# Oracle<sup>®</sup> Cloud Oracle Content Management でのドキュメ ントのコラボレート



ORACLE

Oracle Cloud Oracle Content Management でのドキュメントのコラボレート、

F27102-21

Copyright © 2019, 2021, Oracle and/or its affiliates.

著者: Bruce Silver

執筆協力者: 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.

# 目次

#### はじめに

対象読者	ix
ドキュメントのアクセシビリティについて	ix
ダイバーシティ&インクルージョン	ix
関連リソース	ix
表記規則	Х

#### 1 スタート・ガイド

Oracle Content Management の概要	1-1
Oracle Content Management へのアクセス	1-2
ロールの理解	1-2
アセットの管理	1-3
コンテンツの管理	1-3
コンテンツのコラボレーション	1-3
サイトの構築	1-4
<b>Oracle Content Management</b> の統合および拡張	1-4
スタート・ガイド	1-5
主な概念	1-5
ファイルとフォルダ	1-5
ユーザー・ロール	1-6
データ・セキュリティ	1-7
同期化	1-7
モバイル・アプリケーション	1-9
共有	1-10
会話。	1-12
注釈とレビュー	1-13
グループ	1-14
サインアップとサインイン	1-15
ユーザー・ロールについて学習	1-16
アプリケーションのダウンロード	1-17



サポートされる言語、デバイスおよびソフトウェア	1-17
キーボード・ショートカット	1-17
グローバル・キーボード・ショートカット	1-18
カレンダのキーボード・ショートカット	1-18
コンテンツ・タイプ・エディタのキーボード・ショートカット	1-18
会話のキーボード・ショートカット	1-19
メッセージ・リストのキーボード・ショートカット	1-19
投稿または返信のキーボード・ショートカット	1-19
キーボード・ショートカットを使用した注釈の追加	1-19
アイコンのクイック・リファレンス	1-20
Web クライアント・アイコン	1-20
モバイル・アプリケーション・アイコン	1-21
デスクトップのアイコン	1-22
デジタル・アセットのアイコン	1-22
Microsoft の円形メニュー	1-22
サービスのアクセシビリティ	1-23
サポート	1-23

#### 2 ファイルおよびフォルダの管理

「ドキュメント」ページについて	2-1
ファイルとフォルダの操作	2-3
プロファイルおよびプリファレンスのカスタマイズ	2-9
ファイルの表示	2-9
ファイルのアップロード	2-11
ファイルのダウンロード	2-12
コンテンツと会話の検索	2-13
ファイルの予約	2-14
ファイルの編集	2-14
メタデータの使用	2-15
アセットの使用	2-15
ファイルおよびフォルダの共有	2-16
会話の使用	2-16
ワークフローの使用	2-16

#### 3 デスクトップ・アプリケーションの操作

ローカル・ファイル同期の設定	3-1
デスクトップ・アプリケーションのインストールおよび構成	3-3



通知とプリファレンスの設定	3-3
ファイルの同期	3-4
複数のアカウントでのファイルの同期	3-5
同期化されたファイルの操作	3-6
ファイルおよびフォルダの共有	3-8
会話の使用	3-8

#### 4 Microsoft Office の操作

Web クライアントでの Microsoft Office ファイルの作成	4-1
Microsoft Office ファイルの編集	4-2
円形メニューの使用	4-3
Microsoft Outlook を使用したリンクの追加	4-3
ストレージ・オプションとしての Oracle Content の使用	4-4

#### 5 モバイル・アプリケーションの使用

Android モバイル・アプリケーションの使用	5-2
Android モバイル・アプリケーションについて	5-3
サインインまたはサインアウト	5-5
パスコードの設定	5-5
複数の Oracle Content アカウントへのアクセス	5-6
通知の管理	5-6
ファイルとフォルダの操作	5-7
ファイルまたはファイルおよびフォルダの詳細の表示	5-9
ファイルの編集	5-9
ファイルとメディアのアップロード	5-10
(同期)ファイルのダウンロード	5-11
コンテンツと会話の検索	5-11
アセットの使用	5-13
ファイルおよびフォルダの共有	5-14
会話の使用	5-14
iPhone/iPad のモバイル・アプリケーションの使用	5-15
iPhone/iPad のモバイル・アプリケーションについて	5-16
サインインまたはサインアウト	5-18
パスコードの設定	5-18
複数の Oracle Cloud アカウントへのアクセス	5-19
通知の管理	5-19
ファイルとフォルダの操作	5-20



5-22
5-23
5-24
5-25
5-26
5-27
5-28
5-29

#### 6 ファイルおよびフォルダの共有

共有の概要	6-1
ファイルの共有	6-3
フォルダの共有	6-4
共有の停止	6-6
ファイルのアクセス履歴の確認	6-6
共有フォルダで削除したファイルの回復	6-7
共有のヒント	6-7

#### 7 会話の使用

会話の概要	7-1
「会話」ページについて	7-3
会話のフィルタまたはソート	7-5
会話の開始	7-5
会話へのユーザーの追加または削除	7-5
会話へのファイルの追加または削除	7-7
会話の管理	7-8
注釈の追加	7-8
別の会話へのリンクの追加	7-9
フラグの使用	7-10

#### 8 グループの使用

3-1
8-2
3-3
8-3



#### 9 トラブルシューティング

ー Web ブラウザのトラブルシューティング	9-2
サインインできません	9-3
ファイルを移動またはコピーできません	9-3
デジタル・アセットまたはコンテンツ・アイテムが表示されません	9-4
ファイルをアップロードまたはダウンロードできません	9-4
ダウンロードしたファイルが見つかりません	9-4
フォルダを作成できません	9-4
ストレージ割当て制限を超えましたが、ファイルが多かったとは考えられません	9-5
他のユーザーが予約しているファイルを編集する必要があります	9-5
ソフトウェアのロードに問題があります	9-5
ファイルまたはビデオの表示に問題があります	9-5
ファイル名の後に複数のバージョン番号がありますが、1 つのバージョンしかアップロ ードしていません	9-6
自分のフォルダ・リストに表示されるはずのフォルダが表示されません	9-6
スプレッドシートからコピーした URL を正しく貼り付けできません	9-6
検索しても予想した結果になりません	9-6
デスクトップ・アプリケーションと同期のトラブルシューティング	9-7
デスクトップ・アプリケーションにサインインできません	9-8
同期化するフォルダが表示されないか、同期化されたファイルが見つかりません	9-8
同期化されたフォルダに作成された PDF ファイルが消える	9-8
同期化されたファイルのリンクが機能しません	9-8
同期の問題または低速同期が発生しました	9-9
Oracle Content アカウント・フォルダの場所を変更できません	9-10
Oracle Content アカウント・フォルダのアイコンに同期ステータスが表示されません	9-10
圧縮されたフォルダにファイルを追加しても、それらのファイルが圧縮されません	9-11
更新を確認できません	9-11
自分の <b>Oracle Content</b> フォルダ内のファイルおよびフォルダが、あるべき状態ではな いか最新の状態ではありません	9-11
ファイル名を変更してから、デスクトップでファイルを操作できません	9-12
デスクトップ・アプリケーションを終了または中断しましたが、同期はどうなったので すか	9-12
削除したフォルダをリストアできません	9-12
Microsoft Office アドオンのトラブルシューティング	9-13
Microsoft Office を使用している場合に Oracle Content ストレージ・サービスが2つあ るのはなぜですか。	9-13
My Office アドインまたは Outlook アドインが動作しません	9-13
Mac 上の Outlook の電子メール内にあるリンクが予想したように機能しません	9-14
モバイルのトラブルシューティング	9-14



自分のパスコードをリセットする必要があります	9-14
共有フォルダの参照者権限がありますが、ファイルを表示できません	9-15
ダウンロードしたファイルを表示できません	9-15
ビデオの表示に問題があります	9-15
デバイスにダウンロードしたファイルが見つかりません	9-15
Android アプリでファイルが同期されませんでした	9-15
Android アプリで同期中にファイルを転送するときにエラーが発生しました	9-16
Android デバイスで同期したファイルに編集内容が反映されません	9-16
デバイスを紛失または盗難された場合どのようにするのですか。	9-16
共有のトラブルシューティング	9-17
他のユーザーとフォルダを共有していますが、それらのユーザーは予想したようにフォ ルダを使用できていません	9-17
他のユーザーからフォルダ・リンクが送信されてきましたが、そのフォルダのファイル にアクセスできません	9-17
フォルダの共有を停止したら、サブフォルダが共有されなくなりました	9-18
ファイルまたはフォルダへのリンクがありますが、アクセス・コードが必要です	9-18
自分と共有されているフォルダに、他のユーザーに送信するパブリック・リンクが入り ません	9-18
共有した自分のフォルダの1つにファイルが見つかりません	9-18
自分が所有するフォルダへのパブリック・リンクを作成できません	9-18



# はじめに

このドキュメントでは、Oracle Cloud に格納されているコンテンツを使用および管理する方 法について説明します。

## 対象読者

この公開資料は、Web ブラウザ、デスクトップ同期アプリケーションまたはモバイル・デバイスを使用してファイルを操作する Oracle Cloud ユーザーを対象としています。

# ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクルのアクセシビリティについての 詳細情報は、Oracle Accessibility Program の Web サイト(http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc)を参照してください。

#### Oracle Support へのアクセス

サポートをご契約のお客様には、My Oracle Support を通して電子支援サービスを提供しています。詳細情報は(http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info)か、聴覚に障害のあるお客様は(http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs)を参照してください。

# ダイバーシティ&インクルージョン

Oracle はダイバーシティ&インクルージョンに積極的に取り組んでいます。Oracle は、ソート・リーダーシップと革新性を高める社員の多様性を尊重し、その価値を重んじています。 従業員、お客様、パートナー様にポジティブな影響をもたらすインクルーシブな文化を醸成 する私たちのイニシアティブの一環として、製品やドキュメントからインセンシティブな用 語を取り除くように努めています。また、Oracle 製品および業界標準が進化する中、お客様 の既存の技術との互換性を維持する必要性およびサービスの継続性確保の要求にも留意して います。このような技術的な制限により、当社のインセンシティブな用語を削除する取組み は継続中であり、時間と皆様のご協力が必要となります。

## 関連リソース

詳細は、オラクル社の次の資料を参照してください。

- 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

# 表記規則

このドキュメントでは次の表記規則を使用します。

表記規則	意味
太字	太字は、アクションに関連付けられたグラフィカル・ユーザー・インタ フェース要素や、本文または用語集で定義されている用語を示します。
イタリック体	イタリック体は、ブック・タイトル、強調、またはユーザーが特定の値 を指定するプレースホルダー変数を示します。
固定幅フォント	固定幅フォントは、段落内のコマンド、URL、サンプル内のコード、画 面に表示されるテキスト、またはユーザーが入力するテキストを示しま す。



# 1 スタート・ガイド

**Oracle Content Management** は、コンテンツとデジタル・アセットをすばやく簡単に管理で きるクラウドベースのコンテンツ・ハブです。

- 新機能
- Oracle Content Management についてのクイック・ツアーを見る(英語のみ)
- Oracle Content Management の概要
- 主な概念
- サインアップとサインイン
- パスワードの管理
- アプリケーションのダウンロード
- サポートされる言語、デバイスおよびソフトウェア
- キーボード・ショートカット
- アイコンのクイック・リファレンス
- サービスのアクセシビリティ
- ・ サポート

### Oracle Content Management の概要

Oracle Content Management は、オムニチャネルのコンテンツ管理を促進し、エクスペリエンスの配信を加速するクラウドベースのコンテンツ・ハブです。これにより、強力なコラボレーションおよびワークフロー管理機能が提供され、コンテンツの作成と配信が容易になり、顧客と従業員のエンゲージメントが向上します。

Oracle Content Management では、任意のデバイスで内部的および外部的に迅速にコラボレートして、コンテンツの承認およびコンテキスト化されたエクスペリエンスの作成を行うことができます。組込みのビジネスフレンドリなツールにより、魅力的なコンテンツの新しい Web エクスペリエンスを簡単に構築できます。同じコンテンツ・プラットフォームおよび同じプロセスを使用して、すべての関係者にデジタル・エンゲージメントを推進できます。技術的および組織的なボトルネックが解消されるため、魅力的なエクスペリエンスを作成するための障壁がなくなります。

#### 🎤 ノート:

**Oracle Content Management Starter Edition** の機能セットは制限されています。完 全な機能セットを利用するには、**Premium Edition** にアップグレードします。



#### Oracle Content Management へのアクセス

Oracle Content Management へのアクセス権が付与された後、インスタンス URL と自分のユーザー名に関する詳細が記載されたようこそ電子メールが送られてきます。この情報はサービスにログインするために必要であるため、今後の参照用に保持しておくことをお薦めします。

**Oracle Content Management** と対話するための様々な方法があります:

- Web インタフェースは、お気に入りの Web ブラウザからの簡単なアクセスを提供 します。クラウド内のコンテンツの管理、他のユーザーとのファイルおよびフォル ダの共有、会話の開始および参加、Web サイトの作成(許可されている場合)などを 行うことができます。
- デスクトップ・アプリケーションでは、クラウドとコンピュータ間でファイルおよびフォルダの同期を保ちます。独自のファイルおよび共有されているファイルを 同期し、常に最新バージョンにアクセスできるようにすることができます。
- Microsoft Office アドオンにより、Microsoft Word、Excel、PowerPoint および Outlook から直接 Oracle Content Management 機能にアクセスできます。
- Android および iOS 用のモバイル・アプリケーションにより、電話やその他のモバイル・デバイスで簡単にアクセスできます。モバイル・アプリケーションの外観と動作は Web ブラウザのサービスに似ているため、すぐに慣れることができます。 クラウド・コンテンツへのアクセス、ファイルとフォルダの検索およびソート、コンテンツの共有、および会話の操作を行うことができます。
- REST API および SDK は、Oracle Content Management の機能を Web アプリケーションとモバイル・アプリケーションにプログラムで組み込むための強力なツール を開発者に提供します。

#### ロールの理解

アクセスできる Oracle Content Management 機能は、割り当てられているロールによ って決まります。ユーザー・ロールに応じて異なるオプションが表示されます。標準 ユーザーは、ドキュメント、会話およびサイトを操作できます。エンタープライズ・ ユーザーは、アセットにアクセスすることもできます。開発者には、テンプレート、 テーマ、コンポーネント、レイアウトなど、Web サイトの部分を構築およびカスタマ イズするオプションが表示されます。管理者には、サービスの構成、サービスと他の ビジネス・アプリケーションの統合およびアセット・リポジトリの設定を行うオプシ ョンが表示されます。

**Oracle Content Management** には、様々なタイプのロールがあります:

- 組織ロール 組織内のロールにより、実行する必要があるタスクと機能の使用方 法が決まります。
- ユーザー・ロール ユーザー・ロールによって、Oracle Content Management で 表示される機能が制御されます。
- リソース・ロール(権限) リソース(ドキュメント、コンテンツ・アイテム、サイト、テンプレートなど)に関連して表示される内容および実行できる操作は、リソースの共有時に割り当てられたロールによって決まります。

さらに学ぶ...



#### アセットの管理

Oracle Content Management は、Web サイト、マーケティング資料、電子メール・キャンペ ーン、オンライン・ストア、ブログなど、様々なチャネルで使用するすべてのアセットを管 理するための強力な機能を提供しています。すべてのアセット用の中央コンテンツ・ハブを 提供します。そこでは、アセットをリポジトリおよびコレクションに整理し、アセットが使 用される方法と場所を定義するルールを作成できます。

アセットの作成および承認プロセスをガイドし、認可されたバージョンのみが使用可能にな るようにする広範な管理およびワークフロー機能もあります。

アセットのタグとフィルタは簡単であるため、必要なアセットを迅速に見つけ、許可されて いる場合にそれらを使用できます。また、スマート・コンテンツ機能により、アセットを使 用するときにタグ付けと推奨が自動的に行われます。

アセット・タイプを作成して、ユーザーがアセットを作成する際に収集する必要がある情報 を定義します。デジタル・アセット・タイプでは、デジタル・アセット(ファイル、イメージ およびビデオ)に必要なカスタム属性を定義します。コンテンツ・タイプでは、コンテンツの 様々な部分を再利用可能な単位にグループ化します。ユーザーは、それらのアセット・タイ プに基づいてデジタル・アセットとコンテンツ・アイテムを作成して、チャネル間での一貫 した使用および表示を確保できます。

さらに学ぶ...

#### コンテンツの管理

**Oracle Content Management** では、クラウド内でコンテンツの管理を行うことができます。 すべて 1 箇所で行うことができ、どこからでもアクセスできます。

フォルダ内のファイルをグループ化し、ローカル・コンピュータ上とほぼ同じ方法で一般的 なファイル管理操作(コピー、移動、削除など)を実行できます。また、すべてのファイルがク ラウドに存在するため、どこにいても、またモバイル・デバイスからでもアクセスできます。 デスクトップ・アプリケーションをインストールする場合、すべてのコンテンツはローカル・ コンピュータと自動的に同期できるため、常に最新バージョンを利用できます。

さらに学ぶ...

#### コンテンツのコラボレーション

クラウド内のすべてのコンテンツでは、ファイルまたはフォルダを共有して、組織の内部ま たは外部の他のユーザーと簡単にコラボレートできます。コンテンツを共有するすべてのユ ーザーは、必要に応じていつでもどこでも最新情報にアクセスできます。フォルダ全体への アクセス権を付与し、特定のアイテムへのリンクを提供できます。共有アイテムへのすべて のアクセスが記録されるため、各共有アイテムがアクセスされた方法とタイミングを監視で きます。

Oracle Content Management の会話では、リアルタイムでのトピックのディスカッションお よびコメントの投稿によって他のユーザーとコラボレートできます。任意のトピックについ て独立した会話を開始し、必要に応じてファイルを追加できます。または、迅速かつ簡単に フィードバックを行うために、特定のファイル、フォルダ、アセットまたはサイトに関する 会話を開始できます。



会話に関連付けられているすべてのメッセージ、ファイルおよび注釈は保持されるため、ディスカッションを簡単に追跡およびレビューできます。また、会話はクラウド内にあるため、外出中にモバイル・デバイスからそれらを表示して参加することもで きます。

さらに学ぶ...

#### サイトの構築

Oracle Content Management では、概念から起動まで、マーケティングおよびコミュ ニティ Web サイトを迅速にビルドおよび公開して、魅力的なオンライン・エクスペリ エンスを提供できます。プロセスは完全に統合されています: コンテンツ、コラボレー ションおよび創造性が1つのオーサリングおよび公開環境に結合されています。

迅速に開始するには、すぐに使用可能なテンプレートを使用し、コンポーネント、サ ンプル・ページのレイアウトおよびサイトのテーマをドラッグアンドドロップして、 定義済の構築ブロックからサイトを組み立てます。または、開発者はカスタム・テン プレート、カスタム・テーマまたはカスタム・コンポーネントを作成して、固有のオ ンライン・エクスペリエンスを作成できます。

コンポーネントをページ上の指定されたスロットにドラッグ・アンド・ドロップする だけで、YouTube ビデオ、ストリーミング・ビデオ、イメージ、ヘッドライン、段落、 ソーシャル・メディア・リンク、その他のサイト・オブジェクトを追加できます。ワ ンタッチでテーマを切り替え、サイトをリブランドして、最適化され一貫したルック・ アンド・フィールを組織全体に提供できます。

1つ以上の更新を行い、サイトの更新をプレビューし、準備ができたら、1回クリック するだけで更新を公開できます。

サイト・ビルダーでのサイトの作成および公開に加えて、Oracle Content Management では、REST API、React JS、Node JS、その他の Web テクノロジを使用した'ヘッド レス'サイト開発もサポートされます。

さらに学ぶ...

#### Oracle Content Management の統合および拡張

Oracle Platform-as-a-Service (PaaS)製品として、Oracle Content Management は他の Oracle Cloud サービスとシームレスに連携します。

Web アプリケーションへの Web UI の埋込みが可能であるため、ユーザーはコンテン ツと直接対話できます。アプリケーション統合フレームワーク(AIF)を使用して、カス タム・アクションを通じてサードパーティ・サービスおよびアプリケーションを Oracle Content Management インタフェースに統合できます。またはコンテンツ・コネクタを 開発して、すでに他の場所で作成したコンテンツを Oracle Content Management に取 り込み、一元的に管理し、複数のチャネルの新規エクスペリエンスで使用できます。

コンテンツとサイトの管理、配信およびコラボレーション用の REST API および SDK の充実したセットにより、Oracle Content Management 機能を Web アプリケーション に組み込むことができます。

クラウド内のコンテンツ SDK およびアセットと対話するクライアント・アプリケーションを作成します。コラボレーション・オブジェクトとのカスタム統合を開発するか、 必要に応じて使用するアセットを取得します。Web サイト、コンテンツ配信ネットワ ーク(CDN)、モバイル・アプリケーションのいずれを使用するかにかかわらず、各チャ



ネルに対して最適化されたすべてのコンテンツとアセットのアクセスと 配信が可能です。

さらに学ぶ...

# スタート・ガイド

Oracle Content Management の開始の支援が必要な場合は、Oracle Help Center を参照してください。ここには、ドキュメント、ビデオ、ガイド・ツアー、開発者情報などの多くのリソースがあります。

必要な場合は、役に立つサポートおよびコミュニティもあります。

# 主な概念

Oracle Content Management には、組織の内外でその他のユーザーとコラボレートしてドキ ュメントを処理する上で役に立つ多くの使いやすいツールが用意されています。Oracle Content Management を使用したドキュメントのコラボレーションを理解するための主な概 念を次に示します:

- ファイルとフォルダ
- ユーザー・ロール
- データ・セキュリティ
- 同期化
- モバイル・アプリケーション
- 共有
- 会話
- 注釈とレビュー
- グループ

### ファイルとフォルダ

Oracle Content Management 内のファイルの処理方法は、ローカル・コンピュータ上での処 理方法とよく似ています。ファイルを簡単にフォルダにグループ化し、複数の一般的な操作 を実行することにより、ファイルおよびフォルダのコピー、移動、名前変更、削除など、コ ンテンツを管理できます。クラウド内のコンテンツをローカル・コンピュータに同期化する と、コンピュータ上で仮想フォルダ構造がレプリケートされます。これは、スマートフォン またはタブレット上のモバイル・アプリケーションにも表示されます。

さらに学ぶ...

#### / ノート:

Oracle Content Management Starter Edition では、ドキュメント、フォルダおよび ファイルの管理はサポートされません。完全な機能セットが必要な場合は、Oracle Content Management Premium Edition へのアップグレードを検討してください。





#### ユーザー・ロール

Oracle Content Management での表示内容と実行可能な操作は、リソースの共有方法 とユーザーに割り当てられているロールによって決まります。ロールは、サービス管 理者(Oracle Content Management サービスのすべての機能を管理するユーザー)によ って割り当てられます。

*組織ロール*は、ユーザーが組織内で実行する必要があるタスクを決定します。*ユーザ* ー・ロールは、ユーザーがサービスを使用するときに表示される機能を制御します。 *リソース・ロールまたは権限*は、ユーザーがコンテンツ・アイテムやファイルなどに 対してできる操作を制御します。

一般的な組織ロールの一部を次に示します。

- ・ 匿名ユーザー: 公開 Web サイトやその他のデジタル・エクスペリエンスを利用するユーザー。このユーザーはドキュメントをダウンロードしたり、デジタル・チャネルで買い物をしたりできます。
- ビジター: 会社について知るために Web サイト、モバイル・サイトまたは他のデジ タル・エクスペリエンスを利用するユーザー。ビジターは、特定のセキュアなサイ トを操作したり、買い物をしたりすることができます。
- 従業員:ドキュメントを同僚と共有したり、共有されたドキュメントを見たりする ユーザー。会話を通じてコラボレーションしたり、事前定義済テンプレートに基づ いてチーム・サイトまたはパートナ・サイトを作成したりすることもできます。
- コンテンツ・コントリビュータ: チャネルに公開される記事を書くユーザー。
- 管理者: リポジトリ管理者は、デジタル・アセットの格納に使用されるリポジトリ を作成して管理します。サイト管理者は、サイト(エンタープライズ・サイトまた は標準サイト)を作成して管理します。コンテンツ管理者は、送信されたコンテン ツをレビューし、コンテンツを翻訳ベンダーに送信します。
- 開発者: 開発者は、Web サイトで使用されるツール(テンプレート、テーマ、スタイル・シートなど)を作成し、保守します。このようなタスクの詳細は、Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS を参照してください。

**ユーザー・ロール**には次のものがあります。

管理者(クラウド・アカウント管理者、アイデンティティ・ドメイン管理者、サイト管理者、コンテンツ管理者、リポジトリ管理者、ストレージ管理者、権限付与管理者など)。



- 開発者(エンタープライズ開発者、標準開発者など)。
- **ユーザー**(標準ユーザー、エンタープライズ・ユーザー、統合ユーザーなど)。
- ・ ビジター

**リソース・ロール**には次のものがあります。

- 参照者: コンテンツを表示できるが、編集やダウンロードすることはできないユーザー。
- ダウンロード実行者: 関連するリソースをダウンロードして自分のコンピュータに保存で きるユーザー。
- コントリビュータ: リソースを表示、ダウンロードおよび編集することができるユーザー。
- マネージャ:リソースを全面的に管理するユーザー。

さらに学ぶ…

#### データ・セキュリティ

**Oracle Content Management** では、複数層のアプローチを使用してクラウド内のファイルが 保護されます:

- ユーザー名およびパスワード: サービスにアクセスするにはユーザー・アカウントが必要です。アカウントは、組織のサービスの管理を担当するサービス管理者により設定されて管理されます。
- ファイルの暗号化: ファイルは、Secure Sockets Layer (SSL)テクノロジを使用して保護 されます。ファイルは、クラウドへのアップロード時(転送時)および格納時(保存時)に暗 号化されます。その結果、不正なファイル使用が回避されます。
- アクセス制御: 自分のファイルにアクセスできるユーザーは、完全に制御できます。フォ ルダのメンバーとして同僚を追加し、追加する際にそのユーザーにアクセス権を設定でき ます。フォルダの共有に加え、リンクを使用してファイルを共有することもできます。フ ォルダのメンバーにリンクを送信した場合、受信者はサインインしてサービス内のファイ ルを使用できます。メンバー以外にリンクを送信した場合、受信者はフォルダ内の他のフ ァイルを表示することはできません。
- ウィルス・スキャン: クラウドにファイルをアップロードする場合、サービス管理者がそのオプションを設定しているとウィルス・スキャナでチェックできます。感染が検出されたファイルはごみ箱に隔離され、特殊なアイコンにより感染ファイルがマークされます。
- モバイル・デバイスのパスコード: モバイル・デバイスでファイルにアクセスする場合、 セキュリティを強化するためにパスコードを設定できます。パスコードはデバイス上で 自分が設定して管理する4桁の数字であり、ユーザー名およびパスワードに加えて使用さ れます。デバイスにダウンロードするファイルはすべて暗号化され、Oracle Content Management アプリケーションの外部からこれらのファイルにアクセスすることはでき ません(デバイスで使用できるように指定してファイルをダウンロードした場合を除く)。

さらに学ぶ...

#### 同期化

Windows および Mac 用の Oracle Content Management デスクトップ・アプリケーションを 使用すると、すべてのコンピュータおよびデバイスに Oracle Cloud コンテンツを同期化でき ます。アプリケーションのインストール後、アカウント情報を入力し、同期化するフォルダ を選択します。設定が終了したら、すべてがバックグラウンドで実行されます。同期化対象 として選択するクラウド・フォルダはすべて、コンピュータ上にローカルで格納されます。



ローカル・ファイルに対して行う変更は、クラウド内のファイルと自動的に同期化さ れます。クラウド内のファイルに対して変更を行うと、これらの変更は、ローカル・ コンピュータ上のコピーに反映されます。

複数の Oracle Content Management のアカウントと複数のコンピュータを同期化でき ます。両方の方法で同期化することにより、クラウド内のファイルとローカル・コン ピュータ上のファイルが常に最新の状態に保たれます。モバイル・デバイス上のファ イルも最新の状態であるため、どこにいても、どのようなコンピュータまたはモバイ ル・デバイスを使用していても、常に最新バージョンを利用できます。

さらに学ぶ...

▲ ノート:

Oracle Content Management Starter Edition では、デスクトップ・アプリケーションおよび同期化はサポートされません。Oracle Content Management が提供するすべての機能を利用するには、Oracle Content Management Premium Edition へのアップグレードを検討してください。

Choose Folders to Sy	nc from Cloud	⊘ ×
Choose Account Oracle Content	(Ron)	*
Owned by You Shared with Y	ou Sites Assets	
Choose the cloud folders shared wit	th you to sync to your local account folder	t
Name     Acceptance Criteria	ì	
Architecture		
V Planning	Oracle Content	
💽 🛃 Repository	Sync is up to dat	e
Share	You have folders available for sy Go to Oracle Content Fold Open Oracle Content in the	nc. Choose folders to sync. ler ne Web
Go To Local Account Folder	<ul> <li>Kaltura</li> <li>Occude Content</li> </ul>	Available Space: 4.97 GB
	Vracie Content	Avanable Space: 98.5 GB



# モバイル・アプリケーション

Oracle Content Management にはモバイル・アプリケーションが用意されているため、Apple または Android のスマートフォンまたはタブレットからクラウド内の自分のすべてのコンテ ンツにアクセスできます。

モバイル・アプリケーションの外観と動作は、Web ブラウザからアクセスするサービスと似 ているため、すぐに慣れることができます。ファイルを追加、名前変更、削除、および移動 したり、コンテンツを管理したりできます。また、Web ブラウザでの場合と同じように、コ ンテンツを共有したり会話を使用したりできます。どこにいようとも必要なときにいつも、 最新のファイルとディスカッションをすべてすぐに使用できます。

モバイル・アプリケーションは、Oracle Content Management の Web インタフェースからダ ウンロードすることも、Apple App Store または Google Play から直接ダウンロードすること もできます。

さらに学ぶ…

💉 ノート:

Oracle Content Management Starter Edition では、モバイル・アプリケーションは サポートされません。Oracle Content Management が提供するすべての機能を利用 するには、Oracle Content Management Premium Edition へのアップグレードを検 討してください。





#### 共有

クラウド内にすべてのコンテンツがあれば、ファイルまたはフォルダを共有して、組 織の内部または外部の他のユーザーと簡単にコラボレートできます。コンテンツを共 有するすべてのユーザーは、必要に応じていつでもどこでも最新情報にアクセスでき ます。

そのフォルダに**メンバー**を追加することによってフォルダ全体を共有できます。これ により、そのフォルダおよびすべてのサブフォルダ内のすべてにアクセスできるよう になります。メンバーが共有フォルダにアクセスするには、Oracle Content Management アカウントにログインする必要があります。

コンテンツを共有するもう1つの方法は、ファイルまたはフォルダへの**リンク**を作成 する方法です。これらのリンクを他のユーザーに送信し、これらのユーザーがコンテ ンツに簡単にアクセスできるようにすることができます。共有ファイルへのリンクは



常に最新のリビジョンを指し示しているため、これらが期限切れになることはありません。

**メンバー専用リンク**を作成できます。これは、アカウントにサインインしたフォルダのメン バーのみが使用できます。ファイルに対してメンバー専用リンクを作成する場合、受信者が Web ブラウザでファイルをオンラインで表示するようにするか、表示せずに直接ダウンロー ドするようにするかを選択できます。受信者を追加するには、名前または電子メール・アド レスを検索します。

ファイルまたはフォルダへの**パブリック・リンク**を作成することもできます。これらは、 Oracle Content Management アカウントがなくても誰でも使用できます。サービス管理者 は、組織内のポリシーに応じてパブリック・リンクの使用を制限できます。また、所有して いる任意のフォルダ内のパブリック・リンクを(フォルダ・プロパティで)オフにすることもで きます。

パブリック・リンクの受信者が共有コンテンツに対して実行できる処理の内容を決定できま す。共有ファイルをオンラインで表示することのみ許可することも、ファイルをダウンロー ドしたりこれらを編集して新しいバージョンをアップロードしたりできるようにすることを 決定することもできます。パブリック・リンクに名前を付けることにより、どのリンクが何 の目的で使用されるかを簡単に特定できるようにすることができます。

セキュリティが強化されたため、登録された Oracle Content Management ユーザーにのみア クセス権を制限できます。また、特定の日付に自動的に期限切れになるパブリック・リンク を作成することも、アクセス・コードを使用してこれらを保護することもできます。

共有アイテムへのすべてのアクセスが 記録されるため、各共有アイテムがアクセスされた方法とタイミングを監視できます。Web ブラウザでアイテムのプロパティを開き、アクセス履歴を表示してください。メンバー・リンクの実際のユーザー名とパブリック・リンクのリンク名が表示されます。

さらに学ぶ...



pecific perm	nissions.
<sup>T</sup> his link is	Public -
end To	
Enter name	s or emails
dit Link Opt	tions
Pick Exist	ing Link
Web-8-2	5-2020
1100 0 22	, 2020
Link Perm	issions Viewer 👻
People usi	ng this link will be able to view the content online.
People usi	ng this link will be able to view the content online.
Who can a Anyone wi	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone – th a link, without signing in
People usi Who can a Anyone wi Link Expir	ng this link will be able to view the content online.  access this link? Anyone
Who can a Anyone wi Link Expir	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone - ith a link, without signing in ration Date
Who can a Anyone wi Link Expir mm/dd/y	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone マ ith a link, without signing in ration Date //yyy  目 - link will stop working at the end of the selected day.
Who can a Anyone wi Link Expir mm/dd/y This public	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone ith a link, without signing in ration Date //yyy Ellink will stop working at the end of the selected day.
Who can a Anyone wi Link Expir mm/dd/y This public Link Acces	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone マ ith a link, without signing in ration Date yyyy こ link will stop working at the end of the selected day. ss Code
Who can a Anyone wi Link Expir mm/dd/y This public Link Access Enter an a	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone ↓ ith a link, without signing in ration Date yyyy c link will stop working at the end of the selected day. ss Code access code
Who can a Anyone wi Link Expir mm/dd/y This public Link Access Enter an a Enter an a	ng this link will be able to view the content online. access this link? Anyone ith a link, without signing in ration Date yyyy

### 会話

Oracle Content Management の会話では、リアルタイムでのトピックのディスカッションおよびコメントの投稿によって他のユーザーとコラボレートできます。任意のトピックについて会話を開始し、必要に応じてファイルを追加できます。または、迅速かつ簡単にフィードバックを行うために、特定のファイル、フォルダ、アセットまたはサイトに関する会話を開始できます。

会話を開始し、+アイコンをクリックして名前を入力することによってユーザーを追加 します。すべてのメンバーが、会話に新しいメッセージを追加したり、既存のメッセ ージに返信したりできます。また、特定のコメントを特に気に入っていることを示す



こともできます。メッセージを追加するには、下部のボックスにメッセージを入力し、「投稿」をクリックします。太字、イタリック、および下線などの基本的な書式を使用できます。

会話内の特定のアイテムに他のユーザーの注意を喚起するには、それらにフラグを付けます。 他のユーザーは、アイテムを指し示す電子メールや返信をリクエストする電子メールを受信 します。

メッセージを投稿する以外にも、フィードバックを求めたりディスカッションをサポートしたりするためのファイルを会話に追加することもできます。ファイルを追加するには、画面の下部にあるペーパークリップ・アイコンをクリックします。コンピュータからファイルを 直接アップロードすることも、すでに Oracle Content Management 内にあるファイルを使用 することもできます。

会話に関連付けられているすべてのメッセージ、ファイルおよび注釈は保持されるため、ディスカッションを簡単に追跡およびレビューできます。また、会話はすべてクラウド内にあるため、外出中にモバイル・デバイスからそれらを表示して参加することもできます。

#### さらに学ぶ...

$\triangle$	Home	= C	Content and Experience	L. L. L.	0	) 🗿
Ø	Assets	Search				Q
Ð	Sites	Conv	versations All -			Create
Å	Recommendations					006.6
0	Developer			Last Upda	ted 🝷	
Ъ	Analytics	> D U	raft - Project Plans pdated 1 minute ago by Sarah	NEW	Ľ	$\heartsuit$
	ABORATION	> Ci	ustomers	3	Ľ	$\heartsuit$
Ð	Documents	- D	poared 2 minutes ago by ben			
믹	Conversations	> Pi Ui	rojects Roadmap pdated 7 minutes ago by you		Ľ	•
ADMI	NISTRATION	PI Ut	<b>lanning</b> pdated 8 minutes ago by you			$\heartsuit$
÷	System	> Re	equirements			$\heartsuit$
쥰	Integrations	> M	larketing		-	~
đ	Content	U	pdated 26 minutes ago by Sarah		Ľ	V .
		> CI Ul	lient Feedback pdated 4 hours ago by you			•

### 注釈とレビュー

注釈は、ドキュメントまたはイメージをリアルタイムでレビューし、その他のユーザーからのフィードバックを要求できる優れた方法です。

Oracle Content Management 内でアクセスできる任意のファイルに、注釈を会話として、ま たはそれ自体として簡単に追加できます。ファイル・ビューアでドキュメントまたはイメー ジを開き、ピン型のアイコンをクリックします。これにより、ビューア内のエリアをマーク し、コメントを追加できるようになります。ファイルがすでに会話の一部である場合、コメ ントはその会話に追加され、その他のユーザーがそのコメントを見て返答できます。それ以 外の場合、注釈を付けたファイルに限定して新しい会話が作成されます。

注釈とコメントはすべてクラウドに保存されるため、モバイル・アプリケーションでもこれ らにアクセスできます。スマートフォンまたはタブレットからコメントに直接返答すること さえできます。

さらに学ぶ...





# グループ

Oracle Content Management 内のグループを使用すると、一度に多くのユーザーと簡 単に共有および通信できます。たとえば、個々のユーザーとの場合と同じように、グ ループとファイルを共有したり、会話にグループを追加したりできます。これにより、 グループ内のすべてのユーザーが、共有されたそのファイルまたは会話にアクセスで きるようになります。

サービス管理者があなたの組織用のグループを設定できますが、あなたが独自のグル ープを作成することもできます。Oracle Content Management Web インタフェース の右上隅にあるユーザー・メニューから、グループに参加したりグループを作成した りできます。

既存のグループに参加する場合、そのグループで行われる任意の共有に含まれます。 たとえば、誰かがそのグループをメンバーとしてフォルダに追加した場合、あなたも そのグループにアクセスできるようになります。

グループを作成する場合、このグループを**パブリック・グループ**にすることにより、 すべてのユーザーからパブリック・グループのリスト内でそのグループが見えるよう になります。必要に応じて、他のユーザーが自分自身をグループに追加することを許 可することもできます。これはたとえば、多数のユーザーからフィードバックを収集 するために会話を設定する場合などに役に立ちます。

**プライベート・グループ**を使用すると、メンバーシップを制限できますが、メンバー でないユーザーがグループを検索し、任意のグループの場合と同じようにこれを使用 し、会話またはフォルダを共有できます。たとえば、販売部門向けのグループを作成 できます。しかし、このグループのメンバーでない任意のユーザーが依然として、こ のグループを使用してこの部門とコラボレートできます。

**クローズド・グループ**を使用すると、最も厳重な管理を実現できます。メンバーでな ければグループが表示されず、ユーザーがそのグループに自身を追加することはでき ません。たとえば、少人数のユーザーで、間もなく行われる合併について話し合う必



要があるとします。このグループとその会話は、このグループのメンバー以外のすべてのユ ーザーから隠されます。

グループにユーザーを追加するには、その名前または電子メール・アドレスを検索してから、 それらのユーザーにロールを割り当てます。別のユーザーが所有しているグループ内のマネ ージャ・ロールを持っている場合、これらのグループにユーザーを追加できます。

さらに学ぶ...

Content and Experience	F © 0	
Search	Sarah	
Groups Groups Owned by You +	View Profile	
Bloggers 7 Members	Preferences	
	Groups	
S Members	Download Apps	
	Announcements	
	Share Feedback	
	About	
	Sign Out	

# サインアップとサインイン

組織が Oracle Content Management をサブスクライブし、組織のサービス管理者がユーザー を追加してアクセスできるようにします。ユーザーは、開始に必要な情報を含むようこそ電 子メールを受信します。これには、資格証明(ユーザー名、パスワードおよびアイデンティテ ィ・ドメイン)とサービスへのアクセス権が含まれます。サービスの Web アドレス(URL)も含 まれます。電子メールを受信していない場合は、サービス管理者(サービスを管理する担当者) に問い合せてください。

開始するには、提供されたサービス URL に移動し、ようこそ電子メールで受信したアカウン ト情報を入力します。コーポレート資格証明を使用してサインインするようにシステムが設 定されていることも、サービス用の個別のアカウントが用意されていることもあります。こ れらはすべて受信した電子メールに記載されています。

URL やアカウント情報がわからなかったり、サインインできない場合は、アカウントまたは パスワードに関する詳細をサービス管理者に問い合せてください。サービス管理者とは、組 織のサービスを管理する人のことです。



# ユーザー・ロールについて学習

Oracle Content Management での表示内容と実行可能な操作は、リソースの共有方法 とユーザーに割り当てられているロールによって決まります。ロールは、サービス管 理者(Oracle Content Management サービスのすべての機能を管理するユーザー)によ って割り当てられます。

*組織ロール*は、ユーザーが組織内で実行する必要があるタスクを決定します。*ユーザ* ー・ロールは、ユーザーがサービスを使用するときに表示される機能を制御します。 *リソース・ロールまたは権限*は、ユーザーがコンテンツ・アイテムやファイルなどに 対してできる操作を制御します。

一般的な組織ロールの一部を次に示します。

- ・ 匿名ユーザー: 公開 Web サイトやその他のデジタル・エクスペリエンスを利用するユーザー。このユーザーはドキュメントをダウンロードしたり、デジタル・チャネルで買い物をしたりできます。
- ビジター: 会社について知るために Web サイト、モバイル・サイトまたは他のデジ タル・エクスペリエンスを利用するユーザー。ビジターは、特定のセキュアなサイ トを操作したり、買い物をしたりすることができます。
- 従業員:ドキュメントを同僚と共有したり、共有されたドキュメントを見たりする ユーザー。会話を通じてコラボレーションしたり、事前定義済テンプレートに基づ いてチーム・サイトまたはパートナ・サイトを作成したりすることもできます。
- **コンテンツ・コントリビュータ**: チャネルに公開される記事を書くユーザー。
- 管理者: リポジトリ管理者は、デジタル・アセットの格納に使用されるリポジトリ を作成して管理します。サイト管理者は、サイト(エンタープライズ・サイトまた は標準サイト)を作成して管理します。コンテンツ管理者は、送信されたコンテン ツをレビューし、コンテンツを翻訳ベンダーに送信します。
- 開発者: 開発者は、Web サイトで使用されるツール(テンプレート、テーマ、スタイル・シートなど)を作成し、保守します。このようなタスクの詳細は、Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS を参照してください。

**ユーザー・ロール**には次のものがあります。

- 管理者(クラウド・アカウント管理者、アイデンティティ・ドメイン管理者、サイト管理者、コンテンツ管理者、リポジトリ管理者、ストレージ管理者、権限付与管理者など)。
- 開発者(エンタープライズ開発者、標準開発者など)。
- ユーザー(標準ユーザー、エンタープライズ・ユーザー、統合ユーザーなど)。
- ・ ビジター

**リソース・ロール**には次のものがあります。

- 参照者: コンテンツを表示できるが、編集やダウンロードすることはできないユー ザー。
- **ダウンロード実行者**: 関連するリソースをダウンロードして自分のコンピュータに 保存できるユーザー。
- コントリビュータ: リソースを表示、ダウンロードおよび編集することができるユ ーザー。



• **マネージャ**: リソースを全面的に管理するユーザー。

さらに学ぶ...

# アプリケーションのダウンロード

ファイルを同期するために使用するデスクトップ・アプリケーションを取得するには、ブラ ウザで Oracle Content Management にアクセスする際にユーザー名をクリックします。「ア プリケーションのダウンロード」をクリックします。Windows バージョンまたは Mac バージ ョンをダウンロードできます。

モバイル・アプリケーションは、適切なアプリケーション・ストア(Apple App Store または Google Play)で入手できます。ストアからアプリケーションをダウンロードできますが、モバ イル・デバイスのブラウザを通じて Oracle Content Management にアクセスすることもでき ます。これを行うと、アプリケーションをダウンロードするよう求められます。

# サポートされる言語、デバイスおよびソフトウェア

デフォルトでは、Web インタフェースの言語タイプは Web ブラウザのロケールと一致します が、ユーザー・プリファレンスでオーバーライドできます。ユーザー名の横のメニューをク リックし、「プリファレンス」を選択して、言語オプションを選択します。言語設定を変更し ても、次にサインインするまで有効になりません。

デスクトップ・アプリケーションおよびモバイル・アプリケーションのユーザー・インタフ ェース言語は、オペレーティング・システムに設定されているユーザー・ロケールに基づい て自動的に設定されます。この言語設定をアプリケーションでオーバーライドすることはで きません。

完全なリストは、*Oracle Content Management の管理*のサポートされているソフトウェア、 デバイス、言語およびファイル形式を参照してください。

# キーボード・ショートカット

デスクトップ・アプリケーション、Android モバイル・アプリケーションおよび Web ブラウ ザ・インタフェースでは、その実行基盤のオペレーティング・システムの標準のアクセシビ リティ機能と補助機器がサポートされています。詳細は、オペレーティング・システムのヘ ルプを参照してください。

Safari ブラウザを使用する場合は、タブ移動の動作を構成する必要があることがあります(デフォルトで設定されていない可能性があります)。Safari プリファレンスにアクセスし、 「Press Tab to highlight each item on web page」を選択します。

macOS/OS X オペレーティング・システムで Firefox を使用している場合も、タブ移動の動作 を設定する必要があることがあります。オペレーティング・システムのプリファレンスを開 いて、「Keyboard Preferences」を選択します。「Shortcuts」タブを選択します。「Full Keyboard Access」セクションで、オプションを「All Controls」に設定します。

Web クライアントですべてのキーボード・ショートカットを表示するには、疑問符(?)を押します。使用可能なショートカットのリストがダイアログに表示されます。

オーディオやビデオをアクセシビリティ・モードで再生すると、アクション・バーに移動し て、ファイル・プロパティを表示するなどのアクションを実行できなくなります。アクセス できるのは、オーディオやビデオを再生したり一時停止したりするコントロールのみです。



ファイルに対するその他のアクションを実行するには、([Backspace]または[Esc]を使用して)ファイルのリストに戻り、キーボードを使用してファイル・アクションにアクセスします。

## グローバル・キーボード・ショートカット

タスク	キーボード・ショ ートカット
	[/]
アクティブなメニューまたはダイアログを閉じます。	[Esc]
ナビゲーション・パネルを展開/縮小します。	[g][n]
「フラグ」ページに移動します	[g][f]

# カレンダのキーボード・ショートカット

タスク	キーボード・ショ ートカット
閉じている日付ピッカーを開きます。	[Ctrl]+[Home]
前/次の月に移動します。	[Page Up]/[Page Down]
前/次の年に移動します。	[Ctrl]+[Page Up]/ [Page Down]
前/次の日に移動します。	[Ctrl]+ [Command]+ [←]/[→]
前/次の週に移動します。	[Ctrl]+ [Command]+ [↑]/[↓]
現在の月に移動します。	[Ctrl]+ [Command]+ [Home]
フォーカスされた日付を選択します。	[Enter]
選択せずに閉じます。	[Esc]
カレンダを閉じ、選択を消去します。	[Ctrl]+ [Command]+ [End]

## コンテンツ・タイプ・エディタのキーボード・ショートカ ット

タスク	キーボード・ショ ートカット
フォーカスを前/次のデータ・フィールドに移動します。	[↑]/[↓]
データ・フィールドを選択して、コンテンツ・タイプ定義を追加します。	[Enter]
データ・フィールドが選択されている場合、それをコンテンツ・タイプ定 義の最初のアイテム/最後のアイテムとして配置します。	<b>[Alt]+</b> 上矢印/下矢 印
フォーカスがコンテンツ・タイプ定義のアイテムにあるときに、定義リス ト内でデータ・フィールドを上/下に移動します。	<b>[Alt]+</b> 上矢印/下矢 印

# 会話のキーボード・ショートカット

タスク	キーボード・ショー トカット
選択された会話を開きます。	[Enter]
フォーカスを会話エントリに移動します。	[Shift]+[Enter]
新規会話を作成します。	[n]
選択された会話のすべてのメッセージを既読としてマークします。	[m]
選択された会話をお気に入りとしてマークまたはクリアします。	[v]
参照を挿入します。	メッセージ・ツール
	バーに移動するには
	[Alt]+[Shift]+[t]、 <b>「参</b>
	<b>照の挿入」</b> は[Tab]。

### メッセージ・リストのキーボード・ショートカット

タスク	キーボード・ショー トカット
メッセージを投稿します。	[t]
選択されたメッセージに返信します。	[r]
選択されたメッセージを編集します。	[e]
選択されたメッセージを LIKE にします。	[1]
選択されたメッセージのフラグをクリアします。	[c]
選択されたメッセージのフラグを管理します。	[f]
選択されたメッセージを既読としてマークします。	[m]
次のメッセージ。	[j]
(選択された検索基準に基づいて)次のアイテムを検索します。	[x]
(選択された検索基準に基づいて)前のアイテムを検索します。	[ɡ]

#### 投稿または返信のキーボード・ショートカット

タスク	キーボード・ショー トカット
	[Ctrl]+[b]
イタリック・スタイルを適用します。	[Ctrl]+[i]
下線スタイルを適用します。	[Ctrl]+[u]
選択されたテキストから書式設定を削除します。	[Ctrl]+[f]
ドキュメントをアップロードします。	[Ctrl]+[d]
投稿または返信を送信します。	[Ctrl]+[Enter]
メッセージ・テキストをクリアします。	[Esc]

# キーボード・ショートカットを使用した注釈の追加

注釈をイメージまたはファイルに追加するには:



- 1. 注釈を付けるファイルまたはイメージに移動します。
- 2. [Tab]キーを使用して注釈アイコン())に移動します。
- 3. [Shift]+[Enter]または[Shift]+[Space]を使用してアイコンをアクティブ化します。 注釈が項目に付けられ、ツールバー・ポップアップが表示されます。
- 4. 矢印キーを使用して注釈を移動し、[Shift]キーを押しながら矢印キーを押して注釈 の四角形のサイズを設定します。
- 5. 「OK」ボタンに移動して注釈ポップアップを終了し、キーボードを使用して注釈テ キストを追加します。

# アイコンのクイック・リファレンス

Web ブラウザおよびデスクトップ・アプリケーションでは、複数の異なるアイコンが 使用されています。

- Web クライアント・アイコン
- モバイル・アプリケーション・アイコン
- デスクトップのアイコン
- デジタル・アセットのアイコン
- Microsoftの円形メニュー

#### Web クライアント・アイコン

ここでは、Web クライアントに表示される可能性のあるアイコンを示します。

アイコン	意味。
<b>三</b> (左上)	サイド・ナビゲーション・メニューを表示または非表示にする場合にクリックしま す。
)(左下)	クリックしてサイド・ナビゲーション・メニューを展開または縮小します。
D	選択したフォルダまたはアイテムを開く場合にクリックします。
0	選択したアイテムを表示する場合にクリックします。
	選択したアイテムを編集する場合にクリックします。
<b>+</b>	選択されたアイテムを別の場所に移動する場合にクリックします。
G	選択したアイテムをコピーする場合にクリックします。
⊏Þ	選択したアイテムの名前を変更する場合にクリックします。
≁	選択されたアイテムをダウンロードし、ローカル・コンピュータで使用するために 保存する場合にクリックします。
4	フォルダまたは複数の選択済アイテムを.zip ファイルでダウンロードする場合に クリックします。
80	クリックして、他のユーザーと共有するオブジェクトのリンクを作成します。
$\heartsuit$	フォルダをお気に入りとしてマークする場合にクリックします。



アイコン	意味
<u>↑</u>	選択したフォルダにアイテムをアップロードする、または選択したアイテムの新規 バージョンをアップロードする場合にクリックします。
A	アイテムを予約または予約をクリアする場合にクリックします。アイテムが他の ユーザーによって予約されている場合、予約がクリアされるまで、その他のユーザ ーは使用できません。
\$	選択したアイテムをアセット・リポジトリに追加する場合にクリックします。
団	選択したアセットまたはフォルダを削除する場合にクリックします。
■ (右側)	クリックすると、表、リスト、グリッドなどで、ページ上のアイテムの表示方法を 変更できます。
	他のユーザーと共有されていないフォルダ。
0	自分と共有されたか、他のユーザーと共有したフォルダ。
D)	ファイルまたはフォルダに関する会話が開始されたことを示します。会話は、特定 のアイテムについてユーザーとコメントを 共有できる場所です。クリックまたは タップすると、会話をオープンできます。
	クリックすると、メニュー・バーに収まらないメニュー・オプションが表示されま す。
	クリックすると、サイドバーを開いて会話を開始したり、すでに開始されている会話を表示したり、ドロップダウン・メニューにアクセスしてメタデータや API 情報を表示することができます。
Ц	他のユーザーが自分に割り当てた会話投稿のリストを表示するか、自分が他のユー ザーに割り当てたフラグを表示するようにフィルタする場合はクリックします。
(サイ ドタびー示きさ なりしにれ ままます)	クリックすると、ファイルまたはフォルダのメタデータを管理できます。

# モバイル・アプリケーション・アイコン

ここでは、モバイル・アプリケーションに表示される可能性のあるアイコンを示します。

アイコン	意味
	タップすると、左側のナビゲーション・パネルが開きます。
+†↓	タップすると、オブジェクトのリストをソートできます。
	他のユーザーと共有されていないフォルダ。
-G-	自分と共有されたか、他のユーザーと共有したフォルダ。
	フォルダまたはドキュメントの下部にある小さな会話アイコンは、フォルダまたはファイ ルに関する会話が開始したことを示します。 会話は、特定のアイテムについてユーザーと
	コメントを共有できる場所です。会話を開くには、 <sup>***</sup> をタップし、 <b>「会話に移動」</b> をタ ップします。

アイコン	意味
<	タップすると、ファイルまたはフォルダのリンクを作成して、他のユーザーと共有できま す。
	タップすると、フォルダのメンバーを表示または編集できます。
	タップすると、オブジェクトをお気に入りとしてマークできます。
•••	タップすると、オブジェクトのメニュー・オプションが表示されます。

## デスクトップのアイコン

次に、デスクトップ・アプリケーションを使用する場合に表示される追加のアイコン を説明します。

アイコン	意味
с <sup>в</sup>	システム・トレイ <b>(Windows)</b> またはメニュー・バーの追加領域 <b>(Mac)</b> に表示される デスクトップ・アプリケーション・アイコン。
0	ファイルおよびフォルダに重なって表示され、正常に同期されたことを示すアイコ ン。
0	ファイルおよびフォルダに重なって表示され、同期が進行中であることを示すアイ コン。
A	ファイルに同期の問題がある可能性があることを示します。
<b>i</b>	ファイルの追加情報が使用可能であることを示します。

### デジタル・アセットのアイコン

デジタル・アセットを使用するとき、アセットのステータスはアセット・タイトルの 下の丸い記号によって示されます。各ステータスは次のとおりです。

- 🔼 公開済
- • 承認済
- 🛛 却下済
- . **1** ドラフト
- 🔍 翻訳済

# Microsoft の円形メニュー

Microsoft Office 2010 以降のバージョンには、クイックアクセス円形メニューが用意されています。



Microsoft Office 2010 以降のバージョンを使用している場合、デスクトップ・アプリケーショ ンをインストールすると、クイックアクセス円形メニューが自動的にインストールされます。 このメニューは、アプリケーションをアクティブにし、同期されている Microsoft Office ファ イルを使用するたびに表示されます。メニューの任意の場所をクリックすると、ファイルか ら直接 Oracle Content 機能にすばやくアクセスできます。ファイルのプロパティの表示、予 約の操作やファイルの共有、ファイルに関連付けられている会話の表示、または Web ブラウ ザでの Oracle Content のファイルのオープンを行うことができます。



# サービスのアクセシビリティ

デスクトップ・アプリケーション、Android モバイル・アプリケーションおよび Web ブラウ ザ・インタフェースでは、その実行基盤のオペレーティング・システムの標準のアクセシビ リティ機能と補助機器がサポートされています。詳細は、オペレーティング・システムのヘ ルプを参照してください。

キーボード・ショートカットは、キーボード・ショートカットで詳細に説明されています

オラクル社のアクセシビリティへの取組みの詳細は、Oracle Accessibility Program の Web サイト(http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc)を参照してください。

# サポート

弊社のコミュニティ・フォーラムにアクセスして、トピックを検索し、質問やご意見を投稿 してください。ユーザー・メニューで「**フィードバックの共有」**リンクをクリックします。

さらにサポートが必要な場合は、サービス管理者(組織の Oracle Content Management を管理 する担当者)に、https://support.oracle.com ヘサポート・リクエストを提出するよう依頼 してください。



# 2

# ファイルおよびフォルダの管理

#### 基本

- 「ドキュメント」ページについて
- ファイルとフォルダの操作
- プロファイルおよびプリファレンスのカスタマイズ
- ファイルの表示

#### ファイルとフォルダの操作

- Web クライアントでの Microsoft Office ファイルの作成
- ファイルのアップロード
- ファイルのダウンロード
- コンテンツと会話の検索
- ファイルの予約
- ファイルの編集
- メタデータの使用
- アセットの使用

#### 他のユーザーとのコラボレーション

- ファイルおよびフォルダの共有
- 会話の使用
- ワークフローの使用

# 「ドキュメント」ページについて

Oracle Content Management を使用すると、マウスを数回クリックするだけでコラボレーションおよびコンテンツの共有を行うことができます。少し時間をとり、必要なものを見つける方法と場所を学習します。

#### 💉 ノート:

Oracle Content Management Starter Edition の機能セットは制限されており、ドキ ュメントまたはデスクトップ・アプリケーションとモバイル・アプリケーションは サポートされません。完全な機能セットを利用するには、Premium Edition にアップ グレードします。



デフォルトでは、「ドキュメント」ページの**表ビュー**が表示されます:

		(§	6
[		E O Search	a 🖻 💿 🌒
س	<ul><li>↔ Assets</li><li>■ Sittes</li></ul>	Documents All	8 Upload Create -
	<b>Q</b> Recommendations	(9)	
	Developer	□ 🔁  Гі ⊏ǚ ( 众 ≪ ♡   土   Sidebar →   面	Name - :≣ -
l	Analytics	Name ↑ Version Last Updated 1↓ Updated By Size Type	10 11
		HR Yesterday at 5:10 PM You	~ ♡
(2)-	Documents	Marketing Yesterday at 11:20 Sarah	₽ ≪ ♡
l	Conversations	12) 🗆 🚾 Products Yesterday at 5:12 PM You (13)-	≪ ♡
	ADMINISTRATION	Sales Yesterday at 5:10 PM Ben	≪ ♡
3-	System	Get Started.docx v1 Yesterday at 5:19 PM You 71 KB DOCX	Ө २ ≪ ⊘
	🗗 Content	Projects Roadmap.docx v2 Yesterday at 5:57 PM You 71 KB DOCX	⊑ २ ≪ ♥
4	-		_

アイテム	説明
1	<b>ナビゲーション・パネル</b> では、各機能を切り替えることができます。このパネルに 表示されるオプションは、割り当てられているユーザー・ロールによって異なりま す。たとえば、 <b>アセット</b> のオプションは、エンタープライズ・ユーザーにのみ表示 されます。「ホーム」をクリックすると、最近のアイテム、ドキュメント、ガイド・ ツアーへのリンク、およびその他の役に立つリンクを含むページが表示されます。
2	<b>コラボレーション・セクション</b> では、ドキュメントおよび会話にアクセスできま す。
3	管理権限がある場合、システム全体のオプションを設定し、Oracle Content Management を他のサービスと統合し、リポジトリ、ローカライゼーション・ポ リシー、およびデジタル・アセット管理関連の他の機能を構成するためのオプショ ンが表示されます。
4	矢印をクリックすると、 <b>ナビゲーションが展開</b> されて、ナビゲーション・メニュー のメニュー・オプションのテキストが表示されたり、ナビゲーションが縮小され て、アイコンのみのナビゲーション・メニューが表示されたりします。
5	<b>ナビゲーションの表示/非表示</b> アイコンをクリックすると、ナビゲーション・パネ ルを開いたり閉じたりできます。
6	<b>ユーザー領域</b> では、プリファレンスを変更したり、デスクトップおよびモバイル・ アプリケーションを検索します。ユーザー・ピクチャをクリックして、デフォルト を変更します。会話からの通知がある場合は、フラグで通知数が示されます。
7	<b>フィルタ</b> では、自分が所有するファイルとフォルダ、自分と共有されているファイ ルとフォルダ、お気に入り、またはごみ箱フォルダの内容のみを表示します。
8	適切なオプションをクリックして、 <b>新規ファイルをアップロード</b> したり、 <b>新規フォ</b> <b>ルダまたはファイルを作成</b> したりします。
9	ファイルまたはフォルダを選択し、アイテム上のメンバーシップの変更やアイテム の削除などの <b>アクションを実行</b> します。
10	名前または日付でコンテンツ・リストを <b>ソート</b> します。
11	<b>「表示」アイコン</b> をクリックして、リスト・ビュー、グリッド・ビューまたは表ビ ューのアイテムを表示します。
12	<b>ファイルおよびフォルダ・リスト</b> には、ファイルのタイプに加えて、フォルダが共
	有されているか 🙆 、自分の非共有フォルダ 🔤 かが表示されます。

アイテム	説明
13	各ファイルとフォルダの横に、アイテムに関連する情報(ファイル・バージョン、 アイテムが最後に更新された日時、アイテムの更新者、ファイル・サイズとタイ プ、および次のアイコン <b>)</b> が表示されます。
	• <b>合</b> :予約済アイコンは、ユーザーがファイルを予約およびロックしたことを示します。
	• <b>Q</b> :会話アイコンは、アイテムについて議論する会話が開始されたことを示します。
	<ul> <li>         ・ アイテムをコンピュータにダウンロードするにはダウンロード・アイコンをクリックします。     </li> </ul>
	<ul> <li>         ・ アイテムを他のユーザーと共有するためのリンクを作成するには、共有         アイコンをクリックします。     </li> </ul>
	<ul> <li>         ・ アイテムが簡単に見つかるようにするには、お気に入りアイコンをクリックします。     </li> </ul>

#### フォルダ

フォルダを開くと、実行できる若干異なるアクションが表示されます。

- フォルダへのリンクを作成するには、「リンクの共有」をクリックします。
- フォルダにメンバーを追加するには、「メンバー」をクリックします。「デジタル・アセット」フォルダは共有できないことに注意してください。
- フォルダに新しいコンテンツを追加するには、「アップロード」をクリックします。
- サブフォルダを作成するには、「作成」をクリックします。
- \*\*\*をクリックして、ファイルまたはフォルダのその他のオプションを表示します。
- □ をクリックして、表示しているフォルダまたはアイテムに関する会話を開始または表示できるサイドバーを開くか、アイテムのメタデータを表示します。

# ファイルとフォルダの操作

サービス管理者(Oracle Content Management を管理する担当者)によって許可されている任 意の種類のファイルを編成して操作できます。ドキュメント、ビデオ・ファイル、ピクチャ とグラフィックなど、プロジェクトに必要なすべてのファイルをアップロードおよびダウン ロードできます。

このトピックでは説明しませんが、Webサイトに必要なファイルやテンプレートのアップロードを行うこともできます。これには、ピクチャやビデオなど、Webサイト上で必要となる可能性があるデジタル・アセットが含まれます。これらは、デジタル・アセット・マネージャを使用して管理します。また、管理者により作成されたコンテンツ・タイプに基づくコンテンツのブロックである、コンテンツ・アイテムを作成することもできます。

このトピックでは次の内容について説明します:

- 「ドキュメント」ページのビューの変更
- フォルダ・アクション


- ファイル・アクション
- ファイルおよびフォルダ・アイコン
- ストレージ割当て制限

#### 「ドキュメント」ページのビューの変更

必要に応じて「ドキュメント」ページのビューを変更できます。

タスク	説明
ファイルとフォ	表示内容をフィルタするには、「ドキュメント」メニューをクリックします。
ルダのビューの	すべてのアイテム、自分の所有アイテム、共有アイテム、お気に入りまたは
フィルタ	「ごみ箱」フォルダ内のアイテムを表示できます。
ファイルとフォ ルダのソート	ファイルおよびフォルダ・リストをソートするには、ファイル・リストの右 上隅にあるソート・オプション(「名前」または「最終更新」)をクリックしま す。
ファイルとフォ	ファイルとフォルダは、リスト・ビュー、グリッド・ビューまたは表ビュー
ルダのビューの	で表示できます。ビューを変更するには、ソート・メニューの右側にあるビ
変更	ュー・メニュー・アイコン( <sup>IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</sup>

### フォルダ・アクション

次の表は、メニュー・バーまたは右クリック・メニューからフォルダに対して実行で きる共通アクションを示しています。ブラウザ・ウィンドウの幅によっては、メニュ ー・バーに一部のメニュー・オプションが表示されない場合があります。アイテムを 選択したときにオプションが表示されない場合は、メニュー・バーの「その他」をク リックして、非表示になっているオプションを表示します。

## 🖍 ノート:

自分に割り当てられたユーザー・ロールでは特定のタスクを実行できない場合、またはその他の理由でタスクを実行できない場合は、メニュー・オプションを使用できません。

タスク	説明
新規フォルダの 作成	新規フォルダを作成する場所を参照して <b>「作成」</b> をクリックし、 <b>「フォルダ」</b> を選択します。名前とオプションの説明を追加します。
フォルダを開く	フォルダを選択して、右クリック・メニューの「開く」を選択するか、アク
	ション・バーの 🄁 をクリックします。
フォルダの共有	フォルダを選択して、右クリック・メニューの <b>「リンクの共有」</b> を選択する
	か、アクション・バー内またはフォルダの横にある そをクリックします。 リンクを公開するかメンバー専用にするか、リンクのアクセス権、およびそ の他の設定を指定します。
フォルダのメン バーの表示また は編集	フォルダを選択し、右クリック・メニューの <b>「メンバー」</b> を選択するか、ア クション・バーの <b>「サイドバー」</b> を選択し、 <b>「メンバー」</b> を選択します。



タスク	説明
フォルダのコピ ーまたは移動	1つ以上のフォルダを選択し、右クリック・メニューまたはアクション・バ
	ーで「 <b>コピー」</b> または「移動」を選択し、 <sup>1</sup> 2をクリックしコピーするか、
	をクリックして移動します。 同じ場所にフォルダをコピーした場合、コピーは名前に番号を追加して名前 変更されます。たとえば、 <i>Sales(2)</i> のようになります。
フォルダの削除	1つ以上のフォルダを選択して、右クリック・メニューの <b>「削除」</b> を選択す
	るか、アクション・バーの をクリックします。 フォルダを削除した場合は、ローカル・コンピュータの場合と同様に、クラ ウドの「ごみ箱」フォルダに移動されます。削除を取り消す場合は、「ごみ 箱」フォルダに移動して、削除されたアイテムを復元します。ごみ箱を確認 するには、「ドキュメント」メニューの「ごみ箱」をクリックします。 削除したアイテムは、次のいずれかのイベントが発生するまでごみ箱に残り ます。
	<ul> <li>自分で完全に削除した。</li> </ul>
	<ul> <li>ごみ箱の割当て制限に達した。</li> <li>組織のサービスの管理を担当するサービス管理者によって設定された スケジュールに従ってごみ箱が自動的にクリアされた場合。</li> </ul>
フォルダ名の変	名前を変更するフォルダを選択して、右クリック・メニューの <b>「名前変更」</b>
<u> </u>	を選択するか、アクション・バーの 🗣 をクリックします。
フォルダのタグ 付け	1つ以上のフォルダを選択して、右クリック・メニューの「タグとメタデー タ」を選択するか、アクション・バーの「サイドバー」をクリックし、「タ グとメタデータ」を選択します。アイテムをタグ付けすることは、アイテム にキーワードを追加することに似ており、後で使用または検索するためにア イテムをグループ化できます。
フォルダ・プロパ ティの表示 	フォルダを選択し、右クリック・メニューの <b>「プロパティ」</b> を選択するか、 アクション・バーの <b>「サイドバー」</b> をクリックし、 <b>「プロパティ」</b> を選択し ます。
フォルダの所有 権の変更	フォルダの所有権を別のユーザーに移管できます。その場合、フォルダとそ のコンテンツは新規所有権が想定されているユーザーの割当て制限に追加 されます。フォルダの所有者を変更するには、フォルダを選択してフォル ダ・プロパティを表示し、「 <b>所有者の変更」</b> をクリックしてリストから新し い所有者の名前を選択します。新しい所有者に送信するオプションのメッ セージを追加するか、指定されたデフォルトのメッセージを使用します。
フォルダ共有設 定の変更	共有設定(ユーザーがフォルダへのパブリック・リンクを作成できるように するかどうかや、パブリック・リンクに割り当てるデフォルト・ロールな ど)を制御できます。共有設定を変更するには、フォルダを選択してフォル ダ・プロパティを表示し、「 <b>共有」</b> タブをクリックして設定を編集します。
お気に入りへのフォルダの追加	フォルダをお気に入りに追加するには、右クリック・メニューの「お気に入
ノオルダの迫加	りに追加」を選択するか、アクション・バーの ✓ をクリックします。お気 に入りを表示するには、「ドキュメント」メニューの「お気に入り」をクリ ックします。

### ファイル・アクション

次の表は、アクション・バーまたは右クリック・メニューからファイルに対して実行できる 共通アクションを示しています。ブラウザ・ウィンドウの幅によっては、アクション・バー に一部のメニュー・オプションが表示されない場合があります。アイテムを選択したときに オプションが表示されない場合は、アクション・バーの「その他」をクリックして、非表示 になっているオプションを表示します。一部のアクションは、サイドバーを通じて使用可能 であり、最初に <sup>11</sup>をクリックしてサイドバーを開くか、アクション・バーで「サイド バー」を選択してアクセスすることもできます。

## ✓ ノート: 自分に割り当てられたユーザー・ロールでは特定のタスクを実行できない場 合、またはその他の理由でタスクを実行できない場合は、アクションはアク ション・バーで使用可能になりません。

タスク	説明
ファイルのアップロード	ファイルをアップロードする場所を参照して、右クリック・メニューの「ア
	<b>ップロード」</b> を選択するか、アクション・バーで <b>し</b> をクリックして、コン ピュータからファイルを選択します。
新規 Microsoft Office ファイルの 作成	新規ファイルを作成する場所を参照し、 <b>「作成」</b> をクリックしてから、作成 する <b>Microsoft Office</b> ファイルのタイプを選択します。
ファイルの表示	ファイルを選択して、右クリック・メニューの「表示」を選択するか、アク
	ション・バーの <sup>●</sup> をクリックします。 Microsoft Office ファイルを選択しており、システム管理者が Microsoft Office Online 統合を有効にしている場合、ファイルを表示するには、アク ション・バーの「表示」をクリックし、[Office] Online で表示(「Word Online で表示」など)または Web プレビューのいずれかを選択して、 Oracle Content Management でドキュメントを表示します。
ファイルの編集	ファイルを選択して、右クリック・メニューの「編集」を選択するか、アク
	ション・バーの <sup> </sup>
ファイルのダウ ンロード	ファイルを選択して右クリック・メニューの「ダウンロード」をクリックす
	るか、アクション・バーまたはファイルの横の 🏜 をクリックして、ファイ ルを格納するコンピュータ上の場所を選択します。
複数のファイル	ダウンロードするフォルダまたはファイルを選択して右クリック・メニュー
を.zip ファイルと してダウンロー <u>ド</u>	の「 <b>ダウンロード」</b> を選択するか、アクション・バーの 40 をクリックして、.zip ファイルを格納するコンピュータ上の場所を選択します。
ファイルの予約	他のユーザーがファイルを編集できないようにファイルを予約できます。 ファイルを予約するには、これを選択して、右クリック・メニューの <b>「予</b>
	<b>約」</b> を選択するか、アクション・バーの をクリックします。ファイルの 作業が終了したら、予約をクリアできます。
ファイルの共有	ファイルを選択して、右クリック・メニューの <b>「リンクの共有」</b> を選択する
	か、アクション・バー内またはファイルの横にある <sup>666</sup> をクリックします。 リンクを公開するかメンバー専用にするか、リンクのアクセス権、およびそ の他の設定を指定します。

タスク	説明
アセットへのフ ァイルの追加	1つ以上のファイルを選択して右クリック・メニューの「アセットに追加」
,	を選択するか、アクション・バーの <sup>い</sup> をクリックし、アセットを格納する リポジトリを選択します。
ファイルのコピ	1つ以上のファイルを選択して、右クリック・メニューの「 <b>コピー」</b> または
	アクション・バーの <sup>し</sup> を選択します。 同じ場所にファイルをコピーした場合、コピーは名前に番号を追加して名前 変更されます。たとえば、 <i>Sales Report(2).doc</i> のようになります。
ファイルの移動	1つ以上のファイルを選択して、右クリック・メニューの <b>「移動」</b> またはア
	クション・バーの 🗣 を選択します。
ファイルの削除	1 つ以上のファイルを選択して、右クリック・メニューの <b>「削除」</b> を選択す
	るか、アクション・バーの の で アイルを削除した場合は、ローカル・コンピュータの場合と同様に、クラ ウドの「ごみ箱」フォルダに移動されます。削除を取り消す場合は、「ごみ 箱」フォルダに移動して、削除されたアイテムを復元します。ごみ箱を確認 するには、「ドキュメント」メニューの「ごみ箱」をクリックします。 削除したアイテムは、次のいずれかのイベントが発生するまでごみ箱に残り
	ます。
	<ul> <li>自分で完全に削除した。</li> <li>ごみ第の割当て制限に達した</li> </ul>
	<ul> <li>組織のサービスの管理を担当するサービス管理者によって設定された スケジュールに従ってごみ箱が自動的にクリアされた場合。</li> </ul>
ファイルの新し	ファイルを選択し、右クリック・メニューの <b>「新規バージョンのアップロー</b>
いハージョンの アップロード	<b>ド」</b> を選択するか、アクション・バーの <sup>▲</sup> をクリックして、コンピュータ から新しいバージョンを選択します。
ファイルのバー ジョン履歴の表 示および管理	履歴を表示するには、これを選択して、右クリック・メニューの「 <b>バージョ</b> ン履歴」を選択するか、アクション・バーの「サイドバー」をクリックして 「バージョン履歴」を選択します。ファイルが表示されている場合は、ファ イル名の横にあるバージョン番号をクリックすると、バージョン履歴が表示 されます。 前のバージョンを現行バージョンにするには、「バージョン履歴」タブで、 現行バージョンとして使用するバージョンの「現行に設定」をクリックしま
	<sup>9。</sup> <b>「削除」</b> または <b>「ダウンロード」</b> をクリックして、前のバージョンを削除し たり、古いバージョンをダウンロードすることもできます。
 ファイル名の変	名前を変更するファイルを選択して、右クリック・メニューの <b>「名前変更」</b>
史	を選択するか、アクション・バーの <b>「</b> をクリックします。 ファイル拡張子は変更できません。
ファイルのタグ 付け	1つ以上のファイルを選択して、右クリック・メニューの「タグとメタデー タ」を選択するか、アクション・バーの「サイドバー」をクリックし、「タ グとメタデータ」を選択します。アイテムをタグ付けすることは、アイテム にキーワードを追加することに似ており、後で使用または検索するためにア イテムをグループ化できます。
ファイルのプロ パティの表示	ファイルを選択し、右クリック・メニューの <b>「プロパティ」</b> を選択するか、 アクション・バーの <b>「サイドバー」</b> をクリックし、 <b>「プロパティ」</b> を選択し ます。
ファイルのアク セス履歴の表示	ファイルにアクセスしたユーザーを表示するには、ファイル・プロパティを 表示し、 <b>「アクセス履歴」</b> タブをクリックします。



タスク	説明
お気に入りへの	ファイルをお気に入りに追加するには、右クリック・メニューの <b>「お気に入</b>
ファイルの追加	りに追加」を選択するか、アクション・バーまたはファイルの横にある をクリックします。お気に入りを表示するには、「ドキュメント」メニュー の「お気に入り」をクリックします。

### ファイルおよびフォルダ・アイコン

アイコン	説明
	プレーン・フォルダは、個人フォルダの1つを 示します。
0	共有アイコンのあるフォルダは、自分がフォル ダを共有したか、他のユーザーがフォルダを共 有したことを示します。
様々なファイル・アイコン	ファイル・アイコンはファイル拡張子を示しま す。
<b>L</b>	会話アイコンは、そのアイテムについて開始さ れた会話があることを示します。
8	予約済ファイル・アイコンは、ファイルが予約 され、ロックされていることを示します。
	ダウンロード・アイコンをクリックして、ファ イルをダウンロードします。
æ	共有アイコンをクリックして、他のユーザーと ファイルまたはフォルダを共有します。
$\heartsuit$	お気に入りアイコンをクリックして、お気に入 りにファイルまたはフォルダを追加します。

#### ストレージ割当て制限

サービス管理者が、**ストレージ割当て制限**の割当てを担当します。自分が所有する記 憶領域の大きさを確認するには:

- Web ブラウザで、ユーザー名をクリックし、「プリファレンス」をクリックします。「プリファレンス」メニューから「ドキュメント」を選択します。
- モバイル・デバイスで、「設定」アイコンをタップして、設定情報を開きます。

自分に割り当てられた最大記憶領域と、これまでに使用した領域を確認できます。ご み箱は、ユーザー割当て制限に基づいてカウントされます。たとえば、1GBのファイ ルが格納されており、1GBのファイルがごみ箱にあり、全体的な割当て制限が5GBで ある場合、残りは 3GB になります。

あなたがフォルダを共有し、ユーザーがそこにファイルを追加する場合、あなたのフ ォルダであるため、それらのファイルはあなたの割当て制限に対してカウントされま す。ユーザーがあなたとフォルダを共有する場合、そのフォルダのコンテンツはあな たの割当て制限に対してカウントされません。現在持っているストレージ領域を拡大 する必要がある場合は、サービス管理者に問い合せてください。



# プロファイルおよびプリファレンスのカスタマイズ

アカウントのデフォルトの設定内容を変更するには、ユーザー・ピクチャをクリックし、**「プ** リファレンス」をクリックします。リストからプリファレンスを選択します。

- 一般:日付形式と言語を変更できます。
- 通知: 会話でフラグ設定された場合に通知される方法を変更できます。アクティビティの 日次ダイジェストを受信することもできます。
- 会話:メッセージの管理方法や会話でのメンバーシップ・オプションを変更できます。
- ドキュメント:領域割当て制限およびドキュメント固有の動作が発生した場合に設定する 通知を表示できます。ファイルおよびフォルダへのパブリック・リンクを許可するかどう か、また新しいパブリック・リンクのデフォルト・ロールは何かを指定することもできま す。作成されたパブリック・リンクを許可する最大ロールを設定することもできます。サ ービス管理者によって全体的な共有ルールがシステム全体に対して設定されるため、これ らのオプションの一部は使用できない場合があります。
- リンクされたデバイス: ここには、アカウントにリンクされたモバイル・デバイスまたは デスクトップ・アプリケーションが表示されます。デバイスを変更するか紛失した場合 は、「取消し」をクリックし、サインイン・セッションを終了します。そのアカウントに ついてデバイスに格納されているすべてのローカル・コンテンツが削除されます。

デバイスのアクセスの取消しは1つのアカウントにのみ影響します。そのため、複数のア カウントを使用している場合、Oracle Content Management に対するすべてのアクセスを ブロックするには、各アカウントで別々にアクセスを取り消し、デバイスに格納されてい るすべてのローカル・コンテンツを削除する必要があります。

アプリケーション: カスタム・アプリケーションがサービスに追加されている場合、それらのアプリケーションに関する情報がここに表示されます。

プロファイル情報を変更するには、ユーザー・ピクチャをクリックし、「プロファイルの表 示」、「プロファイルの編集」の順にクリックします。連絡先の情報の変更、説明の入力また は専門分野の定義を行うことができます。「更新」をクリックして変更内容を保存します。プ ロファイル情報はユーザーのウォールに表示されます。他のユーザーがあなたをフォローし ている場合、ユーザーはこのプロファイル情報を表示できます。

# ファイルの表示

ファイルを表示するには、ドキュメントやイメージと同様に、ファイル名またはサムネイル をクリックするとビューアが開きます。

ブラウザ・ウィンドウの幅によっては、メニュー・バーに一部のメニュー・オプションが表 示されない場合があります。アイテムを選択したときにオプションが表示されない場合は、

メニュー・バーの \*\*\*をクリックして、非表示になっているオプションを表示します。

## 🖍 ノート:

自分に割り当てられたユーザー・ロールでは特定のタスクを実行できない場合、またはその他の理由でタスクを実行できない場合は、メニュー・オプションを使用できません。



タスク	説明
Microsoft Office Online でのファイルの表示	Microsoft Office ファイルを表示しており、シ ステム管理者が Microsoft Office Online 統合 を有効にしている場合、「表示」をクリックし てから「[Office] Online で表示」(「Word Online で表示」など)を選択すると、Microsoft Office Online でファイルを表示できます。
Microsoft Office でのファイルの編集	Microsoft Office ファイルを表示しており、シ ステム管理者が Microsoft Office Online 統合 を有効にしている場合、「編集」をクリックし てから「[Office] Online で編集」(「Word Online で編集」など)を選択すると、Microsoft Office Online でファイルを編集できます。デ スクトップ・クライアントをインストール済の 場合、「[Office] (デスクトップ)で編集」 (「Word (デスクトップ)で編集」など)をクリッ クすることで、かわりにコンピュータ上でファ イルを編集できます。
ファイルへのリンクの共有	「リンクの共有」をクリックします。リンクを 公開するかメンバー専用にするか、リンクのア クセス権、およびその他の設定を指定します。
ファイルのダウンロード	<b>「ダウンロード」</b> をクリックして、ファイルの コピーをコンピュータに保存します。
全画面モードでのファイルの表示	「全画面」をクリックします。全画面表示で矢 印を使用して、フォルダ内の他のファイルを移 動します。画面の上部にあるコントロールを 使用して、表示をズーム・インまたはズーム・ アウトします。
お気に入りへのファイルの追加	「お気に入りに追加」をクリックします。お気 に入りを表示するには、「ドキュメント」メニ ューの「お気に入り」をクリックします。
ファイルの予約	「予約」をクリックして、他のユーザーがファ イルを編集できないように予約します。ファ イルの作業が終了したら、予約をクリアできま す。
 ファイルの新しいバージョンのアップロード	「新規バージョンのアップロード」をクリック し、コンピュータから新しいバージョンを選択 します。
ファイルのバージョン履歴の表示	<ul> <li>「バージョン履歴」をクリックします。</li> <li>前のバージョンを現行バージョンにするには、</li> <li>「バージョン履歴」タブで、現行バージョンとして使用するバージョンの「現行に設定」をクリックします。</li> <li>「削除」または「ダウンロード」をクリックして、前のバージョンを削除したり、古いバージョンをダウンロードすることもできます。</li> </ul>
ファイル名の変更	「名前の変更」をクリックします。ファイル拡 張子は変更できません。
ファイルのプロパティの表示	「プロパティ」をクリックして、名前、説明、 サイズ、所有者などのファイルの詳細を表示し ます。ファイルにアクセスしたユーザーやバ ージョン履歴も表示できます。

タスク	説明
拡大率の変更	プリセット・オプションのいずれか(「ズーム 100%」、「ページ合せ」、「幅に合せる」)を選択 して、プラス(+)またはマイナス(-)・アイコンを クリックするか、スライダ・バーを移動しま す。
ファイルへの注釈の追加	<b>戸</b> <sub>をクリックして注釈を追加します。注釈 を表示するには、 <sup>●</sup> <sub>をクリックします。</sub></sub>
ファイルに関する会話の表示または開始	□ <sub>をクリックしてサイドバーを開き、ファイ</sub> ルに関する会話を開始するか、すでに進行中の 会話を表示します。
ファイルのメタデータの表示	□ <sub>をクリックし、</sub> サイドバー・メニューの 「タグとメタデータ」を選択します。
フォルダ内の別のファイルの表示	フォルダ内の別のファイルを表示するには、プ レビュー・ウィンドウの上部にある右矢印また は左矢印をクリックします。

# ファイルのアップロード

コンピュータからクラウドにファイルをコピーする方法は複数あります。ファイルのアップ ロードはバックグラウンドで続行されるので、ファイルが追加されている間、作業を続ける ことができます。

- ローカル・コンピュータから Web ブラウザにファイルをドラッグ・アンド・ドロップします。
- ホーム・ページで「アップロード」をクリックして、現在の場所にファイルを追加します。
- 開いていないフォルダを選択し、右クリック・メニューから「このフォルダへのアップロード」を選択するか、アクション・バーの全をクリックします。

ファイルをアップロードする際に、次の点に注意してください。

- 識別キーワードを指定することにより、ファイルをアップロードするときにそれらにタグ 付けできます。そのアイテムをデジタル・アセットとして使用することを後で決定した場 合、簡単にタグを検索し、デジタル・アセット・コレクションまたはフォルダに追加でき ます。
- ファイルのアップロードは5GB未満にしてください。一部のWebブラウザでは、それより大きいファイルを処理できません。
- フォルダ全体のコンテンツを追加する場合は、デスクトップ・アプリケーションを設定で きます。フォルダを同期フォルダに追加すると、コンテンツが自動的に Oracle Content Management に追加されます。
- 他のユーザーとフォルダを共有している場合、そのファイルを編集するには、そのフォル ダで少なくともコントリビュータ・ロールを持っている必要があります。ファイルを編集 したら、そのファイルの新しいバージョンをフォルダにアップロードします。



- サービス管理者は、アップロードできるファイルの種類を制限することがあります。許可されていないファイル・タイプを表示するには、ユーザー・メニューを開きます。「プリファレンス」をクリックします。「ドキュメント」セクションには、ファイル・タイプとファイル・サイズの制限がリストされます(存在する場合)。ファイル・タイプは、.mp3 や.exe などのファイル拡張子に従ってリストされます。
- アップロードを取り消すには、ファイルのアップロード中に画面の上部に表示される情報バーの「詳細」リンクをクリックします。取り消すファイルの「X」をクリックします。

# ファイルのダウンロード

ファイルに対するリソースのダウンロード・ロールがある場合は、いくつかの方法で、 クラウドからローカル・コンピュータにファイルをダウンロードできます:

- ファイルを表示する際は、ファイル・ビューアで「ダウンロード」をクリックします。
- リスト、表またはグリッド内に複数のファイルを表示している場合は、ファイルを 選択し、右クリック・メニューから「ダウンロード」を選択するか、アクション・

バー内または個々のアイテムの横にある 📥 をクリックします。

ファイルをダウンロードすると、Web ブラウザ設定に応じて、Web ブラウザに構成さ れているダウンロード場所にファイルが格納されるか、ファイルをダウンロードする 場所を選択できます。

#### 複数ファイルのダウンロード

ー度に複数のファイルをダウンロードしたり、複数のファイルを含むフォルダをダウンロードできます。一度に複数のファイルまたはフォルダをダウンロードするには、ファイルおよびフォルダを選択してから、右クリック・メニューの「ダウンロード」またはアクション・バーの を選択します。.zip ファイルが選択したファイルおよびフォルダで準備され、準備が完了すると自動的にダウンロードされます。

フォルダにファイルを含むサブフォルダが含まれていると、これらも.zip ファイルに含まれます。ファイルを含んでいない空のフォルダを選択した場合、これは.zip ファイル に含まれません。

いくつかの制限事項があります。

- 2 GB より大きい.zip ファイルはダウンロードできません。
- .zip ファイルには、1000 個を越えるアイテムを含めることはできません。

### /ノート:

ドキュメントとこれを含むフォルダは、.zip ファイル内で別個のアイテム としてみなされます。したがって、それぞれ 250 個のドキュメントを含 む 4 個のフォルダを選択した場合、.zip には 1004 個のアイテムが含まれ るので(4 個のフォルダと 1000 個のドキュメント)、ダウンロードは失敗 します。



# コンテンツと会話の検索

ファイル名や会話名、デジタル・アセット・タグ、ハッシュタグなどの検索語を画面の上部 に入力して、[Enter]を押すか、「検索」アイコンをクリックします。特定のフォルダのみを検 索する場合は、そのフォルダを開いて検索語を入力します。検索語を何文字か入力すると、 一致する可能性のある内容のリストがタイプ(ドキュメント、会話など)別に表示されます。こ れにより、検索語が完全にわからなくても、必要なものを簡単に検索できます。

アイテムを表示する権限がない場合は、検索条件を満たす場合でも、そのアイテムは検索結 果に表示されません。検索結果が表示されたら、通常どおりの方法でその結果を使用できま す。ファイルのフォルダへの追加、投稿の会話への追加、ファイルのアップロード、または 他のユーザーとのフォルダの共有を行うことができます。

#### 検索のヒント

- 検索では、タイトル、コンテンツ(ドキュメント内の単語など)、ファイル拡張子、ファイルを最後に変更したユーザーの名前およびアイテムに関する情報(フォルダの説明など)が調べられます。アイテムに関連付けられているメタデータ、デジタル・アセットのタグ、会話メッセージ、会話で使用されているハッシュタグおよび会話内のユーザーもチェックされます。
- 名前に特殊文字が含まれているアイテムを検索する場合、そのアイテムはドキュメントまたはフォルダについて提示される検索結果では返されません。
- 複数の語を検索するには、各語をカンマまたはスペースで区切ります。
- 句を検索するには、その句を二重引用符で囲みます。たとえば、"United States"で検索 すると、ファイル内に United States という句全部が含まれるファイルが戻されます。
- 検索結果をフィルタするには、「結果」メニューをクリックまたはタップします。たとえ ば、検索基準に一致する会話またはユーザーのみを表示できます。
- 最新の検索結果が表示されるには若干の遅延がある場合があります。たとえば、Report という語を検索し、Report という語をその中に含む別のドキュメントを追加した場合、 数秒間その最新のドキュメントは検索結果で返されません。
- 検索では大文字と小文字が区別されません。つまり、report で検索した場合と Report で 検索した場合の結果は同じです。
- 次の検索演算子を使用できます。演算子では大文字と小文字が区別されないため、NOT と not は同じです。
  - not またはダッシュ(-)。たとえば、Report2018,Report2019 -sales で検索すると、
     Report2018 または Report2019 が戻されますが、キーワード sales を含むアイテムは
     戻されません。
  - or またはカンマ。たとえば、Report2018 or Report2019 と Report2018, Report2019
     では、同じ結果が戻されます。
  - and または空白。たとえば、Report2018 and Report2019 と Report2018 Report2019
     では、同じ結果が戻されます。

not 演算子の優先度は他の演算子よりも高く、and の優先度が最も低くなります。たとえ ば、Report2018 and Report2019 not Report2019 で検索すると、not が最初に評価され るため、何も戻されません。

 複雑な問合せをグループ化するには、カッコを使用します。たとえば、States and (not "United States")のように検索できます。

- 100を超える共有フォルダ(自分が共有したか、自分と共有されたフォルダ)がある場合、グローバル検索では期待される結果が返されないことがあります。検索は、まず「お気に入り」共有フォルダで行われてから、最大100個の他の共有フォルダで行われます。検索前に一部のフォルダを「お気に入り」として指定し、検索結果を向上させることができます。
- サイズが 10MB を超えるファイルは、フルテキスト検索(ファイルに関するメタデ ータのみではなく、ファイルのコンテンツ全体の検索)に含まれません。アイテム は、名前全体を検索すると見つけられます。

# ファイルの予約

ファイルを予約すると、そのファイルを使用していることが他のユーザーに表示されます。予約するファイルを選択して、右クリック・メニューの「予約」を選択するか、 アクション・バーの をクリックします。ファイルが表示されている場合、 \*\*\*をクリックし、「予約」を選択します。予約済アイコン( )はファイルの情報行に追加されます。

自分が予約しているファイルを他のユーザーが使用する必要がある場合、他のユーザ ーは予約をクリアできます。そうした場合、予約をクリアしたユーザーとその日時を 示す電子メールが自分に送信されます。

予約したファイルの新規バージョンを他のユーザーがアップロードしようとした場合 は、予約していることが通知されます。他のユーザーは、必要に応じて予約をクリア し、新規バージョンをアップロードできます。通知されるプリファレンスを設定して いる場合、それが発生したときに電子メールが送信されます。

# ファイルの編集

Oracle Content Management に格納されているファイルを編集できます。Oracle Content Management デスクトップ・アプリケーションがインストールされている場合、ファイルに対して行った変更は、アカウントと同期されているデバイスに同期されます。

ファイルを編集するには、ファイル・リストからファイルを選択し、右クリック・メ

ニューの「編集」を選択するか、アクション・バーの Cをクリックします。ファイル を表示して、メニュー・バーの「編集」ボタンをクリックすることもできます。Oracle Content Management デスクトップ・アプリケーションを使用して、または Microsoft Online アプリケーションを使用してファイルを開くよう求められます。コンピュータ にインストールされている編集用のソフトウェア(たとえば、.doc ファイルを編集する 場合は Microsoft Word)でファイルが開きます。

システム管理者が Microsoft Office Online 統合を有効にしている場合、Microsoft Office または Microsoft Office Online でファイルを編集することもできます。

編集が完了したら、通常の方法でファイルを保存します。すでにファイルを同期中の 場合、フォルダおよび他のデバイスで最新のバージョンが表示されます。事前にファ イルを同期していない場合は、新しく同期されたファイルがデスクトップ上の Oracle Content フォルダ内の.download フォルダに格納されます。

ファイルを編集する際には、次の点に注意してください:



- ファイルのサイズは 5GB 未満にしてください。一部の Web ブラウザでは、それより大き いファイルを処理できません。
- 他のユーザーとフォルダを共有している場合、そのファイルを編集するには、そのフォル ダで少なくともコントリビュータ・ロールを持っている必要があります。ファイルを編集 したら、そのファイルの新しいバージョンをフォルダにアップロードします。
- ファイルが自動保存されるたびに、そのファイルの新しいバージョンが作成されます。

# メタデータの使用

メタデータを使用して、ファイルおよびフォルダを追加の説明で迅速に分類します。

サービス管理者により、組織に固有のメタデータが作成されている場合があります。たとえ ば、他のユーザーによってアイテムがいつ承認され、誰がそれを承認したかを追跡すること が必要な場合があります。ファイル・タイプ、ファイルのオリジネータ、承認者、承認日な どのフィールドをリストする「ドキュメント承認」というメタデータを作成できます。

次に、承認されたすべてのファイルを1つのフォルダに移動し、メタデータをフォルダに適 用できます。フォルダ内のすべてのファイルが承認済として識別されます。様々なファイル のメタデータを編集して、承認日、承認者およびその他の関連する詳細を表示できます。

リソース・ロールが所有者、マネージャまたはコントリビュータのユーザーは、ファイルお よびフォルダにメタデータを適用できます。リソース・ロールが参照者またはダウンロード 実行者のユーザーは、設定されたメタデータを表示できます。

メタデータは、デジタル・アセットとして格納されるアイテム用として自動的に作成されま す。サービス管理者のみが追加のメタデータを作成できます。管理者と協力して、必要なメ タデータを開発します。

メタデータの使用を開始するには:

- メタデータを追加するファイルまたはフォルダを選択して、□をクリックしてサイドバーを開きます。
- 2. ペインのドロップダウン・メニューから、「タグとメタデータ」を選択します。
- 3. 🖤をクリックして、使用可能なメタデータのリストを開きます。
- 4. 使用するメタデータの名前を選択して「保存」をクリックします。
- メタデータに対して作成されたフィールドがサイド・パネルに表示されます。必要に応じて情報を入力します。これがフォルダのメタデータである場合は、入力された情報がフォルダ内のすべてのファイルに使用されます。
   ユーザーが入力できるフィールド値には次の制限が適用されます:
  - **テキスト**: 最大 1,000 文字。#\*&|?<>^; { } ( ) '=+ \を含めることはできません
  - 数字: 最大 15 文字。整数にする必要があり、小数は使用できません。
- 6. 完了したら、「保存」をクリックします。

## アセットの使用

デジタル・アセットは、特別なインタフェースで管理するイメージ、ドキュメントおよびビ デオです。デジタル・アセット管理を使用できるのは、エンタープライズ・ユーザーのみで す。



デジタル・アセット管理は、Web サイトや特定のプロジェクトなど、1 つの目的で使 用されるすべてのアセットをグループ化して管理するための方法です。アセットに は、グラフィックまたはテキスト・ドキュメントを含めることができます。それらは、 コンテンツ管理者が作成するリポジトリに格納されます。リポジトリにファイル(アセ ット)を追加することができ、それらのファイルはアセット・ビューで管理します。コ ンピュータからファイルをアップロードしたり、ホーム・ディレクトリにすでに格納 されているファイルを追加したりできます。アセットを追加するときにキーワードを 追加することにより、アセットにタグ付けすることもできます。これにより、後で簡 単に検索およびソートできます。

ナビゲーション・パネルの「アセット」をクリックしてもリポジトリがリスト表示されない場合、そのリポジトリは自分と共有されていません。コンテンツ管理者は、ユ ーザーがリポジトリを使用できるように、個々のユーザーまたはグループとリポジト リを共有する必要があります。リポジトリがリスト表示されない場合、コンテンツ管 理者に連絡してください。

デジタル・アセットとリポジトリの詳細は、Oracle Content Management でのアセットの管理および Oracle Content Management でのサイトの構築のスタート・ガイドの章を参照してください。

# ファイルおよびフォルダの共有

個々のファイルを共有することも、フォルダ全体を共有することもできます。

ファイルは、ファイルへのリンクを使用する方法によってのみ共有できます。そのリ ンクを電子メールで送信することも、ファイルやフォルダへのリンクを取得して、イ ンスタント・メッセージやドキュメントに使用するなど、必要に応じて任意の方法で 使用することも可能です。必要に応じたアクセス権をユーザーに付与する必要がある 場合は、リンクを送信すると便利です。受信者は、リンクを使用してのみファイルま たはフォルダにアクセスできます。

また、フォルダにメンバーを追加して、それらのユーザーにフォルダ内のすべてのコ ンテンツへのアクセス権を付与することもできます。これは、複数のユーザーが継続 的に情報にアクセスする必要があるような、大規模なプロジェクトに携わっている場 合に便利です。

詳細は、ファイルおよびフォルダの共有を参照してください。

## 会話の使用

会話とは、コメントの投稿およびリアルタイムでのトピックのディスカッションによって他のユーザーとコラボレートするための手段です。特定のドキュメントまたはフォルダに関する会話を開始することも、独立した会話を作成することもできます。ファイルの特定のセクションに関するコメントである注釈を作成することもできます。 詳細は、会話の使用を参照してください

## ワークフローの使用

Oracle Process Cloud Service がご使用のサービスと統合されている場合、これを使用してワークフローおよびタスクを開始し、追跡できます。

Oracle Content Management 内のフォルダをプロセスで使用するには、そのフォルダ を Oracle Process Cloud Service で使用されるものとして指定する必要があります。 さらに、プロセスを開始したユーザーとフォルダを共有する必要があります。



- 1. フォルダを選択します。
- 右クリック・メニューの「プロパティ」を選択するか、アクション・バーから「サイドバー」を選択し、「プロパティ」を選択します。
- 3. 「ドキュメント受信時にプロセスを開始」を「はい」に設定します。
- **4.** リストからプロセス名を選択します。リストが空の場合、プロセス・ワークフローの設定 を担当しているサービス管理者に問い合せてください。
- 5. 「保存」をクリックします。

これで、フォルダとそのサブフォルダが Oracle Process Cloud Service インタフェース内で使 用できるようになります。フォルダ内でファイルが変更されたり、フォルダに新しいファイ ルがアップロードされたりすると、そのフォルダに関連付けられたプロセスがトリガーされ ます。サブフォルダの継承されたプロセスをオーバーライドできますが、プロセスとの関連 付けを無効にすることはできません。

さらに学習するには、Oracle Process Cloud Service スタート・ガイドを参照してください。



3

# デスクトップ・アプリケーションの操作

Oracle Content Management デスクトップ・アプリケーションは、コンピュータ上のファイ ルおよびフォルダとクラウドのファイルおよびフォルダとの同期を保ちます。現在のファイ ルは常に使用できます。複数のコンピュータを使用する場合は、すべてのコンピュータでフ ァイルを同期できます。

デスクトップ・アプリケーションの概要は次のとおりです。(英語のみ)

開始することは簡単です。クライアント・ソフトウェアをインストールし、アカウントを設 定するだけです。

ファイルを同期化します。自分が所有するすべてのフォルダを自動的に同期したり(初めてア プリケーションをインストールしたときのデフォルトの選択)、同期するフォルダ(共有されて いるフォルダを含む)を選択したりできます。すべてのフォルダの同期を選択した場合、フォ ルダ数によっては、同期処理の終了に時間がかかる場合があります。

同期化されたファイルの操作.コンピュータ上の他のファイルを管理する方法と同じように、 同期化されたファイルを管理できます。ファイルおよびフォルダをデスクトップ・フォルダ に直接追加することもできます。そうすると、クラウド・アカウントに追加されます。ファ イルはブラウザまたはモバイル・デバイスで使用できます。同期クライアントの実行中、す べての情報は最新状態に保たれます。

複数のアカウントのファイルを同期化します.会社が複数の Oracle Content Management ア カウントを持っている場合、複数のサービスのメンバーである可能性があります。

通知を取得し、アクティブな会話が変更されたことを知ることができます。受信する通知を カスタマイズできるので、ユーザーにとって重要な会話のみフォローできます。

ファイルおよびフォルダを共有し、会話を介して他のユーザーとコラボレートします。これは、Web ブラウザを使用する場合と同様です。

問題がある場合は、トラブルシューティング・セクションを参照してください。

## ローカル・ファイル同期の設定

Oracle Content Management では、クラウド上のファイルを安全に保ち、ローカル・アカウ ント・フォルダと容易に同期できます。これによって、ユーザーはコンピュータで自分が希 望するとおりに作業でき、次のいくつかの状況で便利です。

- クラウドにアクセスしないで移動する場合。
- 複数のコンピュータで作業する場合。
- 複数のファイルを含むフォルダをアップロードする場合。

ローカル・ファイル同期を設定するには、最初にデスクトップ同期をインストールする必要 があります。事前にインストールするか、Oracle Content Management クラウド・アカウン トからのダウンロードおよびインストールが必要になる場合があります。



### クラウドからローカル・アカウント・フォルダに同期するフォルダの選択

デスクトップ同期がインストールされると、選択したすべてのクラウド・フォルダの ローカル・コピーが格納される場所にアカウント・フォルダが作成されます。通知領

域(Windows)またはメニュー・バーのエクストラ領域(Mac)のゆ をクリックすること で、同期するクラウド・フォルダを明示的に選択し、**クラウドから同期するフォルダ の選択**を選択する必要があります。

ダイアログに示されるフォルダはすでにローカル・アカウントにあります。デフォルトでは、ユーザーが所有しているすべてのクラウド・フォルダは自動的に同期されますが、「自分と共有」タブをクリックして、所有していない共有フォルダを同期するように選択する必要があります。

フォルダがリストされない場合、アカウント・フォルダにローカルに、あるいは Web ブラウザを使用してクラウドに、これらをコピーまたは作成する必要があります。

Choose F	Folders to Sync from Cloud	×
Account Ora	acle Content	v
Owned by Ye	ou Shared with You	
<ul> <li>Automatica</li> <li>Choose the</li> </ul>	Ily sync all cloud folders owned by you to your local account folder. cloud folders owned by you to sync to your local account folder.	
Name		
	2020 Project Plans	
<ul> <li></li></ul>	Assets for Testing	
	Band Instruments	
<ul> <li>✓</li> </ul>	DOC_INFO	
	Testing	
	Work Product	
	Done	Cancel



# デスクトップ・アプリケーションのインストールお よび構成

デスクトップ・アプリケーションがコンピュータに事前インストールされている場合があり ます。その場合、これを設定する必要があります。そうでない場合、デスクトップ・アプリ ケーションをインストールおよび構成します。

- 1. Oracle Content Management Web クライアントにサインインしたら、右上のユーザー・ アバターをクリックし、「アプリケーションのダウンロード」をクリックします。
- 2. 必要に応じて、適切なオペレーティングシステムを選択し、「ダウンロード」をクリック し、ファイルを保存します。
- 3. サーバー URL を書き留めます。これを使用してサインインし、アプリケーションのイン ストール後にアカウントを設定します。
- ファイルのダウンロードが完了したら、ファイルを開き、インストールに関する手順に従います。インストールが完了したら、アプリケーションを起動します。
- 5. 前に書き留めたサーバー URL を入力します。サインインするよう求められます。

ローカル・アカウント・フォルダはアカウントにちなんだ名前に設定されます。これは、 同期化したファイルが配置される場所です。

正常にサインインすると、同期化するフォルダを選択してアカウントを設定する必要があ ります。

デフォルトでは、コンピュータの電源を入れると、デスクトップ・アプリケーションは自動的に起動します。これは、プリファレンスで変更できます。

# 通知とプリファレンスの設定

プリファレンスまたは通知を更新するためのメニュー・オプションにアクセスする方法は**2** 通りあります。

- 通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある を右クリックします。

プリファレンスを確認および変更するには、次のいずれかのメニューから**「プリファレンス」** を選択します。次の設定を調整できます。

プリファレンス	説明
アカウントの追加/編集/削 除	複数のアカウントおよびアカウントのアクセスを管理します。アカウン トを追加または編集すると、クラウド・アカウント・サービス URL を入 力または変更したり、ローカル・アカウント・フォルダが必要な場所を指 定するダイアログが表示されます。
ログイン時に Oracle Content を起動	デフォルトで有効になっていて、サインインすると、このオプションによ りアプリケーションが自動的に起動されます。このオプションを無効に すると、ファイルを同期するには、Oracle Content を手動で起動する必 要があります。



プリファレンス	説明
削除したコンテンツを「未 同期コンテンツ」に移動し ます 削除したコンテンツをごみ 箱に移動します(Windows) 削除したコンテンツをゴミ 箱に移動します(Mac)	デフォルトでは、このプリファレンスは「未同期コンテンツ」という名前 のフォルダに、同期されなくなったコンテンツを移動するように設定され ています。「未同期コンテンツ」フォルダはローカル・アカウント・フォ ルダにあり、これを使用すると、ファイルのリカバリが容易になる場合が あります。たとえば、同期しようとしていたフォルダの共有が停止される と、ファイルへのアクセス権を失う場合があります。または、同期しよう としたクラウドで、ファイルが誤って削除されたり、移動されたりする場 合があります。ローカル・コンテンツが「未同期コンテンツ」フォルダに 移動される場合があります。これによってコンテンツのリカバリが容易 になりますが、「未同期コンテンツ」フォルダからファイルを削除するま で、これがローカルのディスク領域を占めます。リカバリするものが何も ない場合は、いつでもこのフォルダを空にできます。 Windows 上で <b>削除したコンテンツをごみ箱に移動します</b> オプションを 選択すると、同期されなくなったフォルダが Windows システムのごみ箱 に移動されます。ごみ箱が空の場合にローカル・ディスク領域を保存でき ますが、ごみ箱のプロパティによっては、ユーザーがアクセス権を失った コンテンツがローカル・アカウント・フォルダから完全に削除されること があり、これをリカバリするオプションが提供されなくなります。 同様に、MacOS 上で <b>削除したコンテンツをゴミ箱に移動します</b> を選択す ると、同期されなくなったフォルダがゴミ箱に移動しますを選択す ると、同期されることがあります。
円形メニューの表示	Word や Excel などの Microsoft Office プログラムを使用する際に表示 される円形メニューを表示または非表示にします。このオプションは、 Windows でのみ使用可能です。
アクティビティ 通知の受信	Oracle Content から通知を受信する場合に有効にします。
通知の選択	ドキュメント、フラグおよび会話について受信する通知を選択する場合に クリックします。たとえば、他のユーザーがあなたに対して会話に <b>「返信 希望」</b> フラグを割り当てた場合や、他のユーザーがあなたとフォルダを共 有した場合に、ポップアップ・メッセージで通知することができます。
	✓ ノート: 必要な場合(たとえば、電話会議中や Web セ ミナー中)にすべての通知を無効にするに は、通知領域(Windows)またはメニュー・ バーのエクストラ領域(Wac)の● たちクリ

バーのエクストラ領域(Mac)の<sup>い」</sup>を右クリ ックし、メニューから**「通知の無効化」**を選 択します。再開するには、**「通知の有効化」** を選択します。

# ファイルの同期

アプリケーションを最初にインストールすると、同期するフォルダを選択するように 求められます。

アプリケーションをインストールするがそのプロセスを実行しない場合は、いつでも 通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にあるのでを す。「同期化するフォルダの選択」を選択します。



自分が所有するすべてのフォルダを自動的に同期したり(初めてアプリケーションをインスト ールしたときのデフォルトの選択)、同期するフォルダ(共有されているフォルダを含む)を選 択したりできます。すべてのフォルダを同期するよう選択した場合、フォルダの数によって は同期処理の終了に時間がかかることがあります。他に何か実行する必要はありません。デ スクトップ・アプリケーションは、「set and forget」(設定後は操作不要)なソフトウェアです。 停止を指定しないかぎりは実行され続けます。

フォルダを同期のためにフォルダ・リストに表示するには、フォルダに少なくとも「ダウン ロード実行者」ロールが必要です。Web サイトの作成中は、サイトに関連付けられているテ ーマ、テンプレートおよび他のアセットを同期することもできます。同期に使用できるアイ テムのリストにこれらのアイテムを表示するには、これらのアイテムに対するマネージャ・ ロールが必要です。

最初にサインインしたときに、デスクトップ・フォルダが作成されています(デフォルトの名前は Oracle Content)。クラウドと同期するファイルおよびフォルダは、ここに追加します。 Windows でコンテンツを表示するには、デスクトップでフォルダ・アイコンをダブルクリッ クするか、通知領域にあるアイコンをクリックするかして、「Oracle Content フォルダに移 動」をクリックします。Mac では、メニュー・バーの追加領域にあるアイコンのコンテキス ト・メニューを開いて、「Oracle Content フォルダに移動」をクリックします。

#### 保管場所

持っているアカウントが1つのみの場合、同期化されたファイルは、コンピュータの Oracle Content フォルダ内のフォルダに格納されます。複数のサービスのメンバーであり、複数のア カウントを同期している場合、同期化されたファイルは、各アカウントを追加するときに名 前を付けたフォルダに保存されています。

Windows の場合、Oracle Content フォルダのデフォルトの場所は次のとおりです。

C:\Users\USER\_NAME\Oracle Content-Accounts

Mac の場合、Oracle Content フォルダのデフォルトの場所は次のとおりです。

/Users/USER\_NAME/Oracle Content-Accounts

**Oracle Content** フォルダの場所は変更できます。次のいずれかの方法で、**「プリファレンス」** を選択します。

- 通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある を右クリックします。

使用するアカウント・フォルダを選択します。「編集」をクリックし、「場所の変更」をクリックします。場所を外部ドライブに移動することはできません。

# 複数のアカウントでのファイルの同期

保持している Oracle Content Management アカウントごとに同期できるように、最大5つの 別個のアカウントを設定できます。

次のいずれかのメニューから、**「プリファレンス」**を選択します。

通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある を右クリックします。



• 🖻 をクリックし、 \*\*\*\* をクリックします。

「プリファレンス」メニューで、次のようにします。

- 1. 「追加」をクリックします。
- 2. 使用するアカウントのサーバー URL を入力します。
- 3. 新規アカウントのユーザー名およびパスワードを入力します。
- アカウント名を追加します。アカウント名は、同期化されたファイルを保持するコンピュータに作成されたフォルダに使用されます。

アカウントの設定後、再度 をクリックします。「同期化するフォルダの選択」を選択します。自分が所有するすべてのフォルダを自動的に同期したり(初めてアプリケーションをインストールしたときのデフォルトの選択)、同期するフォルダ(共有されているフォルダを含む)を選択したりできます。すべてのフォルダを同期するよう選択した場合、フォルダの数によっては同期処理の終了に時間がかかることがあります。

# 同期化されたファイルの操作

通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)で、アプリケーションのコンテキスト・メニューを使用して多数の同期タスクを管理します。 🏴 を右クリックすると、オプションが表示されます。

これらのオプションの多くは、 🗭 をクリックして同期ステータスや他の情報を表示す

るダイアログを開いたときにも表示されます。 をクリックすると、追加のメニュー・オプションにアクセスできます。また、**アニメーションの無効化**を選択して、ダイアログ内の情報の自動更新を停止することもできます。

タスク	説明
クラウドとのフォルダの同期	「同期化するフォルダの選択」を選択し、同期するアイテムのチ ェック・ボックスをクリックします。同期を停止するには、ア イテムを選択解除します。
全フォルダの同期化の一時停 止	<b>「すべての同期化の一時停止」</b> を選択します。
同期化の問題の調査	「同期化の問題」を選択します。特定のフォルダの同期化の問題 を表示するには、デスクトップ・フォルダでフォルダを右クリ ックして、右クリック・メニューから「同期化の問題」を選択 します。
<b>Oracle Content</b> フォルダに 移動	「Oracle Content <b>フォルダに移動」</b> を選択し、使用するアカウ ントを選択します。
フォルダのクラウド・バージ ョンを開く	Web ブラウザの Oracle Content で開くを選択します。
すべての通知の停止	「通知の無効化」を選択し、すべての通知が表示されないように します(電話会議中や Web セミナー中など)。再度有効にするに は、「通知の有効化」を選択します。

タスク	説明
アカウント・フォルダの場所 または名前を変更します。	「プリファレンス」を選択します。使用するアカウント・フォル ダを選択し、「編集」をクリックします。「場所の変更」をクリ ックします。
	コンテンツは、より多くの記憶領域があるドライブに配置する と便利です。アカウント・フォルダを別のドライブに移動する 場合は、すべてのフォルダを再同期する必要があります。
デスクトップの同期トランザ クションを表示するログ・フ ァイルの保存	「ヘルプ」メニューから <b>「トラブルシューティング」</b> を選択し、 <b>「ログの保存」</b> を選択します。

次のオプションには、デスクトップの Oracle Content フォルダで使用するアイテムを探し、 ファイルまたはフォルダを右クリックしてアクセスします。「Oracle Content」を選択し、適 切なオプションを選択します。

タスク	説明
フォルダのクラウド・バージョ ンを開く	「Web の Oracle Content で開く」を選択します。
ファイルの予約	<b>「予約」</b> を選択します。Microsoft Office ファイルを編集する場合、
	ファイルを開き、円形メニューで 🔯 をクリックして同期したファイ ルを予約することもできます。
同期化の問題の調査	<b>「同期化の問題」</b> を選択します。
同期化されたファイルまたはフ ォルダの共有	Web ブラウザやモバイル・デバイスを使用する場合と同じ方法で、 メンバーをフォルダに追加したり、ファイルやフォルダへのリンクを 送信したりできます。デスクトップ・フォルダでアイテム名を右クリ ックし、「Oracle Content」コンテキスト領域で、「メンバー」または 「リンクの共有」を選択します。
フォルダのプロパティの参照	Oracle Content フォルダでファイルを選択し、「Oracle Content」、 「プロパティ」の順に選択します。
同期化されたフォルダの再作成	「フォルダの再作成」を選択します。これは、フォルダに同期化の問題があり、他にその問題を修正する方法がない場合に実行する必要があります。
フォルダのローカル・コピーお よびクラウド・コピーの削除	上位レベルのフォルダから、 <b>クラウドから削除</b> を選択して、クラウドの「ごみ箱」フォルダにフォルダを送信します。

通常は、デスクトップ・アプリケーションを実行しておき、常にファイルを同期させます。 ですが、時には、一時的な同期の停止や、完全な停止が必要になる場合があります。

- 通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある P を右クリックしま す。
- 🏓 をクリックし、 \*\*\*\* をクリックします。

一時停止

接続が遅く、他のオンライン・タスクのパフォーマンスを向上させる必要がある場合には、 同期を一時停止できます。たとえば、接続が遅いために、視聴しているオンラインのトレー ニング・ビデオが何度も途切れる場合や、ダウンロードが失敗し続ける場合には、同期を一 時停止する必要があります。



前述のいずれかの方法を使用して同期メニューにアクセスし、「すべての同期化の一時 停止」を選択します。同期を再開するには、「すべての同期化の再開」を選択します。

同期を再開すると、一時停止中に行われた変更が適用され、ファイル内に競合する変 更がある場合には修正が必要になります。

#### 停止

フォルダの同期を完全に停止することもできます。 🏴 をクリックまたは右クリック し、「同期化するフォルダの選択」を選択します。同期を停止するフォルダの選択を解 除します。

コンピュータのフォルダの同期を停止すると、フォルダとそのファイルは、そのコン ピュータの Oracle Content アカウント・フォルダから削除されます。クラウドや同期 したその他のコンピュータには、そのフォルダと中のファイルが残っているため、な くなるものはありません。フォルダの同期は後から再開できます。

# ファイルおよびフォルダの共有

個々のファイルを共有することも、フォルダ全体を共有することもできます。

ファイルは、ファイルへのリンクを使用する方法によってのみ共有できます。そのリ ンクを電子メールで送信することも、ファイルやフォルダへのリンクを取得して、イ ンスタント・メッセージやドキュメントに使用するなど、必要に応じて任意の方法で 使用することも可能です。必要に応じたアクセス権をユーザーに付与する必要がある 場合は、リンクを送信すると便利です。受信者は、リンクを使用してのみファイルま たはフォルダにアクセスできます。

また、フォルダにメンバーを追加して、それらのユーザーにフォルダ内のすべてのコ ンテンツへのアクセス権を付与することもできます。これは、複数のユーザーが継続 的に情報にアクセスする必要があるような、大規模なプロジェクトに携わっている場 合に便利です。

詳細は、ファイルおよびフォルダの共有を参照してください。

# 会話の使用

会話とは、コメントの投稿およびリアルタイムでのトピックのディスカッションによって他のユーザーとコラボレートするための手段です。特定のドキュメントまたはフォルダに関する会話を開始することも、独立した会話を作成することもできます。ファイルの特定のセクションに関するコメントである注釈を作成することもできます。 詳細は、会話の使用を参照してください

Oracle Content デスクトップ・フォルダで、会話に使用するファイルまたはフォルダ を右クリックします。「Oracle Content」、「会話」の順に選択します。投稿を入力する と、会話が開始されます。

Office ファイルを使用する際に、円形メニューで<sup>口</sup>をクリックして会話を開始することもできます。



# Microsoft Office の操作

デスクトップ・アプリケーションをインストールすると、Microsoft Office 2010 以上のバージョン用のアドインが自動的にインストールされるため、同期ファイルを Microsoft Office から 直接処理できます。システム管理者が Microsoft Office Online 統合を有効にしている場合、 Microsoft Office Online を Web クライアントから直接操作できます。

Microsoft Office および Microsoft Office Online 統合によって、次のタスクを実行できます:

- Oracle Content Management Web クライアントから新しい Microsoft Office ファイルの 作成を行います。
- Oracle Content Management に格納されている Microsoft Office ファイルの編集を行います。
- ・ 円形メニューの使用: 同期化された Microsoft Office ファイルを作業する際に表示される メニューで、Microsoft Office から Oracle Content Management の機能にすばやく直接ア クセスできます。
- リンクの組み込み:同期化されたドキュメント、フォルダまたは最近使用された会話への リンクを Microsoft Outlook 電子メールのメッセージに組み込むことができます。
- ファイルの保存: 同期化されたデスクトップ・フォルダに Microsoft Office からファイルを 直接保存します。

## / ノート:

デスクトップ・アプリケーションのインストール後に Microsoft Office をインストー ルした場合、この機能を使用するには、デスクトップ・アプリケーションを再イン ストールする必要があります。これは、Microsoft Office がコンピュータ上に存在す る場合にのみインストールされます。その他の問題については、トラブルシューテ ィング・セクションを参照してください。

# Web クライアントでの Microsoft Office ファイルの作成

**Oracle Content Management Web** クライアントから **Microsoft Office** の新規ファイルを直接 作成できます。

Microsoft Office の新規ファイルを作成するには、次のようにします:

- Oracle Content Management Web クライアントで、新規ファイルを作成する場所を参照 し、「作成」をクリックしてから、作成する Microsoft Office ファイルのタイプを選択しま す。作成できるのは、Word、PowerPoint または Excel のファイルです。
- 2. ファイルの名前と説明(オプション)を入力して、「作成」をクリックします。
- Microsoft Office Online にサインインしていない場合は、サインインを求められます。 ファイルを作成した Oracle Content Management のフォルダに、新規ファイルが保存されます。フォルダに戻るには、ツールバーのリンクをクリックします。



ファイルを作成する際には、次の点に注意してください:

- ファイルのアップロードは5GB未満にしてください。一部のWebブラウザでは、それより大きいファイルを処理できません。
- 他のユーザーとフォルダを共有している場合、そのファイルを作成するには、その フォルダで少なくともコントリビュータ・ロールを持っている必要があります。ロ ールが不足している場合、ファイル作成オプションは表示されません。
- ファイルが自動保存されるたびに、そのファイルの新しいバージョンが作成されます。

# Microsoft Office ファイルの編集

Oracle Content Management Web クライアントから Microsoft Office のファイルを直接編集できます。

**Oracle Content Management** に格納された Microsoft Office ファイルを編集する方法 は複数あります:

- ダウンロード: Web クライアントで、ファイルを選択してコンピュータにダウンロ ードし、コンピュータ上で関連付けられたプログラムで編集してから、新しいバー ジョンを Web クライアントにアップロードします。
- デスクトップ・クライアント(Web ブラウザから): デスクトップ・クライアントを インストール済の場合、Web クライアントから直接編集できます。Web クライア ントで、ファイルを選択して「編集」をクリックします。デスクトップ・クライア ントにより、コンピュータ上で関連付けられたプログラムでファイルが開かれま す。編集が完了したら、通常の方法でファイルを保存します。すでにファイルを同 期中の場合、ファイルに対する変更は、Oracle Content Management に同期されま す。事前にファイルを同期していない場合は、新しく同期されたファイルがコンピ ュータ上の Oracle Content フォルダ内の.download フォルダに格納されます。
- デスクトップ・クライアント(ファイル・エクスプローラから): デスクトップ・ク ライアントをインストール済で、ファイルをコンピュータに同期している場合、任 意のファイルと同じようにファイル・エクスプローラから同期ファイルを直接編集 できます。ファイルがコンピュータ上で関連付けられたプログラムで開かれます。 ファイルに対する変更は、Oracle Content Management に同期されます。
- Microsoft Office Online: システム管理者が Microsoft Office Online 統合を有効に している場合、Microsoft Office Online のファイルを Web クライアントから直接編 集できます。Web クライアントで、ファイルを選択し、「[Office] Online で編集」 (「Word Online で編集」など)をクリックします。ファイルが Microsoft Office Online で開かれます。ファイルに対する変更は、Oracle Content Management に 同期されます。 デスクトップ・クライアントをインストール済の場合、「[Office] (デスクトップ)で 編集」(「Word (デスクトップ)で編集」など)をクリックすることで、かわりにコン ピュータ上でファイルを編集できます。

ファイルを編集する際には、次の点に注意してください:

- ファイルのサイズは 5GB 未満にしてください。一部の Web ブラウザでは、それより大きいファイルを処理できません。
- 他のユーザーとフォルダを共有している場合、そのファイルを編集するには、その フォルダで少なくともコントリビュータ・ロールを持っている必要があります。フ



ァイルを編集したら、そのファイルの新しいバージョンをフォルダにアップロードしま す。

• ファイルが自動保存されるたびに、そのファイルの新しいバージョンが作成されます。

# 円形メニューの使用

PC で Microsoft Office 2010 以降のバージョンを使用している場合、デスクトップ・アプリケ ーションをインストールすると、クイックアクセス円形メニューが自動的にインストールさ れます。このメニューは、アプリケーションをアクティブにし、同期されている Microsoft Office ファイルを使用するたびに表示されます。メニューの任意の場所をクリックすると、フ ァイルから直接 Oracle Content 機能にすばやくアクセスできます。ファイルのプロパティの 表示、予約の操作やファイルの共有、ファイルに関連付けられている会話の表示、または Web ブラウザでの Oracle Content のファイルのオープンを行うことができます。



メニューを非表示にするには、「X」をクリックします。Microsoft Office ファイルからメニュ ーを元に戻すには、「ファイル」、「Oracle Content」、「プリファレンス」の順にクリックしま す。最初に Oracle Content を保管場所として設定する必要があります。詳細は、ストレー ジ・オプションとしての Oracle Content の使用を参照してください。

また、コンピュータ上の通知領域にあるデスクトップ・アプリケーション・アイコンを右ク リックして、メニューを表示または非表示にすることもできます。「プリファレンス」を選択 し、「**円形メニューの非表示」**または「**円形メニューの表示」**を選択します。

# Microsoft Outlook を使用したリンクの追加

デスクトップ・アプリケーションをインストールすると、Microsoft Outlook のアドインがイ ンストールされるため、同期化されたドキュメント、フォルダまたは会話へのリンクを電子 メールのメッセージに簡単に組み込むことができます。

- アプリケーションが実行されていることを確認します。確認するには、システム・トレイ で<sup>●</sup>をチェックします。
- 2. Microsoft Outlook を開いてメッセージを作成します。
- 3. リボンの「メッセージ」タブで「リンクの挿入」をクリックします。
- 挿入するリンクの種類に応じて、「ドキュメント」、「フォルダ」または「会話」を選択します。
  - ドキュメントまたはフォルダにリンクを追加する場合は、挿入するリンクに対する同期フォルダのアイテムに移動します。画面下部から、「メンバー・リンク」または「パブリック・リンクを追加する場合、リンク・オ



**プション**・ボタンをクリックして、リンク、リンク名、有効期限またはアクセス・コードに対する権限を変更できます。

- 会話リンクを追加する場合は、最近使用された会話のリストから選択します。
- 5. 「挿入」をクリックします。会話、ドキュメントまたはフォルダの名前が、電子メ ールのメッセージにリンクとして追加されます。

# ストレージ・オプションとしての Oracle Content の 使用

Microsoft Office 2010 以降のバージョンを使用している場合、Oracle Content をバック ステージ領域のストレージ・ロケーションに追加できます。Word などの Microsoft Office プログラムを開きます。「別名保存」を選択して「アカウント」をクリックし、 「サービスの追加」をクリックします。「Oracle Content」を選択します。これ以降、 Word や Excel などの Office 製品を使用する際、Oracle Content アカウントが「開く」 および「別名保存」パネル内の1箇所に表示されるようになります。

Microsoft Office の「ファイル」タブにも、オプションとして Oracle Content が表示さ れるようになります。これで、Microsoft Office からオプション(ファイルの保存やコラ ボレートなど)を使用できます。



# 5 モバイル・アプリケーションの使用

クラウド・ファイルには、外出中どこからでもアクセスできます。デバイスでモバイル・ア プリケーションを使用するだけで、どこにいても連絡を取り合うことができます。

Android および iOS のモバイル・アプリケーションには、Web ブラウザで Oracle Content Management を使用する場合とほぼ同じ機能があります。コンテンツへのアクセス、ファイルとフォルダの検索およびソート、コンテンツの共有、および会話による作業を行うことができます。

モバイル・アプリケーションは、適切なアプリケーション・ストア(Google Play または Apple App Store)で入手できます。モバイル・デバイスの Web ブラウザを通じて Oracle Content Management にアクセスすることもできます。これを行うと、アプリケーションをダウンロードするよう求められます。

モバイル・アプリケーションをインストールした後、Android デバイスまたは iPhone/iPad 上 で使用できます。





# Android モバイル・アプリケーションの使用

クラウド・ファイルには、外出中どこからでもアクセスできます。Android デバイスで モバイル・アプリケーションを使用するだけで、どこにいても連絡を取り合うことが できます。

Android モバイル・アプリケーションは、Google Play からダウンロードできます。

### 基本

- Android モバイル・アプリケーションについて
- サインインまたはサインアウト
- パスコードの設定



- 複数の Oracle Content アカウントへのアクセス
- 通知の管理

### コンテンツの管理

- ファイルとフォルダの操作
- ファイルまたはファイルおよびフォルダの詳細の表示
- ファイルの編集
- ファイルとメディアのアップロード
- (同期)ファイルのダウンロード
- コンテンツと会話の検索
- アセットの使用

### 他のユーザーとのコラボレーション

- ファイルおよびフォルダの共有
- 会話の使用

### トラブルシューティング

• モバイルのトラブルシューティング

## Android モバイル・アプリケーションについて

Oracle Content Management では、Android モバイル・アプリケーションを使用して、外出中 にコラボレーションやコンテンツの共有を行うことができます。必要なものを見つける方法 と場所について少し説明します。

モバイル・アプリケーションを起動すると、まず、パーソナライズされた情報と、お気に入りのドキュメントや会話へのリンクが表示されたダッシュボード(ホーム・ページ)が開きま

す。左上端にある━━をタップするとナビゲーション・パネルが表示され、ドキュメントや会 話、設定に移動できます。

1人で使いこなす助けとなるよう、Android モバイル・アプリケーションの「ドキュメント」 ページがどのように表示されるかを示します:





アイテム	説明
1	「表示/非表示」アイコンをタップすると、ホーム・ページ <b>(</b> ダッシュボード <b>)</b> やドキ ュメント、会話、設定への移動や、コンテンツの検索も実行できるナビゲーショ ン・パネルを開いたり、閉じたりできます。
2	現在のフォルダの名前。ドキュメント・レベルの最上位では、たとえば、自分に共 有されているフォルダ、または自分で作成したフォルダのみが表示されるよう、コ ンテンツをフィルタできます。
3	ソート順序の変更やコンテンツのリフレッシュが可能なアイコン。点が3つ表示 されている場合は、それらをタップすると、コンテンツの共有や、プロパティの表 示、お気に入りへのアイテムの追加など、実行できる追加タスクのメニューが表示 されます。
4	フォルダ構造のどこにいるかがわかり、親フォルダに移動できるようにするブレッ ドクラム・クラム。



アイテム	説明
5	クラウド内のファイルとフォルダのリスト。アイコンは、各アイテム(ファイルまたはフォルダ)の内容を示し、アイコンからその他の役立つ情報を得られる場合も
	あります。たとえば、フォルダの上にある🖤は、そのフォルダが共有されている
	ことを意味し、「中は、ファイルについての会話が開始されたことを意味します。 すべてのアイコンの説明は、「アイコンのクイック・リファレンス」を参照してく ださい。
6	タップすると、そのアイテムに実行できる関連タスクのメニューが表示されます。 たとえば、アイテム・プロパティの表示、タグの編集、アイテムの共有、モバイ ル・デバイスにある別のアプリでのアイテムの表示や、そのアイテムの送信などが 可能です。
7	モバイル・デバイスからクラウドに新しいアイテムを追加する場合にタップしま す。新しいフォルダの作成や、デバイス上の写真やその他のファイルを選択してア ップロードすることが可能です。
8	ファイルのバージョン・インジケータ。Oracle Content Management では、ファ イルのすべてのバージョンが保持されますが、表示されるのは最新のファイルのみ です。古いバージョンには、ファイル・プロパティからアクセスできます。

## サインインまたはサインアウト

- 1. デバイスのアプリケーション・アイコンをタップして開きます。
- Oracle Content Management の URL を入力します。これは、お客様がサービスにユーザ ーとして追加されたときに受信したようこそ電子メールに記載されています。Web アプ リケーションの「アプリケーションのダウンロード」ページにもあります。
- 3. プロンプトでアカウント情報を入力します。この情報は、ようこそ電子メールや「アプリ ケーションのダウンロード」ページにもあります。
- **4. 「サインイン」**をタップします。

アカウントがない場合や、ようこそ電子メールを受信した記憶がない場合、ログイン資格証 明を忘れてしまった場合は、クラウド・アカウントの管理を担当するサービス管理者に問い 合せてください。

サインアウトするか、セッションの有効期限が切れるまでは、デバイスでサインインしたま まになります。

サインアウトするには、ナビゲーション・パネルを開いて<sup>
</sup>をタップし、「サイン・アウト」 をタップします。

## パスコードの設定

パスコードは、アプリケーションを使用していないときにロックするために設定するオプションの4桁の数字です。

デバイスを操作しない状態で指定した時間が経過した場合、パスコードを入力する必要があ ります。パスコードの設定はオプションですが、デバイスがアクティブで他者が使用可能な 場合に、アプリケーションへのアクセスを防ぐ場合に便利です。

- 1. ナビゲーション・パネルを開いて ひをタップし、設定にアクセスします。
- 2. 「セキュリティ」セクションで、「パスコードの有効化」をタップします。



- 3. パスコードとして使用する 4 つの数字を入力し、確認のためにその数字を再入力し ます。「OK」をタップします。
- 「パスコードのプロンプト」をタップし、パスコードの入力が必要になるまでの経 過時間を選択します。 たとえば、「1分後」を選択した場合、アプリケーションを操作しない状態で1分間 が経過すると、アプリケーションを再び使用するためにパスコードを入力する必要 があります。

パスコードを無効にするには、同じ手順を実行しますが、「**パスコードの有効化」**をタ ップしてパスコードをオフに切り替えます。

パスコードを変更するには、同じ手順を実行しますが、**「パスコードの変更」**を選択します。

## ✓ ノート:

パスコードを即時に有効になるように設定すると、アプリケーションを最小 化して 5 秒以内にリストアした場合にパスコードの入力を求められることは ありません。これは、Android デバイスで予期された動作であり、パスコー ドが正しく設定されていないことを示すものではありません。

## 複数の Oracle Content アカウントへのアクセス

複数のアカウントからファイルを使用でき、アプリケーションの使用時にアカウント を簡単に切り替えることができます。アカウントを追加するには:

- 2. 「アカウントの追加」をタップします。
- 3. アカウントの名前、サービス URL、ユーザー名とパスワードを入力します。
- 4. 完了したら、「追加」をタップします。

最大5個の異なるアカウントを追加できます。アカウントを切り替えるには、ナビゲ ーション・パネルの下部にあるアカウント名をタップします。

## 通知の管理

デバイスでアプリケーションを使用しているときにどのような通知を受信するかをカ スタマイズできます:

- ナビゲーション・パネルを開いて<sup>●</sup>をタップし、設定にアクセスします。
- 2. カスタマイズするアカウント名をタップします。

3. 「**プッシュ通知」**をタップし、必要なオプションを選択します。

デバイスの設定に移動し、アプリケーションのリストから「Oracle Content」を選択して、デバイスでの通知の表示方法をカスタマイズできます。メッセージをロック画面に表示したり、通知領域に表示するなど、アプリケーションの通知タイプを選択できます。



## ファイルとフォルダの操作

新しいフォルダを作成するには、フォルダを配置する「ドキュメント」領域の場所に移動して、 をタップします。 をタップし、フォルダ名と説明(オプション)を入力します。名前 に/、、?、\*などの記号は使用できません。完了したら、「OK」をタップします。

アイテムをお気に入りとしてマークするには、そのアイテムを選択するか開いて、 \* をタッ

プし、「お気に入りに追加」をタップします。☆ をタップして、アイテムを「プロパティ」 ページからお気に入りとしてマークすることも可能です。お気に入りのリストを表示するに は、「ドキュメント」ページで、ヘッダーの横にあるドロップダウン・メニューをタップし、 「お気に入り」を選択します。

ファイルとフォルダのコピーや移動など、実行が必要なその他多くのアクションは、 をタップするか、アイテムの「プロパティ」ページに移動することで実行できます。実行できる 操作は次のとおりです。

プロパティの表示	アイテムのプロパティを 表示し、アイテムの 予約や削除など、実行可能な他のアクション にアクセスできます。バージョン履歴へのア クセスや、アイテムへのリンクの確認または 作成も、この場所で実行できます。
	デバイスにある別のアプリでファイルを開け ます。
フォルダを開く	フォルダを開いて、コンテンツのリストを表 示できます。
お気に入り	アイテムをお気に入りとしてマークしたり、 削除したりできます。お気に入りのリストを 表示するには、「ドキュメント」ページで、ヘ ッダーの横にあるドロップダウン・メニュー を開き、 <b>「お気に入り」</b> を選択します。
<b>プレビュー(</b> ファイルのみ)	ファイルを表示します。
メンバー	他のユーザーをメンバーとしてフォルダに追 加してアイテムを共有できます。
リンクの共有	他のユーザーと共有できるファイルまたはフ ォルダへのリンクを作成できます。
	デバイスにあるアプリでファイルのコピーを 送信できます。
- 同期化(ファイルのみ)	ファイル・コピーとクラウド内のコピーとの 同期を保つことができます。
<b>予約/予約のクリア</b> (ファイルのみ)	ファイルの予約を管理できます。
 削除	ファイルまたはフォルダを削除します。
コピー	ファイルまたはフォルダを新しい場所にコピ ーできます。



移動	ファイルまたはフォルダを新しい場所に移動 できます。
名前の変更	ファイルまたはフォルダの名前を変更できま す。

#### ヒント

#### アイテムの作成

共有フォルダのメンバーは、その共有フォルダ内にサブフォルダを作成できないことがあります。

#### アイテムの削除

- 共有フォルダまたは共有フォルダ内のファイルを削除しようとしても、自分のロールでその操作が許可されていない場合、実行できないことがあります。たとえば、フォルダ内で「ダウンロード実行者」ロールが割り当てられている場合、ファイルを削除できません。
- 削除されたアイテムは、「ごみ箱」フォルダに移動されます。ここから、アイテム を完全に削除または復元できます。アイテムは、次のいずれかが発生するまでごみ 箱に保存されます。
  - 自分で完全に削除した。
  - ごみ箱の割当て制限に達した。
  - ごみ箱は、組織のサービスの管理を担当するサービス管理者によって設定された間隔に従い、自動的にクリアされます。
  - 自分でアイテムをごみ箱から復元した。

「ドキュメント」ページに移動し、ヘッダーの下にあるメニューをタップすること で、「ごみ箱」フォルダを表示できます。中身を表示するには、**「ごみ箱」**をタップ します。

### アイテムのコピー

 ファイルを元の場所にコピーすると、ファイル名の後にコピーであることを示す数 字が付加されて保存されます。たとえば、Status Report.docx というファイルがす でに存在する場合、その新しいコピーの名前は Status Report(2).docx になります。

### ファイルの予約

- ファイルを予約すると、他のユーザーはファイルが使用中であるとわかります。ファイルのプロパティを確認すると、ファイルを予約したユーザーとその日時がわかります。
- 自分が予約しているファイルを他のユーザーが使用する必要がある場合、他のユー ザーは予約をクリアできます。そうした場合、予約をクリアしたユーザーとその日 時を示す電子メールが自分に送信されます。
- 自分が予約したファイルの新しいバージョンを他のユーザーがアップロードしようとする場合、他のユーザーはその予約をクリアし、新しいバージョンをアップロードできます。その場合は、電子メールで自分に通知されます。

## ファイルまたはファイルおよびフォルダの詳細の表示

#### ファイルの表示

- 1. 「ドキュメント」領域でファイル名をタップします。
- 複数のページからなるファイルが表示されている場合、画面の任意の場所をタップする と、ファイル内のページのサムネイルが表示されます。任意のサムネイルをタップする と、そのページが表示されます。画面の一番下に、現在のページ番号と合計ページ数が (たとえば、1/33のように)表示されます。特定のページにジャンプするには、その指定ペ ージをタップします。
- 3. フォルダ内の前または次のファイルを表示するには、側面の矢印を押します。

別のアプリケーションを使用してファイルを表示する場合は、 をタップして、「次で開く …」をタップします。使用するアプリケーションを選択します。表示されるアプリケーションは、ご使用のデバイスにインストールされている、ファイルを開くために使用できるアプ リケーションです。

#### ファイルまたはフォルダの詳細の表示

ファイルの作成日時や作成者を調べる必要がある場合があります。あるいは、フォルダの最 終更新日時やその更新者を確認する必要がある場合もあります。アイテムに関する情報を確 認するには、「プロパティ」ページを使用します。ファイルまたはフォルダの隣にある を タップし、「アクション」メニューで「プロパティの表示」をタップします。ファイルを表示 する際、

#### バージョン履歴の表示

Oracle Content Management では、ファイルのすべてのバージョンが保持されますが、表示 されるのは最新のファイルのみです。ファイルのバージョン履歴を表示するには、「プロパテ ィ」ページに移動して、「バージョン履歴」をタップします。ファイルのバージョンまたは電 子メール・バージョンの削除、または現在のバージョンより前のファイルの作成を行うこと もできます。使用するバージョンで をタップし、それらのオプションを選択します。

## ファイルの編集

すぐにオフラインになることがわかっている場合(飛行機に搭乗して機内モードを使用する場 合など)は、使用するファイルを同期化します。そうすれば、インターネットに接続していな くても作業できます。(同期)ファイルのダウンロードを参照してください。また、ファイルの 編集前にファイルを予約することをお薦めします。これにより、ファイルが使用中であるこ とが他のユーザーにわかります。

モバイル・デバイスに Microsoft Word アプリケーションがインストールされていて、Microsoft Office 365 サブスクリプションがある場合、Oracle Content から直接ドキュメントを開き、Word でそのドキュメントを編集できます:

- 1. Word で「開く」をタップします。
- 2.「参照」をタップします。場所のリストが表示されます。
- 3. リストから使用する Oracle Content アカウントを選択します。



- 4. 編集するファイルを見つけます。
- ファイルを編集した後、「保存」をタップして元の場所にファイルを保存するか、 「別名保存」をタップして新しい場所にファイルを保存します。同じ Oracle Content アカウントまたは別のアカウントまたは場所で行います。

ご使用のデバイスで他のアプリケーションを使用してファイルを編集することもできます:

- 編集するファイルを見つけます。オンライン中は、「参照」、「お気に入り」または 「検索」を使用してファイルを検索できます。オフライン中は、同期したファイル を選択できます。
- 2. 「次で開く…」の順にタップします。
- デバイスで、ファイルの編集に使用するアプリケーションを選択します。表示されるアプリケーションは、そのタイプのファイルの編集に使用できるアプリケーションです。
- **4.** 必要に応じてファイルを編集し、「別名保存」をタップして、ファイルをデバイス 上にローカルに保存します。
- オンライン中は、アプリケーションに「送信」オプションがあれば、編集中のアプ リケーションから Oracle Content にファイルのローカル・コピーを再びアップロ ードできます。「送信」をタップし、場所として「Oracle Content」を選択するだ けです。

## ファイルとメディアのアップロード

- 1. ファイルを追加する「ドキュメント」領域の場所に移動します。
- 2. ●をタップします。
- 3. ●をタップします。
- アップロードするファイルをデバイス上で選択します。タグは1つ以上(カンマ区 切り)追加でき、ファイル名の編集や説明の追加も可能です( <sup>●</sup>、「編集」の順にタップします)。

また、写真を撮影してアップロードすることもできます。 <sup>1</sup>をタップするだけです。 現在所有している写真を選択するか、新しく写真を撮影してアップロードすることが できます。

異なる Oracle Content アカウント間でファイルをアップロードできます。Corporate と SalesDept という 2 つのアカウントがあるとします。Corporate アカウントにサイ ンインし、ファイルをアップロードするオプションを選択します。次に、選択元の場 所として「Oracle Content」を選び、SalesDept アカウントを選択してアップロードす るファイルを探し、それを保存する Corporate アカウントの場所を選択します。

アプリケーションによっては、そのアプリケーションで直接ファイルをアップロード できる場合もあります。たとえば、一部のアプリケーションには、「送信」メニュー・ オプションがあり、デバイスでファイルを選択して開くことができます。次に、ファ イルの場所を選択し、クラウドに格納されるようにそのファイルを Oracle Content に 送信できます。


### (同期)ファイルのダウンロード

Oracle Content でダウンロード(同期)するファイルは、インターネットに接続していないとき でも使用可能です。たとえば、出張に行くことになり、オフライン中(飛行中など)にファイル の表示や編集を行う必要があるとします。ファイルを同期することにより、オンラインであ るかどうかに関係なく、確実にファイルにアクセスできます。ファイルを同期する際、ファ イルは Oracle Content アプリケーション内の安全な領域にダウンロードされ、クラウドに接 続していなくても、モバイル・アプリケーションからアクセスできます。セキュリティ上の 理由により、Oracle Content アプリケーションの外部からアクセスすることはできないため、 通常の Android のダウンロード・フォルダやデバイス上のその他のフォルダにはありません。 常に最新バージョンになるようにローカル・コピーを最新の状態に保つ方法とタイミングを 制御します。

- 1. 同期するファイルを見つけます。
- 2. ・ 、「プロパティの表示」の順にタップします。
- 3. 「同期化」をタップします。

同期されたすべてのファイルのリストを表示するには、「ドキュメント」ページのヘッダーに あるヘッダー・メニューをタップし、**「オフライン」**をタップします。

同期されたファイルを削除するには、ファイルをロングタップして選択し、「削除」アイコン をタップします。

選択したファイルを即時に同期するには:

1. ヘッダーの下にあるフィルタ・メニューの「オフライン」をタップします。

2. 🦢をタップします。

「オフライン」領域内のファイルが、クラウド内の最新バージョンと一致するように更新され ます。また、オフライン画面上で をタップして、リストされたすべてのファイルを同期し ないように選択することもできます。または、個々のファイルの をタップし、メニューか ら「非同期化」を選択できます。ファイルを非同期化すると、ローカル・コピーがデバイス から削除されます。クラウドではそのままです。

ファイルを自動的に同期させることができます。

- **1.** ナビゲーション・パネルで<sup>\*\*\*</sup>をタップします。
- 2. 同期を保持するファイルのアカウント名をタップし、「同期設定」をタップします。
- 3. 自動同期化の方法および頻度を選択します。

### コンテンツと会話の検索

ナビゲーション・パネルで「検索」をタップして、会話およびファイルを検索できます。ファイル名やフォルダ名に含まれる語、またはファイルや会話に含まれる語を検索できます。 会話で使用されているハッシュタグ、会話名、またはデジタル・アセットで使用されている タグで検索することもできます。検索語を入力して、「入力」をタップします。



たとえば、report という語を検索すると、*Status Report 2019.xls* や *Report Logo.jpg* に 加えて、*Writing Instructions.doc* も検出されます(そのドキュメントまたは会話に report という語が含まれている場合)。結果をタイプ別にフィルタできます(たとえ ば、会話やファイルなど)。

検索結果が表示されたら、通常どおりの方法でその結果を使用できます。ファイルの プレビュー、フォルダへのファイルの追加、会話への投稿の追加、ファイルのアップ ロード、または他のユーザーとのファイルやフォルダの共有を行うことができます。

### 検索のヒント

- 検索では、タイトル、コンテンツ(ドキュメント内の単語など)、ファイル拡張子、 ファイルを最後に変更したユーザーの名前およびアイテムに関する情報(フォルダの説明など)が調べられます。アイテムに関連付けられているメタデータ、デジタル・アセットのタグ、会話メッセージ、会話で使用されているハッシュタグおよび 会話内のユーザーもチェックされます。
- 名前に特殊文字が含まれているアイテムを検索する場合、そのアイテムはドキュメントまたはフォルダについて提示される検索結果では返されません。
- 複数の語を検索するには、各語をカンマまたはスペースで区切ります。
- 句を検索するには、その句を二重引用符で囲みます。たとえば、"United States" で検索すると、ファイル内に United States という句全部が含まれるファイルが 戻されます。
- 検索結果をフィルタするには、「結果」メニューをクリックまたはタップします。
   たとえば、検索基準に一致する会話またはユーザーのみを表示できます。
- 最新の検索結果が表示されるには若干の遅延がある場合があります。たとえば、 Report という語を検索し、Report という語をその中に含む別のドキュメントを追加した場合、数秒間その最新のドキュメントは検索結果で返されません。
- 検索では大文字と小文字が区別されません。つまり、report で検索した場合と Report で検索した場合の結果は同じです。
- 次の検索演算子を使用できます。演算子では大文字と小文字が区別されないため、
   NOT と not は同じです。
  - not またはダッシュ(-)。たとえば、Report2018, Report2019 sales で検索すると、Report2018 または Report2019 が戻されますが、キーワード sales を含むアイテムは戻されません。
  - or またはカンマ。たとえば、Report2018 or Report2019と
     Report2018, Report2019 では、同じ結果が戻されます。
  - and または空白。たとえば、Report2018 and Report2019 と Report2018
     Report2019 では、同じ結果が戻されます。

not 演算子の優先度は他の演算子よりも高く、and の優先度が最も低くなります。 たとえば、Report2018 and Report2019 not Report2019 で検索すると、not が最 初に評価されるため、何も戻されません。

- 複雑な問合せをグループ化するには、カッコを使用します。たとえば、States and (not "United States")のように検索できます。
- 100 を超える共有フォルダ(自分が共有したか、自分と共有されたフォルダ)がある 場合、グローバル検索では期待される結果が返されないことがあります。検索は、 まず「お気に入り」共有フォルダで行われてから、最大 100 個の他の共有フォル



ダで行われます。検索前に一部のフォルダを「お気に入り」として指定し、検索結果を向 上させることができます。

 サイズが 10MB を超えるファイルは、フルテキスト検索(ファイルに関するメタデータの みではなく、ファイルのコンテンツ全体の検索)に含まれません。アイテムは、名前全体 を検索すると見つけられます。

### アセットの使用

*アセット*は、Web サイト上または他のプロジェクトで使用するためにグループ化するアイテムです。グラフィック、テキスト、ビデオ、または他のタイプのファイルを含めることができます。

次に、モバイル・デバイスでアセットを使用する方法の概要を示します。

#### アセットの操作

モバイル・デバイスを使用して、アセットをレビューし、承認または却下したり、それについてコメントしたりできます。アセット承認でステータスが変更される可能性があります。 または、サービス管理者とコンテンツ管理者が追加のワークフロー・オプションを使用する ように Oracle Content Management を構成している場合、承認はステータスを自動的に変更 するワークフローの一部になる可能性があります。

#### アセットの承認および却下

「ホーム」ビューでは、単純なアセット承認が必要なアイテムが「**承認」**タイルに表示され、 ワークフロー承認が必要なアイテムが「**ワークフロー・タスク」**タイルに表示されます。タ イルをタップしてアイテムを表示します。

#### 承認

承認を待機中のアセットのリストで、必要に応じて、レビューするアセットをタップします。 アセットに複数のページが含まれる場合、ページ番号をタップし、一連のサムネイル・イメ ージを開いて複数のページをナビゲートおよび表示します。アセット・プロパティのリスト を参照するには、 ・ ケタップします。

準備ができたら、✓をタップしてアセットを承認します。アセットを却下するには、×を タップします。

承認リストから直接アセットをすばやく承認または却下するには、リスト・アイテムを右に スワイプ(承認)するか、左にスワイプ(却下)します。

### ワークフロー・タスク

承認を待機中のアセットのリストに、期日(ある場合)、アセットのプレビュー、アセットの詳細およびワークフロー・タスクが表示されます。

ワークフロー・タスクで処理を実行するには、ワークフロー・タスク名または <sup>ヘ</sup> をタップします。アクションを選択し、オプションでコメントを追加してから**「送信」**をタップします。

画面の下部で <sup>ヘ</sup> をタップしてアクションを表示しながら、アイテムのアクションを実行する こともできます。

ワークフローについてさらに学習するには、*Managing Assets with Oracle Content Management* のワークフローの使用を参照してください。



### レビューでのアセットに関するコメント

アセットをレビューする際にコメントを投稿するには、アセットを表示し、 ◆ をタッ プして注釈ツールを表示します。ツール・バーが表示されたら、ツール・バー内の ◆ をタップしてから、アセットをタップして特定のページの特定の場所に注釈を配置し ます。これにより、コメントを投稿できるアセットの会話が開きます。

ツールバーのしをタップしてから、ハイライト表示するアセットの領域をタップ・アンド・ドラッグして選択し、注釈を付けます。

ツールバーの 🔻 をタップし、ユーザーを選択してそのユーザーによる投稿を表示します。

注釈がアセットに配置されたら、 ◆をタップして注釈に関連付けられている投稿をハ イライト表示します。会話内の投稿をタップして、投稿に関連付けられている注釈を 表示することもできます。

### ファイルおよびフォルダの共有

個々のファイルまたはフォルダ全体を、モバイル・デバイスから直接共有できます。

クラウドにあるファイルやフォルダへのリンクを作成すると、モバイル・デバイスから直接共有できます。次に、それらのリンクを他のユーザーと共有して、自分のコンテンツへのアクセス権を付与します。共有したファイルやフォルダに対する他のユーザーの操作(オンラインでのアイテムの表示のみ、アイテムのダウンロード、またはアイテムの編集)を制御します。また、リンクの有効期限やアクセス・コードも設定できます。リンクを作成したら、電子メールに追加したり、テキスト・メッセージで送信したり、必要に応じて共有可能です。

また、フォルダにメンバーを追加することでフォルダを共有すると、それらのユーザ ーに、そのフォルダとサブフォルダ内のすべてのコンテンツへのアクセス権が付与さ れます。これは、複数のユーザーが継続的に情報にアクセスする必要があるような、 大規模なプロジェクトに携わっている場合に便利です。

詳細は、ファイルおよびフォルダの共有を参照してください。

### 会話の使用

会話とは、コメントの投稿およびリアルタイムでのトピックのディスカッションによって他のユーザーとコラボレートするための手段です。特定のドキュメントまたはフォルダに関する会話を開始することも、独立した会話を作成することもできます。ファイルの特定のセクションに関するコメントである注釈を作成することもできます。

ファイルやフォルダに関する会話を開始または表示するには:

- 1. 会話に使用するファイルまたはフォルダを検索します。
- 2. をタップします。
- 3. 「会話に移動」をタップします。まだ会話がない場合は、会話が開始されます。
- これで、会話にコメントを追加できます。会話にメンバーを追加するには、フォル ダ、またはファイルが格納されているフォルダにメンバーを追加する必要がありま



す。会話をオープンし、 \*\* をタップし、次に「メンバー」をタップします。「フォルダ・ メンバーの表示」をタップし、必要に応じてフォルダにユーザーを追加します。

ファイルまたはフォルダに依存しない会話を開始するには:

- 1. ナビゲーション・パネルで「**会話」**をタップします。
- 2. ●をタップします。新しい空の会話が開始されます。
- 3. 会話名を追加します。
- 4. 「OK」をタップします。
- 5. 会話にメンバーを追加するには、会話をオープンして をタップし、「メンバー」をタッ プします。 をタップして、会話に追加するユーザーを選択します。

フォルダについて会話を開始した場合は、フォルダにユーザーをメンバーとして追加する必 要があります。会話を通じて追加することはできません。

会話にコンテンツを追加するには、 to をタップして、投稿の追加、デバイスからのファイルのアップロード、写真の追加、または Oracle Content にすでに存在するファイルの追加を行います。

## iPhone/iPad のモバイル・アプリケーションの使用

クラウド・ファイルには、外出中どこからでもアクセスできます。iPad または iPhone デバイ スでモバイル・アプリケーションを使用するだけで、どこにいても連絡を取り合うことがで きます。

iOS モバイル・アプリケーションは、Apple App Store からダウンロードできます。

### 基本

- iPhone/iPad のモバイル・アプリケーションについて
- サインインまたはサインアウト
- パスコードの設定
- 複数の Oracle Cloud アカウントへのアクセス
- 通知の管理

#### コンテンツの管理

- ファイルとフォルダの操作
- ファイルまたはファイルの詳細の表示
- ファイルの編集
- ファイルまたはメディアのアップロード
- ファイルまたはメディアのダウンロード
- コンテンツと会話の検索
- アセットの使用



### 他のユーザーとのコラボレーション

- ファイルおよびフォルダの共有
- 会話の使用

### トラブルシューティング

• モバイルのトラブルシューティング

### iPhone/iPad のモバイル・アプリケーションについて

Oracle Content Management では、iPhone/iPad のモバイル・アプリケーションを使用 して、外出中にコラボレーションやコンテンツの共有を行うことができます。必要な ものを見つける方法と場所について少し説明します。

モバイル・アプリケーションを起動すると、まず、パーソナライズされた情報と、お 気に入りのドキュメントや会話へのリンクが表示されたダッシュボード(ホーム・ペー ジ)が開きます。左上端にある をタップするとナビゲーション・パネルが表示され、 ドキュメントや会話、設定に移動できます。

1 人で使いこなす助けとなるよう、モバイル・アプリケーションの「ドキュメント」ペ ージが iPad でどのように表示されるかを示します:





アイテム	説明
1	「表示/非表示」アイコンをタップすると、ホーム・ページ(ダッシュボード)やドキュメン ト、会話、設定への移動や、コンテンツの検索も実行できるナビゲーション・パネルを開 いたり、閉じたりできます。
2	現在のフォルダの名前。ドキュメント・レベルの最上位では、たとえば、自分に共有され ているフォルダ、または自分で作成したフォルダのみが表示されるよう、コンテンツをフ ィルタできます。
3	このアイコンをタップすると、リスト内のファイルやフォルダのソート順序を変更できま す。
4	ホーム・ページ(ダッシュボード)やドキュメント、会話、設定に移動できるナビゲーショ ン・パネル。コンテンツの検索や、ヘルプ情報の表示も行えます。ナビゲーション・パネ ルを閉じるには、左上端にある X をタップするか、スワイプします。



アイテム	説明
5	クラウド内のファイルとフォルダのリスト。アイコンは、各アイテム(ファイルまたはフ ォルダ)の内容を示し、アイコンからその他の役立つ情報を得られる場合もあります。
	とえば、フォルダの上にある () は、そのフォルダが共有されていることを意味し、 () は、ファイルについての会話が開始されたことを意味します。すべてのアイコンの説明 は、「アイコンのクイック・リファレンス」を参照してください。
6	タップすると、そのアイテムに実行できる関連タスクのメニューが表示されます。たとえ ば、アイテム・プロパティの表示、タグの編集、アイテムの共有、モバイル・デバイスに ある別のアプリでのアイテムの表示や、そのアイテムの送信などが可能です。
7	ファイルのバージョン・インジケータ。Oracle Content Management では、ファイルの すべてのバージョンが保持されますが、表示されるのは最新のファイルのみです。古いバ ージョンには、ファイル・プロパティからアクセスできます。
8	数多くの関連タスク(モバイル・デバイスからクラウドへの新しいアイテムの追加、ファ イルへのリンクの作成、現在のフォルダへのメンバーの追加、お気に入りへのアイテムの 追加など)を実行できるアイコン。点が3つ表示されている場合は、それらをタップする と、プロパティの表示や、現在のアイテムのコピー、移動、名前の変更など、実行できる 追加タスクのメニューが表示されます。

### サインインまたはサインアウト

- 1. デバイスのアプリケーション・アイコンをタップして開きます。
- Oracle Content Management の URL を入力します。これは、お客様がサービスに ユーザーとして追加されたときに受信したようこそ電子メールに記載されていま す。Web アプリケーションの「アプリケーションのダウンロード」ページにもあ ります。
- **3.** プロンプトでアカウント情報を入力します。この情報は、ようこそ電子メールや「アプリケーションのダウンロード」ページにもあります。
- 4. 「サインイン」をタップします。

アカウントがない場合や、ようこそ電子メールを受信した記憶がない場合、ログイン 資格証明を忘れてしまった場合は、クラウド・アカウントの管理を担当するサービス 管理者に問い合せてください。

サインアウトするか、セッションの有効期限が切れるまでは、デバイスでサインイン したままになります。

サインアウトするには、ナビゲーション・パネルを開いて<sup>の</sup>をタップし、「サイン・ アウト」をタップします。

### パスコードの設定

パスコードは、アプリケーションを使用していないときにロックするために設定する オプションの4桁の数字です。

デバイスを操作しない状態で指定した時間が経過した場合、パスコードを入力する必要があります。パスコードの設定はオプションですが、デバイスがアクティブで他者が使用可能な場合に、アプリケーションへのアクセスを防ぐ場合に便利です。

**1.** ナビゲーション・パネルを開いて<sup>10</sup>をタップし、設定にアクセスします。



- 「セキュリティ」セクションで、「パスコード・ロック」、「パスコードをオンにする」の順にタップします。
- 3. パスコードとして使用する4つの数字を入力し、確認のためにその数字を再入力します。
- 「パスコードが必要です」をタップし、パスコードの入力が必要になるまでの経過時間を 選択します。 たとえば、「1分後」を選択した場合、アプリケーションを操作しない状態で1分間が経過 すると、アプリケーションを再び使用するためにパスコードを入力する必要があります。

タッチ ID または Face ID がデバイスで有効になっている場合、これを使用してアプリケーションへのアクセスをロック解除できます。パスコードを設定した後で、「パスコード・ロック」画面で適切なオプションを有効にします。

パスコードを無効にするには、同じ手順を実行しますが、「パスコードをオフにする」をタッ プしてパスコードをオフに切り替えます。

パスコードを変更するには、同じ手順を実行しますが、「パスコードの変更」を選択します。

### 複数の Oracle Cloud アカウントへのアクセス

複数の Oracle Content アカウントからファイルを使用でき、アプリケーションの使用時にア カウントを簡単に切り替えることができます。アカウントを追加するには:

- 1. ナビゲーション・パネルを開いて ()をタップし、設定にアクセスします。
- 2. 「新しいアカウントの追加」をタップします。
- 3. アカウントの名前の入力「次」をタップします。
- 4. ユーザー名およびパスワードを入力し、「次」をタップします。
- 5. 「接続」をタップします。新規アカウントに接続されます。

最大5個のアカウントを追加できます。アカウント間を切り替えるには、ナビゲーション・ パネルの下部にあるアカウント名をタップします。表示されている中からアカウント名をタ ップして、アカウントを切り替えます。

### 通知の管理

デバイスでアプリケーションを使用しているときにどのような通知を受信するかをカスタマ イズできます。

- 1. ナビゲーション・パネルを開いて ひをタップし、設定にアクセスします。
- 2. カスタマイズするアカウント名をタップします。
- 「プッシュ通知」をタップします。すべての通知を無効にするよう選択したり、受信を希望する特定の通知を選択できます。たとえば、他のユーザーがあなたに対して「返信希望」フラグを割り当てた場合や、他のユーザーが会話にあなたを追加した場合にのみ通知を受けることができます。

デバイスの設定に移動し、アプリケーションのリストから「Content」を選択して、デバイス での通知の表示方法をカスタマイズできます。メッセージをロック画面に表示したり、通知 領域に表示するなど、アプリケーションの通知タイプを選択できます。

### ファイルとフォルダの操作

ファイルやフォルダの操作は、「ドキュメント」領域で行います。「ドキュメント」領 域を表示するには、ナビゲーション・パネルを開いて、**「ドキュメント」**をタップしま す。

Oracle Content の場所で Files アプリケーションのファイルを参照することもできま すが、実行できるのは Files アプリケーションでサポートされているアクションのみで す。たとえば、Files アプリケーションで Oracle Content の場所を表示中にファイルを アップロードすることはできません。

フォルダを作成するには、フォルダを配置する「ドキュメント」領域の場所に移動し

て、 **+**をタップし、**「フォルダの作成」**をタップします。フォルダ名とオプションの 説明を入力します。名前に/、/、?、\*などの記号は使用できません。完了したら、「OK」 をタップします。

ファイルをアップロードするには、ファイルを追加する「ドキュメント」領域の場所

に移動して、 **十**をタップし、**「メディアまたはファイルのアップロード」**をタップし ます。いずれかのアイコンをクリックして、アップロードするファイルまたはメディ アのタイプを選択し、ファイルを選択して、**「完了」**をタップします。

ファイルとフォルダのリストを表示している際に、\*\*\* をタップしてアクションをタッ プすると、次のアクションを実行できます:

会話に移動	ファイルやフォルダに関する会話を開始 または表示できます。
プロパティの表示	フォルダまたはファイルのプロパティ・ペ ージを開けます。バージョン履歴へのア クセスや、アイテムへのリンクの確認また は作成も、この場所で実行できます。
リンクの共有	ファイルまたはフォルダへのリンクを作 成できます。
メンバー	メンバーをフォルダに追加できます。
開 <b>く(</b> ファイルのみ)	デバイスにあるアプリでファイルを開く か、デバイスにファイルを保存します。
<b>送信(</b> ファイルのみ <b>)</b>	デバイスにあるアプリでファイルのコピ ーを送信できます。
タグの編集	アイテムのキーワードまたはタグを追加 して、検索時に簡単に探せるようにしま す。

ファイルまたはフォルダのプロパティを表示している際には、次のアクションを実行 できます:

ᅶ (ファイルのみ)	オフラインで使用するファイルをダウン ロードできます。
------------	--------------------------------



<	別のアプリでのファイルの表示(ファイル のみ)、ファイルの送信(ファイルのみ)、ま たはファイルやフォルダへのリンクの共 有を実行できます。
	ファイルまたはフォルダのメンバーと割 り当てられたロールの表示や編集を実行 できます。
☆	アイテムをお気に入りとしてマークした り、削除したりできます。お気に入りのリ ストを表示するには、「ドキュメント」ペ ージで、ヘッダーの横にあるドロップダウ ン・メニューをタップし、 <b>「お気に入り」</b> を選択します。
•••	 追加のオプションを表示できます:
	• <b>削除</b> : ファイルまたはフォルダを削除 できます。
	• <b>会話に移動</b> : ファイルまたはフォルダ に関する会話の開始に使用します。
	• 予約/予約のクリア: ファイルの予約を 管理する場合に使用します。
	• <b>コピー</b> : ファイルまたはフォルダを新 しい場所にコピーする場合に使用しま す。
	• 移動: ファイルまたはフォルダを新し い場所に移動する場合に使用します。
	<ul> <li>名前の変更: ファイルまたはフォルダの名前を変更する場合に使用します。</li> </ul>

追加のアクションの実行や、複数のファイルやフォルダの管理を行うには、ファイルまたは フォルダをロングタップし、管理するファイルを選択します。画面下部にあるオプションを 使用します:

☆	アイテムをお気に入りとしてマークしたり、 削除したりできます。お気に入りのリストを 表示するには、「ドキュメント」ページで、ヘ ッダーの横にあるドロップダウン・メニュー をタップし、 <b>「お気に入り」</b> を選択します。
e	ファイルまたはフォルダをコピーできます。
	ファイルまたはフォルダを移動できます。
Î	ファイルまたはフォルダの削除
<b>ロ</b> (ファイルのみ)	ファイルの予約、または予約のクリアを実行 できます。



ヒント

#### アイテムの削除

- 共有フォルダまたは共有フォルダ内のファイルを削除しようとしても、自分のロールでその操作が許可されていない場合、実行できないことがあります。たとえば、フォルダ内で「ダウンロード実行者」ロールが割り当てられている場合、ファイルを削除できません。
- 削除されたアイテムは、「ごみ箱」フォルダに移動されます。ここから、アイテム を完全に削除または復元できます。アイテムは、次のいずれかが発生するまでごみ 箱に保存されます。
  - 自分で完全に削除した。
  - ごみ箱の割当て制限に達した。
  - ごみ箱は、組織のサービスの管理を担当するサービス管理者によって設定された間隔に従い、自動的にクリアされます。
  - 自分でアイテムをごみ箱から復元した。

### アイテムのコピー

 ファイルを元の場所にコピーすると、ファイル名の後にコピーであることを示す数 字が付加されて保存されます。たとえば、Status Report.docx というファイルがす でに存在する場合、その新しいコピーの名前は Status Report(2).docx になります。

### ファイルの予約

- ファイルを予約するには、ファイル名を長押ししてファイルを選択します。画面の 下部にある予約済アイコンをタップします。
- 自分が予約しているファイルを他のユーザーが使用する必要がある場合、他のユー ザーは予約をクリアできます。そうした場合、予約をクリアしたユーザーとその日 時を示す電子メールが自分に送信されます。
- 自分が予約したファイルの新しいバージョンを他のユーザーがアップロードしようとする場合、他のユーザーはその予約をクリアし、新しいバージョンをアップロードできます。その場合は、電子メールで自分に通知されます。

### ファイルまたはファイルの詳細の表示

ファイルまたは写真名をタップしてアイテムを表示します。ビデオを表示する、また はオーディオを聴くには、アイテム名をタップし、コントロールを使用してビデオを 開始、停止またはスキップします。mp4、.m4v、.mov などのビデオ形式を表示できま す。.mp3、.aac、.wav (iPhone ボイス・メモ用)および.mov のオーディオ形式がサポー トされています。一部の.mov 形式を表示できない場合があります。

複数ページのファイルが表示されている場合、ファイルのページのサムネイルが画面の下部に表示されます。現在のページ番号と合計ページ数(1/33 など)が表示されます。 特定のページにジャンプするには、指定ページをタップします。

#### 詳細の表示

ファイルの作成日時や作成者を調べる必要がある場合があります。あるいは、フォル ダの最終更新日時やその更新者を確認する必要がある場合もあります。

**1.** ファイルまたはフォルダを探します。



2. \*\*\*、「プロパティの表示」の順にタップします。

「プロパティ」ヘッダーの横にあるドロップダウン・メニューをタップして、ファイルのリビ ジョン履歴およびファイル用に作成されたリンクを表示します。フォルダ・プロパティを表 示するには、ドロップダウン・メニューをタップして「メンバー」画面および「リンク」画 面にアクセスします。

アイテムのプロパティを表示すると、ファイルのダウンロード、アイテムの送信や共有、またはアイテムを共有するメンバーの表示など、多くの一般的なタスクを実行できます。「プロ

パティ」ページの下部にある \*\*\* をタップすると、アイテムのコピーや名前の変更など、実行 できるその他のアクションを表示できます。

### ファイルの編集

特定のファイル・タイプを編集できるデバイス上にアプリケーションがある場合、その別の アプリケーション内で Oracle Content からそのファイルを開いて編集できます。

Oracle Content からファイルを編集するには:

- 1. 編集するファイルを開きます。
- ファイルの編集前にファイルを予約することをお薦めします。これにより、ファイルが使用中であることが他のユーザーにわかります。下部にあるツールバーで、\*\*\*をタップし、「予約」をタップします。
- ≤ をタップし、「開く」をタップし、ファイルの編集に使用する、デバイス上のアプリケーションを選択します。表示されるアプリケーションは、そのタイプのファイルの編集に使用できるアプリケーションです。
- 4. 必要に応じてファイルを編集します。
- ファイルの編集用に選択したアプリケーションによっては、Oracle Content にファイルを 送信するために、アプリケーションのメニュー選択(「Open In...」、「Send a Copy」また は「Files Location」のようなその他のファイル共有オプションなど)を使用する必要があ る場合があります。オフラインの場合、再接続後に、これらのオプションのいずれかを使 用できます。
- 6. ファイルを格納するフォルダに移動します。以前の場所に保存(して新しいバージョンを 作成)することも、別の場所に新しいファイルとして保存することもできます。
- 7. 「Upload」をタップして、ファイルを Oracle Content にコピーします。

すぐにオフラインになることがわかっている場合(飛行機に搭乗して機内モードを使用する場合など)は、編集するファイルをダウンロードします。そうすれば、インターネットに接続していなくても作業できます。

1. 編集するファイルを表示します。

2. 下部にあるツールバーで、 🗲 をタップし、「オフライン用に保存」をタップします。

Microsoft Word アプリケーションがインストールされていて、Microsoft Office 365 サブスク リプションを持っている場合、Oracle Content のドキュメントを開き、Word アプリケーショ ンからそのドキュメントを直接編集できます。

ファイルを編集する前に、iOS Files アプリケーションで Oracle Content を有効な場所として 有効にする必要があります。



- 1. Word で「開く」をタップして、「その他」をタップします。
- 2. 「参照」をタップします。
- 3. 「ロケーション」ダイアログで、Oracle Content をオンにします。

Microsoft Word を使用してファイルを編集するには:

- Word で「開く」をタップします。
- 2. 「その他」,、「場所」の順にタップします。
- 3. リストから使用する Oracle Content アカウントを選択します。
- 4. 編集するファイルを見つけます。
- 5. ファイルを編集した後、「保存」をタップして元の場所に保存するか、「別名保存」 をタップして Oracle Content の別の場所を選択します。

### ファイルまたはメディアのアップロード

ファイルまたはメディアを Oracle Content に複数の方法でアップロードできます。

- Content アプリケーションでのファイルのアップロード
- 電話または他のアプリケーションからのファイルのアップロード
- Oracle Content アカウント間でのファイルのアップロード

/ ノート:

共有フォルダのメンバーは、その共有フォルダ内にサブフォルダを追加でき ないことがあります。これは、フォルダに追加されたときに割り当てられた ロールによって異なります。あるアクションを実行できない場合、そのアク ションは使用不可能です。

Content アプリケーションでのファイルのアップロード

- 1. ファイルまたは写真が必要な場所(フォルダまたは会話)に移動します。
- 2. ★をタップします。
- 3. 「メディアまたはファイルのアップロード」をタップします。
- 4. アップロードする内容を選択します。
  - をタップして、写真をアップロードするか、新しい写真を撮影してアップ ロードします。

  - をタップして、Google Drive などの別の場所、または別の Oracle Content アカウントからファイルを選択します。
- 5. アップロードするアイテムを選択します。一度に最大 25 アイテムをアップロードできます。
- 6. 必要に応じてアイテムの名前を編集し、説明(オプション)を入力します。



- アイテムのオプションのタグを入力します。タグはキーワードのようなもので、ファイル を分類するのに役立ちます。複数のアイテムをアップロードする場合は、同じタグがすべ てのファイルに適用されます。
- 8. 完了したら、「追加」または「投稿」をタップします。

### 電話または他のアプリケーションからのファイルのアップロード

写真ギャラリーの写真、File アプリケーションのファイル、その他のアプリケーションのファ

イルを Oracle Content に追加できます。ギャラリを開き、追加する写真を選択します。 タップし、Oracle Content を自分の場所として選択します。使用するアカウントおよびフォ ルダを見つけて、「選択」、「アップロード」の順にタップします。アイテムをデジタル・アセ ットとして使用する場合は、それにタグを追加することもできます。

#### Oracle Content アカウント間でのファイルのアップロード

異なる Oracle Content アカウント間でファイルをアップロードできます。Corporate と SalesDept という 2 つのアカウントがあるとします。Corporate アカウントにサインインし、 ファイルをアップロードするオプションを選択します。次に、選択元の場所として「Oracle Content」を選び、SalesDept アカウントを選択してアップロードするファイルを探し、それ を保存する Corporate アカウントの場所を選択します。

### ファイルまたはメディアのダウンロード

ファイルをダウンロードすると、クラウドに接続していない場合でも使用できます。たとえば、移動中で、デバイスを機内モードに設定する必要がある場合でも、Content アプリケーションでオフラインで使用するために保存されているかデバイスに保存されているファイルの表示や編集が可能です。

ファイルをダウンロードするには2つの方法があります。

- Content アプリケーションでオフラインで使用するためのファイルの保存
- デバイスへのファイルのローカルでの保存

### Content アプリケーションでオフラインで使用するためのファイルの保存

- 1. ファイルを見つけ、それを開いて表示します。
- 2. <ちょうとうします。「オフライン用に保存」を選択します。
- 3. プロンプトが表示されたら、ファイルのダウンロードを選択します。

ダウンロードされたファイルは暗号化され、アプリケーションのオフライン領域に保存され ます。ダウンロードされたファイルのリストを表示するには、「ドキュメント」ページのヘッ ダー内のドロップダウン・メニューを開き、**「オフライン」**をタップします。

ダウンロードしたファイルを削除するには、ファイルをロングタップして選択し、 <sup>
</sup>
をタッ プします。

### デバイスへのファイルのローカルでの保存

1. ファイルを特定し、\*\*\*をタップしてから「...で開く」をタップします。



をタップしてから「…で開く」をタップすることにより、ファイルを表示中に 保存することもできます。

- 2. 「ファイルに保存」をタップします。
- 3. ファイルを保存する場所を選択し、「保存」をタップします。オフラインのときに ファイルを使用できるようにするには、デバイスにローカルで保存します。ファイ ルをデバイスにローカルで保存すると、Files アプリケーションで参照できます。

### コンテンツと会話の検索

ナビゲーション・パネルで「検索」をタップして、会話およびファイルを検索できま す。ファイル名やフォルダ名に含まれる語、またはファイルや会話に含まれる語を検 索できます。会話で使用されているハッシュタグ、会話名、またはデジタル・アセッ トで使用されているタグで検索することもできます。検索語を入力して、「入力」をタ ップします。

たとえば、report という語を検索すると、*Status Report 2019.xls* や *Report Logo.jpg* に 加えて、*Writing Instructions.doc* も検出されます(そのドキュメントまたは会話に report という語が含まれている場合)。結果をタイプ別にフィルタできます(たとえ ば、会話やファイルなど)。

検索結果が表示されたら、通常どおりの方法でその結果を使用できます。ファイルの プレビュー、フォルダへのファイルの追加、会話への投稿の追加、ファイルのアップ ロード、または他のユーザーとのファイルやフォルダの共有を行うことができます。

#### 検索のヒント

- 検索では、タイトル、コンテンツ(ドキュメント内の単語など)、ファイル拡張子、 ファイルを最後に変更したユーザーの名前およびアイテムに関する情報(フォルダの説明など)が調べられます。アイテムに関連付けられているメタデータ、デジタル・アセットのタグ、会話メッセージ、会話で使用されているハッシュタグおよび 会話内のユーザーもチェックされます。
- 名前に特殊文字が含まれているアイテムを検索する場合、そのアイテムはドキュメントまたはフォルダについて提示される検索結果では返されません。
- 複数の語を検索するには、各語をカンマまたはスペースで区切ります。
- 句を検索するには、その句を二重引用符で囲みます。たとえば、"United States" で検索すると、ファイル内に United States という句全部が含まれるファイルが 戻されます。
- 検索結果をフィルタするには、「結果」メニューをクリックまたはタップします。 たとえば、検索基準に一致する会話またはユーザーのみを表示できます。
- 最新の検索結果が表示されるには若干の遅延がある場合があります。たとえば、 Report という語を検索し、Report という語をその中に含む別のドキュメントを追加した場合、数秒間その最新のドキュメントは検索結果で返されません。
- 検索では大文字と小文字が区別されません。つまり、report で検索した場合と Report で検索した場合の結果は同じです。
- 次の検索演算子を使用できます。演算子では大文字と小文字が区別されないため、
   NOT と not は同じです。



- not またはダッシュ(-)。たとえば、Report2018,Report2019 -sales で検索すると、
   Report2018 または Report2019 が戻されますが、キーワード sales を含むアイテムは
   戻されません。
- or またはカンマ。たとえば、Report2018 or Report2019 と Report2018, Report2019
   では、同じ結果が戻されます。
- and または空白。たとえば、Report2018 and Report2019 と Report2018 Report2019
   では、同じ結果が戻されます。

not 演算子の優先度は他の演算子よりも高く、and の優先度が最も低くなります。たとえ ば、Report2018 and Report2019 not Report2019 で検索すると、not が最初に評価され るため、何も戻されません。

- 複雑な問合せをグループ化するには、カッコを使用します。たとえば、States and (not "United States")のように検索できます。
- 100を超える共有フォルダ(自分が共有したか、自分と共有されたフォルダ)がある場合、 グローバル検索では期待される結果が返されないことがあります。検索は、まず「お気に 入り」共有フォルダで行われてから、最大 100 個の他の共有フォルダで行われます。検 索前に一部のフォルダを「お気に入り」として指定し、検索結果を向上させることができ ます。
- サイズが 10MB を超えるファイルは、フルテキスト検索(ファイルに関するメタデータの みではなく、ファイルのコンテンツ全体の検索)に含まれません。アイテムは、名前全体 を検索すると見つけられます。

### アセットの使用

*アセット*は、**Web** サイト上または他のプロジェクトで使用するためにグループ化するアイテ ムです。

次に、モバイル・デバイスでアセットを使用する方法の概要を示します。

#### アセットの操作

モバイル・デバイスを使用して、アセットをレビューし、承認または却下したり、それについてコメントしたりできます。アセット承認でステータスが変更される可能性があります。 または、サービス管理者とコンテンツ管理者が追加のワークフロー・オプションを使用する ように Oracle Content Management を構成している場合、承認はステータスを自動的に変更 するワークフローの一部になる可能性があります。

### アセットの承認および却下

「ホーム」ビューでは、単純なアセット承認が必要なアイテムが「**承認」**タイルに表示され、 ワークフロー承認が必要なアイテムが「**ワークフロー・タスク」**タイルに表示されます。タ イルをタップしてアイテムを表示します。

#### 承認

承認を待機中のアセットのリストで、必要に応じて、レビューするアセットをタップします。 アセットに複数のページが含まれる場合、ページ番号をタップし、一連のサムネイル・イメ ージを開いて複数のページをナビゲートおよび表示します。アセット・プロパティのリスト を参照するには、①をタップします。

準備ができたら、✓をタップしてアセットを承認します。アセットを却下するには、×を タップします。



承認リストから直接アセットをすばやく承認または却下するには、リスト・アイテム を右にスワイプ(承認)するか、左にスワイプ(却下)します。

### ワークフロー・タスク

承認を待機中のアセットのリストに、期日(ある場合)、アセットのプレビュー、アセットの詳細およびワークフロー・タスクが表示されます。

ワークフロー・タスクで処理を実行するには、ワークフロー・タスク名または <sup>ヘ</sup>をタップします。アクションを選択し、オプションでコメントを追加してから「送信」を タップします。

画面の下部で <sup>ヘ</sup> をタップしてアクションを表示しながら、アイテムのアクションを実行することもできます。

ワークフローについてさらに学習するには、*Managing Assets with Oracle Content Management* のワークフローの使用を参照してください。

#### レビューでのアセットに関するコメント

アセットをレビューする際にコメントを投稿するには、アセットを表示し、 ◆ をタッ プして注釈ツールを表示します。ツール・バーが表示されたら、ツール・バー内の ◆ をタップしてから、アセットをタップして特定のページの特定の場所に注釈を配置し ます。これにより、コメントを投稿できるアセットの会話が開きます。

ツールバーのしをタップしてから、ハイライト表示するアセットの領域をタップ・アンド・ドラッグして選択し、注釈を付けます。

ツールバーの 🔽 をタップし、ユーザーを選択してそのユーザーによる投稿を表示します。

注釈がアセットに配置されたら、 € をタップして注釈に関連付けられている投稿をハ イライト表示します。会話内の投稿をタップして、投稿に関連付けられている注釈を 表示することもできます。

### ファイルおよびフォルダの共有

個々のファイルまたはフォルダ全体を、モバイル・デバイスから直接共有できます。

クラウドにあるファイルやフォルダへのリンクを作成すると、モバイル・デバイスから直接共有できます。次に、それらのリンクを他のユーザーと共有して、自分のコンテンツへのアクセス権を付与します。共有したファイルやフォルダに対する他のユーザーの操作(オンラインでのアイテムの表示のみ、アイテムのダウンロード、またはアイテムの編集)を制御します。また、リンクの有効期限やアクセス・コードも設定できます。リンクを作成したら、電子メールに追加したり、テキスト・メッセージで送信したり、必要に応じて共有可能です。

また、フォルダにメンバーを追加することでフォルダを共有すると、それらのユーザ ーに、そのフォルダとサブフォルダ内のすべてのコンテンツへのアクセス権が付与さ れます。これは、複数のユーザーが継続的に情報にアクセスする必要があるような、 大規模なプロジェクトに携わっている場合に便利です。

詳細は、ファイルおよびフォルダの共有を参照してください。



### 会話の使用

会話とは、コメントの投稿およびリアルタイムでのトピックのディスカッションによって他のユーザーとコラボレートするための手段です。特定のドキュメントまたはフォルダに関する会話を開始することも、独立した会話を作成することもできます。ファイルの特定のセクションに関するコメントである注釈を作成することもできます。

特定のファイルやフォルダに関する会話を作成または表示するには:

- 1. 会話に使用するファイルまたはフォルダを検索します。
- **2.** \*\*\* をタップします。
- 3. 「会話に移動」をタップします。まだ会話がない場合は、会話が開始されます。

ファイルまたはフォルダに依存しない会話を作成するには:

- 1. ナビゲーション・パネルを開いて、「会話」をタップします。
- 2. たタップします。新しい空の会話が開始されます。
- 3. 会話名を追加します。
- 4. 「作成」をタップします。

会話にメンバーを追加するには:

- 会話をオープンし、「メンバー」バーで<sup>い</sup>をタップします。
- 2. 峰をタップします。
- 3. 追加するユーザーの名前を入力し始めます。入力した文字と一致する名前のリストが表示されます。リストからユーザーを選択し、「追加」をタップします。

フォルダについて会話を開始した場合は、フォルダにユーザーをメンバーとして追加する必要があります。会話を通じて追加することはできません。

会話に投稿を追加するには、会話をオープンし、メッセージ・フィールドにメッセージを入 力して、**「投稿」**をタップします。



# 6 ファイルおよびフォルダの共有

ファイルやフォルダは他のユーザーと簡単に共有し、これらにアクセスできるユーザーおよ びそのコンテンツに対して実行可能な操作を簡単に制御できます。

- 共有の概要は次のとおりです(英語のみ)
- 共有の概要
- ファイルの共有
- フォルダの共有
- 共有の停止
- ファイルのアクセス履歴の確認
- 共有フォルダで削除したファイルの回復
- 共有のヒント
- 共有のトラブルシューティング

①ビデオ

### 共有の概要

他のユーザーとコラボレートして情報を共有する必要がある一方で、適切なユーザーにのみ その情報にアクセスさせたいことがあります。使用する共有のタイプは、次のように共有す る必要がある内容によって決まります。

- ファイル: リンクを作成してリンクを誰かに電子メールで送信することも、インスタント・メッセージ、ドキュメントまたは別のアプリケーションで使用することも可能です。特定のファイルに対するアクセス権を必要に応じてユーザーに付与する場合は、リンクの送信が便利です。受信者はそのリンクを使用しなければ、ファイルにアクセスできません。後で説明するとおり、パブリック・リンクとメンバー・リンクがあります。
- フォルダ: フォルダへのリンクを送信するか、ユーザーやグループをメンバーとしてフォ ルダに追加できます。フォルダにメンバーを追加すると、追加されたユーザーやグループ は、フォルダ内のすべてのコンテンツにアクセスできます。これは、複数のユーザーが継 続的に情報にアクセスする必要があるような、大規模なプロジェクトに携わっている場合 に便利です。

他のユーザーとフォルダを共有し、フォルダにコンテンツを追加する権限をユーザーに付与した場合、そのコンテンツはストレージ割当て制限に対してカウントされます。たとえば、フォルダに 500 MB のファイルが含まれ、共有後に他のユーザーが別の 300 MB のファイルを追加した場合、合計の 800 MB が割当て制限に対してカウントされます。

検索は 100 フォルダに制限されるため、100 を超えるフォルダ(自分が所有しているか自分と 共有されているもの)へのアクセス権がある場合は、検索結果が不完全になります。

サービス管理者が、組織の Oracle Content Management の管理を担当しています。自分が使用できるストレージの大きさは、その管理者によって設定されます。現在持っているストレージ領域を拡大する必要がある場合は、サービス管理者に問い合せてください。



ロールを割り当てることで、共有コンテンツを操作できるユーザーを決定します。フ ォルダにメンバーを追加する場合、そのフォルダでのメンバーのロールを決定します。 ドキュメントの参照のみを許可することも、それらの編集と新規バージョンのアップ ロードを許可することもできます。次のロールを使用できます。

- **参照者**: 参照者はファイルおよびフォルダを参照できますが、内容の変更はできません。
- **ダウンロード実行者**: ダウンロード実行者は、ファイルをダウンロードして自分の コンピュータに保存することもできます。
- コントリビュータ:コントリビュータは、ファイルの変更、ファイルの更新、新規 ファイルのアップロード、およびファイルの削除を行うこともできます。
- **マネージャ**: マネージャは他のロールのすべての権限を持ち、他のユーザーをメン バーとして追加したり削除できます。

### 💉 ノート:

システム管理者が Microsoft Office Online 統合を有効にしている場合、参照者 は Web クライアントでファイルのプレビューのみを表示できます。また、ダ ウンロード実行者は Microsoft Office Online でもファイルを表示でき、コント リビュータとマネージャは Microsoft Office Online でファイルを編集するこ ともできます。

フォルダの削除を含む、フォルダの管理権限がすべてある所有者ロールもあります。

コントリビュータとマネージャはコンテンツおよびサブフォルダを削除できます。共 有アイテムが削除されると、それらはアイテムの所有者およびアイテムを削除したユ ーザーのごみ箱フォルダに表示されます。

パートナや外部ベンダーとコラボレートする場合、ファイルへのセキュアなパブリック・リンクを提供できるため、すべてのユーザーが適切なレベルのアクセス権を持ちます。セキュリティを向上するために、リンクにアクセス・コードと有効期限を設定することもできます。また、誰がいつどの共有ファイルにアクセスしたかをモニタリングすることで、監視を維持できます。

共有についてのクイック・ツアーを見る(英語のみ)。

### パブリック・リンク

パブリック・リンクを使用すると、特定のファイルまたはフォルダへのアクセスが可 能になり、それ以外にはアクセスできなくなります。

サービス管理者は、パブリック・リンクの使用を無効にでき、これらのリンクにアク セスできるユーザー(すべてのユーザーまたは登録されたユーザーのみ)を設定できま す。

パブリック・リンクを作成するときは、リンクが使用されたかどうかを追跡できるように、リンクに名前を追加します。また、リンクを含むメッセージを追加して、そのリンクに対する権限を選択することも可能です。これによって、受信者がリンクに対して実行できる操作が決まります。Web ブラウザでアクセスするプリファレンスで、 パブリック・リンクに使用される最大ロールを調整できます。サービス管理者がパブリック・リンクを許可するロールを制限する場合もあります。ロールは、フォルダにメンバーを追加する際に使用されるものと同じです(参照者、ダウンロード実行者またはコントリビュータ)。



パブリック・リンクを作成する際、管理者が許可していれば、リンクを**すべてのユーザー**に 送信する(つまり、Oracle Content Management アカウントを持たないユーザーに送信できる ようにする)か、受信者を**すべての登録済ユーザー(**アカウントを持っているユーザー)に制限 するかを選択できます。

パブリック・リンクとアクセス・コードが機能を停止する有効期限をオプションで設定する こともできます。アクセス・コードは、パブリック・リンクのパスワードのようなものです。 アクセス・コードを設定すると、リンクを受け取ったユーザーは、リンクを使用する前にそ のコードを入力する必要があります。こうすることで、送信するパブリック・リンクに追加 のセキュリティ対策を加えることができます。受信するユーザーがリンクを使用できるよ う、そのユーザーにアクセス・コードを送信する必要があります。そうしないと、ユーザー は、そのリンクに関連付けられたコンテンツにアクセスできません。

### メンバー・リンク

このタイプのリンクでは、ユーザーがフォルダのメンバーであることが必要で、リンクを使 用するには、そのユーザーが Oracle Content Management のアカウントにサインインする必 要があります。メンバー・リンクを使用する場合は、受信者がファイルやフォルダを表示で きる「オンライン・アクセス」を選択できます。また、ファイルを共有する場合は、「ダイレ クト・ダウンロード」リンクを使用できます。これを使用すると、受信者はファイルを表示 せずにダウンロードできます。

## ファイルの共有

ファイルへのリンクを共有することで、ユーザーはそのファイルにのみアクセスでき、フォ ルダ内のその他のファイルにはアクセスできないようにすることが可能です。また、使用す るアプリケーションによっては、他のユーザーに直接ファイルを送信できます。たとえば、 モバイル・デバイスを使用している場合は、別のユーザーにファイルを送信するオプション があります。

#### リンクの作成

- ・ ブラウザ:
  - ファイルを選択して、右クリック・メニューの「リンクの共有」を選択するか、アクション・バーの をクリックします。
  - リンクのタイプ(「メンバー」または「パブリック」)を選択します。ルート・フォルダ 内のファイルのメンバー・リンクを作成することはできません。
     ノート:メンバー・リンクを作成する場合、ファイルへのアクセスは、フォルダ上の ユーザーのロールに基づいています。パブリック・リンクを作成する場合、ファイル へのアクセスは、管理者または親フォルダ上の設定によって設定されるシステム全体 のデフォルトとして設定されるロールに基づいています。ロールはダイアログの下 部に表示されます。ロールを変更するには、「リンク・オプションの編集」をクリッ クし、新しいロールを選択します。
  - リンクを人々にメールで送信するには、ユーザー名またはメール・アドレスを入力します。
  - リンク・オプション(このフォルダへのアクセスのタイプや、パブリック・リンクの 場合は有効期限など)が、ダイアログの下部に表示されます。これらのオプションを 変更するには、「リンク・オプションの編集」をクリックします。
    - メンバー・リンクの場合、ファイルがオンラインで開くか、ユーザーのコンピュ ータにダウンロードされるかを選択できます。オープン・オンラインを選択する と、ユーザーのアクセスは親フォルダ上のロールに基づいて行われます。



 パブリック・リンクの場合、前に作成したパブリック・リンクを選択し、 権限を変更し、誰でもファイルにアクセスできるのか登録されたユーザー のみがアクセスできるのかを選択し、有効期限を設定し、リンクへのアク セスを制限するためにアクセス・コードを設定できます。

リンクをコピーして別の場所で使用することも、電子メール・アドレスを入力し、 リンクに関するオプションのノートを付けて、そのリンクを別のユーザーに直接送 信することも可能です。

- デスクトップ・アプリケーション:「Oracle Content」フォルダでファイルを選択 して右クリックします。「Oracle Content」コンテキスト・セクションで「リンク のコピー」オプションを使用して、デフォルトのパブリック・リンクを簡単に作成 し、クリップボードにコピーして、必要な場所で使用することができます。また は、「リンクの共有」を選択できます。メンバー・リンクやパブリック・リンクの 作成を選択したり、電子メール・プログラムを開いて、電子メール・メッセージで リンクを送信したりできるダイアログが開きます。パブリック・リンクを作成する 場合は、デフォルトを使用することも、「リンク・オプションの編集」をクリック し、アクセス・コード、有効期限などを設定することもできます。作成したリンク をコピーして、別の場所で使用することも可能です。
- モバイル・デバイス: (Android)または (iOS)をタップします。「リンクの共有」をタップします。「既存のリンクの選択」をタップして、使用可能なリンクとメンバー・リンクを表示します。メンバー・リンクを使用する場合は、ファイルのダウンロードに使用するアプリケーションを選択するか、別のアプリケーションで使用するためにリンクをコピーすることが可能です。パブリック・リンクを新しく作成する場合は、必要な詳細を入力します。完了したら、「作成」をクリックして、リンクの共有に使用するアプリケーションを選択します。

メンバー・リンクおよびパブリック・リンクの詳細は、共有の概要を参照してくださ い。

#### リンクへのアクセスの構成

フォルダ・リンクへのアクセスを構成するには、デスクトップ・アプリケーションま たはブラウザでフォルダの「プロパティ」にアクセスします。「共有」をクリックし、 必要に応じて値を調整します:

- 個別フォルダのパブリック・リンクおよびそのアイテムを禁止するには、パブリック・リンク・オプションを無効にします。
- パブリック・リンクの作成時にユーザーに自動的に割り当てられるロールを変更するには、ドロップダウン・リストから新しいロールを選択します。たとえば、大部分のフォルダにはデフォルトのロールとして参照者を選択しますが、1つのフォルダにのみ、ダウンロード実行者をデフォルトのロールとして選択するとします。これは、特定のフォルダに対するリンク動作をカスタマイズするのに役立ちます。

## フォルダの共有

フォルダは、そのフォルダへのリンクを送信するか、フォルダにメンバーを追加する ことで共有できます。フォルダの場合も、リンクはファイルの場合と同じように機能 します。グループまたはユーザーをメンバーとして追加すると、フォルダ内のすべて のコンテンツに対するアクセス権が付与されます。

あなたの管理者はパブリック・リンク設定を構成することにより、あなたがパブリッ ク・リンクを作成することを許可するかどうか、リンクのデフォルトおよび最大の権 限、およびリンクを期限切れにする必要があるかどうかを決定できます。次に示すオ

ORACLE

プションのうち、表示されないものがある場合は、システム管理者に連絡してください。

#### フォルダ・リンクの作成

フォルダ・リンクを共有できるのは、個々のユーザーとのみであり、グループとは共有できません。

- ブラウザ:
  - フォルダを選択して、右クリック・メニューの「リンクの共有」をクリックまたは選 択するか、アクション・バーの<sup>そ</sup>をクリックします。
  - リンクのタイプ(「メンバー」または「パブリック」)を選択します。
     ノート:メンバー・リンクを作成する場合、フォルダおよびそのアイテムへのアクセスは、フォルダ上のユーザーのロールに基づいています。パブリック・リンクを作成する場合、フォルダおよびそのアイテムへのアクセスは、管理者または親フォルダ上の設定によって設定されるシステム全体のデフォルトとして設定されるロールに基づいています。ロールはダイアログの下部に表示されます。ロールを変更するには、
     「リンク・オプションの編集」をクリックし、新しいロールを選択します。
  - 3. リンクを人々にメールで送信するには、ユーザー名またはメール・アドレスを入力します。
  - リンク・オプション(このフォルダへのアクセスのタイプや、パブリック・リンクの 場合は有効期限など)が、ダイアログの下部に表示されます。パブリック・リンクを 作成する場合、「リンク・オプションの編集」をクリックすることにより、次のオプ ションを変更できます。前に作成したパブリック・リンクを選択し、権限を変更し、 有効期限を設定し、リンクへのアクセスを制限するためにアクセス・コードを設定で きます。 メンバー・リンクを作成する場合、フォルダでメンバー・ロールを変更することによ

メンハー・リングを作成する場合、フォルダでメンハー・ロールを変更することによってユーザーが持つアクセス権のタイプを変更します。

- デスクトップ・アプリケーション:「Oracle Content」フォルダでフォルダを選択して右 クリックします。「Oracle Content」コンテキスト・セクションで「リンクのコピー」オ プションを使用して、デフォルトのパブリック・リンクを簡単に作成し、クリップボード にコピーして、必要な場所で使用することができます。または、「リンクの共有」を選択 できます。メンバー・リンクやパブリック・リンクの作成を選択したり、電子メール・プ ログラムを開いて、電子メール・メッセージでリンクを送信したりできるダイアログが開 きます。パブリック・リンクを作成する場合は、デフォルトを使用することも、「リンク・ オプションの編集」をクリックし、アクセス・コード、有効期限などを設定することもで きます。作成したリンクをコピーして、別の場所で使用することも可能です。
- モバイル・デバイス: (Android)または \*\* (iOS)をタップします。「リンクの共有」をタップします。「既存のリンクの選択」をタップして、使用可能なリンクとメンバー・リンクを表示します。リンクを新しく作成する場合は、必要な詳細を入力します。完了したら、「作成」をクリックして、リンクの共有に使用するアプリケーションを選択します。

使用するリンクの種類を選択します。

### リンクへのアクセスの構成

フォルダのリンクとそのコンテンツを構成するには、デスクトップ・アプリケーションまた はブラウザでフォルダの「プロパティ」にアクセスします。「共有」をクリックし、必要に応 じて値を調整します:

このフォルダのパブリック・リンクおよびそのアイテムを禁止するには、パブリック・リンク・オプションを無効にします。



パブリック・リンクの作成時にユーザーに自動的に割り当てられるロールを変更するには、ドロップダウン・リストから新しいロールを選択します。たとえば、大部分のフォルダにはデフォルトのロールとして参照者を選択しますが、1つのフォルダにのみ、ダウンロード実行者をデフォルトのロールとして選択するとします。これは、特定のフォルダに対するリンク動作をカスタマイズするのに役立ちます。

### フォルダ・メンバーの追加

- ブラウザ:フォルダを選択して、アクション・バーの「サイドバー」を選択し、「メンバー」を選択します。「メンバーの追加」をクリックします。
- デスクトップ・アプリケーション:「Oracle Content」フォルダでフォルダを選択し、右クリックして、「Oracle Content」コンテキスト・セクションから「メンバー」を選択します。
- モバイル・デバイス: (Android)または (iOS)をタップします。「メンバー」または をタップします。

追加するユーザーまたはグループと、オプションのメッセージを入力します。次に、 フォルダ内でメンバーに割り当てられるロールを選択します。グループを追加する場 合は、すべてのグループ・メンバーが同じロールになります。

## 共有の停止

フォルダから自分自身または他のユーザーを削除するには、フォルダの「メンバー」 メニューに移動します。

- ブラウザで、右クリック・メニューの「メンバー」を選択するか、アクション・バーの「サイドバー」を選択し、「メンバー」を選択します。
- デスクトップ・アプリケーションの使用時に、Oracle Content フォルダに移動します。使用するフォルダを右クリックし、「メンバー」を選択します。
- iPad または iPhone の場合は、\*\*\* をタップします。「メンバー」をタップします。
- Android デバイスの場合は、 \* をタップします。「メンバー」をタップします

名前を選択し、自分の名前または対象のユーザー名の隣にあるリストから**「削除」**を 選択します。自分自身を削除した後に、再度フォルダにアクセスする必要がある場合 は、フォルダの所有者に、再度フォルダへの追加を依頼する必要があります。

フォルダ全体の共有を停止するには:

- フォルダからすべてのユーザーを削除します。または
- フォルダのコンテンツを新しいフォルダに移動します。フォルダを新しい場所に 移動すると、フォルダとともにメンバーシップ情報が移動します。

## ファイルのアクセス履歴の確認

ファイルのアクセス履歴をチェックするには、右クリック・メニューの「プロパティ」 を選択するか、アクション・バーの「サイドバー」を選択して「プロパティ」を選択

します。ファイルが表示されている場合、\*\*\*をクリックし、「**プロパティ」**をクリッ クします。「**アクセス履歴」**タブをクリックすると、そのファイルのすべてのアクティ ビティが表示されます。



そのリストには、ファイルがアクセスされた日時、ファイルがアクセスされた方法(リンクの 使用など)、アクセスしたユーザーおよび処理内容(ダウンロード、表示など)が表示されます。 パブリック・リンクがフォルダのメンバーではないユーザーによって使用された場合、リン ク名が表示されます。

## 共有フォルダで削除したファイルの回復

共有したフォルダでマネージャまたはコントリビュータ・ロールを持つユーザーは、フォル ダからファイルを削除できます。他のユーザーがファイルを削除した場合は、「ごみ箱」フォ ルダに見つかります。ごみ箱内のファイルを選択し、**「復元」**をクリックします。

サービス管理者(組織の Oracle Content Management の管理を担当するユーザー)は、アイテムがごみ箱に保持される期間を設定できます。ごみ箱が自動的に空になると、ファイルは完全に削除されます。

## 共有のヒント

- フォルダを共有する場合、特に権限を変更しないかぎり、共有ロールはサブフォルダにも 適用されます。
- サービス管理者は、サービスに対するパブリック・リンクの使用を許可または防止し、これらのリンクを受信できるユーザー(すべてのユーザーまたは登録されたユーザーのみ)を設定できます。
- 他のユーザーが自分とフォルダを共有している場合、すでに自分にはロールが割り当てられています。そのロールで許可されていないために、アップロードや削除などの一部の操作を実行できないこともあります。ある操作を実行できない場合、そのメニュー・オプションは使用できません。たとえば、フォルダ内の「参照者」ロールを持っている場合、Web ブラウザの使用時に「ダウンロード」オプションは使用できませんし、同期クライアントの使用時に同期化するためにフォルダを使用できません。
   ロールを確認するには、フォルダのメンバーのリストを表示してください。名前の横にロールがリストされます。
- サブフォルダを共有するために、親フォルダを共有する必要はありません。たとえば、 「Current Projects」という親フォルダがあり、そのフォルダに「Discount Program」、 「Monthly Newsletter」などのサブフォルダがあるとします。「Discount Program」や 「Monthly Newsletter」は、「Current Projects」フォルダを共有しなくても、他のユーザー と共有できます。
- 共有していない親フォルダの中にある各サブフォルダで、1人のユーザーに別々のロール を割り当てられます。たとえば、Leoというユーザーと「Discount Program」を共有し、 そのフォルダでは Leo にコントリビュータ・ロールを割り当てます。Leo と「Monthly Newsletter」を共有し、このフォルダのファイルには、参照者ロールを割り当てられま す。
- 自分が所有する親フォルダを共有する場合、サブフォルダの権限を強めることはできます が、弱めることはできません。これは次のことを意味します。
  - 親フォルダ・レベルで割り当てられたロールが、サブフォルダ・レベルで割り当てられたロールより強い場合、最も強いロールがすべてのサブフォルダに適用されます。
  - 親レベルで割り当てられたロールが、サブフォルダで割り当てられたものより弱い場合、サブフォルダのロールは変更されません。
- 検索は 100 フォルダに制限されるため、100 を超えるフォルダ(自分が所有しているか自 分と共有されているもの)へのアクセス権がある場合は、検索結果が不完全になります。





会話を作成すると、フォルダおよび個々のファイルについて議論できるため、他のユーザー との迅速なコラボレーションが可能になります。

- 会話の概要は次のとおりです(英語のみ)
- 会話の概要
- 「会話」ページについて
- 会話のフィルタまたはソート
- 会話の開始
- 会話へのユーザーの追加または削除
- 会話へのファイルの追加または削除
- 会話の管理
- 注釈の追加
- 別の会話へのリンクの追加
- フラグの使用

●ビデオ

### 会話の概要

会話とは、コメントの投稿およびリアルタイムでのトピックのディスカッションによって他のユーザーとコラボレートするための手段です。

会話を作成して特定のドキュメント、フォルダ、アセット、コレクションまたはサイトについてディスカッションしたり、スタンドアロンの会話を作成して目的のトピックについてディスカッションすることもできます。会話メンバーは、関連するドキュメントおよびサイトでコメントの追加やコメントへの返信を行ったり、コメントをLIKEにしたり、添付の追加や注釈の作成を行ったり、フラグの追加を行ってアイテムまたはコメントにユーザーの注釈を付けることができます。

ハッシュタグ(#)を使用して会話にキーワードを追加することもできます。メッセージ内のハ ッシュタグは意味のある用語またはトピックを示すため、その用語またはトピックに関連付 けられているすべてのコンテンツを簡単にグループ化できます。

「会話」ページにアクセスできるすべての 会話を表示できます。ここから、すばやく新規スタンドアロンの会話を作成したり、既存の会話を表示したり、会話内の未読メッセージ数を表示したり、会話内の最近のメッセージに返信したり、メッセージを LIKE にすることができます。



🛆 Home	Content and Experience	<b>©</b> ©
🛇 Assets	Search	Q
副 Sites	Conversations All -	Create
<ul> <li>♀ Recommendations</li> <li>↔ Developer</li> </ul>		Last Updated 🔹 🗮
m1 Analytics	Draft - Project Plans     Updated 1 minute ago by Sarah	▥ 🗅 ♡
	Customers     Updated 2 minutes ago by Ben	◙ ⊡ ♡
Documents	<ul> <li>Projects Roadmap Updated 7 minutes ago by you</li> </ul>	Ľ ♥
ADMINISTRATION	Planning Updated 8 minutes ago by you	$\heartsuit$
ද්ටූ System	Requirements     Updated 9 minutes ago by you	$\heartsuit$
Provide the second seco	Marketing     Updated 26 minutes ago by Sarah	
	Client Feedback     Updated 4 hours ago by you	•

オブジェクトのリストを表示しているとき、横に「会話」アイコンがあるので、オブ ジェクトに関連付けられた会話があるかどうかを容易に確認できます。

斺 Home	E Content and Experience	F © 0
	Search	Q
囙 Sites	Documents All -	Upload Create 👻
	154 656	
Developer		
m Analytics	Open Copy Rename Share Link Upload to This Folder More	Name 👻 🚆 👻
COLLABORATION	Created yesterday at 5:12 PM by you	~ ♡
Documents		
딦 Conversations	Sales Updated yesterday at 5:10 PM by Ben	~~\$ ♡
ADMINISTRATION		
ຊົ່ງຊີ່ System	Get Started.docx	Ө 주 ≪ ♡
নি Integrations	Reserved just now by you	
슈키 Content	Image: Projects Roadmap.docx (v2)       Updated yesterday at 5:57 PM by you	₽ ± ≪ ♥

オブジェクトを表示しているとき、 □ をクリックしてサイドバーを開くことで、オブ ジェクトに関する会話を開始したり、会話に参加できます。

/ノート: メタデータ、API 情報または翻訳などのその他の情報を以前に表示した場合、 ペインのドロップダウン・メニューのオプションを選択して会話に切り替え る必要があります。





### 会話のメンバーシップ

会話がファイル、フォルダ、サイト、アセットまたはコレクションに関連付けられていると、 そのアイテムのメンバーはコメントを投稿でき、そのコメントはすべてのメンバーに表示さ れます。つまり、チーム全体がアイテムを表示して、それについてコメントできます。メン バーとして追加した人は誰でも、会話を表示したり、会話に投稿できます。メンバーが持つ ロールは関係ありません。コンテンツを表示できる人は、それに関連付けられた会話を表示 したり、会話に投稿できます。他のユーザーをメンバーとして削除すると、会話に対するア クセス権も失います。

スタンドアロンの会話を作成すると、フォルダへのメンバーの追加を行う必要があります。 会話にコメントを投稿したり、他のメンバーからのコメントに返信したりできます。また、 ドキュメントを追加し、会話内の他のメンバーと共有することもできます。

## 「会話」ページについて

Oracle Content Management では、会話でコラボレートする機能を提供しています。必要なものを見つける方法と場所について少し説明します。

これは、開始したときに「会話」ページに表示される内容です。





アイテム	説明
1	<b>ナビゲーション・パネル</b> では、各機能を切り替えることができます。このパネルに 表示されるオプションは、割り当てられているユーザー・ロールによって異なりま す。たとえば、 <b>アセット</b> のオプションは、エンタープライズ・ユーザーにのみ表示 されます。「ホーム」をクリックすると、最近のアイテム、ドキュメント、ガイド・ ツアーへのリンク、およびその他の役に立つリンクを含むページが表示されます。
2	「コラボレーション」セクションでは、ドキュメントおよび会話へのアクセス権を 提供します。
3	管理権限がある場合、システム全体のオプションを設定し、Oracle Content Management を他のサービスと統合し、リポジトリ、ローカライゼーション・ポ リシー、およびデジタル・アセット管理関連の他の機能を構成するためのオプショ ンが表示されます。
4	「表示」/「非表示」アイコンをクリックして、ナビゲーション・パネルをオープン またはクローズします。
5	<b>ユーザー領域</b> では、プリファレンスを変更したり、デスクトップおよびモバイル・ アプリケーションを検索します。ユーザー・ピクチャをクリックして、デフォルト を変更します。会話からの通知がある場合は、フラグで通知数が示されます。
6	お気に入り、ミュートした会話または閉じた会話のみを表示する場合、表示するも のを <b>フィルタ</b> します。
7	ドキュメントに関連付けられていない <b>新規会話を作成します</b> 。
8	最終更新日時、名前、未読メッセージ数別に会話リストを <b>ソートします</b> 。 <b>「表示」アイコン</b> をクリックして圧縮ビューまたは展開ビューでアイテムを表示し ます。
9	会話リストには、会話の名前、最終更新日時および最終更新者が表示されます。会
	話の横の 〉 をクリックして、会話内の最新のメッセージを表示します。
10	「メッセージ」アイコン( 🔤 )は、会話が新しい(表示されたことがない)ことや会話 内の未読メッセージ数を示します。
	「フォルダ」アイコン( <sup>D)</sup> )は、この会話がアイテム(フォルダまたはドキュメント のいずれか)に関連付けられていることを示します。「フォルダ」アイコンをクリッ クして関連付けられたアイテムを開きます。
	「お気に入り」アイコン( 🎔 )をクリックして、お気に入りとしてマークします。

## 会話のフィルタまたはソート

### Web ブラウザ

「会話」をクリックします。会話をフィルタするには、上部にあるドロップダウン・リストから表示する内容を選択します。たとえば、ミュートされた会話またはクローズされた会話の み表示することができます。

リストをソートするには、画面の右上隅にあるメニューからオプションを選択します。更新 時間や名前に基づいて、または未読メッセージを含む会話でリストをソートできます。

### モバイル・デバイス

ナビゲーション・パネルで「**会話」**をタップします。会話をフィルタするには、上部にある ドロップダウン・リストから表示する内容を選択します。たとえば、ミュートされた会話ま たはお気に入りとマークされた会話のみ表示することができます。

リストをソートするには、画面の上部隅の「ソート」アイコンをタップし、使用するソート・ オプションを選択します。

## 会話の開始

デジタル・アセット、ファイルまたはフォルダに関連付けられた会話を開始することも、独立した会話を開始することもできます。

アセット、ファイルまたはフォルダに関する会話を開始するには:

- 1. 使用するアイテムを開きます。
- **2.** □ <sub>をクリックします</sub>。
- 3. 会話ペインにメッセージを投稿すると、会話が開始されます。

ユーザーとのプライベートの会話を開始するには、会話でそのユーザーのピクチャをクリックします。「1対1」をクリックして、そのユーザーとの会話を開始します。

他のユーザーとコラボレーションする独立した会話を開始するには:

- 1. ナビゲーション・サイドバーの「会話」をクリックします。
- 2. 「作成」をクリックし、会話名を入力します。

会話に投稿を追加するには、会話ペインでコメントを入力して、「投稿」をクリックします。

## 会話へのユーザーの追加または削除

ファイルまたはフォルダに関する会話にユーザーを追加するには、フォルダ、またはファイ ルが格納されているフォルダにユーザーをメンバーとして追加します。ユーザーがメンバー として追加された後で、そのユーザーは会話にアクセスできます。

独立した会話(ドキュメントまたはフォルダについて作成されたものではない)を操作する場合は、会話にユーザーを直接追加できます。他のユーザーを会話に追加する場合、ユーザーはその会話に対する管理権限を付与されます。これは、他のメンバーの追加、会話名の変更または会話のクローズも行うことができることを意味します。



ユーザーがメンバーである会話で、ユーザーのアクティビティ・ステータスを確認で きます。ユーザーのピクチャの周りの色付きの円は、そのユーザーのステータスを示 します。

- ピクチャの周りの緑色の完全な円は、ユーザーはサインインして、現在自分のアカウントを使用中であることを示します。
- ピクチャの周りの黄色の4分の3円は、ユーザーはサインインしていますが、現 在自分のアカウントを使用していないことを示します。
- ユーザーのピクチャの周りのグレーの半円は、そのユーザーがオフラインであり、 サインインしていないことを示します。

ブラウザでステータスを表示したときのピクチャの右下隅のアニメーションの鉛筆ア イコンは、ユーザーが現在の会話でコンテンツを入力中であることを示します。

### Web ブラウザ

Web ブラウザで独立した会話にユーザーを追加するには:

- 1. 会話をオープンします。
- 2. 🕀 をクリックします。
- 3. 「共有」ダイアログで、「メンバーの追加」をクリックします。最初に、追加するユ ーザーの名前または電子メール・アドレスを入力します。リストから名前を選択 し、「追加」をクリックします。

会話からユーザー(自分を含む)を削除する簡単な方法は、メンバーシップ・バーでユー

ザーのピクチャをクリックして、「会話から削除」を選択する方法です。 🕀 をクリックし、削除するユーザーの名前の下の「削除」をクリックすることもできます。

ファイルまたはフォルダに作成した会話からユーザーを削除するには、ファイルが格 納されているフォルダからそのユーザーをメンバーとして削除する必要があります。 これにより、ファイルおよびその会話へのアクセス権が取り消されます。

#### iPhone/iPad

会話内から他のユーザーを追加するには、№●をタップします。 № をタップします。 検索バーに名前または名前の一部を入力します。リストからユーザーを選択し、「完 **了」**をタップします。

会話から他のユーザーを削除するには、そのユーザーの名前の隣にある<sup>\*\*\*</sup>をタップします。「メンバーの削除」をタップします。

### Android デバイス

会話をオープンし、 をタップし、次に「メンバー」をタップします。新しいメンバーを追加するには、 をタップします。検索バーに名前または名前の一部を入力します。リストからユーザーを選択し、「追加」をタップします。会話から他のユーザーを削除するには、そのピクチャをタップし、「会話から削除」をタップします。



## 会話へのファイルの追加または削除

添付としてまたはメッセージなしの個々のアイテムとして、ファイルを独立した会話に追加 できます。追加できるファイルのタイプに制限はありません。ファイル・プレビューは最初 の 100 ページに制限されていて、すべてのファイル・タイプをプレビューに表示できません。

### Web ブラウザ

- 1. ファイルを追加する会話をオープンします。
- 2. 2. をクリックします。
- 3. ファイルが格納されている場所(コンピュータ上か、すでに Oracle Content Management に格納されているか)を選択します。ファイルに移動して選択し、「投稿」をクリックします。
- ファイル付きのメッセージを追加することも、「投稿」をクリックしてファイルを単独で 追加することもできます。

### iPhone または iPad

- **1.** iPhone または iPad で会話をオープンします。
- 2. ひをタップします。
- 3. 「フォルダから選択」をタップして、Oracle Content アカウントからファイルを追加しま す。「メディアまたはファイルのアップロード」をタップして次のようにします。
  - デバイスに格納されているアイテムから写真またはビデオを選択します。
  - 音声メッセージを録音して会話に追加します。
  - ファイルをアップロードします。ファイルが格納されている場所(Google Drive、別の Oracle Content アカウントなど)を選択します。ファイルを選択し、これを格納する Oracle Content 内の場所を選択します。
- 4. 「編集」をタップして名前を変更するか、オプションで説明を追加します。
- 5. 「投稿」をタップします。

### Android デバイス

- 1. ドキュメントを追加する会話をオープンします。
- 2. ●をタップします。
- 3. 会話に追加するものを選択します。
  - デバイスに格納されているものから写真またはビデオを選択します。
  - ファイルをアップロードします。ファイルが格納されている場所(Google Drive、別の Oracle Content アカウントなど)を選択します。ファイルを選択し、これを格納する アカウント内の場所を選択します。
  - Oracle Content にすでにあるファイルを選択します。ファイルが格納されている場所にナビゲートし、ファイルを選択します。
- 4. アイテムを格納する Oracle Content 内の場所を選択します。



- 5. をタップし、「編集」をタップして名前を変更するか、オプションで説明を追加 します。
- **6. 「完了」**をタップします。

## 会話の管理

会話を表示する際に、\*\*\*をクリックして会話を管理できます。アイテムに関連付けら れている会話を表示している場合は、「会話」ペインで\*\*\*をクリックします。独立し た会話を表示している場合は、「会話」ツールバーで\*\*\*をクリックします。

- すべてを既読としてマーク:(未読のメッセージがある場合に表示されます)会話の すべての投稿を既読とマークできます。会話のリストに既読の件数が表示されま す。
- お気に入りに追加:お気に入りのリストで、会話の追加や削除を行います。
- **会話の共有**: 会話にメンバーを追加するか、会話へのリンクを送信して、会話を共有します。
- ドキュメントのアップロード:会話にドキュメントを追加します。
- 会話の名前変更: 会話の名前を変更します。
- 「会話のミュート」または「会話のミュート解除」:会話をミュートすると、その会話は会話のリストで非表示になり、電子メール・ダイジェストを送信するよう選択している場合、それに関するメッセージが電子メール・ダイジェスト内に表示されなくなります。
- 「会話のクローズ」または会話のオープン: 会話をクローズすると、ユーザーは新し いメッセージを追加できなくなり、ユーザーの会話のリストから削除されます。
- 会話の破棄:(自分が会話の唯一のメンバーの場合にのみ表示されます)ファイルまたはフォルダから独立して作成された会話を破棄できます。会話を破棄すると、自分とメンバーの会話のリストから削除されます。
- 「メンバーシップ・メッセージの表示」または「メンバーシップ・メッセージの非 表示」:(独立した会話にのみ表示されます)このタイプのメッセージには、ユーザ ーがいつ会話に追加されたかと、誰が追加したかが表示されます。
- 会話の言語の設定: リストから言語を選択して、個々の会話の言語設定を調整できます。

## 注釈の追加

注釈を使用して、Web ブラウザでファイルやアセットを表示したときにその特定の部 分に関するコメントを追加できます。たとえば、ある同僚がプレゼンテーションをア ップロードした場合、そのプレゼンテーションをスクロールして、ページ 2、7 および 10 に関するコメントを追加し、プレゼンテーションの局面について議論できます。ま たは、あなたのプロジェクトのいずれかで使用されているコレクションに他のユーザ ーが写真を追加した場合、会話を作成し、使用する前にその写真に関する注釈を追加 できます。コレクションおよびデジタル・アセットは、エンタープライズ・ユーザー が使用できます。標準ユーザーのナビゲーション・パネルにはそれらのオプションは 表示されません。



注釈は、会話ペインに投稿として表示されます。たとえば、Upcoming Project Details.pptx というファイルに注釈を追加すると、注釈は会話ペインに投稿として表示され、注釈の日時の下に via Upcoming Project Details.pptx と表示されます。

ファイルが格納されたフォルダのメンバー、またはそれが使用されているコレクションのメ ンバーは誰でも、ファイルの注釈を表示できます。フォルダのメンバーが持つロールは関係 ありません。注釈を追加するには、ユーザーに「ダウンロード実行者」、「コントリビュータ」 または「マネージャ」のロールが必要です。

アセットに注釈を追加した場合、その注釈は、アセットが格納されているリポジトリのコン テキストでのみ表示されます。たとえば、*Cyclist* コレクションに自転車の写真があるとしま す。その写真は実際には Bicycle フォルダに格納されていますが、リポジトリで使用されてい ます。*Cyclist* リポジトリでその写真に注釈を追加した場合、Bicycle フォルダでは注釈は表示 されません。

- 1. コメントを追加するファイルを表示します。
- 2. **月** をクリックします。
  - テキストを強調表示し、強調表示した領域についてのコメントを残す場合は、右ボタンを押したままカーソルをドラッグして領域を選択します。ボタンを放し、「会話」ペインにコメントを追加します。
  - ファイル内のある箇所にコメントを挿入する場合は、コメントを追加する領域に移動 します。目的の箇所をクリックし、「会話」ペインにコメントを追加します。
- 3.「投稿」をクリックし、注釈を保存します。

ファイルに注釈を追加すると、そのファイルに関する会話が開始され、他のユーザーもコメ ントを追加できます。

注釈を表示するには、 をクリックします。

## 別の会話へのリンクの追加

会話への投稿の書込み中、別の会話にリンクする必要がある場合があります。

- 1. メッセージを投稿する会話をオープンします。独立した会話またはドキュメントやフォ ルダに対して作成された会話を使用できます。
- メッセージ・ボックスにテキストを入力します。ブラウザを使用している場合、テキスト・ボックスの下にあるフォーマット・オプションを使用できます。
- 3. をクリックまたはタップします。
- **4.** 会話を検索するか、「最新」リストから会話を選択します。会話へのリンクは、メッセージの本文に追加されます。
- 5. プリファレンスの設定に応じて、「投稿」をクリックするか、[Enter]を押します。



## フラグの使用

フラグを使用すると、メッセージやファイルなどのアイテムに他のユーザーの注意を 喚起することができます。優先度の割当てに基づいて、ユーザーの注意を即座に喚起 することができます。

フラグを割り当てるには、会話でアイテムを表示して、アイテムの右側にある **P** をクリックします。次に、フラグ設定されるユーザーと優先度レベルを選択します。ユーザーごとに異なるフラグ優先度を割り当てることができます。

フラグ	意味
K	参考情報:時間のあるときに見てください。返信希望:見て、考えを教えてください。
<b>K</b>	返信希望 - 緊急: できるだけ早く見て、考えを教えてください。返信希望 - 緊急フラ グに対しては、常に雷子メール通知が送信されます。

合計フラグ数は、ヘッダーに表示されます( <sup>[14]</sup>)。自分に割り当てられたフラグおよび 他のユーザーに割り当てたフラグをすばやく表示するには、フラグ数アイコンをクリ ックします。

「フラグ」ページで、フラグをフィルタして自分に割り当てられたフラグまたは他のユ ーザーに割り当てたフラグを表示し、フラグ・タイプでフィルタできます。フラグの 日付またはメッセージの日付でフラグをソートできます。

「フラグ」ページから次のアクションを実行できます:

- 会話のメッセージを表示するには、メッセージをクリックします。
- メッセージに返信するには、 をクリックします。
- メッセージを LIKE にするには、 🍄 をクリックします。
- フラグをクリアするには、フラグ・アイコンをクリックします。「クリア」をクリックするか、「X」をタップします。通知の設定によっては、フラグを設定したユーザーが電子メールを受信する場合がありす。

フラグによって「今すぐに確認してください。」と確実に通知されるように、フラグは 注意して使用してください。大量のフラグ通知を一度にまとめて使用したり、常に使 用している場合、その効果が減少します。


# 8 グループの使用

ユーザーのグループを設定すると、簡単に複数のユーザーと一度に共有できるようになりま す。

- グループについてのクイック・ツアーを見る(英語のみ)
- グループの概要
- グループの作成または削除
- グループへのユーザーの追加
- グループへの参加または参加の取消し

### グループの概要

グループは、一度に複数のユーザーとやり取りをしたり、連携したりする場合に役立ちます。 グループについてのクイック・ツアーを見る(英語のみ)。

グループは会話に追加できるため、複数のユーザーと簡単にコラボレーションを開始できま す。また、グループをフォルダのメンバーとして追加すると、そのフォルダのコンテンツを 他のユーザーとすぐに共有できます。コンテンツ・タイプもグループと共有できるため、同 じように他のユーザーと共有できます。グループと共有できないのは、コレクションとパブ リック・リンクまたはメンバー・リンクのみです。

自分のグループを作成することもできますし、サービス管理者によって、組織のグループが すでに作成されている場合もあります。

次に、グループの作成時や使用時に注意が必要なヒントをいくつか示します。

- グループを重複させない。目的に合ったグループがすでに存在するかどうかを確認する場合は、「グループ」メニューの「パブリック・グループの検索」オプションを使用します。
- わかりやすい名前を付ける。グループ名には、頭字語や略語は使用しないでください。ユ ーザーが目的を理解できるよう、わかりやすくしてください。
- グループに適切なプライバシ制御を選択する。グループを見たり使用したりできるユー ザーや、ユーザーが自身をグループに追加できるかどうかを制御できます。次のタイプの グループを作成できます。
  - パブリック・グループ―パブリック・グループは全員に表示され、どのユーザーも自身をこのグループに追加できます。この種類のグループは慎重に使用する必要があります。たとえば、ロールアウトするプロジェクトがあり、そのプロジェクトを使用したことのあるユーザーからフィードバックを集める必要があるとします。すべてのユーザーにグループを公開して、自分で追加できるようにすれば、ユーザーはその特定のプロジェクトに関するフィードバックを追加できます。
  - - プライベート・グループープライベート・グループは、すべてのユーザーに表示され ますが、自身をこのグループに追加することはできません。これは、グループを一部 のユーザーに限定する場合に便利です。ユーザーにはグループが存在することがわ かるので、そのグループを使用して情報を共有できます。たとえば、エンジニアリン



グ部門向けのグループを作成します。この部門との連携や共有が必要なユー ザーは、会話やフォルダにそのグループをメンバーとして追加できます。

- クローズド・グループ—このタイプのグループは、メンバーシップを最も強力に制御できます。メンバーでなければグループが表示されず、ユーザーがそのグループに自身を追加することはできません。たとえば、少人数のユーザーで、間もなく行われる買収や次のプロジェクトについて話し合う必要があるとします。組織内にはこのことについて知る必要があるユーザーは他にいないため、メンバーを制限してグループを作成することで、情報を表示できるユーザーを制御できます。
- グループは任意のアイテムにメンバーとして追加できます。グループでユーザーの追加や削除を行うと、アイテムでそのユーザーの追加または削除が実行されます。ユーザーがグループの一員としてではなく、個人として追加されている場合は、個人として削除されるまでメンバーのままです。
- 特定のユーザー・ロールを必要とするアイテムにグループをメンバーとして追加した場合、そのアイテムにアクセスできるのは、該当するロールを持つユーザーに限定されます。たとえば、標準ユーザー・ロールのユーザーをグループに追加し、そのグループをリポジトリのメンバーとして追加した場合、リポジトリへのアクセスにはエンタープライズ・ユーザー・ロールが必要なため、標準ユーザーはそのリポジトリにアクセスできません。
- グループが削除されると、共有されているフォルダ、コンテンツ・タイプまたは会話へのアクセス権は、そのグループのユーザーから削除されます。
- グループはモバイル・デバイスやデスクトップ・アプリケーションで使用できます が、グループの管理は、Web ブラウザのインタフェースを使用して行います。

グループを使用するには、共有するユーザーを選択するのと同じように選択します。 たとえば、フォルダや会話を共有する場合は、「メンバー」ダイアログにグループ名を 入力します。グループのユーザーの権限(表示、コントリビュータなど)を選択し、フォ ルダまたは会話にグループをメンバーとして追加します。

## グループの作成または削除

グループを使用すると、一度に複数のユーザーと簡単にコンテンツを共有し、連携で きます。

グループは、Web ブラウザのインタフェースを使用して管理します。(フォルダや会話 などにグループをメンバーとして追加すると)モバイル・デバイスおよびデスクトッ プ・アプリケーションでグループを使用できますが、モバイル・デバイスを使用して グループの作成または削除、あるいはグループへの参加または参加の取消しを行うこ とはできません。

#### グループの作成

- ユーザー・ピクチャをクリックしてユーザー・メニューを開き、「グループ」をクリックします。「グループ」ページの上部にあるメニューから「パブリック・グループの検索」を選択します。使用できるグループがない場合は、「グループの作成」を選択します。
- 2. グループにわかりやすい名前を付けます。わかりにくい略語や頭字語は使用しな いでください。ユーザーにグループの目的がわかる名前を使用します。
- 3. 使用するプライバシ設定を選択します。
  - グループを見られるユーザーを選択します。「すべてのユーザー」を選択する
     と、パブリック・グループのリストにそのグループが表示されます。「メンバ



ー」を選択すると、すでにメンバーであるユーザーにのみこのグループが表示されます。

 すべてのユーザーがグループを見られる選択をした場合は、ユーザー自身によるグル ープへの追加を可能にするかどうかを選択できます。

これらの設定を使用して、状況に合った適切なタイプのグループを作成する方法の例は、 「グループの概要」を参照してください。

- 4. 完了後、「完了」をクリックします。
- 5. 必要に応じてメンバーを追加します。「メンバーの追加」をクリックし、追加するユーザ ーを検索します。ユーザーに割り当てるロールを選択して、「追加」をクリックします。

グループの設定を編集するには、グループ名の横またはグループのツールバーにある \*\*\*をク リックします。グループの編集、メンバーの追加またはグループの削除を行うオプションが 表示されます。

#### グループの削除

グループを削除するには、グループ名の横またはグループのツールバーにある \*\*\* をクリックし、「**削除」**を選択します。

削除したグループとフォルダ、コンテンツ・タイプまたは会話を共有していた場合、グルー プのメンバーは共有していたオブジェクトを使用できなくなることを知っておいてくださ い。削除されたグループに入っていた個人のユーザーと何かを共有していた場合、そのユー ザーにはそのオブジェクトに対するアクセス権が残ります。

### グループへのユーザーの追加

グループを所有している場合、またはグループのマネージャ・ロールを持っている場合は、 ユーザーをグループのメンバーとして追加できます。

グループは、Web ブラウザのインタフェースを使用して管理します。(フォルダや会話などに グループをメンバーとして追加すると)モバイル・デバイスでグループを使用できますが、モ バイル・デバイスを使用してユーザーをグループに追加することはできません。

グループにユーザーを追加するには、ユーザー・メニューの「グループ」をクリックします。

グループを開くかグループ名の横の\*\*\*をクリックしてから、「メンバーの追加」をクリック します。

ユーザーを追加することも、別のグループを追加することも可能です。グループを追加し、 そのグループにユーザーがいる場合は、そのユーザーを個人として追加することはできませ ん。

個人をグループのメンバーとして追加する場合は、そのユーザーにグループのマネージャま たはメンバーとして権限を割り当てます。グループをメンバーとして追加する場合は、グル ープに割り当てられた権限がそのグループの全員に適用されます。

### グループへの参加または参加の取消し

メンバーシップがオープンの場合はパブリック・グループに参加できますが、それ以外のグ ループには、グループ・マネージャに追加してもらう必要があります。

グループは、Web ブラウザのインタフェースを使用して管理します。(フォルダや会話などに グループをメンバーとして追加すると)モバイル・デバイスでグループを使用できますが、モ



バイル・デバイスを使用してグループの作成または削除、あるいはグループへの参加 または参加の取消しを行うことはできません。

#### グループへの参加

グループに参加するには、ユーザー・メニューの「**グループ」**をクリックします。「グ ループ」ページの上部にあるメニューから「**パブリック・グループの検索」**を選択し

ます。参加するグループを選択して、グループ名の横の\*\*\*をクリックします。メンバ ーシップがオープンの場合は、「**グループに参加」**を選択できます。

参加しなくても、グループに入っている場合もあります。ユーザーがグループを作成 して、そのグループに追加されている可能性があります。グループ名がグループのリ ストに表示されます。グループの一員になっていて、そのグループと情報が共有され ている場合(グループがメンバーとしてフォルダに追加されている場合など)、その共有 されているアイテムが、会話やフォルダ、コンテンツ・アイテムのリストに表示され ます。

#### グループへの参加の取消し

グループから退出するには、グループを開き、グループのツールバーの \*\*\*をクリック します。「グループへの参加を取消」を選択します。そのグループと会話、フォルダま たはコンテンツ・アイテムを共有していた場合、それらに対するアクセス権がすぐに 失われます。



# 9 トラブルシューティング

次に、よくある質問に対する回答を示します。

#### 全般

- サインインできません
- ファイルを移動またはコピーできません
- デジタル・アセットまたはコンテンツ・アイテムが表示されません
- ファイルをアップロードまたはダウンロードできません
- ダウンロードしたファイルが見つかりません
- フォルダを作成できません
- ストレージ割当て制限を超えましたが、ファイルが多かったとは考えられません
- 他のユーザーが予約しているファイルを編集する必要があります
- ソフトウェアのロードに問題があります
- ファイルまたはビデオの表示に問題があります
- ファイル名の後に複数のバージョン番号がありますが、1つのバージョンしかアップロードしていません
- 自分のフォルダ・リストに表示されるはずのフォルダが表示されません
- スプレッドシートからコピーした URL を正しく貼り付けできません
- 検索しても予想した結果になりません

#### 同期

- デスクトップ・アプリケーションにサインインできません
- 同期化するフォルダが表示されないか、同期化されたファイルが見つかりません
- 同期化されたフォルダに作成された PDF ファイルが消える
- 同期化されたファイルのリンクが機能しません
- 同期の問題または低速同期が発生しました
- Oracle Content アカウント・フォルダの場所を変更できません
- Oracle Content アカウント・フォルダのアイコンに同期ステータスが表示されません
- 圧縮されたフォルダにファイルを追加しても、それらのファイルが圧縮されません
- 更新を確認できません
- 自分の Oracle Content フォルダ内のファイルおよびフォルダが、あるべき状態ではない か最新の状態ではありません
- ファイル名を変更してから、デスクトップでファイルを操作できません



- デスクトップ・アプリケーションを終了または中断しましたが、同期はどうなったのですか
- 削除したフォルダをリストアできません

#### Microsoft Office アドオン

- Microsoft Office を使用している場合に Oracle Content ストレージ・サービスが 2 つあるのはなぜですか。
- My Office アドインまたは Outlook アドインが動作しません
- Mac 上の Outlook の電子メール内にあるリンクが予想したように機能しません

#### 共有

- 他のユーザーとフォルダを共有していますが、それらのユーザーは予想したように フォルダを使用できていません
- 他のユーザーからフォルダ・リンクが送信されてきましたが、そのフォルダのファ イルにアクセスできません
- フォルダの共有を停止したら、サブフォルダが共有されなくなりました
- ファイルまたはフォルダへのリンクがありますが、アクセス・コードが必要です
- 自分と共有されているフォルダに、他のユーザーに送信するパブリック・リンクが 入りません
- 共有した自分のフォルダの1つにファイルが見つかりません
- 自分が所有するフォルダへのパブリック・リンクを作成できません

#### モバイル

- 自分のパスコードをリセットする必要があります
- 共有フォルダの参照者権限がありますが、ファイルを表示できません
- ダウンロードしたファイルを表示できません
- ビデオの表示に問題があります
- デバイスにダウンロードしたファイルが見つかりません
- Android アプリでファイルが同期されませんでした
- Android アプリで同期中にファイルを転送するときにエラーが発生しました
- Android デバイスで同期したファイルに編集内容が反映されません
- デバイスを紛失または盗難された場合どのようにするのですか。

## Web ブラウザのトラブルシューティング

次に、ブラウザでの作業について発生する可能性のある問題を示します。

- サインインできません
- ファイルを移動またはコピーできません
- デジタル・アセットまたはコンテンツ・アイテムが表示されません
- ファイルをアップロードまたはダウンロードできません



- ダウンロードしたファイルが見つかりません
- フォルダを作成できません
- ストレージ割当て制限を超えましたが、ファイルが多かったとは考えられません
- 他のユーザーが予約しているファイルを編集する必要があります
- ソフトウェアのロードに問題があります
- ファイルまたはビデオの表示に問題があります
- ファイル名の後に複数のバージョン番号がありますが、1つのバージョンしかアップロードしていません
- 自分のフォルダ・リストに表示されるはずのフォルダが表示されません
- スプレッドシートからコピーした URL を正しく貼り付けできません
- 検索しても予想した結果になりません

### サインインできません

サービス URL またはログイン情報がわからない場合、Oracle Content Management アカウン トの割当て後に送信されたようこそ情報でその情報を確認できます。Oracle Content へよう こそという件名の電子メールを検索しますサービス管理者が詳細を含む電子メールを別途送 信している場合もあります。デスクトップ・アプリケーションにサインインしようとする場 合、ブラウザでのサインインに使用されるサービスの URL と同じものを使用します。

ログインの際は、次の点に注意してください。

- ログイン情報は大/小文字が区別されるため、[Caps Lock]キーがオンになっていないこと を確認します。
- ユーザー名とサービスの URL を確認します。この情報は電子メールで送信されています。
- インターネットに接続していることを確認します。
- サービスは特定数のユーザー用に設定されています。ユーザーの最大数に達している場合があります。

パスワードのリセットに関するヘルプが必要な場合、詳細はパスワードの管理を参照してく ださい。

それでもサインインできない場合は、アカウントまたはパスワードに関する詳細をサービス 管理者に問い合せてください。サービス管理者とは、組織のサービスを管理する人のことで す。

### ファイルを移動またはコピーできません

共有フォルダにアイテムを移動または共有フォルダからアイテムを移動するには、「マネージャ」または「コントリビュータ」のロールが必要です。

サイズが許可されているサイズより大きいか、ファイル・タイプがブロックされている場合 は、ファイルを移動できない場合もあります。サービス管理者(組織の Oracle Content Management を管理する担当者)が、ファイルのサイズおよびタイプの制限を設定します。

共有フォルダからファイルをコピーするには、「マネージャ」、「コントリビュータ」または 「ダウンロード実行者」のロールが必要です。共有フォルダにファイルをコピーするには、共 有フォルダに「マネージャ」または「コントリビュータ」のロールが必要です。



### デジタル・アセットまたはコンテンツ・アイテムが表示さ れません

デジタル・アセットおよびコンテンツ・アイテムのナビゲーション・オプションが表示されるのは、エンタープライズ・ユーザー・ロールがある場合のみです。

自分の組織に Oracle Content Management のエンタープライズ・エディションがイン ストールされていない場合、ブラウザまたはモバイル・デバイスに「**アセット」**ナビ ゲーション・オプションは表示されません。

### ファイルをアップロードまたはダウンロードできません

サービス管理者は、クラウドにアップロードできる最大ファイル・サイズとファイル のタイプを設定します。大きすぎるか不適切なタイプのファイルをアップロードしよ うとした場合、またはストレージ割当て制限を超えた場合は、エラー・メッセージが 表示されます。ユーザー・メニューから開くことのできるユーザー・プリファレンス・ ページで、最大ファイル・サイズおよび許可されているファイル・タイプを確認でき ます。

ー部のブラウザでは、アップロード時に非常に大きなファイルを処理できません。この状況が発生した場合は、アップロードが失敗します。ファイルを 5GB より小さいサイズに分割して、再度アップロードしてみてください。

ファイルをダウンロードする場合は、フォルダに「ダウンロード実行者」のロールが 必要です。

ウィルス・スキャンに合格しないファイルへのパブリック・リンクを作成した場合、 そのパブリック・リンク経由でファイルをダウンロードすることはできません。

### ダウンロードしたファイルが見つかりません

ファイルをダウンロードすると、Web ブラウザ設定に応じて、Web ブラウザに構成さ れているダウンロード場所にファイルが格納されるか、ファイルをダウンロードする 場所を選択できます。

ダウンロードしたファイルを削除するには、ファイルをロングタップして選択し、「削 除」をクリックします。コンピュータからこれらのファイルを削除しても、クラウド に格納されている元のコピーに影響はありません。

### フォルダを作成できません

フォルダを作成できない理由はいくつかあります。

- フォルダ名に<や/などの無効な文字を使用している場合。
- 名前に NULL、AUX、その他のシステム用語などの特定の予約語を使用している場合。
- 正しい権限を持っていない場合。共有フォルダのメンバーになっている場合、フォ ルダを作成するには「コントリビュータ」または「マネージャ」ロールが必要で す。

あるアクションを実行できない場合、そのアクションは使用不可能です。たとえば、 サブフォルダを作成できない場合、フォルダを作成するオプションは表示されません。



### ストレージ割当て制限を超えましたが、ファイルが多かった とは考えられません

他のユーザーとフォルダを共有し、フォルダにコンテンツを追加する権限をユーザーに付与 した場合、そのコンテンツはストレージ割当て制限に対してカウントされます。共有フォル ダをチェックして、格納されているコンテンツの量を確認する必要があります。たとえば、 フォルダに 500 MB のファイルが含まれ、共有後に他のユーザーが別の 300 MB のファイルを 追加した場合、合計の 800 MB が割当て制限に対してカウントされます。

割当て制限でカウントされる複数バージョンのファイルがある場合もあります。ファイルの バージョンの数をチェックし、いくつか削除できるかどうかを確認します。

### 他のユーザーが予約しているファイルを編集する必要があり ます

他のユーザーが予約したファイルで作業する必要がある場合は、そのユーザーの予約をクリ アすると、電子メールで通知が送信されます。そのユーザーの手が空いているときに連絡し、 そのドキュメントに対して行った編集の中に、これから行うリビジョンに入れる必要がある ものが存在するかどうかを確認することもお薦めします。

### ソフトウェアのロードに問題があります

各種ブラウザでは、一部のプラグインまたは拡張機能がソフトウェアの操作を干渉すること があります。アクセスが不安定になった場合は、ブラウザの使用履歴を確認して、新しい拡 張機能が追加されていないか調べてください。すべてのブラウザ・プラグインおよび拡張機 能を無効にしてから再試行してください。

### ファイルまたはビデオの表示に問題があります

ー部のファイル形式はサポートされておらず、ファイルを表示できないため、それらのファ イルを表示できない可能性があります。たとえば、.zip ファイルは表示できませんが、適切な 権限(少なくとも「ダウンロード実行者」ロール)がある場合に使用するファイルをダウンロー ドできます。

サービス管理者が特定のファイル・タイプを禁止し、それらを表示できない可能性もありま す。

ファイル・プレビューは、最初の 100 ページに制限されています。ファイル全体のサイズは 158MB 未満にする必要があります。

サポートされているビデオ・ファイル形式は、使用しているブラウザによって異なりますが、 HTML5 ビデオ・タグがサポートされている必要があります。現在サポートされている形式は 次のとおりです。

- Chrome: MP4、WebM および Ogg
- Firefox: MP4、WebM および Ogg
- Safari: MP4



### ファイル名の後に複数のバージョン番号がありますが、1 つのバージョンしかアップロードしていません

ファイルが共有フォルダに格納されている場合は、他のユーザーがそのファイルを変 更した可能性があります。変更後のバージョンをアップロードした場合、ファイルの 各バージョンが保存されます。このため、異なるバージョンを比較して、保持するバ ージョンを決定できます。

### 自分のフォルダ・リストに表示されるはずのフォルダが表 示されません

表示できるすべてのアイテムがリストに 表示されることを確認します。ページ・ナビ ゲーション・コントロールが画面の下部に表示され、アイテムのページが 複数ある場 合があります。

アクセスできるすべてのファイルとフォルダがリストに表示されることを確認しま す。ヘッダーの横のメニューをクリックして、「すべてのファイル」を選択します。表 示リストを変更するには、「自分との共有が設定」または「自分で所有」をクリックし ます。

共有フォルダを探している場合は、共有アイコン付きでフォルダ・リストに表示され ます。フォルダを共有したユーザーに問い合せて、共有を求める招待が送信されたこ とと、フォルダがまだ共有されていることを確認します。

フォルダがパブリック・リンクと共有されていた場合は、リストに共有フォルダとし て表示されません。そのフォルダはパブリック・リンクを介してのみアクセスできま す。

検索は 100 フォルダに制限されるため、100 を超えるフォルダ(自分が所有しているか 自分と共有されているもの)へのアクセス権がある場合は、検索結果が不完全になりま す。

### スプレッドシートからコピーした URL を正しく貼り付け できません

スプレッドシートから URL を会話にコピーすると、URL のサイズが会話ペインのサイ ズを超えるために、正しく貼り付けられないことがあります。正しく貼り付けるには、 まず URL をテキスト形式に変換する必要があります。

- 1. ハイパーリンクを含むセルを強調表示します。
- 2. 「ハイパーリンク」ダイアログ・ボックスを開きます。
- 3. URL 全体を強調表示してコピーします。
- 4. 「ハイパーリンク」ダイアログ・ボックスを閉じます。
- 5. URL を目的の場所に貼り付けます。

### 検索しても予想した結果になりません

検索結果は、いくつかの異なる要因のために、予想どおりにならない場合があります。

次に示す検索のヒントが検索内容に当てはまっているかどうかを確認してください。

- 検索では、タイトル、コンテンツ(ドキュメント内の単語など)、ファイル拡張子、ファイルを最後に変更したユーザーの名前およびアイテムに関する情報(フォルダの説明など)が調べられます。アイテムに関連付けられているメタデータ、デジタル・アセットのタグ、会話メッセージ、会話で使用されているハッシュタグおよび会話内のユーザーもチェックされます。
- 最新の検索結果が表示されるには若干の遅延がある場合があります。たとえば、Report という語を検索し、Report という語をその中に含む別のドキュメントを追加した場合、 数秒間その最新のドキュメントは検索結果で返されません。
- 100を超える共有フォルダ(自分が共有したか、自分と共有されたフォルダ)がある場合、 グローバル検索では期待される結果が返されないことがあります。検索は、まず「お気に 入り」共有フォルダで行われてから、最大 100 個の他の共有フォルダで行われます。検 索前に一部のフォルダを「お気に入り」として指定し、検索結果を向上させることができ ます。
- サイズが 10MB を超えるアイテムは、フルテキスト検索(ファイルに関するメタデータの みではなく、ファイルのコンテンツ全体の検索)で候補として表示されません。アイテム は、名前全体を検索すると見つけられます。

# デスクトップ・アプリケーションと同期のトラブル シューティング

デスクトップ・アプリケーションと同期の使用について、生じる可能性がある質問を次に示 します。

- デスクトップ・アプリケーションにサインインできません
- 同期化するフォルダが表示されないか、同期化されたファイルが見つかりません
- 同期化されたフォルダに作成された PDF ファイルが消える
- 同期化されたファイルのリンクが機能しません
- 同期の問題または低速同期が発生しました
- Oracle Content アカウント・フォルダの場所を変更できません
- Oracle Content アカウント・フォルダのアイコンに同期ステータスが表示されません
- 圧縮されたフォルダにファイルを追加しても、それらのファイルが圧縮されません
- 更新を確認できません
- 自分の Oracle Content フォルダ内のファイルおよびフォルダが、あるべき状態ではない か最新の状態ではありません
- ファイル名を変更してから、デスクトップでファイルを操作できません
- デスクトップ・アプリケーションを終了または中断しましたが、同期はどうなったのですか
- 削除したフォルダをリストアできません



### デスクトップ・アプリケーションにサインインできません

デスクトップ・アプリケーションへのサインインに問題がある場合は、次のことをお 試しください:

- 使用しているサーバーの URL が正しいことを確認してください。サーバーの URL は、「アプリケーションのダウンロード」ページで確認できます(ユーザー・メ ニューからアクセスした場合)。
- 使用しているユーザー名とパスワードが正しいことを確認してください。ユーザー名は、「アプリケーションのダウンロード」ページで確認できます(ユーザー・メニューからアクセスした場合)。パスワードを忘れた場合は、システム管理者にお問合せください。
- Mac OSX Mojave を使用している場合は、OSX Mojave に組み込まれている Safari が使用するセキュリティの更新が、サインインできない原因の可能性があります。 この問題は、OSX Mojave の最新のセキュリティ更新を適用すると、解決する場合 があります。更新を適用しても解決しない場合や、必ず解決したい場合は、OS を Mojave から Catalina にアップグレードしてください。

### 同期化するフォルダが表示されないか、同期化されたファ イルが見つかりません

フォルダを同期化できるフォルダのリストに表示するには、フォルダに少なくとも「ダ ウンロード実行者」ロールが必要です。たとえば、誰かがフォルダを共有した場合に、 そのフォルダを同期化するには、使用可能なフォルダのリストに表示するために、そ のフォルダに少なくとも「ダウンロード実行者」ロールが必要です。それを共有した ユーザーを確認し、ロールの変更をリクエストします。

含まれているファイルまたはフォルダの変更中にデスクトップ・コンピュータのファ イルが編集または移動されると、ファイルが同期化されたファイルのリストに見つか らない可能性があります。デスクトップ・コンピュータのローカルのごみ箱フォルダ でファイルを確認してください。

# 同期化されたフォルダに作成された PDF ファイルが消える

「Microsoft Print to PDF」を使用して PDF を同期化されたフォルダに作成しようとす ると、操作が正常に完了せず、ファイルが消えます。かわりに「PDF にエクスポート」 または「PrimoPDF」を使用してください。

または、別のフォルダに PDF を作成してから、同期化されたフォルダに移動するか、 PDF の作成中は同期を一時停止し、完了後に同期を再開できます。

### 同期化されたファイルのリンクが機能しません

同期化されたコンピュータのドライブやディレクトリ構造と同一ではないため、固定 リンク(C:\Finance\Sales\sales-report.doc など、ターゲット・ドキュメントがある 場所のドライブやディレクトリ構造が含まれるリンク)は同期化されたファイルでは機 能しません。



リンクされたファイルが、すべてのコンピュータ上で相互に同じ場所に維持されている場合、 相対リンク(..\..\sales-report.doc など)は、同期化されたファイルでも機能します。

### 同期の問題または低速同期が発生しました

デスクトップ同期クライアントが大部分の問題を自動的に解決するため、ファイルの同期で 問題が発生することはほとんどありません。ただし、より深刻で根本的な問題が検出された 場合には、手動での解決が必要になることがあります。

問題がある場合、通知領域または Oracle Content フォルダ内のファイルの横に、 へと表示されることがあります。

すべての問題を表示するには、次のいずれかの方法を使用して**「同期化の問題」**を選択しま す。

- 通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある を右クリックします。
- ・
   ・
   をクリックし、
   \*\*\*
   をクリックします。
   ・

「問題」ウィンドウが開かれ、ファイルと問題のリストが表示されます。いずれか1つをクリ ックすると、問題の説明と、解決方法についての提案が表示されます。変更を行ったら、リ ストは自動的にリフレッシュされますが、「**再試行」**または「すべて再試行」をクリックし て、すべての問題をクリアすることもできます。

システム・エラーが発生することもあります。これは通常、クラウド接続に関する問題です。 エラーを表示するには、 <br/>
③をクリックします。エラー・ダイアログが表示されます。 「詳細の<br/>
表示」リンクがある場合は、問題の詳細情報を参照できます。

共有フォルダのファイルを編集中に他のユーザーがファイルを予約すると、同期エラーが発 生します。予約をオーバーライドして「問題」ダイアログからファイルを明示的に保存しな いかぎり、変更は保存されません。

同期プロセスの実行速度が遅い場合、パフォーマンスを向上させるためにデスクトップ・ア プリケーションを最適化できます。時間の経過とともに、同期されたファイルを追跡するデ

ータベースがゆっくりと拡大し、生産性が低下する可能性があります。 р ・メニューから、 「ヘルプ」、「トラブルシューティング」の順にクリックします。「最適化」をクリックして、 古いデータをクリアします。

#### ファイルの競合

競合は、ファイルが複数のコンピュータで同時に変更された場合に発生します。クラウドに 保存またはアップロードされたファイルの最初のバージョンが新しい正式なファイルとみな され、そのファイルはすべてのコンピュータとクラウドの間で同期されます。唯一の例外は、 変更箇所がファイル名のみの場合です。その場合は、新しい名前が正式なファイルに適用さ れて同期されます。

他のユーザーがそのファイルの別のバージョンを保存またはアップロードしようとすると、 Oracle Content に保持されますが、別の名前が付けられます。このファイルは、コンピュー 夕間で自動的に同期されません。

最初に保存されたものとは違うファイルのバージョンを同期する必要がある場合は、そのファイルの名前を手動で変更してください。そうすることにより、デスクトップ・アプリケーションでそのファイルが新しいファイルのように扱われ、すべてのコンピュータとクラウドに同期されます。この新しいバージョンのファイルは、元のファイルとともに保持されます。



その後、両方のバージョンを保持するか、最新のもののみを保持するか、2つのコンテンツをマージするかを決定できます。

デスクトップ・アプリケーションでは、競合しているファイルのコンテンツのマージ は行われません。アプリケーションの中には、ファイルのコンテンツを比較できるも のがあります(Microsoft Word など)。それを使用して2つのファイルの差異を確認し、 それぞれのファイルのどの内容を保持するかを決定してください。

#### 同期しないアイテム

次のタイプのファイルやフォルダは同期されません。

- システム・ファイルなどの非表示ファイル
- 一時ファイル(チルダ(~)で開始されている、または拡張子が.tmp である)
- Windows のショートカット
- シンボリック・リンク(symlinks)
- 非表示のフォルダ
- Mac コンピュータの暗号化されたフォルダ
- 名前に|、\、/、?、"、:、<、>、\*のいずれかの文字が含まれるファイル
- ウイルスが含まれていることがわかっているファイル。ローカルのウイルス・スキャナが有効になっていない場合、感染したファイルは、同期中に Oracle Contentフォルダからクラウドに転送されます。そこでウイルスの有無がスキャンされ、「ごみ箱」フォルダに移動されます。

Windows で、ファイル・パスが 247 文字の制限を超えているファイルは同期されますが、長いパスは Windows を使用するときに問題の原因となることがあります。この制限は、クラウドまたは Mac コンピュータのファイルには適用されません。

Windows の「ブリーフケース」フォルダは、通常の Windows フォルダと同じように同 期されます。Windows の「ブリーフケース」フォルダの特別な機能はサポートされて いません。

# Oracle Content アカウント・フォルダの場所を変更できません

アカウントの場所は必要に応じて変更できますが、変更先はローカル・ハード・ドラ イブ上の新しい場所のみです。ハード・ドライブでは、Windows コンピュータの場合 は NTFS フォーマット、Mac コンピュータの場合は Apple File System (APFS)または HFS+フォーマットが使用されている必要があります。FAT32 フォーマットはサポー トされていません。それ以外の場所(ネットワーク・ドライブや外部ハード・ドライブ など)は使用できません。

### Oracle Content アカウント・フォルダのアイコンに同期ステ ータスが表示されません

Microsoft Windows オペレーティング・システムでは、Windows ファイル・システム のアイコンに実行できるオーバーレイの数が制限されています。制限を超えると、ア イコンの同期ステータスは表示されません。この場合、デスクトップ・アプリケーシ ョンが実行されていれば、ファイルは同期されます。



### 圧縮されたフォルダにファイルを追加しても、それらのファ イルが圧縮されません

同期化されたファイルの圧縮はサポートされていません。圧縮したフォルダを Oracle Content フォルダに追加して同期することはできますが、そうしたフォルダに追加されたファ イルは圧縮されません。そのようなフォルダでも、同期と共有は正常に機能します。

### 更新を確認できません

デスクトップ・アプリケーションをインストールする場合、一般的に「ヘルプ」メニューの 「**更新の確認」**を選択すると、いつでも更新を確認できます。

サービス管理者がデスクトップ・アプリケーションをインストールした場合、更新の確認が できないことがあります。その場合、ヘルプ・メニューのオプションが無効化されています。

### 自分の Oracle Content フォルダ内のファイルおよびフォルダ が、あるべき状態ではないか最新の状態ではありません

考えられる原因は様々で、修正するために実行できるアクションのレベルも異なります。

コンテンツのリフレッシュ

通知領域(Windows)またはメニュー・バーのエクストラ領域(Mac)にあるゆ をクリックし、「ヘルプ」、「トラブルシューティング」、「リフレッシュ」の順に選択します。

• 同期化されたフォルダの再構築

クラウドまたは他のコンピュータで行われた変更が現在のコンピュータで正しく表示されていない場合は、Oracle Content フォルダ内のフォルダおよびファイルに行われた変更の数や複雑さが原因で、同期が完全に失われた可能性があります。

影響を受けたフォルダが1つのみの場合や少数の場合は、一度に1つずつフォルダを再 作成できます。この場合、デスクトップ同期クライアントやクラウドの同期レコードを使 用して、影響を受けたコンピュータの Oracle Content フォルダ内の各フォルダが再作成 されます。単一のフォルダを再作成するには、Oracle Content フォルダでそのフォルダを 選択して右クリックし、「Oracle Content」、「フォルダの再作成」の順に選択します。

#### コンピュータからの Oracle Content アカウントの削除

フォルダの大部分またはすべてが非同期になった場合、あるいは個々のフォルダの再作成 では修正できない問題が他にある場合は、コンピュータから Oracle Content アカウント を削除してやり直します。

このプロセスにより、アカウント・フォルダがコンピュータから自動的に削除されます。 クラウドにあるファイルはすべて、引き続きそこで使用可能です。

アカウントを削除するには、次のいずれかの方法を使用して「**プリファレンス」**を選択します。

- タスク・バー(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある ゆ を右クリックします。
- ゆをクリックし、 をクリックします。



削除するアカウントを選択し、「**削除」**をクリックします。アカウントを削除する と、ユーザー・アカウント情報がクリアされ、コンピュータ上の Oracle Content フォルダが削除されます。ユーザー・アカウント情報を再入力する必要がありま す。同期するフォルダを再選択できます。また、通常の方法で同期を開始すると、 それらのフォルダをコンピュータに戻すことができます。

### ファイル名を変更してから、デスクトップでファイルを操 作できません

デスクトップには、ファイル名とそのファイルへのパスの合計文字数に対する制限が あり、その制限はクラウドより短くなっています。Web ブラウザで、デスクトップの 制限を超える長さにファイルの名前を変更すると、そのファイルはコンピュータには 同期されますが、名前の変更や編集、削除ができなくなります。最善の策は、ファイ ル名を長くしないことです。パスとファイル名の合計の長さが、256 文字を超えない ようにしてください。

# デスクトップ・アプリケーションを終了または中断しましたが、同期はどうなったのですか

現在のコンピュータのデスクトップ・アプリケーションを終了または中断した場合、 このコンピュータのファイルへの変更は他のコンピュータに同期されず、他のコンピ ュータの変更はこのコンピュータに同期されなくなります。同期は、クラウドと、デ スクトップ・アプリケーションが実行されているその他のコンピュータ間(つまり、ク ラウドとその他のコンピュータ、およびファイルを共有しているユーザー間)で継続さ れます。

現在のコンピュータでデスクトップ・アプリケーションを再起動すると、ファイルは クラウドのファイルと同期されます。

同期を再開するとファイル競合が発生する場合、システム・トラップのアプリケーション・アイコンの上にエラー・アイコンが重なって表示されます。エラーを表示する には、次のいずれかのメニューから**「同期化の問題」**を選択します。

- 通知領域(Windows)またはメニュー・バーの追加領域(Mac)にある を右クリック します。
- ・
   をクリックし、
   \*\*\*
   をクリックします。

### 削除したフォルダをリストアできません

ブラウザを使用してクラウド・アカウントからフォルダを削除した場合、そのフォル ダはクラウドのごみ箱に移動され、そのフォルダを同期している場合は、デスクトッ プのごみ箱にも移動されます。フォルダをリストアする必要がある場合、クラウドの ごみ箱からリストアするのが最も簡単です。ただし、デスクトップのごみ箱からフォ ルダをリストアすると、元の場所ではなくデスクトップ・アカウント・フォルダ内の ".tmp"フォルダにリストアされます。非表示のファイルを含め、アカウント・フォルダ 内のすべてのファイルを表示できることを確認してください。その場合、フォルダの リストアは、一時的な場所から目的の場所に移動することによって実行できます。



# Microsoft Office アドオンのトラブルシューティング

次に、Microsoft Outlook アドオンまたは Office アドオンの使用について気が付くことのある 質問に対する回答を示します。

- Microsoft Office を使用している場合に Oracle Content ストレージ・サービスが2つあるのはなぜですか。
- My Office アドインまたは Outlook アドインが動作しません
- Mac 上の Outlook の電子メール内にあるリンクが予想したように機能しません

# Microsoft Office を使用している場合に Oracle Content ストレージ・サービスが2つあるのはなぜですか。

Microsoft Office 2013 および 2016 を使用している場合、使用可能な追加の Oracle Content ス トレージ・サービス・アカウントが表示されることがあります。この原因は、Microsoft Office 2013 と Microsoft Office 2016 の間の互換性問題です。2 つ目のアカウントを追加しようとす ると、Oracle Content アドインが正しくインストールされていないというエラーが発生する ことがあります。すべてのデスクトップで同じバージョンのソフトウェアを使用している場 合、この非互換性は表示されません。

### My Office アドインまたは Outlook アドインが動作しません

Office アドインの円形メニューが表示されるのは、Excel スプレッドシートなどの Microsoft ファイルを編集したときで、複数のメニュー・オプションに簡単にアクセスできます。 Outlook アドインでは、Outlook のツールバーを使用して、電子メールに会話やドキュメント へのリンクを追加できます。アドインが無効になった場合は、次のステップに従って再度有 効化できます。

- 1. Word、Power Point、Excel ファイルなど、任意の Microsoft ファイルを開きます。
- 2. 「ファイル」、「オプション」、「アドイン」の順にクリックします。
- 3. ダイアログの一番下の「管理」領域で、「COM アドイン」が選択されていることを確認して「実行」をクリックします。
- 4. 「COM アドイン」ダイアログで「Oracle Content Add-In for Office」を選択します。
- 5. 終了して Microsoft プログラムを再起動し、アドインを有効にします。

Office アドインが有効になっても機能しない場合は、他に理由があります。

- Office の円形メニューが表示されるのは、Oracle Content 同期クライアントを使用して同 期されているファイルのみです。ファイルが同期されていることと、同期アプリケーショ ンがアクティブであることを確認してください。
- 円形メニューが有効化されていることを確認してください。また、コンピュータ上の通知 領域にあるデスクトップ・アプリケーション・アイコンを右クリックして、メニューを表 示または非表示にすることもできます。「プリファレンス」を選択し、「円形メニューの非 表示」または「円形メニューの表示」を選択します。
- 円形メニューが機能するのは、Office バージョン 2010 以降に限られています。



円形メニューが機能するのは、ローカルにインストールされた Office アプリケーションのみで、Web ベース・アプリケーションでは機能しません。

### Mac 上の Outlook の電子メール内にあるリンクが予想した ように機能しません

Word ファイルやスプレッドシートなどの Office ファイルへのリンクは、Apple Mac コ ンピュータでは正常に開きません。

Mac ユーザーに Office ドキュメントへのリンクが送信された場合、そのドキュメント・リンクは正常に開きません。Outlook ソフトウェアは、Office の拡張子を認識し、 ブラウザを使用してドキュメントを表示するのではなく、対応する Office アプリケーションを開こうとします。

この問題には、回避策がいくつかあります。

- リンクを右クリックして「リンクを開く」を選択し、ブラウザでリンクを開きます。
- リンクからドキュメント名を削除します。
- ドキュメント名のピリオドをアンダースコアに置き換えます。

これらのアクションのいずれかで、ファイルが正常に開きます。

## モバイルのトラブルシューティング

次に、モバイル・デバイスの使用時に気が付くことのある質問を示します。

- 自分のパスコードをリセットする必要があります
- 共有フォルダの参照者権限がありますが、ファイルを表示できません
- ダウンロードしたファイルを表示できません
- ビデオの表示に問題があります
- デバイスにダウンロードしたファイルが見つかりません
- Android アプリでファイルが同期されませんでした
- Android アプリで同期中にファイルを転送するときにエラーが発生しました
- Android デバイスで同期したファイルに編集内容が反映されません
- デバイスを紛失または盗難された場合どのようにするのですか。

### 自分のパスコードをリセットする必要があります

パスコードをリセットするには、古いパスコードを確認する必要があります。アプリ ケーションにサインインし、「設定」ページの「セキュリティ」セクションに進みま す。パスコードを変更するためのオプションが表示されます。

古いパスコードが不明な場合は、「パスコードを忘れました」をタップしてアプリから サインアウトします。その後で再びサインインし、パスコードをリセットできます。



### 共有フォルダの参照者権限がありますが、ファイルを表示で きません

iPhone または iPad でファイルを表示するには、ファイルを表示する前にダウンロードする必 要があるため、「ダウンロード実行者」、「コントリビュータ」または「マネージャ」ロールが 必要です。ファイルをダウンロードできるロールがない場合は、ファイルを表示できません。

### ダウンロードしたファイルを表示できません

ファイルを表示するには、デバイスに適切なソフトウェアが必要です。たとえば、PDFファ イルをダウンロードした場合は、PDFファイルを開くことのできるアプリがデバイスに必要 です。適切なアプリがない場合は、ファイルを表示できません。

### ビデオの表示に問題があります

iPad または iPhone でビデオを再生する場合、ビデオがダウンロードされ、ネイティブ iOS ビューアを使用するアプリケーションで再生されます。フォーマットが表示されない場合、 ビデオをダウンロードし、表示用の別のアプリケーションで開く場合があります。

Android デバイスでビデオを再生する場合、「開く」オプションを使用し、デバイスの様々な ビューアを使用してビデオを再生します。

### デバイスにダウンロードしたファイルが見つかりません

ダウンロードされたファイルはすべて、Oracle Content アプリケーションのナビゲーション・ メニューにある「ドキュメント」をタップし、「フィルタ」メニューで「オフライン」をタッ プすると表示できます。

ファイルをダウンロードする際、ファイルは Oracle Content アプリケーション内の安全な領 域にダウンロードされ、クラウドに接続していなくても、モバイル・アプリケーションから アクセスできます。セキュリティ上の理由により、Oracle Content アプリケーションの外部 からアクセスすることはできないため、通常のダウンロード・フォルダやデバイス上のその 他のフォルダにはありません。

/ ノート:

iOS デバイスを使用している場合にファイルをデバイスにローカルで保存すると、 Files アプリケーションで参照できます。

ダウンロードしたファイルや同期されたファイルを削除するには、ファイルをロングタップ して選択し、「削除」アイコンをタップします。デバイスからこれらのファイルを削除して も、クラウドに格納されている元のコピーに影響はありません。

### Android アプリでファイルが同期されませんでした

いくつかの理由により、同期が行われなかった可能性があります。

ネットワークに接続していない場合。



自動同期がオンになっていない場合。
 使用するアカウントを選択し、「同期設定」をタップして自動同期をオンにします。

### Android アプリで同期中にファイルを転送するときにエラ ーが発生しました

同期エラーは次の状況で発生する可能性があります。

- ファイルの同期中に Oracle Content またはネットワークへの接続が失われた場合。個々のファイルを再同期するか、すべてのファイルの完全同期を実行します。
- ローカル・ファイル・ストレージが一杯の場合。デバイスがスペース不足で同期したファイルを保存できない場合。ストレージ量を確認し、必要に応じてファイルを削除します。

# Android デバイスで同期したファイルに編集内容が反映されません

Android フォンまたはタブレットでファイルを自動同期するように選択すると、デバイ ス上のファイルは、指定した更新頻度に従って、クラウドに格納されているファイル を使用して最新の状態に保たれます。クラウド内のファイルが更新されると、デバイ ス上のコピーも自動的に更新されます。

Android フォンまたはタブレットで別のアプリケーションを使用してファイルを編集 した場合、クラウド内の対応するファイルは自動的に更新されません。自分でクラウ ドにアップロードして、クラウド内でコピーを更新する必要があります。

### デバイスを紛失または盗難された場合どのようにするの ですか。

モバイル・デバイスまたは同期クライアントから Oracle Content Management を使用 する場合、アクセスに関する情報が保存されます。デバイスを紛失または盗難された 場合、サービスへのアクセスに使用しているもののリストからデバイスを削除する必 要があります。デバイスを削除してデバイスに関するアクセスを取り消すには:

- 1. Web ブラウザで Oracle Content Management にサインインします。
- 2. ユーザー名をクリックして、「プリファレンス」を選択します。
- 「プリファレンス」ヘッダーの近くにあるドロップダウン・メニューから、「リンク されたデバイス」を選択します。
- 4. 削除するデバイスを検索し、「取消し」をクリックします。

デバイスのサービスへのアクセス権が削除されます。次に自分または他の誰かがその デバイスでアプリケーションをアクティブ化しようとすると、アカウントはサインア ウトされ、そのアカウントに関してデバイスに格納されているすべてのローカル・コ ンテンツが削除されます。

デバイスのアクセスの取消しは1つのアカウントにのみ影響します。そのため、複数 のアカウントを使用している場合、Oracle Content Management に対するすべてのア クセスをブロックするには、各アカウントで別々にアクセスを取り消し、デバイスに 格納されているすべてのローカル・コンテンツを削除する必要があります。



## 共有のトラブルシューティング

次に、コンテンツまたはサイトの共有について気が付くことのある質問を示します。

- 他のユーザーとフォルダを共有していますが、それらのユーザーは予想したようにフォル ダを使用できていません
- 他のユーザーからフォルダ・リンクが送信されてきましたが、そのフォルダのファイルに アクセスできません
- フォルダの共有を停止したら、サブフォルダが共有されなくなりました
- ファイルまたはフォルダへのリンクがありますが、アクセス・コードが必要です
- 自分と共有されているフォルダに、他のユーザーに送信するパブリック・リンクが入りません
- 共有した自分のフォルダの1つにファイルが見つかりません
- 自分が所有するフォルダへのパブリック・リンクを作成できません

### 他のユーザーとフォルダを共有していますが、それらのユー ザーは予想したようにフォルダを使用できていません

フォルダを共有する場合は、フォルダに招待するユーザーにロールを割り当てます。割り当 てたロールによっては、そのユーザーはファイルのダウンロード、ファイルの編集またはそ の他のアクションを実行できない場合があります。必要に応じて、ユーザーに割り当てられ ているロールを変更できます。

他のユーザーにメンバー・リンクを電子メールで送信する場合、そのユーザーは、フォルダ 内のファイルにアクセスするには Oracle Content Management にログインできる必要があり ます。サービスへのアクセス権を持たないユーザーとフォルダを共有する必要がある場合 は、かわりにパブリック・リンクを電子メールで送信します。

フォルダのパブリック・リンクを作成し、そのリンクを他のユーザーに電子メールで送信した場合、そのユーザーはフォルダに対して必要な権限を持っていない可能性があります。パブリック・リンクのデフォルトのロールは「参照者」ですが、デフォルトのロールは変更できます。アカウントのデフォルトを確認するには、ユーザー名をクリックし、「プリファレンス」をクリックします。

### 他のユーザーからフォルダ・リンクが送信されてきましたが、 そのフォルダのファイルにアクセスできません

フォルダ内のファイルにアクセスするための適切な権限がない可能性があります。リンクが 共有フォルダに対するものである場合、フォルダのメンバーから削除されたか、ロールがフ ォルダで変更され、ファイルへのアクセスが制限されている可能性があります。

フォルダ・リンクがパブリック・リンクとして作成された場合は、そのパブリック・リンク が削除されたためにリンクが動作を停止する可能性があります。パブリック・リンクが送信 されると、リンクを受け取った人にロールが割り当てられます。リンクが参照者ロールで送 信された場合は、ファイルをダウンロードできません。

自分が共有先であるフォルダを他のユーザーが削除した可能性があります。その場合、リン クは機能しません。



### フォルダの共有を停止したら、サブフォルダが共有されな くなりました

自分が所有する親フォルダを共有した後で共有を削除した場合、共有していたすべて のサブフォルダは共有されなくなります。

### ファイルまたはフォルダへのリンクがありますが、アクセ ス・コードが必要です

リンクの使用にアクセス・コードを必要とするパブリック・リンクを作成できます。 これは、リンクを作成するユーザーが作成します。アクセス・コードを取得するには、 リンクを送信したユーザーに連絡する必要があります。

### 自分と共有されているフォルダに、他のユーザーに送信す るパブリック・リンクが入りません

他のユーザーが自分とフォルダを共有している場合、すでに自分にはロールが割り当 てられています。ロールによっては、共有フォルダ内のファイルへのパブリック・リ ンクを電子メールで送信できない場合があります。その状況が発生した場合、「パブリ ック・リンク」タブは使用できません。

### 共有した自分のフォルダの1つにファイルが見つかりま せん

フォルダを共有し、フォルダに対するマネージャまたはコントリビュータ・ロールを 他のユーザーに割り当てた場合、そのユーザーもフォルダからファイルを削除したり、 サブフォルダを削除したりできます。

ブラウザを使用してアイテムを削除すると、そのアイテムは、アイテムの所有者とア イテムを削除したユーザーの Oracle Content Management のごみ箱フォルダに表示さ れます。所有者またはアイテムを削除したユーザーは、ごみ箱からアイテムをリスト アできます。ごみ箱のアイテムを完全に削除できるのは、所有者のみです。

デスクトップ同期クライアントを使用してアイテムが同期されている場合、アイテム を削除したユーザーでないユーザーのデスクトップのごみ箱にも、削除されたアイテ ムが表示されます。

Web ブラウザを使用してごみ箱フォルダからファイルをリストアすることをお薦めします。この方法では、情報の最新コピーを保持していることを確認できます。

サービス管理者は、そのアイテムがごみ箱に保持される時間の長さを設定できます。 アイテムが見つからない場合は、ごみ箱が自動的に空にされた可能性があります。

### 自分が所有するフォルダへのパブリック・リンクを作成で きません

サービス管理者がパブリック・リンクを無効にした可能性があります。確認するには、 「プリファレンス」をクリックし、メニューで「ドキュメント」を選択します。パブリ ック・リンクが無効になっている場合は、**「共有」**に、その影響についてのメッセージが表示 されます。

