที่ "อ่านแล้ว" จะปรากฏในลิสต์การสื่อสาร
- เพิ่มเป็นสิ่งที่สนใจ: เพิ่มหรือย้ายการสื่อสารออกจากลิสต์สิ่งที่สนใจของคุณ
- ใช้การสื่อสารร่วมกัน: กำหนดให้ใช้การสื่อสารร่วมกันโดยการเพิ่มสมาชิกในการสื่อสารหรือโดยการส่ง ลิงค์ไปยังการสื่อสาร
- อัปโหลดเอกสาร: เพิ่มเอกสารไปยังการสื่อสาร



- เปลี่ยนชื่อการสื่อสาร: เปลี่ยนชื่อของการสื่อสาร
- ช่อนการสื่อสาร หรือ เลิกช่อนการสื่อสาร: การช่อนการสื่อสารจะเป็นการซ่อนจากลิสต์การ สื่อสารของคุณ และป้องกันไม่ให้ข้อความเกี่ยวกับการสื่อสารปรากฏในอีเมล์ไดเจสต์ หากคุณเลือก ให้ส่งถึงคุณ
- ปิดการสื่อสาร หรือ เปิดการสื่อสาร: การปิดการสื่อสารจะป้องกันมิให้บุคคลอื่นเพิ่มข้อความ ใหม่ และย้ายข้อความออกจากลิสต์การสื่อสารของบุคคล
- ยกเลิกการสื่อสาร: (แสดงก็ต่อเมื่อคุณเป็นสมาชิกของการสื่อสารเท่านั้น) คุณสามารถยกเลิก การสื่อสารที่สร้างขึ้นโดยไม่อ้างอิงไฟล์หรือโฟลเดอร์ใดๆ เมื่อคุณยกเลิก ระบบจะย้ายการสื่อสาร นั้นออกจากลิสต์ของการสื่อสารของคุณและของสมาชิกทั้งหมด
- แสดงข้อความการเป็นสมาชิก หรือ ซ่อนข้อความการเป็นสมาชิก: (แสดงเฉพาะเมื่ออยู่ใน การสื่อสารแบบไม่มีการอ้างอิงเท่านั้น) ข้อความประเภทดังกล่าวจะปรากฏขึ้นเมื่อมีการเพิ่มบุคคล ไปยังการสื่อสาร รวมถึงบุคคลที่เพิ่มสมาชิกดังกล่าวด้วย
- ตั้งค่าภาษาของการสื่อสาร: คุณสามารถปรับเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาสำหรับการสื่อสารแต่ละ รายการโดยเลือกภาษาจากลิสต์

เพิ่มบันทึกย่อ

คุณสามารถใช้บันทึกย่อเพื่อเพิ่มความเห็นเกี่ยวกับส่วนที่ระบุของไฟล์หรือรายการ เมื่อคุณดูไฟล์หรือ รายการดังกล่าวในเว็บเบราเซอร์ของคุณ ตัวอย่างเช่น หากเพื่อนร่วมงานอัปโหลดงานนำเสนอ คุณ สามารถเลื่อนดูงานนำเสนอและเพิ่มความคิดเห็นในหน้า 2 หน้า 7 และหน้า 10 โดยปรึกษาประเด็นต่างๆ ของงานนำเสนอ หรือถ้าบุคคลอื่นเพิ่มรูปถ่ายในคอลเล็คชันที่กำลังใช้งานอยู่ในโปรเจคหนึ่งของคุณ คุณสามารถสร้างการสื่อสารและเพิ่มบันทึกย่อเกี่ยวกับรูปถ่ายดังกล่าวได้ก่อนที่จะมีการใช้งาน คอลเล็ คชันและข้อมูลดิจิตัลสามารถใช้ได้สำหรับผู้ใช้ระดับองค์กร โดยผู้ใช้มาตรฐานจะไม่เห็นตัวเลือกเหล่านั้น ในแผงการนาวิเกตของเขา

บันทึกย่อของคุณจะปรากฏขึ้นในช่องการสื่อสารโดยเป็นโพสต์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเพิ่มบันทึกย่อให้ กับไฟล์ที่ชื่อ Upcoming Project Details.pptx บันทึกย่อของคุณจะปรากฏขึ้นในช่องการสื่อสาร โดย เป็นโพสต์ที่มีข้อความ *ผ่าน Upcoming Project Details.pptx* อยู่ด้านล่างของวันที่และเวลาของ บันทึกย่อ

้ใครก็ตามที่เป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์นั้นหรือสมาชิกของคอลเล็คชันที่มีการใช้งาน จะสามารถ ดูบันทึกย่อเกี่ยวกับไฟล์นั้นได้ โดยไม่คำนึงว่าบุคคลนั้นจะมีบทบาทใดในฐานะสมาชิกของโฟลเดอร์นั้น เพื่อที่จะเพิ่มบันทึกย่อ บุคคลต้องมีบทบาทผู้ดาวน์โหลด ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้จัดการ

้เมื่อคุณเพิ่มบันทึกย่อในข้อมูล บันทึกย่อดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในคอนเท็กซ์ของพื้นที่เก็บข้อมูลที่เก็บ ข้อมูลไว้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีรูปถ่ายของจักรยานอยู่ในคอลเล็คชัน *Cyclist* อันที่จริงมี การจัดเก็บภาพถ่ายในโฟลเดอร์ Bicycle ของคุณ แต่ยังถูกใช้งานอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูล หากคุณเพิ่ม บันทึกย่อไปยังภาพถ่ายในพื้นที่เก็บข้อมูล *Cyclist* บันทึกย่อจะไม่ปรากฏในโฟลเดอร์ Bicycle ของคุณ

- 1 ดูไฟล์ที่คุณต้องการเพิ่มความคิดเห็น
- 2 คลิก 🗐
 - ในการไฮไลต์ข้อความ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับพื้นที่ที่ไฮไลต์ ให้กดปุ่มขวาค้างไว้ แล้วลาก เคอร์เซอร์เพื่อเลือกพื้นที่ ปล่อยปุ่มและเพิ่มความเห็นในช่องการสื่อสาร
 - ในการแทรกความเห็นที่ตำแหน่งใดๆ ในไฟล์ ให้ไปยังพื้นที่ที่คุณต้องการเพิ่มความเห็น คลิกที่ ตำแหน่งนั้น แล้วเพิ่มความเห็นในช่องการสื่อสาร
- **3** คลิก **โพสต์** เพื่อบันทึกบันทึกย่อของคุณ

้หลังจากที่คุณเพิ่มบันทึกย่อไปยังไฟล์ ระบบจะเริ่มต้นการสื่อสารสำหรับไฟล์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้อื่นสามารถ เพิ่มความคิดเห็นได้ด้วย



ในการดูบันทึกย่อ ให้คลิก 🛇

เพิ่มลิงค์ในการสื่อสารอื่น

้ขณะที่เขียนโพสต์ไปยังการสื่อสาร คุณอาจพบว่าเป็นการสะดวกที่จะลิงค์ไปยังการสื่อสารอื่น

- เปิดการสื่อสารที่คุณจะโพสต์ข้อความของคุณ โดยสามารถเป็นการสื่อสารแบบไม่มีการอ้างอิงหรือการ สื่อสารที่สร้างขึ้นสำหรับเอกสารหรือโฟลเดอร์
- 2 ป้อนข้อความของคุณในช่องข้อความ ขณะที่ใช้เบราเซอร์ จะมีตัวเลือกการจัดรูปแบบให้ใช้ภายใต้ช่อง ข้อความ
- 3 คลิกหรือแตะ 油
- 4 ค้นหาการสื่อสารหรือเลือกจากลิสต์ ล่าสุด ลิงค์ไปยังการสื่อสารนั้นจะได้รับการเพิ่มไปยังเนื้อหาข้อความ ของคุณ
- 5 คลิก โพสต์ หรือกด Enter ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการกำหนดการตั้งค่าของคุณ

ใช้แฟลก

แฟลกคือวิธีการนำรายการ เช่น ข้อความหรือไฟล์ มาสู่ความสนใจของบุคคล คุณจะสามารถดึงดูดความสนใจ ของบุคคลได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลำดับความสำคัญที่คุณระบุไว้

แฟลก	ความหมาย
×	แจ้งเพื่อทราบ: ดูรายการนี้เมื่อคุณมีเวลา หรือโปรดตอบกลับ: ดูรายการนี้และแจ้งความคิดเห็นของคุณให้ ฉันทราบ
K	โปรดตอบกลับด่วน: ดูรายการนี้ในทันทีที่คุณดูได้และแจ้งความคิดเห็นของคุณให้ฉันทราบ จะมีการส่งการ แจ้งทางอีเมล์สำหรับแฟลกโปรดตอบกลับด่วนเสมอ

คุณสามารถดูจำนวนแฟลกโดยรวมได้ในส่วนหัว (🗳) คลิกที่ไอคอนจำนวนแฟลกเพื่อดูแฟลกที่ระบุให้กับคุณ รวมถึงแฟลกที่คุณได้ระบุให้กับผู้อื่นอย่างรวดเร็ว

้ในเพจแฟลก คุณสามารถฟิลเตอร์แฟลกเพื่อแสดงแฟลกที่ระบุให้กับคุณหรือแฟลกที่คุณได้ระบุให้กับผู้อื่นได้ อีก ทั้งยังสามารถฟิลเตอร์ตามประเภทแฟลกได้อีกด้วย คุณสามารถจัดเรียงแฟลกต่างๆ ได้ตามวันที่แฟลกหรือวัน ที่ในข้อความได้

้คุณสามารถดำเนินการต่างๆ จากเพจแฟลกได้ดังต่อไปนี้

- ในการดูข้อความในการสื่อสาร ให้คลิกที่ข้อความ
- 🔹 ในการตอบกลับข้อความ คลิก 🗲
- หากถูกใจข้อความ คลิก 🗳
- ในการล้างแฟลก ให้คลิกที่ไอคอนแฟลก คลิก ล้าง หรือแตะที่ X บุคคลที่ตั้งค่าแฟลกอาจได้รับอีเมล์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าตั้งค่าไว้อย่างไรสำหรับการแจ้งของตน

้ เพื่อให้แน่ใจว่าแฟลกจะแจ้งให้ **ดูรายการนี้ทันที** คุณควรใช้แฟลกอย่างรอบคอบ การแจ้งแฟลกจำนวนมาก พร้อมกันทั้งหมดจะทำให้ไม่ได้ผลเท่าที่ควร



8 ใช้กลุ่ม

้คุณสามารถตั้งกลุ่มเพื่อให้การใช้ร่วมกันกับบุคคลหลายๆ บุคคลในคราวเดียวเป็นไปได้อย่างง่ายดาย

- ดูคำแนะนำแบบย่อเกี่ยวกับกลุ่ม (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- ภาพรวมของกลุ่ม
- สร้างหรือลบกลุ่ม
- เพิ่มบุคคลในกลุ่ม
- เข้าร่วมหรือออกจากกลุ่ม

ภาพรวมของกลุ่ม

ึกลุ่มช่วยให้คุณสามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับบุคคลหลายรายได้ในเวลาเดียวกัน

้ดูคำแนะนำแบบย่อเกี่ยวกับกลุ่ม (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

้คุณสามารถเพิ่มกลุ่มให้กับการสื่อสาร เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการทำงานร่วมกับบุคคลจำนวนมากได้อย่าง รวดเร็ว หรือคุณสามารถเพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิกในโฟลเดอร์ได้ ซึ่งจะช่วยให้คุณใช้เนื้อหาของโฟลเดอร์ดังกล่าวร่วม กับบุคคลอื่นได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้ประเภทเนื้อหาร่วมกับกลุ่มได้ ในลักษณะเดียวกับที่ใช้ ร่วมกันกับแต่ละบุคคล สิ่งที่คุณไม่สามารถใช้ร่วมกันได้กับกลุ่ม คือ คอลเลคชันและลิงค์ส่วนกลางหรือลิงค์ สมาชิก

้คุณสามารถสร้างกลุ่มของคุณเอง หรือผู้ดูแลบริการของคุณอาจสร้างกลุ่มไว้สำหรับหน่วยงานของคุณแล้ว

้นี่คือเคล็ดลับบางประการที่ควรจำเมื่อสร้างและใช้กลุ่ม

- อย่าสร้างกลุ่มซ้ำ ใช้ตัวเลือก ค้นหากลุ่มสาธารณะ บนเมนูกลุ่ม เพื่อดูว่ามีกลุ่มที่อาจเป็นประโยชน์ สำหรับวัตถุประสงค์ของคุณอยู่แล้วหรือไม่
- ใช้ชื่อที่มีความหมาย อย่าใช้อักษรย่อหรือตัวย่อเป็นชื่อกลุ่มของคุณ ควรกำหนดชื่อที่มีความหมาย เพื่อ ให้บุคคลอื่นสามารถเข้าใจได้ถึงวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
- เลือกการควบคุมการรักษาข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มของคุณ คุณสามารถควบคุมบุคคลที่ สามารถเห็นหรือใช้กลุ่มได้ และสามารถควบคุมได้ว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถเพิ่มตนเองลงในกลุ่มได้หรือ ไม่ คุณสามารถสร้างกลุ่มประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - กลุ่มสาธารณะ—ทุกคนจะมองเห็นกลุ่มสาธารณะ และสามารถเพิ่มตนเองลงในกลุ่มได้ คุณควรใช้กลุ่ม ชนิดนี้อย่างจำกัด ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีการแสดงโปรเจค และคุณต้องการรวบรวมข้อเสนอแนะจาก บุคคลต่างๆ ที่ใช้โปรเจค คุณสามารถเปิดกลุ่มให้กับทุกคน และอนุญาตให้บุคคลต่างๆ เพิ่มตนเองใน กลุ่มเพื่อที่จะสามารถเพิ่มข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโปรเจคดังกล่าวได้
 - *กลุ่มส่วนบุคคล* กลุ่มส่วนบุคคลเป็นกลุ่มที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้ แต่ไม่สามารถเพิ่มตนเองลงใน กลุ่มได้ กลุ่มนี้มีประโยชน์เมื่อคุณต้องการจำกัดกลุ่มให้เฉพาะกลุ่มบุคคลย่อยเท่านั้น บุคคลจะพบว่ามี กลุ่มอยู่และสามารถแบ่งปันข้อมูลกับบุคคลอื่นๆ ในกลุ่มได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างกลุ่ม สำหรับแผนกวิศวกรรม บุคคลใดก็ตามที่ต้องการทำงานร่วมกันหรือแบ่งปันข้อมูลกับแผนกดังกล่าว จะสามารถเพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิกของการสื่อสารหรือโฟลเดอร์ได้
 - กลุ่มที่ปิด—ประเภทกลุ่มนี้ช่วยให้คุณสามารถควบคุมการเข้าเป็นสมาชิกได้อย่างรัดกุมมากที่สุด บุคคลอื่นจะมองไม่เห็นกลุ่มนี้ ถ้าไม่ได้เป็นสมาชิก และจะไม่มีบุคคลใดสามารถเพิ่มตนเองลงในกลุ่มได้ ตัวอย่างเช่น อาจมีกลุ่มบุคคลขนาดเล็กต้องการปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานที่ได้รับหรือโปรเจคที่กำลัง



้จะมาถึง ซึ่งบุคคลอื่นในองค์กรไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ ดังนั้นการสร้างกลุ่มที่มี เพียงสมาชิกที่จำกัดจะทำให้คุณสามารถควบคุมได้ว่าผู้ใดสามารถดูข้อมูลได้บ้าง

- คุณสามารถเพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิกในรายการใดก็ได้ ถ้าคุณเพิ่มบุคคลอื่นในกลุ่มหรือย้ายบุคคลอื่น ออกจากกลุ่ม บุคคลดังกล่าวจะถูกเพิ่มหรือย้ายออกจากรายการ ถ้ามีการเพิ่มบุคคลทั่วไปเป็น บุคคลทั่วไปแต่ไม่เป็นส่วนของกลุ่ม บุคคลดังกล่าวจะยังคงเป็นสมาชิกจนกว่าจะมีการย้ายออกเป็น บุคคลทั่วไป
- หากคุณเพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิกของรายการที่ต้องมีผู้ใช้เฉพาะ บทบาท เฉพาะผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้น เท่านั้นที่จะสามารถเข้าใช้รายการดังกล่าวได้ ตัวอย่างเช่น หากคุณเพิ่มผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ใช้มาตรฐาน ไปยังกลุ่ม แล้วเพิ่มกลุ่มนั้นเป็นสมาชิกของพื้นที่เก็บข้อมูล ผู้ใช้มาตรฐานนั้นจะไม่มีสิทธิ์เข้าใช้พื้นที่ เก็บข้อมูลเนื่องจากคุณต้องมีบทบาทผู้ใช้ระดับองค์กรจึงจะเข้าใช้พื้นที่เก็บข้อมูลได้
- ถ้ามีการลบกลุ่มออก ระบบจะลบสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ประเภทเนื้อหา หรือการสื่อสารใดๆ ออกจากบุคคลที่อยู่ในกลุ่มดังกล่าว
- คุณสามารถใช้กลุ่มบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณและด้วยเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน แต่คุณจะต้อง จัดการกลุ่มโดยใช้อินเตอร์เฟซของเว็บเบราเซอร์

้ ในการใช้กลุ่ม ให้เลือกกลุ่มเช่นเดียวกับที่คุณเลือกบุคคลที่จะใช้ร่วมกัน ตัวอย่างเช่น เมื่อใช้โฟลเดอร์ หรือการสื่อสารร่วมกัน ให้พิมพ์ชื่อของกลุ่มในไดอะล็อกสมาชิก เลือกสิทธิ์ (ดู, ผู้ให้ข้อมูล เป็นต้น) สำหรับบุคคลทั่วไปในกลุ่ม แล้วเพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิกในโฟลเดอร์หรือการสื่อสาร

สร้างหรือลบกลุ่ม

ึกลุ่มช่วยให้คุณสามารถใช้เนื้อหาร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นๆ ได้หลายคนใน คราวเดียว

ึกลุ่มต่างๆ ได้รับการจัดการโดยใช้อินเตอร์เฟซของเว็บเบราเซอร์ของคุณ คุณสามารถใช้กลุ่มบน อุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณและใช้กับเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันได้ (เพิ่มกลุ่มให้เป็นสมาชิกในโฟลเดอร์และ การสื่อสาร และอื่นๆ) แต่คุณไม่สามารถสร้าง ลบ เข้าร่วม หรือออกจากกลุ่มโดยใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่

สร้างกลุ่ม

- 1 คลิกที่รูปภาพผู้ใช้ของคุณเพื่อเปิดเมนูผู้ใช้ แล้วคลิก กลุ่ม เลือก ค้นหากลุ่มที่เป็นส่วนกลาง จากเมนูที่อยู่ด้านบนของเพจกลุ่ม หากคุณไม่พบกลุ่มที่คุณสามารถใช้ได้ ให้เลือก สร้างกลุ่ม
- 2 สร้างชื่อที่มีความหมายให้กับกลุ่ม ไม่ใช้ตัวย่อหรืออักษรย่อที่อาจทำให้สับสน ใช้ชื่อที่สื่อถึง วัตถุประสงค์ของกลุ่มคุณ
- 3 เลือกการตั้งค่าการรักษาข้อมูลที่คุณต้องการใช้
 - เลือกบุคคลที่สามารถค้นหากลุ่มได้ หากคุณเลือก ทุกคน ผู้ใช้ต่างๆ จะสามารถดูกลุ่มในลิสต์ กลุ่มสาธารณะได้ หากคุณเลือก สมาชิก ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกเท่านั้นจะทราบว่ามีกลุ่มนี้อยู่
 - หากคุณเลือกให้ทุกคนสามารถเห็นกลุ่มได้ คุณสามารถเลือกว่าผู้ใช้จะสามารถเพิ่มตนเองลงใน กลุ่มได้หรือไม่

้โปรดดูตัวอย่างวิธีการใช้การตั้งค่าต่างๆ เหล่านี้เพื่อสร้างประเภทกลุ่มที่เหมาะสมสำหรับ สถานการณ์ของคุณที่ ภาพรวมของกลุ่ม

- **4** คลิก **เสร็จ** เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว
- 5 เพิ่มสมาชิกตามต้องการ คลิก **เพิ่มสมาชิก** และค้นหาบุคคลที่ต้องการเพิ่ม เลือกบทบาทที่คุณ ต้องการระบุให้กับบุคคล จากนั้น คลิก **เพิ่ม**

้ในการแก้ไขการตั้งค่าของกลุ่มของคุณ ให้คลิกที่ *** ซึ่งอยู่ถัดจากชื่อกลุ่มหรือในแถบเครื่องมือของ กลุ่ม คุณจะเห็นตัวเลือกสำหรับแก้ไขกลุ่ม เพิ่มสมาชิก หรือลบกลุ่ม



ລบกลุ่ม

้ ในการลบกลุ่ม คลิก 🎌 ซึ่งอยู่ถัดจากชื่อกลุ่มหรือในแถบเครื่องมือของกลุ่ม แล้วเลือก **ลม**

โปรดทราบว่าหากคุณใช้โฟลเดอร์ ประเภทเนื้อหา หรือการสื่อสารร่วมกันกับกลุ่มที่คุณลบ สมาชิกกลุ่มจะไม่ สามารถใช้ออบเจกต์ที่ใช้ร่วมกันได้แล้วในขณะนี้ หากคุณใช้รายการบางอย่างร่วมกันกับบุคคลหนึ่ง ซึ่งเป็นคนที่ อยู่ในกลุ่มที่ลบเช่นเดียวกัน ในกรณีนี้ บุคคลดังกล่าวจะยังสามารถเข้าใช้ออบเจกต์ได้

เพิ่มบุคคลในกลุ่ม

้หากคุณเป็นเจ้าของกลุ่มหรือหากคุณมีบทบาทผู้จัดการในกลุ่ม คุณสามารถเพิ่มบุคคลเป็นสมาชิกในกลุ่มได้

ึกลุ่มต่างๆ ได้รับการจัดการโดยใช้อินเตอร์เฟซของเว็บเบราเซอร์ของคุณ คุณสามารถใช้กลุ่มบนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ของคุณ (เพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิกในโฟลเดอร์และการสื่อสาร เป็นต้น) แต่คุณจะเพิ่มบุคคลในกลุ่มโดยใช้ อุปกรณ์เคลื่อนที่ไม่ได้

้ในการเพิ่มบุคคลอื่นในกลุ่ม ให้คลิก **กลุ่ม** ในเมนูผู้ใช้ของคุณ เปิดกลุ่มหรือคลิก *** ถัดจากชื่อกลุ่ม แล้วคลิก **เพิ่มสมาชิก**

้คุณสามารถเพิ่มบุคคลทั่วไปหรือคุณเพิ่มกลุ่มอื่นได้ หากคุณเพิ่มกลุ่มและบุคคลอยู่ในกลุ่มดังกล่าว คุณจะไม่ สามารถเพิ่มบุคคลเป็นบุคคลทั่วไปได้

เมื่อคุณเพิ่มบุคคลทั่วไปเป็นสมาชิกของกลุ่ม คุณสามารถระบุสิทธิ์ให้กับบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นผู้จัดการหรือ สมาชิกของกลุ่ม หากคุณเพิ่มกลุ่มเป็นสมาชิก สิทธิ์ที่คุณระบุให้กับกลุ่มจะมีผลใช้กับผู้ใช้ทุกรายที่อยู่ในกลุ่มดัง กล่าว

เข้าร่วมหรือออกจากกลุ่ม

้คุณสามารถเข้าร่วมกลุ่มที่เป็นส่วนกลางได้ หากการเป็นสมาชิกเปิดอยู่ หรือผู้จัดการกลุ่มอาจเพิ่มคุณไปยังกลุ่ม อื่นๆ

ึกลุ่มต่างๆ ได้รับการจัดการโดยใช้อินเตอร์เฟซของเว็บเบราเซอร์ของคุณ คุณสามารถใช้กลุ่มบนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ของคุณได้ (เพิ่มกลุ่มให้เป็นสมาชิกในโฟลเดอร์และการสื่อสาร และอื่นๆ) แต่คุณไม่สามารถสร้าง ลบ เข้าร่วม หรือออกจากกลุ่มโดยใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่

เข้าร่วมกลุ่ม

้ ในการเข้าร่วมกลุ่ม ให้คลิก **กลุ่ม** ในเมนูผู้ใช้ของคุณ เลือก **ค้นหากลุ่มที่เป็นส่วนกลาง** จากเมนูที่อยู่ด้านบน

ของเพจกลุ่ม เลือกกลุ่มที่คุณต้องการเข้าร่วม และคลิก *** ซึ่งอยู่ถัดจากชื่อกลุ่ม หากการเป็นสมาชิกเปิดอยู่ คุณสามารถเลือก **เข้าร่วมกลุ่ม**

้คุณอาจอยู่ในกลุ่มๆ หนึ่งอยู่แล้ว ทั้งๆ ที่ไม่ได้เข้าร่วม บุคคลสามารถสร้างกลุ่มและเพิ่มคุณไปยังกลุ่มได้ ชื่อกลุ่ม จะปรากฏอยู่ในลิสต์กลุ่มของคุณ หากคุณอยู่ในกลุ่มและมีการใช้ข้อมูลร่วมกันกับกลุ่มนั้น (ตัวอย่างเช่น หากมี การเพิ่มกลุ่มให้เป็นสมาชิกในโฟลเดอร์) รายการที่ใช้ร่วมกันรายการนั้นจะปรากฏอยู่ในลิสต์การสื่อสาร โฟลเดอร์ และรายการเนื้อหาของคุณ

ออกจากกลุ่ม

หากต้องการออกจากกลุ่ม ให้เปิดกลุ่มแล้วคลิก *** ในแถบเครื่องมือของกลุ่ม เลือก **ออกจากกลุ่ม** หากมี การใช้การสื่อสาร โฟลเดอร์ หรือรายการเนื้อหาร่วมกันกับกลุ่มนั้น คุณจะสูญเสียสิทธิ์ในการเข้าใช้รายการเหล่า นั้นทันที



9 แก้ไขปัญหา

้ต่อไปนี้คือส่วนที่คุณจะเห็นคำตอบสำหรับคำถามที่พบบ่อยบางข้อ

ทั่วไป

- ฉันเข้าสู่ระบบไม่ได้
- ฉันไม่สามารถย้ายหรือคัดลอกไฟล์
- ฉันไม่เห็นข้อมูลดิจิตัลหรือรายการเนื้อหา
- ฉันไม่สามารถอัปโหลดหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้
- ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไม่เจอ
- ฉันไม่สามารถสร้างโฟลเดอร์
- ฉันใช้พื้นที่เก็บข้อมูลเกินโควต้าแล้ว แต่ไม่คิดว่าฉันมีไฟล์มากขนาดนั้น
- ฉันจำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ แต่ไฟล์ถูกสำรองไว้โดยบุคคลอื่น
- ฉันกำลังมีปัญหาในการโหลดซอฟต์แวร์
- ฉันมีปัญหาในการดูไฟล์หรือวิดีโอ
- มีชื่อไฟล์หนึ่งชื่อที่ต่อท้ายด้วยเลขที่เวอร์ชันหลายเลขที่ แต่ฉันอัปโหลดเพียงเวอร์ชันเดียว
- ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่ฉันคาดหมายว่าจะเห็นในลิสต์โฟลเดอร์ของฉัน
- URL ที่คัดลอกจากสเปรดชีทวางไม่ถูกต้อง
- ฉันไม่เห็นผลลัพธ์ที่ต้องการเมื่อทำการค้นหา

ซิงโครไนซ์

- ฉันไม่สามารถเข้าสู่ระบบเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน
- ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์ หรือไม่พบไฟล์ที่ซิงโครไนซ์
- ไฟล์ PDF ที่สร้างในโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์หายไป
- ลิงค์ในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของฉันใช้งานไม่ได้
- การซิงโครไนซ์ของฉันมีปัญหาหรือช้า
- ฉันไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งของโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content
- ไอคอนในโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content ไม่แสดงสถานะการซิงโครไนซ์
- ไม่มีการบีบอัดไฟล์ของฉันเมื่อฉันเพิ่มไฟล์ในโฟลเดอร์ที่บีบอัด
- ฉันไม่สามารถตรวจหาการอัปเดต
- ไฟล์และโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของฉันไม่ถูกต้องหรือเก่าเกินไป
- ฉันไม่สามารถทำงานกับไฟล์บนเดสก์ท็อปของฉันหลังจากที่เปลี่ยนชื่อไฟล์
- ฉันออกหรือจบการทำงานของเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันแล้ว และไม่ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นกับการซิงโครไนซ์
- ฉันเรียกคืนโฟลเดอร์ที่ลบไปไม่ได้



โปรแกรมเสริมของ Microsoft Office

- เพราะเหตุใดจึงมีบริการพื้นที่เก็บข้อมูล Oracle Content สองรายการเมื่อใช้ Microsoft Office
- โปรแกรมเสริมของ Office หรือโปรแกรมเสริมของ Outlook ไม่ทำงาน
- ลิงค์ต่างๆ ในอีเมล์ Outlook บน Mac ไม่ทำงานตามที่ฉันคาดหวังไว้

ใช้ร่วมกัน

- ฉันกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคนอื่น แต่เขาไม่สามารถใช้โฟลเดอร์นั้นได้อย่างที่ฉันคาดหมาย
- มีคนส่งลิงค์ของโฟลเดอร์ให้ฉัน แต่ฉันไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์ในโฟลเดอร์ได้
- ฉันหยุดใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน และไม่มีการใช้โฟลเดอร์ย่อยร่วมกันแล้วในตอนนี้
- ฉันมีลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ แต่จำเป็นต้องมีรหัสการเข้าใช้
- ฉันไม่สามารถส่งลิงค์ส่วนกลางให้คนอื่นในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับฉัน
- ไฟล์หายไปจากโฟลเดอร์ใดโฟลเดอร์หนึ่งที่ฉันกำหนดให้ใช้ร่วมกัน
- ฉันไม่สามารถสร้างลิงค์ส่วนกลางไปยังโฟลเดอร์ที่ฉันเป็นเจ้าของ

อุปกรณ์เคลื่อนที่

- ฉันจำเป็นต้องรีเซ็ตรหัสผ่านของฉัน
- ฉันไม่สามารถดูไฟล์เมื่อฉันมีสิทธิ์ผู้ดูในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
- ฉันไม่สามารถดูไฟล์ที่ฉันดาวน์โหลด
- ฉันมีปัญหาในการดูวิดีโอ
- ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไว้ในอุปกรณ์ของฉันไม่เจอ
- ไฟล์ของฉันไม่ซิงโครไนซ์ในแอป Android
- ฉันพบข้อผิดพลาดขณะถ่ายโอนไฟล์ระหว่างที่มีการซิงโครไนซ์ในแอป Android
- การแก้ไขไม่ปรากฏในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์บนอุปกรณ์ Android ของฉัน
- ฉันจะทำอย่างไร หากอุปกรณ์ของฉันสูญหายหรือถูกขโมย

แก้ไขปัญหาเว็บเบราเซอร์

ต่อไปนี้เป็นคำถามบางข้อที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการทำงานในเบราเซอร์ของคุณ

- ฉันเข้าสู่ระบบไม่ได้
- ฉันไม่สามารถย้ายหรือคัดลอกไฟล์
- ฉันไม่เห็นข้อมูลดิจิตัลหรือรายการเนื้อหา
- ฉันไม่สามารถอัปโหลดหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้
- ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไม่เจอ
- ฉันไม่สามารถสร้างโฟลเดอร์
- ฉันใช้พื้นที่เก็บข้อมูลเกินโควต้าแล้ว แต่ไม่คิดว่าฉันมีไฟล์มากขนาดนั้น
- ฉันจำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ แต่ไฟล์ถูกสำรองไว้โดยบุคคลอื่น
- ฉันกำลังมีปัญหาในการโหลดซอฟต์แวร์
- ฉันมีปัญหาในการดูไฟล์หรือวิดีโอ



- มีชื่อไฟล์หนึ่งชื่อที่ต่อท้ายด้วยเลขที่เวอร์ชันหลายเลขที่ แต่ฉันอัปโหลดเพียงเวอร์ชันเดียว
- ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่ฉันคาดหมายว่าจะเห็นในลิสต์โฟลเดอร์ของฉัน
- URL ที่คัดลอกจากสเปรดชีทวางไม่ถูกต้อง
- ฉันไม่เห็นผลลัพธ์ที่ต้องการเมื่อทำการค้นหา

ฉันเข้าสู่ระบบไม่ได้

หากคุณไม่ทราบ URL ของบริการหรือข้อมูลล็อกอินของคุณ คุณสามารถค้นหาข้อมูลดังกล่าวได้ในข้อมูล ต้อนรับที่ส่งให้ หลังจากที่คุณได้รับการระบุแอคเคาท์ Oracle Content Management ค้นหาอีเมล์ที่มีบรรทัด หัวเรื่อง "Welcome to Oracle Content!" ผู้ดูแลบริการของคุณอาจส่งอีเมล์แยกอีกฉบับพร้อมรายละเอียด เพิ่มเติมเช่นกัน หากคุณกำลังพยายามเข้าสู่ระบบเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน ให้ใช้ URL สำหรับบริการเดียวกันกับ ที่ใช้เพื่อเข้าสู่ระบบเบราเซอร์

สิ่งที่ควรทราบเมื่อล็อกอินมีดังนี้

- ข้อมูลการล็อกอินของคุณเป็นแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ดังนั้น โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้กดปุ่ม
 Caps Lock ค้างไว้
- ตรวจสอบชื่อผู้ใช้และ URL สำหรับบริการของคุณ ข้อมูลนี้ส่งไปถึงคุณทางอีเมล์แล้ว
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต
- บริการของคุณถูกตั้งค่าสำหรับจำนวนผู้ใช้เฉพาะ เป็นไปได้ว่าผู้ใช้ถึงจำนวนสูงสุดแล้ว

หากคุณต้องการให้ช่วยรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ โปรดดูรายละเอียดจาก การจัดการรหัสผ่านของคุณ

้หากคุณยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โปรดติดต่อผู้ดูแลบริการสำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับแอคเคาท์หรือรหัสผ่าน ของคุณ ผู้ดูแลบริการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ Oracle Documents Cloud Service ให้กับหน่วยงาน ของคุณ

ฉันไม่สามารถย้ายหรือคัดลอกไฟล์

้คุณต้องมีบทบาทผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลในการย้ายรายการไปยังโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน หรือย้ายรายการออก จากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

้นอกจากนี้ คุณอาจไม่สามารถย้ายไฟล์ได้ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่กว่าที่อนุญาตหรือมีการบล็อคไฟล์ประเภทดังกล่าว ไว้ ผู้ดูแลบริการของคุณ (บุคคลที่จัดการ Oracle Content Management ให้กับหน่วยงานของคุณ) จะตั้งค่า ข้อจำกัดของขนาดและประเภทไฟล์

้คุณต้องมีบทบาทผู้จัดการ ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ดาวน์โหลดในการคัดลอกไฟล์จากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในการคัด ลอกไฟล์ไปยังโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณจำเป็นต้องมีบทบาทผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

ฉันไม่เห็นข้อมูลดิจิตัลหรือรายการเนื้อหา

้ตัวเลือกการนาวิเกตข้อมูลดิจิตัลและรายการเนื้อหาจะปรากฏก็ต่อเมื่อคุณมีบทบาทผู้ใช้ระดับองค์กรเท่านั้น

หากหน่วยงานของคุณไม่ได้ติดตั้ง Enterprise Edition ของ Oracle Content Management คุณจะไม่เห็น ตัวเลือกการนาวิเกต **ข้อมูล** ในเบราเซอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ

ฉันไม่สามารถอัปโหลดหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้

ผู้ดูแลบริการของคุณจะตั้งค่าขนาดไฟล์สูงสุด และประเภทไฟล์ที่คุณสามารถอัปโหลดไปยังคลาวด์ คุณจะได้รับ ข้อความแสดงข้อผิดพลาด ถ้าคุณพยายามอัปโหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปหรือผิดประเภท หรือถ้าคุณได้ใช้ พื้นที่เก็บข้อมูลเกินโควต้าแล้ว คุณสามารถดูขนาดไฟล์สูงสุดและประเภทไฟล์ที่ใช้ได้ในเพจการตั้งค่าของผู้ใช้ ซึ่ง คุณสามารถเปิดได้จากเมนูผู้ใช้ของคุณ



ี เมื่ออัปโหลดไฟล์ขนาดใหญ่ บางเบราเซอร์จะไม่สามารถประมวลผลไฟล์ได้ หากเกิดกรณีดังกล่าว การ อัปโหลดจะล้มเหลว ลองแยกไฟล์ของคุณให้มีขนาดเล็กกว่า **5** กิกะไบต์ และอัปโหลดอีกครั้ง

เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ คุณต้องมีบทบาทดาวน์โหลดในโฟลเดอร์ดังกล่าว

หากคุณสร้างลิงค์ส่วนกลางไปยังไฟล์ที่ไม่ผ่านการสแกนไวรัส จะไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์ผ่านลิงค์ ส่วนกลางดังกล่าว

ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไม่เจอ

ี เมื่อคุณดาวน์โหลดไฟล์ ไฟล์จะอยู่ในตำแหน่งการดาวน์โหลดที่คอนฟิเกอร์ไว้สำหรับเว็บเบราเซอร์ของ คุณ หรือคุณสามารถเลือกตำแหน่งที่จะดาวน์โหลดไฟล์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าเว็บเบราเซอร์ของคุณ

้ในการย้ายไฟล์ที่ดาวน์โหลดออก ให้แตะไฟล์ค้างไว้ เลือกไฟล์ แล้วคลิก DELETE การย้ายไฟล์ดังกล่าว ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณจะไม่มีผลกับสำเนาต้นฉบับที่จัดเก็บไว้ในคลาวด์

ฉันไม่สามารถสร้างโฟลเดอร์

้คุณอาจไม่สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้ เนื่องจากสาเหตุส่วนหนึ่ง คือ

- ถ้าคุณใช้อักขระที่ไม่ถูกต้อง เช่น < หรือ / ในชื่อโฟลเดอร์
- ถ้าคุณใช้คำสงวนเฉพาะในชื่อ เช่น NULL, AUX หรือคำของระบบคำอื่นๆ
- คุณอาจไม่มีสิทธิ์ที่เหมาะสม หากคุณเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณต้องมีบทบาทผู้ให้ ข้อมูลหรือผู้จัดการเพื่อที่จะสร้างโฟลเดอร์

หากคุณไม่สามารถดำเนินการใด แสดงว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่มีอยู่ ตัวอย่างเช่น หากคุณไม่ สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยได้ ตัวเลือกในการสร้างโฟลเดอร์จะไม่ปรากฏขึ้น

้ฉันใช้พื้นที่เก็บข้อมูลเกินโควต้าแล้ว แต่ไม่คิดว่าฉันมีไฟล์มากขนาด นั้น

้ถ้าคุณใช้โฟลเดอร์ร่วมกับผู้อื่น และให้สิทธิ์บุคคลนั้นในการเพิ่มเนื้อหาในโฟลเดอร์ เนื้อหานั้นจะนับรวม กับโควต้าของพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ คุณอาจจำเป็นต้องตรวจสอบโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันของคุณ เพื่อ ดูว่ามีการจัดเก็บเนื้อหาจำนวนเท่าใด ตัวอย่างเช่น ถ้าโฟลเดอร์ของคุณมีไฟล์ **500** เมกะไบต์ และหลัง จากที่ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน ผู้ใช้อื่นเพิ่มไฟล์อีก **300** เมกะไบต์ รวมเป็น **800** เมกะไบต์จะนับรวมกับโควต้า ของคุณ

้คุณอาจมีไฟล์ได้หลายเวอร์ชัน ซึ่งจะนับรวมตามโควต้าของคุณ ตรวจสอบจำนวนเวอร์ชันของไฟล์ที่คุณ มีและดูว่าพอจะลบบางเวอร์ชันได้หรือไม่

้ฉันจำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ แต่ไฟล์ถูกสำรองไว้โดยบุคคลอื่น

้ถ้าจำเป็นต้องดำเนินการกับไฟล์ที่บุคคลอื่นสำรองไว้ คุณสามารถล้างข้อมูลการสำรองและระบบจะส่ง อีเมล์แจ้งบุคคลดังกล่าว ขอแนะนำให้ติดต่อบุคคลดังกล่าวเมื่อพวกเขาพร้อมตรวจสอบว่าได้ทำการ แก้ไขเอกสารที่ควรรวมไว้ในการปรับแก้ของคุณหรือไม่

ฉันกำลังมีปัญหาในการโหลดซอฟต์แวร์

้ปลั๊กอินหรือส่วนขยายบางตัวอาจรบกวนการทำงานของซอฟต์แวร์ในเบราเซอร์ที่แตกต่างกัน หากการ เข้าใช้ของคุณไม่เสถียร ตรวจสอบประวัติการใช้งานสำหรับเบราเซอร์ของคุณ เพื่อดูว่ามีการเพิ่มส่วน ขยายใหม่ใดๆ หรือไม่ เลิกใช้ปลั๊กอินและส่วนขยายเบราเซอร์ทั้งหมด และลองอีกครั้ง



ฉันมีปัญหาในการดูไฟล์หรือวิดีโอ

้คุณอาจจะไม่สามารถดูไฟล์ได้ เนื่องจากระบบไม่รองรับรูปแบบไฟล์บางรูปแบบ และไฟล์ดังกล่าวจะไม่สามารถดู ได้ ตัวอย่างเช่น คุณไม่สามารถดูไฟล์ซิป แต่ถ้าคุณมีสิทธิ์ใช้งานที่เพียงพอ (บทบาทผู้ดาวน์โหลดเป็นอย่างน้อย) คุณจะสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อการใช้งานได้

้นอกจากนี้ผู้ดูแลบริการยังอาจห้ามไม่ให้ใช้ไฟล์บางประเภท คุณจึงไม่สามารถดูไฟล์ดังกล่าวได้

้ การดูตัวอย่างไฟล์จำกัดไว้ที่ 100 หน้าแรก ขนาดไฟล์ทั้งหมดต้องน้อยกว่า 158 เมกะไบต์

รูปแบบไฟล์วิดีโอที่รองรับขึ้นอยู่กับเบราเซอร์ของคุณ ซึ่งจะต้องรองรับแท็กวิดีโอ HTML5 รูปแบบที่รองรับใน ขณะนี้มีดังนี้

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

มีชื่อไฟล์หนึ่งชื่อที่ต่อท้ายด้วยเลขที่เวอร์ชันหลายเลขที่ แต่ฉันอัปโหลด เพียงเวอร์ชันเดียว

้บุคคลอื่นอาจเปลี่ยนแปลงไฟล์ ถ้ามีการจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ถ้าบุคคลนั้นทำการเปลี่ยนแปลงไฟล์ แล้วอัปโหลดเวอร์ชันที่เปลี่ยนแปลง ระบบจะบันทึกแต่ละเวอร์ชันของไฟล์ ด้วยวิธีดังกล่าว คุณสามารถเปรียบ เทียบเวอร์ชันที่แตกต่างกัน และตัดสินใจว่าคุณต้องการเก็บเวอร์ชันใด

ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่ฉันคาดหมายว่าจะเห็นในลิสต์โฟลเดอร์ของฉัน

้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าลิสต์ของคุณแสดงรายการทั้งหมดที่คุณสามารถดู ตัวควบคุมการนาวิเกตเพจอยู่ที่ด้าน ล่างของหน้าจอ และอาจมีรายการมากกว่าหนึ่งเพจ

้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าลิสต์ของคุณแสดงไฟล์และโฟลเดอร์ทั้งหมดที่คุณสามารถเข้าใช้ คลิกเมนูถัดจากหัวเรื่อง และเลือก **ไฟล์ทั้งหมด** ในการเปลี่ยนลิสต์การดูของคุณ ให้คลิก **ใช้ร่วมกับคุณ** หรือ **คุณเป็นเจ้าของ**

้ถ้าคุณกำลังมองหาโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน โฟลเดอร์ควรปรากฏในลิสต์โฟลเดอร์ของคุณพร้อมกับไอคอนใช้ร่วม กัน ติดต่อบุคคลที่ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการส่งคำเชิญเพื่อใช้ร่วมกัน และยังคงมีการใช้ โฟลเดอร์ร่วมกัน

้หากมีการกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันด้วยลิงค์ส่วนกลาง โฟลเดอร์ดังกล่าวจะไม่แสดงเป็นโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วม กันในลิสต์ของคุณ คุณสามารถเข้าใช้โฟลเดอร์ผ่านทางลิงค์ส่วนกลางเท่านั้น

หากคุณมีสิทธิ์เข้าใช้มากกว่า **100** โฟลเดอร์ (ทั้งที่คุณเป็นเจ้าของหรือใช้งานร่วมกับคุณ) ผลลัพธ์การค้นหา ของคุณจะไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการค้นหาถูกจำกัดไว้ที่ **100** โฟลเดอร์

URL ที่คัดลอกจากสเปรดชีทวางไม่ถูกต้อง

ี เมื่อคัดลอก URL จากสเปรดชีทลงในการสื่อสาร URL อาจเกินขนาดของแผงการสื่อสารและทำให้วางไม่ถูก ต้อง คุณต้องแปลง URL เป็นรูปแบบข้อความก่อนจึงจะวางได้อย่างถูกต้อง

- 1 ไฮไลต์เซลล์ที่มีไฮเปอร์ลิงค์
- 2 เปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ไฮเปอร์ลิงค์
- 3 ไฮไลต์ URL ทั้งหมดและคัดลอก
- 4 ปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ไฮเปอร์ลิงค์



5 วาง URL ลงในตำแหน่งที่ต้องการ

ฉันไม่เห็นผลลัพธ์ที่ต้องการเมื่อทำการค้นหา

ผลการค้นหาของคุณอาจปรากฏไม่ตรงตามที่ต้องการเนื่องจากอาจมีปัจจัยที่แตกต่างกันเล็กน้อย

้ตรวจสอบและดูว่าเคล็ดลับในการค้นหาเหล่านี้จะสามารถช่วยในการค้นหาของคุณได้หรือไม่

- การค้นหาจะตรวจสอบชื่อ เนื้อหา (เช่น คำในเอกสาร) นามสกุลไฟล์ ชื่อของบุคคลที่แก้ไขไฟล์ครั้ง ล่าสุด และข้อมูลเกี่ยวกับรายการ (เช่น คำอธิบายของโฟลเดอร์) อีกทั้ง ยังตรวจสอบเมตะดาต้า ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการ แท็กสำหรับข้อมูลดิจิตัล ข้อความของการสื่อสาร แฮชแท็กที่ใช้ในการ สื่อสาร และบุคคลในการสื่อสารด้วย
- อาจมีการความล่าช้าในการแสดงผลการค้นหาใหม่ที่สุดเล็กน้อย ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาคำว่า Report จากนั้นเพิ่มเอกสารอื่นที่มีคำว่า Report อยู่ภายใน เอกสารใหม่ที่สุดดังกล่าวจะไม่แสดง อยู่ในผลการค้นหาเป็นเวลาสองสามวินาที
- หากคุณมีโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันมากกว่า 100 โฟลเดอร์ (ไม่ว่าคุณจะใช้ร่วมกับผู้อื่นหรือผู้อื่นใช้ร่วม กับคุณ) การค้นหาร่วมอาจไม่แสดงผลลัพธ์ตามที่คาดหมาย การค้นหาจะเริ่มจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วม กันที่ชื่อ สิ่งที่สนใจ ก่อน แล้วจึงตามด้วยโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันอื่นๆ สูงสุด 100 โฟลเดอร์ คุณอาจ กำหนดให้บางโฟลเดอร์เป็นสิ่งที่สนใจก่อนการค้นหา เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้ผลการค้นหาที่ดียิ่งขึ้น
- ถ้ารายการมีขนาดใหญ่กว่า 10 เมกะไบต์ รายการดังกล่าวจะไม่ปรากฏ เนื่องจากอาจทำให้เกิด โอกาสในการค้นหาข้อความแบบเต็ม (การค้นหาผ่านเนื้อหาของไฟล์ ไม่ใช่เพียงการค้นหาเมตะดาต้า เกี่ยวกับไฟล์) คุณสามารถค้นหารายการได้โดยการค้นหาชื่อทั้งหมด

แก้ไขปัญหาเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันและการซิงโครไนซ์

้ตัวอย่างต่อไปนี้คือคำถามบางประการที่อาจเกิดขึ้นกับคุณเกี่ยวกับการใช้เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันและ การซิงโครไนซ์

- ฉันไม่สามารถเข้าสู่ระบบเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน
- ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์ หรือไม่พบไฟล์ที่ซิงโครไนซ์
- ไฟล์ PDF ที่สร้างในโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์หายไป
- ลิงค์ในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของฉันใช้งานไม่ได้
- การซิงโครไนซ์ของฉันมีปัญหาหรือช้า
- ฉันไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งของโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content
- ไอคอนในโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content ไม่แสดงสถานะการซิงโครไนซ์
- ไม่มีการบีบอัดไฟล์ของฉันเมื่อฉันเพิ่มไฟล์ในโฟลเดอร์ที่บีบอัด
- ฉันไม่สามารถตรวจหาการอัปเดต
- ไฟล์และโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของฉันไม่ถูกต้องหรือเก่าเกินไป
- ฉันไม่สามารถทำงานกับไฟล์บนเดสก์ท็อปของฉันหลังจากที่เปลี่ยนชื่อไฟล์
- ฉันออกหรือจบการทำงานของเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันแล้ว และไม่ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นกับการซิง โครไนซ์
- ฉันเรียกคืนโฟลเดอร์ที่ลบไปไม่ได้

ฉันไม่สามารถเข้าสู่ระบบเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน

้หากคุณมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน คุณสามารถลองทำวิธีต่อไปนี้



- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ URL เซิร์ฟเวอร์ที่ถูกต้อง คุณสามารถดู URL เซิร์ฟเวอร์บนเพจ ดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน (เข้าใช้จากเมนูผู้ใช้ของคุณ)
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ถูกต้อง คุณสามารถดูชื่อผู้ใช้ของคุณบนเพจ ดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน (เข้าใช้จากเมนูผู้ใช้ของคุณ) หากคุณลืมรหัสผ่านของคุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ
- หากคุณใช้ Mac OSX Mojave การเข้าสู่ระบบอาจล้มเหลวเนื่องจากการรักษาความปลอดภัยที่อัปเดตซึ่ง ใช้โดย Safari ที่รวมอยู่ใน OSX Mojave ปัญหานี้อาจแก้ไขได้หากคุณใช้รายการอัปเดตความปลอดภัย ล่าสุดของ OSX Mojave หากการใช้การอัปเดตไม่ได้ผล หรือคุณต้องการแน่ใจว่าปัญหาได้รับการแก้ไข ให้ อัปเกรด OS จาก Mojave เป็น Catalina

ฉันไม่เห็นโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์ หรือไม่พบไฟล์ที่ซิงโครไนซ์

้อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ดาวน์โหลดในโฟลเดอร์ โฟลเดอร์นั้นจึงจะปรากฏในลิสต์โฟลเดอร์ที่พร้อม สำหรับการซิงโครไนซ์ ตัวอย่างเช่น หากมีบุคคลอื่นใช้โฟลเดอร์ร่วมกับคุณและคุณต้องการซิงโครไนซ์โฟลเดอร์ นั้น อย่างน้อยคุณต้องมีบทบาทเป็นผู้ดาวน์โหลดจึงจะเห็นโฟลเดอร์นั้นในลิสต์โฟลเดอร์ที่ใช้ได้ ลองติดต่อ บุคคลที่ใช้โฟลเดอร์ร่วมกับคุณและขอให้เขาเปลี่ยนแปลงบทบาทให้

้ถ้ามีการแก้ไขหรือย้ายไฟล์บนคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปของคุณขณะที่มีการแก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่มีไฟล์นั้น ไฟล์อาจขาดหายไปจากลิสต์ของไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของคุณ ตรวจสอบไฟล์ในโฟลเดอร์ถังขยะในระบบบน คอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปของคุณ

ไฟล์ PDF ที่สร้างในโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์หายไป

หากคุณพยายามใช้ **Microsoft Print to PDF** สร้างไฟล์ PDF ในโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์ การดำเนินการจะไม่ เสร็จสมบูรณ์และไฟล์จะหายไป ให้ใช้ **Export to PDF** หรือ **PrimoPDF** แทน

หรือคุณสามารถสร้างไฟล์ PDF ในอีกโฟลเดอร์หนึ่งแล้วย้ายไปยังโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์ หรือหยุดการซิงโคร ไนซ์ชั่วคราวขณะที่สร้างไฟล์ PDF แล้วเริ่มซิงโครไนซ์ใหม่หลังจากสร้างเสร็จแล้วก็ได้

ลิงค์ในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ของฉันใช้งานไม่ได้

้ลิงค์ถาวร (ลิงค์ที่มีไดรฟ์และโครงสร้างไดเรคทอรีของตำแหน่งของเอกสารเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น C:\การ เงิน\การขาย\รายงานการขาย.doc) อาจจะไม่ทำงานในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ เนื่องจากไดรฟ์และโครงสร้างไดเรคทอรี ของคอมพิวเตอร์ที่ซิงโครไนซ์อาจไม่ตรงกันทุกประการ

้ลิงค์แบบสัมพัทธ์ (ตัวอย่างเช่น ..\..\รายงานการขาย.doc) ควรจะยังคงทำงานในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ ถ้าไฟล์ที่ ซิงโครไนซ์มีการเก็บไว้ในตำแหน่งเดียวกันที่สัมพันธ์กับตำแหน่งอื่นๆ ในคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

การซิงโครไนซ์ของฉันมีปัญหาหรือช้า

้คุณอาจจะไม่พบปัญหาเกี่ยวกับการซิงโครไนซ์ไฟล์ เพราะไคลเอนต์การซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อปจะช่วยแก้ปัญหา ส่วนใหญ่ดังกล่าวให้แล้วโดยอัตโนมัติ แต่บางครั้งก็พบสาเหตุร้ายแรงมากขึ้น และคุณอาจจะต้องแทรกแซงเพื่อ แก้ไขปัญหา

้ถ้ามีปัญหา คุณอาจเห็น 🛕 ในพื้นที่การแจ้ง หรือถัดจากไฟล์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ

้คุณสามารถดูปัญหาทั้งหมดได้โดยเลือก **ปํญหาการซิงโครไนซ์** ผ่านเมทธอดใดเมทธอดหนึ่งต่อไปนี้

• คลิกขวาที่ 🏴 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)


้วินโดว์ปัญหาเปิดขึ้นมา ซึ่งคุณจะเห็นลิสต์ของไฟล์และปัญหา คลิกที่ปัญหาใดๆ และคุณจะได้รับคำ อธิบายเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีแก้ไขปัญหานั้น หลังจากคุณทำการเปลี่ยนแปลง ลิ สต์อาจรีเฟรชโดยอัตโนมัติ หรือคุณสามารถคลิก **ลองใหม่** หรือ **ลองใหม่ทั้งหมด** เพื่อล้างปัญหา ทั้งหมด

้คุณอาจได้รับข้อผิดพลาดของระบบ ซึ่งโดยปกติเป็นปัญหากับการเชื่อมต่อคลาวด์ของคุณ ในการดูข้อ ผิดพลาด คลิก 🛈 ไดอะล็อกข้อผิดพลาดแสดงขึ้นมาและอาจมีลิงค์ **ดูรายละเอียด** ซึ่งคุณสามารถดู ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหา

้หากคุณแก้ไขไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน และมีบุคคลอื่นสำรองไฟล์ขณะที่คุณแก้ไขไฟล์ จะทำให้เกิดข้อ ผิดพลาดการซิงโครไนซ์ขึ้น การเปลี่ยนแปลงของคุณจะไม่ได้รับการบันทึก เว้นแต่คุณจะแทนที่การ สำรองและบันทึกไฟล์โดยตรงจากไดอะล็อกปัญหา

้ถ้ากระบวนการซิงโครไนซ์ของคุณรันช้า สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้แอปพลิเคชันเดสก์ท็อปของคุณได้ เพื่อการทำงานที่ดีขึ้น เมื่อเวลาผ่านไป ฐานข้อมูลที่ติดตามไฟล์ที่คุณซิงโครไนซ์จะมีข้อมูลเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

และอาจลดประสิทธิภาพในการทำงานลง จากเมนู 🏴 คลิก **วิธีใช้** แล้วคลิก **แก้ไขปัญหา** คลิก เพิ่ม ประสิทธิภาพ เพื่อล้างข้อมูลเก่า

ข้อขัดแย้งของไฟล์

ี่ข้อขัดแย้งเกิดขึ้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์บนคอมพิวเตอร์มากกว่าหนึ่งเครื่องพร้อมกัน เวอร์ชันแรก ของไฟล์ที่จะบันทึกหรืออัปโหลดไปยังคลาวด์จะถือว่าเป็นไฟล์ของแท้ใหม่ และจะมีการซิงโครไนซ์ไฟล์นั้น ในคอมพิวเตอร์ทั้งหมดและคลาวด์ มีข้อยกเว้นเดียวคือ ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์เพียงอย่างเดียว ในกรณีนั้น ชื่อใหม่จะมีผลกับไฟล์ของแท้ และมีการซิงโครไนซ์

้ถ้ามีคนพยายามบันทึกหรืออัปโหลดไฟล์เวอร์ชันอื่น ไฟล์ดังกล่าวจะเก็บไว้ใน Oracle Content แต่ใช้ชื่อ อื่น ไฟล์นั้นจะไม่ได้รับการซิงโครไนซ์โดยอัตโนมัติในคอมพิวเตอร์เครื่องต่างๆ

้ถ้าคุณต้องการซิงโครไนซ์ไฟล์ที่ไม่ใช่เวอร์ชันที่บันทึกไว้ในครั้งแรก ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์นั้นด้วยตัวคุณเอง โดยจะทริกเกอร์ให้เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันปฏิบัติต่อไฟล์นั้นเหมือนไฟล์ใหม่ และจะมีการซิงโครไนซ์กับ คอมพิวเตอร์ทั้งหมดและคลาวด์ ระบบจะเก็บไฟล์เวอร์ชันใหม่นี้ไว้พร้อมกับต้นฉบับ จากนั้น คุณสามารถ ตัดสินใจว่าจะเก็บทั้งสองเวอร์ชัน เก็บเฉพาะเวอร์ชันล่าสุด หรือรวมเนื้อหาของทั้งสองเวอร์ชัน

เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันไม่ได้รวมเนื้อหาของไฟล์ที่มีข้อขัดแย้งกัน แอปพลิเคชันบางรายการ (เช่น Microsoft Word) ช่วยให้คุณเปรียบเทียบเนื้อหาของไฟล์ได้ คุณสามารถใช้เพื่อดูความแตกต่างระหว่าง สองไฟล์ และตัดสินใจว่าควรเก็บเนื้อหาใดจากแต่ละไฟล์

ไม่ได้ซิงโครไนซ์รายการ

้จะไม่มีการซิงโครไนซ์ประเภทไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่อไปนี้

- ไฟล์ที่ซ่อนอยู่ เช่น ไฟล์ระบบ
- ไฟล์ชั่วคราว (เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายตัวหนอน (~) หรือมีนามสกุล .tmp)
- ทางลัดของ Windows
- การเชื่อมโยงแบบซิมโบลิค (symlink)
- โฟลเดอร์ที่ซ่อนอยู่
- โฟลเดอร์ที่เข้ารหัสบนคอมพิวเตอร์ Mac
- ไฟล์ที่มีชื่อซึ่งประกอบด้วยอักขระใดๆ ต่อไปนี้ | \ / ? " : < > *
- ไฟล์ที่ทราบว่ามีไวรัส ถ้าไม่ได้เปิดใช้งานโปรแกรมสแกนไวรัสในระบบ ไฟล์ที่ติดไวรัสจะถูกโอนจาก โฟลเดอร์ Oracle Content ไปยังคลาวด์ระหว่างการซิงโครไนซ์ ซึ่งจะมีการสแกนหาไวรัสที่นี่และ ย้ายไปยังโฟลเดอร์ถังขยะ



้ไฟล์ที่มีพาธไฟล์เกินขีดจำกัด 247 ตัวอักษรใน Windows จะซิงโครไนซ์ แต่พาธแบบยาวอาจทำให้เกิดปัญหา เมื่อใช้ Windows ข้อจำกัดนี้ไม่มีผลกับไฟล์ในคลาวด์หรือในคอมพิวเตอร์ Mac

โฟลเดอร์ Windows Briefcase มีการซิงโครไนซ์เหมือนกับเป็นโฟลเดอร์ Windows ทั่วไป ยังไม่มีการรองรับ คุณสมบัติพิเศษของโฟลเดอร์ Windows Briefcase

ฉันไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งของโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content

คุณสามารถเปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์แอคเคาท์ได้ถ้าคุณต้องการ แต่สามารถเปลี่ยนไปยังตำแหน่งใหม่ในฮาร์ด ไดร์ฟภายในเท่านั้น ฮาร์ดไดรฟ์ต้องใช้การจัดรูปแบบ NTFS สำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ Windows หรือการจัดรูป แบบ Apple File System (APFS) หรือ HFS+ สำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ Mac ไม่รองรับการจัดรูปแบบ FAT32 คุณใช้ตำแหน่งอื่นไม่ได้ เช่น เน็ตเวิร์กไดรฟ์และฮาร์ดไดร์ฟภายนอก

ไอคอนในโฟลเดอร์แอคเคาท์ Oracle Content ไม่แสดงสถานะการซิงโคร ไนซ์

ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows จำกัดจำนวนการซ้อนทับของไอคอนในระบบไฟล์ของ Windows ถ้า เกินขีดจำกัด คุณอาจไม่เห็นสถานะการซิงโครไนซ์บนไอคอนของคุณ ถ้าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น ไฟล์ของคุณ จะยังคงซิงโครไนซ์ ตราบใดที่เดสก์ท็อปแอปพลิเคชันยังคงทำงานอยู่

ไม่มีการบีบอัดไฟล์ของฉันเมื่อฉันเพิ่มไฟล์ในโฟลเดอร์ที่บีบอัด

ระบบไม่รองรับการบีบอัดไฟล์ที่ซิงโครไนซ์ คุณสามารถเพิ่มโฟลเดอร์ที่บีบอัดในโฟลเดอร์ Oracle Content สำหรับการซิงโครไนซ์ แต่ไม่มีการบีบอัดไฟล์ที่เพิ่มไฟล์ในโฟลเดอร์ดังกล่าว การซิงโครไนซ์และการใช้ร่วมกัน ทำงานอย่างถูกต้องสำหรับโฟลเดอร์ดังกล่าว

ฉันไม่สามารถตรวจหาการอัปเดต

้ถ้าคุณติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน โดยทั่วไป คุณสามารถตรวจหาการอัปเดตได้ตลอดเวลาโดยเลือก **ตรวจ** หาการอัปเดต จากเมนูวิธีใช้

้ถ้ามีการติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันโดยผู้ดูแลบริการ อาจมีการป้องกันไม่ให้สามารถตรวจหาการอัปเดต หาก เป็นเช่นนั้น ตัวเลือกในเมนูวิธีใช้จะมีสถานะเลิกใช้

้ไฟล์และโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ Oracle Content ของฉันไม่ถูกต้องหรือเก่า เกินไป

้มีสาเหตุที่เป็นไปได้ต่างๆ สำหรับเรื่องนี้ และคุณสามารถใช้วิธีการแก้ไขปัญหาในระดับที่ต่างกัน

รีเฟรชเนื้อหา

คลิกขวาที่ 🗭 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac) แล้วเลือก วิธีใช้ ตามด้วย แก้ไขปัญหา และ รีเฟรช

สร้างโฟลเดอร์ที่ซิงโครไนซ์อีกครั้ง

้หากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในคลาวด์หรือบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นแสดงไม่ถูกต้องบนคอมพิวเตอร์ เครื่องปัจจุบันของคุณ อาจมีสาเหตุจากจำนวนและความซับซ้อนของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับ โฟลเดอร์และไฟล์ในโฟลเดอร์ **Oracle Content** ที่ทำให้การซิงโครไนซ์ขาดหายไปอย่างถาวร

้ถ้ามีโฟลเดอร์ที่ได้รับผลกระทบเพียงหนึ่งหรือไม่กี่รายการ คุณสามารถสร้างโฟลเดอร์ดังกล่าวขึ้นมาใหม่ได้ ครั้งละหนึ่งรายการ ซึ่งจะใช้เรคคอร์ดการซิงโครไนซ์จากไคลเอนต์การซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อปและจากคลา วด์ เพื่อสร้างแต่ละโฟลเดอร์ในโฟลเดอร์ **Oracle Content** ในคอมพิวเตอร์ที่ได้รับผลกระทบขึ้นมาอีกครั้ง



้ในการสร้างโฟลเดอร์เดียวอีกครั้ง ให้เลือกโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ Oracle Content ของคุณ คลิก ขวาและเลือก Oracle Content และเลือก **สร้างโฟลเดอร์ใหม่**

• **ลบแอคเคาท์ Oracle Content จากคอมพิวเตอร์ของคุณ** ถ้าโฟลเดอร์ส่วนใหญ่หรือทั้งหมดของคุณถูกยกเลิกการซิงโครไนซ์ หรือถ้ามีปัญหาอื่นๆ ที่ไม่ สามารถแก้ไขได้ด้วยการสร้างโฟลเดอร์แต่ละรายการอีกครั้ง คณสามารถย้ายแอคเคาท์ Oracle

ึกระบวนการนี้จะย้ายโฟลเดอร์แอคเคาท์ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณโดยอัตโนมัติ ไฟล์ทั้งหมดที่ อย่ในคลาวด์จะยังคงสามารถใช้ได้จากคลาวด์

้ ในการย้ายแอคเคาท์ออก ให้เลือก **การตั้งค่า** โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้

Content ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณได้ และเริ่มใหม่ตั้งแต่ต้น

— คลิกขวาที่ 🗭 ในแถบงาน (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)

– คลิก 🗭 แล้วคลิก

เลือกแอคเคาท์ที่จะลบ แล้วคลิก **ลม** การลบแอคเคาท์จะล้างข้อมูลแอคเคาท์ผู้ใช้ของคุณและลบ โฟลเดอร์ Oracle Content ในคอมพิวเตอร์ของคุณ คุณต้องป้อนข้อมูลแอคเคาท์ผู้ใช้ของคุณ ใหม่อีกครั้ง คุณสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงโครไนซ์ใหม่อีกครั้ง และคุณสามารถนำโฟลเดอร์ เหล่านั้นกลับมาในคอมพิวเตอร์ของคุณโดยเริ่มการซิงโครไนซ์ตามปกติ

้ฉันไม่สามารถทำงานกับไฟล์บนเดสก์ท็อปของฉันหลังจากที่เปลี่ยน ชื่อไฟล์

มีขีดจำกัดความยาวค่าผสมของชื่อไฟล์และพาธไปยังไฟล์ที่สามารถอยู่บนเดสก์ท็อป ซึ่งต่ำกว่าขีดจำกัด ในคลาวด์ ถ้าคุณเปลี่ยนชื่อไฟล์ในเว็บเบราเซอร์ของคุณเป็นความยาวที่เกินขีดจำกัดของเดสก์ท็อป ไฟล์ จะซิงโครไนซ์กับคอมพิวเตอร์ของคุณ แต่คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อ แก้ไข หรือลบไฟล์ได้ วิธีที่ดีที่สุดคือ หลีกเลี่ยงการตั้งชื่อไฟล์ยาว พยายามตรวจสอบให้แน่ใจว่าความยาวค่าผสมของพาธและชื่อไฟล์ไม่เกิน 256 อักขระ

ฉันออกหรือจบการทำงานของเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันแล้ว และไม่ ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นกับการซิงโครไนซ์

หากคุณออกหรือจบการทำงานของเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์ปัจจุบันของคุณ ระบบจะไม่ ซิงโครไนซ์การเปลี่ยนแปลงไฟล์บนคอมพิวเตอร์เครื่องนี้กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นอีกต่อไป และจะไม่ซิง โครไนซ์การเปลี่ยนแปลงจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นกับคอมพิวเตอร์นี้อีก ระบบจะซิงโครไนซ์ต่อไประ หว่างคลาวด์และคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่รันเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน (กล่าวคือ ระหว่างคลาวด์และ คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นของคุณ และคอมพิวเตอร์ของบุคคลที่คุณใช้ไฟล์ร่วมกัน)

เมื่อคุณเริ่มต้นเดสก์ท็อปแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์เครื่องปัจจุบันของคุณอีกครั้ง ไฟล์จะได้รับการ ซิงโครไนซ์กับไฟล์ที่อยู่ในคลาวด์

้ถ้าการเริ่มต้นซิงโครไนซ์อีกครั้งทำให้เกิดข้อขัดแย้งของไฟล์ คุณจะเห็นไอคอนข้อผิดพลาดซ้อนทับบน ไอคอนแอปพลิเคชันใน Trap ระบบ เลือก **ปัญหาการซิงโครไนซ์** จากเมนูใดเมนูหนึ่งเพื่อดูข้อผิด พลาด

คลิกขวาที่ 🗭 ในพื้นที่การแจ้ง (Windows) หรือในพื้นที่ Extras ของแถบเมนู (Mac)



ฉันเรียกคืนโฟลเดอร์ที่ลบไปไม่ได้

เมื่อคุณลบโฟลเดอร์จากแอคเคาท์คลาวด์โดยใช้เบราเซอร์ของคุณ โฟลเดอร์นั้นจะย้ายไปยังถังขยะในคลาวด์ และถ้าคุณซิงโครไนซ์โฟลเดอร์นั้นอยู่ โฟลเดอร์จะย้ายไปยังถังรีไซเคิลบนเดสก์ท็อปของคุณ ถ้าคุณต้องการ เรียกคืนโฟลเดอร์ การเรียกคืนจากถังขยะในคลาวด์เป็นวิธีที่สะดวกที่สุด อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณพยายามเรียกคืน โฟลเดอร์จากถังรีไซเคิลบนเดสก์ท็อปของคุณ ตำแหน่ง "เรียกคืน" จะเป็นโฟลเดอร์ ".tmp" ในโฟลเดอร์แอคเคา ท์เดสก์ท็อปของคุณ ไม่ใช่ตำแหน่งเดิม ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเห็นไฟล์ทั้งหมด รวมทั้งไฟล์ที่ซ่อนไว้ ใน โฟลเดอร์แอคเคาท์ของคุณ และคุณสามารถเรียกคืนโฟลเดอร์โดยการย้ายโฟลเดอร์นั้นออกจากตำแหน่ง ชั่วคราวไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการ

แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรมเสริมของ Microsoft Office

้ต่อไปนี้คือคำตอบของคำถามที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเสริมของ Microsoft Outlook หรือ Office

- เพราะเหตุใดจึงมีบริการพื้นที่เก็บข้อมูล Oracle Content สองรายการเมื่อใช้ Microsoft Office
- โปรแกรมเสริมของ Office หรือโปรแกรมเสริมของ Outlook ไม่ทำงาน
- ลิงค์ต่างๆ ในอีเมล์ Outlook บน Mac ไม่ทำงานตามที่ฉันคาดหวังไว้

<mark>เพราะเหตุใดจึงมีบริการพื้นที่เก็บข้อมูล</mark> Oracle Content สองรายการเมื่อ ใช้ Microsoft Office

หากคุณใช้งาน Microsoft Office 2013 และ 2016 คุณอาจเห็นแอคเคาท์บริการพื้นที่เก็บข้อมูลอื่นๆ ที่ใช้ได้ ของ Oracle Content ซึ่งมีสาเหตุมาจากปัญหาด้านการทำงานร่วมกันระหว่าง Microsoft Office 2013 และ Microsoft Office 2016 ถ้าคุณพยายามเพิ่มแอคเคาท์ที่สอง อาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นโดยระบุว่ามีการติดตั้ง โปรแกรมเสริมสำหรับ Oracle Content อย่างไม่ถูกต้อง ถ้าคุณใช้ซอฟต์แวร์เวอร์ชันเดียวกันบนเดสก์ท็อป ของคุณทั้งหมด คุณจะไม่เห็นปัญหาการไม่สามารถทำงานร่วมกันนี้

โปรแกรมเสริมของ Office หรือโปรแกรมเสริมของ Outlook ไม่ทำงาน

้เมนูทรงกลมของโปรแกรมเสริม Office จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณแก้ไขไฟล์ Microsoft เช่น สเปรดชีท Excel ซึ่งจะ ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้งานตัวเลือกเมนูมากมายได้อย่างรวดเร็ว โปรแกรมเสริม Outlook ช่วยให้คุณเพิ่มลิงค์ ในการสื่อสารและเอกสารที่อยู่ในอีเมล์ของคุณโดยใช้แถบเครื่องมือ Outlook ในกรณีที่โปรแกรมเสริมเหล่านี้ปิด ใช้งาน คุณสามารถเปิดใช้งานโปรแกรมเสริมได้อีกครั้งโดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1 เปิดไฟล์ Microsoft ใดก็ได้ เช่น ไฟล์ Word, Power Point หรือ Excel
- 2 คลิก ไฟล์ แล้วคลิก ตัวเลือก จากนั้นคลิก โปรแกรมเสริม
- 3 ในพื้นที่ จัดการ ที่ด้านล่างของไดอะล็อก ให้ตรวจสอบว่าเลือก COM Add-Ins แล้ว และคลิก ดำเนินการ
- 4 ในไดอะล็อก COM Add-Ins ให้เลือก Oracle Content Add-In for Office
- 5 ออกจากโปรแกรมและเริ่มต้นโปรแกรม Microsoft ของคุณใหม่เพื่อใช้งานโปรแกรมเสริม

้ถ้าโปรแกรมเสริม Office ของคุณเปิดใช้งานอยู่แต่ไม่ทำงาน อาจเกิดจากเหตุผลอื่นดังนี้

- คุณเห็นเฉพาะเมนูทรงกลมของ Office สำหรับไฟล์ต่างๆ ที่กำลังได้รับการซิงโครไนซ์อยู่โดยใช้ไคลเอนต์ซิง โครไนซ์ของ Oracle Content ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบกำลังซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณ และแอปพลิเคชัน ซิงโครไนซ์มีสถานะใช้งาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการใช้งานเมนูทรงกลม และคุณสามารถแสดงหรือซ่อนเมนูโดยคลิกขวาที่ไอคอน แอปพลิเคชันเดสก์ท็อปในพื้นที่การแจ้งในคอมพิวเตอร์ของคุณ เลือก การตั้งค่า แล้วเลือก ซ่อนเมนู ทรงกลม หรือ แสดงเมนูทรงกลม



- เมนูทรงกลมจะใช้ได้กับ Office เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปเท่านั้น
- เมนูทรงกลมจะใช้ได้กับแอปพลิเคชันของ Office ที่ติดตั้งภายในระบบเท่านั้น ไม่ใช่แอปพลิเคชัน ทางเว็บ

ลิงค์ต่างๆ ในอีเมล์ Outlook บน Mac ไม่ทำงานตามที่ฉันคาดหวังไว้

้ลิงค์ต่างๆ บนไฟล์ Office เช่น ไฟล์ Word หรือสเปรดชีท อาจเปิดบนคอมพิวเตอร์ Apple Mac ไม่ถูก ต้อง

เมื่อมีการส่งลิงค์ไปยังเอกสาร Office ให้กับบุคคลที่ใช้ Mac ลิงค์เอกสารจะเปิดอย่างไม่ถูกต้อง ซอฟต์แวร์ Outlook จะจดจำนามสกุลไฟล์ Office และพยายามเปิดแอปพลิเคชัน Office ที่ตรงกัน มากกว่าการใช้เบราเซอร์เพื่อดูเอกสาร

มีวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสำหรับปัญหานี้หลายวิธีดังนี้

- คลิกขวาบนลิงค์และเลือก เปิดลิงค์ เพื่อเปิดลิงค์ในเบราเซอร์
- ย้ายชื่อเอกสารออกจากลิงค์
- แทนที่เครื่องหมายจุดในชื่อเอกสารด้วยเครื่องหมายขีดล่าง

การดำเนินการใดๆ ดังกล่าวจะทำให้สามารถเปิดไฟล์ได้อย่างถูกต้อง

แก้ไขปัญหาอุปกรณ์เคลื่อนที่

้ตัวอย่างต่อไปนี้คือคำถามบางประการที่อาจเกิดขึ้นกับคุณเมื่อใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่

- ฉันจำเป็นต้องรีเซ็ตรหัสผ่านของฉัน
- ฉันไม่สามารถดูไฟล์เมื่อฉันมีสิทธิ์ผู้ดูในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
- ฉันไม่สามารถดูไฟล์ที่ฉันดาวน์โหลด
- ฉันมีปัญหาในการดูวิดีโอ
- ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไว้ในอุปกรณ์ของฉันไม่เจอ
- ไฟล์ของฉันไม่ซิงโครไนซ์ในแอป Android
- ฉันพบข้อผิดพลาดขณะถ่ายโอนไฟล์ระหว่างที่มีการซิงโครไนซ์ในแอป Android
- การแก้ไขไม่ปรากฏในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์บนอุปกรณ์ Android ของฉัน
- ฉันจะทำอย่างไร หากอุปกรณ์ของฉันสูญหายหรือถูกขโมย

ฉันจำเป็นต้องรีเซ็ตรหัสผ่านของฉัน

้ในการรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ คุณต้องทราบรหัสผ่านเดิม เข้าสู่ระบบของแอป และไปที่ส่วนการรักษา ความปลอดภัยในเพจการตั้งค่า คุณจะเห็นตัวเลือกเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

้หากคุณไม่ทราบรหัสผ่านเดิมของคุณ แตะ **ลืมรหัสผ่าน** เพื่อออกจากแอป จากนั้น คุณจะสามารถกลับ เข้าสู่ระบบ แล้วรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ

ฉันไม่สามารถดูไฟล์เมื่อฉันมีสิทธิ์ผู้ดูในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

้คุณต้องมีบทบาทผู้ดาวน์โหลด ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้จัดการเพื่อดูไฟล์บน iPhone หรือ iPad เนื่องจาก ต้องดาวน์โหลดไฟล์ก่อนที่คุณจะสามารถดูได้ ถ้าคุณไม่มีบทบาทที่ทำให้คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ แสดงว่าคุณไม่สามารถดูไฟล์



ฉันไม่สามารถดูไฟล์ที่ฉันดาวน์โหลด

เพื่อดูไฟล์ คุณต้องมีซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องบนอุปกรณ์ของคุณ ตัวอย่างเช่น หากคุณดาวน์โหลดไฟล์ PDF คุณ จะต้องมีแอปบนอุปกรณ์ของคุณที่สามารถเปิดไฟล์ PDF ได้ หากคุณไม่มีแอปที่ถูกต้อง คุณจะไม่สามารถดูไฟล์ ได้

ฉันมีปัญหาในการดูวิดีโอ

เมื่อเล่นวิดีโอบน iPad หรือ iPhone จะมีการดาวน์โหลดและเล่นวิดีโอในแอปพลิเคชันที่ใช้โปรแกรมดูในระบบ ของ iOS ถ้าเป็นรูปแบบที่ไม่สามารถดูได้ คุณสามารถดาวน์โหลดวิดีโอและเปิดดูในแอปพลิเคชันอื่น

ี เมื่อเล่นวิดีโอบนอุปกรณ์ Android ให้ใช้ตัวเลือก **เปิดใน** เพื่อเล่นวิดีโอโดยใช้โปรแกรมดูอื่นบนอุปกรณ์

ฉันหาไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไว้ในอุปกรณ์ของฉันไม่เจอ

้คุณจะเห็นไฟล์ที่ดาวน์โหลดทั้งหมดได้โดยแตะที่ **เอกสาร** ในเมนูการนาวิเกตของแอปพลิเคชัน Oracle Content จากนั้น ในเมนูฟิลเตอร์ แตะ **ออฟไลน์**

เมื่อคุณดาวน์โหลดไฟล์ ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัยภายในแอปพลิเคชัน Oracle Content และคุณจะสามารถเข้าใช้ไฟล์จากภายในโมบายแอปพลิเคชัน แม้ว่าคุณจะไม่ได้เชื่อมต่อกับคลาวด์ก็ตาม เพื่อ เหตุผลด้านความปลอดภัย จึงไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์จากภายนอกแอปพลิเคชัน Oracle Content ดังนั้น คุณจึง ไม่พบไฟล์ในโฟลเดอร์ดาวน์โหลดทั่วไป หรือโฟลเดอร์อื่นบนอุปกรณ์ของคุณ

🖍 หมายเหตุ:

หากคุณใช้อุปกรณ์ iOS และบันทึกไฟล์ภายในอุปกรณ์ของคุณ คุณจะเห็นไฟล์นั้นในแอปพลิเคชัน ไฟล์

้ในการย้ายไฟล์ที่ดาวน์โหลดหรือซิงโครไนซ์ออก ให้แตะที่ไฟล์ค้างไว้ เลือกไฟล์ แล้วแตะไอคอนลบ การย้ายไฟล์ดัง กล่าวออกจากอุปกรณ์ของคุณจะไม่มีผลกับสำเนาต้นฉบับที่จัดเก็บไว้ในคลาวด์

ไฟล์ของฉันไม่ซิงโครไนซ์ในแอป Android

้การซิงโครไนซ์อาจไม่เกิดขึ้นเนื่องด้วยสาเหตุสองประการ ดังนี้

- ถ้าคุณไม่ได้เชื่อมต่อกับเน็ตเวิร์ก
- หากคุณไม่ได้เปิดการซิงโครไนซ์อัตโนมัติ แตะ 🔅 เพื่อเข้าใช้การตั้งค่าของคุณ เลือกแอคเคาท์ที่คุณ ต้องการใช้ แล้วแตะ **การตั้งค่าการซิงโครไนซ์** และเปิดการซิงโครไนซ์โดยอัตโนมัติ

้ฉันพบข้อผิดพลาดขณะถ่ายโอนไฟล์ระหว่างที่มีการซิงโครไนซ์ในแอป Android

ข้อผิดพลาดการซิงโครไนซ์อาจเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์ต่อไปนี้

 หากคุณกำลังซิงโครไนซ์ไฟล์และการเชื่อมต่อกับ Oracle Content หรือเน็ตเวิร์กของคุณขาดหายไป ให้ ลองซิงโครไนซ์แต่ละไฟล์ใหม่ หรือซิงโครไนซ์ไฟล์ทั้งหมดแบบเต็ม



 ถ้าพื้นที่เก็บไฟล์ในระบบของคุณเต็ม อุปกรณ์ของคุณอาจไม่มีพื้นที่ว่างและไม่สามารถบันทึกไฟล์ที่ ซิงโครไนซ์ได้ ให้ตรวจสอบปริมาณพื้นที่เก็บของคุณและลบไฟล์ออก หากจำเป็น

การแก้ไขไม่ปรากฏในไฟล์ที่ซิงโครไนซ์บนอุปกรณ์ Android ของฉัน

เมื่อคุณเลือกซิงโครไนซ์ไฟล์อัตโนมัติบนโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android ไฟล์บนอุปกรณ์ของคุณจะได้ รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและตรงกับไฟล์ที่จัดเก็บในคลาวด์อยู่เสมอตามความถี่ในการอัปเดตที่คุณ ระบุ เมื่อมีการอัปเดตไฟล์ในคลาวด์ สำเนาในอุปกรณ์ของคุณจะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติด้วย

ถ้าคุณแก้ไขไฟล์โดยใช้แอปพลิเคชันอื่นบนโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android ชุดสำเนาของไฟล์ดังกล่าวที่ อยู่ในคลาวด์จะไม่ได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติ คุณจะต้องอัปโหลดไฟล์ไปยังคลาวด์เพื่ออัปเดตสำเนา ในคลาวด์

ฉันจะทำอย่างไร หากอุปกรณ์ของฉันสูญหายหรือถูกขโมย

เมื่อคุณใช้ Oracle Content Management จากอุปกรณ์เคลื่อนที่หรือไคลเอนต์การซิงโครไนซ์ จะมี การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าใช้นั้น ถ้าอุปกรณ์ของคุณสูญหายหรือถูกขโมย คุณควรย้ายอุปกรณ์ นั้นออกจากลิสต์ของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าใช้บริการ ในการย้ายอุปกรณ์ออกและยกเลิกการเข้าใช้ อุปกรณ์ ให้ทำดังนี้

- 1 เข้าสู่ระบบ Oracle Content Management ในเว็บเบราเซอร์
- 2 คลิกชื่อผู้ใช้ของคุณและเลือก การตั้งค่า
- 3 เลือก อุปกรณ์ที่เชื่อมโยง จากเมนูดรอปดาวน์ใกล้ส่วนหัวการตั้งค่า
- 4 ค้นหาอุปกรณ์ที่ต้องย้ายออก และคลิก **ยกเลิก**

ี่ย้ายสิทธิ์เข้าใช้บริการของอุปกรณ์คุณออกแล้ว ในครั้งถัดไปที่คุณหรือบุคคลอื่นพยายามเข้าใช้เปิดใช้ งานแอปพลิเคชันในอุปกรณ์ จะมีการออกจากระบบแอคเคาท์และเนื้อหาในระบบทั้งหมดที่จัดเก็บไว้บน อุปกรณ์สำหรับแอคเคาท์นั้นจะถูกลบออก

้การยกเลิกการเข้าใช้อุปกรณ์จะส่งผลต่อหนึ่งบัญชีเท่านั้น ดังนั้น ถ้าคุณใช้หลายบัญชี คุณต้องยกเลิก การเข้าใช้แต่ละบัญชีแยกกัน เพื่อบล็อคการเข้าใช้ทั้งหมดใน Oracle Content Management และลบ เนื้อหาในระบบทั้งหมดที่จัดเก็บไว้บนอุปกรณ์

แก้ไขปัญหาการใช้ร่วมกัน

้ตัวอย่างต่อไปนี้คือคำถามบางประการที่อาจเกิดขึ้นกับคุณเกี่ยวกับการกำหนดให้ใช้เนื้อหาหรือไซต์ร่วม กัน

- ฉันกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคนอื่น แต่เขาไม่สามารถใช้โฟลเดอร์นั้นได้อย่างที่ฉันคาดหมาย
- มีคนส่งลิงค์ของโฟลเดอร์ให้ฉัน แต่ฉันไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์ในโฟลเดอร์ได้
- ฉันหยุดใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน และไม่มีการใช้โฟลเดอร์ย่อยร่วมกันแล้วในตอนนี้
- ฉันมีลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ แต่จำเป็นต้องมีรหัสการเข้าใช้
- ฉันไม่สามารถส่งลิงค์ส่วนกลางให้คนอื่นในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับฉัน
- ไฟล์หายไปจากโฟลเดอร์ใดโฟลเดอร์หนึ่งที่ฉันกำหนดให้ใช้ร่วมกัน
- ฉันไม่สามารถสร้างลิงค์ส่วนกลางไปยังโฟลเดอร์ที่ฉันเป็นเจ้าของ



้ฉันกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคนอื่น แต่เขาไม่สามารถใช้โฟลเดอร์ นั้นได้อย่างที่ฉันคาดหมาย

เมื่อคุณใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน คุณสามารถระบุบทบาทให้กับบุคคลที่คุณเชิญเข้าสู่โฟลเดอร์ บุคคลนั้นอาจไม่ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ แก้ไขไฟล์ หรือดำเนินการอื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทที่คุณระบุ คุณสามารถเปลี่ยน บทบาทที่ระบุให้กับบุคคลได้ตามต้องการ

หากคุณส่งอีเมล์ลิงค์สมาชิกไปยังบุคคลอื่น บุคคลนั้นต้องสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบ Oracle Content Management เพื่อเข้าใช้ไฟล์ในโฟลเดอร์ได้ ถ้าคุณต้องใช้โฟลเดอร์ร่วมกับบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ ให้ส่ง อีเมล์ลิงค์ส่วนกลางแทน

้ถ้าคุณสร้างลิงค์ส่วนกลางสำหรับโฟลเดอร์ แล้วส่งอีเมล์ลิงค์นั้นให้กับบุคคลอื่นแล้ว บุคคลนั้นอาจไม่มีสิทธิ์ที่ จำเป็นในโฟลเดอร์ บทบาทดีฟอลต์สำหรับลิงค์ส่วนกลางคือ ผู้ดู แต่คุณสามารถเปลี่ยนบทบาทดีฟอลต์ ในการ ดูค่าดีฟอลต์สำหรับแอคเคาท์ของคุณ ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้ของคุณ จากนั้นจึงคลิก **การตั้งค่า**

มีคนส่งลิงค์ของโฟลเดอร์ให้ฉัน แต่ฉันไม่สามารถเข้าใช้ไฟล์ในโฟลเดอร์ ได้

คุณอาจไม่มีสิทธิ์ที่เหมาะสมในการเข้าใช้ไฟล์ในโฟลเดอร์ หากลิงค์ดังกล่าวเป็นลิงค์ไปยังโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน คุณอาจถูกย้ายออกจากการเป็นสมาชิกของโฟลเดอร์แล้ว หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงบทบาทของคุณใน โฟลเดอร์แล้ว ซึ่งจำกัดไม่ให้คุณเข้าใช้ไฟล์

้ถ้ามีการสร้างลิงค์ของโฟลเดอร์เป็นลิงค์ส่วนกลาง ลิงค์ส่วนกลางนั้นอาจถูกย้ายออก ดังนั้น ลิงค์จะใช้งานไม่ได้ เมื่อมีการส่งลิงค์ส่วนกลาง จะมีการระบุบทบาทให้กับบุคคลที่ได้รับลิงค์ ถ้ามีการส่งลิงค์ด้วยบทบาทผู้ดู แสดง ว่าไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้

้อาจมีบางคนลบโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกับคุณออกแล้ว ในกรณีนี้ ลิงค์จะไม่ทำงาน

ฉันหยุดใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน และไม่มีการใช้โฟลเดอร์ย่อยร่วมกันแล้วใน ตอนนี้

ถ้าคุณกำหนดโฟลเดอร์ระดับบนของคุณให้เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน และต่อมาคุณเปลี่ยนใจยกเลิกการใช้ร่วม กัน โฟลเดอร์ย่อยทั้งหมดที่ใช้ร่วมกันอยู่จะใช่ร่วมกันไม่ได้อีกต่อไป

ฉันมีลิงค์ไปยังไฟล์หรือโฟลเดอร์ แต่จำเป็นต้องมีรหัสการเข้าใช้

้ลิงค์ส่วนกลางอาจสร้างขึ้นในรูปแบบที่ต้องการรหัสการเข้าใช้เพื่อใช้ลิงค์ ซึ่งลักษณะดังกล่าวถูกสร้างขึ้นโดย บุคคลที่สร้างลิงค์นั้น ดังนั้น คุณจึงจำเป็นต้องติดต่อบุคคลที่ส่งลิงค์ดังกล่าวเพื่อขอรหัสการเข้าใช้

ฉันไม่สามารถส่งลิงค์ส่วนกลางให้คนอื่นในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับฉัน

เมื่อผู้อื่นกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันกับคุณ คุณจะได้รับการระบุบทบาท คุณอาจไม่สามารถส่งลิงค์ส่วนกลาง ผ่านทางอีเมล์ไปยังไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันดังกล่าวได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทของคุณ เมื่อเกิดกรณีดังกล่าว ขึ้น แท็บลิงค์ส่วนกลางจะไม่สามารถใช้ได้

ไฟล์หายไปจากโฟลเดอร์ใดโฟลเดอร์หนึ่งที่ฉันกำหนดให้ใช้ร่วมกัน

้ถ้าคุณกำหนดให้ใช้โฟลเดอร์ร่วมกันและระบุบทบาทผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลให้แก่บุคคลอื่นสำหรับโฟลเดอร์ดัง กล่าว บุคคลผู้นั้นจะสามารถลบไฟล์ออกจากโฟลเดอร์หรือลบโฟลเดอร์ย่อยได้อีกด้วย



หากมีการลบรายการโดยใช้เบราเซอร์ รายการดังกล่าวจะปรากฏในโฟลเดอร์ถังขยะของ Oracle Content Management สำหรับเจ้าของรายการและบุคคลที่ลบรายการ เจ้าของหรือบุคคลที่ลบ รายการสามารถเรียกคืนรายการจากโฟลเดอร์ถังขยะได้ เฉพาะเจ้าของเท่านั้นที่สามารถลบรายการใน โฟลเดอร์ถังขยะได้อย่างถาวร

หากกำลังซิงโครไนซ์รายการอยู่โดยใช้ไคลเอนต์การซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อป รายการที่ลบจะปรากฏในถัง รีไซเคิลบนเดสก์ท็อปของคุณ แม้ว่าคุณจะไม่ใช่ผู้ที่ลบรายการก็ตาม

้ควรเรียกคืนไฟล์จากโฟลเดอร์ถังขยะโดยใช้เว็บเบราเซอร์ ด้วยวิธีดังกล่าวคุณจึงสามารถแน่ใจได้ว่าจะได้ รับสำเนาล่าสุดของข้อมูล

้ผู้ดูแลบริการของคุณสามารถตั้งค่าระยะเวลาที่จะเก็บรักษารายการไว้ในโฟลเดอร์ถังขยะ หากรายการ หายไป อาจเนื่องมาจากมีการล้างโฟลเดอร์ถังขยะของคุณโดยอัตโนมัติ

ฉันไม่สามารถสร้างลิงค์ส่วนกลางไปยังโฟลเดอร์ที่ฉันเป็นเจ้าของ

้ผู้ดูแลบริการของคุณอาจเลิกใช้ลิงค์ส่วนกลาง ในการตรวจสอบ ให้คลิก **การตั้งค่า** จากนั้น เลือก **เอกสาร** ในเมนู ใน **การใช้ร่วมกัน** หากไม่ได้ใช้งานลิงค์ส่วนกลาง คุณจะเห็นข้อความต่อผลกระทบดัง กล่าว

