

Oracle® Bulut

Oracle İçerik Yönetimi ile Dokümanlarda İşbirliği Yapma



F26878-21
June 2021



Oracle Bulut Oracle İçerik Yönetimi ile Dokümanlarda İşbirliği Yapma,

F26878-21

Telif Hakkı © 2019, 2021, Oracle ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşlar.

Ana Yazar: Bruce Silver

Katkıda Bulunan Yazarlar: 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.

İçindekiler

Önsöz

Hedef Grup	ix
Dokümantasyon Erişilebilirliği	ix
Çeşitlilik ve Kapsayıcılık	ix
İlgili Kaynaklar	ix
Kurallar	x

1 Başlangıç

Oracle Content Management için genel bakış	1-1
Erişim Oracle Content Management	1-2
Rolleri Anlama	1-2
Varlıkları Yönetme	1-3
İçeriği Yönetme	1-3
İçerikte İşbirliği Yapma	1-3
Site Oluşturma	1-4
Bütünleştir ve Genişlet Oracle Content Management	1-4
Başlangıç	1-5
Temel Kavramlar	1-5
Dosyalar ve Klasörler	1-5
Kullanıcı Roller	1-6
Veri Güvenliği	1-7
Senkronizasyon	1-7
Mobil Uygulamalar	1-9
Paylaşım	1-10
Konuşmalar	1-12
Ek Açıklama Ekleme ve Gözden Geçirme	1-13
Gruplar	1-14
Kaydolma ve Oturum Açma	1-15
Kullanıcı Roller Hakkında Bilgi Edinme	1-15
Uygulamaları İndirme	1-16
Desteklenen Diller, Aygıtlar ve Yazılımlar	1-17
Klavye Kısayolları	1-17

Genel Klavye Kısayolları	1-17
Takvim Klavye Kısayolları	1-18
İçerik Tipi Düzenleyicisi Klavye Kısayolları	1-18
Konuşma Klavye Kısayolları	1-18
Mesaj Listesi Klavye Kısayolları	1-19
Gönderme veya Yanıtlama Klavye Kısayolları	1-19
Klavye Kısayollarını Kullanarak Ek Açıklama Ekleme	1-19
Simge Hızlı Başvurusu	1-19
Web İstemcisi Simgeleri	1-20
Mobil Uygulama Simgeleri	1-21
Masaüstü Simgeleri	1-21
Dijital Varlık Simgeleri	1-22
Microsoft Radial Menu	1-22
Hizmet Erişilebilirliği	1-23
Destek	1-23

2 Dosyalarınızı ve Klasörlerinizi İdare Etme

Dokümanlar Sayfası ile Tanışın	2-1
Dosya ve Klasörlerinizle Çalışma	2-3
Profilinizi ve Tercihlerinizi Özelleştirme	2-9
Dosyaları Görüntüleme	2-9
Dosyaları Karşıya Yükleme	2-11
Dosya İndirme	2-12
İçerik ve Konuşma Arama	2-13
Dosya Ayırma	2-14
Dosya Düzenleme	2-14
Meta Veriyi Kullanma	2-15
Varlıkları Kullanma	2-16
Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma	2-16
Konuşmaların Kullanımı	2-16
İş Akışlarını Kullanma	2-16

3 Masaüstü Uygulaması ile Çalışma

Yerel Dosya Senkronizasyonunu Ayarlama	3-1
Masaüstü Uygulamasını Yükleme ve Konfigüre Etme	3-2
Bildirimleri ve Tercihleri Ayarlama	3-3
Dosyalarınızı Senkronize Etme	3-4
Dosyaları Birden Fazla Hesapla Senkronize Etme	3-5
Senkronize Edilen Dosyalarla Çalışma	3-6

Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma	3-8
Konuşmaların Kullanımı	3-8

4 Microsoft Office ile Çalışma

Web İstemcisinde Microsoft Office Dosyaları Oluşturma	4-1
Microsoft Office Dosyalarını Düzenleme	4-2
Dairesel Menüü Kullanma	4-3
Microsoft Outlook'u Kullanarak Bağlantı Ekleme	4-3
Oracle İçerik'i Depolama Seçeneği Olarak Kullanma	4-4

5 Mobil Uygulamaları Kullanma

Android Mobil Uygulamasını Kullanma	5-2
Android Mobil Uygulamasıyla Tanışın	5-3
Oturum Açma veya Kapatma	5-5
Giriş Kodu Ayarlama	5-5
Birden Fazla Oracle İçerik Hesabına Erişme	5-6
Bildirimleri Yönetme	5-6
Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma	5-6
Dosyaları veya Dosya ve Klasör Detaylarını Görüntüleme	5-8
Dosyaları Düzenleme	5-9
Dosyaları ve Ortamları Karşıya Yükleme	5-10
Dosya İndirme (Senkronize Etme)	5-10
İçerik ve Konuşma Arama	5-11
Varlıkları Kullanma	5-12
Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma	5-14
Konuşmaların Kullanımı	5-14
iPhone/iPad Mobil Uygulamasını Kullanma	5-15
iPhone/iPad Mobil Uygulamasıyla Tanışın	5-15
Oturum Açma veya Kapatma	5-17
Giriş Kodu Ayarlama	5-17
Birden Fazla Oracle Bulut Hesabına Erişme	5-18
Bildirimleri Yönetme	5-18
Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma	5-19
Dosyaları veya Dosya Detaylarını Görüntüleme	5-21
Dosyaları Düzenleme	5-22
Dosya ve Medya Karşıya Yükleme	5-23
Dosya veya Medya İndirme	5-24
İçerik ve Konuşma Arama	5-25
Varlıkları Kullanma	5-26

6 Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma

Paylaşımına Genel Bakış	6-1
Dosyaları Paylaşma	6-3
Klasörleri Paylaşma	6-4
Paylaşımını Durdurma	6-6
Dosya Erişim Tarihçesini Kontrol Etme	6-6
Paylaşılan Klasördeki Silinmiş Bir Dosyayı Kurtarma	6-6
İpuçlarını Paylaşma	6-7

7 Konuşmaların Kullanımı

Konuşmalara Genel Bakış	7-1
Konuşmalar ile Tanışın Sayfası	7-3
Konuşmaları Filtreleme veya Sıralama	7-5
Konuşma Başlatma	7-5
Konuşmalarda Kişi Ekleme veya Kaldırma	7-6
Konuşmalarda Dosya Ekleme veya Kaldırma	7-7
Konuşmalarınızı Yönetme	7-8
Ek Açıklama Ekleme	7-8
Başka Bir Konuşmaya Bağlantı Ekleme	7-9
İşaretleri Kullanma	7-10

8 Grupların Kullanımı

Gruplara Genel Bakış	8-1
Grup Oluşturma veya Silme	8-2
Gruba Kişi Ekleme	8-3
Gruplara Katılma ve Gruplardan Ayrılma	8-3

9 Sorun Giderme

Web Tarayıcısında Sorun Giderme	9-2
Oturma açamıyorum	9-3
Bir dosyayı taşıyamıyorum veya kopyalayamıyorum	9-3
Dijital varlık veya içerik öğeleri görmüyorum.	9-3
Bir dosyayı karşıya yükleyemiyorum veya indiremiyorum	9-4
İndirdiğim dosyaları bulamıyorum	9-4
Klasör oluşturamıyorum	9-4

Depolama kotamın dolduğu görünüyör ancak bu kadar çok dosyam olduğunu düşünmüyörüm	9-4
Bir dosyayı düzenlemem gerekiyor ancak dosya başkası tarafından ayrılmış	9-5
Yazılımı yüklemeye ilgili sorun yaşıyorum	9-5
Bir dosyayı veya videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum	9-5
Bir tek sürüm karşıya yükledim ancak dosya adından sonra gelen birden çok sürüm numarası var	9-5
Klasör listemde görmeyi beklediğim klasörleri göremiyörüm	9-5
Elektronik tablodan kopyalanan URL'ler doğru yapışmaz	9-6
Arama yaparken beklediğim sonuçları görmüyörüm	9-6
Masaüstü Uygulamasında ve Senkronizasyonda Sorun Giderme	9-7
Masaüstü uygulamasında oturum açamıyörüm	9-7
Senkronize edilecek bir klasör görmüyörüm veya senkronize edilmiş bir dosya bulamıyörüm	9-7
Eşzamanlı kılınan klasörde oluşturulan PDF dosyaları kaybolur	9-8
Eşzamanlı kılınan dosyalarımındaki bağlantılar çalışmıyör	9-8
Eşzamanlı kılma problemlerim veya yavaş eşzamanlı kılma var	9-8
Oracle İçerik hesap klasörü konumunu değiştiremiyörüm	9-10
Oracle İçerik hesap klasöründeki simgeler senkronizasyon statüsünü göstermiyör	9-10
Sıkıştırılmış klasöre eklediğim dosyalarım sıkıştırılmıyör	9-10
Güncellemeleri kontrol edemiyörüm	9-10
Oracle İçerik klasörümdeki dosya veya klasörler güncel değil veya yanlış	9-10
Yeniden adlandırdıktan sonra masaüstümdeki dosyayla çalışmıyörüm	9-11
Masaüstü uygulamasından çıktım, senkronizasyon işlemine ne olduğunu bilmiyörüm	9-11
Sildiğim bir klasörü geri yükleyemiyörüm	9-12
Microsoft Office Eklentisinin Sorunlarını Giderme	9-12
Microsoft Office kullanırken neden iki Oracle İçerik depolama hizmeti var?	9-12
Office eklentim veya Outlook eklentim çalışmıyör	9-12
Mac üzerindeki Outlook içinde bulunan bağlantılar beklediğim gibi çalışmıyör	9-13
Mobil Aygıt Sorunlarını Giderme	9-13
Giriş kodumu sıfırlamam gerekiyor	9-14
Paylaşılan bir klasörde Görüntüleyici haklarına sahip olduğum halde bir dosyayı görüntüleyemiyörüm	9-14
İndirdiğim bir dosyayı görüntüleyemiyörüm	9-14
Bir videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum	9-14
İndirdiğim dosyaları cihazımda bulamıyörüm	9-14
Dosyam Android uygulamasında eşzamanlı kılınmadı	9-15
Android uygulamasında eşzamanlı kılma sırasında bir dosya aktarırken hatayla karşılaştım	9-15
Düzenlemelerim Android aygıtımda eşzamanlı kıldığım bir dosyada görünmüyör	9-15
Aygıtım kaybolursa veya çalınırsa ne yaparım?	9-15
Paylaşım Sorunlarını Giderme	9-16

Bir klasörü paylaştığım kişiler klasörü beklediğim şekilde kullanamıyor	9-16
Bana bir klasör bağlantısı gönderildi ancak buradaki dosyalara erişemiyorum	9-16
Bir klasörü paylaşmayı bıraktım, artık alt klasörler de paylaşılmıyor	9-17
Bir dosya veya klasör için bağlantım var ancak erişim kodu gerekiyor	9-17
Benimle paylaşılan bir klasördeki bir kişiye göndereceğim bir genel bağlantı alamıyorum	9-17
Paylaştığım klasörlerden birinde dosyalar eksik	9-17
Sahip olduğum bir klasör için genel bağlantı oluşturamıyorum	9-17

Önsöz

Bu dokümanda, Oracle Bulut'ta depolanan içeriğin nasıl kullanıldığı ve yönetildiği açıklanmaktadır.

Hedef Grup

Bu yayın bir web tarayıcısı, masaüstü eşzamanlı kılma uygulaması veya mobil aygıt yoluyla dosyalar üzerinde çalışmak isteyen Oracle Bulut kullanıcılarına yöneliktir.

Dokümantasyon Erişilebilirliği

Oracle'ın erişilebilirlik taahhüdü hakkında bilgi almak için <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc> adresindeki Oracle Erişilebilirlik Programı web sitesini ziyaret edebilirsiniz.

Oracle Teknik Desteğe Erişim

Destek satın alan Oracle müşterilerinin Oracle Teknik Desteğim üzerinden elektronik desteğe erişimleri vardır. Bilgi için <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> adresini ziyaret edin veya işitme engelli iseniz <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> adresini ziyaret edin.

Çeşitlilik ve Kapsayıcılık

Oracle çeşitlilik ve kapsayıcılık ilkesine tam bağlılık içinde hareket eder. Oracle, düşünce liderliğini ve inovasyonu geliştiren bir çeşitlilik barındıran işgücüne saygı duyar ve değer verir. Çalışanlarımızı, müşterilerimizi ve iş ortaklarımızı olumlu yönde etkileyecek daha kapsayıcı bir kültür oluşturma girişimimizin bir parçası olarak, ayrımcılık ifade eden terimleri ürünlerimizden ve dokümanlarımızdan çıkarmak için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Ayrıca, Oracle'ın sunduğu eğitimler ve endüstri standartları geliştikçe, müşterilerimizin mevcut teknolojileri ile uyumluluğun korunması ve hizmet sürekliliğinin sağlanması gerektiğinin de farkındayız. Bu teknik kısıtlamalar nedeniyle, ayrımcılık ifade eden terimleri kaldırma çabalarımız devam edecek olup zamana yayılacak ve kurum dışından iş birliği gerektirecektir.

İlgili Kaynaklar

Daha fazla bilgi için şu Oracle kaynaklarına bakın:

- *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*

Kurallar

Bu dokümanda aşağıdaki metin kuralları kullanılır:

Kural	Anlamı
kalın	Kalın tip, bir eylemle ilişkili kullanıcı arayüzü öğelerini veya metinde ya da sözlükte tanımlanmış terimleri gösterir.
<i>italik</i>	İtalik tip, kitap başlıklarını, vurguları veya belirli değerler girdiğiniz yer tutucu değişkenleri gösterir.
eş aralıklı	Eş aralıklı tip, bir paragraf içindeki komutları, URL'leri, örnekler içindeki kodları, ekranda görünen metni veya sizin girdiğiniz metni gösterir.

1

Başlangıç

Oracle Content Management, içeriğinizi ve dijital varlıklarınızı hızlı ve kolay yönettiğiniz bulut tabanlı bir içerik merkezidir.

- Yenilikler
- [Oracle İçerik Yönetimi'ne hızlıca göz atma](#) (Yalnızca İngilizce)
- [Oracle Content Management için genel bakış](#)
- [Temel Kavramlar](#)
- [Kaydolma ve Oturum Açma](#)
- [Parolanızı Yönetme](#)
- [Uygulamaları İndirme](#)
- [Desteklenen Diller, Aygıtlar ve Yazılımlar](#)
- [Klavye Kısayolları](#)
- [Simge Hızlı Başvurusu](#)
- [Hizmet Erişilebilirliği](#)
- [Destek](#)

Oracle Content Management için genel bakış

Oracle Content Management, çok kanallı içerik yönetimini yönlendirmek ve deneyim sunumunu hızlandırmak için kullanılan bulut tabanlı bir içerik merkezidir. İçerik oluşturmayı ve sunmayı kolaylaştıran, müşteri ve çalışan katılımını geliştiren güçlü işbirliği ve iş akışı yönetim yetenekleri sunar.

Oracle Content Management ile şirket içinde ve dışında herhangi bir cihazda hızlıca işbirliği yaparak içerik onaylayabilir ve bağlamsal deneyimler oluşturabilirsiniz. İş dostu yerleşik araçlar, muhteşem içerikli yeni web deneyimleri oluşturmayı kolaylaştırır. Aynı içerik platformunu ve aynı işlemleri kullanarak tüm pay sahiplerinizi dijital katılıma teşvik edebilirsiniz. Teknik ve organizasyonel darboğazlar geride kaldı. İlgili çekici deneyimler oluşturmak için artık önünüzde engel yok.



Not:

Oracle Content Management Başlangıç Sürümü sınırlı bir özellik kümesine sahiptir. Tam özellik kümesinden faydalanmak için Premium Sürüm olarak yükseltin.

Erişim Oracle Content Management

Size Oracle Content Management erişimi verildikten sonra, an URL'si ve kullanıcı adınız hakkındaki detayları içeren bir karşılama e-postası alırsınız. Hizmette oturum açmak için bu bilgilere ihtiyacınız olacak. Bu yüzden bunları kullanmak üzere saklamanız önerilir.

Oracle Content Management ile etkileşim kurmanın farklı yolları vardır:

- web arayüzü, sık kullanılan web tarayıcınızdan kolay erişim sağlar. Buluttaki içeriğinizi yönetebilir, başkalarıyla dosya ve klasör paylaşabilir, konuşma başlatıp konuşmalara katılabilir, (izin veriliyorsa) web siteleri oluşturabilir ve çok daha fazlasını yapabilirsiniz.
- masaüstü uygulaması Dosya ve klasörlerinizi bulut ve bilgisayarınız arasında senkronize halde tutmanıza olanak tanır. Her zaman en son sürümlere eriştiğinize emin olmak için kendi dosyalarınızı ve sizinle paylaşılan dosyaları senkronize edebilirsiniz.
- Microsoft Office eklentisi Oracle Content Management özelliklerine doğrudan Microsoft Word, Excel, PowerPoint ve Outlook'tan erişmenizi sağlar.
- Android ve iOS mobil uygulamaları, telefonunuzda ve diğer mobil aygıtlarda kolay erişim imkanı sağlar. Mobil uygulamalara alışma süreci yoktur; çünkü uygulamaların görünümü ve kullanımı web tarayıcınızdaki hizmetle aynıdır. Bulut içeriğinize erişebilir, dosya ve klasörlerinizi arayıp sıralayabilir, içerik paylaşabilir ve konuşmalarla çalışabilirsiniz.
- Temsili Durum Transferi Uygulama Programı Arabirimleri ve Yazılım Geliştirme Kitleri geliştiricilere Oracle Content Management fonksiyonelliğini web uygulamaların ve mobil uygulamalarına programlı olarak dahil etmek için güçlü araçlar sağlar.

Rolleri Anlama

Erişebileceğiniz Oracle Content Management özellikleri size atanan role bağlıdır. Kullanıcı rolünüze bağlı olarak farklı seçenekler görürsünüz. Standart kullanıcılar; dokümanlar, konuşmalar ve sitelerle çalışabilir. Kurumsal kullanıcılar varlıklara da erişebilir. Geliştiriciler; şablonlar, temalar, bileşenler ve yerleşimler gibi web sitesi kısımlarını oluşturma ve özelleştirme seçeneklerini görür. Yöneticiler hizmeti konfigüre etme, hizmeti başka iş uygulamalarıyla bütünleştirme ve varlık veri havuzları oluşturma seçeneklerini görür.

Oracle Content Management uygulamasında farklı rol tipleri bulunur:

- **Organizasyon rolleri** - Gerçekleştirmeniz gereken görevleri ve özellikleri nasıl kullandığınızı belirleyen organizasyon rolünüz.
- **Kullanıcı Rollerini** — Kullanıcı rolleri, Oracle Content Management uygulamasında görebileceğiniz özellikleri kontrol eder.
- **Kaynak rolleri** (izinler) - Doküman, içerik ögesi, site veya şablon gibi bir kaynakla neleri görebildiğiniz ve yapabildiğiniz, kaynak sizinle paylaşıldığında atanan rolünüze bağlıdır.

Daha fazla bilgi edinin...

Varlıkları Yönetme

Oracle Content Management, web siteleri, pazarlama materyalleri, e-posta kampanyaları, çevrimiçi mağazalar ve bloglar gibi farklı varlıklar kullanmak üzere tüm kanallarda yönetmek için güçlü yetenekler sunar. Tüm varlıklarınızı veri havuzları ve koleksiyonlarda organize edebileceğiniz, varlıkların nasıl ve nerede kullanılabileceğini belirleyen kurallar oluşturabileceğiniz bir ana içerik merkezi sunar.

Ayrıca, varlıklara oluşturma ve onay süreçlerinde kılavuzluk etmek ve sadece yetkilendirilmiş sürümlerin kullanılabilmesini sağlamak için kapsamlı yönetim ve iş akışı özellikleri de vardır.

İhtiyacınız olan varlıkları kolayca bulabilmek ve izin verilen yerlerde kullanabilmek için varlıkları etiketlemek ve filtrelemek kolaydır. Ve akıllı içerik özellikleri, varlıkları kullandıkça otomatik olarak etiketler ve önerir!

Kullanıcılar varlık oluşturduğunda toplamanız gereken bilgileri tanımlamak için varlık tipleri oluşturun. *Dijital varlık tipleri*, dijital varlıklarınıza (dosyalar, görüntüler ve videolar) yönelik özel öznitelikleri tanımlar. *İçerik tipleri* farklı içerik parçalarını yeniden kullanılabilir birimler halinde gruplar. Kullanıcılar daha sonra tutarlı kullanım ve kanallarda sunum için bu varlık tiplerine göre dijital varlıklar ve içerik öğeleri oluşturabilir.

Daha fazla bilgi edinin...

İçeriği Yönetme

Oracle Content Management ile içeriğinizi bulutta yönetebilirsiniz; hepsi aynı yerde ve her yerden erişilebilir şekilde.

Tıpkı yerel bilgisayarınızda yaptığınız gibi dosyalarınızı klasörlerde gruplayabilir ve ortak dosya yönetimi işlemleri (kopyalama, taşıma, silme, vb.) gerçekleştirebilirsiniz. Tüm dosyalarınız bulutta yer aldığından, dosyalarınıza gittiğiniz her yerde ve mobil cihazlarınızda da erişebilirsiniz. Masaüstü uygulamasını yüklerseniz, en son sürümlerin her zaman elinizin altında olması için tüm içeriğiniz otomatik olarak yerel bilgisayarınıza senkronize edilebilir.

Daha fazla bilgi edinin...

İçerikte İşbirliği Yapma

Tüm içeriğiniz buluttayken, organizasyonunuzun içinde veya dışındaki diğer kişilerle işbirliği yapmak için dosya veya klasörlerinizi paylaşmak kolaydır. İçeriğinizi paylaştığınız herkes, buldukları yer ve zaman fark etmeksizin ihtiyaçları olduğunda son bilgilere erişebilir. Klasörlerin tamamına erişim verebilir veya belirli öğelerin bağlantılarını sağlayabilirsiniz. Paylaşılan öğelere sağlanan tüm erişimler kaydedilir; böylece her paylaşılan öğeye nasıl ve ne zaman erişildiğini izleyebilirsiniz.

Konuşmalar, Oracle Content Management uygulamasında, konuları tartışarak ve gerçek zamanlı yorumlar göndererek diğer kişilerle işbirliği yapmanıza olanak tanır. Herhangi bir konuda bağımsız bir konuşma başlatıp gerekirse dosya ekleyebilirsiniz. Ya da hızlı ve kolay geri bildirim için belirli bir dosya, klasör, varlık veya site hakkında konuşma başlatabilirsiniz.

Bir konuşmayla ilişkili tüm mesajlar, dosyalar ve ek açıklamalar saklanır; böylece tartışmayı kolayca izleyebilir ve gözden geçirebilirsiniz. Konuşmalarınız bulutta yer alır. Mobil cihazlarınızda da görüntüleyebilir ve konuşmalara katılabilirsiniz.

Daha fazla bilgi edinin...

Site Oluşturma

Oracle Content Management sayesinde, ilgi çekici çevrimiçi deneyimler sağlamak için hızlıca pazarlama ve topluluk web siteleri oluşturabilir ve yayımlayabilirsiniz (konseptten yayımlamaya kadar). Süreç tamamen entegredir: İçerik, işbirliği ve yaratıcılık, tek bir yazma ve yayımlama ortamında birleştirilmiştir.

Hızlı başlangıç için kullanıma hazır bir şablon kullanın, bileşenleri, örnek sayfa yerleşimlerini ve temaları sürükleyip bırakarak öntanımlı yapısal öğelerden bir site oluşturun. Ya da geliştiriciler özel şablonlar, özel temalar veya özel bileşenler oluşturarak benzersiz çevrimiçi deneyimler oluşturabilir.

Bileşenleri bir sayfadaki belirtilen yerlere sürükleyerek YouTube videoları, video akışları, resimler, başlıklar, paragraflar, sosyal medya bağlantıları ve başka site nesnelere ekleyin. Organizasyonunuz genelinde optimize ve tutarlı bir görünüm ve kullanım sağlamak için tek bir düğmeyle temalar arasında geçiş yapın ve sitelerin imajını değiştirin.

Bir veya daha fazla güncelleme üzerinde çalışabilir, sitede güncellenmenin önizlemesini oluşturabilir ve hazır olduğunuzda tek bir tıklamayla güncellenizi yayımlayabilirsiniz.

Site Oluşturucu'da site oluşturma ve yayımlamaya ek olarak, Oracle Content Management; Temsili Durum Transferi Uygulama Programı Arabirimleri, React JS, Node JS ve diğer web teknolojilerini kullanarak 'gözetimsiz' site geliştirme desteği de sağlar.

Daha fazla bilgi edinin...

Bütünleştir ve Genişlet Oracle Content Management

Bir Oracle Platform Hizmeti (PaaS) teklifi olarak, Oracle Content Management diğer Oracle Bulut hizmetleriyle sorunsuz şekilde çalışır.

Diğer kullanıcıların içerikle doğrudan etkileşim kurabilmesi için web kullanıcı arayüzünü web uygulamalarınıza gömebilirsiniz. Üçüncü taraf hizmet ve uygulamalarını özel eylemler üzerinden Oracle Content Management arayüzüne entegre etmek için Uygulama Entegrasyonu Çerçevesi'ni kullanın. Ya da içerik sağlayıcıları kullanarak, başka bir yerde oluşturmuş olduğunuz içeriği Oracle Content Management uygulamasına aktarın, merkezi olarak yönetin ve bu içeriği kullanarak birden fazla kanaldaki yeni deneyimlerde kullanın.

İçerik ve site yönetimi, teslimat ve işbirliğine yönelik zengin bir Temsili Durum Transferi Uygulama Programı Arabirimleri ve Yazılım Geliştirme Kitleri dizisiyle, Oracle Content Management fonksiyonelliğini web uygulamalarınıza dahil edebilirsiniz.

Buluttaki içerik Yazılım Geliştirme Kitleri ve varlıklarınızla etkileşim kuran istemci uygulamaları oluşturun. İşbirliği nesnelere özel entegrasyonlar geliştirin veya ihtiyacınız olan yerlerde kullanmak üzere varlıkları alın. Web sitesi, içerik teslim ağı veya mobil uygulamalar üzerinden, her kanal için optimize edilmiş tüm içerik ve varlıklarınıza erişebilir ve bunları teslim edebilirsiniz.

Daha fazla bilgi edinin...

Başlangıç

Oracle Content Management uygulamasını kullanmaya başlamak için [dokümantasyon](#), [videolar](#), [rehberli turlar](#) ve [geliştirici bilgileri](#) gibi birçok kaynağın bulunduğu [Oracle Yardım Merkezi](#)'ni ziyaret edin.

İhtiyacınız olursa yardım almak için [destek](#) ve [topluluk](#) bölümlerinden yararlanabilirsiniz.

Temel Kavramlar

Oracle Content Management, organizasyonunuzun içinde ve dışında diğer kişilerle dokümanlarla ilgili işbirliği yapmanıza yardımcı olan kullanıcı dostu çeşitli araçlar sağlar. Bunlar, Oracle Content Management ile dokümanlara ilişkin işbirliği yapmayı anlamaya yönelik bazı temel kavramlardır.

- [Dosyalar ve Klasörler](#)
- [Kullanıcı Roller](#)
- [Veri Güvenliği](#)
- [Senkronizasyon](#)
- [Mobil Uygulamalar](#)
- [Paylaşım](#)
- [Konuşmalar](#)
- [Ek Açıklama Ekleme ve Gözden Geçirme](#)
- [Gruplar](#)

Dosyalar ve Klasörler

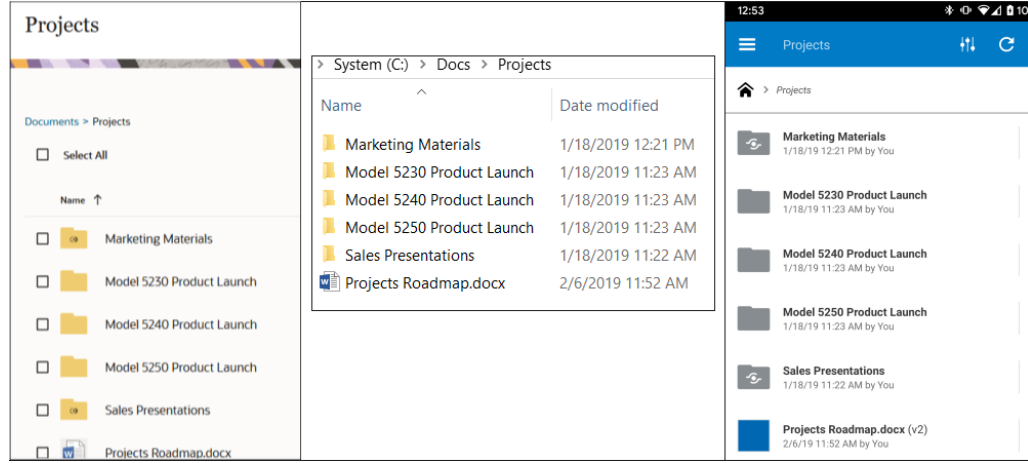
Oracle Content Management uygulamasında dosyalarınızla yerel bilgisayarınızdaki gibi çalışırsınız. Dosyalarınızı klasörlerde kolayca gruplayabilir ve içeriğinizi yönetmek için dosya ve klasörleri kopyalama, taşıma, yeniden adlandırma ve silme gibi çeşitli genel işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. Buluttaki içeriğinizi yerel bilgisayarınızla senkronize ediyorsanız bilgisayarınızdaki sanal klasör yapınız çoğaltılır. Akıllı telefonunuzdaki veya tabletinizdeki mobil uygulamalarda da gösterilir.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)



Not:

Oracle Content Management Başlangıç Sürümü dokümanların, klasörlerin ve dosyaların yönetilmesini desteklemez. Tam özellik kümesi için Oracle Content Management Premium Sürüm olarak yükseltmeyi değerlendirin.



Kullanıcı Rollerini

Oracle Content Management uygulamasında ne görebildiğiniz ve yapabildiğiniz, kaynakların nasıl paylaşıldıkları ve hangi rolün size atandığı ile belirlenir. Roller, Oracle Content Management hizmetinizin tüm özelliklerini yöneten hizmet yöneticiniz tarafından atanır.

Organizasyon rolleri bir kişinin organizasyonda gerçekleştirmesi gereken görevleri belirler. *Kullanıcı rolleri* bir kişinin hizmeti kullanırken gördüğü özellikleri kontrol eder. *Ve kaynak roller veya izinler* bir kişinin içerik öğeleri, dosyalar vb. ile ne yapabileceğini kontrol eder.

Bazı ortak **organizasyon rollerine** şunlar dahildir:

- **Anonim kullanıcı:** genel bir web sitesi veya diğer dijital deneyim kullanan bir kişi. Bu kullanıcı dijital kanal yoluyla doküman indirebilir veya satın alma gerçekleştirebilir.
- **Ziyaretçi:** şirket hakkında bilgi edinmek için web sitenizi, mobil siteyi veya diğer dijital deneyimi kullanan bir kişi. Ziyaretçiler belirli güvenli siteler ile etkileşime geçebilir, satın alma gerçekleştirebilir, vb.
- **Çalışan:** iş arkadaşları ile doküman paylaşan ve paylaşılan dokümanları görüntüleyen bir kişi. Ayrıca konuşmalar yoluyla iş birliği sağlayabilir ve önceden oluşturulan şablonlardan ekip siteleri veya iş ortağı siteleri oluşturabilirler.
- **İçerik katılımcısı:** kanalda yayımlanmak üzere makaleler yazan bir kişi.
- **Yöneticiler:** *Veri havuzu yöneticileri* dijital varlıkları saklamak için veri havuzları oluşturur ve saklarlar. *Site yöneticileri* siteleri oluşturur ve yönetirler, kurumsal siteler veya standart siteler. *İçerik yöneticileri* gönderilen içeriği gözden geçirir ve içeriği çeviri tedarikçilerine gönderir.
- **Geliştiriciler:** geliştiriciler; şablonlar, temalar ve stil sayfaları gibi web siteleri için kullanılan araçları oluşturur ve günceller. Bu tür görevler *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS* bölümünde detaylı olarak açıklanmaktadır.

Kullanıcı rolleri şunları içerir:

- **Yöneticiler:** *bulut hesap yöneticisi, kimlik etki alanı yöneticisi, site yöneticileri, içerik yöneticileri, veri havuzu yöneticileri, depolama yöneticisi ve hak yöneticisi* dahil olmak üzere.

- **Geliştiriciler**, *kurumsal geliştiriciler* ve *standart geliştiriciler* dahil olmak üzere.
- **Kullanıcılar**, *standart kullanıcılar*, *kurumsal kullanıcılar* ve *entegrasyon kullanıcıları* dahil olmak üzere.
- **Ziyaretçiler**

Kaynak roller şunları içerir:

- **Görüntüleyici**: içeriği görüntüleyebilen ancak düzenleyemeyen veya indiremeyen kişilerdir.
- **İndiren**: ilişkili içeriği indirebilen ve kişisel bilgisayara kaydeden kişiler.
- **Katılımcı**: kaynağı görüntüleyebilen, indirebilen ve düzenleyebilen kişiler.
- **İdareci**: kaynağın tam kontrolüne sahip kişilerdir.

Daha fazla bilgi edinin...

Veri Güvenliği

Oracle Content Management buluttaki dosyalarınızı korumak için çok katmanlı bir yaklaşım kullanır:

- **Kullanıcı adı ve parola**: Hizmete erişmek için kullanıcı hesabına ihtiyacınız var. Hesaplar, organizasyonunuzda hizmetin idaresinden sorumlu kişi olan hizmet yöneticiniz tarafından oluşturulur ve yönetilir.
- **Dosya şifreleme**: Dosyalarınız Güvenli Yuva Katmanı (SSL) teknolojisiyle korunur. Dosyalar karşıya yüklenirken (geçişte) ve bulut içine depolandıklarında (molada) şifrelenir. Dosyaların yetkisiz kullanımını önler.
- **Erişim Kontrolü**: Dosyalarınıza kimlerin erişebileceğinin kontrolü tamamen sizin elinizdedir. İş arkadaşlarınızı klasör üyesi olarak ekleyebilirsiniz; eklendiklerinde de bu kullanıcılara erişim hakları ayarlıyorsunuz. Klasör paylaşımının yanı sıra bağlantılar kullanarak dosya paylaşabilirsiniz. Bir klasör üyesine bağlantı gönderdiğinizde bu kişi oturum açarak hizmetteki dosyayı kullanabilir. Üye olmayan bir kişiye bağlantı gönderdiğinizde bu kişi klasördeki diğer dosyaları göremez.
- **Virüs tarama**: Dosyaları buluta yüklediğinizde hizmet yöneticiniz tarafından ilgili seçenek ayarlandıysa dosyalar bir virüs tarayıcısı tarafından kontrol edilebilir. Virüs bulaşmış bir dosya bulunduğunda Çöp Kutusunda karantina altına alınır ve dosya virüslü olduğunu belirten özel bir simgeyle işaretlenir.
- **Mobil aygıtlardaki şifreler**: Mobil aygıttaki dosyalarınıza erişirken ek güvenlik sağlaması için giriş kodu ayarlayabilirsiniz. Giriş kodu aygıtınız tarafından belirlenen ve idare edilen dört basamaklı bir sayıdır ve kullanıcı adınız ve parolanıza ek olarak kullanılır. Aygıtınıza indirdiğiniz tüm dosyalar şifrelenir ve aygıtınızda kullanım için özel olarak bu dosyayı indirmedığınız sürece Oracle Content Management uygulamasının dışında bu dosyalara erişemezsiniz.

Daha fazla bilgi edinin...

Senkronizasyon

Windows ve Mac için Oracle Content Management masaüstü uygulaması Oracle Bulut içeriğinizi tüm bilgisayarlarınızda ve aygıtlarınızda eşzamanlı kılmanıza olanak tanır. Uygulamayı yükledikten sonra hesap bilgilerinizi girin ve senkronize etmek istediğiniz klasörleri seçin. Ayarlamaları yaptıktan sonra her şey arka planda çalışır. Senkronize etmeyi seçtiğiniz tüm bulut klasörleri bilgisayarınızda yerel olarak saklanır. Yerel dosyalarınızda

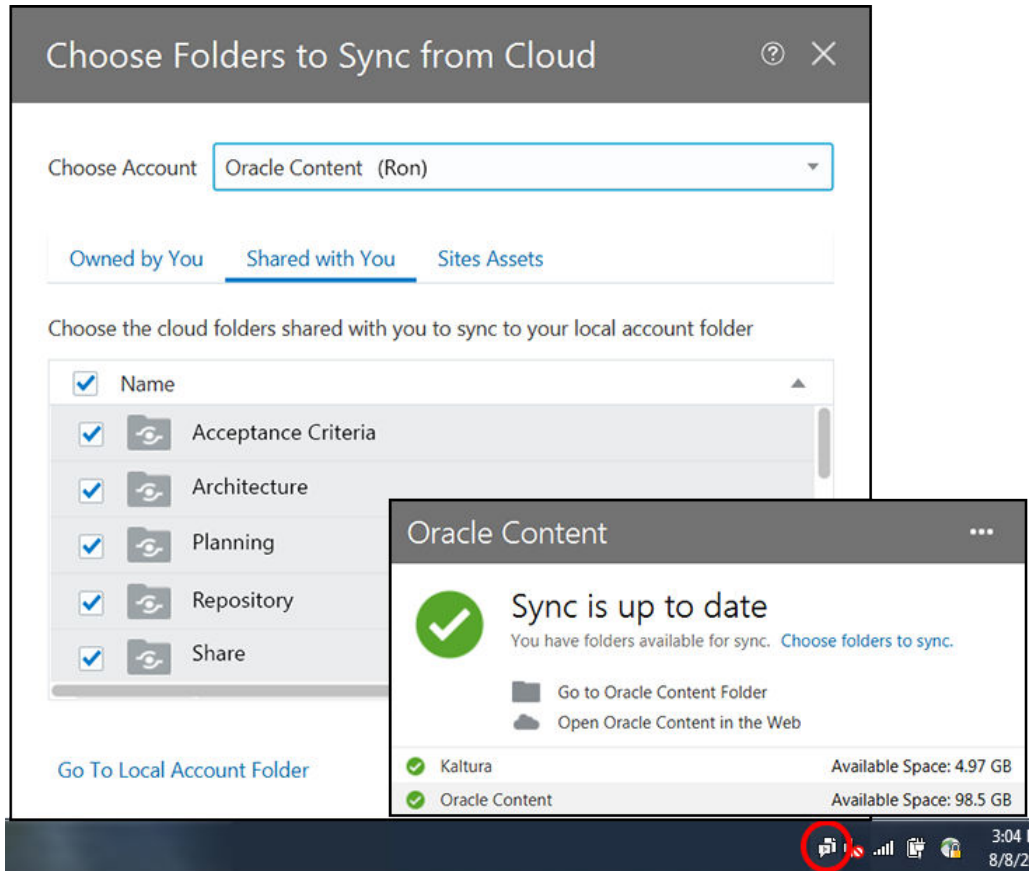
yaptığınız değişiklikler buluttaki dosyalarınızda otomatik olarak senkronize edilir. Buluttaki dosyalarda değişiklik yaparsanız bu değişiklikler yerel bilgisayarınızdaki kopyalara yansıtılır.

Birden fazla Oracle Content Management hesabını ve birden fazla bilgisayarı eşzamanlı kılabilirsiniz. Her iki senkronizasyon yöntemiyle buluttaki dosyalarınız ve yerel bilgisayarlarınız her zaman güncel kalır. Mobil aygıtınızdaki dosyalar da günceldir. Kullandığınız bilgisayar veya mobil aygıt ve bulunduğunuz yer fark etmeksizin her zaman en son sürüm parmaklarınızın ucundadır.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)

 **Not:**

Oracle Content Management Başlangıç Sürümü masaüstü uygulamasını ve senkronizasyonu desteklemez. Oracle Content Management uygulamasının tüm sunduklarından faydalanmak için, Oracle Content Management Premium Sürüm olarak yükseltmeyi değerlendirin.



Mobil Uygulamalar

Oracle Content Management mobil uygulamalar sunar; bu sayede buluttaki tüm içeriğinize Apple veya Android akıllı telefonunuzdan veya tabletinizden erişebilirsiniz.

Mobil uygulamalara alışma süreci yoktur; çünkü uygulamaların görünümü ve kullanımı web tarayıcınızdan erişilen hizmetle aynıdır. Dosyalar ekleyebilir, yeniden adlandırabilir, silebilir, taşıyabilir ve içeriğinizi yönetebilirsiniz. Ayrıca web tarayıcılarında yaptığınız gibi içeriği de paylaşabilir ve konuşmaları kullanabilirsiniz. En son dosya ve tartışmalarınızın tamamı her zaman, her yerde parmaklarınızın ucundadır.

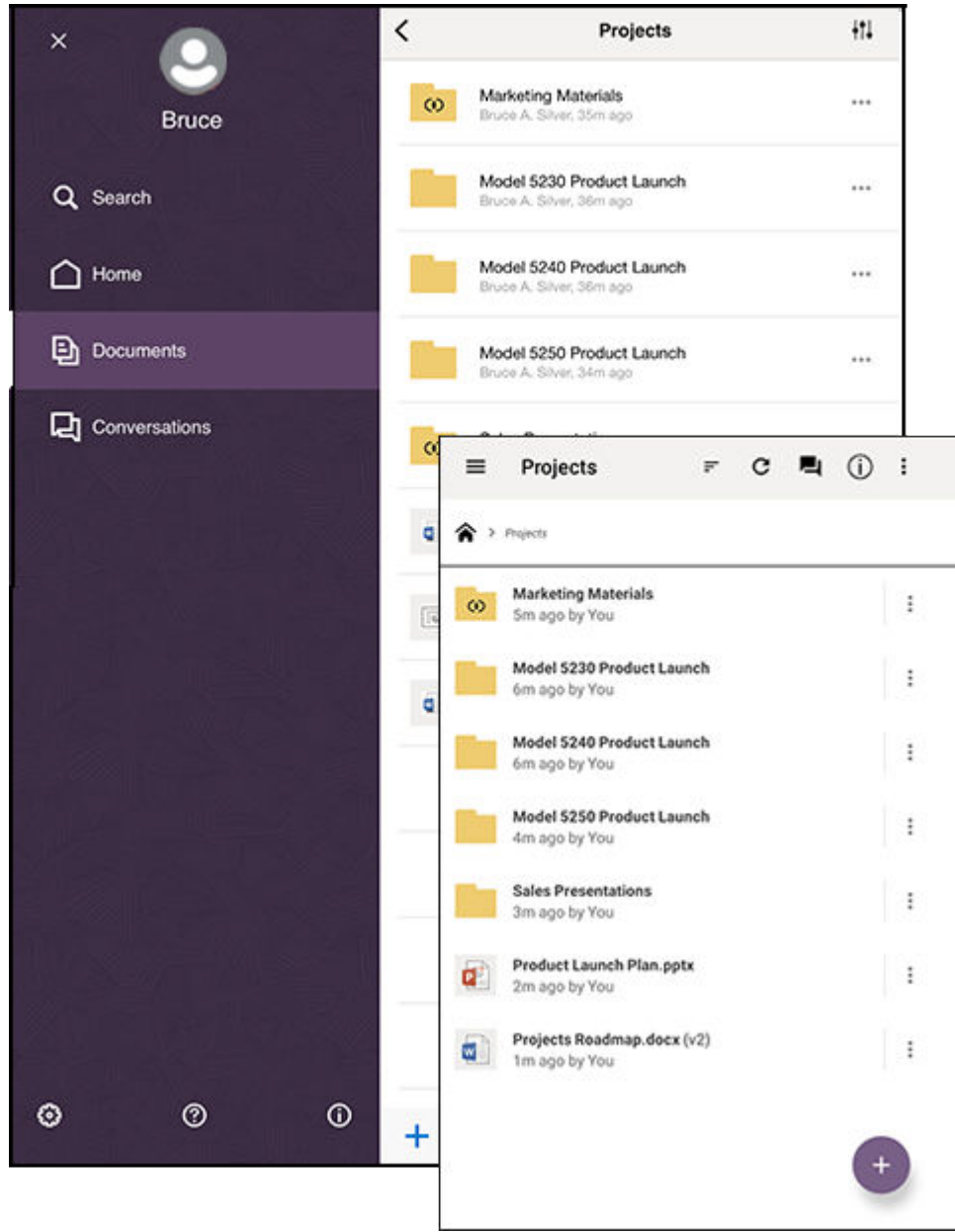
Mobil uygulamaları Oracle Content Management web arayüzünden veya doğrudan [Apple App Store](#)'dan ya da [Google Play](#)'den indirebilirsiniz.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)



Not:

Oracle Content Management Başlangıç Sürümü mobil uygulamaları desteklemez. Oracle Content Management uygulamasının tüm sunduklarından faydalanmak için, Oracle Content Management Premium Sürüm olarak yükseltmeyi değerlendirin.



Paylaşım

Tüm içeriğiniz buluttayken, organizasyonunuzun içinde veya dışındaki diğer kişilerle işbirliği yapmak üzere dosya veya klasörlerinizi kolayca paylaşabilirsiniz. İçeriğinizi paylaştığınız herkes, buldukları yer ve zaman fark etmeksizin ihtiyaçları olduğunda son bilgilere erişebilir.

Bir klasöre **üyeler** ekleyerek o klasörün tamamını paylaşabilirsiniz. Bu, o klasördeki ve alt klasörlerdeki tüm öğelere erişmelerini sağlar. Üyelerin paylaşılan klasöre erişmek üzere Oracle Content Management hesaplarında oturum açmaları gerekir.

İçeriğinizi paylaşmanın diğer bir yolu da dosya veya klasör **bağlantıları** oluşturmaktır. Bu bağlantıları diğer kişilere göndererek onların içeriğinize erişmelerini sağlayabilirsiniz. Paylaşılan dosya bağlantıları her zaman en son revizyonları işaret eder; böylece güncelliğini hiçbir zaman yitirmez.

Üyelere özel bağlantılar oluşturabilirsiniz. Bunlar sadece hesaplarında oturum açmış klasör üyeleri tarafından kullanılabilir. Üyelere özel bir dosya bağlantısı oluşturursanız alıcıların dosyayı web tarayıcılarında çevrimiçi görüntülemelerine veya görüntülemeden doğrudan indirmelerine izin vermeyi seçebilirsiniz. Alıcılar eklemek için adlarını veya e-posta adreslerini arayabilirsiniz.

Dosya veya klasörlerin **genel bağlantılarını** da oluşturabilirsiniz. Bunları Oracle Content Management hesabı olmasa bile herkes kullanabilir. Hizmet yöneticileri organizasyonunuzdaki ilkelere bağlı olarak genel bağlantıların kullanımını sınırlandırabilir. Ayrıca, size ait olan klasörlerde genel bağlantıları da kapatabilirsiniz (klasör niteliklerinde).

Genel bağlantı alıcılarının paylaşılan içeriğinizle yapabileceklerine siz karar verirsiniz. Kişilerin paylaşılan dosyaları sadece çevrimiçi görüntülemelerine izin verebilir veya dosyaları indirip düzenleyebilmelerine ve yeni sürümleri yüklemelerine olanak tanıyabilirsiniz. Hangi bağlantıların ne amaçla kullanıldığını kolayca belirleyebilmek için genel bağlantılarınızı adlandırabilirsiniz.

Ek güvenlik için erişimi sadece kayıtlı Oracle Content Management kullanıcılarıyla sınırlandırabilirsiniz. Ayrıca, belirli bir tarihte otomatik olarak geçerliliği biten genel bağlantılar da oluşturabilir veya bağlantıları bir erişim koduyla koruyabilirsiniz.

Paylaşılan öğelere sağlanan tüm erişimler kaydedilir; böylece her paylaşılan öğeye nasıl ve ne zaman erişildiğini izleyebilirsiniz. Web tarayıcınızda bir öğenin niteliklerini açarak öğenin erişim tarihçesini görebilirsiniz. Üye bağlantıları için gerçek kullanıcı adlarını ve genel bağlantılar için bağlantı adlarını görürsünüz.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx

Send links to easily share this content with people. You can create different links with specific permissions.

This link is

Send To

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Link Permissions
People using this link will be able to view the content online.

Who can access this link?
Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

This public link will stop working at the end of the selected day.

Link Access Code

Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.

Konuşmalar

Oracle Content Management uygulamasındaki Konuşmalar, konuları tartışarak ve gerçek zamanlı yorumlar göndererek diğer kişilerle işbirliği yapmanıza olanak tanır. Herhangi bir konuda konuşma başlatıp gerekirse dosya ekleyebilirsiniz. Ya da hızlı ve kolay geri bildirim için belirli bir dosya, klasör, varlık veya site hakkında konuşma başlatabilirsiniz.

Bir konuşma başlatın ve ardından + simgesine tıklayıp kişilerin adlarını yazarak onları ekleyin. Tüm üyeler bir konuşmaya yeni mesajlar ekleyebilir veya mevcut mesajları yanıtlayabilir. Belirli yorumları özel olarak beğendiğinizi de belirtebilirsiniz. Mesaj

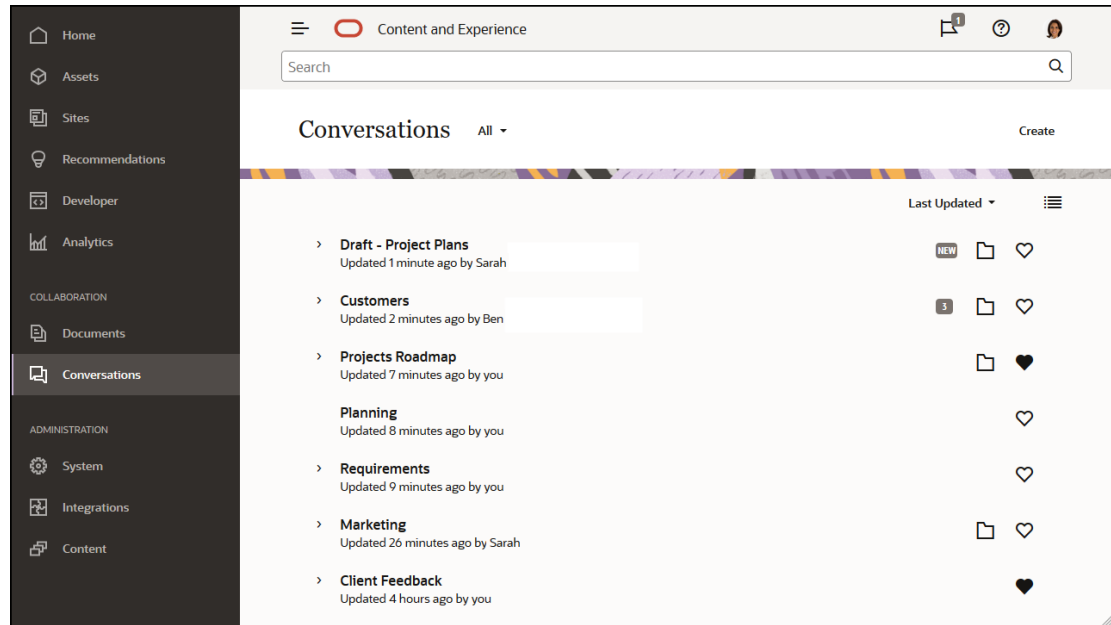
eklemek için mesajı alt taraftaki kutuya yazın ve Gönder'e tıklayın. Kalın, italik ve altı çizili gibi bir temel formatlama kullanabilirsiniz.

Diğer kişilerin ilgisini bir konuşmadaki belirli bir öğeye çekmek isterseniz onları işaretleyebilirsiniz. Kendilerini öğeye yönlendiren veya yanıt talep eden bir e-posta alırlar.

Mesaj göndermeye ek olarak geribildirim istemek veya tartışmayı desteklemek için bir konuşmaya dosya da ekleyebilirsiniz. Ekranın alt kısmındaki ataş simgesine tıklayarak dosya eklersiniz. Doğrudan bilgisayarınızdan bir dosya yükleyebilir veya Oracle Content Management uygulamasında mevcut olan bir dosyayı kullanabilirsiniz.

Bir konuşmayla ilişkili tüm mesajlar, dosyalar ve ek açıklamalar saklanır; böylece tartışmayı kolayca izleyebilir ve gözden geçirebilirsiniz. Ayrıca, tüm konuşmalarınız da bulutta yer alır. Bunları mobil aygıtlarınızda da görüntüleyebilir ve konuşmalara katılabilirsiniz.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)



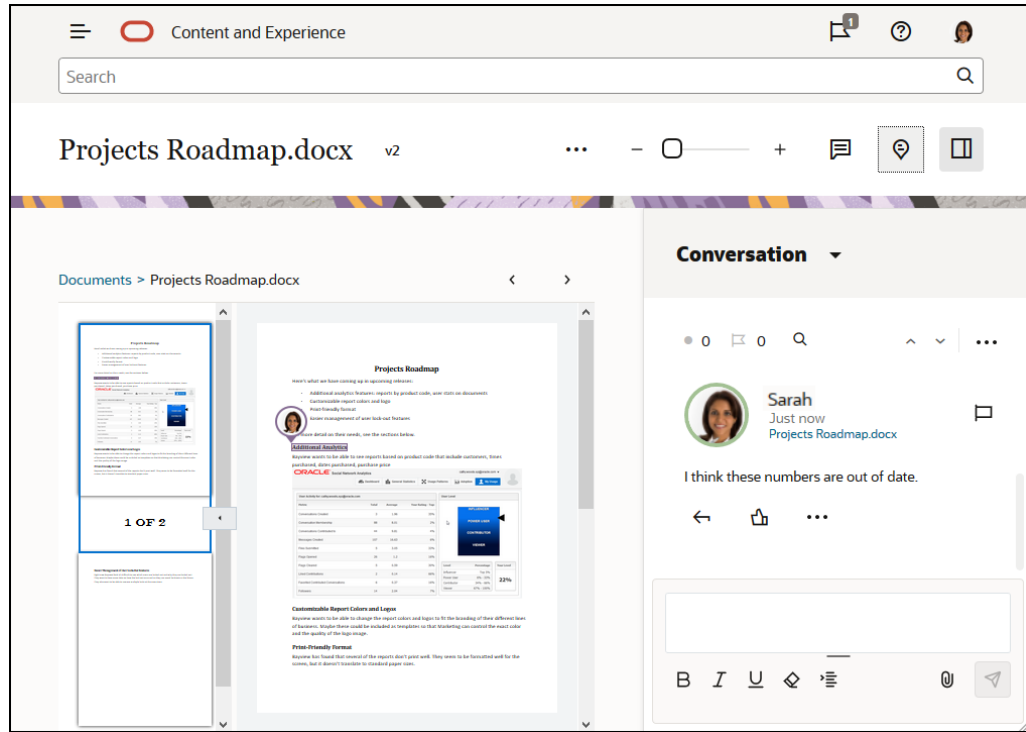
Ek Açıklama Ekleme ve Gözden Geçirme

Ek açıklamalar, dokümanları veya resimleri gerçek zamanlı gözden geçirmenin ve diğerlerinden geribildirim istemenin harika bir yoludur.

Oracle Content Management uygulamasında bir konuşmanın kapsamında veya ayrı olarak eriştiğiniz tüm dosyalara kolayca ek açıklama ekleyebilirsiniz. Dokümanı veya resmi dosya görüntüleyicide açın ve raptiye simgesine tıklayın. Daha sonra görüntüleyicide bir alanı işaretleyip açıklama ekleyebilirsiniz. Dosya zaten bir konuşmanın parçasıysa açıklamanız o konuşmaya eklenir. Diğerleri açıklamanızı görebilir ve yanıtlayabilir. Aksi takdirde, ek açıklama girdiğiniz dosya hakkında özel olarak yeni bir konuşma oluşturulur.

Tüm konuşmalar ve açıklamalar buluta kaydedilir; bu sayede bunlara mobil uygulamanızdan da erişebilirsiniz. Hatta açıklamaları akıllı telefonunuzdan veya tabletinizden direkt olarak yanıtlayabilirsiniz.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)



Gruplar

Oracle Content Management uygulamasındaki gruplar tek seferde birden fazla kişiyle hızlıca paylaşım yapmanıza ve iletişim kurmanıza olanak tanır. Örneğin, tıpkı bireysel kullanıcılarla olduğu gibi bir dosyayı bir gruba paylaşabilir veya bir konuşmaya grup ekleyebilirsiniz. Daha sonra gruptaki herkes bu paylaşılan dosyaya veya konuşmaya erişebilir.

Hizmet yöneticiniz organizasyonunuz için grupları kurar, ancak kendi gruplarınızı da oluşturabilirsiniz. Gruplara katılmak ve grup oluşturmak için Oracle Content Management web arayüzünün sağ üst köşesindeki kullanıcı menünüzü kullanırsınız.

Mevcut bir gruba katılırsanız o grupta gerçekleşen tüm paylaşımlara dahil ediliyorsunuz. Örneğin, biri grubu bir klasöre üye olarak eklerse siz de o klasöre erişebilirsiniz.

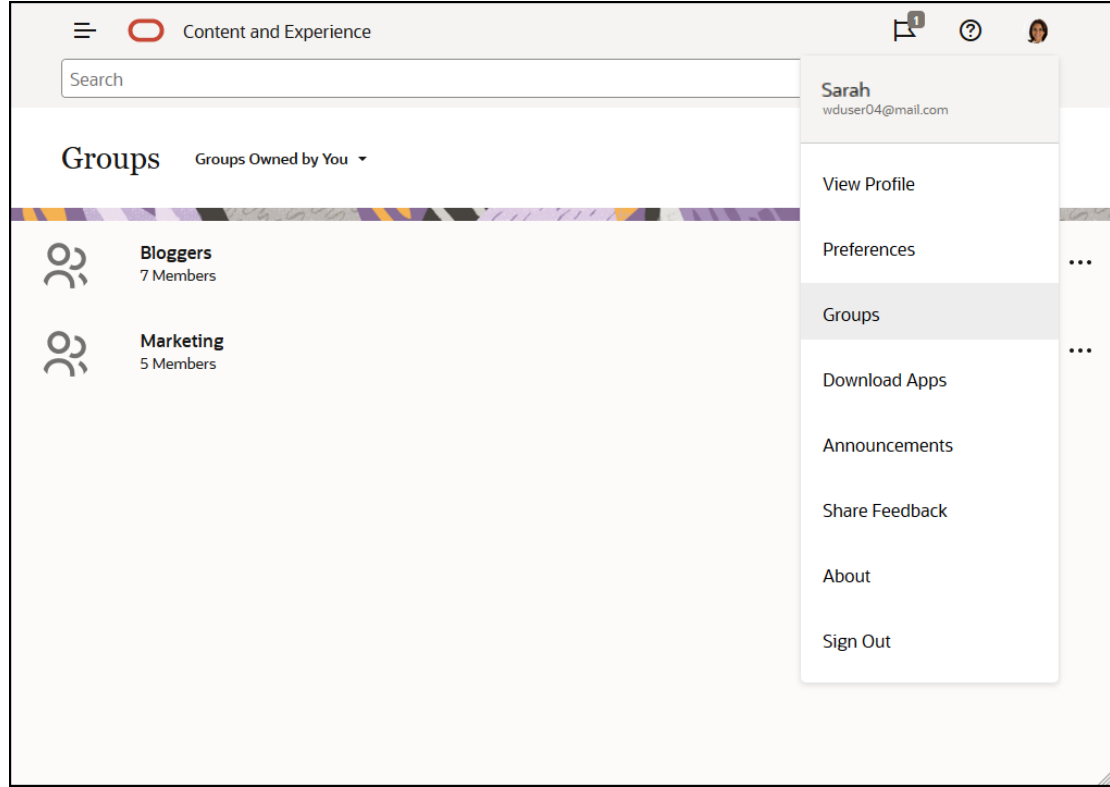
Grup oluştururken onu bir **genel grup** yapabilirsiniz; böylece herkes grubu genel gruplar listesinde görebilir. İsterseniz kişilerin kendilerini gruba eklemelerine izin verebilirsiniz. Örneğin bu işlem çok sayıda kişiden geribildirim almak amacıyla bir konuşma oluşturmak istiyorsanız yararlı olabilir.

Özel gruplar üyeliği sınırlandırmanıza olanak tanır, ancak üye olmayan kişiler konuşmaları veya klasörleri paylaşmak için grubu herhangi bir grup gibi bulabilir. Örneğin, satış departmanı için bir grup oluşturabilirsiniz. Grupta olmayan kişiler bu grubu kullanarak o departmanla işbirliği yapmaya devam edebilir.

Kapalı gruplar en sıkı kontrolü sunar. Halihazırda üye olmayan kişiler grubu göremez ve kendilerini gruba ekleyemez. Örneğin, muhtemelen küçük bir kişi kümesi yaklaşan birleşmeyi tartışma ihtiyacı duyabilir. Grubu ve grubun konuşmalarını grubun üyeleri haricinde kimse göremez.

Kişileri bir gruba eklemek için kişilerin adlarını veya e-postalarını arar ve onlara rol atarsınız. Başka birine ait olan gruplarda yönetici rolüne sahipseniz bu gruplara kişi ekleyebilirsiniz.

[Daha fazla bilgi edinin...](#)



Kaydolma ve Oturum Açma

Organizasyonunuz Oracle Content Management uygulamasına abone olur ve organizasyonunuzdaki hizmet yöneticisi de kullanıcı ekleyerek hizmete erişimleri olmasını sağlar. Kullanıcı olarak, başlamanız için gereken bilgileri içeren bir karşılama e-postası alırsınız. Bu e-posta, kimlik bilgilerinizi (kullanıcı adı, parola ve kimlik etki alanı) ve hizmete erişim haklarınızı içerir. Ayrıca, hizmetin web adresini (URL) içerir. E-postayı almadıysanız, hizmetinizi yönetmekten sorumlu olan hizmet yöneticiniz ile iletişime geçin.

Başlamak için verilen hizmet URL'sine gidin ve hoş geldiniz e-postasında size gönderilen hesap bilgilerinizi girin. Sisteminiz kurumsal kimlik bilgilerinizi kullanarak oturum açacağınız şekilde ayarlanmış olabilir veya hizmet için ayrı bir hesaba sahip olabilirsiniz. Tüm bu bilgilerin aldığınız e-posta yer alması gerekir.

URL'yi veya hesap bilgilerinizi bilmiyorsanız ya da oturum açamıyorsanız, hesabınız veya parolanızla ilgili detaylı bilgi için hizmet yöneticinizle iletişime geçin. Hizmet yöneticisi kuruluşunuz için hizmeti yönetmekten sorumlu kişidir.

Kullanıcı Rollerini Hakkında Bilgi Edinme

Oracle Content Management uygulamasında ne görebildiğiniz ve yapabildiğiniz, kaynakların nasıl paylaşıldıkları ve hangi rolün size atandığı ile belirlenir. Roller, Oracle Content Management hizmetinizin tüm özelliklerini yöneten hizmet yöneticiniz tarafından atanır.

Organizasyon rolleri bir kişinin organizasyonda gerçekleştirmesi gereken görevleri belirler. *Kullanıcı rolleri* bir kişinin hizmeti kullanırken gördüğü özellikleri kontrol eder. Ve *kaynak roller veya izinler* bir kişinin içerik öğeleri, dosyalar vb. ile ne yapabileceğini kontrol eder.

Bazı ortak **organizasyon rollerine** şunlar dahildir:

- **Anonim kullanıcı:** genel bir web sitesi veya diğer dijital deneyim kullanan bir kişi. Bu kullanıcı dijital kanal yoluyla doküman indirebilir veya satın alma gerçekleştirebilir.
- **Ziyaretçi:** şirket hakkında bilgi edinmek için web sitenizi, mobil siteyi veya diğer dijital deneyimi kullanan bir kişi. Ziyaretçiler belirli güvenli siteler ile etkileşime geçebilir, satın alma gerçekleştirebilir, vb.
- **Çalışan:** iş arkadaşları ile doküman paylaşan ve paylaşılan dokümanları görüntüleyen bir kişi. Ayrıca konuşmalar yoluyla iş birliği sağlayabilir ve önceden oluşturulan şablonlardan ekip siteleri veya iş ortağı siteleri oluşturabilirler.
- **İçerik katılımcısı:** kanalda yayımlanmak üzere makaleler yazan bir kişi.
- **Yöneticiler:** *Veri havuzu yöneticileri* dijital varlıkları saklamak için veri havuzları oluşturur ve saklarlar. *Site yöneticileri* siteleri oluşturur ve yönetirler, kurumsal siteler veya standart siteler. *İçerik yöneticileri* gönderilen içeriği gözden geçirir ve içeriği çeviri tedarikçilerine gönderir.
- **Geliştiriciler:** geliştiriciler; şablonlar, temalar ve stil sayfaları gibi web siteleri için kullanılan araçları oluşturur ve günceller. Bu tür görevler *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS* bölümünde detaylı olarak açıklanmaktadır.

Kullanıcı rolleri şunları içerir:

- **Yöneticiler:** *bulut hesap yöneticisi, kimlik etki alanı yöneticisi, site yöneticileri, içerik yöneticileri, veri havuzu yöneticileri, depolama yöneticisi ve hak yöneticisi* dahil olmak üzere.
- **Geliştiriciler,** *kurumsal geliştiriciler* ve *standart geliştiriciler* dahil olmak üzere.
- **Kullanıcılar,** *standart kullanıcılar, kurumsal kullanıcılar* ve *entegrasyon kullanıcıları* dahil olmak üzere.
- **Ziyaretçiler**

Kaynak roller şunları içerir:

- **Görüntüleyici:** içeriği görüntüleyebilen ancak düzenleyemeyen veya indiremeyen kişilerdir.
- **İndiren:** ilişkili içeriği indirebilen ve kişisel bilgisayara kaydeden kişiler.
- **Katılımcı:** kaynağı görüntüleyebilen, indirebilen ve düzenleyebilen kişiler.
- **İdareci:** kaynağın tam kontrolüne sahip kişilerdir.

Daha fazla bilgi edinin...

Uygulamaları İndirme

Dosyalarınızı eşzamanlı kılmak üzere kullanılacak masaüstü uygulamasını edinmek için tarayıcıda Oracle Content Management'e erişirken kullanıcı adınıza tıklayın. **Uygulamaları İndir**'e tıklayın. Windows sürümünü veya Mac sürümünü indirebilirsiniz.

Mobil uygulamalar ilgili uygulama mağazasında ([Apple App Store](#) veya [Google Play](#)) mevcuttur. Uygulamaları mağazadan indirebilir veya mobil cihazınızda bir tarayıcıdan Oracle Content Management'e erişebilirsiniz. Bunu yaptığınızda uygulamayı indirmeniz istenir.

Desteklenen Diller, Aygıtlar ve Yazılımlar

Öndeğer olarak, web arayüz dili tipi, web tarayıcısı yerel ayarı ile eşleşir ancak bunu kullanıcı tercihlerinde geçersiz kılabilirsiniz. Kullanıcı adınızın yanındaki menü metnine tıklayın ve **Tercihler**'i seçin, ardından dil seçeneğinizi seçin. Dil ayarınızı değiştirirseniz, oturum açtığınız bir sonraki sefere kadar etkin hale gelmeyecektir.

Masaüstü ve mobil uygulamalar için kullanıcı arayüzü dili, işletim sistemi için kullanıcı yerel ayar kümesi esas alınarak otomatik olarak ayarlanır. Uygulamalardaki bu dil ayarını geçersiz kılamazsınız.

Tam liste için bkz. *Oracle İçerik Yönetimi İdaresi* bölümünde Desteklenen Yazılım, Aygıtlar, Diller ve Dosya Formatları.

Klavye Kısayolları

Masaüstü uygulaması, Android mobil uygulaması ve web tarayıcısı arayüzü standart erişilebilirlik özelliklerini ve klavye kısayolları, ses yardımcısı, benzerleri gibi işletim sistemine ait yardımcı teknolojileri destekler. Detaylar için işletim sistemi yardımına bakın.

Safari tarayıcı kullandığınızda öndeğer olarak ayarlanmamış olabilen sekmeleri konfigüre etmeniz gerekebilir. Safari tercihlerine gidip **Web sayfasında her öğeyi vurgulamak için Sekme tuşuna basın**'i seçin.

macOS/OS X işletim sistemiyle Firefox kullandığınızda sekme davranışını da ayarlamanız gerekebilir. İşletim sistemi tercihlerini açıp **Klavye Tercihleri**'ni seçin. **Kısayollar** sekmesini seçin. **Tam Klavye Erişimi** bölümünde seçeneği **Tüm Kontroller** olarak ayarlayın.

Web istemcisindeki tüm klavye kısayollarını görmek için soru işaretine (?) basın. Kullanılabilir kısayolların listesi bir iletişim kutusunda gösterilir.

Ses veya videoyu erişilebilirlik modunda oynattığınızda, dosya özelliklerini görüntülemek gibi eylemleri gerçekleştirmek için eylem çubuğuna gidemezsiniz. Kontrollere sadece ses veya videoyu oynatmak veya durdurmak için erişebilirsiniz. Dosyada diğer eylemleri gerçekleştirmek için dosya listesine geri gidin (Backspace veya Esc kullanarak), burada dosya eylemlerine erişmek için klavye kullanabilirsiniz.

Genel Klavye Kısayolları

Görev	Klavye Kısayolu
İçerik araması yapın.	/
Etkin menüyü veya iletişim kutusunu kapatın.	Esc
Gezinti panelini genişletin/daraltın.	gn
İşaretler sayfasına gidin	gf

Takvim Klavye Kısayolları

Görev	Klavye Kısayolu
Kapalıysa tarih seçiciyi açın.	Ctrl+Home
Önceki/sonraki aya taşıyın.	Page Up/Page Down
Önceki/sonraki yıla taşıyın.	Ctrl+Page Up/Page Down
Önceki/sonraki güne taşıyın.	Ctrl+Command+Sol/Sağ
Önceki/sonraki haftaya taşıyın.	Ctrl+Command+Yukarı/Aşağı
Geçerli aya taşıyın.	Ctrl+Command+Home
Odaklanılan tarihi seçin.	Enter
Seçim yapmadan kapatın.	Escape
Takvimi kapatın ve seçimleri silin.	Ctrl+Command+End

İçerik Tipi Düzenleyicisi Klavye Kısayolları

Görev	Klavye Kısayolu
Odağı sonraki/önceki veri alanına taşıyın.	Yukarı Ok/Aşağı Ok
İçerik tipi tanımına eklemek için bir veri alanı seçin.	Enter
Seçili durumdayken veri alanını içerik tipi tanımında ilk öge/son öge olarak yerleştirin.	Alt+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Odak içerik tipi tanımı üzerindeyken, veri alanını tanım listesinde yukarı/aşağı taşıyın.	Alt+Yukarı Ok/Aşağı Ok

Konuşma Klavye Kısayolları

Görev	Klavye Kısayolu
Seçili konuşmayı açın.	Enter
Odağı konuşma girişine taşıyın.	Shift+Enter
Yeni bir konuşma oluşturun.	n
Seçili konuşmadaki tüm mesajları okundu olarak işaretleyin.	m
Seçili konuşmayı sık kullanılan olarak işaretleyin veya işaretini temizleyin.	v
Başvuru ekleyin.	Mesaj araç çubuğuna taşımak için Alt+Shift+t; Referans Ekleme geçişi.

Mesaj Listesi Klavye Kısayolları


Görev	Klavye Kısayolu
Mesaj gönderin.	t
Seçili mesajı yanıtlayın.	r
Seçili mesajı düzenleyin.	e
Seçili mesajı beğenin.	l
Seçili mesajdaki size yönelik işareti temizleyin.	c
Seçili mesaja ait işaretleri yönetin.	f
Seçili mesajı okundu olarak işaretleyin.	m
Sonraki mesaj.	j
Sonraki öğeyi bulun (seçili bulma ölçütüne göre).	x
Önceki öğeyi bulun (seçili bulma ölçütüne göre).	p

Gönderme veya Yanıtlama Klavye Kısayolları

Görev	Klavye Kısayolu
Kalın yazı tipi stilini uygular.	Ctrl+b
İtalik yazı tipi stilini uygular.	Ctrl+i
Altı çizili yazı tipi stilini uygular.	Ctrl+u
Seçili metinden formatlamayı kaldırır.	Ctrl+f
Dokümanı karşıya yükleyin.	Ctrl+d
Gönderi yapın veya yanıt verin.	Ctrl+Enter
Mesaj metnini temizleyin.	Esc

Klavye Kısayollarını Kullanarak Ek Açıklama Ekleme

Görüntü veya dosyaya ek açıklama eklemek için:

1. Ek açıklama girilecek dosya veya görüntüyü ön izleyin.
2. Tab tuşunu kullanarak ek açıklama simgesine gidin ().
3. Shift+Enter veya Shift+Space kullanarak simgeyi etkinleştirin. Ek açıklama öğeye yerleştirilir ve bir araç çubuğu açılır penceresi görünür.
4. Ek açıklamayı taşımak için ok tuşlarını kullanın ve ek açıklama karesini boyutlandırmak için Shift+Arrow tuşlarını kullanın.
5. Ek açıklama açılır penceresinden çıkmak için **Tamam** düğmesine gidin ve ardından klavyeyi kullanarak ek açıklama metnini ekleyin.

Simge Hızlı Başvurusu





















Web tarayıcısında ve masaüstü uygulamasında birkaç farklı simge kullanılır.




- [Web İstemcisi Simgeleri](#)
- [Mobil Uygulama Simgeleri](#)

- Masaüstü Simgeleri
- Dijital Varlık Simgeleri
- Microsoft Radial Menu

Web İstemcisi Simgeleri










Web istemcinizde görebileceğiniz simgelere buradan hızlıca bakabilirsiniz.

Simge	Anlamı
 (sol üstte)	Yan gezinme menüsünü göstermek veya gizlemek için tıklayın.
 (sol altta)	Yan gezinme menüsünü genişletmek veya daraltmak için tıklayın.
	Seçili bir klasörü veya öğeyi açmak için tıklayın.
	Seçilen bir öğeyi görüntülemek için tıklayın.
	Seçilen bir öğeyi düzenlemek için tıklayın.
	Seçili öğeyi veya öğeleri başka bir konuma taşımak için tıklayın.
	Seçili öğeyi veya öğeleri kopyalamak için tıklayın.
	Seçili bir öğeyi yeniden adlandırmak için tıklayın.
	Seçili öğeyi indirip yerel bilgisayarınızda kullanmak üzere saklamak için tıklayın.
	Bir klasörü veya birden fazla seçili öğeyi .zip dosyası olarak indirmek için tıklayın.
	Diğerleri ile paylaşabilmek üzere nesne bağlantısı oluşturmak için tıklayın.
	Bir öğeyi veya klasörü sık kullanılan olarak işaretlemek için tıklayın.
	Bir öğeyi seçili bir klasöre yüklemek veya seçili bir öğenin yeni bir sürümünü yüklemek için tıklayın.
	Bir öğeyi ayırmak veya öğe üzerindeki ayırmayı temizlemek için tıklayın. Bir öğe bir kişi tarafından ayrılmış ise ayırma temizlenene kadar başka bir kişi tarafından kullanılamaz.
	Seçili bir öğeyi veya öğeleri varlık veri havuzuna eklemek için tıklayın.
	Seçili varlığı, varlıkları veya klasörleri silmek üzere tıklayın.
 (sağda)	Öğeleri sayfada nasıl görüntülediğinizi değiştirmek için tıklayın (örneğin, tablo, liste veya grid şeklinde).
	Henüz kimseyle paylaşılmayan klasör.
	Sizle paylaşılan veya başkalarıyla paylaştığınız klasör.
	Bir dosya veya klasör hakkında başlatılmış bir konuşmayı gösterir. Konuşmalar, belirli bir öğe hakkında kişilerle yorum paylaşabileceğiniz yerlerdir. Konuşmayı açmak için tıklayın veya dokununuz.
...	Menü çubuğuna uymayabilecek menü seçeneklerini görmek için tıklayın.

Simge	Anlamı
	Tıklayarak kenar çubuğunu açın ve meta veriler ile Uygulama Programı Arabirimi bilgilerini görüntüleyebileceğiniz bir açılan menüye erişmenin yanı sıra bir konuşma başlatın veya başlamış bir konuşmayı görüntüleyin.
	Diğerlerinin size atadıkları konuşma gönderilerinin bir listesini görüntülemek için tıklayın veya diğerlerine atadığınız işaretleri göstermek için filtreleyin.
	Dosya veya klasörün meta verilerini yönetmek için tıklayın.
(kenar çubuğundaki etiketler ve meta veriler görüntülenirken gösterilir)	


Mobil Uygulama Simgeleri





Mobil uygulamanızda görebileceğiniz simgelere buradan hızlıca bakabilirsiniz.

Simge	Anlamı
	Son gezinme panelini açmak için dokununuz.
	Nesne listesini sıralamak için dokununuz.
	Henüz kimseyle paylaşılmayan klasör.
	Sizle paylaşılan veya başkalarıyla paylaştığınız klasör.
	Klasörün veya dokümanın en altındaki ufak konuşma simgesi klasör veya dosta hakkında bir konuşmanın başlatıldığını gösterir. Konuşmalar, belirli bir öge hakkında kişilerle yorum paylaşabileceğiniz yerlerdir. Konuşmayı açmak için Konuşmaya Git 'e dokununuz, ardından Konuşmaya Git 'e dokununuz.
	Diğerleri ile paylaşabilmek üzere dosya veya klasör bağlantısı oluşturmak için dokununuz.
	Klasörün üyelerini görüntülemek veya düzenlemek için dokununuz.
	Bir nesneyi sık kullanılan olarak işaretlemek için dokununuz.
	Nesneye ait menü seçeneklerini görmek için dokununuz.

Masaüstü Simgeleri







Masaüstü uygulamasını kullanırken görebileceğiniz ek simgeler:

Simge	Anlamı
	Sistem tepsinizde (Windows) veya menü çubuğu ekstralarda (Mac) görünen masaüstü uygulaması simgesi.

Simge	Anlamı
	Dosyalarınızın ve klasörlerinizin üstüne konulan ve bu öğelerin başarıyla senkronize edildiğini gösteren simge.
	Dosyaların ve klasörlerin üstüne konulan ve senkronizasyonun devam ettiğini gösteren simge.
	Bir dosyada senkronizasyon sorunu olabileceğini gösterir.
	Bir dosya için ek bilgilerin mevcut olduğunu gösterir.

Dijital Varlık Simgeleri

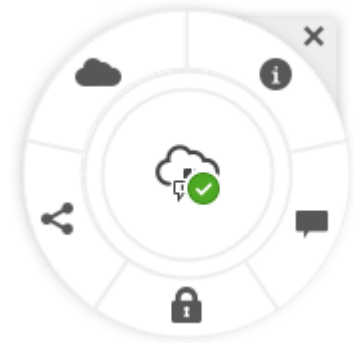
Dijital varlıklar kullanılırken, varlığın statüsü varlık bilgi sayfasının altındaki bir daire tarafından gösterilir. Farklı statüler şunlardır:

-  Yayınılandı
-  Onaylandı
-  Reddedildi
-  Taslak
-  Çevrildi
-  İnceleniyor

Microsoft Radial Menu

Microsoft Office 2010 veya daha ileri sürümler hızlı erişimli dairesel menü içerir.

Microsoft Office 2010 veya sonraki sürümleri kullanırken, masaüstü uygulamasını yüklediğinizde hızlı erişimli bir dairesel menü otomatik olarak yüklenir. Uygulamanızın etkin olduğu ve senkronize edilen bir Microsoft Office dosyasıyla her çalıştığınızda bu menü görünür. Oracle İçerik özelliklerine doğrudan dosyadan hızlıca erişmek için menüde herhangi bir yere tıklayın. Bir dosyanın niteliklerini görüntüleyebilir, ayırmalarla çalışabilir veya dosyayı paylaşabilir, dosyayla ilişkili konuşmaları görüntüleyebilir veya Oracle İçerik'teki dosyayı tarayıcınızda açabilirsiniz.



Hizmet Erişilebilirliği

Masaüstü uygulaması, Android mobil uygulaması ve web tarayıcısı arayüzü standart erişilebilirlik özelliklerini ve klavye kısayolları, ses yardımcısı, benzerleri gibi işletim sistemine ait yardımcı teknolojileri destekler. Detaylar için işletim sistemi yardımına bakın.

Klavye kısayolları detaylı olarak [Klavye Kısayolları](#) içinde açıklanmaktadır.

Oracle erişilebilirlik taahhüdü hakkında bilgi almak için <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc> adresindeki Oracle Erişilebilirlik Program web sitesini ziyaret edin.

Destek

Konulara gözetmek ve soru veya görüşlerinizi göndermek için [topluluk forumu](#) sayfamızı ziyaret edin. Kullanıcı menüsündeki **Geri Bildiriminizi Paylaşın** bağlantısına tıklayın.

Daha fazla yardıma ihtiyacınız varsa hizmet yöneticinizden (kurumunuzdaki Oracle Content Management uygulamasını idare etmekten sorumlu kişi) <https://support.oracle.com> sayfası üzerinden destek talebinde bulunmasını isteyin.

2

Dosyalarınızı ve Klasörlerinizi İdare Etme

Temel Bilgiler

- [Dokümanlar Sayfası ile Tanışın](#)
- [Dosya ve Klasörlerinizle Çalışma](#)
- [Profilinizi ve Tercihlerinizi Özelleştirme](#)
- [Dosyaları Görüntüleme](#)

Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma

- [Web İstemcisinde Microsoft Office Dosyaları Oluşturma](#)
- [Dosyaları Karşıya Yükleme](#)
- [Dosya İndirme](#)
- [İçerik ve Konuşma Arama](#)
- [Dosya Ayırma](#)
- [Dosya Düzenleme](#)
- [Meta Veriyi Kullanma](#)
- [Varlıkları Kullanma](#)

Diğerleri ile İşbirliği Kurma

- [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#)
- [Konuşmaların Kullanımı](#)
- [İş Akışlarını Kullanma](#)

Dokümanlar Sayfası ile Tanışın

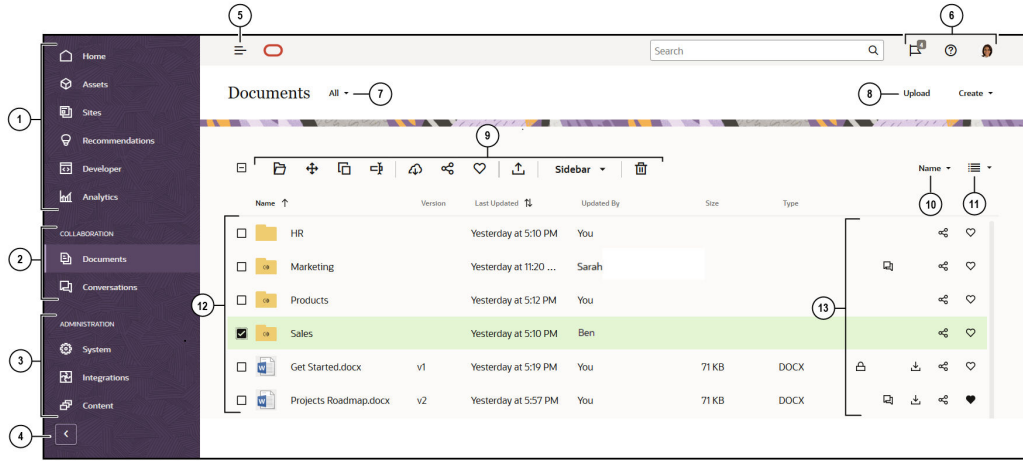
Oracle Content Management, birkaç tıklamayla işbirliği yapmanıza ve içerik paylaşmanıza olanak tanır. Nasıl yapılacağını öğrenmek ve gerekli özellikleri nerede bulacağınızı öğrenmek için lütfen birkaç dakikanızı ayırın.





Not:






Oracle Content Management Başlangıç Sürümü, Dokümanlar veya masaüstü ve mobil uygulamaları desteklemeyen sınırlı bir özellik kümesine sahiptir. Tam özellik kümesinden faydalanmak için Premium Sürüm olarak yükseltin.

Öndeğer olarak Dokümanlar sayfasının **tablo görünümünü** görürsünüz:




Öge Açıklama

- 1 **Gezinme paneli**, özellikler arasında geçiş yapabileceğiniz yerdir. Bu panelde gördüğünüz seçenekler size verilen kullanıcı rolüne bağlıdır. Örneğin, **Varlıklara** yönelik seçenekleri sadece kurumsal kullanıcılar görür. Son öğelere, dokümanlara, yönlendirmeli turlara ve diğer yardımcı bağlantılara yönelik bağlantıları içeren sayfayı görüntülemek için **Giriş Sayfası**'na tıklayın.
- 2 **İşbirliği bölümü**, doküman ve **konuşmalarınıza** erişim sağlar.
- 3 Yönetici yetkileriniz varsa sistem genelindeki seçenekleri ayarlama; diğer hizmetler ile tümleştir: Oracle Content Management ve veri havuzlarını, yerleştirme ilkelerini ve dijital varlık yönetimi ile ilgili diğer özellikleri konfigüre etmenize olanak tanıyan seçenekler görürsünüz.
- 4 Gezinme menüsünde menü seçenekleri metnini göstermek için **gezinmeyi genişletme** okuna tıklayın veya yalnızca simge içeren bir gezinme menüsü görmek için menüyü daraltın.
- 5 Gezinme panelini açmak veya kapatmak için **gezinmeyi göster/gizle** simgesine tıklayın.
- 6 **Kullanıcı alanı**, tercihlerinizi değiştirebildiğiniz veya masaüstü ve mobil uygulamaları bulabildiğiniz yerdir. Öndeğerlerinizi değiştirmek için kullanıcı resminize tıklayın. Konuşmaya ait bildirimleriniz varsa, bildirim sayısı işaretlerle gösterilir.
- 7 Sadece size ait olan veya sizinle paylaşılan dosyaları ve klasörleri, sık kullanılanları veya çöp kutunuzda neler olduğunu görüntülemek üzere **Filtreleyin**.
- 8 Uygun seçeneğe tıklayarak **Yeni dosyalar yükleyin** veya **yeni klasörler veya dosyalar oluşturun**.
- 9 Bir dosya veya klasör seçin ve bir öğedeki üyeliği değiştirme veya bir öğeyi silme gibi **bir eylem gerçekleştirin**.
- 10 İçerik listenizi ada veya tarihe göre **sıralayın**.
- 11 Öğeleri liste görünümünde, grid görünümünde veya tablo görünümünde görüntülemek için **görünüm simgesine** tıklayın.
- 12 **Dosya ve klasör listeniz** dosya tiplerinin yanı sıra klasörleri de gösterir; bunlar paylaşılan  veya paylaşmadığınız kendi klasörlerinizdir .

Öğe	Açıklama
13	<p>Her dosya ve klasörün yanında öğe ile ilgili bilgileri, dosya sürümünü, öğenin en son güncellendiği tarihi ve saati, öğeyi güncelleyeni, dosya boyutunu ve tipi ve şu simgeleri görürsünüz:</p> <ul style="list-style-type: none">  : Ayrılmış simgesi bir dosyanın bir kullanıcı tarafından ayrıldığını ve kilitlendiğini gösterir.  : Konuşma simgesi, öğeyi tartışmak üzere bir konuşmanın başlatıldığını gösterir.  : Öğeyi bilgisayarınıza indirmek için indir simgesine tıklayın.  : Diğerleri ile paylaşmak üzere öğe bağlantısı oluşturmak için paylaş simgesine tıklayın.  : Öğeyi daha kolay bulunabilir bir hale getirmek için sık kullanılan simgesine tıklayın.

Klasörler

Bir klasörü açtığınızda, gerçekleştirebileceğiniz farklı eylemler görüntülenir.

- Klasör için bağlantı oluşturmak üzere **Bağlantı Paylaş**'a tıklayın.
- Klasöre üye eklemek için **Üyeler**'e tıklayın. Dijital Varlıklar klasörünüzü paylaşmadığınıza dikkat edin.
- Klasöre yeni içerik eklemek için **Karşıya Yükle**'ye tıklayın.
- Alt klasör oluşturmak için **Oluştur**'a tıklayın.
- Dosyaya veya klasöre yönelik ek seçenekleri görüntülemek için ******* simgesine tıklayın.
- Görüntülediğiniz klasör veya öğe hakkında bir konuşma başlatabileceğiniz veya görüntüleyebileceğiniz ya da öğeye ilişkin meta verileri görüntüleyebileceğiniz kenar çubuğunu açmak için  simgesine tıklayın.

Dosya ve Klasörlerinle Çalışma

Hizmet yöneticinizin (Oracle Content Management uygulamasını yönetmekle sorumlu kişi) izin verdiği her tür dosya üzerinde çalışabilir ve düzenleme yapabilirsiniz. Dokümanlar, video dosyaları, resimler, grafikler gibi projeleriniz için ihtiyaç duyduğunuz tüm dosyaları karşıya yükleyebilir ve indirebilirsiniz.

Bu konuda ele alınmasa da şablonlar ve web siteleriniz için gerekli olan diğer dosyaları da yükleyebilirsiniz. Bu, resimler ve videolar gibi, web siteniz için gerekli olabilecek dijital varlıkları kapsar. Bunlar, dijital varlık yöneticisi kullanılarak yönetilir. Yöneticiniz tarafından oluşturulan bir içerik tipine dayalı içerik blokları olan içerik öğeleri de oluşturabilirsiniz.


Bu konuda şu alanlar ele alınır:

- [Dokümanlar Sayfasının Görünümünü Değiştirme](#)
- [Klasör Eylemleri](#)
- [Dosya Eylemleri](#)
- [Dosya ve Klasör Simgeleri](#)

- [Depolama Alanı Kotası](#)

Dokümanlar Sayfasının Görünümünü Değiştirme

Dokümanlar sayfasının görünümünü ihtiyacınıza uygun şekilde değiştirebilirsiniz.

Görev	Açıklama
Dosya ve klasörlerinizin görünümünü filtreleme	Gördüklerinizi filtrelemek için Dokümanlar menüsüne tıklayın. Tüm öğeleri, size ait olan öğeleri, paylaşılan öğeleri, sık kullanılanları veya Çöp Kutusu klasörünüzdeki öğeleri görüntüleyebilirsiniz.
Dosya ve klasörlerinizi sıralama	Dosya ve klasör listenizi sıralamak için dosya listesinin sağ üst köşesindeki sıralama seçeneğine (Ad veya Son Güncelleme Tarihi) tıklayın.
Dosya ve klasörlerinizin görünümünü değiştirme	Dosya ve klasörlerinizi liste görünümünde, grid görünümünde veya tablo görünümünde görüntüleyebilirsiniz. Görünümü değiştirmek için sıralama menüsünün sağındaki görünüm menüsü simgesine tıklayın () ve istediğiniz görünümü seçin.



Klasör Eylemleri






Aşağıdaki tabloda, menü çubuğundan veya sağ tıklama menüsünden klasörlerde gerçekleştirebileceğiniz genel eylemler listelenir. Tarayıcı pencerenizin genişliğine bağlı olarak menü çubuğunda tüm menü seçenekleri görünmeyebilir. Bir öğeyi seçtiğinizde bir seçeneği göremiyorsanız gizli seçenekleri görmek için menü çubuğundan **Diğer**'e tıklayın.



Not:


Size atanan kullanıcı rolü belirli bir görevi gerçekleştirmenize izin vermiyorsa veya başka bir nedenden dolayı bir yapamıyorsanız, menü seçeneği kullanılamaz.

Görev	Açıklama
Yeni klasör oluşturma	Yeni klasörü oluşturmak istediğiniz konuma gözetin, Oluştur 'a ve ardından Klasör 'e tıklayın. Bir ad ve isteğe bağlı olarak bir açıklama ekleyin.
Klasörleri açma	Bir klasör seçip sağ tıklama menüsünde Aç 'ı seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın.
Klasörleri paylaşma	Bir klasör seçip sağ tıklama menüsünde Bağlantıyı Paylaş 'ı seçin ya da eylemler çubuğundaki veya klasörün yanındaki  simgesine tıklayın. Bağlantının genel veya üyelere özel olduğunu, bağlantıya yönelik izinleri ve diğer ayarları belirleyin.
Bir klasörün üyelerini görüntüleme veya düzenleme	Bir klasör seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Üyeler 'i seçin ya da eylemler çubuğunda Kenar Çubuğu 'nu seçip Üyeler 'i seçin.

Görev	Açıklama
Klasörleri kopyalama veya taşıma	Bir veya daha fazla klasör seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Kopyala veya Taşı 'yi seçin ya da eylemler çubuğunda kopyalamak için  simgesine veya taşımak için  simgesine tıklayın. Bir klasörü zaten bulunduğu konuma kopyalarsanız, kopyanın dosya adının sonuna bir sayı eklenir. Örneğin, <i>Satış(2)</i> .
Klasörleri silme	Bir veya daha fazla klasör seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Sil 'i seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Silinen klasörler, yerel bilgisayarınızda olduğu gibi Çöp Kutusu klasörünüze taşınır. Fikrinizi değiştirirseniz Çöp Kutusu klasörüne gidin ve silinen öğeyi geri yükleyin. Çöp Kutunuzu kontrol etmek için Dokümanlar menüsünde Çöp Kutusu 'na tıklayın. Aşağıdaki durumlardan biri gerçekleşene kadar silinen öğeler Çöp Kutusunda kalır: <ul style="list-style-type: none"> • Öğeleri kalıcı olarak sildiğinizde. • Çöp Kutunuzun kotası dolduğunda. • Çöp Kutusu, hizmet yöneticiniz (organizasyonunuzda hizmeti idare eden kişi) tarafından belirlenen zamanlamaya göre otomatik olarak temizlenir.
Klasörleri yeniden adlandırma	Yeniden adlandırılacak klasörü seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Yeniden Adlandır 'ı seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın.
Klasörleri etiketleme	Bir veya daha fazla klasör seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Etiketler ve Meta Veri 'yi seçin veya eylemler çubuğunda Kenar Çubuğu 'na tıklayıp Etiketler ve Meta Veri 'yi seçin. Bir öğeyi etiketlemek, öğe için anahtar sözcük eklemeye benzer. Öğeleri daha sonra aramak için kullanmak üzere grublamanıza izin verir.
Klasör niteliklerin görüntüleme	Bir klasör seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Nitelikler 'i seçin veya eylemler çubuğunda Kenar Çubuğu 'na tıklayıp Nitelikler 'i seçin.
Klasör sahipliğini değiştirme	Klasörün sahipliğini başka bir kişiye aktarabilirsiniz. Bunu yaptığınızda, klasör ve içeriği yeni sahip kabul edilen kişiye ait kotaya eklenir. Klasör sahibini değiştirmek için klasörü seçip klasör niteliklerini görüntüleyin ve Sahibi Değiştir 'e tıklayın, ardından listeden yeni sahibin adını seçin. Yeni kullanıcıya göndermek üzere isteğe bağlı bir mesaj ekleyin veya verilen mesaj öndeğerini kullanın.
Klasör paylaşım ayarlarını değiştirme	Kişilerin genel klasör bağlantıları oluşturabilme izinleri ve genel bağlantılar için atanan rol öndeğeri gibi paylaşım ayarlarını kontrol edebilirsiniz. Paylaşım ayarlarını değiştirmek için klasörü seçip klasör niteliklerini görüntüleyin ve Paylaşım sekmesine tıklayın, ardından ayarları düzenleyin.
Bir klasörü sık kullanılanlara ekleme	Sık kullanılan öğelerinize klasör eklemek için sağ tıklama menüsünden Sık Kullanılan Öğelere Ekle 'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Sık kullanılanlarınızı görüntülemek için Dokümanlar menüsünde Sık Kullanılanlar 'a tıklayın.

Dosya Eylemleri

Aşağıdaki tabloda, eylemler çubuğundan veya sağ tıklama menüsünden dosyalarda gerçekleştirebileceğiniz genel eylemler listelenir. Tarayıcı pencerenizin genişliğine bağlı olarak eylemler çubuğunda tüm menü seçenekleri görünmeyebilir. Bir öğeyi seçtiğinizde








seçenek göremiyorsanız gizli seçenekleri görmek için eylemler çubuğunda **Diğer**'e tıklayın. Bazı eylemler kenar çubuğu üzerinden kullanılabilir ve önce  simgesine tıklanıp kenar çubuğunu açarak veya eylemler çubuğunda **Kenar Çubuğu**'nu seçerek de erişilebilir.




Not:








Size atanan kullanıcı rolü belirli bir görevi yerine getirmenize izin vermiyorsa veya başka bir nedenden dolayı bir görevi gerçekleştiremiyorsanız, o eylem eylemler çubuğunda yer almaz.

Görev	Açıklama
Dosya yükleme	Dosyayı yüklemek istediğiniz konuma göz atın, sağ tıklama menüsünde Karşıya Yükle 'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın, ardından bilgisayarınızda dosyayı seçin.
Yeni bir Microsoft Office dosyası oluşturma	Yeni dosyayı oluşturmak istediğiniz konuma göz atın, Oluştur 'a tıklayın, daha sonra oluşturmak istediğiniz Microsoft Office dosya tipini seçin.
Dosyaları görüntüleme	Bir dosya seçip ardından sağ tıklama menüsünde Görüntüle 'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Bir Microsoft Office dosyası seçtiyseniz ve sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse dosyayı görüntülemek için eylemler çubuğunda Görüntüle 'ye tıklayın ve dokümanı Oracle Content Management uygulamasında görüntülemek için Web Önizlemesi 'ne veya [Office] Online'da Görüntüle 'ye (örneğin, "Word Online'da Görüntüle") tıklayın.
Dosyaları düzenleme	Bir dosya seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Düzenle 'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Masaüstü istemcisi dosyayı bilgisayarınızdaki ilişkili programda açar. Masaüstü istemcisini yüklemeyeniz yüklemeniz istenir. Bir Microsoft Office dosyası seçtiyseniz ve sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse dosyayı Office Online içinde düzenlemek için Düzenle 'ye tıklayabilir ve [Office] Online'da Düzenle 'yi (örneğin, "Word Online'da Düzenle") seçebilirsiniz ya da dosyayı masaüstü istemcisinde düzenlemek için [Office] (masaüstü) İçinde Düzenle seçebilirsiniz.
Dosya indirme	Bir dosya seçip sağ tıklama menüsünde İndir 'i seçin ya da eylemler çubuğunda veya dosyanın yanında  simgesine tıklayın, ardından bilgisayarınızda dosyayı saklamak istediğiniz yeri seçin.
Birden fazla dosyayı .zip dosyası olarak indirme	İndirmek istediğiniz klasörleri veya dosyaları seçip sağ tıklama menüsünde İndir 'i seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın, ardından .zip dosyasını bilgisayarınızda saklamak istediğiniz yeri seçin.
Dosya ayırma	Bir dosyayı başka kimsenin düzenleyememesi için ayırabilirsiniz. Bir dosyayı ayırmak için dosyayı seçip sağ tıklama menüsünde Ayır 'i seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Dosyayla işiniz bittiğinde ayırmayı iptal edebilirsiniz.

Görev	Açıklama
Dosya paylaşma	Bir dosya seçip sağ tıklama menüsünde Bağlantıyı Paylaş 'ı seçin ya da eylemler çubuğundaki veya dosyanın yanındaki  simgesine tıklayın. Bağlantının genel veya üyelere özel olduğunu, bağlantıya yönelik izinleri ve diğer ayarları belirleyin.
Varlıklara dosya ekleme	Bir veya daha fazla dosya seçip sağ tıklama menüsünde Varlıklara Ekle 'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın, ardından varlığı saklamak istediğiniz veri havuzunu seçin.
Dosyaları kopyalama	Bir veya daha fazla dosya seçin ve sağ tıklama menüsünden Kopyala 'yı seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Bir dosyayı zaten bulunduğu konuma kopyalarsanız, kopyanın dosya adının sonuna bir sayı eklenir. Örneğin <i>Sales Report(2).doc</i> .
Dosyaları taşı	Bir veya daha fazla dosya seçip sağ tıklama menüsünden Taşı 'yı veya eylemler çubuğunda  ögesini seçin.
Dosyaları silme	Bir veya daha fazla dosya seçin ve sağ tıklama menüsünden Sil 'i seçin veya eylemler çubuğundan  seçin. Silinen dosyalar, yerel bilgisayarınızda olduğu gibi Çöp Kutusu klasörünüze taşınır. Fikrinizi değiştirirseniz Çöp Kutusu klasörüne gidin ve silinen öğeyi geri yükleyin. Çöp Kutunuzu kontrol etmek için Dokümanlar menüsünde Çöp Kutusu 'na tıklayın. Aşağıdaki durumlardan biri gerçekleşene kadar silinen öğeler Çöp Kutusunda kalır: <ul style="list-style-type: none"> • Öğeleri kalıcı olarak sildiğinizde. • Çöp Kutunuzun kotası dolduğunda. • Çöp Kutusu, hizmet yöneticiniz (organizasyonunuzda hizmeti idare eden kişi) tarafından belirlenen zamanlamaya göre otomatik olarak temizlenir.
Bir dosyanın yeni bir sürümünü karşıya yükleme	Bir dosya seçin ve sağ tıklama menüsünde Yeni Sürümü Karşıya Yükle 'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın, ardından bilgisayarınızdan yeni sürümü seçin.
Sürüm tarihçenizi görüntüleme ve yönetme	Dosya tarihçesini görüntülemek için dosyayı seçin ve sağ tıklama menüsünde Sürüm Tarihçesi 'ni seçin veya eylemler çubuğunda Kenar Çubuğu 'na tıklayıp Sürüm Tarihçesi 'ni seçin. Dosya görüntülendiğinde, sürüm tarihçesini görmek için dosya adının yanındaki sürüm numarasına tıklayabilirsiniz. Daha önceki bir sürümü geçerli sürüm haline getirmek için Sürüm Tarihçesi sekmesinde geçerli sürüm olarak kullanmak istediğiniz sürümün Geçerli Yap seçeneğine tıklayın. Ayrıca, Sil veya İndir seçeneklerine tıklayarak daha önceki sürümleri silebilir veya eski sürümleri indirebilirsiniz.
Dosyaları yeniden adlandırma	Yeniden adlandırılacak dosyayı seçin ve sağ tıklama menüsünde Yeniden Adlandır 'ı seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Dosya uzantılarını değiştiremezsiniz.

Görev	Açıklama
Dosyaları etiketleme	Bir veya daha fazla dosya seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Etiketler ve Meta Veri 'yi seçin veya eylemler çubuğunda Kenar Çubuğu 'na tıklayın ve Etiketler ve Meta Veri 'yi seçin. Bir öğeyi etiketlemek, öğe için anahtar sözcük eklemeye benzer. Öğeleri daha sonra aramak için kullanmak üzere grublamanıza izin verir.
Dosya niteliklerini görüntüleme	Bir dosya seçin, ardından sağ tıklama menüsünde Nitelikler 'i seçin veya eylemler çubuğunda Kenar Çubuğu 'na tıklayın ve Nitelikler 'i seçin.
Dosya erişim tarihçesini görüntüleme	Bir dosyaya erişenleri görüntülemek için dosya niteliklerini görüntüleyin ve Erişim Tarihiçesi sekmesine tıklayın.
Bir klasörü sık kullanılanlara ekleme	Sık kullanılan öğelerinize dosya eklemek için sağ tıklama menüsünde Sık Kullanılan Öğelere Ekle 'yi seçin veya eylemler çubuğundaki veya dosyanın yanındaki  simgesine tıklayın. Sık kullanılanlarınızı görüntülemek için Dokümanlar menüsünde Sık Kullanılanlar 'a tıklayın.

Dosya ve Klasör Simgeleri

Simge	Açıklama
	Düz klasör kişisel klasörlerinizden birini belirtir.
	Paylaşılan simgeli klasör klasörü paylaştığınızı veya bir başkasının sizinle klasörü paylaştığını belirtir.
Çeşitli dosya simgeleri	Dosya simgeleri dosya uzantısını gösterir.
	Konuşma simgesi, o öğe için bir konuşmanın başlatıldığını gösterir.
	Ayrılmış dosya simgesi bir dosyanın ayrılıp kilitlendiğini gösterir.
	Bir dosyayı indirmek için indir simgesine tıklayın.
	Bir dosyayı veya klasörü diğer kişilerle paylaşmak için paylaş simgesine tıklayın.
	Dosyayı veya klasörü sık kullanılanlarınıza eklemek için sık kullanılanlara ekle simgesine tıklayın.

Depolama Alanı Kotası

Depolama kotanızı paylaşmak, hizmet yöneticinizin sorumluluğundadır. Ne kadar depolama alanınız olduğunu görmek için:

- Web tarayıcınızda kullanıcı adınıza tıklayın ve ardından **Tercihler**'e tıklayın. **Tercihler** menüsünden **Dokümanlar**'ı seçin.
- Mobil aygıtınızda ayar bilgilerinizi açmak için **Ayarlar** simgesine dokunun.

Size verilen maksimum depolama alanını ve şimdiye kadar kullandığınız alanı görebilirsiniz. Çöp Kutunuz kullanıcı kotanıza dahil edilir. Örneğin, depolanmış 1 GB boyutunda dosyanız varsa ve çöp kutusunda 1 GB boyutunda dosya varsa ve genel kotanız 5 GB ise 3 GB kotanız kalmıştır.

Klasör paylaşıyorsanız ve kişiler bu klasöre dosya ekliyorsa klasör size ait olduğu için bu dosyalar sizin kotanızda sayılır. Birileri sizinle klasör paylaşıyorsa bu klasörün içeriği sizin kotanızda sayılmaz. Sahip olduğunuzdan daha fazla depolama alanına ihtiyacınız varsa hizmet yöneticinizle iletişime geçin.

Profilinizi ve Tercihlerinizi Özelleştirme

Öndeğerlerin hesabınız için ayarlanma şeklini değiştirmek için kullanıcı resminize ve ardından **Tercihler**'e tıklayın. Listedeki tercihlerinizi seçin.

- **Genel:** Tarih formatınızı ve dilinizi değiştirebilirsiniz.
- **Bildirimler:** Bir konuşmada işaretlendiğinizde size bildirimde bulunma şeklini değiştirebilirsiniz. Etkinliklerin günlük bir özetini de alabilirsiniz.
- **Konuşmalar:** Mesajların yönetilme şeklini değiştirebilir ve konuşmalardaki üyelik seçeneklerinizi değiştirebilirsiniz.
- **Dokümanlar:** Alan kotanızı ve dokümana özel davranışlar için ayarlamak istediğiniz bildirimleri görüntüleyebilirsiniz. Dosya ve klasörleriniz için genel bağlantı verilmesine izin verilip verilmeyeceğini ve yeni genel bağlantılar için rol öndeğerinin ne olması gerektiğini belirleyebilirsiniz. Oluşturulan genel bağlantılar için izin vereceğiniz maksimum rolü de ayarlayabilirsiniz. Sistemin tümü için genel paylaşma kuralları hizmet yöneticiniz tarafından ayarlanır, bu nedenle bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- **Bağlantılı aygıtlar:** Hesabınızla bağlantılı tüm mobil aygıtları ve masaüstü uygulamalarını gösterir. Aygıtlarınızı değiştirirseniz veya bir aygıtınızı kaybederseniz, **Erişimi Kaldır**'a tıklayarak açtığınız oturumu sonlandırabilirsiniz. O hesap için aygıtta depolanan tüm yerel içerik silindi.
Aygıt için erişimin kaldırılması sadece bir hesabı etkiler, dolayısıyla birden çok hesap kullanıyorsanız Oracle Content Management uygulamasına tüm erişimleri engellemek için her bir hesap için erişimi ayrı ayrı kaldırmalı ve aygıtta depolanan tüm yerel içeriği silmelisiniz.
- **Uygulamalar:** Hizmetinize özel uygulamalar eklendiyse bu uygulamalarla ilgili bilgiler burada görünür.

Profil bilgilerinizi değiştirmek için kullanıcı resminize tıklayın, **Profil Görüntüle**'ye ve ardından **Profil Düzenle**'ye tıklayın. İletişim bilgilerinizi değiştirebilir, bir tanım girebilir veya uzmanlık alanlarınızı tanımlayabilirsiniz. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle**'ye tıklayın. Profil bilgileri kullanıcı "duvar"ınızda görünür. Biri sizi takip ettiğinde bu profil bilgilerinizi görüntüleyebilir.

Dosyaları Görüntüleme





Doküman veya resim gibi bir dosyayı görüntülemek için dosya adına veya küçük resme tıklayın, böylece görüntüleyici açılır.

Tarayıcı pencerenizin genişliğine bağlı olarak menü çubuğunda tüm menü seçenekleri görünmeyebilir. Bir öğeyi seçtiğinizde seçenek görmüyorsanız, gizli seçenekleri görmek için menü çubuğundaki *** simgesine tıklayın.

**Not:**



Size atanan kullanıcı rolü belirli bir görevi gerçekleştirmenize izin vermiyorsa veya başka bir nedenden dolayı bir yapamıyorsanız, menü seçeneği kullanılamaz.

Görev	Açıklama
Dosyayı Microsoft Office Online'da görüntüleme	Bir Microsoft Office dosyası görüntülüyorsanız ve sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse, Görüntüle 'ye tıklayıp ardından [Office] Online'da Görüntüle (örneğin, "Word Online'da Görüntüle") seçeneğini seçerek Microsoft dosyayı Office Online'da görüntüleyebilirsiniz.
Dosyayı Microsoft Office Online'da düzenleme	Bir Microsoft Office dosyası görüntülüyorsanız ve sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse, Düzenle 'ye tıklayıp ardından [Office] Online'da Düzenle (örneğin, "Word Online'da Düzenle") seçeneğini seçerek Microsoft dosyayı Office Online'da düzenleyebilirsiniz. Masaüstü istemcisini yüklediyseniz, bunun yerine [Office] (masaüstü) Üzerinde Düzenle 'ye (örneğin, "Word (masaüstü) Üzerinde Düzenle") tıklayarak dosyayı bilgisayarınızda düzenleyebilirsiniz.
Dosya bağlantısı paylaşma	Bağlantıyı Paylaş 'a tıklayın. Bağlantının genel veya üyelere özel olduğunu, bağlantıya yönelik izinleri ve diğer ayarları belirleyin.
Dosyayı indirme	Dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmek için İndir 'e tıklayın.
Dosyayı tam ekran modunda görüntüleme	Tam Ekran 'a tıklayın. Klasördeki diğer dosyalara gitmek için tam ekran görünümünde okları kullanın. Görünümü yakınlaştırmak veya uzaklaştırmak için ekranın en üstündeki kontrolleri kullanın.
Dosyayı sık kullanılanlarınıza ekleme	Sık Kullanılanlara Ekle 'ye tıklayın. Sık kullanılanlarınızı görüntülemek için Dokümanlar menüsünde Sık Kullanılanlar 'a tıklayın.
Dosyayı ayırma	Başka kimsenin düzenleyememesi amacıyla dosyayı ayırmak için Ayır 'a tıklayın. Dosyayla işiniz bittiğinde ayırmayı iptal edebilirsiniz.
Dosyanın yeni sürümünü yükleme	Yeni Sürüm Yükle 'ye tıklayın ve bilgisayarınızdan yeni sürümü seçin.

Görev	Açıklama
Dosyanın sürüm tarihçesini görüntüleme	Sürüm Tarihçesi 'ne tıklayın. Daha önceki bir sürümü geçerli sürüm haline getirmek için Sürüm Tarihçesi sekmesinde geçerli sürüm olarak kullanmak istediğiniz sürümün Geçerli Yap seçeneğine tıklayın. Ayrıca, Sil veya İndir seçeneklerine tıklayarak daha önceki sürümleri silebilir veya eski sürümleri indirebilirsiniz.
Dosyayı yeniden adlandırma	Yeniden Adlandır 'a tıklayın. Dosya uzantılarını değiştiremezsiniz.
Dosyanın niteliklerini görüntüleme	Ad, açıklama, boyut ve sahip gibi dosya detaylarını görüntülemek için Nitelikler 'e tıklayın. Ayrıca dosyaya kimlerin eriştiğini ve sürüm tarihçesini görebilirsiniz.
Büyütme oranını değiştirme	Önayarlı seçeneklerden birini seçin (Yakınlaştırma %100, Sayfaya Sığdır, Genişliğe Uydur), artı (+) veya eksi (-) simgelerine tıklayın veya kaydırma çubuğunu hareket ettirin.
Dosyaya ek açıklama ekleme	Ek açıklama eklemek için  simgesine tıklayın. Ek açıklamaları görüntülemek için  simgesine tıklayın.
Dosya hakkındaki konuşmaları görüntüleme veya konuşma başlatma	Kenar çubuğunu açmak ve dosya hakkında konuşma başlatmak veya devam eden konuşmaları görüntülemek için  simgesine tıklayın.
Dosyanın meta verilerini görüntüle	 simgesine tıklayın ve kenar çubuğu menüsünden Etiketler ve Meta Veri 'yi seçin.
Klasördeki diğer dosyaları görüntüleme	Klasördeki diğer dosyaları görmek için özizleme penceresinin üstündeki sağ ve sol oklara tıklayın.

Dosyaları Karşıya Yükleme

Dosyalarınızı bilgisayarınızdan buluta kopyalamak için kullanabileceğiniz birkaç yol vardır. Dosyanın karşıya yüklenmesi artalandaki devam eder; böylece dosyalar eklendiği sırada çalışmaya devam edebilirsiniz.


- Dosyaları yerel bilgisayarınızdan sürükleyerek web tarayıcısına bırakın.
- Geçerli konuma dosya eklemek için menü çubuğunda **Karşıya Yükle**'ye tıklayın.
- Açık olmayan bir klasörü seçip sağ tıklama menüsünden **Bu Klasöre Yükle**'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın.
- Dosya seçip sağ tıklama menüsünden **Yeni Sürümü Karşıya Yükle**'yi seçebilir veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayabilirsiniz.

Dosyaları karşıya yüklerken şunlara dikkat edin:

- Dosyaları karşıya yüklerken tanımlayıcı anahtar sözcükler vererek dosyaları etiketleyebilirsiniz. Daha sonra o öğeyi bir dijital varlık olarak kullanmak isterseniz, kolaylıkla etiketi arayabilir ve dijital varlıklar koleksiyonunuza veya klasörünüze ekleyebilirsiniz.
- Karşıya yüklenen dosyaların boyutunu 5 GB'nin atında tutmaya çalışın. Bazı web tarayıcıları bu değeri aşan boyuttaki dosyaları işleyemez.
- Tüm bir klasörün içeriğini eklemek için masaüstü uygulamasını kurabilirsiniz. Klasörü senkronizasyon klasörüne eklemeniz yeterlidir; böylece içerik Oracle Content Management uygulamasına eklenir.
- Biri sizinle klasör paylaşırsa buradaki bir dosyayı düzenleyebilmek için en azından Katkıda Bulunan rolüne sahip olmanız gerekir. Bir dosyayı düzenlediğinizde, dosyanın yeni bir sürümünü klasöre yüklersiniz.
- Hizmet yöneticiniz karşıya yükleyebileceğiniz dosya türlerini sınırlayabilir. Hangi dosya tiplerine izin verilmediğini görmek için kullanıcı menünüzü açın. **Tercihler'e** tıklayın. Dokümanlar bölümünde tüm dosya tipi ve dosya boyutu sınırlamaları (varsa) listelenir. Dosya tipleri dosya uzantısına göre listelenir, örn. .mp3 veya .exe.
- Bir karşıya yükleme işlemi iptal etmek için dosya karşıya yüklenirken ekranın üst tarafındaki bilgi çubuğundan **Detaylar** bağlantısına tıklayın. İptal etmek istediğiniz dosyaya yönelik **X** simgesine tıklayın.


Dosya İndirme

Bir dosyada Kaynak indirme rolüne sahipseniz, buluttan yerel bilgisayarınıza dosya indirmenin birkaç yöntemi vardır:

- Dosyayı görüntülerken dosya görüntüleyicideki **İndir**'e tıklayın.
- Dosyaları listede, tabloda veya gridde görüntülerken dosyayı seçip sağ tıklama menüsünde **İndir**'i seçin ya da eylemler çubuğundaki veya ayrı bir öğenin yanındaki  simgesine tıklayın.

Bir dosya indirdiğinizde bu dosya, web tarayıcınız tarafından konfigüre edilen indirme konumuna gider veya web tarayıcınızın ayarlarına bağlı olarak dosyanın indirileceği konumu seçebilirsiniz.

Birden Çok Dosya İndirme

Tek seferde birden fazla dosya veya içinde birden çok dosya bulunan bir klasör indirebilirsiniz. Tek seferde birden fazla dosya veya klasör indirmek için sağ tıklama menüsünde **İndir**'i seçin veya eylemler çubuğunda  simgesini seçin. Seçili dosya ve klasörleri içeren bir .zip dosyası oluşturulur ve hazır olduğunda otomatik olarak indirilir.

Bir klasörde dosya içeren alt klasörler varsa .zip dosyasına bunlar da dahil edilir. Dosya içermeyen boş bir klasör seçerseniz bu klasör .zip dosyasına dahil edilmez.

Bazı sınırlamalar vardır:

- 2 gigabayttan büyük .zip dosyaları indirilemez.
- .zip dosyaları en fazla 1000 öğe içerebilir.

 **Not:**

.zip dosyasındaki bir doküman ve dokümanı içeren klasör ayrı öğeler olarak kabul edilir. Her biri 250 doküman içeren 4 klasör seçerseniz, .zip dosyasında 1004 öğe olur (4 klasör + 1000 doküman) ve indirme başarısız olur.

İçerik ve Konuşma Arama

Ekranın yukarısına dosya adı, konuşma adı, dijital varlık adı veya etiket gibi bir arama ifadesi girin ve **Enter**'a basın veya Arama simgesine tıklayın. Sadece belirli bir klasörde aramak istiyorsanız klasörü açın ve arama ifadenizi girin. Arama ifadenizin sadece birkaç karakterini girdiğinizde olası eşleştirmelerin listesi tipe göre ayrılmış olarak gösterilir (dokümanlar, konuşmalar vb.). Bu tüm arama ifadesini bilmeseniz bile hızlıca ihtiyaç duyduğunuzu bulmanızı sağlar.

Bir öğeyi görme izniniz yoksa arama ölçütlerinize uysa bile arama sonuçlarınızda bu öğeyi göremezsiniz. Arama sonuçlarınız listelendiğinde sonuçları her zamanki gibi kullanabilirsiniz. Klasörlere dosya ekleyebilir, konuşmalara gönderi ekleyebilir, dosyaları karşıya yükleyebilir veya başkalarıyla klasör paylaşabilirsiniz.

Arama ipuçları



- Aramalarda başlıklara, içeriğe (örneğin dokümandaki sözcükler), dosya uzantılarına, dosyada en son değişiklik yapan kişinin adına ve öğelere ilişkin bilgilere (örneğin bir klasörün açılması) bakılır. Öğeye ilişkin meta verileri, dijital varlık etiketlerini, konuşma mesajlarını, konuşmalarda kullanılan Twitter etiketlerini ve konuşmadaki kişileri de kontrol eder.
- Adında özel karakterler olan bir öğe aradığınızda, öğe dokümanlara ve klasörlere yönelik önerilen arama sonuçlarında döndürülmez.
- Terimleri virgül veya boşluk ile ayırarak birden fazla terim arayabilirsiniz.
- Bir sözcük grubunu aramak için sözcük grubunun iki yanına çift tırnak işareti koyun. Örneğin, "United States" araması, sadece dosyada tam olarak United States sözcük grubunu içeren dosyaları döndürür.
- Sonuçlar menüsüne tıklayarak ya da dokunarak arama sonuçlarını filtreleyebilirsiniz. Örneğin, sadece arama ölçütüyle eşleşen konuşmaları veya sadece bununla eşleşen kişileri görüntüleyebilirsiniz.
- En son arama sonuçlarının gösterilmesinde gecikme olabilir. Örneğin, Report terimini ararsanız ve sonra da içinde Report terimi geçen başka bir doküman eklerseniz, bu en yeni doküman birkaç saniye süreyle arama sonuçlarında getirilmez.
- Arama büyük/küçük harf duyarlı değildir. Bunun anlamı, report terimi araması ile Report terimi aramasında aynı sonuçların bulunacağıdır.
- Aşağıdaki arama işleçlerini kullanabilirsiniz. İşleçler büyük küçük harf duyarlı değildir, bu nedenle NOT ile not aynıdır:
 - not veya tire (-). Örnek olarak, Report2018,Report2019 -sales sözcük grubu Report2018 veya Report2019 döndürür ancak içinde sales anahtar sözcüğü olan öğeleri döndürmez.
 - or veya virgül. Örnek olarak, Report2018 or Report2019 ile Report2018,Report2019 aynı sonucu döndürür.

- and veya bir boşluk. Örnek olarak, Report2018 and Report2019 ile Report2018 Report2019 aynı sonucu döndürür.

not işleci diğerleri arasında daha yüksek önceliğe sahiptir; and ise en düşük önceliğe sahiptir. Örnek olarak, Report2018 and Report2019 not Report2019 araması hiçbir şey döndürmez çünkü not ifadesi önce değerlendirilir.

- Karmaşık sorguları gruplamak için parantez kullanın. Örneğin, States (not "United States") araması yapabilirsiniz.
- 100'den fazla (sizin tarafınızdan veya sizinle) paylaşılan klasörünüz varsa genel arama beklenen sonuçları döndürmeyebilir. Arama en fazla 100 klasörde olmak üzere öncelikle Sık Kullanılan paylaşılan klasörlerde ve ardından diğer paylaşılan klasörlerde gerçekleştirilir. Daha iyi arama sonuçları elde etmek için arama yapmadan önce bazı klasörleri Sık Kullanılanlar olarak belirlemenizi öneririz.
- Bir dosyanın boyutu 10 MB'ın üzerindeyse dosya, tam metin aramasına (sadece bir dosya hakkındaki meta veride değil, dosyanın içeriğinde yapılan arama) dahil edilmez. Adın tamamını arayarak ögeyi bulabilirsiniz.

Dosya Ayırma


Dosyanın ayrılması dosyayla çalıştığınız diğer kişileri gösterir. Ayırmak istediğiniz dosyayı seçip sağ tıklama menüsünde **Ayır**'ı seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Bir dosyayı görüntülerken, **...** simgesine tıklayın ve **Ayır**'ı seçin. Ayrıldı simgesi () dosyanın bilgi satırına eklendi.

Diğer kişiler, dosyayı kullanmalarını gerektiğinde ayırmanızı temizleyebilir. Bu durumda, ayırmanızı kimin ne zaman temizlediğini bildiren bir e-posta alırsınız.

Bir kullanıcı, ayırdığınız bir dosyanın yeni bir sürümünü karşıya yüklemeyi denediğinde, dosyayı ayırmış olduğunuzu belirten bir ileti görür. Gerekirse ayırmayı temizleyebilir ve yeni sürümü karşıya yükleyebilirler. Tercihlerinizi uyarılmak üzere ayarlarsanız, bu gerçekleştiğinde bir e-posta alacaksınız.

Dosya Düzenleme

Oracle Content Management'de depolanan dosyaları düzenleyebilirsiniz; Oracle Content Management masaüstü uygulamanız yüklüyse dosyada yaptığınız değişiklikler hesabınızla eşzamanlı kılınmış tüm cihazlarla eşzamanlı kılınır.

Bir dosyayı düzenlemek üzere dosyayı dosya listenizden seçip sağ tıklama menüsünde **Düzenle**'yi seçin veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın. Ayrıca dosyayı görüntüleyip ardından menü çubuğunda **Düzenle**'ye de tıklayabilirsiniz. Dosyayı Oracle Content Management masaüstü uygulamasını veya Microsoft Online uygulamasını kullanarak açmanız istenir. Bilgisayarınızda yüklü yazılımla dosya açılır; artık düzenlemelerinizi yapabilirsiniz (örneğin, .doc dosyası düzenlerken Microsoft Word).

Sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirmiş ise [dosyaları Microsoft Office veya Microsoft Office Online'da düzenleyebilirsiniz](#).

Düzenlemeyi bitirdiğinizde her zaman yaptığınız gibi dosyayı kaydedin. Dosyayı zaten senkronize ettiyseniz, klasörünüzün yanı sıra diğer aygıtlarınızda da en son sürümü

gösterilir. Dosyayı daha önce senkronize etmediyseniz, yeni senkronize edilen dosya masaüstünüzdeki Oracle İçerik klasöründe .download klasöründe saklanır.

Dosyaları düzenlerken şunlara dikkat edin:

- Dosyaların boyutunu 5 GB'ın altında tutmaya çalışın. Bazı web tarayıcıları bu değeri aşan boyuttaki dosyaları işleyemez.
- Biri sizinle klasör paylaşırsa buradaki bir dosyayı düzenleyebilmek için en azından Katkıda Bulunan rolüne sahip olmanız gerekir. Bir dosyayı düzenlediğinizde, dosyanın yeni bir sürümünü klasöre yüklersiniz.
- Dosya her otomatik olarak kaydedildiğinde yeni bir dosya sürümü oluşturulur.

Meta Veriyi Kullanma

Meta veri, dosyalarınızı ve klasörlerinizi ek açıklamalarla hızlıca kategorilere ayırmak için kullanılır.



Hizmet yöneticiniz, organizasyonunuza özel meta veriler oluşturmuş olabilir. Örneğin, öğenin başka biri tarafından ne zaman onaylandığını ve kimin onayladığını takip etmeniz gerekebilir. Dosya tipi, dosyayı ilk oluşturan, onaylayan ve onaylanma zamanı gibi alanları listeleyen, "Doküman Onayı" adlı meta veri oluşturulabilir.

Bundan sonra onaylanmış tüm dosyaları tek bir klasöre taşıyıp meta veriyi klasöre uygulayabilirsiniz. Klasördeki tüm dosyalar onaylı olarak tanımlanır. Onay tarihini, onaylayanı ve ilgili diğer detayları göstermek için farklı dosyalarla ilgili meta verileri düzenleyebilirsiniz.

Sahip, Yönetici veya Katkıda Bulunan [kaynak rolüne](#) sahip kişiler dosyalara ve klasörlere meta verileri uygulayabilir. Görüntüleyici veya İndirici kaynak rolüne sahip kişiler ayarlanmış meta verileri görüntüleyebilir.

Meta veriler, dijital varlık olarak saklanan öğeler için otomatik olarak oluşturulur. Yalnızca hizmet yöneticileri ek meta veri oluşturabilir. Gerekli meta verileri geliştirmek için yöneticinizle birlikte çalışın.

Meta verileri kullanmaya başlamak için:

1. Meta veri eklemek istediğiniz dosyayı veya klasörü seçin ve kenar çubuğunu açmak için  öğesine tıklayın.
2. Bölmenin açılan menüsünden **Etiketler ve Meta Veri**'yi seçin.
3. Kullanılabilir meta veriler listesini açmak için  simgesine tıklayın.
4. Kullanmak istediğiniz meta verinin adını seçin ve ardından **Kaydet**'e tıklayın.
5. Meta veri için oluşturulmuş alanlar yan panelde görüntülenir. Bilgileri gerektiği şekilde girin. Bunun klasörle ilgili özel bir meta veri olması durumunda, girilen tüm bilgiler klasördeki tüm dosyalar için kullanılır.
Kullanıcıların girebileceği alan değerleri için şu kısıtlamalar geçerlidir:
 - **Metin:** Maksimum 1.000 karakter. Şunları içeremez: # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Sayı:** Maksimum 15 karakter. Tamsayı olmalıdır, ondalık olamaz.
6. İşiniz bittiğinde **Kaydet**'e tıklayın.

Varlıkları Kullanma

Dijital varlıklar, özel bir arayüz ile idare edeceğiniz resimler, dokümanlar ve videolardır. Dijital varlık idaresi sadece kurumsal kullanıcıların kullanımına açıktır.

"Dijital varlık yönetimi" bir web sitesi veya belirli bir proje gibi belirli bir amaç için kullanılmakta olan tüm varlıkların gruplanma ve idare edilme yoludur. Varlıklar grafik veya metin dokümanları içerebilir. İçerik yöneticileri tarafından oluşturulan bir veri havuzunda depolanırlar. Dosyaları ("varlıkları") bir veri havuzuna ekleyebilirsiniz. Dosyalar Varlık görünümünüzde yönetilir. Dosyaları bilgisayarınızdan yükleyebilir ya da giriş dizininizde depolanmakta olan dosyaları ekleyebilirsiniz. Ayrıca, varlığı eklediğinizde bir anahtar sözcük ekleyerek varlıkları etiketleyebilirsiniz. Bu, onları daha sonra bulmanızı ve sıralamanızı kolaylaştırır.

Gezinme panelinde Varlıklar'a tıkladığınızda listelenen veri havuzu görmüyorsanız, bu veri havuzlarının sizinle paylaşılmadığı anlamına gelir. İçerik yöneticisi, kişilerin veri havuzlarını kullanmaları için veri havuzlarını kişilerle veya gruplarla paylaşmalıdır. Listelenen veri havuzu görmüyorsanız içerik yöneticinizle iletişime geçin.

Dijital varlıklar ve veri havuzları detaylı olarak *Oracle İçerik Yönetimi ile Varlıkları Yönetme* ve *Site Oluşturmaya Başlama / Oracle İçerik Yönetimi ile Site Oluşturma* bölümlerinde ele alınmaktadır.

Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma

Tek tek dosya paylaşımı yapabilir ya da bir klasörün tamamını paylaşabilirsiniz.

Dosyalar ancak dosya bağlantısı kullanılarak paylaşılabilir. Bağlantıyı e-posta ile gönderebilir veya dosyanın veya klasörün bağlantısını alıp istediğiniz şekilde kullanabilirsiniz (örn. anlık mesajlaşmada veya bir dokümanda). Kişilere gerektiğinde erişim vermek istiyorsanız bağlantı göndererek bunu yapabilirsiniz. Alıcı, dosya veya klasöre sadece bağlantıyı kullanarak erişebilir.

Bir klasöre üyeler ekleyerek bu kişilere klasördeki tüm içeriğe erişim hakkı verebilirsiniz. Büyük bir proje üzerinde çalışırken ve örneğin kişilerin bilgilere düzenli olarak erişmesi gerektiğinde bu özellik faydalı olabilir.

Detaylı bilgi için bkz. [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#).

Konuşmaların Kullanımı

Konuşmalar, gerçek zamanlı yorumlar göndererek ve konuları tartışarak diğer insanlarla işbirliği içinde olmanın bir yoludur. Belirli bir doküman veya klasör hakkında konuşma başlatabilir ya da bağımsız bir konuşma oluşturabilirsiniz. Ayrıca bir dosyanın belirli bölümleri hakkında açıklamalar olan ek açıklamalar da oluşturabilirsiniz. Daha detaylı bilgi için bkz. [Konuşmaların Kullanımı](#).

İş Akışlarını Kullanma

Oracle Process Cloud Service hizmetinize entegre edildiğinde iş akışlarını ve görevleri başlatmak ve izlemek için kullanılabilir.

Oracle Content Management uygulamasındaki klasörleri bir işlem ile kullanmak için klasörün Oracle Process Cloud Service ile kullanıldığını belirtmelisiniz. Klasörü ayrıca işlemi başlatan kişi ile de paylaşabilirsiniz.

1. Klasörü seçin.
2. Sağ tıklama menüsünde **Nitelikler**'i seçin veya eylemler çubuğunda **Kenar Çubuğu**'nu seçip ardından **Nitelikler**'i seçin.
3. **İşlemi belge geldiğinde başlat** seçeneğini **Evet** şeklinde ayarlayın.
4. Listedeki işlem adını seçin. Liste boşsa işlem iş akışlarını ayarlamakla sorumlu hizmet yöneticinizle görüşün.
5. **Kaydet**'e tıklayın.

Klasör ve alt klasörleri artık Oracle Process Cloud Service arayüzü ile kullanıma hazırdır. Klasörde değiştirilen dosyalar veya klasöre yeni yüklenen dosyalar klasörle ilişkili işlemi tetikler. Bir klasörün devralınan işlemini geçersiz kılabilirsiniz ancak işlemle olan ilişkisini devre dışı bırakamazsınız.

Daha fazla bilgi için bkz. Oracle İşlem Bulut Hizmetine Başlarken.

3

Masaüstü Uygulaması ile Çalışma

Oracle Content Management masaüstü uygulaması, bilgisayarınızdaki dosyaları ve klasörleri buluttaki dosyalarla ve klasörlerle eşzamanlı tutar. Geçerli dosyalarınız her zaman kullanılabilir olacaktır ve birden fazla bilgisayar kullanırsanız dosyalarınızı tamamı ile senkronize edebilirsiniz.

[Hızlı bir masaüstü uygulaması turuna katılın.](#) (Yalnızca İngilizce).

Başlamak kolaydır. [İstemci yazılımını yükleyip](#) hesabınızı oluşturmanız yeterlidir.

[Dosyalarınızı senkronize edin.](#) Otomatik olarak sahip olduğunuz tüm klasörleri eşzamanlı kılabilir (uygulamayı ilk yüklediğinizde seçim öndeğeri) ya da sizinle paylaşılanlar da dahil, eşzamanlı kılınacak klasörleri seçebilirsiniz. Tüm klasörlerinizi senkronize etmeyi seçerseniz, klasör sayısına bağlı olarak senkronizasyon işleminin tamamlanması biraz zaman alabilir.

[Senkronize edilen dosyalarla çalışma.](#) Senkronize edilen dosyaları, bilgisayarınızdaki diğer dosyalara benzer şekilde yönetebilirsiniz. Dosyaları ve klasörleri masaüstü klasörüne doğrudan da ekleyebilirsiniz; bunlar bulut hesabınıza eklenir. Dosyalar tarayıcınızda veya mobil aygıtınızda kullanılabilir. Senkronizasyon istemcisi çalışırken tüm bilgileriniz güncel kalır.

[Dosyaları birden fazla hesaptan senkronize etme.](#) Şirketinizde birkaç Oracle Content Management hesabı varsa birden fazla hizmetin üyesi olabilirsiniz.

[Bildirim alın](#) ve etkin olduğunuz konuşmaların ne zaman değiştiğini öğrenin. Sadece sizin açınızdan önemli konuşmaları takip etmek için hangi bildirimleri alacağınızı özelleştirebilirsiniz.

Tıpkı bir web tarayıcısında yaptığınız gibi [dosya ve klasörlerinizi paylaşın](#) ve [konuşmalar üzerinden diğer kullanıcılarla işbirliği yapın](#).

Sorun yaşarsanız [sorun giderme bölümüne](#) başvurun.

Yerel Dosya Senkronizasyonunu Ayarlama


Oracle Content Management dosyalarınızı bulutta güvende saklarken, onları yerel bir hesap klasörü ile kolayca eşzamanlı kılmanıza olanak tanır. Bu, bilgisayarınızda istediğiniz gibi çalışmanıza olanak tanır ve bazı durumlarda kullanışlıdır:

- buluta erişim olmadan seyahat ederken.
- birden fazla bilgisayarda çalışırken.
- birden fazla dosya içeren bir klasör yüklerken.

Yerel dosya senkronizasyonunu ayarlamak için önce [masaüstü senkronizasyonunun kurulduğuna](#) emin olmalısınız. Önceden kurulmuş olabilir veya Oracle Content Management bulut hesabınızdan indirip kurmanız gerekebilir.

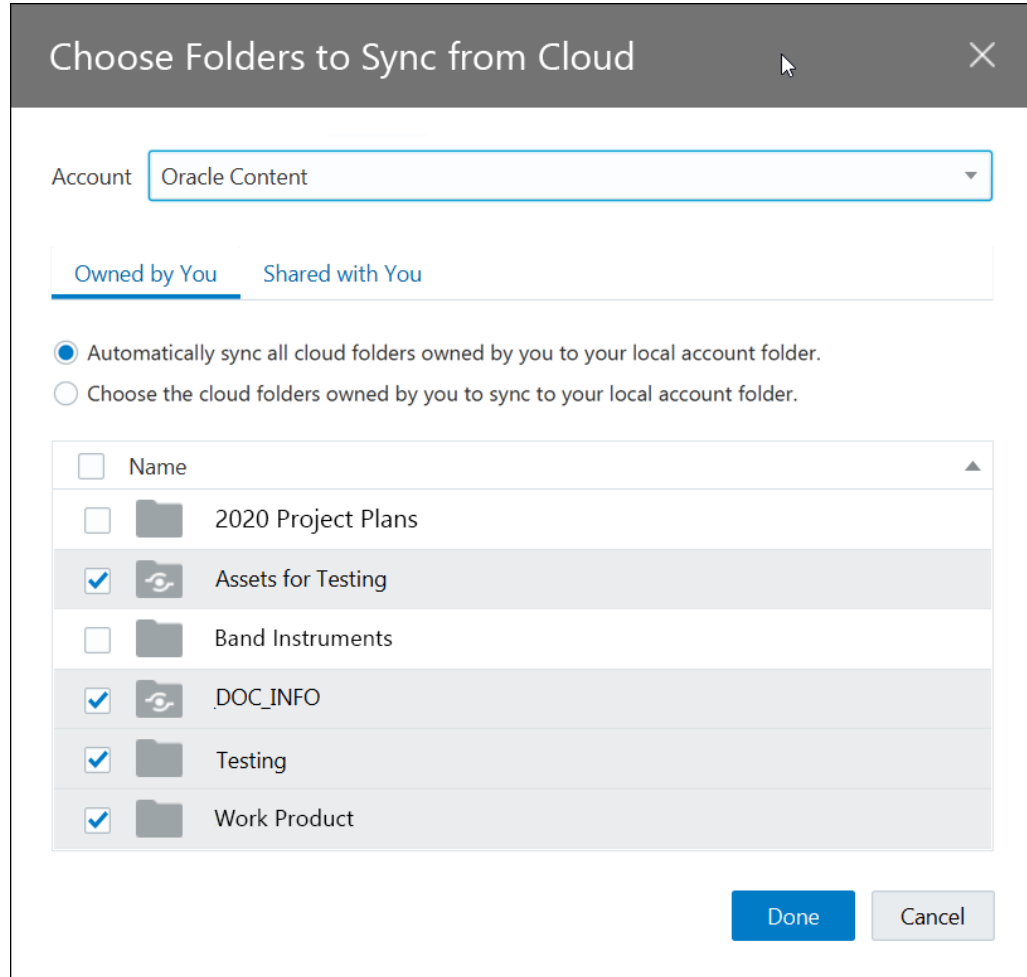
Buluttan Yerel Hesap Klasörünüze Senkronize Edilecek Klasörleri Seçme

Masaüstü senkronizasyonu kurulduğunda, senkronize etmeyi seçtiğiniz tüm bulut klasörlerinin yerel kopyalarının saklandığı bir hesap klasörü oluşturulur. Bildirim alanında

(Windows) veya ek menü çubuğu öğeleri alanında (Mac)  simgesine tıklayıp **Buluttan Senkronize Edilecek Klasörleri Seç**'i seçerek senkronize edilecek bulut klasörlerini açıkça seçmeniz gerekir.

İletişim kutusunda listelenen klasörler bulut hesabınızda zaten vardır. Öndeğer olarak, sahip olduğunuz tüm bulut klasörleri otomatik olarak senkronize edilir, ancak sahip olmadığınız paylaşılan klasörleri senkronize etmek için **Sizinle Paylaşılanlar** sekmesine tıklamanız gerekir.

Hiçbir klasör listelenmezse, klasörleri hesap klasörünüzde veya web tarayıcınızı kullanarak bulutta kopyalamanız ya da oluşturmanız gerekir.



Masaüstü Uygulamasını Yükleme ve Konfigüre Etme




Masaüstü uygulamanız bilgisayarınıza önceden kurulmuş olabilir. Kuruluysa [onu ayarlamaz](#) gerekebilir. Kurulu değilse, masaüstü uygulamasını kurmak ve konfigüre etmek için:

1. Oracle Content Management web istemcisinde oturum açtıktan sonra sağ üstteki kullanıcı avatarınıza ve ardından **Uygulama İndir**'e tıklayın.
2. Gerekirse uygun işletim sistemini seçin, **İndir**'e tıklayın ve dosyayı kaydedin.

3. Sunucu URL'sini not alın. Uygulama kurulduktan sonra oturum açmak ve hesabınızı oluşturmak için bunu kullanacaksınız.
4. İndirildikten sonra dosyayı açın ve yönergeleri izleyerek kurun. Kurulumu tamamladıktan sonra uygulamayı başlatın.
5. Daha önce not aldığınız sunucu URL'sini girin. Oturum açmanız istenecektir.
Hesabın adını taşıyan yerel bir hesap klasörü oluşturulur. Bu, senkronize edilen dosyalarınızın yerleştirileceği konumdur.
Başarıyla oturum açtıktan sonra, [senkronize etmek istediğiniz klasörleri](#) seçerek hesabınızı oluşturmanız gerekir.
Öndeğer olarak, bilgisayarınızı açtığınızda masaüstü uygulaması otomatik olarak başlar. Bunu [tercihlerinizde](#) değiştirebilirsiniz.

Bildirimleri ve Tercihleri Ayarlama

Tercihlerinizi veya bildirimlerinizi güncellemek amacıyla menü seçeneklerine erişmek için iki yolunuz vardır:


- Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.
-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.

Tercihleri işaretlemek ve değiştirmek için menülerden birinde **Tercihler**'i seçin. Şu ayarları yapabilirsiniz:

Tercih	Açıklama
Hesap Ekle/Düzenle/Sil	Birden fazla hesabı ve hesap erişimini yönetin. Bir hesabı eklediğinizde veya düzenlediğinizde, bulut hesabı hizmet URL'sini girebileceğiniz ya da düzenleyebileceğiniz ve yerel hesap klasörünün konumunu belirleyebileceğiniz bir iletişim kutusu açılır.
Oturum açıldığında Oracle İçerik'i başlat	Öndeğer olarak etkin olan bu seçenek, bilgisayarınızda oturum açtığınızda uygulamayı otomatik olarak başlatır. Bu seçeneği devre dışı bırakırsanız, dosyaları senkronize etmek için Oracle İçerik'i manuel olarak başlatmanız gerekir.


Tercih	Açıklama
Silinen içeriği Senkronize Edilmeyen İçerik klasörüne taşı	Öndeğer olarak bu tercih, artık senkronize edilmeyen içeriği Senkronize Edilmeyen İçerik adlı bir klasöre taşımak üzere ayarlıdır. Senkronize Edilmeyen İçerik klasörü yerel hesap klasörünüzdendir ve bazı durumlarda dosyaların kurtarılmasını kolaylaştırır. Örneğin, biri senkronize ettiğiniz bir klasörü paylaşmayı bıraktığınızda dosyalara erişiminizi kaybedebilirsiniz. Veya biri senkronize ettiğiniz dosyaları yanlışlıkla silmiş veya buluta taşımış olabilir. Yerel klasörünüz bu durumlarda Senkronize Edilmeyen İçerik klasörüne taşınır. Bu, içeriğin kolayca kurtarılmasını sağlar, ancak Senkronize Edilmeyen İçerik klasöründen dosyaları silene kadar yerel disk alanını kullanır. Kurtarmak istediğiniz bir şey olmadığına eminseniz bu klasörü istediğiniz zaman boşaltabilirsiniz.
Silinen içeriği Çöp Kutusuna taşı (Windows)	Windows'ta Seçili İçeri Çöp Kutusuna taşı seçeneğini seçerseniz, artık senkronize edilmeyen klasörler Windows sisteminizin çöp kutusuna taşınır. Bu işlem, çöp kutusu boşaltıldığında yerel disk alanından tasarruf sağlayabilir ancak çöp kutusu niteliklerinize bağlı olarak, erişimi kaybettiğiniz içerikler kurtarma seçeneği sunulmadan yerel hesap klasörünüzden kalıcı olarak silinebilir.
Silinen içeriği Çöp Sepetine taşı (Mac)	Benzer şekilde MacOS'ta Silinen içeriği Çöp Sepetine taşı seçeneğini seçerseniz, artık senkronize edilmeyen klasörler çöp sepetinize taşınır ve çöp sepeti boşaltıldığında kalıcı olarak silinebilir.
Dairesel Menüü Göster	Word veya Excel gibi Microsoft Office programlarını kullanırken görüntülenen dairesele menüyü gösterin veya gizleyin. Bu özellik sadece Windows'ta kullanılabilir.
Aktivite Bildirimleri Al	Oracle İçerik'ten bildirim almak için etkinleştirin.
Bildirimleri Seç	Dokümanlar, işaretler ve konuşmalar hakkında alacağınız bildirimleri seçmek için tıklayın. Örneğin, biri size bir konuşmada Lütfen Yanıtlayın işareti atarsa veya biri sizinle bir klasör paylaşarsa açılan mesajlar yoluyla bilgilendirilirsiniz.

Not:

Gerektiğinde, bildirim alanında (Windows) veya ek menü çubuğu öğeleri alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayıp menüden **Bildirimleri devre dışı bırak**'ı seçerek tüm bildirimleri geçersiz kılabilirsiniz (örneğin, konferans araması veya web semineri süresince). Tekrar başlatmak için de **Bildirimleri etkinleştir**'i seçin.

Dosyalarınızı Senkronize Etme

Uygulamayı ilk yüklediğinizde hangi klasörü senkronize etmek istediğinizi seçmeniz istenir.

Bunu yükleyip işlemde ilerlemezseniz, bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstraları alanında (Mac)  simgesine her zaman tıklayabilirsiniz. **Eşzamanlı Kılınacak Klasörleri Seç**'i seçin.

Otomatik olarak sahip olduğunuz tüm klasörleri eşzamanlı kılabilir (uygulamayı ilk yükleyişinizde seçim öndeğeri) ya da sizinle paylaşılanlar da dahil, eşzamanlı kılınacak klasörleri seçebilirsiniz. Tüm klasörleri eşzamanlı kılmayı seçerseniz, sahip olduğunuz klasör sayısına bağlı olarak eşzamanlı kılma işleminin bitmesi biraz zaman alabilir. Başka bir şey yapmanız gerekmez. Masaüstü uygulaması "ayarlar ve unut" yazılımıdır. Siz durduruncaya kadar çalışır.

Bir klasörün senkronize edilmek üzere klasörler listenizde görüntülenebilmesi için bu klasörde en azından İndirici rolünüz olmalıdır. Web siteleri oluşturuyorsanız, sitenizle ilişkili temaları, şablonları ve diğer varlıkları da senkronize edebilirsiniz. Senkronize edilmesi amacıyla uygun öğelerin listesinde öğeleri görmek için bu öğelere yönelik idareci rolünüz olmalıdır.

İlk oturum açtığınızda, öndeğer olarak size özel Oracle İçerik adlı bir masaüstü klasörü oluşturulur. Bulutla senkronize etmek istediğiniz dosyaları ve klasörleri eklediğiniz yer burasıdır. Windows'da içeriği görüntülemek için masaüstünüzdeki klasör simgesine çift tıklayın veya bildirim alanındaki simgeye tıklayıp **Oracle İçerik Klasörüne Git**'e tıklayın. Mac'te, menü çubuğu ekstraları alanında simgeyle ilgili bağlam menüsünü açın ve **Oracle İçerik Klasörüne Git**'e tıklayın.

Depolama Yeri

Sadece bir tek hesabınız varsa senkronize edilen dosyalarınız, bilgisayarınızdaki Oracle İçerik klasöründe bulunan klasörlerde depolanır. Birden fazla hizmetin üyesiyseniz ve birden fazla hesabı senkronize ediyorsanız, senkronize edilen dosyalarınız her hesap eklediğinizde adlandırdığınız bir klasörde depolanır.




Windows'da Oracle İçerik klasörünün konum öndeğeri:

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

Mac'te Oracle İçerik klasörünün konum öndeğeri:

- /Users/USER_NAME/Oracle Documents-Accounts

Oracle İçerik klasörünün yerini değiştirebilirsiniz. Şu yöntemlerden biriyle **Tercihler**'i seçin:


- Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.
-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.


Kullanmak istediğiniz hesap klasörünü seçin. **Düzenle**'ye ve **Konumu Değiştir**'e tıklayın. Konumu harici bir sürücüye taşıyamazsınız.

Dosyaları Birden Fazla Hesapla Senkronize Etme

Sahip olduğunuz her bir Oracle Content Management hesabıyla eşzamanlı kılabilmeniz için en fazla beş ayrı hesap ayarlayabilirsiniz.


Şu menülerden birinde **Tercihler**'i seçin:

- Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.


-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.


Tercihler menüsünde:


1. **Ekle**'ye tıklayın.
2. Kullanmak istediğiniz hesabın sunucu URL'sini girin.
3. Yeni hesap için kullanıcı adını ve parolasını girin.
4. Hesap adı ekleyin. Hesap adı, senkronize edilmiş dosyaları tutan bilgisayarınızda oluşturulan klasör için kullanılır.

Hesabınızı ayarladıktan sonra bir kez daha  simgesine tıklayın. **Senkronize Edilecek Klasörleri Seç**'i seçin. Otomatik olarak sahip olduğunuz tüm klasörleri senkronize edebilir (uygulamayı ilk yükleyişinizde seçim öndeğeri) ya da sizinle paylaşılanlar da dahil, senkronize edilecek klasörleri seçebilirsiniz. Tüm klasörleri senkronize etmeyi seçerseniz, sahip olduğunuz klasör sayısına bağlı olarak senkronizasyon işleminin bitmesi biraz zaman alabilir.

Senkronize Edilen Dosyalarla Çalışma

Bildirim alanındaki (Windows) veya menü çubuğu ekstraları alanındaki (Mac) uygulamaya yönelik bağlam menüsünü kullanarak pek çok senkronizasyon görevini yönetirsiniz. Seçenekleri görmek için  simgesine tıklamanız yeterlidir.


Senkronizasyon statüsünü ve diğer bilgileri gösteren iletişim kutusunu açmak için  simgesine tıkladığınızda da bu seçeneklerin çoğunu bulabilirsiniz. Daha fazla menü

seçeneğine erişmek için  simgesine tıklayın. İletişim kutusunda bilgilerin otomatik güncellenmesini durdurmak için **Animasyonları Devre Dışı Bırak**'ı da seçebilirsiniz.




Görev	Açıklama
Buluttaki klasörleri senkronize etme	Senkronize Edilecek Klasörleri Seç 'i seçin ve senkronize edilecek öğelerin onay kutusuna tıklayın. Senkronizasyonu durdurmak için öğenin seçimini kaldırın.
Tüm klasörler için senkronizasyonu duraklatma	Tüm Senkronizasyonları Duraklat 'ı seçin.
Senkronizasyon sorunlarını inceleme	Senkronizasyon Sorunları 'nı seçin. Belirli bir klasöre ilişkin senkronizasyon sorunlarını görüntülemek için masaüstü klasöründeki klasöre sağ tıklayın ve sağ tıklama menüsünde Senkronizasyon Sorunları 'nı seçin.
Oracle İçerik klasörüne gitme	Oracle İçerik Klasörüne Git 'i seçin ve kullanmak istediğiniz hesabı seçin.
Bir klasörün bulut sürümünü açma	Web Tarayıcısında Oracle İçerik'te Aç 'ı seçin.
Tüm bildirimleri durdurma	Tüm bildirimlerinizin görüntülenmesini önlemek için Bildirimleri Devre Dışı Bırak 'ı seçin (örneğin, konferans görüşme veya web semineri sırasında). Bunları tekrar etkinleştirmek için Bildirimleri Etkinleştir 'e tıklayın.

Görev	Açıklama
Hesap klasörünün konumunu veya adını değiştirme	Tercihler 'i seçin. Kullanmak istediğiniz hesap klasörünü seçin ve Düzenle 'ye tıklayın. Konumu Değiştir 'e tıklayın. İçeriğinizi ek depolama alanına sahip bir sürücüyü yerleştirmek yararlı olabilir. Bir hesap klasörünü farklı bir sürücüyü taşırsanız, tüm klasörleri yeniden senkronize etmeniz gerekir.
Masaüstünüzdeki senkronizasyon işlemlerini gösteren günlük dosyası kaydetme	Yardım menüsünden Sorun Giderme 'yi ve ardından Günlükleri Kaydet 'i seçin.

Aşağıdaki seçeneklere, masaüstünüzdeki Oracle İçerik klasöründe kullanmak istediğiniz öğeleri bularak ve dosyaya ya da klasöre sağ tıklayarak erişilebilir. **Oracle İçerik**'i seçip uygun seçeneği belirtin.

Görev	Açıklama
Bir klasörün bulut sürümünü açma	Web'de Oracle İçerik'te Aç 'ı seçin.
Dosya ayırma	Ayr 'ı seçin. Microsoft Office dosyasını düzenlerken, dosyayı açarak ve dairesel menüdeki  simgesine tıklayarak senkronize edilmiş bir dosyayı da ayırabilirsiniz.
Senkronizasyon sorunlarını inceleme	Senkronizasyon Sorunları 'ni seçin.
Senkronize edilen dosyayı veya klasörü paylaşırma	Bir klasöre üye eklemek ya da bir dosyaya veya klasöre bağlantı göndermek için web tarayıcısını veya mobil aygıtı kullandığınızda uyguladığınız yolu izleyebilirsiniz. Masaüstü klasöründeki öğe adına sağ tıklayın ve Oracle İçerik bağlam alanında Üyeler 'i veya Bağlantıyı Paylaş 'ı seçin.
Klasör niteliklerini görme	Oracle İçerik klasörünüzden dosyayı seçip sağ tıklayın, ardından Oracle İçerik 'i ve Nitelikler 'i seçin.
Senkronize edilen bir klasörü yeniden oluşturma	Klasörü Yeniden Oluştur 'u seçin. Bir klasörde senkronizasyon sorunları oluştuğunda ve düzeltmek için yapılacak başka eylem kalmadığında bunu yapmanız gerekebilir.
Bir klasörün yerel ve bulut kopyalarını silme	Üst düzey bir klasörde, Buluttan Sil 'i seçerek klasörü buluttaki Çöp klasörüne gönderin.

Genellikle masaüstü uygulamasının çalışarak dosyalarınızı her zaman senkronize etmesine izin verirsiniz. Ancak bazen senkronizasyonu geçici olarak duraklatmak veya belki tamamen durdurmak isteyebilirsiniz.

- Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.
-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.

Duraklatma


Yavaş bir bağlantınız varsa ve diğer çevrimiçi görevlerin performansını iyileştirmek istiyorsanız senkronizasyonu duraklatabilirsiniz. Örneğin, bağlantınız yavaşsa ve

görüldüğü gibi çevrimiçi eğitim videosu teklilyorsa veya bir indirme başarısız olduysa senkronizasyonu duraklatmak isteyebilirsiniz.

Yukarıdaki yöntemlerden birini seçerek senkronizasyon menüsüne erişip **Tüm Senkronizasyonları Duraklat**'i seçin. Senkronizasyona devam etmek için **Tüm Senkronizasyonlara Devam Et**'i seçin.

Senkronizasyonu sürdürdüğünüzde duraklatma sırasında yaptığınız değişiklikler uygulanır ve dosyalardaki çakışan değişiklikler düzeltilmelidir.

Durdurma

Klasörün senkronizasyonunu tamamen de durdurabilirsiniz.  seçeneğini tıklayıp veya sağ tıklayıp **Senkronize Edilecek Klasörleri Seç**'i seçin. Senkronizasyondan çıkarılmasını istediğiniz klasörün veya klasörlerin seçimini kaldırın.

Bir bilgisayardaki klasör senkronizasyon işlemini durdurduğunuzda klasör ve içindeki dosyalar bu bilgisayardaki Oracle İçerik hesap klasöründen kaldırılır. Klasör ve içindeki dosyalar, bulutta ve senkronize ettiğiniz diğer bilgisayarlarda kaldığından kaybolmaz. Klasörü senkronize etme işlemini daha sonra yeniden başlatabilirsiniz.

Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma

Tek tek dosya paylaşımı yapabilir ya da bir klasörün tamamını paylaşabilirsiniz.

Dosyalar ancak dosya bağlantısı kullanılarak paylaşılabilir. Bağlantıyı e-posta ile gönderebilir veya dosyanın veya klasörün bağlantısını alıp istediğiniz şekilde kullanabilirsiniz (örn. anlık mesajlaşmada veya bir dokümanda). Kişilere gerektiğinde erişim vermek istiyorsanız bağlantı göndererek bunu yapabilirsiniz. Alıcı, dosya veya klasöre sadece bağlantıyı kullanarak erişebilir.


Bir klasöre üyeler ekleyerek bu kişilere klasördeki tüm içeriğe erişim hakkı verebilirsiniz. Büyük bir proje üzerinde çalışırken ve örneğin kişilerin bilgilere düzenli olarak erişmesi gerektiğinde bu özellik faydalı olabilir.

Detaylı bilgi için bkz. [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#).

Konuşmaların Kullanımı

Konuşmalar, gerçek zamanlı yorumlar göndererek ve konuları tartışarak diğer insanlarla işbirliği içinde olmanın bir yoludur. Belirli bir doküman veya klasör hakkında konuşma başlatabilir ya da bağımsız bir konuşma oluşturabilirsiniz. Ayrıca bir dosyanın belirli bölümleri hakkında açıklamalar olan ek açıklamalar da oluşturabilirsiniz. Daha detaylı bilgi için bkz. [Konuşmaların Kullanımı](#).

Oracle İçerik masaüstü klasöründe, konuşmada kullanmak istediğiniz dosyaya veya klasöre sağ tıklayın. **Oracle İçerik**'i ve **Konuşma**'yı seçin. Konuşmayı başlatmak için bir gönderi girin.

Office dosyası kullanırken dairesel menüdeki  simgesine tıklayarak da bir konuşma başlatabilirsiniz.

4

Microsoft Office ile Çalışma

Masaüstü uygulamasını yüklediğinizde, senkronize edilen dosyalarla doğrudan Microsoft Office'ten çalışabilmeniz için Microsoft Office 2010 veya sonraki sürümlerde bir eklenti otomatik olarak yüklenir. Sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse, doğrudan web istemcisi üzerinden Microsoft Office Online'da çalışabilirsiniz.

Microsoft Office ve Microsoft Office Online entegrasyonu şu görevleri gerçekleştirmenize olanak tanır:

- [yeni Microsoft Office dosyaları oluşturma](#) - Oracle Content Management web istemcisinden.
- [Microsoft Office dosyalarını düzenleme](#) - Oracle Content Management uygulamasında saklanan.
- Oracle Content Management özelliklerine doğrudan Microsoft Office'ten hızlıca erişmek için eşzamanlı kılınmış Microsoft Office dosyalarıyla çalışırken gösterilen [dairesel menüyü kullanma](#).
- Microsoft Outlook e-posta mesajlarına senkronize edilmiş dokümanlarınızın, klasörlerinizin veya en son kullanılan konuşmalarınızın [bağlantılarını gömme](#).
- Dosyaları doğrudan Microsoft Office'ten senkronize edilen masaüstü klasörünüze [kaydetme](#).



Not:

Masaüstü uygulamasını yükledikten sonra Microsoft Office'i yüklerseniz, bu fonksiyona ulaşmak için masaüstü uygulamasını yeniden yüklemeniz gerekir. Ancak bilgisayarınızda Microsoft Office mevcutsa yüklenir. Diğer sorunlar için [sorun giderme bölümüne](#) başvurun.

Web İstemcisinde Microsoft Office Dosyaları Oluşturma

Doğrudan Oracle Content Management web istemcisinden yeni Microsoft Office dosyaları oluşturabilirsiniz.

Yeni bir Microsoft Office dosyası oluşturmak için:

1. Oracle Content Management web istemcisinde, yeni dosyayı oluşturmak istediğiniz konuma gözetin ve **Oluştur**'a tıklayın, daha sonra oluşturmak istediğiniz Microsoft Office dosya tipini seçin. Word, PowerPoint veya Excel dosyası oluşturabilirsiniz.
2. Dosyanız için bir ad ve açıklama (isteğe bağlı) girin ve daha sonra **Oluştur**'a tıklayın.
3. Microsoft Office Online'da oturum açmadıysanız sizden oturum açmanız istenir. Yeni dosya, dosyayı oluşturduğunuz Oracle Content Management klasörüne kaydedilir. Klasöre dönmek için araç çubuğundaki bağlantıya tıklayın.

Dosya oluştururken şunlara dikkat edin:

- Karşıya yüklenen dosyaların boyutunu 5 GB'nin atında tutmaya çalışın. Bazı web tarayıcıları bu değeri aşan boyuttaki dosyaları işleyemez.
- Biri sizinle klasör paylaşırsa, burada bir dosya oluşturabilmek için en azından Katkıda Bulunan rolüne sahip olmanız gerekir. Daha düşük bir rolünüz varsa dosya oluşturma seçeneğini görmezsiniz.
- Dosya her otomatik olarak kaydedildiğinde yeni bir dosya sürümü oluşturulur.

Microsoft Office Dosyalarını Düzenleme

Microsoft Office dosyalarını doğrudan Oracle Content Management web istemcisinden düzenleyebilirsiniz.

Oracle Content Management uygulamasında saklanan Microsoft Office dosyalarını düzenlemek için birkaç yol bulunur:

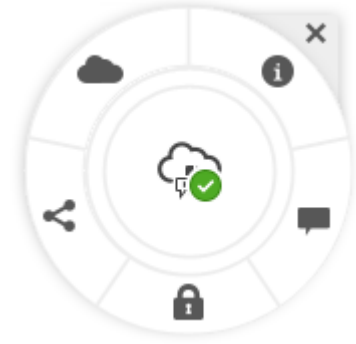
- **İndirme:** Web istemcisinde dosyayı seçip bilgisayarınıza indirin, bilgisayarınızdaki ilişkili programda dosyayı düzenleyin ve web istemcisine yeni bir sürüm yükleyin.
- **Web tarayıcısından masaüstü istemcisi:** Masaüstü istemcisini yüklediyseniz dosyayı doğrudan web istemcisinde düzenleyebilirsiniz. Web istemcisinde dosyayı seçin ve **Düzenle**'ye tıklayın. Masaüstü istemcisi dosyayı bilgisayarınızdaki ilişkili programda açar. Düzenlemeyi tamamladıktan sonra dosyayı her zaman yaptığınız gibi kaydedin. Dosyayı eşzamanlı kılıyorsanız dosyada yaptığınız değişiklikler Oracle Content Management uygulamasında eşzamanlı kılınır. Dosyayı daha önce senkronize etmediyseniz, yeni senkronize edilen dosya bilgisayarınızdaki Oracle İçerik klasöründe **.download** klasöründe saklanır.
- **Gezgenden masaüstü istemcisi:** Masaüstü istemcisini yükleyip dosyayı bilgisayarınızla senkronize ettiyseniz, senkronize edilen dosyayı herhangi bir dosyayla yaptığınız gibi doğrudan gezgenden düzenleyebilirsiniz. Dosya bilgisayarınızdaki ilişkili programda açılır ve dosyada yaptığınız değişiklikler Oracle Content Management uygulamasında eşzamanlı kılınır.
- **Microsoft Office Online:** Sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse dosyayı doğrudan web istemcisi üzerinden Microsoft Office Online'da düzenleyebilirsiniz. Web istemcisinde dosyayı seçin ve **[Office] Online'da Düzenle**'ye tıklayın (örneğin, "Word Online'da Düzenle"). Dosya Microsoft Office Online'da açılır ve dosyada yaptığınız değişiklikler Oracle Content Management uygulamasında eşzamanlı kılınır. Masaüstü istemcisini yüklediyseniz, bunun yerine **[Office] (masaüstü) Üzerinde Düzenle**'ye (örneğin, "Word (masaüstü) Üzerinde Düzenle") tıklayarak dosyayı bilgisayarınızda düzenleyebilirsiniz.

Dosyaları düzenlerken şunlara dikkat edin:

- Dosyaların boyutunu 5 GB'ın altında tutmaya çalışın. Bazı web tarayıcıları bu değeri aşan boyuttaki dosyaları işleyemez.
- Biri sizinle klasör paylaşırsa buradaki bir dosyayı düzenleyebilmek için en azından Katkıda Bulunan rolüne sahip olmanız gerekir. Bir dosyayı düzenlediğinizde, dosyanın yeni bir sürümünü klasöre yüklersiniz.
- Dosya her otomatik olarak kaydedildiğinde yeni bir dosya sürümü oluşturulur.

Dairesel Menüü Kullanma

Bir bilgisayarda Microsoft Office 2010 veya sonraki sürümleri kullanırken, masaüstü uygulamasını yüklediğinizde hızlı erişimli bir dairesel menü otomatik olarak yüklenir. Uygulamanızın etkin olduğu ve eşzamanlı kılınan bir Microsoft Office dosyasıyla her çalıştığınızda bu menü görünür. Oracle İçerik özelliklerine doğrudan dosyadan hızlıca erişmek için menüde herhangi bir yere tıklayın. Bir dosyanın niteliklerini görüntüleyebilir, ayrımlarla çalışabilir veya dosyayı paylaşabilir, dosyayla ilişkili konuşmaları görüntüleyebilir veya Oracle İçerik'teki dosyayı web tarayıcınızda açabilirsiniz.




Menüyü gizlemek için X işaretine tıklayın. Menüyü eski haline getirmek için bir Microsoft Office dosyasında **Dosya**'ya tıklayın, sonra **Oracle İçerik**'e ve ardından **Tercihler**'e tıklayın. Önce Oracle İçerik'in depolama yeri olarak ayarlanmış olması gerekir. Detaylar için bkz. [Oracle İçerik'i Depolama Seçeneği Olarak Kullanma](#).

Bilgisayarınızdaki bildirim alanında masaüstü uygulaması simgesine sağ tıklayarak da menüyü gösterebilir ya da gizleyebilirsiniz. **Tercihler**'i, sonra da **Dairesel Menüü Gizle** veya **Dairesel Menüü Göster**'i seçin.

Microsoft Outlook'u Kullanarak Bağlantı Ekleme

Masaüstü uygulamasını yüklediğinizde bir Microsoft Outlook eklentisi yüklenir, böylelikle senkronize edilmiş doküman, klasör veya konuşma bağlantılarını e-posta mesajlarına kolaylıkla katıştırabilirsiniz.

1. Uygulamanızın çalıştığından emin olun. Bunu doğrulamak için sistem tepsisinde  simgesinin olup olmadığını kontrol edin.
2. Microsoft Outlook'u açın ve bir mesaj oluşturun.
3. Şeridin mesaj sekmesinde **Bağlantı Ekle**'ye tıklayın.
4. Araya eklemek istediğiniz bağlantının türüne bağlı olarak **Doküman**'ı, **Klasör**'ü veya **Konuşma**'yı seçin.
 - Bir dokümana veya klasöre bağlantı ekliyorsanız bağlantı eklemek istediğiniz senkronizasyon klasörünüzdeki öğeye gidin. Ekranında alt bölümünden **Üye Bağlantısı** veya **Genel Bağlantı** seçeneğini belirleyin. Genel bir bağlantı ekliyorsanız bağlantı izinlerini, bağlantı adını, bitiş tarihini veya erişim kodunu değiştirmek için **Bağlantı Seçenekleri** düğmesine tıklayabilirsiniz.
 - Konuşma bağlantısı ekliyorsanız en son kullanılan konuşmalarınızın listesinden seçin.

5. **Ekle**'ye tıklayın. Konuşmanın, dokümanın veya klasörün adı e-posta mesajınıza bağlantı olarak eklenir.

Oracle İçerik'i Depolama Seçeneği Olarak Kullanma

Microsoft Office 2010 veya sonraki sürümlerini kullanıyorsanız, Oracle İçerik'i arka plan alanınızdaki depolama konumuna ekleyebilirsiniz. Word gibi bir Microsoft Office programı açın. **Farklı Kaydet**'i seçip **Hesap**'a ve ardından **Hizmet ekle**'ye tıklayın. Oracle İçerik'i seçin. Bu noktadan sonra, Oracle İçerik hesabınız Word veya Excel gibi bir Office ürünü kullandığınızda, **Aç** ve **Farklı kaydet** panelleri içinde bir yer olarak görünür.

Oracle İçerik de, Microsoft Office'teki Dosya sekmesinin altında bir seçenek olarak görünür. Microsoft Office içinde dosya kaydetme, işbirliği yapma ve daha birçok işlevi kullanabilirsiniz.

5

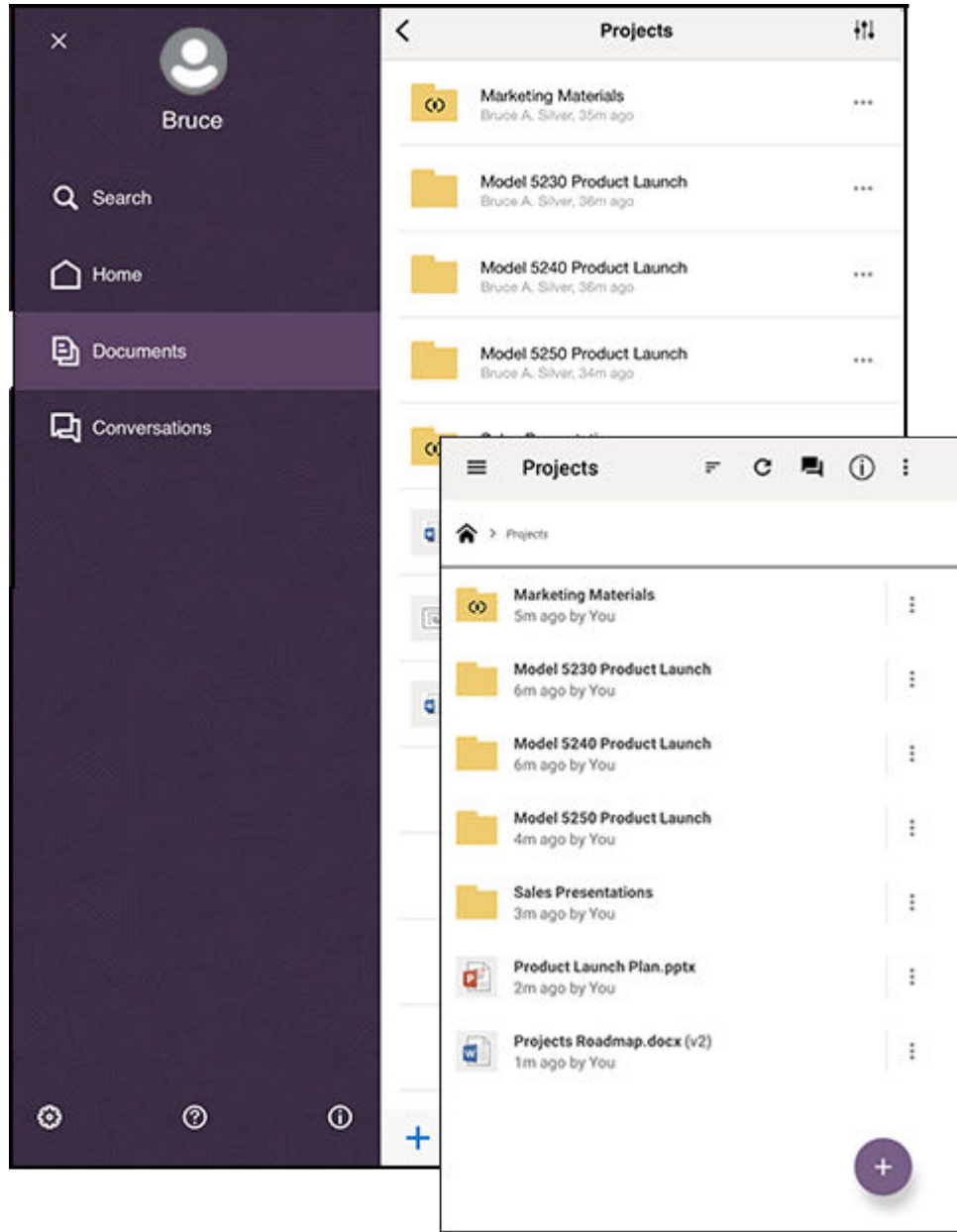
Mobil Uygulamaları Kullanma

Hareket halinde olduğunuzda bulut dosyalarınıza her yerden erişebilirsiniz. Her nerede olursanız olun, temasta kalmak için aygıtınızda mobil uygulamayı kullanmanız yeterlidir.

Android ve iOS mobil uygulamaları, Oracle Content Management'i web tarayıcıda kullanmayla neredeyse aynı işlevselliği sunmaktadır. İçeriğinize erişebilir, dosyalarınız ile klasörlerinizi arayabilir ve sıralayabilir, içerik paylaşabilir ve konuşmalarla çalışabilirsiniz.

Mobil uygulamalar ilgili uygulama mağazasında ([Google Play](#) veya [Apple App Store](#)) mevcuttur. Oracle Content Management uygulamasına mobil aygıtınızdaki bir web tarayıcısından da erişebilirsiniz. Bunu yaptığınızda uygulamayı indirmeniz istenir.

Mobil uygulamayı yükledikten sonra [Android aygıtınızda](#)'inizde veya [iPhone/iPad](#) kullanabilirsiniz.



Android Mobil Uygulamasını Kullanma

Hareket halinde olduğunuzda bulut dosyalarınıza her yerden erişebilirsiniz. Her nerede olursanız olun, temasta kalmak için Android aygıtınızda mobil uygulamayı kullanmanız yeterlidir.

Android mobil uygulamasını [Google Play](#)'den indirebilirsiniz.

Temel Bilgiler

- [Android Mobil Uygulamasıyla Tanışın](#)
- [Oturum Açma veya Kapatma](#)
- [Giriş Kodu Ayarlama](#)

- [Birden Fazla Oracle İçerik Hesabına Erişme](#)
- [Bildirimleri Yönetme](#)

İçeriği Yönetme

- [Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma](#)
- [Dosyaları veya Dosya ve Klasör Detaylarını Görüntüleme](#)
- [Dosyaları Düzenleme](#)
- [Dosyaları ve Ortamları Karşıya Yükleme](#)
- [Dosya İndirme \(Senkronize Etme\)](#)
- [İçerik ve Konuşma Arama](#)
- [Varlıkları Kullanma](#)

Diğerleri İle İşbirliği Kurma


- [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#)
- [Konuşmaların Kullanımı](#)

Sorun Giderme

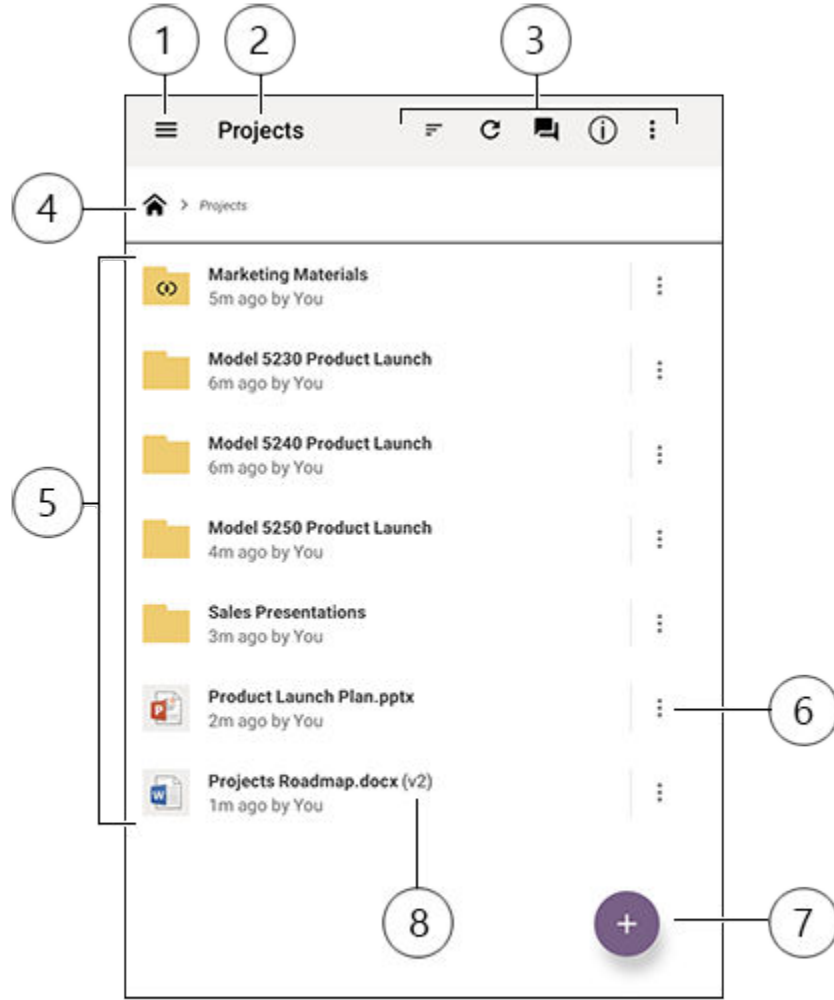
- [Mobil Aygıt Sorunlarını Giderme](#)

Android Mobil Uygulamasıyla Tanışın



Oracle Content Management, Android mobil uygulaması sayesinde hareket halindeyken işbirliği yapmanıza ve içerik paylaşmanıza olanak tanır. Nasıl yapılacağını öğrenmek ve gerekli özellikleri nerede bulacağınızı öğrenmek için lütfen birkaç dakikanızı ayırın.

Mobil uygulamayı başlattığınızda önce, kişiselleştirilmiş bilgilerin ve sık kullanılan dokümanlarınızda konuşmalarınıza giden bağlantıların bulunduğu kumanda tablonuzu (giriş sayfası) görürsünüz. Gezinme panelini görmek için sol üst köşedeki  simgesine dokununuz. Buradan dokümanlarınıza, konuşmalarınıza veya ayarlarınıza gidebilirsiniz.

Yolunuzu bulmanıza yardımcı olması için, Android mobil uygulamasında Dokümanlar sayfasının nasıl görüldüğüne göz atın:



Öge	Açıklama
1	Giriş sayfanıza (kumanda tablosu), dokümanlarınıza, konuşmalarınıza veya ayarlarınıza gidebileceğiniz ve ayrıca içerik arayabileceğiniz gezinme panelini açmak ya da kapatmak için göster/gizle düğmesine dokununuz.
2	Geçerli dosyanın adı. En üst Dokümanlar düzeyindeyseniz içeriğinizi filtreleyebilirsiniz. Örnek olarak, yalnızca sizinle paylaşılan veya kendi oluşturduğunuz klasörleri görüntüleyebilirsiniz.
3	Sıralama düzenini değiştirmenize veya içeriğinizi yenilemenize imkan veren simgeler. Üç nokta görürseniz, içerik paylaşma, nitelikleri görüntüleme ve bir öğeyi sık kullanılanlarınıza ekleme gibi gerçekleştirebileceğiniz ek görevlerin yer aldığı menüyü görmek için bu üç nokta simgesine dokunabilirsiniz.
4	Klasör yapınızda nerede olduğunuzu görebilmeniz ve üst klasörlere gidebilmeniz için gezinme yardımı yolu.

Öğe	Açıklama
5	Buluttaki dosyalarınızın ve klasörlerinizin listesi. Simgeler, her öğenin ne tip bir içerik olduğunu (dosya veya klasör) gösterir ve başka faydalı bilgiler de sağlayabilir. Örneğin bir klasörde  simgesi olması klasörün paylaşıldığı anlamına gelirken  bir dosya için konuşma başlatıldığını gösterir. Tüm simgelerin açıklamasını görmek için bkz. Simge Hızlı Başvurusu .
6	Öğe için gerçekleştirebileceğiniz ilgili görevler menüsünü göstermek için dokununuz. Örnek olarak, öğe niteliklerini görüntüleyebilir, etiketleri düzenleyebilir, öğe paylaşabilir, bir öğeyi mobil cihazınızdaki başka bir uygulamada açabilir veya gönderebilirsiniz.
7	Mobil cihazınızdaki buluta yeni öğe eklemek için dokununuz. Karşıya yüklemek için yeni bir klasör oluşturabilir veya cihazınızdaki bir fotoğrafı ya da farklı bir dosyayı seçebilirsiniz.
8	Dosyanın sürüm göstergesi. Oracle Content Management, dosyalarınızın tüm sürümlerini saklar ancak yalnızca en son sürümü gösterir. Dosya niteliklerinden eski sürümlere ulaşabilirsiniz.

Oturum Açma veya Kapatma

1. Açmak için aygıtınızdaki uygulama simgesine dokununuz.
2. Oracle Content Management URL'sini girin. Bu URL'yi, hizmete kullanıcı olarak eklendiğinizde aldığınız karşılama e-postasında bulabilirsiniz. Ayrıca web uygulamasındaki Uygulama İndir sayfasında da bulabilirsiniz.
3. İstendiğinde hesap bilgilerinizi girin. Bu bilgiler ayrıca karşılama e-postasında ve Uygulama İndir sayfasında da mevcuttur.
4. **Oturum Aç'a** dokununuz.

Hesabınız yoksa, karşılama e-postası aldığınızı hatırlamıyorsanız veya oturum açma kimlik bilgilerinizi unuttuysanız bulut hesaplarınızı yönetmekten sorumlu hizmet yöneticisiyle iletişime geçin.


Siz oturumu kapatana veya oturumunuzun süresi dolana kadar oturumunuz açık tutulur.

Oturumu kapatmak için gezinme panelini açın,  simgesine ve ardından **Oturumu Kapat'a** dokununuz.

Giriş Kodu Ayarlama

Giriş kodları, kullanmadığınız zamanlarda uygulamayı kilitlemek için belirlediğiniz dört basamaklı sayılardır.

Aygıtınızın yanından ayrılır ve belirli bir süre içinde geri dönmezseniz, yeniden giriş kodu girmeniz gerekir. Giriş kodu ayarı isteğe bağlıdır ancak aygıtınız başkalarının kullanabileceği bir yerde etkin olarak bırakılırsa uygulamaya erişimi önlemeye yardımcı olur.

1. Ayarlarınıza erişmek için gezinme panelini açın ve  simgesine dokununuz.
2. **Güvenlik** bölümünde **Giriş Kodunu Etkinleştir'e** dokununuz.
3. Giriş kodu olarak kullanılacak dört basamaklı sayıyı girerek teyit etmek için yeniden girin. **Tamam'a** dokununuz.

4. **Giriş Kodu İste'**ye dokunun ve ne kadar süre sonra giriş kodu girmeniz gerekeceğini seçin.
Örneğin, *After 1 minute* seçeneğini belirlerseniz, aygıtınızın yanından 1 dakikadan uzun süre ayrıldığınızda uygulamayı yeniden kullanabilmek için giriş kodu girmeniz gerekir.

Giriş kodunu devre dışı bırakmak için aynı adımları izleyin, ancak giriş kodunu kapatmak için **Giriş Kodunu Etkinleştir'**e dokunun.


Giriş kodunu değiştirmek için aynı adımları izleyin, ancak **Giriş Kodunu Değiştir'**i seçin.

 **Not:**

Hemen etkinleştirecek bir parola ayarladığınızda, uygulamayı küçültür ve 5 saniye içinde geri yüklerseniz sizden parola istenmez. Android aygıt için beklenen davranıştır ve parolanın doğru ayarlanmadığına ilişkin bir belirti değildir.

Birden Fazla Oracle İçerik Hesabına Erişme


Birden fazla hesaptaki dosyaları kullanabilir ve uygulamayı kullanırken hesaplar arasında kolayca geçiş yapabilirsiniz. Bir hesap eklemek için:

1. Gezinme panelini açın ve  simgesine dokunun.
2. **Hesap Ekle'**ye dokunun.
3. Hesap için bir ad, hizmet URL'si, kullanıcı adınız ve parolanızı girin.
4. İşiniz bittiğinde **Ekle'**ye dokunun.

Maksimum beş farklı hesap ekleyebilirsiniz. Hesaplar arasında değişiklik yapmak için gezinme panelinin altındaki hesap adına dokunun.



Bildirimleri Yönetme

Aygıtınızda uygulamayı kullanırken ne tür bildirimler alacağınızı ayarlayabilirsiniz:


1. Ayarlarınıza erişmek için gezinme panelini açın ve  simgesine dokunun.
2. Özelleştirmek istediğiniz hesap adına dokunun.
3. **Bildirim Gönder'**e dokunun ve size gereken seçeneği belirtin.


Aygıtınızın ayarlarına gidip uygulamalar listesinden Oracle İçerik'i seçerek aygıtınızda bildirimlerinizin görünme şeklini özelleştirebilirsiniz. Ardından kilit ekranında, bildirim alanında ve benzerlerinde mesajların görüntülenmesi gibi uygulama bildirim tiplerini seçebilirsiniz.


Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma

Yeni bir klasör oluşturmak için Dokümanlar alanında klasörün bulunmasını istediğiniz konuma gidin ve  simgesine dokunun.  simgesine dokunun ve klasör adı ile

isteğe bağlı bir açıklama girin. Ad belirlerken / \ ? veya * gibi simgeleri kullanamazsınız. İşiniz bittiğinde **Tamam**'a dokunun.

Bir öğeyi sık kullanılan olarak işaretlemek için seçin veya açın,  , simgesine ve ardından

Sık Kullanılanlara Ekle'ye dokunun. Ayrıca,  simgesine dokunarak nitelikler sayfasından da bir öğeyi sık kullanılan olarak işaretleyebilirsiniz. Sık kullanılanlarınızın listesini görmek için Dokümanlar sayfasında, başlığın yanında bulunan açılan menüye dokunun ve **Sık Kullanılanlar**'ı seçin.

Dosya ve klasör kopyalama veya taşıma gibi, gerçekleştirmeyi isteyebileceğiniz diğer eylemlerin birçoğunu  simgesine dokunarak veya öğenin Nitelikler sayfasına giderek gerçekleştirebilirsiniz. Gerçekleştirebileceğiniz eylemler şunları içerir:

Nitelikleri Görüntüle	Öğeyle ilgili nitelikleri görüntüleyin ve öğeyi ayırma veya silme gibi gerçekleştirebileceğiniz başka eylemlere erişin. Buradan ayrıca sürüm tarihçesine erişebilir ve öğe için bağlantıları gözden geçirebilir veya oluşturabilirsiniz.
Birlikte Aç... (yalnızca dosyalar)	Dosyayı cihazınızdaki başka bir uygulamada açın.
Klasörü Aç	İçeriklerin listesini görebilmek için klasörü açın.
Sık Kullanılan	Bir öğeyi sık kullanılan olarak işaretleyin veya sık kullanılanlardan kaldırın. Sık kullanılanlarınızın listesini görmek için Dokümanlar sayfasında, başlığın yanında bulunan açılan menüyü açın ve Sık Kullanılanlar 'ı seçin.
Önizleme (yalnızca dosyalar)	Bir dosyayı görüntüleyin.
Üyeler	Başkalarını klasöre üye olarak ekleyip öğeyi onlarla paylaşın.
Paylaşma Bağlantısı	Başkalarıyla paylaşabileceğiniz bir dosya veya klasör bağlantısı oluşturun.
Gönder (yalnızca dosyalar)	Cihazınızdaki bir uygulamayı kullanarak bir dosyanın kopyasını gönderin.
Senkronize Et (yalnızca dosyalar)	Dosyanızın kopyasını buluttaki kopyayla senkronize olmasını sağlayın.
Ayır/Ayırmayı Temizle (yalnızca dosyalar)	Dosya ayırma işlemlerini yönetin.
Sil	Dosya veya klasör silin.
Kopyala	Bir dosyayı veya klasörü yeni bir konuma kopyalayın.
Taşı	Bir dosyayı veya klasörü yeni bir konuma taşıyın.

Yeniden Adlandır

Bir dosyayı veya klasörü yeniden adlandırın.

İpuçları

Öğe oluşturma

- Paylaşılan bir klasörün üyesiyseniz paylaşılan klasörde alt klasör oluşturamayabilirsiniz.

Öğeleri silme

- Paylaşılan bir klasörü veya paylaşılan bir klasördeki bir dosyayı silmek istediğinizde rolünüze bağlı olarak bu işlemi gerçekleştiremeyebilirsiniz. Örneğin, klasörde İndirici rolüne sahip değilseniz dosyaları silemezsiniz.
- Silinen öğeler Çöp Kutusu klasörüne taşınır. Öğeyi buradan kalıcı olarak silebilir veya geri yükleyebilirsiniz. Aşağıdaki durumlardan biri gerçekleşene kadar öğeler Çöp Kutusunda kalır:
 - Öğeleri kalıcı olarak sildiğinizde.
 - Çöp Kutunuzun kotası dolduğunda.
 - Çöp Kutusu, organizasyonunuzda hizmeti yönetmekten sorumlu kişi olan hizmet yöneticiniz tarafından belirlenen zaman aralığına göre otomatik olarak temizlenir.
 - Çöp Kutusundaki öğeyi geri yüklersiniz.

Dokümanlar sayfasına gidip başlığın altındaki menüye dokunarak Çöp Kutusu klasörünüzü görebilirsiniz. İçindekileri görüntülemek için **Çöp Kutusu**'na dokunun.

Öğeleri kopyalama

- Bir dosyayı ilk konumuna kopyaladığınızda, kaydedilen dosyanın adından sonra, kopya olduğunu gösteren bir sayı olur. Örneğin, *Durum Raporu.docx* adlı bir dosyanız zaten varsa bunun yeni kopyası *Durum Raporu(2).docx* olarak adlandırılır.

Dosyaları ayırma

- Bir dosyayı ayırdığınızda diğer kişilere dosyanın kullanımda olduğu bildirilir. Dosyanın kimin tarafından ne zaman ayrıldığını görmek için dosya niteliklerine bakabilirsiniz.
- Diğer kişiler, dosyayı kullanmaları gerektiğinde ayırmanızı temizleyebilir. Bu durumda, ayırmanızı kimin ne zaman temizlediğini bildiren bir e-posta alırsınız.
- Ayırdığınız bir dosyanın yeni bir sürümünü karşıya yüklemeye çalışan bir kişi ayırmayı temizleyerek yeni sürümü karşıya yükleyebilir. Bu durumda e-posta ile bilgilendirilirsiniz.


Dosyaları veya Dosya ve Klasör Detaylarını Görüntüleme

Dosyaları Görüntüleme



1. Dokümanlar alanında dosya adına dokunun.
2. Çok sayfalı bir dosyayı görüntülerken dosyadaki sayfaların küçük resimlerini görmek için ekrandaki herhangi bir yere dokunun. Bu sayfayı görüntülemek için herhangi bir küçük resme dokunun. Geçerli sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı

ekranın alt kısmında görüntülenir (ör. 1/33). Belirli bir sayfaya gitmek için bu simgeye dokunun.


3. Klasörde önceki veya sonraki dosyayı görüntülemek için yan oklara basın.

Dosya görüntülemek için başka bir uygulama kullanmak istiyorsanız  simgesine ve ardından **Bununla Aç'a dokunun....** Kullanılacak uygulamayı seçin. Aygıtınızda yüklü olan dosyayı açmak için kullanılabilir uygulamalar listelenir.

Dosya ve Klasör Detaylarını Görüntüleme

Dosyanın ne zaman ve kimin tarafından oluşturulduğunu öğrenmeniz gerekebilir. Veya bir klasörün en son ne zaman ve kimin tarafından güncellendiğini görmek isteyebilirsiniz. Öğe hakkında bilgileri görmek için Nitelikler sayfasını kullanın. Dosya veya klasörün yanındaki  simgesine ve ardından eylemler menüsündeki **Nitelikleri Görüntüle**'ye dokunun. Bir dosya görüntülerken  simgesine de dokunabilirsiniz.

Sürüm Tarihçesini Görme

Oracle Content Management, dosyalarınızın tüm sürümlerini saklar ancak yalnızca en son sürümü gösterir. Bir dosyanın sürüm tarihçesini görmek için Nitelikler sayfasına gidin ve **Sürüm Tarihçesi**'ne dokunun. Dosyanın sürümlerini veya e-posta sürümlerini silebilir ya da eski bir dosyayı geçerli sürüm haline getirebilirsiniz. Seçenekleri belirtmek için kullanmak istediğiniz sürümdeki  simgesine dokunun.


Dosyaları Düzenleme

Kısa süre içinde çevrimdışı olacağınızı biliyorsanız (örneğin uçağa binmek için bekliyorsanız ve Uçuş Modu'nu kullanacaksanız) kullanmak istediğiniz dosyayı senkronize edin. Bu sayede İnternet'e bağlı olmasanız da dosya üzerinde çalışabilirsiniz. Bkz. [Dosya İndirme \(Senkronize Etme\)](#). Düzenlemeden önce dosyayı ayırmanız da önerilir. Başkalarının dosyanın kullanımda olduğunu görme şekli.

Mobil cihazınıza Microsoft Word uygulamasını yüklediyseniz ve Microsoft Office 365 aboneliğiniz varsa bir dokümanı doğrudan Oracle İçerik'ten açabilir ve dokümanı Word'de düzenleyebilirsiniz:




1. Word'de **Aç**'a dokunun.
2. **Gözet**'a dokunun. Yer listesi gösterilir.
3. Listedenden kullanmak istediğiniz Oracle İçerik hesabını seçin.
4. Düzenlemek istediğiniz dosyayı bulun.
5. Dosyayı düzenledikten sonra, asıl konumuna kaydetmek için **Kaydet**'e ya da aynı Oracle İçerik hesabında veya farklı bir hesapta ya da konumda yeni bir konuma kaydetmek için **Farklı Kaydet**'e dokunun.


Dosyaları aygıtınızdaki diğer uygulamaları kullanarak da düzenleyebilirsiniz:

1. Düzenlemek istediğiniz dosyayı bulun. Çevrimiçi olduğunuzda dosyaları Gözet, Sık Kullanılanlar veya Arama yoluyla bulabilirsiniz. Çevrimdışı iken senkronize ettiğiniz dosyaları seçebilirsiniz.
2.  simgesine ve ardından **Şununla Aç'a dokunun....**

3. Aygıtınızda dosyayı düzenlemek için kullanacağınız uygulamayı seçin. Bu tip bir dosyayı düzenlemek için kullanılabilen uygulamalar gösterilir.
4. Dosyayı gerektiği şekilde düzenledikten sonra cihazınıza yerel olarak kaydetmek için **Farklı Kaydet**'e dokunun.
5. Çevrimiçiyken, dosyanın yerel kopyasını **Gönder** seçeneği varsa düzenleme uygulamasının içinden tekrar Oracle İçerik'e yükleyebilirsiniz. **Gönder**'e dokunun ve konum olarak Oracle İçerik'i seçin.

Dosyaları ve Ortamları Karşıya Yükleme

1. Dokümanlar alanında dosyayı eklemek istediğiniz konuma gidin.
2.  simgesine dokunun.
3.  simgesine dokunun.
4. Cihazınızdan karşıya yüklemek için bir dosya seçin. Bir veya daha fazla etiket ekleyebilir (virgülle ayırarak) ve ayrıca dosya adını düzenleyebilir veya açıklama ekleyebilirsiniz ( simgesine ve ardından **Düzenle**'ye dokunun).


Ayrıca fotoğraf çekip karşıya yükleyebilirsiniz.  simgesine dokunmak yeterlidir. Sahip olduğunuz herhangi bir fotoğrafı seçebilir veya yenisini çekip karşıya yükleyebilirsiniz.

Dosyaları bir Oracle İçerik hesabından diğerine yükleyebilirsiniz. Şirket ve SatışDept adlı iki hesabınız olduğunu varsayalım. Şirket hesabınızda oturum açıp dosya yükleme seçeneğini belirleyebilirsiniz. Daha sonra, seçim yapmak istediğiniz konum olarak Oracle İçerik'i seçebilir, SatışDept hesabınızı seçebilir, karşıya yüklemek istediğiniz dosyayı bulabilir ve bunu depolamak için Şirket hesabınızda bir konum belirleyebilirsiniz.

Bazı uygulamalar bir dosyayı uygulama yoluyla doğrudan karşıya yüklemenize olanak tanır. Örneğin, bazı uygulamalarda aygıtınızdaki bir dosyayı seçmenizi ve açmanızı sağlayan **Gönder** menü seçeneği bulunur. Artık dosya için bir konum seçebilir ve bunu Oracle İçerik'e gönderebilirsiniz; böylece bulutta depolanır.

Dosya İndirme (Senkronize Etme)

Oracle İçerik ile indirdiğiniz (senkronize ettiğiniz) dosyalara internete bağlı olmasanız bile erişebilirsiniz. Örnek olarak, iş gezisine çıkacaksınız ve bir dosyayı çevrimdışı olarak (mesela uçaktayken) görüntülemek veya düzenlemek istiyorsunuz. Dosyayı senkronize ederek, bağlantınızdan bağımsız olarak dosyaya erişebileceğinizden emin olursunuz. Bir dosyayı senkronize ettiğinizde dosya, Oracle İçerik uygulamasındaki güvenli bir alana indirilir ve buluta bağlı olmasanız bile mobil uygulama üzerinden dosyaya erişebilirsiniz. Güvenlik nedeniyle Oracle İçerik uygulaması dışından dosyaya erişilemez, bu nedenle normal Android indirme klasörünüzde veya cihazınızdaki başka bir klasörde dosyayı göremezsiniz. En son sürüme sahip olduğunuza emin olmak amacıyla yerel kopyanın nasıl ve ne zaman güncelleneceğini kontrol edebilirsiniz.

1. Senkronize etmek istediğiniz dosyayı bulun.
2.  simgesine ve ardından **Nitelikleri Görüntüle**'ye dokunun.
3. **Senkronize Et**'e dokunun.

Senkronize edilen tüm dosyaların listesini görmek için Dokümanlar sayfası başlığındaki başlık menüsüne ve ardından **Çevrimdışı** seçeneğine dokunun.


Senkronize edilmiş bir dosyayı kaldırmak için dosyayı üzerine basılı tutarak seçin ve silme simgesine dokunun.


Seçilen dosyalarınızın hemen senkronize edilmesi için:

1. Başlığın altındaki filtre menüsünde **Çevrimdışı** seçeneğine dokunun.

2.  simgesine dokunun.

Çevrimdışı alanındaki dosyalar buluttaki son sürümlerle eşleşmeleri için güncellenir. Ayrıca

Çevrimdışı ekranında  simgesine dokunup, listelenen tüm dosyaları senkronizasyondan

çıkarmayı seçebilirsiniz. Bunun yerine tek bir dosya için  simgesine dokunabilir ve menüden **Senkronizasyondan Çıkar**'ı seçebilirsiniz. Bir dosyayı senkronizasyondan çıkarırsanız dosyanın yerel kopyası cihazınızdan kaldırılır. Buluttaki dosyaya ise hiçbir şey olmaz.

Otomatik olarak senkronize edilen dosyalarınız olabilir.

1. Gezinme panelinde  simgesine dokunun.

2. Senkronize tutmak istediğiniz dosyaları içeren hesap adına dokunun, sonra **Senkronizasyon Ayarları**'na dokunun.

3. Otomatik senkronizasyon yöntemini ve sıklığını seçin.

İçerik ve Konuşma Arama

Gezinme panelinde **Ara**'ya dokunarak konuşmalarınızda ve dosyalarınızda arama yapabilirsiniz. Dosya veya klasör adındaki bir sözcüğü veya dosyada ya da konuşmada bulunan bir sözcüğü arayabilirsiniz. Konuşmalarda kullanılan Twitter etiketlerini veya konuşma adlarını veya dijital varlıklarda kullanılan etiketleri arayabilirsiniz. Arama terimlerinizi girin ve Gir'e dokunun.

Örnek olarak, "report" sözcüğünü aradığınızda *Status Report 2019.xls* ve *Report Logo.jpg* dosyalarının yanı sıra doküman veya konuşma *report* sözcüğünü içeriyorsa *Writing Instructions.doc* dokümanı da bulunur. Sonuçlarınızı tipe göre filtreleyebilirsiniz (örneğin konuşmalara göre veya dosyalara göre).

Arama sonuçlarınız listelendiğinde sonuçları her zamanki gibi kullanabilirsiniz. Dosyaları önizleyebilir, klasörlere dosya ekleyebilir, konuşmalara gönderi ekleyebilir, dosyaları karşıya yükleyebilir veya başkalarıyla dosya ya da klasör paylaşabilirsiniz.

Arama ipuçları

- Aramalarda başlıklara, içeriğe (örneğin dokümandaki sözcükler), dosya uzantılarına, dosyada en son değişiklik yapan kişinin adına ve öğelere ilişkin bilgilere (örneğin bir klasörün açılması) bakılır. Öğeye ilişkili meta verileri, dijital varlık etiketlerini, konuşma mesajlarını, konuşmalarda kullanılan Twitter etiketlerini ve konuşmadaki kişileri de kontrol eder.
- Adında özel karakterler olan bir öğe aradığınızda, öğe dokümanlara ve klasörlere yönelik önerilen arama sonuçlarında döndürülmez.
- Terimleri virgül veya boşluk ile ayırarak birden fazla terim arayabilirsiniz.

- Bir sözcük grubunu aramak için sözcük grubunun iki yanına çift tırnak işareti koyun. Örneğin, "United States" araması, sadece dosyada tam olarak United States sözcük grubunu içeren dosyaları döndürür.
 - Sonuçlar menüsüne tıklayarak ya da dokunarak arama sonuçlarını filtreleyebilirsiniz. Örneğin, sadece arama ölçütüyle eşleşen konuşmaları veya sadece bununla eşleşen kişileri görüntüleyebilirsiniz.
 - En son arama sonuçlarının gösterilmesinde gecikme olabilir. Örneğin, Report terimini ararsanız ve sonra da içinde Report terimi geçen başka bir doküman eklerseniz, bu en yeni doküman birkaç saniye süreyle arama sonuçlarında getirilmez.
 - Arama büyük/küçük harf duyarlı değildir. Bunun anlamı, report terimi araması ile Report terimi aramasında aynı sonuçların bulunacağıdır.
 - Aşağıdaki arama işleçlerini kullanabilirsiniz. İşleçler büyük küçük harf duyarlı değildir, bu nedenle NOT ile not aynıdır:
 - not veya tire (-). Örnek olarak, Report2018,Report2019 -sales sözcük grubu Report2018 veya Report2019 döndürür ancak içinde sales anahtar sözcüğü olan öğeleri döndürmez.
 - or veya virgül. Örnek olarak, Report2018 or Report2019 ile Report2018,Report2019 aynı sonucu döndürür.
 - and veya bir boşluk. Örnek olarak, Report2018 and Report2019 ile Report2018 Report2019 aynı sonucu döndürür.
- not işleci diğerleri arasında daha yüksek önceliğe sahiptir; and ise en düşük önceliğe sahiptir. Örnek olarak, Report2018 and Report2019 not Report2019 araması hiçbir şey döndürmez çünkü not ifadesi önce değerlendirilir.
- Karmaşık sorguları gruplamak için parantez kullanın. Örneğin, States (not "United States") araması yapabilirsiniz.
 - 100'den fazla (sizin tarafınızdan veya sizinle) paylaşılan klasörünüz varsa genel arama beklenen sonuçları döndürmeyebilir. Arama en fazla 100 klasörde olmak üzere öncelikle Sık Kullanılan paylaşılan klasörlerde ve ardından diğer paylaşılan klasörlerde gerçekleştirilir. Daha iyi arama sonuçları elde etmek için arama yapmadan önce bazı klasörleri Sık Kullanılanlar olarak belirlemenizi öneririz.
 - Bir dosyanın boyutu 10 MB'ın üzerindeyse dosya, tam metin aramasına (sadece bir dosya hakkındaki meta veride değil, dosyanın içeriğinde yapılan arama) dahil edilmez. Adın tamamını arayarak öğeyi bulabilirsiniz.

Varlıkları Kullanma

Varlıklar, bir web sitesinde veya diğer projelerde kullanmak üzere birlikte gruplandırmak istediğiniz öğelerdir. Grafik, metin, video veya diğer dosya tiplerini içerebilirler.

Aşağıda, varlıkları mobil aygıtınızda nasıl kullanılabileceğinize ilişkin kısa bir genel bakış sunulmaktadır.

Varlıklarla Çalışma

İş akışındaki bir varlığı mobil aygıtınızda onaylamak, reddetmek veya yorum eklemek üzere gözden geçirebilirsiniz. Varlık onayı sadece durumu değiştirebilir veya hizmet ve içerik yöneticileriniz Oracle Content Management uygulamasını ek iş akışı

seçeneklerini kullanacak şekilde konfigüre ettiyse onay, durumu otomatik olarak değiştiren bir iş akışının parçası olabilir.



Varlıkları Onaylayın ve Reddedin

Giriş görünümünde, **Onaylar** bilgi kutusunda basit varlık onayı gerektiren öğeleri, **İş Akışı Görevleri** bilgi kutusunda ise iş akışı onayı gerektiren öğeleri görürsünüz. Öğeleri görüntülemek için bilgi kutusuna dokunun.

Onaylar

Onay bekleyen varlıklar listesinde gerekirse bir varlığa dokunup onu gözden geçirin. Varlıkta birden fazla sayfa varsa, sayfa numarasına dokunup küçük resimlerden oluşan bir şerit açarak birden fazla sayfaya gidin ve sayfaları görün. Varlık niteliklerinin listesini görmek için


 simgesine dokunun.


Hazır olduğunuzda, varlığı onaylamak için  işaretine dokunun. Varlığı reddetmek için  simgesine dokunun.

Bir liste öğesinin onaylamak için sağa veya reddetmek için sola kaydırarak bir varlığı doğrudan onay listesinden hızlıca onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

İş Akışı Görevleri



Onay bekleyen varlıklar listesinde son tarihi (varsa), varlığın önizlemesini, varlığa ilişkin detayları ve iş akışı görevinizi görürsünüz.


İş akışı görevinde işlem yapmak için iş akışı görevi adına veya  simgesine dokunun. Bir eylem seçin, isteğe bağlı olarak yorum ekleyin ve **Gönder**'e dokunun.


Bir öğeyi görüntülerken ekranın alt kısmındaki  simgesine dokunarak da öğe üzerinde işlem yapabilirsiniz.

İş akışı hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. *Managing Assets with Oracle Content Management* bölümünde İş Akışlarını Kullanma.


Gözden Geçirilmekte Olan Varlıklara Yorum Ekleme

Bir varlığı gözden geçirirken yorum göndermek için varlığı görüntüleyin ve ek açıklama araçlarını görmek üzere  simgesine dokunun. Araç çubuğu görüntülendiğinde belirli bir sayfanın belirli bir konumuna ek açıklama yerleştirmek için çubuktaki  simgesine ve ardından varlığa dokunun. Bu, yorumunuzu gönderebileceğiniz varlık konuşmasını açar.

Araç çubuğundaki  simgesine dokunun ve ardından varlığın vurgulayacağınız ve ek açıklama gireceğiniz alanını seçmek için dokunup sürükleyin.

Birinin paylaştığı gönderileri görüntülemek için araç çubuğunda  simgesine dokunun ve kişiyi seçin.

Ek açıklama bir varlığa yerleştirildikten sonra bu açıklamayla ilişkili gönderiyi vurgulamak için

 simgesine dokunun. Ayrıca bir gönderiyle ilişkili ek açıklamayı görüntülemek için konuşmada bu gönderiye de dokunabilirsiniz.

Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma

Doğrudan mobil cihazınızda tek tek dosya paylaşımı yapabilir veya bir klasörün tamamını paylaşabilirsiniz.

Dosya ve klasörler için bağlantı oluşturarak bunları doğrudan mobil uygulamanız üzerinden bulutta paylaşabilirsiniz. Daha sonra, içeriğinize erişebilmesi için bu bağlantıları başka kişilerle paylaşabilirsiniz. Başka kişilerin paylaştığınız dosya veya klasörlerle ne yapabileceğini siz kontrol edersiniz: Öğeyi yalnızca çevrimiçi olarak görüntülemelerine, indirmelerine veya değiştirmelerine izin verebilirsiniz. Ayrıca bağlantı geçerlilik son tarihi veya erişim kodu da ayarlayabilirsiniz. Bağlantıyı oluşturduktan sonra istediğiniz gibi paylaşabilirsiniz. Örnek olarak, bağlantıyı bir e-postaya ekleyebilir veya metin mesajıyla gönderebilirsiniz.


Ayrıca üye ekleyerek de klasörleri paylaşabilirsiniz, böylece bu kişiler klasördeki ve alt klasörlerdeki tüm içeriğe erişim kazanırlar. Büyük bir proje üzerinde çalışırken ve örneğin kişilerin bilgilere düzenli olarak erişmesi gerektiğinde bu özellik faydalı olabilir.


Detaylı bilgi için bkz. [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#).

Konuşmaların Kullanımı




Konuşmalar, gerçek zamanlı yorumlar göndererek ve konuları tartışarak diğer insanlarla işbirliği içinde olmanın bir yoludur. Belirli bir doküman veya klasör hakkında konuşma başlatabilir ya da bağımsız bir konuşma oluşturabilirsiniz. Ayrıca bir dosyanın belirli bölümleri hakkında açıklamalar olan ek açıklamalar da oluşturabilirsiniz.

Bir dosya veya klasör hakkında konuşma görüntülemek veya oluşturmak için:


1. Bir konuşma için kullanmak istediğiniz dosyayı veya klasörü bulun.
2.  simgesine dokununuz.
3. **Konuşmaya Git**'e dokununuz. Zaten mevcut bir konuşma yoksa sizin için yeni konuşma başlatılır.
4. Artık konuşmaya yorum eklemeye başlayabilirsiniz. Konuşmaya üyeler eklemek için klasöre veya dosyanın depolandığı klasöre üyeler eklemeniz gerekiyor.

Konuşmayı açın,  simgesine dokununuz ve ardından **Üyeler**'e dokununuz. **Klasör Üyelerini Görüntüle**'ye tıklayın ve ihtiyaç duyulduğu gibi klasöre kişiler ekleyin.

Dosyalardan ve klasörlerden bağımsız bir konuşma başlatmak için:

1. Gezinme panelinde **Konuşmalar**'a dokununuz.
2.  simgesine dokununuz. Sizin için yeni ve boş bir konuşma başlatılır.
3. Konuşma adını ekleyin.
4. **Tamam**'a dokununuz.
5. Konuşmaya üyeler eklemek için konuşmayı açın,  simgesine dokununuz ve ardından **Üyeler**'e dokununuz. Konuşmaya eklenecek kişileri seçmek için  simgesine dokununuz.

Bir klasör hakkında sohbet başlatıldıysa kişileri üye olarak klasöre eklemeniz gerekir. Bunları sohbet aracılığıyla ekleyemezsiniz.

Bir konuşmaya içerik eklemek için  simgesine dokunarak gönderi ekleyebilir, aygıtınızdan bir dosya yükleyebilir, fotoğraf ekleyebilir veya zaten Oracle İçerik'te olan bir dosyayı ekleyebilirsiniz.

iPhone/iPad Mobil Uygulamasını Kullanma

Hareket halinde olduğunuzda bulut dosyalarınıza her yerden erişebilirsiniz. Her nerede olursanız olun, temasta kalmak için iPad veya iPhone'unuzda mobil uygulamayı kullanmanız yeterlidir.

iOS mobil uygulamasını [Apple App Store](#)'dan indirebilirsiniz.

Temel Bilgiler

- [iPhone/iPad Mobil Uygulamasıyla Tanışın](#)
- [Oturum Açma veya Kapatma](#)
- [Giriş Kodu Ayarlama](#)
- [Birden Fazla Oracle Bulut Hesabına Erişme](#)
- [Bildirimleri Yönetme](#)

İçeriği Yönetme

- [Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma](#)
- [Dosyaları veya Dosya Detaylarını Görüntüleme](#)
- [Dosyaları Düzenleme](#)
- [Dosya ve Medya Karşıya Yükleme](#)
- [Dosya veya Medya İndirme](#)
- [İçerik ve Konuşma Arama](#)
- [Varlıkları Kullanma](#)

Diğerleri İle İşbirliği Kurma

- [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#)
- [Konuşmaların Kullanımı](#)


Sorun Giderme

- [Mobil Aygıt Sorunlarını Giderme](#)

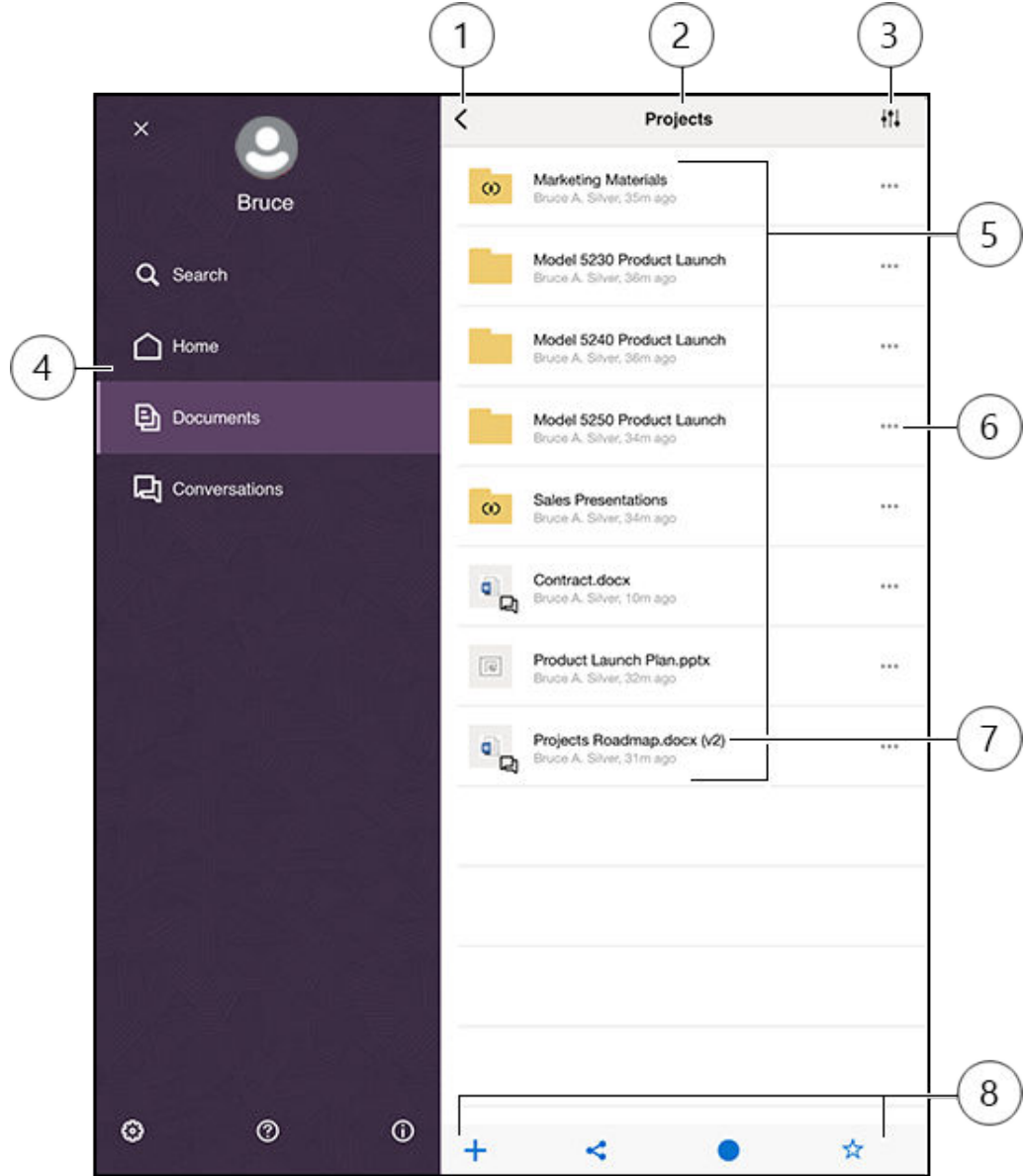
iPhone/iPad Mobil Uygulamasıyla Tanışın

Oracle Content Management, iPhone/iPad mobil uygulaması sayesinde hareket halindeyken işbirliği yapmanıza ve içerik paylaşmanıza olanak tanır. Nasıl yapılacağını öğrenmek ve gerekli özellikleri nerede bulacağınızı öğrenmek için lütfen birkaç dakikanızı ayırın.



Mobil uygulamayı başlattığınızda önce, kişiselleştirilmiş bilgilerin ve sık kullanılan dokümanlarınızda konuşmalarınıza giden bağlantıların bulunduğu kumanda tablonuzu (giriş

sayfası) görürsünüz. Gezinme panelini görmek için sol üst köşedeki  simgesine dokunun. Buradan dokümanlarınıza, konuşmalarınıza veya ayarlarınıza gidebilirsiniz.

Yolunuzu bulmanıza yardımcı olması için iPad mobil uygulamasında Dokümanlar sayfasının nasıl görüldüğüne göz atın:



Öğe	Açıklama
1	Giriş sayfanıza (kumanda tablosu), dokümanlarınıza, konuşmalarınıza veya ayarlarınıza gidebileceğiniz ve ayrıca içerik arayabileceğiniz gezinme panelini açmak ya da kapatmak için göster/gizle düğmesine dokunun.
2	Geçerli dosyanın adı. En üst Dokümanlar düzeyindeyseniz içeriğinizi filtreleyebilirsiniz. Örnek olarak, yalnızca sizinle paylaşılan veya kendi oluşturduğunuz klasörleri görüntüleyebilirsiniz.
3	Dosyalarınızın ve klasörlerinizin listedeki sıralamasını değiştirmek için bu simgeye tıklayın.


Öğe	Açıklama
4	Giriş sayfanıza (kumanda tablosu), dokümanlarınıza, konuşmalarınıza veya ayarlarınıza gidebileceğiniz ve ayrıca içerik arayabileceğiniz gezinme paneli. Burada ayrıca içerik arayabilir veya faydalı bilgilere göz atabilirsiniz. Gezinme panelini kapatmak için sol üst köşedeki X simgesine dokunun veya yana kaydırın.
5	Buluttaki dosyalarınızın ve klasörlerinizin listesi. Simgeler, her öğenin ne tip bir içerik olduğunu (dosya veya klasör) gösterir ve başka faydalı bilgiler de sağlayabilir. Örneğin bir klasörde  simgesi olması klasörün paylaşıldığı anlamına gelirken  bir dosya için konuşma başlatıldığını gösterir. Tüm simgelerin açıklamasını görmek için bkz. Simge Hızlı Başvurusu .
6	Öğe için gerçekleştirebileceğiniz ilgili görevler menüsünü göstermek için dokunun. Örnek olarak, öğe niteliklerini görüntüleyebilir, etiketleri düzenleyebilir, öğe paylaşabilir, bir öğeyi mobil cihazınızdaki başka bir uygulamada açabilir veya gönderebilirsiniz.
7	Dosyanın sürüm göstergesi. Oracle Content Management, dosyalarınızın tüm sürümlerini saklar ancak yalnızca en son sürümü gösterir. Dosya niteliklerinden eski sürümlere ulaşabilirsiniz.
8	Mobil cihazınızdan buluta yeni öğe ekleme, dosyalara bağlantı oluşturma, geçerli klasöre üye ekleme veya bir öğeyi sık kullanılanlarınıza ekleme gibi bazı ilgili görevleri gerçekleştirmenize imkan tanıyan simgeler. Üç nokta görürseniz, nitelikleri görüntüleme veya geçerli öğeyi kopyalama, taşıma ya da yeniden adlandırma gibi gerçekleştirebileceğiniz ek görevlerin yer aldığı menüyü görmek için bu üç nokta simgesine dokunabilirsiniz.

Oturum Açma veya Kapatma

1. Açmak için aygıtınızdaki uygulama simgesine dokunun.
2. Oracle Content Management URL'sini girin. Bu URL'yi, hizmete kullanıcı olarak eklendiğinizde aldığınız karşılama e-postasında bulabilirsiniz. Ayrıca web uygulamasındaki Uygulama İndir sayfasında da bulabilirsiniz.
3. İstendiğinde hesap bilgilerinizi girin. Bu bilgiler ayrıca karşılama e-postasında ve Uygulama İndir sayfasında da mevcuttur.
4. **Oturum Aç**'a dokunun.

Hesabınız yoksa, karşılama e-postası aldığınızı hatırlamıyorsanız veya oturum açma kimlik bilgilerinizi unuttuysanız bulut hesaplarınızı yönetmekten sorumlu hizmet yöneticisiyle iletişime geçin.


Siz oturumu kapatana veya oturumunuzun süresi dolana kadar oturumunuz açık tutulur.

Oturumu kapatmak için gezinme panelini açın,  simgesine ve ardından **Oturumu Kapat**'a dokunun.

Giriş Kodu Ayarlama

Giriş kodları, kullanmadığınız zamanlarda uygulamayı kilitlemek için belirlediğiniz dört basamaklı sayılardır.

Aygıtınızın yanından ayrılır ve belirli bir süre içinde geri dönmezseniz, yeniden giriş kodu girmeniz gerekir. Giriş kodu ayarı isteğe bağlıdır ancak aygıtınız başkalarının kullanabileceği bir yerde etkin olarak bırakılırsa uygulamaya erişimi önlemeye yardımcı olur.

1. Ayarlarınıza erişmek için gezinme panelini açın ve  simgesine dokununuz.
2. Güvenlik bölümünde **Giriş Kodu Kilidi**'ne ve ardından **Giriş Kodunu Aç**'a dokununuz.
3. Giriş kodu olarak kullanılacak dört basamaklı sayıyı girerek teyit etmek için yeniden girin.
4. **Giriş Kodu Gerektir**'e dokununuz ve ne kadar süre sonra giriş kodu girmeniz gerekeceğini seçin.
Örneğin, *After 1 minute* seçeneğini belirlerseniz, aygıtınızın yanından 1 dakikadan uzun süre ayrıldığınızda uygulamayı yeniden kullanabilmek için giriş kodu girmeniz gerekir.


Aygıtınızda Touch ID veya Face ID'yi etkinleştirdiyseniz uygulama erişimi kilidini açmak için bunu kullanabilirsiniz. Giriş kodu girdikten sonra Giriş Kodu Kilidi ekranında uygun seçenekleri etkinleştirin.

Giriş kodunu devre dışı bırakmak için aynı adımları izleyin, ancak giriş kodunu kapatmak için **Giriş Kodunu Kapat**'a dokununuz.

Giriş kodunu değiştirmek için aynı adımları izleyin, ancak **Giriş Kodunu Değiştir**'i seçin.

Birden Fazla Oracle Bulut Hesabına Erişme


Birden fazla Oracle İçerik hesabındaki dosyaları kullanabilir ve uygulamanızı kullanırken hesaplar arasında kolayca geçiş yapabilirsiniz. Bir hesap eklemek için:

1. Ayarlarınıza erişmek için gezinme panelini açın ve  simgesine dokununuz.
2. **Yeni Hesap Ekle**'ye dokununuz.
3. Hesap için bir ad girin. **İleri**'ye dokununuz.
4. Kullanıcı adınızı ve parolanızı girip **İleri**'ye dokununuz.
5. **Bağlan**'a dokununuz. Artık yeni hesaba bağlısınız.

Maksimum beş hesap ekleyebilirsiniz. Hesaplar arasında değişiklik yapmak üzere gezinme panelinin altındaki hesap adlarına dokununuz. Hesaplar arasında geçiş yapmak için gösterilen bir hesap adına dokununuz.

Bildirimleri Yönetme

Aygıtınızda uygulamayı kullanırken ne tür bildirimler alacağınızı ayarlayabilirsiniz.

1. Ayarlarınıza erişmek için gezinme panelini açın ve  simgesine dokununuz.
2. Özelleştirmek istediğiniz hesap adına dokununuz.
3. **Bildirim Gönder**'e dokununuz. Tüm bildirimleri kapatmayı ya da almak istediğiniz belirli bildirimleri seçmeyi tercih edebilirsiniz. Örneğin, bir konuşmada size Lütfen Yanıtlayın bayrağı atandığında veya yeni bir konuşmaya eklendiğinizde bilgilendirilmek isteyebilirsiniz.

Aygıtınızın ayarlarına gidip uygulamalar listesinden İçerik'i seçerek aygıtınızda bildirimlerinizin görünme şeklini özelleştirebilirsiniz. Ardından kilit ekranında, bildirim


alanında ve benzerlerinde mesajların görüntülenmesi gibi uygulama bildirim tiplerini seçebilirsiniz.

Dosyalar ve Klasörlerle Çalışma


Dokümanlar alanında dosyalar ve klasörlerle çalışırsınız. Dokümanlar alanını görüntülemek için gezinme panelini açın ve ardından **Dokümanlar**'a dokunun.


Dosyalarınızı Dosyalar uygulamasındaki Oracle İçerik konumunda da görebilirsiniz ancak yalnızca Dosyalar uygulamasının desteklediği eylemleri gerçekleştirebilirsiniz. Dosyalar uygulamasındaki Oracle İçerik konumunu görüntülerken örneğin dosya karşıya yükleyemezsiniz.

Klasör oluşturmak için Dokümanlar alanında klasörün bulunmasını istediğiniz konuma gidin,

 simgesine ve ardından **Klasör Oluştur**'a dokunun. Klasör adı ve isteğe bağlı açıklama girin. Ad belirlerken / \ ? veya * gibi simgeleri kullanamazsınız. İşiniz bittiğinde **Tamam**'a dokunun.



Dosya karşıya yüklemek için Dokümanlar alanında klasörü eklemek istediğiniz konuma gidin,




 simgesine ve ardından **Medya veya Dosya Karşıya Yükle**'ye dokunun. Karşıya yüklemek istediğiniz dosya veya medya tipini seçmek için simgelerden birine dokunun, dosyanızı seçin ve ardından **Bitti**'ye dokunun.

Dosya ve klasör listenize bakarken,  simgesine ve ardından eyleme dokunarak şu eylemleri gerçekleştirebilirsiniz:






Konuşmaya Git	Bir dosya veya klasör hakkında konuşma görüntüleyin veya oluşturun.
Nitelikleri Görüntüle	Klasör veya dosya nitelik sayfasını açın. Buradan ayrıca sürüm tarihçesine erişebilir ve öğe için bağlantıları gözden geçirebilir veya oluşturabilirsiniz.
Paylaşma Bağlantısı	Dosya veya klasör için bağlantı oluşturun.
Üyeler	Klasöre üye ekleyin.
Şurada Aç... (yalnızca dosyalar)	Dosyayı cihazınızdaki başka bir uygulamayı kullanarak açın veya cihazınıza kaydedin.
Gönder (yalnızca dosyalar)	Cihazınızdaki bir uygulamayı kullanarak bir dosyanın kopyasını gönderin.
Etiketleri Düzenle	Arama yaparken bulmayı kolaylaştırması için bir öğeye yönelik anahtar sözcük veya etiket ekleyin.

Dosya veya klasör niteliklerine bakarken şu eylemleri gerçekleştirebilirsiniz:

 (yalnızca dosyalar)	Çevrimdışı kullanım için dosya indirin.
	Dosyayı başka bir uygulamada açın (yalnızca dosyalar), dosyayı gönderin (yalnızca

	dosyalar) veya dosya ya da klasörün bağlantısını paylaşın.
	Dosya veya klasör için üyeleri ve atanmış rolleri görüntüleyin veya düzenleyin.
	Bir öğeyi sık kullanılan olarak işaretleyin veya sık kullanılanlardan kaldırın. Sık kullanılanlarınızın listesini görmek için Dokümanlar sayfasında, başlığın yanında bulunan açılan menüye dokununuz ve Sık Kullanılanlar 'ı seçin.
	Ek seçenekleri gösterir: <ul style="list-style-type: none">• Sil: Bir dosyayı veya klasörü silmenizi sağlar.• Konuşmaya Git: Dosya veya klasör hakkında konuşma başlatmak için kullanılır.• Ayır/Ayırmayı Temizle: Dosya ayırma işlemlerini yönetmek için kullanılır.• Kopyala: Dosyayı veya klasörü yeni bir konuma kopyalamak için kullanılır.• Taşı: Dosyayı veya klasörü yeni bir konuma taşımak için kullanılır.• Yeniden Adlandır: Dosyayı veya klasörü yeniden adlandırmak için kullanılır.

Bir dosya veya klasöre basılı tutup, yönetmek istediğiniz dosyaları seçerek ek eylemler gerçekleştirebilir ve birden çok dosyayı ya da klasörü yönetebilirsiniz. Ekranın alt kısmındaki seçenekleri kullanın:

	Bir öğeyi sık kullanılan olarak işaretleyin veya sık kullanılanlardan kaldırın. Sık kullanılanlarınızın listesini görmek için Dokümanlar sayfasında, başlığın yanında bulunan açılan menüye dokununuz ve Sık Kullanılanlar 'ı seçin.
	Dosyaları veya klasörleri kopyalayın.
	Dosyaları veya klasörleri taşıyın.
	Dosyaları veya klasörleri silme.
 (yalnızca dosyalar)	Bir dosya ayırın veya ayırma işlemi temizleyin.

İpuçları

Öğeleri silme

- Paylaşılan bir klasörü veya paylaşılan bir klasördeki bir dosyayı silmek istediğinizde rolünüze bağlı olarak bu işlemi gerçekleştiremeyebilirsiniz. Örneğin, klasörde İndirici rolüne sahip değilseniz dosyaları silemezsiniz.
- Silinen öğeler Çöp Kutusu klasörüne taşınır. Öğeyi buradan kalıcı olarak silebilir veya geri yükleyebilirsiniz. Aşağıdaki durumlardan biri gerçekleşene kadar öğeler Çöp Kutusunda kalır:
 - Öğeleri kalıcı olarak sildiğinizde.
 - Çöp Kutunuzun kotası dolduğunda.
 - Çöp Kutusu, organizasyonunuzda hizmeti yönetmekten sorumlu kişi olan hizmet yöneticiniz tarafından belirlenen zaman aralığına göre otomatik olarak temizlenir.
 - Çöp Kutusundaki öğeyi geri yüklersiniz.

Öğeleri kopyalama

- Bir dosyayı ilk konumuna kopyaladığınızda, kaydedilen dosyanın adından sonra, kopya olduğunu gösteren bir sayı olur. Örneğin, *Durum Raporu.docx* adlı bir dosyanız zaten varsa bunun yeni kopyası *Durum Raporu(2).docx* olarak adlandırılır.

Dosyaları ayırma

- Dosyayı ayırmak için dosya adına uzun basıp dosyayı seçin. Ekranın altındaki ayrıldı simgesine dokununuz.
- Diğer kişiler, dosyayı kullanmaları gerektiğinde ayırmanızı temizleyebilir. Bu durumda, ayırmanızı kimin ne zaman temizlediğini bildiren bir e-posta alırsınız.
- Ayırdığınız bir dosyanın yeni bir sürümünü karşıya yüklemeye çalışan bir kişi ayırmayı temizleyerek yeni sürümü karşıya yükleyebilir. Bu durumda e-posta ile bilgilendirilirsiniz.


Dosyaları veya Dosya Detaylarını Görüntüleme

Öğeyi görüntülemek için bir dosyaya veya fotoğraf adına dokununuz. Bir video görüntülemek veya sesi dinlemek için öğe adına dokununuz, ardından videoyu başlatmak, durdurmak veya atlamak için kontrolleri kullanınız. mp4, .m4v, .mov gibi video formatlarını görüntüleyebilirsiniz. .mp3, .aac, .wav (iPhone ses notları için) ve .mov ses formatları desteklenir. Bazı .mov formatları görüntülenebilir olmayabilir.

Çok sayfalı bir dosya görüntülendiğinde, dosyanın sayfalarındaki küçük resimler ekranın en altında gösterilir. Geçerli sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı görüntülenir (örneğin, 1 / 33). Belirli bir sayfaya gitmek için bu atamaya dokununuz.


Detayları görüntüleme

Dosyanın ne zaman ve kimin tarafından oluşturulduğunu öğrenmeniz gerekebilir. Veya bir klasörün en son ne zaman ve kimin tarafından güncellendiğini görmek isteyebilirsiniz.

1. Dosya veya klasörü bulun.
2.  simgesine ve ardından **Nitelikleri Görüntüle**'ye dokununuz.

Dosyanın düzeltme tarihçesini ve dosya için oluşturulmuş bağlantıları görmek için Nitelikler başlığının yanındaki aşağı açılan menüye dokununuz. Klasör nitelikleri görüntülenirken, Üyeler ekranına ve Bağlantılar ekranına erişmek için aşağı açılan menüye dokununuz.



Bir öğenin niteliklerini görüntülerken, dosya indirmek, öğeyi göndermek veya paylaşmak, öğeyi paylaşan üyeleri görüntülemek gibi pek çok olağan görevi gerçekleştirebilirsiniz. Öğeyi

kopyalama veya yeniden adlandırma gibi, gerçekleştirebileceğiniz ek eylemleri görmek için Nitelikler sayfasının alt kısmındaki  simgesine dokununuz.


Dosyaları Düzenleme

Aygıtınızda belirli bir dosya tipini düzenleyebilen bir uygulama varsa dosyayı Oracle İçerik'ten o uygulamada açıp düzenleyebilirsiniz.

Bir dosyayı Oracle İçerik'ten düzenlemek için:

1. Düzenlemek istediğiniz dosyayı açın.
2. Düzenlemeden önce bir dosyayı ayırmanız önerilir. Başkalarının dosyanın kullanımında olduğunu görme şekli. Alt taraftaki araç çubuğunda  simgesine ve ardından **Ayır**'a dokununuz.
3.  simgesine, ardından **Burada Aç...**'a dokununuz ve aygıtınızda dosyayı düzenlemek için kullanacağınız uygulamayı seçin. Bu tip bir dosyayı düzenlemek için kullanılabilen uygulamalar gösterilir.
4. Dosyayı gereken şekilde düzenleyin.
5. Dosyayı düzenlemek için seçtiğiniz uygulamaya bağlı olarak, dosyayı Oracle İçerik'e göndermek için uygulamada **Burada Aç, Kopyasını Gönder** gibi bir menü tercihini ya da Dosya Konumu gibi başka bir dosya paylaşma seçeneğini kullanmanız gerekebilir. Çevrimdışıysanız bu seçeneklerden birini yeniden bağlandıktan sonra kullanabilirsiniz.
6. Dosyayı depolamak istediğiniz klasöre gidin. Dosyayı eski konumuna kaydedebilirsiniz (ve yeni bir sürüm oluşturabilirsiniz) veya farklı bir konuma yeni bir dosya olarak kaydedebilirsiniz.
7. Dosyayı Oracle İçerik'e kopyalamak için **Karşıya Yükle**'ye dokununuz.

Kısa süre içinde çevrimdışı olacağınızı biliyorsanız (örneğin uçağa binmek için bekliyorsanız ve Uçuş Modu'nu kullanacaksanız) dosyayı düzenleyebilmek için indirin. Bu sayede İnternet'e bağlı olmasanız da dosya üzerinde çalışabilirsiniz.

1. Düzenlemek istediğiniz dosyayı görüntüleyin.
2. Alt taraftaki araç çubuğunda  simgesine ve ardından **Çevrimdışı için Kaydet**'e dokununuz.

Microsoft Word uygulamasını yüklediyseniz ve Microsoft Office 365 aboneliğiniz varsa bir Oracle İçerik dokümanı açabilir ve dokümanı doğrudan Word uygulamasında düzenleyebilirsiniz.

Bir dosyayı düzenlemeden önce Oracle İçerik'i iOS Dosyalar uygulamasında geçerli bir konum olarak etkinleştirmelisiniz.

1. Word'de **Aç**'a ve ardından **Diğer**'e dokununuz.
2. **Gözet**'a dokununuz.
3. Konumlar iletişim kutusunda Oracle İçerik'i açın.

Bir dosyayı Microsoft Word kullanarak düzenlemek için:

1. Word'de **Aç**'a dokununuz.
2. **Diğer**'e ve ardından **Konumlar**'a dokununuz.

3. Listedeki kullanmak istediğiniz Oracle İçerik hesabını seçin.
4. Düzenlemek istediğiniz dosyayı bulun.
5. Dosyayı düzenledikten sonra, esas konumuna kaydetmek için **Kaydet**'e, Oracle İçerik'te başka bir konum seçmek için **Farklı Kaydet**'e dokunun.

Dosya ve Medya Karşıya Yükleme

Oracle İçerik'e dosya veya medya yüklemenin birkaç yolu vardır.





- [İçerik Uygulaması'nda Dosya Karşıya Yükleme](#)
- [Telefonunuzdan veya Diğer Uygulamalardan Dosya Karşıya Yükleme](#)
- [Bir Oracle İçerik Hesabından Diğerine Dosya Yükleme](#)



Not:


Paylaşılan bir klasörün üyesiyseniz, paylaşılan klasöre dosya ekleyemeyebilirsiniz. Klasöre eklendiğinizde size atanan role bağlı olarak bu değişir. Bir eylemi gerçekleştiremiyorsanız eylem kullanılabilir değildir.

İçerik Uygulaması'nda Dosya Karşıya Yükleme

1. Dosyanızın veya fotoğrafınızın bulunmasını istediğiniz, Klasör veya Konuşma gibi bir konuma gidin.
2.  simgesine dokunun.
3. **Ortam veya Dosyaları Karşıya Yükle**'ye dokunun.
4. Karşıya ne yüklemek istediğinizi seçin:
 - Bir fotoğrafı karşıya yüklemek veya yeni bir fotoğraf çekerek karşıya yüklemek için  simgesine dokunun.
 - Bir sesli mesaj kaydetmek ve karşıya yüklemek için  simgesine dokunun.
 - Google Sürücü veya Oracle İçerik hesabı gibi başka bir konumdan dosya seçmek için  simgesine dokunun.
5. Karşıya yüklemek istediğiniz öğeyi seçin. Tek seferde maksimum 25 öğeyi karşıya yükleyebilirsiniz.
6. Gerekliyse öğenin adını düzenleyin ve isteğe bağlı bir açıklama girin.
7. Öğeler için isteğe bağlı etiketleri girin. Etiket, dosyaları kategorilere ayırmanıza yardımcı olan anahtar sözcüklere benzer. Karşıya birden çok öğe yüklediğinizde tüm öğelere aynı etiketler uygulanır.
8. İşiniz bittiğinde **Ekle**'ye veya **Gönder**'e dokunun.

Telefonunuzdan veya Diğer Uygulamalardan Dosya Karşıya Yükleme

Fotoğraf galerinizden, Dosyalar uygulamasındaki dosyalardan veya diğer uygulamalardaki dosyalardan Oracle İçerik'e fotoğraf ekleyebilirsiniz. Galerinizi açın ve eklemek istediğiniz

fotoğrafları seçin.  simgesine dokununuz olarak Oracle İçerik'i seçin. Kullanmak istediğiniz hesabı ve klasörü bulup **Seç**'e ve ardından **Karşıya Yükle**'ye dokununuz. Dijital varlık olarak kullanmayı planlıyorsanız ayrıca öğelere etiket ekleyebilirsiniz.

Bir Oracle İçerik Hesabından Diğerine Dosya Yükleme

Dosyaları bir Oracle İçerik hesabından diğerine yükleyebilirsiniz. Şirket ve SatışDept adlı iki hesabınız olduğunu varsayalım. Şirket hesabınızda oturum açıp dosya yükleme seçeneğini belirleyebilirsiniz. Daha sonra, seçim yapmak istediğiniz konum olarak Oracle İçerik'i seçebilir, SatışDept hesabınızı seçebilir, karşıya yüklemek istediğiniz dosyayı bulabilir ve bunu depolamak için Şirket hesabınızda bir konum belirleyebilirsiniz.


Dosya veya Medya İndirme

Bir dosya indirdiğinizde, buluta bağlı olmasanız da bu dosyayı kullanabilirsiniz. Örneğin seyahat halindeyken cihazınızı zorunlu olarak Uçuş Modu'na aldığınızda, çevrimdışı kullanım için İçerik uygulamasında depolanan veya cihazınızda kayıtlı olan bir dosyayı görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.


Dosya indirmenin iki yolu vardır:

- [İçerik Uygulamasında Dosyayı Çevrimdışı Kullanım İçin Kaydetme](#)
- [Dosyayı Cihazınıza Yerel Olarak Kaydetme](#)



İçerik Uygulamasında Dosyayı Çevrimdışı Kullanım İçin Kaydetme

1. Görüntülemek için dosyayı bulun ve açın.
2.  simgesine dokununuz. **Çevrimdışı için Kaydet** öğesini seçin.
3. İstendiğinde, dosyayı yüklemeyi seçin.

İndirilen dosyalar şifrelenir ve uygulamanızın Çevrimdışı alanında depolanır. İndirilen dosyaların listesini görmek için Dokümanlar sayfasındaki başlıktan açılan menüyü açın ve **Çevrimdışı** öğesine dokununuz.

İndirilmiş bir dosyayı kaldırmak için dosyayı üzerine basılı tutarak seçin ve  simgesine dokununuz.

Dosyayı Cihazınıza Yerel Olarak Kaydetme

1. Dosyayı bulun,  simgesine ve ardından **Şurada Aç...** seçeneğine dokununuz. Dosyayı görüntülerken  simgesine ve **Şurada Aç...** seçeneğine dokunarak da kaydedebilirsiniz.
2. **Dosyalara Kaydet**'e dokununuz.
3. Dosyayı kaydetmek istediğiniz konumu seçin ve daha sonra **Kaydet**'e tıklayın. Çevrimdışıyken de kullanabilmek istiyorsanız dosyayı cihazınıza yerel olarak kaydettiğinize emin olun. Cihazınıza yerel olarak kaydettiğiniz bir dosyayı Dosyalar uygulamasında görebilirsiniz.

İçerik ve Konuşma Arama

Gezinme panelinde **Ara**'ya dokunarak konuşmalarınızda ve dosyalarınızda arama yapabilirsiniz. Dosya veya klasör adındaki bir sözcüğü veya dosyada ya da konuşmada bulunan bir sözcüğü arayabilirsiniz. Konuşmalarda kullanılan Twitter etiketlerini veya konuşma adlarını veya dijital varlıklarda kullanılan etiketleri arayabilirsiniz. Arama terimlerinizi girin ve Gir'e dokunun.

Örnek olarak, "report" sözcüğünü aradığınızda *Status Report 2019.xls* ve *Report Logo.jpg* dosyalarının yanı sıra doküman veya konuşma *report* sözcüğünü içeriyorsa *Writing Instructions.doc* dokümanı da bulunur. Sonuçlarınızı tipe göre filtreleyebilirsiniz (örneğin konuşmalara göre veya dosyalara göre).

Arama sonuçlarınız listelendiğinde sonuçları her zamanki gibi kullanabilirsiniz. Dosyaları önizleyebilir, klasörlere dosya ekleyebilir, konuşmalara gönderi ekleyebilir, dosyaları karşıya yükleyebilir veya başkalarıyla dosya ya da klasör paylaşabilirsiniz.

Arama ipuçları

- Aramalarda başlıklara, içeriğe (örneğin dokümandaki sözcükler), dosya uzantılarına, dosyada en son değişiklik yapan kişinin adına ve öğelere ilişkin bilgilere (örneğin bir klasörün açılması) bakılır. Öğeye ilişkili meta verileri, dijital varlık etiketlerini, konuşma mesajlarını, konuşmalarda kullanılan Twitter etiketlerini ve konuşmadaki kişileri de kontrol eder.
- Adında özel karakterler olan bir öğe aradığınızda, öğe dokümanlara ve klasörlere yönelik önerilen arama sonuçlarında döndürülmez.
- Terimleri virgül veya boşluk ile ayırarak birden fazla terim arayabilirsiniz.
- Bir sözcük grubunu aramak için sözcük grubunun iki yanına çift tırnak işareti koyun. Örneğin, "United States" araması, sadece dosyada tam olarak United States sözcük grubunu içeren dosyaları döndürür.
- Sonuçlar menüsüne tıklayarak ya da dokunarak arama sonuçlarını filtreleyebilirsiniz. Örneğin, sadece arama ölçütüyle eşleşen konuşmaları veya sadece bununla eşleşen kişileri görüntüleyebilirsiniz.
- En son arama sonuçlarının gösterilmesinde gecikme olabilir. Örneğin, Report terimini ararsanız ve sonra da içinde Report terimi geçen başka bir doküman eklerseniz, bu en yeni doküman birkaç saniye süreyle arama sonuçlarında getirilmez.
- Arama büyük/küçük harf duyarlı değildir. Bunun anlamı, report terimi araması ile Report terimi aramasında aynı sonuçların bulunacağıdır.
- Aşağıdaki arama işleçlerini kullanabilirsiniz. İşleçler büyük küçük harf duyarlı değildir, bu nedenle NOT ile not aynıdır:
 - not veya tire (-). Örnek olarak, Report2018,Report2019 -sales sözcük grubu Report2018 veya Report2019 döndürür ancak içinde sales anahtar sözcüğü olan öğeleri döndürmez.
 - or veya virgül. Örnek olarak, Report2018 or Report2019 ile Report2018,Report2019 aynı sonucu döndürür.
 - and veya bir boşluk. Örnek olarak, Report2018 and Report2019 ile Report2018 Report2019 aynı sonucu döndürür.

not işleci diğerleri arasında daha yüksek önceliğe sahiptir; and ise en düşük önceliğe sahiptir. Örnek olarak, Report2018 and Report2019 not Report2019 araması hiçbir şey döndürmez çünkü not ifadesi önce değerlendirilir.

- Karmaşık sorguları gruplamak için parantez kullanın. Örneğin, States (not "United States") araması yapabilirsiniz.
- 100'den fazla (sizin tarafınızdan veya sizinle) paylaşılan klasörünüz varsa genel arama beklenen sonuçları döndüremeyebilir. Arama en fazla 100 klasörde olmak üzere öncelikle Sık Kullanılan paylaşılan klasörlerde ve ardından diğer paylaşılan klasörlerde gerçekleştirilir. Daha iyi arama sonuçları elde etmek için arama yapmadan önce bazı klasörleri Sık Kullanılanlar olarak belirlemenizi öneririz.
- Bir dosyanın boyutu 10 MB'ın üzerindeyse dosya, tam metin aramasına (sadece bir dosya hakkındaki meta veride değil, dosyanın içeriğinde yapılan arama) dahil edilmez. Adın tamamını arayarak ögeyi bulabilirsiniz.

Varlıkları Kullanma

Varlıklar, bir web sitesinde veya diğer projelerde kullanmak üzere birlikte gruplandırmak istediğiniz öğelerdir.

Aşağıda, varlıkları mobil aygıtınızda nasıl kullanılabileceğinize ilişkin kısa bir genel bakış sunulmaktadır.

Varlıklarla Çalışma

İş akışındaki bir varlığı mobil aygıtınızda onaylamak, reddetmek veya yorum eklemek üzere gözden geçirebilirsiniz. Varlık onayı sadece durumu değiştirebilir veya hizmet ve içerik yöneticileriniz Oracle Content Management uygulamasını ek iş akışı seçeneklerini kullanacak şekilde konfigüre ettiyse onay, durumu otomatik olarak değiştiren bir iş akışının parçası olabilir.



Varlıkları Onaylayın ve Reddedin

Giriş görünümünde, **Onaylar** bilgi kutusunda basit varlık onayı gerektiren öğeleri, **İş Akışı Görevleri** bilgi kutusunda ise iş akışı onayı gerektiren öğeleri görürsünüz. Öğeleri görüntülemek için bilgi kutusuna dokununuz.

Onaylar

Onay bekleyen varlıklar listesinde gerekirse bir varlığa dokunup onu gözden geçirin. Varlıkta birden fazla sayfa varsa, sayfa numarasına dokunup küçük resimlerden oluşan bir şerit açarak birden fazla sayfaya gidin ve sayfaları görün. Varlık niteliklerinin


listesini görmek için  simgesine dokununuz.


Hazır olduğunuzda, varlığı onaylamak için  işaretine dokununuz. Varlığı reddetmek için  simgesine dokununuz.

Bir liste öğesinin onaylamak için sağa veya reddetmek için sola kaydırarak bir varlığı doğrudan onay listesinden hızlıca onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

İş Akışı Görevleri



Onay bekleyen varlıklar listesinde son tarihi (varsa), varlığın önizlemesini, varlığa ilişkin detayları ve iş akışı görevinizi görürsünüz.


İş akışı görevinde işlem yapmak için iş akışı görevi adına veya  simgesine dokununuz. Bir eylem seçin, isteğe bağlı olarak yorum ekleyin ve **Gönder**'e dokununuz.


Bir öğeyi görüntülerken ekranın alt kısmındaki  simgesine dokunarak da öğe üzerinde işlem yapabilirsiniz.


İş akışı hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. *Managing Assets with Oracle Content Management* bölümünde İş Akışlarını Kullanma.

Gözden Geçirilmekte Olan Varlıklara Yorum Ekleme

Bir varlığı gözden geçirirken yorum göndermek için varlığı görüntüleyin ve ek açıklama araçlarını görmek üzere  simgesine dokununuz. Araç çubuğu görüntülediğinizde belirli bir sayfanın belirli bir konumuna ek açıklama yerleştirmek için çubuktaki  simgesine ve ardından varlığa dokununuz. Bu, yorumunuzu gönderebileceğiniz varlık konuşmasını açar.

Araç çubuğundaki  simgesine dokununuz ve ardından varlığın vurgulayacağınız ve ek açıklama gireceğiniz alanını seçmek için dokunup sürükleyin.

Birinin paylaştığı gönderileri görüntülemek için araç çubuğunda  simgesine dokununuz ve kişiyi seçin.

Ek açıklama bir varlığa yerleştirildikten sonra bu açıklamayla ilişkili gönderiyi vurgulamak için  simgesine dokununuz. Ayrıca bir gönderiyle ilişkili ek açıklamayı görüntülemek için konuşmada bu gönderiye de dokunabilirsiniz.

Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma

Doğrudan mobil cihazınızda tek tek dosya paylaşımı yapabilir veya bir klasörün tamamını paylaşabilirsiniz.

Dosya ve klasörler için bağlantı oluşturarak bunları doğrudan mobil uygulamanız üzerinden bulutta paylaşabilirsiniz. Daha sonra, içeriğinize erişebilmesi için bu bağlantıları başka kişilerle paylaşabilirsiniz. Başka kişilerin paylaştığınız dosya veya klasörlerle ne yapabileceğini siz kontrol edersiniz: Öğeyi yalnızca çevrimiçi olarak görüntülemelerine, indirmelerine veya değiştirmelerine izin verebilirsiniz. Ayrıca bağlantı geçerlilik son tarihi veya erişim kodu da ayarlayabilirsiniz. Bağlantıyı oluşturduktan sonra istediğiniz gibi paylaşabilirsiniz. Örnek olarak, bağlantıyı bir e-postaya ekleyebilir veya metin mesajıyla gönderebilirsiniz.


Ayrıca üye ekleyerek de klasörleri paylaşabilirsiniz, böylece bu kişiler klasördeki ve alt klasörlerdeki tüm içeriğe erişim kazanırlar. Büyük bir proje üzerinde çalışırken ve örneğin kişilerin bilgilere düzenli olarak erişmesi gerektiğinde bu özellik faydalı olabilir.

Detaylı bilgi için bkz. [Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma](#).


Konuşmaların Kullanımı

Konuşmalar, gerçek zamanlı yorumlar göndererek ve konuları tartışarak diğer insanlarla işbirliği içinde olmanın bir yoludur. Belirli bir doküman veya klasör hakkında konuşma başlatabilir ya da bağımsız bir konuşma oluşturabilirsiniz. Ayrıca bir dosyanın belirli bölümleri hakkında açıklamalar olan ek açıklamalar da oluşturabilirsiniz.



Belirli bir dosya veya klasör hakkında konuşma oluşturmak veya görüntülemek için:

1. Bir konuşma için kullanmak istediğiniz dosyayı veya klasörü bulun.
2.  simgesine dokununuz.
3. **Konuşma**'ya gidin. Zaten mevcut bir konuşma yoksa sizin için yeni konuşma başlatılır.

Dosya veya klasörden bağımsız bir konuşma oluşturmak için:

1. Gezinme panelini açın ve **Konuşmalar**'a dokununuz.
2.  simgesine dokununuz. Sizin için yeni ve boş bir konuşma başlatılır.
3. Konuşma adını ekleyin.
4. **Oluştur**'a dokununuz.

Konuşmalara üye eklemek için:

1. Konuşmayı açın ve üyeler sekmesinde  simgesine dokununuz.
2.  simgesine dokununuz.
3. Ekleyeceğiniz kişinin adını yazmaya başlayın. Girdiğiniz harflerle eşleşen adlar listesi gösterilir. Listeden kişileri seçin, sonra **Ekle**'ye dokununuz.

Bir klasör hakkında sohbet başlatıldıysa kişileri üye olarak klasöre eklemeniz gerekir. Bunları sohbet aracılığıyla ekleyemezsiniz.

Konuşmaya gönderi eklemek için konuşmayı açın, mesaj alanına mesajınızı yazın ve ardından **Gönder**'e dokununuz.

6

Dosyaları ve Klasörleri Paylaşma

Dosyalarınızı ve klasörlerinizi başkalarıyla kolay bir şekilde paylaşabilir, içeriğe kimlerin erişebileceğini ve ne yapabileceklerini kontrol edebilirsiniz.

- [Paylaşma hızlıca göz atma](#) (Yalnızca İngilizce).
- [Paylaşma Genel Bakış](#)
- [Dosyaları Paylaşma](#)
- [Klasörleri Paylaşma](#)
- [Paylaşımı Durdurma](#)
- [Dosya Erişim Tarihesini Kontrol Etme](#)
- [Paylaşılan Klasördeki Silinmiş Bir Dosyayı Kurtarma](#)
- [İpuçlarını Paylaşma](#)
- [Paylaşım Sorunlarını Giderme](#)



Video

Paylaşma Genel Bakış

Diğer kişilerle işbirliği yapmanız ve bilgi paylaşmanız gerekebilir, ancak bu bilgilere sadece doğru kişilerin erişimi olmasını garantiye almak istersiniz. Kullandığınız paylaşım tipi ne paylaşmanız gerektiğine bağlıdır:

- **Dosyalar:** Bir bağlantı oluşturup bu bağlantıyı birilerine e-postayla gönderebilir veya anlık mesaj ya da belgede veya başka bir uygulamada bunu kullanabilirsiniz. Kişilere belirli dosyalar için ihtiyaç duyuldukça erişim vermeye ihtiyaç duyarsanız bağlantı göndermek faydalı olur. Alıcının dosyaya erişebilmesinin tek yolu bağlantıyı kullanarak olabilir. Aşağıda açıklanan genel bağlantılar ve üye bağlantıları mevcuttur.
- **Klasörler:** Klasöre bir bağlantı gönderebilir veya klasöre kişi veya grupları üye olarak ekleyebilirsiniz. Klasöre üye eklediğinizde, bu kişi ve gruplar klasördeki tüm içeriğe erişebilir. Büyük bir proje üzerinde çalışırken ve örneğin kişilerin bilgilere düzenli olarak erişmesi gerektiğinde bu özellik faydalı olabilir.

Diğer kullanıcılarla paylaştığınız klasörler varsa ve onlara bu klasöre içerik ekleme izni verdiyseniz eklenen içerik depolama kotanızdan düşülür. Örneğin, klasörünüz 500 MB boyutunda dosya içeriyorsa ve paylaştıktan sonra diğer kullanıcılar tarafından 300 MB boyutunda dosya eklenirse, toplam 800 MB olarak kotanıza yansır.

100'den fazla klasöre erişmeniz gerekiyorsa (sahip olduğunuz veya sizinle paylaşılan), aramalar 100 klasör ile sınırlı olduğundan arama sonuçlarınız tamamlanmamış olacak.

Hizmet yöneticiniz organizasyonunuz için Oracle Content Management yönetiminden sorumludur. Bu kişi kullanabileceğiniz depolama alanı boyutunu belirler. Sahip olduğunuzdan daha fazla depolama alanına ihtiyacınız varsa hizmet yöneticiniz ile iletişime geçin.

Kişilere rol atayarak, paylaşılan içeriğinizle neler yapabileceklerine karar verirsiniz. Klasörlere üye eklerken, ilgili klasördeki rollerini de belirlersiniz. Dokümanların sadece görüntülenmesine

izin verebilir veya kişilerin dokümanları düzenleyebilmesi ve yeni sürümlerini yükleyebilmesi gerektiğine karar verebilirsiniz. Aşağıdaki roller kullanılabilir:

- **Görüntüleyici:** Görüntüleyiciler dosya ve klasörleri görüntüleyebilir ancak üzerinde değişiklik yapamazlar.
- **İndirici:** İndiriciler ayrıca dosyaları indirebilir ve kendi bilgisayarlarına kaydedebilirler.
- **Katkıda bulunan:** Katkıda bulunanlar ayrıca dosyaları değiştirebilir, güncelleyebilir, yeni dosyalar karşıya yükleyebilir ve dosyaları silebilirler.
- **İdareci:** İdareciler diğer rollerin tüm yetkilerine sahiptir ve diğer kişileri üye olarak ekleyebilir veya kaldırabilir.



Not:

Sistem yöneticiniz Microsoft Office Online entegrasyonunu etkinleştirdiyse, görüntüleyiciler web istemcisinde dosyanın sadece önizlemesini görebilir, indiriciler Microsoft Office Online'da dosyayı görüntüleyebilir, katkıda bulunanlar ve yöneticiler ayrıca dosyayı Microsoft Office Online'da düzenleyebilirler.

Bir klasörü silmek de dahil idare etmeye ilişkin tüm izinleri içeren Sahibi rolü de mevcuttur.

Katkıda bulunanlar ve İdareciler içeriği ve alt klasörleri silebilir. Paylaşılan bir öğe silindiğinde, öğe sahibinin ve öğeyi silen kişinin Çöp Kutusu klasöründe görünür.

Ortaklar ve dışarıdan satıcılar ile işbirliği yaparken, herkesin doğru erişim düzeyine sahip olması için dosyaların güvenli genel bağlantılarını sağlayabilirsiniz. Daha fazla güvenlik eklemek amacıyla bağlantılarda erişim kodları ve geçerlilik bitiş tarihleri de ayarlayabilirsiniz. Ayrıca, kimin, ne zaman ve hangi paylaşılan dosyalara eriştiğini izleyerek gözetimi sürdürebilirsiniz.

[Hızlı bir paylaşım turuna katılın](#) (Yalnızca İngilizce).

Genel Bağlantılar

Genel bağlantı belirli bir dosyaya veya klasöre erişim sağlar, diğerlerine sağlamaz.

Hizmet yöneticiniz genel bağlantı kullanımını devre dışı bırakabilir ve bu bağlantılara kimlerin erişebileceğini ayarlayabilir (herkes veya sadece kayıtlı kullanıcılar).

Genel bağlantı oluşturduğunuzda, kullanılıp kullanılmadığını izleyebilmek için bağlantıya bir ad eklersiniz. Ayrıca, bağlantı ile birlikte bir mesaj gönderebilir ve bağlantıya yönelik izinleri seçebilirsiniz. Bu, alıcının bağlantıyla neler yapabileceğini belirler. Web tarayıcınız üzerinden erişilen tercihlerinizde, genel bağlantılar için kullanılan maksimum rolü ayarlayabilirsiniz. Hizmet yöneticiniz de genel bağlantılar için izin verilen rolleri sınırlayabilir. Roller, klasörlere üye eklenirken kullanılanlarla aynıdır (Görüntüleyici, İndirici veya Katkıda Bulunan).

Genel bağlantı oluştururken, yöneticiniz izin verdiyse bağlantıyı **Herkes**e göndermeyi seçebilirsiniz. Böylece Oracle Content Management hesabı olmayan kişilere de bağlantı gönderebilirsiniz. Veya alıcıları **Tüm Kayıtlı Kullanıcılar**, yani hesabı olan kullanıcılar olarak sınırlayabilirsiniz.

Genel bağlantının çalışmayı durduracağı isteğe bağlı geçerlilik bitiş tarihi ve erişim kodunu da ayarlayabilirsiniz. Erişim kodları genel bağlantı için parola gibidir. Bir erişim kodu ayarlayabilirsiniz, bağlantıyı alan kişinin bağlantı kullanılmadan önce kodu girmesi gerekecektir. Bu, gönderdiğiniz genel bağlantılarda ek güvenlik ölçüsü eklemenize yardım eder. Bağlantıyı kullanabilmeleri için bağlantıyı alan kişiye erişim kodunu göndermeniz gerekir. Aksi takdirde, bağlantı ile ilişkili içeriğe erişemezler.

Üye Bağlantıları


Bu türde bağlantı, bağlantının kullanılabilmesi için kişinin klasörün üyesi olmasını ve Oracle Content Management hesabına giriş yapmasını gerektirir. Üye bağlantısı kullandığınızda alıcının dosya veya klasörü görüntülemesini sağlayan **Çevrimiçi Erişim** seçebilirsiniz. Ayrıca dosyayı paylaşırken **Doğrudan İndirme** bağlantısını kullanabilirsiniz. Bu, kullanıcının görüntülemeyen dosyayı indirmesini sağlar.

Dosyaları Paylaşma

Kişilerin klasördeki diğer dosyalara değil sadece o dosyaya erişmesini sağlayan bir dosya bağlantısını paylaşabilirsiniz. Ve kullandığınız uygulamaya bağlı olarak dosyayı doğrudan başka birine gönderebilirsiniz. Örnek olarak, mobil aygıt kullanıldığında dosyayı birine gönderme seçeneği vardır.

Bağlantı Oluşturma

- **Tarayıcı:**

1. Dosyayı seçin ve sağ tıklama menüsünde **Bağlantıyı Paylaş**'i seçin veya eylemler çubuğunda  ögesine tıklayın.

2. Bağlantı tipini seçin (üye veya genel). Kök klasörde dosyalar için üye bağlantıları oluşturamazsınız.

Not: Üye bağlantısı oluşturursanız dosyaya erişim kullanıcının klasördeki rolüne bağlıdır. Genel bağlantı oluşturursanız dosyaya erişim yöneticiniz tarafından sistem genelinde öndeğer olarak belirlenen role veya üst klasördeki ayara bağlıdır. Rol iletişim kutusunun en altında gösterilir. Rolü değiştirmek için **Bağlantı Seçeneklerini Düzenle**'ye tıklayın ve yeni bir rol seçin.

3. Bağlantıyı kişilere e-postayla göndermek isterseniz kullanıcıların adlarını veya e-posta adreslerini girin.

4. Bu klasöre erişimin tipi ve genel bağlantılar için geçerlilik sonu gibi bağlantı seçenekleri iletişim kutusunun en altında gösterilir. Bu seçenekleri değiştirmek için **Bağlantı Seçeneklerini Düzenle**'ye tıklayın.



- Üye bağlantıları için dosyanın çevrimiçi mi açılacağını yoksa kullanıcının bilgisayarına mı indirileceğini seçebilirsiniz. Çevrimiçi açmayı seçerseniz kullanıcının erişimi üst klasördeki rolüne bağlıdır.

- Genel bağlantılar için daha önce oluşturulan genel bir bağlantıyı seçebilir, izni değiştirebilir, dosyaya herkesin mi yoksa sadece kayıtlı kullanıcıların mı erişebileceğini seçebilir, süre bitim tarihi belirleyebilir ve bağlantıya erişimi sınırlandırmak için bir erişim kodu ayarlayabilirsiniz.

Bağlantıyı kopyalayarak başka bir yerde kullanabilirsiniz veya bağlantıyı hakkında isteğe bağlı bir not ile doğrudan başkasına göndermek üzere e-posta adresi girebilirsiniz.

- **Masaüstü uygulaması:** Oracle İçerik klasörünüzde dosyayı seçin ve sağ tıklayın. Oracle İçerik bağlam bölümündeki **Bağlantıyı Kopyala** seçeneğini kullanarak hızlıca bir genel

bağlantı öndeğeri oluşturabilir ve bunu ihtiyacınız olduğu yerlerde kullanmak üzere panonuza kopyalayabilirsiniz. Ya da **Bağlantıyı Paylaş**'ı seçebilirsiniz. Bir Üye bağlantısı veya Genel bağlantı oluşturmayı ya da bağlantıyı e-posta mesajında göndermek için e-posta programınızı açmayı seçebileceğiniz bir iletişim kutusu açılır. Genel bağlantı oluştururken öndeğerleri kullanabilir ya da **Bağlantı Seçeneklerini Düzenle**'ye tıklayarak bir erişim kodu, son tarih vb. belirleyebilirsiniz. Oluşturduğunuz bağlantıyı kopyalayıp başka bir yerde de kullanabilirsiniz.

- **Mobil aygıt:**  (Android) veya  (iOS) simgesine dokunun. **Bağlantıyı Paylaş**'a dokunun. Kullanılabilir bağlantıları ve Üye bağlantılarını görmek üzere **Mevcut Bağlantıyı Seç**'e dokunun. Üye bağlantısı kullanılırken, dosyayı indirmek için bir uygulama seçebilirsiniz veya başka bir uygulamada kullanım için bağlantıyı kopyalayabilirsiniz. Yeni genel bağlantı oluşturmak için gerekli detayları girin. Tamamlandığında, **Oluştur**'a tıklayın ve bağlantıyı paylaşmak için kullanılacak uygulamayı seçin.

Üye ve Genel bağlantılar hakkında detaylar için bkz. [Paylaşma Genel Bakış](#).

Bağlantılara Erişimi Konfigüre Etme

Klasör bağlantılarına erişimi konfigüre etmek için masaüstü uygulamasında ya da tarayıcınızda klasörle ilgili Nitelikler'e erişin. Sonra **Paylaşım**'a tıklayın ve değerleri gerektiği şekilde düzenleyin:

- Bireysel bir klasör ve klasörün öğeleri için genel bağlantıları yasaklamak üzere genel bağlantılar seçeneğini devre dışı bırakın.
- Genel bağlantılar oluşturulduğunda kişilere otomatik olarak atanan rolü değiştirmek için açılan listeden yeni bir rol seçin. Örneğin, klasörlerinizin çoğu için rol öndeğeri olarak Görüntüleyici rolünü seçmiş olabilirsiniz, ancak bir klasör için rol öndeğerinin İndirici olmasını isteyebilirsiniz. Bu sayede belirli klasörler için bağlantı davranışını özelleştirebilirsiniz.


Klasörleri Paylaşma

Klasöre bağlantı göndererek veya klasöre üye ekleyerek bir klasörü paylaşabilirsiniz. Bağlantılar klasörler için dosyalar ile aynı şekilde çalışır. Bir grup veya kişiyi üye olarak eklediğinizde, klasördeki tüm içeriğe erişirler.



Yöneticiniz genel bağlantı ayarlarını konfigüre ederek genel bağlantı oluşturma izniniz olup olmadığını, bağlantıları için maksimum izinler ile izin öndeğerlerini ve bağlantıların süresinin dolup dolmayacağını belirler. Aşağıda açıklanan seçeneklerin bazılarını görmüyorsanız yöneticinizle iletişime geçin.

Klasör Bağlantısı Oluşturma

Klasör bağlantılarını sadece kişilerle paylaşabilirsiniz; gruplarla paylaşamazsınız.

- **Tarayıcı:**
 1. Klasörü seçip tıklayın ya da sağ tıklama menüsünde **Bağlantıyı Paylaş**'a tıklayın veya eylemler çubuğunda  simgesine tıklayın.
 2. Bağlantı tipini seçin (üye veya genel).
Not: Üye bağlantısı oluşturursanız klasöre ve klasörün öğelerine erişim kullanıcının klasördeki rolüne bağlıdır. Genel bağlantı oluşturursanız klasöre

ve klasörün öğelerine erişim yöneticiniz tarafından sistem genelinde öndeğer olarak belirlenen role veya üst klasördeki ayara bağlıdır. Rol iletişim kutusunun en altında gösterilir. Rolü değiştirmek için **Bağlantı Seçeneklerini Düzenle**'ye tıklayın ve yeni bir rol seçin.

3. Bağlantıyı kişilere e-postayla göndermek isterseniz kullanıcıların adlarını veya e-posta adreslerini girin.
 4. Bu klasöre erişimin tipi ve genel bağlantılar için geçerlilik sonu gibi bağlantı seçenekleri iletişim kutusunun en altında gösterilir. Genel bağlantı oluşturuyorsanız **Bağlantı Seçeneklerini Düzenle**'ye tıklayarak bu seçenekleri değiştirebilirsiniz. Daha önce oluşturulan genel bir bağlantıyı seçebilir, izni değiştirebilir, süre bitim tarihi belirleyebilir ve bağlantıya erişimi sınırlandırmak için bir erişim kodu ayarlayabilirsiniz. Üye bağlantısı oluşturuyorsanız klasördeki üye rolünü değiştirerek bir kullanıcının erişim tipini değiştirirsiniz.
- **Masaüstü uygulaması:** Oracle İçerik klasörünüzde klasörü seçin ve sağ tıklayın. Oracle İçerik bağlam bölümündeki **Bağlantıyı Kopyala** seçeneğini kullanarak hızlıca bir genel bağlantı öndeğeri oluşturabilir ve bunu ihtiyacınız olduğu yerlerde kullanmak üzere panonuza kopyalayabilirsiniz. Ya da **Bağlantıyı Paylaş**'ı seçebilirsiniz. Bir Üye bağlantısı veya Genel bağlantı oluşturmayı ya da bağlantıyı e-posta mesajında göndermek için e-posta programınızı açmayı seçebileceğiniz bir iletişim kutusu açılır. Genel bağlantı oluştururken öndeğerleri kullanabilir ya da **Bağlantı Seçeneklerini Düzenle**'ye tıklayarak bir erişim kodu, son tarih vb. belirleyebilirsiniz. Oluşturduğunuz bağlantıları kopyalayıp başka bir yerde de kullanabilirsiniz.
 - **Mobil aygıt:**  (Android) veya  (iOS) simgesine dokunun. **Bağlantıyı Paylaş**'a dokunun. Kullanılabilir bağlantıları ve Üye bağlantılarını görmek üzere **Mevcut Bağlantıyı Seç**'e dokunun. Yeni bağlantı oluşturmak için gerekli detayları girin. Tamamlandığında, **Oluştur**'a tıklayın ve bağlantıyı paylaşmak için kullanılacak uygulamayı seçin.




Kullanmak istediğiniz bağlantı türünü seçin.

Bağlantılara Erişimi Konfigüre Etme

Klasör ve klasörün içeriği için bağlantılara erişimi konfigüre etmek üzere masaüstü uygulamasında ya da tarayıcınızda klasörle ilgili Nitelikler'e erişin. Sonra **Paylaşım**'a tıklayın ve değerleri gerektiği şekilde düzenleyin:

- Bu klasör ve klasörün öğeleri için genel bağlantıları yasaklamak üzere genel bağlantılar seçeneğini devre dışı bırakın.
- Genel bağlantılar oluşturulduğunda kişilere otomatik olarak atanan rolü değiştirmek için açılan listeden yeni bir rol seçin. Örneğin, klasörlerinizin çoğu için rol öndeğeri olarak Görüntüleyici rolünü seçmiş olabilirsiniz, ancak bir klasör için rol öndeğerinin indirici olmasını isteyebilirsiniz. Bu sayede belirli klasörler için bağlantı davranışını özelleştirebilirsiniz.

Klasör Üyeleri Ekleme

- Gözetici: klasörü seçin ve eylemler çubuğunda **Kenar Çubuğu**'nu ve **Üyeler**'i seçin. **Üye Ekle**'ye tıklayın.
- Masaüstü uygulaması: Oracle İçerik klasörünüzde klasörü seçin, sağ tıklayın ve Oracle İçerik bağlam bölümünden **Üyeler**'i seçin.
- Mobil aygıt:  (Android) veya  (iOS) simgesine dokunun. **Üyeler**'e veya  simgesine dokunun.

Ekleme istediğiniz kişi veya grupları ve isteğe bağlı mesajı girin. Ardından üyelerin klasörde sahip olacakları rolü seçin. Grup eklerseniz, tüm grup üyeleri aynı role sahip olur.

Paylaşımı Durdurma

Klasörden kendinizi veya bir başkasını kaldırmak için klasörle ilgili Üyeler menüsüne gidin.

- Tarayıcınızda sağ tıklama menüsünde **Üyeler**'i seçin veya eylemler çubuğunda **Kenar Çubuğu**'nu seçip **Üyeler**'i seçin.
- Masaüstü uygulaması kullanılırken, Oracle İçerik klasörünüze gidin. Kullanmak istediğiniz klasöre sağ tıklayın ve **Üyeler**'i seçin.
- iPad veya iPhone cihazınızda, ******* simgesine dokunun. **Üyeler**'e dokunun.
- Android aygıtınızda, **⋮** simgesine dokunun. **Üyeler**'e dokunun

Ad seçin ve adınız veya kişinin adının yanındaki listeden **Kaldır** seçin. Kendinizi kaldırırsanız ve klasöre tekrar erişmek isterseniz klasör sahibinden sizi klasöre yeniden eklemesini istemeniz gerekebilir.

Klasörün tamamını paylaşmayı durdurmak için:

- Klasörden tüm kişileri kaldırın veya
- Klasörün *içeriklerini* yeni klasöre taşıyın. Klasörü yeni konuma taşırsanız üyelik bilgisi de klasör ile taşınır.

Dosya Erişim Tarihçesini Kontrol Etme

Bir dosyanın erişim tarihçesini kontrol etmek için sağ tıklama menüsünden **Nitelikler**'i seçin veya eylemler çubuğunda **Kenar Çubuğu**'nu seçip **Nitelikler**'i seçin. Dosya görüntülerken ******* simgesine ve **Nitelikler**'e tıklayın. Bu dosyaya ilişkin tüm etkinliği görmek için **Erişim Tarihçesi** sekmesine tıklayın.

Buradaki listede dosyaya kim tarafından ne zaman erişildiği, dosyaya nasıl erişildiği (örneğin, bağlantı kullanılarak) ve neler yapıldığı (indirme veya görüntüleme) gösterilir. Eğer genel bağlantı klasöre üye olmayan biri tarafından kullanılır ise, bağlantı adı gösterilir.

Paylaşılan Klasördeki Silinmiş Bir Dosyayı Kurtarma

Paylaştığınız bir klasörde İdareci veya Katkıda bulunan rolüne sahip kişiler klasörünüzden dosya silebilir. Birileri dosya silerse, bunu Çöp Kutusu klasörünüzde bulabilirsiniz. Çöp Kutusunda dosyayı seçerek **Geri Yükle**'ye tıklayabilirsiniz.

Hizmet Yöneticiniz (organizasyonunuzda Oracle Content Management uygulamasını idare etmekten sorumlu kişi) öğelerin Çöp Kutusunda ne kadar süreyle saklanacağını ayarlayabilir. Çöp Kutusu otomatik olarak boşaltılırsa dosyanız kalıcı olarak silinebilir.

İpuçlarını Paylaşma

- Bir klasörü paylaşırsanız, bu hakları özel olarak değiştirmedığınız sürece paylaşma rolü alt klasörlere de uygulanır.
- Hizmet yöneticiniz hizmetiniz için genel bağlantılara izin verebilir veya önleyebilir ve bu bağlantıları kimlerin alabileceğini ayarlar (herkes veya sadece kayıtlı kullanıcılar).
- Biri sizinle klasör paylaştığında size bir rol atanır. Rolünüz izin vermediği için karşıya yükleme veya silme gibi bazı işlemleri yapamayabilirsiniz. Bir işlemi yapamıyorsanız bu menü seçeneği kullanılamaz. Örneğin, bir klasördeki rolünüz Görüntüleyici ise, web tarayıcısı kullanırken **İndir** seçeneği kullanılamaz ve senkronizasyon istemcisini kullanırken klasör kullanılamaz.
Rolünüzü kontrol etmek için bir klasördeki üyelerin listesini görüntüleyin. Rolünüz adınızın yanında yer alır.
- Alt klasörleri paylaşmak için üst klasörü paylaşmanız gerekmez. Örneğin *Geçerli Projeler* adlı bir üst klasörünüz ve bu klasörde *İndirim Programı*, *Aylık Bülten* adında ve bunun gibi alt klasörleriniz olabilir. *İndirim Programı* veya *Aylık Bülten* alt klasörlerini *Geçerli Projeler* klasörünü paylaşmadan diğer kişilerle paylaşabilirsiniz.
- Aynı kişi paylaşılmayan bir üst klasördeki her bir alt klasör için farklı bir role sahip olabilir. Örneğin, Can'la *İndirim Programı* klasörünü paylaşabilirsiniz ve Can'a bu klasör için Katkıda bulunan rolünü atayabilirsiniz. Can'la *Aylık Bülten* klasörünü paylaşabilirsiniz ve Can'a bu klasördeki dosyalar için Görüntüleyici rolünü atayabilirsiniz.
- Sahibi olduğunuz bir üst klasörü paylaşırsanız alt klasörler için hakları artırabilirsiniz; ancak azaltamazsınız. Bunun anlamı:
 - Üst klasör düzeyinde atanmış rol alt klasör düzeyinde atanmış rolden daha yüksekse tüm alt klasörler için en üst düzey rol kullanılır.
 - Üst klasör düzeyinde atanmış rol alt klasör düzeyinde atanmış rolden daha küçükse alt klasör rolü değişmez.
- 100'den fazla klasöre erişmeniz gerekiyorsa (sahip olduğunuz veya sizinle paylaşılan), aramalar 100 klasör ile sınırlı olduğundan arama sonuçlarınız tamamlanmamış olacak.

7

Konuşmaların Kullanımı

Klasörler ve tek tek dosyalar üzerinde tartışma gerçekleştirmek için başkalarıyla hızlı işbirliği yapmanızı sağlayan konuşmalar oluşturabilirsiniz.

- [Hızlı bir konuşma turuna katılın](#) (Yalnızca İngilizce).
- [Konuşmalara Genel Bakış](#)
- [Konuşmalar ile Tanışın Sayfası](#)
- [Konuşmaları Filtreleme veya Sıralama](#)
- [Konuşma Başlatma](#)
- [Konuşmalarda Kişi Ekleme veya Kaldırma](#)
- [Konuşmalarda Dosya Ekleme veya Kaldırma](#)
- [Konuşmalarınızı Yönetme](#)
- [Ek Açıklama Ekleme](#)
- [Başka Bir Konuşmaya Bağlantı Ekleme](#)
- [İşaretleri Kullanma](#)



Video

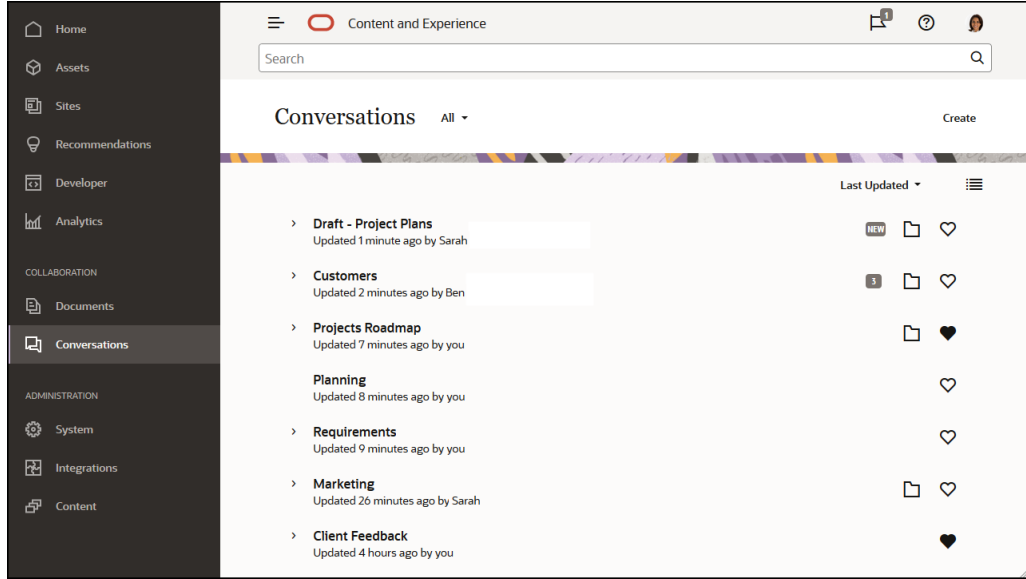
Konuşmalara Genel Bakış

Konuşmalar, gerçek zamanlı yorumlar göndererek ve konuları tartışarak diğer insanlarla işbirliği içinde olmanın bir yoludur.

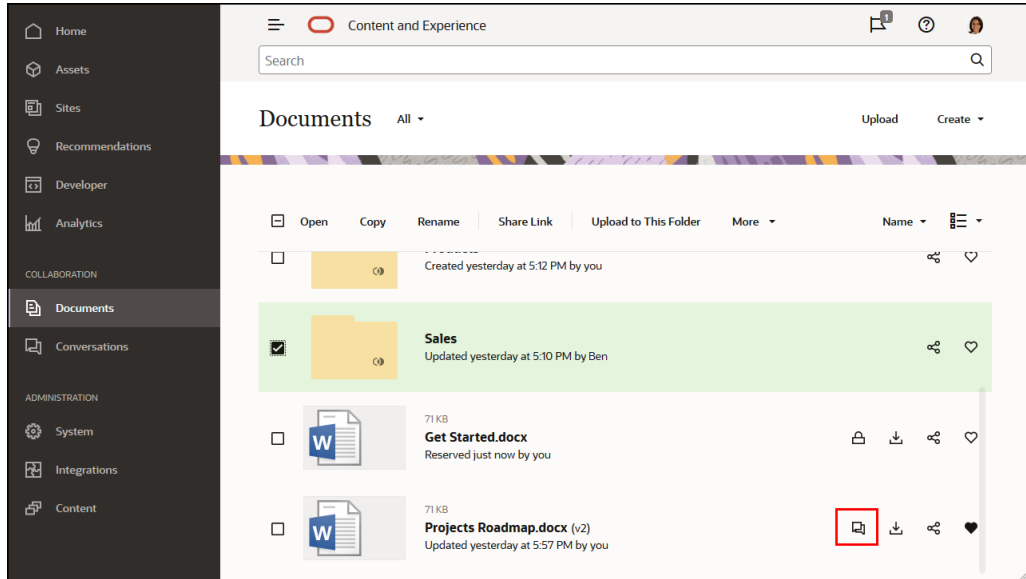
Belirli bir dokümanı, klasörü, varlığı, koleksiyonu veya siteyi tartışmak için bir konuşma oluşturabilir ya da istediğiniz herhangi bir konuyu tartışmak için bağımsız bir konuşma oluşturabilirsiniz. Konuşma üyeleri açıklama ekleyebilir, açıklamalara yanıt verebilir, açıklamaları beğenebilir, [ekler ekleyebilir](#), ilişkili dokümanlarda ve sitelerde [ek açıklamalar yapabilir](#) ve bir öğeye veya açıklamaya dikkat çekmek için [işaretler ekleyebilirsiniz](#).


Etiketleri (#) kullanarak konuşmalarınıza anahtar sözcükler de ekleyebilirsiniz. Bir mesajda kullanılan Twitter etiketi (#) anlamlı bir terimi veya konumu belirtir, böylece bu terim veya konuyla ilişkili tüm içerikler kolayca bir araya toplanabilir.

[Konuşmalar sayfası](#)nda erişim izniniz olan tüm konuşmaları görebilirsiniz. Buradan hızla yeni bir bağımsız konuşma oluşturabilir, mevcut bir konuşmayı görüntüleyebilir, konuşmada kaç tane okunmamış mesaj olduğunu görebilir veya bir konuşmadaki en son mesaja yanıt verebilir ya da bunu beğenebilirsiniz.



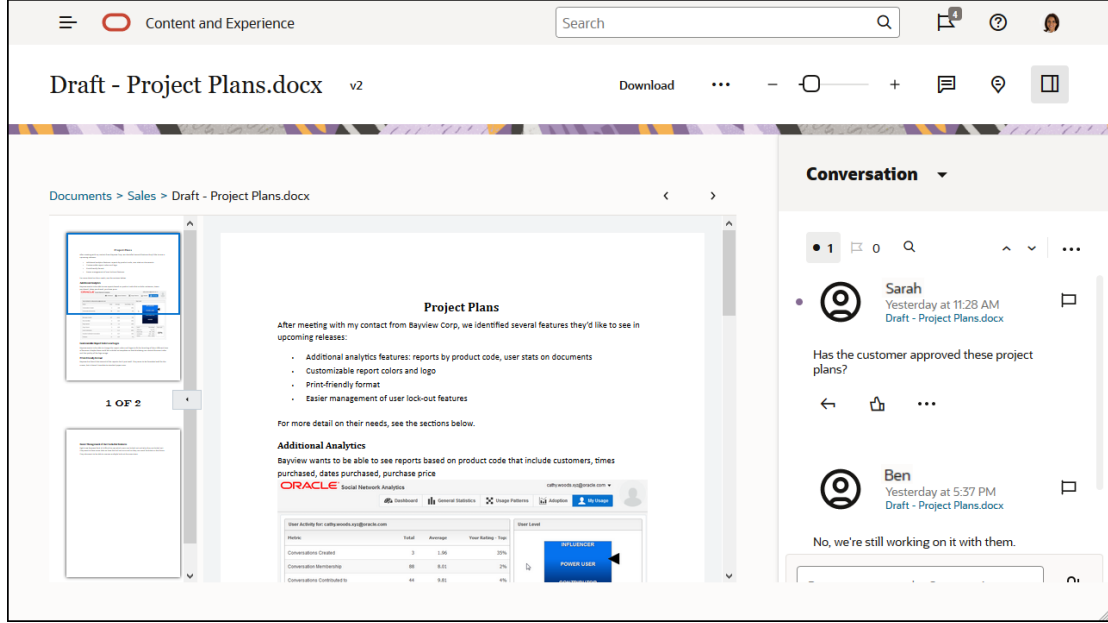
Bir nesnelere listesini görüntülerken, yanındaki konuşma simgesine bakarak nesneyle ilişkili bir konuşma olup olmadığını kolayca görebilirsiniz.



Bir nesneyi görüntülerken,  simgesine tıklayıp kenar çubuğunu açarak nesneyle ilgili bir konuşma başlatabilir veya mevcut bir konuşmaya katılabilirsiniz.

 **Not:**

Önceden meta veri, uygulama programı arabirimi bilgileri veya çeviriler gibi diğer bilgileri görüntülediyseniz, bölmenin açılan menüsündeki seçeneği belirleyerek konuşmaya dönmeye gerekebilir.



Konuşma Üyeliği

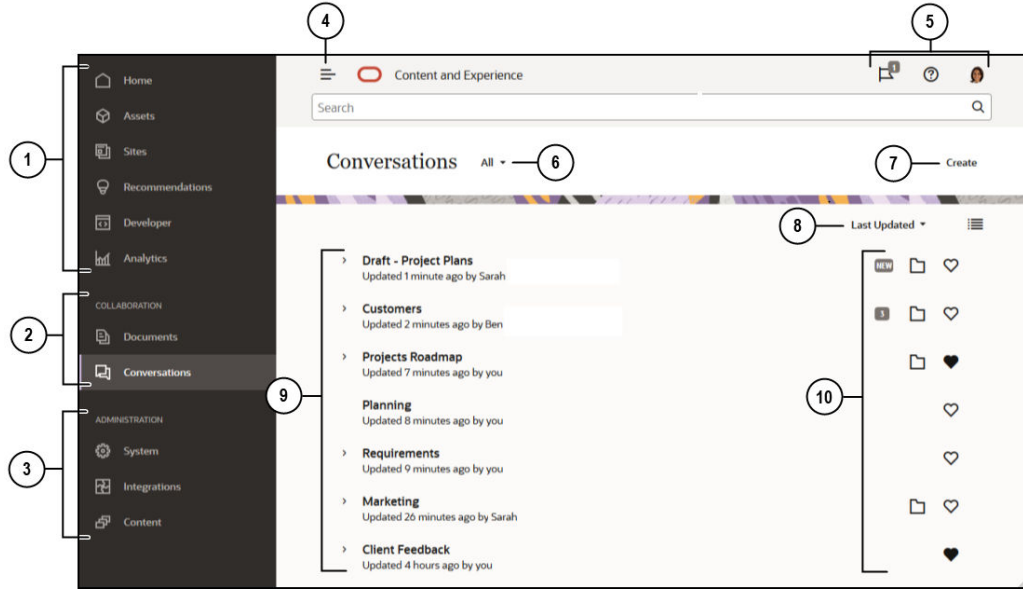
Konuşmalar bir dosya, klasör, site, varlık veya koleksiyon ile ilişkili olduğunda, öğenin üyeleri tüm üyeler tarafından görülebilen açıklamalar gönderebilirler. Bu, tüm ekibin öğe hakkında yorum yapabileceği ve görüntüleyebileceği anlamına gelir. Üye olarak eklediğiniz herkes konuşmayı görüntüleyebilir ve konuşmaya gönderi ekleyebilir. Üye olarak bir kişinin hangi role sahip olduğu önemli değildir. Bir kişi içeriği görüntüleyebiliyorsa ilişkili konuşmayı görüntüleyebilir ve gönderi ekleyebilir. Birilerini üye olarak kaldırırsanız bu konuşmaya erişimlerini de kaybederler.


Bağımsız bir konuşma başlattığınızda [konuşmaya üyeler eklemeniz](#) gerekir. Konuşmada yorumlar gönderebilir ve diğer üyelerden gelen yorumları yanıtlayabilirler. Ayrıca, konuşmadaki diğer kişilerle paylaşmak üzere dokümanlar ekleyebilirler.




Konuşmalar ile Tanışın Sayfası

Oracle Content Management size konuşmalar yoluyla işbirliği yapma şansı sağlar. Nasıl yapılacağını öğrenmek ve gerekli özellikleri nerede bulacağınızı öğrenmek için lütfen birkaç dakikanızı ayırın.

Başlangıçta Konuşmalar sayfanızda şunları görürsünüz:



Öge	Açıklama
1	Gezinme paneli , özellikler arasında geçiş yapabileceğiniz yerdir. Bu panelde gördüğünüz seçenekler size verilen kullanıcı rolüne bağlıdır. Örneğin, Varlıklara yönelik seçenekleri sadece kurumsal kullanıcılar görür. Son öğelere, dokümanlara, yönlendirmeli turlara ve diğer yardımcı bağlantılara yönelik bağlantıları içeren sayfayı görüntülemek için Giriş Sayfası 'na tıklayın.
2	İşbirliği bölümü , dokümanlar içeriklerinize ve konuşmalarınıza erişim sunar.
3	Yönetici yetkileriniz varsa sistem genelindeki seçenekleri ayarlama; diğer hizmetler ile tümleştir; Oracle Content Management ve veri havuzlarını, yerelleştirme ilkelerini ve dijital varlık yönetimi ile ilgili diğer özellikleri konfigüre etmenize olanak tanıyan seçenekler görürsünüz.
4	Gezinme panelini açmak veya kapatmak için göster/gizle simgesine tıklayın.
5	Kullanıcı alanı , tercihlerinizi değiştirebildiğiniz veya masaüstü ve mobil uygulamaları bulabildiğiniz yerdir. Öndeğerlerinizi değiştirmek için kullanıcı resminize tıklayın. Konuşmaya ait bildirimleriniz varsa, bildirim sayısı işaretle gösterilir.
6	Yalnızca sık kullanılanlarınızı, sessize aldığınız konuşmaları veya sadece kapalı konuşmaları görüntülemek için gördüklerinizi filtreleyin .
7	Bir dokümanla ilişkili olmayan yeni bir konuşma başlatın .
8	Konuşmalar listenizi güncellenme zamanına, adına veya okunmamış mesaj sayısına göre sıralayın . Öğeleri dar görünümde veya genişletilmiş görünümde görüntülemek için görünüm simgesine tıklayın.
9	Konuşmalar listeniz konuşmanın adını, en son güncellenme zamanını ve en son güncelleyeni gösterir. Konuşmadaki en son mesajı görüntülemek için konuşmanın yanındaki  ögesine tıklayın.

Öğe	Açıklama
10	<p>Mesajlar simgesi (), konuşmanın yeni olduğunu (yani konuşmaya daha önce bakmadığınızı) veya konuşmadaki okunmamış mesaj sayısını gösterir.</p> <p>Klasör simgesi (), konuşmanın bir öğe ile, klasörle veya dokümanla ilişkili olduğunu gösterir. İlişkili öğeyi açmak için klasör simgesine tıklayın.</p> <p>Bir şeyi sık kullanılan olarak işaretlemek için sık kullanılan simgesine () tıklayın.</p>

Konuşmaları Filtreleme veya Sıralama

Web tarayıcınızda

Konuşmalar'a tıklayın. Konuşmalarınızı filtrelemek için en üstteki açılan listeden ne görmek istediğinizi seçin. Örneğin, sadece sessiz konuşmaları veya kapatılmış konuşmaları görmek isteyebilirsiniz.

Listenizi sıralamak için ekranın sağ üst köşesindeki menüden bir seçenek belirtin. Listeyi güncelleme saatine, ada veya okunmamış mesajların bulunduğu konuşmalara göre sıralayabilirsiniz.

Mobil Aygıtta


Gezinme panelinde **Konuşmalar**'a dokunun. konuşmalarınızı filtrelemek için en üstteki açılan listeden ne görmek istediğinizi seçin. Örneğin, sadece sessiz konuşmaları veya sık kullanılan olarak işaretlenen konuşmaları görmek isteyebilirsiniz.

Listenizi sıralamak için ekranınızın üst köşesindeki Sırala simgesine dokunun ve kullanmak istediğiniz sıralama seçeneğini belirtin.

Konuşma Başlatma

Bir dijital varlık, dosya veya klasörle ilişkilendirilmiş veya bağımsız bir konuşma başlatabilirsiniz.

Bir varlık, dosya veya klasör hakkında konuşma başlatmak için:

1. Kullanmak istediğiniz öğeyi açın.
2.  simgesine tıklayın.
3. Konuşma bölmesinde bir mesaj göndererek konuşmayı başlatın.

Biriyle özel konuşma başlatmak için bu kişinin bir konuşmadaki resmine tıklayın. Bu kişiyle konuşma başlatmak için **Bire Bir**'e tıklayın.

Diğerleriyle işbirliği amacıyla bağımsız bir konuşma başlatmak için:

1. Gezinme kenar çubuğundaki **Konuşmalar** bağlantısına tıklayın.
2. **Oluşturun**'a tıklayın ve konuşma adını girin.

Bir konuşmaya gönderi eklemek için konuşma bölümüne yorumunuzu yazın ve **Gönder**'e tıklayın.

Konuşmalarda Kişi Ekleme veya Kaldırma

Dosya veya klasörle ilgili konuşmaya kişi eklemek için kişiyi klasöre veya dosyanın depolandığı klasöre üye olarak ekleyin. Kişi üye olarak eklendikten sonra konuşmaya erişebilir.

Bağımsız konuşmalarla (doküman veya klasörle ilgili oluşturulmamış) çalışıldığında kişileri doğrudan konuşmaya ekleyebilirsiniz. Birilerini konuşmaya eklediğinizde, bu kişilere bu konuşmayı yönetme hakları da verilir. Bu, başka üyeler ekleyebilecekleri, konuşmayı yeniden adlandırabilecekleri veya hatta konuşmayı kapatabilecekleri anlamına gelir.


Kişi bir üyeyse, etkinlik statüsünü konuşmada görüntüleyebilirsiniz. Kişinin resminin etrafındaki renkli daire kişinin statüsünü belirtir:

- Resmin çevresindeki yeşil tam daire kişinin oturum açtığını ve o anda hesabını kullandığını gösterir.
- Resmin çevresindeki sarı dörtte üç daire kişinin oturum açtığını, ancak o sırada hesabını kullanmadığını gösterir.
- Kişinin resminin etrafındaki gri yarım daire kişinin çevrimdışı olduğunu ve oturum açmadığını gösterir.


Tarayıcınızda statü görüntülediğinde, resmin sağ alt tarafındaki hareketli kalem, kişinin geçerli konuşmaya içerik girdiğini gösterir.

Web Tarayıcısı

Web tarayıcınızda kişileri bağımsız konuşmaya eklemek için:



1. Konuşmayı açın.
2.  simgesine tıklayın.
3. Paylaş iletişim kutusunda **Üye Ekle**'ye tıklayın. Eklenecek kişiyi adını veya e-posta adresini girmeye başlayın. Listedeki adları seçin ve **Ekle**'ye tıklayın.


Bir kişiyi (kendiniz de dahil) konuşmadan çıkarmanın hızlı yolu, üyelik çubuğunda kişinin resmine tıklayarak **Konuşmadan Kaldır** seçeneğini belirtmektir. Kaldırmak

istediğiniz kişinin adı altında  simgesine ve **Kaldır**'a tıklayın.



Dosyada veya klasörde oluşturulan konuşmadan birilerini çıkarmak için dosyaların depolandığı klasörden bunları üye olarak çıkarmanız gerekir. Böylece, hem dosyaya hem de konuşmaya erişimleri kaldırılır.

iPhone/iPad

Birini eklemek için konuşmanın içinden  simgesine dokunun.  simgesine dokunun. Arama çubuğuna bir ad veya adın bir bölümünü girin. Listedeki kişiyi seçip **Bitti**'ye dokunun.

Birini konuşmadan çıkarmak için kişinin adının yanındaki  simgesine dokunun. **Üye Kaldır**'a dokunun.


Android aygıtlar

Konuşmayı açın,  simgesine dokunun ve ardından **Üyeler**'e dokunun. Yeni üyeler eklemek için  simgesine tıklayın. Arama çubuğuna bir ad veya adın bir bölümünü girin. Listedeki kişiyi seçip **Ekle**'ye dokunun. Birini konuşmadan çıkarmak için onlara ait resimlere dokunun, sonra da **Konuşmadan Kaldır**'a dokunun.


Konuşmalarda Dosya Ekleme veya Kaldırma

Dosyaları mesaj eki olarak veya mesajsız bağımsız öğeler olarak bağımsız bir konuşmaya ekleyebilirsiniz. Ekleyeceğiniz dosya tipleri konusunda bir kısıtlama yoktur. Dosya önizlemeleri ilk 100 sayfaya sınırlıdır ve her dosya tipine önizleme yapılamaz.


Web tarayıcıda


1. Dosya eklemek istediğiniz konuşmayı açın.
2.  simgesine tıklayın.
3. Dosyanın nerede depolanacağını seçin: bilgisayarınızda veya zaten Oracle Content Management uygulamasında depolanmış olarak. Dosyaya gidin, seçin, daha sonra **Gönder**'e tıklayın.
4. Mesajı dosyayla ekleyebilirsiniz; dosyanın kendisini eklemek için **Gönder**'e tıklamanız yeterlidir.

iPhone veya iPad'inizde




1. Konuşmayı iPhone'unuzda veya iPad'inizde açın.
2.  simgesine dokunun.
3. Oracle İçerik hesabınızdan dosya eklemek için **Klasörden Seç**'e dokunun. **Ortam veya Dosyaları Karşıya Yükle**'ye dokunarak:
 - Aygıtınızda depolanan öğelerden fotoğraf veya video seçin.
 - Konuşmaya eklemek amacıyla bir sesli mesaj kaydedin.
 - Bir dosyayı karşıya yükleyin. Dosyanın depolanacağı konumu seçin (örneğin, Google Drive veya başka bir Oracle İçerik hesabı). Dosyayı ve ardından dosyayı Oracle İçerik içinde depolayacağınız konumu seçin.
4. Adı değiştirmek veya isteğe bağlı açıklama eklemek için **Düzenle**'ye dokunun.
5. **Gönder**'e dokunun.

Android aygıtınızda

1. Dokümanı eklemek istediğiniz konuşmayı açın.
2.  simgesine dokunun.
3. Konuşmaya ne ekleyeceğinizi seçin.
 - Aygıtınızdaki birilerine ait fotoğraf veya video seçin.

- Bir dosyayı karşıya yükleyin. Dosyanın depolanacağı konumu seçin (örneğin, Google Drive veya başka bir Oracle İçerik hesabı). Dosyayı ve ardından dosyayı hesabınızda depolamak istediğiniz konumu seçin.
 - Zaten Oracle İçerik'te bulunan bir dosyayı seçin. Dosyanın saklandığı yere gidin ve dosyayı seçin.
4. Ögeyi, Oracle İçerik'te depolamak istediğiniz konumu seçin.
 5. Adı değiştirmek veya isteğe bağlı bir açıklama eklemek için  simgesine ve daha sonra **Düzenle**'ye dokunun.
 6. **Bitti**'ye dokunun.

Konuşmalarınızı Yönetme

Bir konuşmayı görüntülediğinizde konuşmanızı  simgesine tıklayarak yönetebilirsiniz. Bir öge ile ilişkili bir konuşmayı görüntülüyorsanız Konuşma bölümündeki  simgesine tıklayın. Bağımsız bir konuşmayı görüntülüyorsanız Konuşma araç çubuğundaki  simgesine tıklayın.

- **Tümünü Okundu Olarak İşaretle:** (okunmayan mesajlarınız olduğunda gösterilir) Konuşmadaki tüm gönderileri okundu olarak işaretleyebilirsiniz. "Okundu" sayısı konuşma listesinde görünür.
- **Sık Kullanılanlara Ekle:** Konuşmayı sık kullanılanlar listesine ekleyin veya listeden kaldırın.
- **Konuşmayı Paylaş:** Konuşmayı üye ekleyerek veya konuşmaya bağlantı göndererek paylaşın.
- **Doküman Yükle:** Konuşmaya bir doküman ekleyin.
- **Konuşmayı Yeniden Adlandır:** Konuşmanın adını değiştirin.
- **Konuşmanın Sesini Kapat** veya **Konuşmanın Sesini Aç:** Konuşmanın sessize alınması bunu konuşmalar listenizde gizler ve gönderilmesini istediyseniz bu konuşma hakkındaki mesajların e-posta özetinizde yer almasını durdurur.
- **Konuşmayı Kapat** veya **Konuşmayı Aç:** Konuşmayı kapatmak kişilerin yeni mesajlar eklemelerini engeller ve konuşmayı kişilerin konuşma listesinden kaldırır.
- **Konuşmayı At:** (yalnızca konuşmanın tek üyesi iseniz gösterilir) Bir dosya veya klasörden bağımsız olarak oluşturulmuş bir konuşmayı atabilirsiniz. Konuşmayı attığınızda konuşma size ve herhangi üyeye yönelik konuşma listesinden kaldırılır.
- **Üyelik Mesajlarını Göster** veya **Üyelik Mesajlarını Gizle:** (yalnızca bağımsız konuşmalarda gösterilir) Bu mesaj tipleri, bir kişinin ne zaman ve kimin tarafından konuşmaya eklendiğini gösterir.
- **Konuşma Dilini Ayarla:** Listedeki bir dil seçerek bireysel konuşmalar için dil ayarını düzeltebilirsiniz.

Ek Açıklama Ekleme


Bir dosya veya varlığı web tarayıcınızda görüntülediğinizde, dosya veya varlığın belirli bir kısmı hakkında yorum eklemek üzere ek açıklamalar kullanabilirsiniz. Örneğin, bir iş arkadaşı karşıya sunum yüklediğinde, sunumda gezinerek 2, 7 ve 10 numaralı

sayfalara açıklama ekleyip sunumun bölümlerini tartışabilirsiniz. Veya bir kişi projelerinizden biri tarafından kullanılmakta olan bir koleksiyona fotoğraf eklerse bir konuşma oluşturabilir ve kullanılmadan önce o fotoğraf hakkında ek açıklamalar ekleyebilirsiniz. Koleksiyonlar ve dijital varlıklar kurumsal kullanıcıların kullanımına açıktır. Standart kullanıcılar gezinme panellerinde o seçenekleri görmez.


Ek açıklamanız konuşma bölmesinde bir gönderi olarak görünür. Örneğin, Yaklaşan Proje Detayları.pptx adlı dosyaya bir ek açıklama eklerseniz, ek açıklamanız konuşma bölmesinde, ek açıklamanın tarihi ve saatinin altında *Yaklaşan Proje Detayları.pptx aracılığıyla* şeklinde görünür.

Dosyanın depolandığı klasörün üyesi olan veya kullanıldığı koleksiyonun üyesi olan herkes dosyadaki ek açıklamaları görüntüleyebilir. Klasörün üyesi olarak bir kişinin hangi role sahip olduğu önemli değildir. Ek açıklama eklemek için kişinin İndirici, Katkıda Bulunan veya İdareci rolüne sahip olması gereklidir.

Bir varlığa ek açıklama eklediğinizde, o ek açıklama sadece varlığın depolandığı veri havuzunun bağlamında görünür. Örnek olarak, *Bisikletçi* koleksiyondaki bir bisikletin fotoğrafına sahip olduğunuzu varsayın. Fotoğraf gerçekte Bisiklet klasörünüzde saklanır, ancak veri havuzunda kullanılır. *Bisikletçi* veri havuzundaki fotoğrafa ek açıklama eklerseniz, ek açıklama Bisiklet klasörünüzde görünmez.


1. Açıklama eklemek istediğiniz dosyayı görüntüleyin.
2.  simgesine tıklayın.
 - Metni vurgulamak ve vurgulanan alan hakkında açıklama eklemek için sağ düğmeyi basılı tutun ve alan seçmek üzere imlecinizi sürükleyin. Konuşma bölmesine açıklamanızı eklemek için düğmeyi bırakın.
 - Dosyada bir noktaya açıklama eklemek için açıklama eklemek istediğiniz alana gidin. Konuşma bölmesine açıklamanızı eklemek için bu noktaya tıklayın.
3. Ek açıklamanızı kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

Bir dosyaya bir ek açıklama eklemenizin ardından, diğerlerinin açıklamalar ekleyebilmesi için bir konuşma da başlatılır.

Ek açıklamaları görüntülemek için  simgesine tıklayın.


Başka Bir Konuşmaya Bağlantı Ekleme



Bir konuşmaya gönderi yazarken başka bir konuşmaya bağlantı vermenin faydalı olacağını düşünebilirsiniz.


1. Mesajınızı göndereceğiniz konuşmayı açın. Bu, bağımsız ya da doküman veya klasör için oluşturulan konuşmaya eklenebilir.
2. Mesaj kutusuna metnizi girin. Tarayıcı kullanıldığında, formatlama seçenekleri metin kutusunun altında bulunur.
3.  simgesine tıklayın veya dokununuz.
4. Konuşma arayın veya En Son listesinden birini seçin. Bu konuşmaya ait bağlantı mesajın gövdesine eklenir.
5. Tercihlerinizi nasıl ayarladığınıza bağlı olarak **Gönder**'e tıklayın veya Enter tuşuna basın.

İşaretleri Kullanma

İşaretler, birinin dikkatini mesaj veya doküman gibi bir nesneye çekmek için bir yoldur. Atadığınız önceliğe bağlı olarak kişilerin dikkatini hızlı bir şekilde çekebilirsiniz.



İşaret atamak için konuşmadaki öğeleri görüntüleyin ve öğenin sağındaki  ögesine tıklayın. Sonra, işaretlenen kişiyi ve öncelik düzeyini seçin. Her kişiye farklı bir işaret önceliği atayabilirsiniz.

İşaret	Anlamı
	Bilginize: zamanınız olduğunda buna bakın veya Lütfen Yanıtlayın: Buna bakın ve ne düşündüğünüzü bana söyleyin.
	Lütfen Yanıtlayın Acil: En kısa zamanda buna bakıp ne düşündüğünüzü bana bildirin. Lütfen Yanıtlayın Acil işaretleri için her zaman bir e-posta bildirim gönderilir.

Toplam işaret sayınızı başlıkta görebilirsiniz (). Size atanan işaretleri veya diğerlerine atadığınız işaretleri hemen görmek için işaret sayısı simgesine tıklayın.

İşaretler sayfasında size atanan veya sizin atadığınız işaretleri filtreleyebilirsiniz veya işaret tipine göre filtreleyebilirsiniz. İşaretleri işaret tarihine veya mesaj tarihine göre sıralayabilirsiniz.

Şu eylemleri İşaretler sayfasında gerçekleştirebilirsiniz:

- Mesajı konuşmada görüntülemek için mesaja tıklayın.
- Mesajı yanıtlamak için  bağlantısına tıklayın.
- Mesajı beğenmek için  bağlantısına tıklayın.
- İşareti temizlemek için işaret simgesine tıklayın. **Temizle**'ye tıklayın veya **X** işaretine dokunun. İşareti atayan kişiler, bildirimleri için yaptıkları ayarlara bağlı olarak e-posta alabilirler.

İşaretlerin **buna hemen bak!** demesini sağlamak için, onları akıllıca kullanın. Bir anda veya sürekli gelen bir işaret bildirimini akını etkiyi azaltır.

8

Grupların Kullanımı

Tek seferde birden fazla kişi ile paylaşımda bulunmayı kolaylaştırmak üzere kişi grupları kurabilirsiniz.

- [Gruplar hakkında kısa bir tur atın](#) (Yalnızca İngilizce).
- [Gruplara Genel Bakış](#)
- [Grup Oluşturma veya Silme](#)
- [Gruba Kişi Ekleme](#)
- [Gruplara Katılma ve Gruplardan Ayrılma](#)

Gruplara Genel Bakış

Gruplar tek seferde birkaç kişi ile iletişim kurmanıza ve koordinasyon sağlamanıza yardım eder.

[Gruplar hakkındaki bilgilere hızlıca göz atma](#) (Yalnızca İngilizce).

Birden fazla kişiyle iş birliğini hızlıca başlatabilmeniz için bir grup bir konuşmaya eklenebilir. Veya bir grubu klasöre üye olarak ekleyebilir ve böylece o klasörün içeriklerini diğerleri ile hızlıca paylaşabilirsiniz. İçerik tipleri, bireyler ile paylaşıldığı aynı yolla gruplar ile de paylaşılabilir. Bir grup ile sadece koleksiyonları ve genel veya üye bağlantılarını paylaşamazsınız.

Kendi gruplarınızı oluşturabilirsiniz veya gruplar sizin organizasyonunuz için hizmet yöneticiniz tarafından zaten oluşturulmuş olabilir.

Grup oluştururken ve kullanırken unutulmaması gereken birkaç ipucu:

- **Grupları kopyalamayın.** Amacınız için faydalı olabilecek bir grubun zaten mevcut olduğunu görmek için Grup menüsündeki **Genel Grupları Bul** seçeneğini kullanın.
- **Anlamlı bir ad kullanın.** Grup adınız için akronim veya kısaltmalar kullanmayın. Amacının anlaşılabilmesi için anlamlı yapın.
- **Grubunuz için doğru gizlilik kontrolünü seçin.** Grubu kimin bulup kullanabileceğini ve insanların kendilerini gruba ekleyip ekleyemeyeceğini kontrol edebilirsiniz. Şu tipte gruplar oluşturabilirsiniz:
 - *Genel grup* - Genel grupları herkes görebilir ve insanlar kendisini gruba ekleyebilir. Bu grup türünü dikkatli kullanmalısınız. Örnek olarak, bir projenin açılışını yapmış olabilirsiniz ve projeyi kullanan kişilerden geri bildirim toplamak isteyebilirsiniz. Herkese bir grup açabilirsiniz ve kişilerin ilgili projeye ilişkin geri bildirim ekleyebilmeleri için kendilerini eklemelerini sağlayabilirsiniz.
 - *Özel grup* - Özel gruplar herkes tarafından görülebilir ancak insanlar kendilerini gruba ekleyemez. Bu, bir grubu kişi alt kümesi olarak sınırlandırmak istediğinizde faydalı olabilir. Kişiler grubun mevcut olduğunu keşfedebilir ve bu kişiler ile bilgi paylaşmak için grubu kullanabilir. Örnek olarak, Mühendislik departmanı için bir grup oluşturabilirsiniz. O departman ile işbirliği kurma veya paylaşma gereksinimi duyan herkes grubu bir konuşma veya klasöre üye olarak ekleyebilir.

- *Kapalı grup* - Bu grup tipi size üyelik üzerinde en sıkı kontrol olanağını sağlar. Grup üyesi olmayan kimse grubu göremez ve kendisini gruba ekleyemez. Örnek olarak, küçük bir grup gerçekleştirecek bir şirket alımı veya projeyi tartışma ihtiyacı duyabilir. Organizasyondaki başka hiç kimsenin bunu bilmesi gerekmez, bu nedenle bir grup kısıtlı üye oluşturarak bilgileri kimlerin görebildiklerini kontrol edebilirsiniz.
- Herhangi bir öğeye üye olarak bir grup ekleyebilirsiniz. Birini bir gruba ekler veya gruptan çıkarırsanız bu kişi, öğeye eklenir veya öğeden kaldırılır. Birey, grubun parçası olarak değil bir birey olarak eklenirse birey olarak kaldırılmadığı sürece üye olarak kalır.
- Belirli bir kullanıcı **rolünün** gerektiği bir öğeye üye olarak bir grup eklerseniz yalnızca bu role sahip kullanıcılar öğeye erişebilir. Örneğin Standart Kullanıcı rolüne sahip bir kullanıcıyı bir gruba ekler ve daha sonra bu grubu bir veri havuzuna üye olarak eklerseniz veri havuzlarına erişmek için Kurumsal Kullanıcı rolü gerektiğinden standart kullanıcı bu veri havuzuna erişemez.
- Bir grup silinirse paylaşılan klasörlere, içerik tiplerine veya konuşmalara erişim, o gruptaki kişilerden alınır.
- Grupları mobil aygıtınızda ve masaüstü uygulaması ile kullanabilirsiniz ancak grupları web tarayıcısı arayüzünü kullanarak idare edersiniz.

Grubu kullanmak için, paylaşmak üzere bir kişi seçtiğiniz gibi seçim yapın. Örnek olarak, bir klasör veya konuşmayı paylaşırken grup adını Üyeler iletişim kutusuna yazın. Gruptaki bireyler için yetkileri (Görüntüleme, Katkıda Bulunan vb.) seçin ve grubu klasör veya konuşmaya üye olarak ekleyin.

Grup Oluşturma veya Silme

Gruplar diğer kişiler ile tek seferde hızlıca içerik paylaşmanızı ve işbirliğinde bulunmanızı sağlar.

Gruplar, web tarayıcı arayüzünüz kullanılarak yönetilir. Mobil aygıtınızda veya masaüstü uygulaması ile grupları kullanabilirsiniz (onları klasörlere ve konuşmalara üye olarak ekleme vb.) ancak mobil aygıt kullanarak grup oluşturamaz, silemez, gruplara katılamaz veya gruplardan ayıramazsınız.

Grup Oluşturma

1. Kullanıcı menüsünü açmak için kullanıcı resminize ve ardından **Gruplar**'a tıklayın. Grup sayfasının yukarıdaki menüden **Genel Grupları Bul** seçin. Kullanabileceğiniz bir grup bulamazsanız, **Grup Oluştur** seçin.
2. Grup için anlamlı bir ad oluşturun. Karışık olabilecek kısaltma veya akronimleri kullanmayın. Grubunuzun hedefini ifade eden bir ad kullanın.
3. Kullanmak istediğiniz gizlilik ayarlarını seçin.
 - Grubu kimlerin bulabileceğini seçin. **Herkes**'i seçerseniz kullanıcılar, genel gruplar listesinde grubu görebilir. **Üyeler**'i seçerseniz, yalnızca üyesi olanlar bu grubun var olduğunu bilebilir.
 - Grubu herkes tarafından bulunabilecek şekilde ayarlarsanız, kullanıcıların kendilerini gruba ekleyip ekleyemeyeceğini seçebilirsiniz.

Bu ayarları, ihtiyacınıza uygun grup tipini oluşturmak üzere nasıl kullanabileceğinizle ilgili örnekler için bkz. [Gruplara Genel Bakış](#).

4. Bittiğinde **Bitti**'ye tıklayın.
5. İhtiyaç duyulduğu şekilde üye ekleyin. **Üye Ekle**'ye tıklayın ve eklenecek kişileri arayın. Kişinin sahip olmasını istediğiniz rolü seçin ve ardından **Ekle**'ye tıklayın.

Grubunuzun ayarlarını düzenlemek için grup adının yanındaki veya grubun araç çubuğundaki *** simgesine tıklayın. Grubu düzenleme, üye ekleme veya grubu silme seçeneklerini göreceksiniz.

Grup Silme

Grup silmek için grup adının yanındaki veya grubun araç çubuğundaki *** simgesine tıklayın ve **Sil**'i seçin.

Sildiğiniz bir grup ile bir klasör, içerik tipi veya konuşma paylaştıysanız, paylaşılan nesnenin grup üyeleri için şu anda kullanılamaz durumda olduğunu bilin. Silinmiş bir gruptaki birey ile bir öğe paylaştıysanız, o bireyin nesneye erişimi hala vardır.

Gruba Kişi Ekleme

Bir gruba sahipseniz veya grupta idareci rolüne sahipseniz, gruba kişileri üye olarak ekleyebilirsiniz.

Gruplar, web tarayıcı arayüzünüz kullanılarak yönetilir. Mobil aygıtınızda grupları kullanabilirsiniz (onları klasörlere ve konuşmalara üye olarak ekleme vb.) ancak kişileri gruplara mobil aygıt kullanarak ekleyemezsiniz.

Birini gruba eklemek için kullanıcı menünüzde **Gruplar**'a tıklayın. Grubu açın veya grup adının yanındaki *** ögesine tıklayın, ardından **Üye Ekle**'ye tıklayın.

Bireyleri veya diğer grupları ekleyebilirsiniz. Bir grubu eklediğinizde o grupta bir kişi varsa kişiyi birey olarak ekleyemezsiniz.

Bireyi grup üyesi olarak eklediğinizde, onlara idareci veya grup üyesi olarak yetki atarsınız. Grubu üye olarak eklerseniz gruba atadığınız izin gruptaki herkese uygulanır.

Gruplara Katılma ve Gruplardan Ayrılma

Üyeliğin açık olması durumunda genel gruplara katılabilirsiniz veya grup idarecisi tarafından diğer gruplara eklenebilirsiniz.

Gruplar, web tarayıcı arayüzünüz kullanılarak yönetilir. Mobil aygıtınızda grupları kullanabilirsiniz (onları klasörlere ve konuşmalara üye olarak ekleme vb.) ancak mobil aygıt kullanarak grup oluşturamaz, silemez, gruplara katılamaz veya gruplardan ayrılamazsınız.

Gruba Katılma

Gruba katılmak için kullanıcı menünüzde **Gruplar**'a tıklayın. Grup sayfasının yukarısındaki menüden **Genel Grupları Bul** seçin. Katılmak istediğiniz grubu seçin ve grup adının yanındaki *** simgesine tıklayın. Üyelik açıksa **Gruba Katıl** ögesini seçebilirsiniz.

Gruba katılmadan da bir grupta olabilirsiniz. Kişiler grup oluşturabilir ve sizi gruplara ekleyebilir. Grup adı grup listenizde görünür. Bir gruptaysanız ve grup ile bilgiler paylaşılmışsa (örnek olarak grup klasöre üye olarak eklenmişse), o paylaşılan öğe konuşmalar, klasörler ve içerik öğeleri listenizde görünür.

Gruptan Ayrılma

Gruptan ayrılmak için grubu açın ve grubun araç çubuğundaki **•••** simgesine tıklayın. **Gruptan Ayrıl** seçin. Konuşma, klasör veya içerik öğesi o grup ile paylaşılmışsa bunlara erişimi o anda kaybedersiniz.

9

Sorun Giderme

Sık sorulan birkaç sorunun yanıtlarını burada bulabilirsiniz.

Genel

- Oturum açamıyorum
- Bir dosyayı taşıyamıyorum veya kopyalayamıyorum
- Dijital varlık veya içerik öğeleri görmüyorum.
- Bir dosyayı karşıya yükleyemiyorum veya indiremiyorum
- İndirdiğim dosyaları bulamıyorum
- Klasör oluşturamıyorum
- Depolama kotamın dolduğu görünüyor ancak bu kadar çok dosyam olduğunu düşünmüyorum
- Bir dosyayı düzenlemem gerekiyor ancak dosya başkası tarafından ayrılmış
- Yazılımı yüklemeye ilgili sorun yaşıyorum
- Bir dosyayı veya videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum
- Bir tek sürüm karşıya yükledim ancak dosya adından sonra gelen birden çok sürüm numarası var
- Klasör listemde görmeyi beklediğim klasörleri göremiyorum
- Elektronik tablodan kopyalanan URL'ler doğru yapışmaz
- Arama yaparken beklediğim sonuçları görmüyorum

Senkronizasyon

- Masaüstü uygulamasında oturum açamıyorum
- Senkronize edilecek bir klasör görmüyorum veya senkronize edilmiş bir dosya bulamıyorum
- Eşzamanlı kılınan klasörde oluşturulan PDF dosyaları kaybolur
- Eşzamanlı kılınan dosyalarındaki bağlantılar çalışmıyor
- Eşzamanlı kılma problemlerim veya yavaş eşzamanlı kılma var
- Oracle İçerik hesap klasörü konumunu değiştiremiyorum
- Oracle İçerik hesap klasöründeki simgeler senkronizasyon statüsünü göstermiyor
- Sıkıştırılmış klasöre eklediğim dosyalarım sıkıştırılmıyor
- Güncellemeleri kontrol edemiyorum
- Oracle İçerik klasörümdeki dosya veya klasörler güncel değil veya yanlış
- Yeniden adlandırdıktan sonra masaüstümdeki dosya ile çalışmıyorum
- Masaüstü uygulamasından çıktım, senkronizasyon işlemine ne olduğunu bilmiyorum

- Sildiğim bir klasörü geri yükleyemiyorum

Microsoft Office Eklentisi

- Microsoft Office kullanırken neden iki Oracle İçerik depolama hizmeti var?
- Office eklentim veya Outlook eklentim çalışmıyor
- Mac üzerindeki Outlook içinde bulunan bağlantılar beklediğim gibi çalışmıyor

Paylaşım

- Bir klasörü paylaştığım kişiler klasörü beklediğim şekilde kullanamıyor
- Bana bir klasör bağlantısı gönderildi ancak buradaki dosyalara erişemiyorum
- Bir klasörü paylaşmayı bıraktım, artık alt klasörler de paylaşılmıyor
- Bir dosya veya klasör için bağlantım var ancak erişim kodu gerekiyor
- Benimle paylaşılan bir klasördeki bir kişiye göndereceğim bir genel bağlantıyı alamıyorum
- Paylaştığım klasörlerden birinde dosyalar eksik
- Sahip olduğum bir klasör için genel bağlantı oluşturamıyorum

Mobil

- Giriş kodumu sıfırlamam gerekiyor
- Paylaşılan bir klasörde Görüntüleyici haklarına sahip olduğum halde bir dosyayı görüntüleyemiyorum
- İndirdiğim bir dosyayı görüntüleyemiyorum
- Bir videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum
- İndirdiğim dosyaları cihazımda bulamıyorum
- Dosyam Android uygulamasında eşzamanlı kılınmadı
- Android uygulamasında eşzamanlı kılma sırasında bir dosya aktarırken hatayla karşılaştım
- Düzenlemelerim Android aygıtımda eşzamanlı kıldığım bir dosyada görünmüyor
- Aygıtım kaybolursa veya çalınırsa ne yaparım?

Web Tarayıcısında Sorun Giderme

Tarayıcınızda çalışma hakkında gelebilecek bazı soruları burada bulabilirsiniz.

- Oturum açamıyorum
- Bir dosyayı taşıyamıyorum veya kopyalayamıyorum
- Dijital varlık veya içerik öğeleri görmüyorum.
- Bir dosyayı karşıya yükleyemiyorum veya indiremiyorum
- İndirdiğim dosyaları bulamıyorum
- Klasör oluşturamıyorum
- Depolama kotamın dolduğu görünüyor ancak bu kadar çok dosyam olduğunu düşünmüyorum

- Bir dosyayı düzenlemem gerekiyor ancak dosya başkası tarafından ayrılmış
- Yazılımı yüklemeye ilgili sorun yaşıyorum
- Bir dosyayı veya videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum
- Bir tek sürüm karşıya yükledim ancak dosya adından sonra gelen birden çok sürüm numarası var
- Klasör listemde görmeyi beklediğim klasörleri göremiyorum
- Elektronik tablodan kopyalanan URL'ler doğru yapışmaz
- Arama yaparken beklediğim sonuçları görmüyorum

Oturum açamıyorum

Hizmet URL'nizi veya oturum açma bilgilerinizi bilmiyorsanız, Oracle Content Management hesabı atandıktan sonra size gönderilen karşılama bilgilerinde bu bilgileri bulabilirsiniz. "Oracle İçerik'e Hoş Geldiniz!" konu satırına sahip e-postayı arayın. Hizmet yöneticiniz de ayrıca daha detaylı bir e-posta göndermiş olabilir. Masaüstü uygulamasına giriş yapmaya çalışıyorsanız, gözetimci giriş yapmak için kullandığınız aynı hizmet URL'sini kullanın.

Oturum açarken şunları unutmayın:

- Oturum açma bilgileriniz büyük/küçük harfe duyarlıdır, büyük/küçük harf kilidinin açık olmadığına emin olun.
- Kullanıcı adınızı ve hizmet URL'nizi kontrol edin. Bu bilgiler size e-posta olarak gönderildi.
- İnternet'e bağlı olduğunuzdan emin olun.
- Hizmetiniz belirli sayıda kullanıcı için ayarlanır. Maksimum kullanıcı sayısına ulaşılmış olabilir.

Parolanızı sıfırlama konusunda yardım gerekiyorsa ayrıntılar için bkz. Parolanızı Yönetme.

Yine de oturum açamıyorsanız, hesabınız ve parolanızla ilgili detaylı bilgi için hizmet yöneticiniz ile iletişime geçin. Hizmet yöneticisi kuruluşunuz için hizmeti yönetmekten sorumlu kişidir.

Bir dosyayı taşıyamıyorum veya kopyalayamıyorum

Öğeleri paylaşılan klasöre taşımak ya da öğeleri paylaşılan klasörden başka bir yere taşımak için İdareci veya Katkıda Bulunucu rolüne sahip olmalısınız.

Boyutu izin verilen boyutu aşan veya engellenmiş tipteki dosyaları da taşıyamazsınız. Dosya boyutu ve dosya tipi kısıtlamaları, hizmet yöneticiniz (organizasyonunuzda Oracle Content Management uygulamasını idare eden kişi) tarafından ayarlanır.

Paylaşılan klasörden bir dosya kopyalamak için İdareci, Katkıda Bulunucu veya İndirici rolüne sahip olmalısınız. Paylaşılan klasöre bir dosya kopyalamak için paylaşılan klasörde İdareci veya Katkıda Bulunucu rolüne sahip olmalısınız.

Dijital varlık veya içerik öğeleri görmüyorum.

Sadece kurumsal kullanıcı rolüne sahipseniz dijital varlık ve içerik öğeleri gezinme seçenekleri gösterilirler.

Organizasyonunuzda Oracle Content Management uygulamasının kurumsal sürümü yüklü değilse tarayıcınızda veya mobil cihazınızda **Varlıklar** gezinme seçeneğini görmezsiniz.

Bir dosyayı karşıya yükleyemiyorum veya indiremiyorum

Karşıya yüklenebilecek maksimum dosya boyutu ve dosya tipleri hizmet yöneticiniz tarafından ayarlanır. Çok büyük veya hatalı tipte bir dosya karşıya yüklemeyi denediğinizde ya da depolama kotanızı aştığınızda hata mesajı alırsınız. Maksimum dosya boyutunu ve izin verilen dosya tiplerini, kullanıcı menünüzden açılan kullanıcı tercihleri sayfanızda görebilirsiniz.

Bazı gözâticiler karşıya yükleme sırasında boyutu çok büyük olan dosyaları işleyemez. Bu durumda karşıya yükleme başarısız olur. Dosyanızı en fazla 5 GB'den oluşan parçalara ayırın tekrar karşıya yükleyin.

Bir dosyayı indirirken, klasörde İndir rolüne sahip olmalısınız.

Virüs taramasını geçemeyen bir dosyaya genel bağlantı oluşturursanız dosya genel bağlantı aracılığıyla indirilemez.

İndirdiğim dosyaları bulamıyorum

Bir dosya indirdiğinizde bu, web tarayıcınız tarafından konfigüre edilen indirme konumuna gider veya web tarayıcınızın ayarlarına bağlı olarak dosyanın indirileceği konumu seçebilirsiniz.

İndirilmiş bir dosyayı kaldırmak için dosyayı üzerine basılı tutarak seçin ve SİL'e tıklayın. Bu dosyaların bilgisayarınızdan kaldırılması, bulutta depolanan orijinal kopyayı etkilemez.

Klasör oluşturamıyorum

Klasör oluşturamıyorsanız bunu nedeni aşağıdakilerden biri olabilir:

- Klasör adında < veya / gibi geçersiz karakterler kullanıyorsunuz.
- Adda NULL, AUX veya diğer sistem terimleri gibi belirli ayrılmış sözcükler kullanıyorsunuz.
- Doğru izinlere sahip değilsiniz. Bir paylaşılan klasörün üyesiyseniz klasör oluşturmak için Katkıda bulunan veya İdareci rolüne sahip olmanız gerekir.

Bir eylemi gerçekleştirilemiyorsanız eylem kullanılabilir değildir. Örneğin, alt klasör oluşturamıyorsanız klasör oluşturma seçeneği gösterilmez.

Depolama kotamın dolduğu görünüyor ancak bu kadar çok dosyam olduğunu düşünmüyorum

Diğer kullanıcılarla paylaştığınız klasörler varsa ve kişilere bu klasöre içerik ekleme izni verdiyseniz, eklenen içerik depolama kotanızdan düşülür. Paylaşılan klasörünüzde ne kadar içerik depolandığını kontrol etmeniz faydalı olabilir. Örneğin, klasörünüz 500 MB boyutunda dosya içeriyorsa ve paylaştıktan sonra diğer kullanıcılar tarafından 300 MB boyutunda dosya eklenirse, toplam 800 MB olarak kotanıza yansır.

Birden çok dosya sürümünüz olabilir ve bu, kotanızın zararına olabilir. Sahip olduğunuz dosya sürüm sayısını kontrol edin ve bazılarını kaldırıp kaldıramayacağınıza bakın.

Bir dosyayı düzenlemem gerekiyor ancak dosya başkası tarafından ayrılmış

Başka bir kişi tarafından ayrılan bir dosya üzerinde çalışmanız gerektiğinde bu ayırmayı temizleyebilirsiniz; ilgili kişiye e-posta bildirimini gönderilir. Yine de ilgili kişilerin dosya üzerinde sizin düzeltmenize dahil edilmesi gereken düzenlemeler yapıp yapmadıklarını öğrenmek için uygun olduklarında kendileriyle iletişime geçmeniz fayda vardır.

Yazılımı yüklemeye ilgili sorun yaşıyorum

Bazı eklentiler veya uzantılar, farklı tarayıcılarda yazılımın çalışmasını engelleyebilir. Erişiminiz kararsız hale gelirse, yeni uzantıların eklenip eklenmediğini görmek için tarayıcınızın kullanım tarihçesini kontrol edin. Tüm tarayıcı eklentilerini ve uzantılarını devre dışı bırakıp tekrar deneyin.

Bir dosyayı veya videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum

Bazı dosya formatları desteklenmediğinden ve bu dosyalar görüntülenemediğinden, bir dosyayı görüntüleyemeyebilirsiniz. Örneğin, .zip dosyaları görüntülenemez ancak uygun izinlere sahipseniz (en azından İndirici rolü) dosyayı kullanmak üzere indirebilirsiniz.

Bunun yanı sıra, hizmet yöneticiniz belirli dosya tiplerini engellemiş olabilir. Bu durumda bu dosya tiplerini görüntüleyemezsiniz.

Dosya önizlemeleri ilk 100 sayfa ile sınırlıdır. Dosyanın tamamının boyutu 158 MB'tan küçük olmalıdır.

Desteklenen video dosyası formatları tarayıcınıza göre değişiklik gösterir. Gözaticiniz HTML5 video etiketini desteklemelidir. Şu anda desteklenen formatlar:

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

Bir tek sürüm karşıya yükledim ancak dosya adından sonra gelen birden çok sürüm numarası var

Paylaşılan klasörde depolanan dosyalarda diğer kullanıcılar tarafından değişiklik yapılabilir. Dosyada değişiklik yapılır ve değiştirilen sürüm karşıya yüklenirse, dosyanın her bir sürümü kaydedilir. Bu sayede dosyanın farklı sürümlerini karşılaştırabilir ve hangisini saklamak istediğinize karar verebilirsiniz.

Klasör listemde görmeyi beklediğim klasörleri göremiyorum

Listelemenizde görüntüleyebileceğiniz tüm öğelerin gösterildiğinden emin olun. Sayfa gezinme kontrolü ekranın alt tarafındadır ve öğeler birden çok sayfaya yayılmış olabilir.

Listenizde erişiminiz olan tüm dosya ve klasörlerin görüntülendiğinden emin olun. Başlığın yanındaki menüye tıklayın ve **Tüm Dosyalar**'ı seçin. Görüntüleme listenizi değiştirmek için **Sizinle Paylaşılan**'a veya **Size Ait**'e tıklayın.

Paylaşılan bir klasör arıyorsanız, klasör listenizde bir paylaşım simgesiyle görünmesi gerekir. Paylaşma davetinin gönderildiğine ve klasörün hala paylaşımında olduğuna emin olmak için klasörü paylaşan kişiyle iletişime geçin.

Klasör bir genel bağlantıyla paylaşıldıysa listenizde paylaşılan klasör olarak gösterilmez. Bu klasöre sadece genel bağlantı yoluyla erişebilirsiniz.

100'den fazla klasöre erişmeniz gerekiyorsa (sahip olduğunuz veya sizinle paylaşılan), aramalar 100 klasör ile sınırlı olduğundan arama sonuçlarınız tamamlanmamış olacak.

Elektronik tablodan kopyalanan URL'ler doğru yapışmaz

URL elektronik tablodan konuşmaya kopyalandığında URL konuşma bölmesinin boyutunu aşabilir, bu nedenle de doğru yapışmaz. Doğru yapıştırmak için URL'yi önce metin formatına dönüştürmelisiniz.

1. Köprünün bulunduğu hücreyi vurgulayın.
2. Köprü iletişim kutusunu açın.
3. URL'nin tamamını vurgulayıp kopyalayın.
4. Köprü iletişim kutusunu kapatın.
5. URL'yi istediğiniz yere yapıştırmın.

Arama yaparken beklediğim sonuçları görmüyorum

Arama sonuçlarınız birkaç farklı faktör nedeniyle beklediğiniz gibi olmayabilir.

Bu arama ipuçlarının aramanız için geçerli olup olmadığına bakın:

- Aramalarda başlıklara, içeriğe (örneğin dokümandaki sözcükler), dosya uzantılarına, dosyada en son değişiklik yapan kişinin adına ve öğelere ilişkin bilgilere (örneğin bir klasörün açılması) bakılır. Öğeyle ilişkili meta verileri, dijital varlık etiketlerini, konuşma mesajlarını, konuşmalarda kullanılan Twitter etiketlerini ve konuşmadaki kişileri de kontrol eder.
- En son arama sonuçlarının gösterilmesinde gecikme olabilir. Örneğin, `Report` terimini ararsanız ve sonra da içinde `Report` terimi geçen başka bir doküman eklerseniz, bu en yeni doküman birkaç saniye süreyle arama sonuçlarında getirilmez.
- 100'den fazla (sizin tarafınızdan veya sizinle) paylaşılan klasörünüz varsa genel arama beklenen sonuçları döndürmeyebilir. Arama en fazla 100 klasörde olmak üzere öncelikle Sık Kullanılan paylaşılan klasörlerde ve ardından diğer paylaşılan klasörlerde gerçekleştirilir. Daha iyi arama sonuçları elde etmek için arama yapmadan önce bazı klasörleri Sık Kullanılanlar olarak belirlemenizi öneririz.
- Bir öğenin boyutu 10 MB'ın üzerindeyse tam metin aramasında (sadece bir dosya hakkındaki meta veride değil, dosyanın içeriğinde yapılan arama) bir olasılık olarak görünmez. Adın tamamını arayarak öğeyi bulabilirsiniz.

Masaüstü Uygulamasında ve Senkronizasyonda Sorun Giderme

Burada masaüstü uygulamanızı ve senkronizasyonu kullanmayla ilgili olarak aklınıza gelebilecek bazı soruları bulabilirsiniz.

- [Masaüstü uygulamasında oturum açamıyorum](#)
- [Senkronize edilecek bir klasör görmüyorum veya senkronize edilmiş bir dosya bulamıyorum](#)
- [Eşzamanlı kılınan klasörde oluşturulan PDF dosyaları kaybolur](#)
- [Eşzamanlı kılınan dosyalarındaki bağlantılar çalışmıyor](#)
- [Eşzamanlı kılma problemlerim veya yavaş eşzamanlı kılma var](#)
- [Oracle İçerik hesap klasörü konumunu değiştiremiyorum](#)
- [Oracle İçerik hesap klasöründeki simgeler senkronizasyon statüsünü göstermiyor](#)
- [Sıkıştırılmış klasöre eklediğim dosyalarım sıkıştırılmıyor](#)
- [Güncellemeleri kontrol edemiyorum](#)
- [Oracle İçerik klasörümdeki dosya veya klasörler güncel değil veya yanlış](#)
- [Yeniden adlandırdıktan sonra masaüstümdeki dosya ile çalışmıyorum](#)
- [Masaüstü uygulamasından çıktım, senkronizasyon işlemine ne olduğunu bilmiyorum](#)
- [Sildiğim bir klasörü geri yükleyemiyorum](#)

Masaüstü uygulamasında oturum açamıyorum

Masaüstü uygulamada oturum açarken sorun yaşıyorsanız şunları deneyebilirsiniz:

- Doğru sunucu URL'sini kullandığınızdan emin olun. Sunucu URL'sini, kullanıcı menünüzden erişebileceğiniz **Uygulama İndir** sayfasında görebilirsiniz.
- Doğru kullanıcı adını ve parolayı kullandığınızdan emin olun. Kullanıcı adınızı, kullanıcı menünüzden erişebileceğiniz **Uygulama İndir** sayfasında görebilirsiniz. Parolanızı unuttuysanız sistem yöneticinizle iletişime geçin.
- Mac OSX Mojave kullanıyorsanız OSX Mojave'de gömülü Safari tarafından kullanılan güncellenmiş güvenlik nedeniyle oturum açamıyor olabilirsiniz. Güncel OSX Mojave güvenlik güncellemelerini uygularsanız bu sorun giderilebilir. Güncellemeleri uygulamak işe yaramazsa veya garantili bir çözüm tercih ederseniz işletim sistemini Mojave'den Catalina'ya yükseltin.

Senkronize edilecek bir klasör görmüyorum veya senkronize edilmiş bir dosya bulamıyorum

Senkronize etmek için uygun klasörler listesinde görüntülenmesi amacıyla klasörde en azından İndirici rolünüz olmalıdır. Örneğin, biri sizinle klasör paylaştıysa ve bunu senkronize etmek isterseniz, mevcut klasörler listenizde bunu görmeniz için bu klasörde en azından İndirici rolünüz olmalıdır. Bunu paylaşan kişiyle birlikte kontrol edin ve rolünüzün değiştirilmesini isteyin.

Bir dosyada veya dosyanın bulunduğu klasörde değişiklik yapılırken dosya düzenlenirse veya masaüstü bilgisayarınıza taşınırsa dosya, senkronize edilen dosyalarınızın listesinde yer

almayabilir. Dosyanın masaüstü bilgisayarınızdaki yerel çöp kutusu klasöründe olup olmadığını kontrol edin.

Eşzamanlı kılınan klasörde oluşturulan PDF dosyaları kaybolur

Eşzamanlı klasörde bir PDF oluşturmak için **Microsoft Print to PDF** kullanmayı denerseniz işlem doğru biçimde tamamlanmaz ve dosya kaybolur. Bunun yerine **PDF'e Aktar** veya **PrimoPDF** kullanın.

Alternatif olarak PDF'i başka bir klasörde oluşturabilir ve ardından eşzamanlı klasöre taşıyabilirsiniz veya PDF oluşturulurken eşzamanlı kılmayı duraklatabilir ve ardından tamamlanınca eşzamanlı kılmayı yeniden başlatabilirsiniz.


Eşzamanlı kılınan dosyalarındaki bağlantılar çalışmıyor

Sabit bağlantılar (hedef doküman konumunun sürücü ve izin yapısını içeren bağlantılardır, örneğin C:\Finance\Sales\sales-report.doc) senkronize edilen dosyalarda genellikle çalışmaz çünkü senkronize edilen bilgisayarların sürücü ve izin yapıları muhtemelen aynı değildir.




Bağlantı sağlanan dosyalar tüm bilgisayarlarda birbirine göre aynı konumda tutulduğunda, göreceli bağlantıların (örneğin, ..\..\sales-report.doc) senkronize edilen dosyalarda çalışmaya devam etmesi beklenir.

Eşzamanlı kılma problemlerim veya yavaş eşzamanlı kılma var

Genellikle dosya senkronizasyon sorunlarıyla karşılaşmazsınız çünkü masaüstü senkronizasyon istemcisi çoğu sorunu otomatik olarak çözer. Bununla birlikte bazen altta yatan ciddi başka bir neden bulunur ve bunu çözmek için müdahale etmeniz gerekebilir.


Bir sorun çıkarsa bildirim alanında ya da Oracle İçerik klasörünüzün yanında  simgesi de görebilirsiniz.

Şu yöntemlerden birini kullanarak **Senkronizasyon Sorunları**'ni seçip tüm sorunları görüntüleyebilirsiniz:

- Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.
-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.


Dosyaların ve sorunların listesini gösteren Sorunlar penceresi açılır. Sorunlardan birine tıkladığınızda sorunun açıklaması ve nasıl çözüleceğine ilişkin bir öneri görüntülenir. Değişiklikleri yaptıktan sora liste otomatik olarak yenilenebilir veya **Yeniden Dene**'ye ya da tüm sorunları temizlemek için **Tümünü Yeniden Dene**'ye tıklayabilirsiniz.

Çoğunlukla bulut bağlantınızın sorunu olan bir sistem hatasıyla karşılaşabilirsiniz.

Hatayı görmek için  simgesine tıklayın. Hata iletişim kutusu görüntülenir; burada sorun hakkında daha fazla bilgi alabileceğiniz **Detayları Görüntüle** bağlantısı olabilir.

Paylaşılan klasördeki bir dosyayı düzenlemeye çalıştığınız sırada başka bir kişi dosyayı ayırırsa senkronizasyon hatası ortaya çıkar. Ayırmayı geçersiz kılmadığınız ve

Sorunlar iletişim kutusunda dosyayı açıkça kaydetmediğiniz sürece değişiklikleriniz kaydedilmez.

Senkronizasyon işlemi yavaş çalışıyorsa masaüstü uygulamanız daha iyi performans göstermek üzere iyileştirilebilir. Zamanla, senkronize edilmiş dosyalarınızı izleyen veritabanı yavaş yavaş büyür ve verimliliği azalabilir.  menüsünde **Yardım**'a, sonra da **Sorun Giderme**'ye tıklayın. Eski verileri temizlemek için **İyileştir**'e tıklayın.

Dosya Çakışmaları

Çakışmalar bir dosya üzerinde birden çok bilgisayarda aynı anda değişiklik yapıldığında meydana gelir. Buluta kaydedilen veya karşıya yüklenen dosyanın ilk sürümü yeni özgün dosya olarak kabul edilir ve bu dosya tüm bilgisayarlarda ve bulutta senkronize edilir. Bunun tek istisnası sadece dosya adında değişiklik yapıldığı durumdur. Bu durumda özgün dosyaya yeni ad uygulanır ve dosya senkronize edilir.

Başka bir kişi dosyanın başka bir sürümünü kaydetmeyi veya karşıya yüklemeyi denediğinde, bu dosya Oracle İçerik'te saklanır ancak dosyaya farklı bir ad verilir. Bu dosya bilgisayarlar arasında otomatik olarak senkronize edilmez.

Dosyanın ilk kaydedilen sürümü dışındaki bir sürümünü senkronize etmek isterseniz bu dosyayı kendiniz yeniden adlandırın. Bu, masaüstü uygulamasını dosyayı yeni bir dosya olarak ele alması yönünde tetikler ve dosya tüm bilgisayarlarda ve bulutta senkronize edilir. Dosyanın bu yeni sürümü, esas dosyayla birlikte saklanır. İki sürümü de saklama, sadece en son sürümü saklama ve iki dosyanın içeriğini birleştirme seçenekleri arasından seçim yapabilirsiniz.

Masaüstü uygulaması çakışan dosyaların içeriğini sizin için birleştirmez. Bazı uygulamalar (örneğin Microsoft Word) dosyaların içeriğini karşılaştırmanıza olanak tanır. Bunu iki dosya arasındaki farkları görüntülemek ve hangi dosyadaki hangi içeriğin saklanması gerektiğini belirlemek için kullanabilirsiniz.

Senkronize Edilmeyen Öğeler

Aşağıdaki tipteki dosyalar ve klasörler senkronize edilmez:

- Gizli dosyalar, örneğin sistem dosyaları
- Geçici dosyalar (~ karakteriyle başlayan veya .tmp uzantılı dosyalar)
- Windows kısayolları
- Simgesel bağlantılar (symlink)
- Gizli klasörler
- Mac bilgisayarındaki şifreli klasörler
- Adı şu karakterlerden herhangi birini içeren bir dosya: | \ / ? " : < > *
- Virüs içerdiği bilinen dosyalar. Virüs tarama programı etkin değilse ve senkronizasyon işlemi sırasında virüslü bir dosya Oracle İçerik klasöründen buluta aktarıldıysa. Burada dosyaya virüs taraması yapılır ve dosya Çöp Kutusu klasörüne taşınır.

Windows'ta 247 karakter sınırını aşan dosya izin yoluna sahip dosyalar senkronize edilir ancak daha uzun izin yolları Windows kullanırken sorunlara neden olabilir. Bu sınır buluttaki veya Mac bilgisayarlardaki dosyalar için geçerli değildir.

Windows Evrak Çantası klasörleri normal Windows klasörleri gibi senkronize edilir. Windows Evrak Çantası klasörlerine özgü özellikler desteklenmemektedir.

Oracle İçerik hesap klasörü konumunu değiştiremiyorum

Gerekirse hesap klasörünüzün yerini değiştirebilirsiniz; ancak bu sadece yerel sabit sürücüdeki bir yer olabilir. Sabit sürücüler, Windows bilgisayarlar için NTFS formatını, Mac bilgisayarlar için de Apple File System (APFS) veya HFS+ formatını kullanmalıdır. FAT32 biçimlendirmesi desteklenmez. Ağ sürücülerini veya harici sabit sürücüler gibi başka lokasyonları kullanamazsınız.

Oracle İçerik hesap klasöründeki simgeler senkronizasyon statüsünü göstermiyor

Microsoft Windows işletim sistemi, Windows dosya sistemindeki simgelere uygulanan katman sayısını sınırlar. Sınırı aşarsanız simgelerinizde senkronizasyon statüsü görünmez hale gelebilir. Bu durumda, masaüstü uygulaması çalıştığı sürece dosyalarınızın senkronizasyonu devam eder.

Sıkıştırılmış klasöre eklediğim dosyalarım sıkıştırılmıyor

Senkronize edilen dosyaların sıkıştırılması desteklenmez. Sıkıştırılmış klasörleri Oracle İçerik klasörüne senkronize etmek üzere ekleyebilirsiniz ancak bu klasörlere eklenen dosyalar sıkıştırılmaz. Bu tür klasörlerde senkronizasyon ve paylaşma düzgün şekilde çalışmaz.

Güncellemeleri kontrol edemiyorum


Masaüstü uygulamasını yüklerseniz, istediğiniz zaman Yardım menüsünde **Güncellemeleri Denetle**'yi seçerek güncellemeleri normal şekilde kontrol edebilirsiniz.

Masaüstü uygulaması sizin için hizmet yöneticileri tarafından yüklendiyse güncellemeleri kontrol etme seçeneğini engellemiş olabilirler. Bu durumda yardım menüsündeki seçenek devre dışı kalır.

Oracle İçerik klasörümdeki dosya veya klasörler güncel değil veya yanlış

Bunun birkaç olası nedeni ve düzeltmek için uygulayabileceğiniz farklı düzeylerde eylemler vardır.

- **İçeriğinizi yenileyin**

Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ek alanında (Mac)  bağlantısına sağ tıklayın, **Yardım**, **Sorun Giderme** seçin ve ardından **Yenile**'yi seçin.

- **Eşzamanlı kılınan klasörlerinizi yeniden oluşturun**

Bulutta veya diğer bilgisayarlarda yapılan değişiklikler geçerli bilgisayarda düzgün şekilde görünmüyorsa bunun nedeni, Oracle İçerik klasöründeki klasörlerde ve dosyalarda yapılan çok sayıda ve karmaşık değişikliğin senkronizasyonun kalıcı olarak kaybolmasına neden olması olabilir.




Sadece bir veya birkaç dosya etkilendiyse, bu klasörleri sırayla yeniden oluşturabilirsiniz. Bu işlem, etkilenen bilgisayardaki Oracle İçerik klasöründeki her

klasörü yeniden oluşturmak için masaüstü senkronizasyon istemcisindeki ve buluttaki senkronizasyon kayıtlarını kullanır. Tek klasörü yeniden oluşturmak için bunu Oracle İçerik klasörünüzden seçip sağ tıklayın, **Oracle İçerik** ve **Klasörü Yeniden Oluştur**'u seçin.

- **Oracle İçerik hesabını bilgisayarınızdan silin**
Klasörlerinizin çoğu senkronizasyondan çıktıysa veya klasörleri tek tek yeniden oluşturma yoluyla giderilemeyen başka sorunlar varsa Oracle İçerik hesabını bilgisayarınızdan kaldırıp baştan başlayabilirsiniz.

Bu işlemin sonucunda hesap klasörü bilgisayarınızdan otomatik olarak kaldırılır. Buluttaki tüm dosyalar bulutta kullanılmaya devam edilebilir.

Hesabı taşımak için şu yöntemlerden birini kullanarak **Tercihler**'i seçin:

- Görev çubuğunda (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.
-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.

Silinecek hesabı seçip **Sil**'e tıklayın. Hesabın silinmesi kullanıcı hesabı bilgilerinizi temizler ve bilgisayarınızdaki Oracle İçerik klasörünü siler. Kullanıcı hesabı bilgilerinizi yeniden girmeniz gerekir. Senkronize etmek için klasörleri yeniden seçebilir ve alışılmış yoldan senkronize etmeyi başlatarak bu klasörleri bilgisayarınıza geri taşıyabilirsiniz.

Yeniden adlandırdıktan sonra masaüstümdeki dosyayla çalışamıyorum


Masaüstünde dosya adı ve dosya izin yolu birleşiminin uzunluğuna ilişkin bir sınırlama vardır. Bu sınır buluttaki sınırdan daha düşüktür. Web tarayıcınızda bir dosya adını uzunluğu masaüstü sınırını aşacak şekilde değiştirirseniz, dosya bilgisayarınızla senkronize edilir ancak dosyayı yeniden adlandıramazsınız, düzenleyemezsiniz veya silemezsiniz. En iyi uygulama uzun dosya adlarından kaçınmaktır. Dizin yolu ve dosya adı birleşimi uzunluğunun 256 karakteri aşmamasına özen gösterin.


Masaüstü uygulamasından çıktım, senkronizasyon işlemine ne olduğunu bilmiyorum

Geçerli bilgisayarınızda masaüstü uygulamasından çıkış yaparsanız veya istemciyi kapatırsanız, bu bilgisayardaki dosyalarda yapılan değişikliklerin diğer bilgisayarlarla senkronize edilmesi ve diğer bilgisayarlarda yapılan değişikliklerin bu bilgisayarla senkronize edilmesi durdurulur. Senkronizasyon işlemi masaüstü uygulamasını çalıştıran diğer bilgisayarlarla bulut arasında devam eder (bu bilgisayarlar sizin diğer bilgisayarlarınız ve dosyaları paylaştığınız kişilerin bilgisayarlarıdır).

Masaüstü uygulamasını geçerli bilgisayarınızda yeniden başlattığınızda dosyalar buluttaki dosyalarla senkronize edilir.

Senkronizasyonun yeniden başlatılması bir dosya çakışmasına neden olursa sistem tepsisindeki uygulama simgesinin üzerinde bir hata simgesi görürsünüz. Hataları görüntülemek için bu menülerden birinden **Senkronizasyon Sorunları**'nı seçin.

- Bildirim alanında (Windows) veya menü çubuğu ekstralar alanında (Mac)  simgesine sağ tıklayın.

-  ve  simgelerine bu sırayla tıklayın.

Sildiğim bir klasörü geri yükleyemiyorum

Tarayıcınızı kullanarak bulut hesabınızdan bir klasör sildiğinizde, bu klasör bulutunuzdaki Çöp kutusuna taşınır; bu klasörü senkronize ediyorsanız masaüstünüzdeki Geri Dönüşüm Kutusu'na da taşınır. Klasörünüzü geri yüklemeniz gerekirse bu işi en kolay bulutun Çöp kutusundan yaparsınız. Ancak, klasörü masaüstü Geri Dönüşüm Kutusu'ndan geri yüklemeye çalışırsanız "geri yükleme" yeri esas yeri değil, masaüstü hesabı klasörünüzdeki bir ".tmp" klasörü olacaktır. Gizli dosyalar da dahil, hesap klasörünüzdeki tüm dosyaları görebildiğinizden emin olduktan sonra geçici lokasyondan istediğiniz lokasyona taşıyarak klasörü geri yükleyebilirsiniz.

Microsoft Office Eklentisinin Sorunlarını Giderme

Microsoft Outlook veya Office eklentilerinin kullanımıyla ilgili karşılaşılabilecek soruların yanıtlarını burada bulabilirsiniz.

- [Microsoft Office kullanırken neden iki Oracle İçerik depolama hizmeti var?](#)
- [Office eklentim veya Outlook eklentim çalışmıyor](#)
- [Mac üzerindeki Outlook içinde bulunan bağlantılar beklediğim gibi çalışmıyor](#)

Microsoft Office kullanırken neden iki Oracle İçerik depolama hizmeti var?

Microsoft Office 2013 ve 2016 kullanıyorsanız, ek bir Oracle İçerik depolama alanı hizmeti hesabının mevcut olduğunu görebilirsiniz. Bunun nedeni Microsoft Office 2013 ile Microsoft Office 2016 arasındaki uyumluluk sorunudur. İkinci hesabı eklemeye çalışırsanız, Oracle İçerik eklentisinin doğru olmayan şekilde kurulduğunu belirten bir hata alabilirsiniz. Tüm masaüstlerinizde yazılımın aynı sürümünü kullanıyorsanız bu uyumsuzluğu görmezsiniz.

Office eklentim veya Outlook eklentim çalışmıyor

Office eklenti radyal menüsü bir Excel elektronik tablosu gibi Microsoft dosyasını düzenlediğinizde görünür ve hızlıca birkaç menü seçeneğine erişmenizi sağlar. Outlook eklentisi, Outlook araç çubuğunu kullanarak epostanızda konuşma ve dokümanlara bağlantı eklemenizi sağlar. Bu eklentiler devre dışı hale gelirse, onları bu adımları takip ederek tekrar etkinleştirebilirsiniz:

1. Word, Power Point veya Excel dosyası gibi herhangi Microsoft dosyası açın.
2. Sırasıyla **Dosya**, **Seçenekler** ve **Eklentiler** seçeneğine tıklayın.
3. İletişim kutusunun en altındaki Yönet alanında **COM Eklentileri**'nin seçildiğinden emin olun ve ardından **Git**'e tıklayın.
4. COM Eklentileri iletişim kutusunda **Office için Oracle İçerik Eklentisi**'ni seçin.
5. Eklentiye etkinleştirmek için Microsoft programınızdan çıkıp yeniden başlatın.

Office eklentiniz etkinse ancak çalışmıyorsa başka bir neden olabilir:

- Oracle İçerik senkronizasyon istemcisi kullanılarak senkronize edilen dosyalar için sadece Office radyal menüsünü görürsünüz. Dosyalarınızın senkronize edildiğine ve senkronizasyon uygulamasının etkin olduğuna emin olun.
- Radyal menünün etkin olduğuna emin olun. Bilgisayarınızdaki bildirim alanında masaüstü uygulaması simgesine sağ tıklayarak da menüyü gösterebilir ya da gizleyebilirsiniz. **Tercihler**'i, sonra da **Dairesel Menüü Gizle** veya **Dairesel Menüü Göster**'i seçin.
- Radyal menü sadece Office sürümleri 2010 ve daha ilerisi ile çalışır.
- Radyal menü sadece yerel olarak yüklü Office uygulamaları ile çalışır, web tabanlı uygulamalar ile değil.

Mac üzerindeki Outlook içinde bulunan bağlantılar beklediğim gibi çalışmıyor

Office dosyası bağlantıları, örneğin bir Word dosyası veya elektronik tablo bir Apple Mac bilgisayarda doğru olarak açılmayabilir.

Bir bağlantı Mac kullanan kişi Office dokümanına gönderildiğinde, doküman bağlantısı düzgün olamaz açılmaz. Outlook yazılımı Office uzantısını fark eder ve dokümanı açmak için tarayıcıyı kullanmak yerine karşılık gelen Office uygulamasını açmayı dener.

Bu sorun için birkaç geçici çözüm bulunmaktadır:

- Bağlantıyı tarayıcıda açmak için bağlantıya sağ tıklayın ve **Bağlantıyı Aç** seçin.
- Bağlantıdan doküman adını kaldırın.
- Doküman adındaki noktayı alt çizgi ile değiştirin.

Bu eylemlerden herhangi biri dosyayı doğru olarak açar.

Mobil Aygıt Sorunlarını Giderme

Mobil aygıtınızı kullanırken karşılaşılabileceğiniz bazı soruları burada bulabilirsiniz.

- [Giriş kodumu sıfırlamam gerekiyor](#)
- [Paylaşılan bir klasörde Görüntüleyici haklarına sahip olduğum halde bir dosyayı görüntüleyemiyorum](#)
- [İndirdiğim bir dosyayı görüntüleyemiyorum](#)
- [Bir videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum](#)
- [İndirdiğim dosyaları cihazımda bulamıyorum](#)
- [Dosyam Android uygulamasında eşzamanlı kılınmadı](#)
- [Android uygulamasında eşzamanlı kılma sırasında bir dosya aktarırken hatayla karşılaştım](#)
- [Düzenlemelerim Android aygıtımda eşzamanlı kıldığım bir dosyada görünmüyor](#)
- [Aygıtım kaybolursa veya çalınırsa ne yaparım?](#)

Giriş kodumu sıfırlamam gerekiyor

Giriş kodunuzu sıfırlamak için önceki giriş kodunu bilmeniz gerekir. Uygulamada oturum açın ve Ayarlar sayfasında Güvenlik bölümüne gidin. Giriş kodunu değiştirme seçeneğini burada bulabilirsiniz.

Önceki giriş kodunuzu bilmiyorsanız uygulama oturumunuzu kapatmak için **Giriş Kodumu Unuttum**'a dokunun. Ardından yeniden oturum açabilir ve giriş kodunuzu sıfırlayabilirsiniz.

Paylaşılan bir klasörde Görüntüleyici haklarına sahip olduğum halde bir dosyayı görüntüleyemiyorum

iPhone veya iPad'de dosyaları görüntüleyebilmek için İndirici, Katkıda bulunan veya İdareci rolüne sahip olmanız gerekir çünkü dosyaları görüntüleyebilmek için önce indirmeniz gerekir. Dosyayı indirmenize izin veren bir rolünüz yoksa dosyayı görüntüleyemezsiniz.

İndirdiğim bir dosyayı görüntüleyemiyorum

Bir dosyayı görüntüleyebilmeniz için aygıtınızda uygun yazılımın bulunması gerekir. Örneğin bir PDF dosyası indirdiğinizde aygıtınızda PDF dosyalarını açabilen bir uygulama olması gerekir. Uygun uygulamaya sahip değilseniz dosyayı görüntüleyemezsiniz.

Bir videoyu görüntülemekle ilgili sorun yaşıyorum

iPad veya iPhone'da video oynatılacağı zaman, video indirilir ve yerleşik iOS görüntüleyicisi kullanılarak uygulamada oynatılır. Bir format görüntülenemiyorsa videoyu indirebilir ve başka bir uygulamada açarak görüntüleyebilirsiniz.

Android aygıtta video oynatırken, aygıttaki farklı bir görüntüleyiciyi kullanarak videoyu oynatmak için **Birlikte Aç** seçeneğini kullanın.

İndirdiğim dosyaları cihazımda bulamıyorum

Oracle İçerik uygulamasının gezinme menüsündeki **Dokümanlar**'a dokunarak ve daha sonra filtre menüsünden **Çevrimdışı**'yı seçerek, indirdiğiniz veya senkronize ettiğiniz tüm dosyaları görebilirsiniz.

Bir dosyayı indirdiğinizde bu, Oracle İçerik uygulamasındaki güvenli bir alana indirilir ve buluta bağlı olmasanız bile mobil uygulama üzerinden dosyaya erişebilirsiniz. Güvenlik nedeniyle Oracle İçerik uygulaması dışından dosyaya erişilemez, bu nedenle normal indirme klasörünüzde veya cihazınızdaki başka bir klasörde dosyayı göremezsiniz.




Not:

Bir iOS cihazı kullanıyorsanız ve dosyayı cihazınıza yerel olarak kaydettiyseniz bunu Dosyalar uygulamasında görebilirsiniz.

İndirilmiş veya senkronize edilmiş bir dosyayı kaldırmak için dosyayı üzerine basılı tutarak seçin ve silme simgesine dokunun. Bu dosyaların cihazınızdan kaldırılması, bulutta depolanan orijinal kopyayı etkilemez.

Dosyam Android uygulamasında eşzamanlı kılınmadı

Senkronizasyonun gerçekleşmemesinin çeşitli nedenleri vardır:

- Bir ağa bağlı değilseniz.
- Otomatik senkronizasyon açık değilse. Ayarlarınıza erişmek için  simgesine dokunun. Kullanmak istediğiniz hesabı seçin, ardından **Senkronizasyon Ayarları**'na dokunun ve otomatik eşzamanlı kılmayı açın.

Android uygulamasında eşzamanlı kılma sırasında bir dosya aktarırken hatayla karşılaştım

Aşağıdaki durumlarda senkronizasyon hatası oluşabilir:

- Bir dosyayı senkronize ederken Oracle İçerik veya ağ bağlantınız kesilirse. İlgili dosyayı yeniden senkronize etmeyi deneyin veya tüm dosyalar için tam senkronizasyon gerçekleştirin.
- Yerel dosya depolama alanınız doluysa. Aygıtınızda yer kalmadığı için senkronize edilen dosya kaydedilemiyor olabilir. Depolama alanı boyutunu kontrol edin ve gerekirse bazı dosyaları silin.

Düzenlemelerim Android aygıtımda eşzamanlı kıldığım bir dosyada görünmüyor

Android telefon veya tabletinizde bir dosyayı otomatik olarak senkronize etmeyi seçtiğinizde, belirttiğiniz güncelleme sıklığına bağlı olarak aygıtınızdaki dosya bulutta depolanan dosyayla senkronize durumda olur. Buluttaki dosya güncellendiğinde aygıtınızdaki kopya da otomatik olarak güncellenir.

Dosyayı Android telefon veya tabletinizdeki başka bir uygulamayı kullanarak düzenlediğinizde, dosyanın buluttaki karşılığı otomatik olarak güncellenmez. Oradaki kopyayı güncellemek için dosyayı buluta yüklemeniz gerekir.

Aygıtım kaybolursa veya çalınırsa ne yaparım?

Oracle Content Management bir mobil aygıttan veya eşzamanlı kılınmış istemciden kullanıldığında bu erişimle ilgili bilgiler kaydedilir. Aygıtınızı kaybeder veya çalırırsanız, bu aygıtı hizmete erişimde kullanılanlar listesinden kaldırmalısınız. Bir aygıtı kaldırmak ve erişimini iptal etmek için:

1. Web tarayıcıda Oracle Content Management oturumu açın.
2. Kullanıcı adınıza tıklayıp **Tercihler**'i seçin.
3. Tercihler başlığının yakınındaki aşağı açılan menüden **Bağlanmış Aygıtlar**'ı seçin.
4. Kaldırılacak aygıtı bulun ve **Erişimi Kaldır**'a tıklayın.

Aygıtınızın hizmete erişim yetkisi kaldırılır. Siz veya başka biri daha sonra aygıtta uygulamayı etkinleştirmeye çalışırsa hesabın oturumu kapatılır ve bu hesap için aygıtta depolanan tüm yerel içerik silinir.

Aygıt için erişimin kaldırılması sadece bir hesabı etkiler, dolayısıyla birden çok hesap kullanıyorsanız Oracle Content Management uygulamasına tüm erişimleri engellemek için her bir hesap için erişimi ayrı ayrı kaldırmalı ve aygıtta depolanan tüm yerel içeriği silmelisiniz.

Paylaşım Sorunlarını Giderme

İçeriğinizi veya sitelerinizi paylaşmayla ilgili olası bazı sorularınızı burada bulabilirsiniz.

- Bir klasörü paylaştığım kişiler klasörü beklediğim şekilde kullanamıyor
- Bana bir klasör bağlantısı gönderildi ancak buradaki dosyalara erişemiyorum
- Bir klasörü paylaşmayı bıraktım, artık alt klasörler de paylaşılmıyor
- Bir dosya veya klasör için bağlantım var ancak erişim kodu gerekiyor
- Benimle paylaşılan bir klasördeki bir kişiye göndereceğim bir genel bağlantıyı alamıyorum
- Paylaştığım klasörlerden birinde dosyalar eksik
- Sahip olduğum bir klasör için genel bağlantı oluşturamıyorum

Bir klasörü paylaştığım kişiler klasörü beklediğim şekilde kullanamıyor

Bir klasörü paylaştığınızda klasöre davet ettiğiniz kişilere rol atarsınız. Atadığınız role bağlı olarak söz konusu kişi dosyaları indiremeyebilir, düzenleyemeyebilir veya diğer eylemleri gerçekleştiremeyebilir. Gerekirse bir kişiye atanan rolü değiştirebilirsiniz.

E-posta yoluyla Üye bağlantısı gönderdiğiniz bir kişinin, bir klasördeki dosyalara erişebilmesi için Oracle Content Management oturumu açabiliyor olması gerekir. Hizmette erişimi olmayan bir kişiyle klasör paylaşmanız gerekirse, paylaşmak yerine e-posta yoluyla genel bağlantı gönderin.

Bir klasör için genel bağlantı oluşturduğunuzda ve bu bağlantıyı bir kişiye e-postayla gönderdiğinizde, bu kişi klasöre ilişkin gerekli haklara sahip olmayabilir. Genel bağlantılar için rol öndeğeri Görüntüleyici'dir ancak rol öndeğerini değiştirebilirsiniz. Hesabınızın öndeğerlerini görmek için kullanıcı adınıza ve arından **Tercihler**'e tıklayın.

Bana bir klasör bağlantısı gönderildi ancak buradaki dosyalara erişemiyorum

Bir klasördeki bir dosyaya erişmek için uygun izinlere sahip olmayabilirsiniz. Bağlantı bir paylaşılan klasöre gidiyorsa bu klasör için üyeliğiniz kaldırılmış veya klasördeki rolünüz değiştirildiği için dosyalara erişiminiz sınırlanıyor olabilir.

Klasör bağlantısı genel bağlantı olarak oluşturulduysa bu genel bağlantı kaldırıldığı için bağlantı artık çalışmıyor olabilir. Genel bağlantı gönderildiğinde, bağlantı alan kişiye bir rol atanır. Bağlantı bir Görüntüleyici rolüyle gönderildiğinde dosyalar indirilemez.

Sizinle paylaşılan klasör bir başkası tarafından silinmiş olabilir. Bu durumda bağlantı çalışmaz.

Bir klasörü paylaşmayı bıraktım, artık alt klasörler de paylaşılmıyor

Size ait bir üst klasörü paylaştıktan sonra fikrinizi değiştirir ve paylaşımı kaldırırsanız, paylaşım açılmış olan tüm alt klasörler paylaşımından çıkarılır.

Bir dosya veya klasör için bağlantım var ancak erişim kodu gerektiriyor

Bağlantıyı kullanmak için erişim kodu gerektiren bir genel bağlantı oluşturulabilir. Bu bağlantıyı oluşturan kişi tarafından oluşturulur. Erişim kodunu almak için bağlantıyı gönderen kişi ile iletişime geçmeniz gerekir.

Benimle paylaşılan bir klasördeki bir kişiye göndereceğim bir genel bağlantıyı alamıyorum

Biri sizinle klasör paylaştığında size bir rol atanır. Rolünüze bağlı olarak, ilgili paylaşılan klasördeki bir dosyanın genel bağlantısı e-posta yoluyla gönderemeyebilirsiniz. Bu durumda Genel bağlantı sekmesi kullanılamaz.

Paylaştığım klasörlerden birinde dosyalar eksik

Bir klasörü paylaşır ve bir kullanıcıya bu klasör için İdareci veya Katkıda Bulunucu rolü atarsanız, bu kullanıcı klasörden dosya silebilir veya alt klasörleri silebilir.

Gözatıcı kullanılarak silinen bir öğe, öğe sahibinin ve öğeyi silen kişinin Oracle Content Management Çöp Kutusu klasöründe görünür. Öğe sahibi veya öğeyi silen kişi bu öğeyi Çöp Kutusundan geri yükleyebilir. Çöp Kutusundaki öğeleri sadece sahipleri kalıcı olarak silebilir.

Öğeler masaüstü senkronizasyon istemcisi kullanılarak senkronize ediliyorsa öğeler sizin tarafınızdan silinmeseler de masaüstü çöp kutunuzda görünür.

Çöp Kutusu klasöründeki dosyaları geri yüklemek için web tarayıcısı kullanılması önerilir. Böylece bilgilerin en son kopyasına sahip olduğunuza emin olursunuz.

Hizmet yöneticiniz öğelerin Çöp Kutusunda ne kadar süreyle saklanacağını ayarlayabilir. Öğe bulunamıyorsa Çöp Kutunuz otomatik olarak boşaltılmış olabilir.

Sahip olduğum bir klasör için genel bağlantı oluşturamıyorum

Hizmet yöneticiniz genel bağlantıları devre dışı bırakmış olabilir. Kontrol etmek için **Tercihler**'e tıklayın ve ardından menüden **Dokümanlar**'ı seçin. Genel bağlantılar devre dışıysa **Paylaşım**'ın altında bununla ilgili bir mesaj görürsünüz.