

Oracle® Cloud

運用 Oracle Content Management 進行文件協作



F26691-22
2021 June



Oracle Cloud 運用 Oracle Content Management 進行文件協作,

F26691-22

版權所有 © 2019, 2021, Oracle 和 (或) 其關係公司。

主要作者：Bruce Silver

特約作者：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.

目錄

前言

適用對象	ix
說明文件協助工具	ix
多元共融	ix
相關資源	ix
印刷慣例	x

1 開始使用

Oracle Content Management 簡介	1-1
存取 Oracle Content Management	1-1
瞭解角色	1-2
管理資產	1-2
管理內容	1-3
協作內容	1-3
建置網站	1-3
整合與擴充 Oracle Content Management	1-3
開始使用	1-4
主要概念	1-4
檔案和資料夾	1-4
使用者角色	1-5
資料安全	1-6
同步化	1-6
行動應用程式	1-7
共用	1-9
對話	1-10
附註與複查	1-11
群組	1-12
註冊與登入	1-13
瞭解使用者角色	1-13
下載應用程式	1-14

支援的語言、裝置與軟體	1-14
鍵盤快速鍵	1-15
全域鍵盤快速鍵	1-15
行事曆鍵盤快速鍵	1-15
內容類型編輯器鍵盤快速鍵	1-16
對話鍵盤快速鍵	1-16
訊息清單鍵盤快速鍵	1-16
張貼或回覆鍵盤快速鍵	1-16
使用鍵盤快速鍵新增附註	1-17
圖示快速參照	1-17
Web 從屬端圖示	1-17
行動應用程式圖示	1-18
桌面圖示	1-19
數位資產圖示	1-19
Microsoft 圓形功能表	1-19
服務輔助功能	1-20
支援	1-20

2 管理您的檔案和資料夾

瞭解文件頁面	2-1
使用您的檔案和資料夾	2-3
自訂設定檔和偏好設定	2-7
檢視檔案	2-7
上傳檔案	2-9
下載檔案	2-9
搜尋內容和對話	2-10
保留檔案	2-11
編輯檔案	2-11
使用描述資料	2-12
使用資產	2-13
共用檔案和資料夾	2-13
使用對話	2-13
使用工作流程	2-13

3 使用桌面應用程式

設定本機檔案同步	3-1
安裝及設定桌面應用程式	3-2

設定通知和偏好設定	3-3
同步您的檔案	3-3
同步多個帳戶的檔案	3-4
使用同步的檔案	3-5
共用檔案和資料夾	3-6
使用對話	3-7

4 使用 Microsoft Office

在 Web 從屬端建立 Microsoft Office 檔案	4-1
編輯 Microsoft Office 檔案	4-2
使用圓形功能表	4-2
使用 Microsoft Outlook 新增連結	4-3
使用 Oracle Content 作為儲存選項	4-3

5 使用行動應用程式

使用 Android 行動應用程式	5-2
瞭解 Android 行動應用程式	5-3
登入或登出	5-5
設定密碼	5-5
存取多個 Oracle Content 帳戶	5-6
管理通知	5-6
使用檔案和資料夾	5-6
檢視檔案或檔案與資料夾詳細資訊	5-8
編輯檔案	5-8
上傳檔案和媒體	5-9
下載 (同步) 檔案	5-9
搜尋內容和對話	5-10
使用資產	5-11
共用檔案和資料夾	5-12
使用對話	5-12
使用 iPhone/iPad 行動應用程式	5-13
瞭解 iPhone/iPad 行動應用程式	5-14
登入或登出	5-16
設定密碼	5-16
存取多個 Oracle Cloud 帳戶	5-17
管理通知	5-17
使用檔案和資料夾	5-17

檢視檔案或檔案詳細資訊	5-19
編輯檔案	5-20
上傳檔案或媒體	5-21
下載檔案或媒體	5-22
搜尋內容和對話	5-22
使用資產	5-23
共用檔案和資料夾	5-24
使用對話	5-25

6 共用檔案和資料夾

共用總覽	6-1
共用檔案	6-3
共用資料夾	6-4
停止共用	6-5
查看檔案存取歷史記錄	6-5
復原共用資料夾中的已刪除檔案	6-5
共用秘訣	6-6

7 使用對話

對話總覽	7-1
瞭解對話頁面	7-3
篩選或排序對話	7-4
開始對話	7-5
新增或移除對話中的人員	7-5
新增或移除對話中的檔案	7-6
管理對話	7-7
新增註解	7-8
新增另一個對話的連結	7-8
使用旗標	7-9

8 使用群組

群組總覽	8-1
建立或刪除群組	8-2
新增群組的人員	8-3
加入或離開群組	8-3

9 疑難排解

Web 瀏覽器問題的疑難排解	9-2
我無法登入	9-3
我無法移動或複製檔案	9-3
我看不到數位資產或內容項目	9-3
我無法上傳或下載檔案	9-3
我找不到已下載的檔案	9-4
我無法建立資料夾	9-4
我的儲存配額已超過，但是我不認為儲存了那麼多檔案	9-4
我需要編輯某個檔案，但該檔案由他人保留	9-4
我無法載入軟體	9-4
我無法檢視檔案或視訊	9-5
我只上傳了一個版本，但檔案名稱後面有多個版本號碼	9-5
未在資料夾清單中見到應該顯示的資料夾	9-5
未正確貼上從試算表複製的 URL	9-5
搜尋時看不到預期的結果	9-6
桌面應用程式與同步問題的疑難排解	9-6
我無法登入桌面應用程式	9-6
我看不到要同步的資料夾，或找不到同步的檔案	9-7
在同步資料夾中建立的 PDF 檔案消失無蹤	9-7
已同步檔案中的連結沒有作用	9-7
發生同步問題或同步速度緩慢的情況	9-7
我無法變更 Oracle Content 帳戶資料夾位置	9-9
Oracle Content 帳戶資料夾中的圖示未顯示同步狀態	9-9
檔案加到壓縮的資料夾後並未壓縮	9-9
我無法檢查更新	9-9
我的 Oracle Content 資料夾中的檔案和資料夾錯誤或過時	9-9
桌面上的檔案重新命名後無法使用	9-10
桌面應用程式結束後，同步會發生什麼情況	9-10
我無法回復刪除的資料夾	9-10
Microsoft Office 附加元件問題的疑難排解	9-10
使用 Microsoft Office 時，為什麼會有兩個 Oracle Content 儲存服務？	9-11
我的 Office 增益集或 Outlook 增益集無法運作	9-11
Mac 上 Outlook 電子郵件中的連結未如預期運作	9-11
行動裝置問題的疑難排解	9-12
我需要重設密碼	9-12
我具有共用資料夾的「檢視者」權限，但是不能檢視檔案	9-12
我無法檢視已下載的檔案	9-12

我無法檢視視訊	9-12
在我的裝置上找不到已下載的檔案	9-12
我的檔案未在 Android 應用程式中同步	9-13
在 Android 應用程式中進行同步期間於傳輸檔案時收到錯誤	9-13
Android 裝置上同步的檔案中沒有顯示我所編輯的項目	9-13
我的裝置若遺失或遭竊，該怎麼辦？	9-13
共用問題的疑難排解	9-14
他人無法依照我所預期的方式使用我提供共用的資料夾	9-14
我無法透過他人傳送給我的資料夾連結存取其中的檔案	9-14
我停止共用資料夾後，子資料夾也無法再共用	9-15
我的一個檔案或資料夾連結需要輸入存取代碼	9-15
我不能將公用連結傳送給與我共用資料夾的某個人	9-15
我共用的其中一個資料夾中缺少檔案	9-15
我無法建立自己擁有之資料夾的公用連結	9-15

前言

本文件說明如何使用及管理儲存於 Oracle Cloud 中的內容。

適用對象

本書的適用對象為想要使用 Web 瀏覽器、透過桌面同步應用程式或行動裝置處理檔案的 Oracle Cloud 使用者。

說明文件協助工具

如需有關 Oracle 對於協助工具的承諾資訊，請瀏覽 Oracle Accessibility Program 網站，網址為 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

取用 Oracle 支援

已經購買客戶支援的 Oracle 客戶可從 My Oracle Support 取得網路支援。如需相關資訊，請造訪 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>；如果您在聽力上需要特殊服務，請造訪 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>。

多元共融

Oracle 全面致力於推行多元共融。擁有多元的勞動力有助於提升思惟領導力與創新力，Oracle 對此相當重視。Oracle 主動打造對員工、客戶及合作夥伴有正向影響的共融文化，而將漠視他人感受的不當詞彙從 Oracle 產品與文件中移除，便是 Oracle 為此努力的其中一項任務。在 Oracle 產品和業界標準往前推進的同時，Oracle 也深切注意必須與客戶的現有技術保持相容，確保服務連續不間斷。由於受到這些技術因素的限制，移除不當詞彙需要時間、須與外部合作，是一項持續性的任務。

相關資源

如需詳細資訊，請參閱下列 Oracle 資源：

- *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*

印刷慣例

本文件使用下列文字慣例：

印刷慣例	意義
粗體	粗體類型表示與動作相關的圖形使用者介面元素，或是以文字定義或在辭彙中定義的用語。
<i>斜體</i>	斜體類型表示書名、強調或您可以提供特定值的預留位置變數。
等寬字型	等寬字型類型表示區段中的命令、URL、範例中的程式碼、顯示在畫面上的文字，或是您輸入的文字。

1

開始使用

Oracle Content Management 是一個雲端內容中心，您可以在此快速、輕鬆地管理您的內容和數位資產。

- [新功能](#)
- [進行 Oracle Content Management 快速教學](#) (僅提供英文)
- [Oracle Content Management 簡介](#)
- [主要概念](#)
- [註冊與登入](#)
- [管理您的密碼](#)
- [下載應用程式](#)
- [支援的語言、裝置與軟體](#)
- [鍵盤快速鍵](#)
- [圖示快速參照](#)
- [服務輔助功能](#)
- [支援](#)

Oracle Content Management 簡介

Oracle Content Management 是一種雲端內容中心，可駕馭全通路的内容管理，並加快服務體驗的傳遞。它提供強大的協作與工作流程管理功能，可簡化建立及交付內容的作業，並且改善客戶和員工的互動體驗。

Oracle Content Management 可協助您在任何裝置上迅速進行內部及外部協作，以核准內容並建立情境式體驗。具業務便利性的內建工具，讓建置優質內容的新 Web 體驗輕而易舉。您可以使用相同的內容平台和相同的流程，加速與所有相關人員的數位互動。技術與組織的瓶頸都已消除，再也沒有什麼能夠阻礙您建立互動式體驗。

備註：

Oracle Content Management 入門版提供有限的功能集。若要使用完整功能集，請升級至進階版。

存取 Oracle Content Management

授予您存取 Oracle Content Management 的權限後，您會收到一封歡迎使用電子郵件，內含執行處理 URL 和您的使用者名稱等相關詳細資訊。您將需要此資訊來登入服務，因此建議您保留供日後參考。

您可以透過不同方式與 Oracle Content Management 進行互動：

- 透過 Web 介面，就能從您常用的 Web 瀏覽器輕鬆存取。您可以管理雲端的内容、與其他人共用檔案和資料夾、開始並參與對話、建立網站 (如果允許的話) 等。
- 桌面應用程式可讓您將雲端與電腦之間的檔案和資料夾保持同步。您可以同步自己的檔案和與您共用的檔案，確保您存取的都是最新版本。
- Microsoft Office 附加元件可讓您直接從 Microsoft Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 存取 Oracle Content Management 功能。
- 只要透過手機或其他行動裝置上適用於 Android 和 iOS 的行動應用程式，您就能夠輕鬆存取。這些行動應用程式的外觀與操作方式就像 Web 瀏覽器中的服務一樣，因此可立即上手。您可以存取雲端内容、搜尋及排序您的檔案和資料夾、共用内容，以及使用對話。
- REST API 和 SDK 提供開發人員功能強大的工具，讓他們可以程式設計方式將 Oracle Content Management 功能併入 Web 應用程式和行動應用程式中。

瞭解角色

您可以存取的 Oracle Content Management 功能取決於已指定給您的角色。端視您的使用者角色而定，您將會見到不同的選項。標準使用者可以使用文件、對話和網站。企業使用者還可以存取資產。而開發人員則可以看到建置和自訂樣板、主題、元件及版面配置之類的網站項目選項。管理員可以看見設定服務、將服務與其他商業應用程式整合，以及建立資產儲存區域的選項。

Oracle Content Management 提供不同類型的角色：

- **組織角色** — 您在本身組織中可決定需要執行哪些工作以及如何使用功能的角色。
- **使用者角色** — 使用者角色可控制您在 Oracle Content Management 中看到哪些功能。
- **資源角色 (權限)** — 您在使用資源 (例如文件、内容項目、網站或樣板) 時可以見到哪些内容及執行哪些作業，取決於與您共用該資源時指定給您的角色。

進一步瞭解...

管理資產

Oracle Content Management 提供強大的功能，可管理您所有的資產以用於不同的通道中，包括網站、行銷資料、電子郵件行銷活動、線上商店以及部落格。它針對資產提供中央內容中心，您可在此將所有的資產整理至儲存區域和集合中，並建立規則來定義如何使用資產以及在何處使用資產。

它還具備完整的管理與工作流程功能，可引導資產完成其建立與核准程序，並確保只有已授權的版本才可供使用。

標記和篩選資產相當簡單，因此您可以快速找到所需的資產，然後在允許的位置使用這些資產。而且，如果使用智慧内容功能，它將會自動標記並建議資產。

建立資產類型，以定義使用者建立資產時所需收集的資訊。**數位資產類型**定義您數位資產 (檔案、影像與視訊) 所需的自訂屬性。**內容類型**將不同的内容片段群組成可重複使用的單元。接著，使用者可根據這些資產類型建立數位資產和内容項目，如此便能在不同通道間保持一致的使用狀況和呈現方式。

進一步瞭解...

管理內容

有了 Oracle Content Management，在雲端中管理內容時，您只要在單一位置即可管理全部內容，而且可以從任何地點進行存取。

您可以將檔案群組在資料夾中並執行一般檔案管理作業 (複製、移動、刪除等)，作業與本機電腦的方式大致相同。由於所有檔案都位於雲端，因此您也可以透過行動裝置隨時隨地存取這些檔案。如果您安裝了桌面應用程式，所有的內容便能自動同步到本機電腦，因此您隨手即可取得最新版本的內容。

進一步瞭解...

協作內容

由於所有內容都在雲端，因此您可以輕鬆地與組織內外的人員共用檔案或資料夾以進行協作。與您共用內容的所有人員不論何時何地皆可存取最新資訊。您可以授予整個資料夾的存取權或提供特定項目連結。系統將會保留共用項目的所有存取記錄，以便您監督每個共用項目的存取方式和存取時間。

Oracle Content Management 中的對話可讓您以即時方式討論主題和張貼註解，與他人進行協作。您可以針對任何主題開始獨立對話，並視需要新增檔案。您也可以開始關於某個特定檔案、資料夾、資產或網站的對話，以取得快速簡便的意見。

與對話關聯的所有訊息、檔案和附註將會保留，以方便您追蹤及複查討論。而且對話都放在雲端，因此您也可以從行動裝置隨時隨地檢視並參與這些對話。

進一步瞭解...

建置網站

有了 Oracle Content Management，從概念到啟動網站的過程中，您可以迅速地建置及發布行銷與社群網站，以提供互動式線上體驗。此為完全整合的過程：內容、協作和創造性合併於單一編寫與發布環境中。

若要快速開始使用，請使用內建樣板、拖放式元件、範例頁面版面配置，以及網站主題，從預先定義的建置區塊來組合成一個網站。開發人員也可以建立自訂樣板、自訂主題或自訂元件，打造獨一無二的線上體驗。

只要將元件拖放至頁面上的指定槽位中，即可新增 YouTube 視訊、串流視訊、影像、大標題、段落、社群媒體連結，以及其他網站物件。只要按下一個按鈕，即可切換主題並為網站重新加上商標，在整個組織中提供最佳化且一致的外觀與感覺。

您可以準備及處理一或多個更新、在網站中預覽更新，然後當一切就緒後，只要按一下就能發布更新。

除了在「網站產生器」中建立及發布網站之外，Oracle Content Management 還支援使用 REST API、React JS、Node JS 和其他技術的開發無頭 (headless) 網站。

進一步瞭解...

整合與擴充 Oracle Content Management

Oracle Content Management 為 Oracle 平台即服務 (PaaS) 產品方案，能與其他 Oracle Cloud 服務緊密合作。

您可以內嵌 Web UI 到 Web 應用程式中，讓使用者可直接與內容進行互動。透過自訂動作，Application Integration Framework (AIF) 可用來將第三方服務與應用程式整合至 Oracle Content Management 介面。您也可以開發內容連線器，將已經在其他地方建立的內容導入 Oracle Content Management 中、集中管理內容，並且用於可跨多個通道的新體驗中。

您可以利用一組豐富的 REST API 和 SDK 來管理、傳遞及協作內容與網站，將 Oracle Content Management 功能併入 Web 應用程式中。

建立與雲端內容 SDK 及資產互動的從屬端應用程式。使用協作物件開發自訂整合或擷取資產以便需要時就能使用。無論是透過網站、內容傳遞網路 (CDN) 或行動應用程式，您都能存取及傳遞已針對每個通道最佳化的所有內容與資產。

[進一步瞭解...](#)

開始使用

為了協助您開始使用 Oracle Content Management，請瀏覽 [Oracle Help Center](#)，其中含有多項資源，包括[文件](#)、[視訊](#)、[導覽](#)和[開發人員資訊](#)。

另外，若有需要的話，還有[支援](#)和[社群](#)可提供協助。

主要概念

Oracle Content Management 提供一些容易操作的工具，協助您與組織內外的人員進行文件協作。以下是部分主要概念，讓您瞭解如何運用 Oracle Content Management 進行文件協作：

- [檔案和資料夾](#)
- [使用者角色](#)
- [資料安全](#)
- [同步化](#)
- [行動應用程式](#)
- [共用](#)
- [對話](#)
- [附註與複查](#)
- [群組](#)

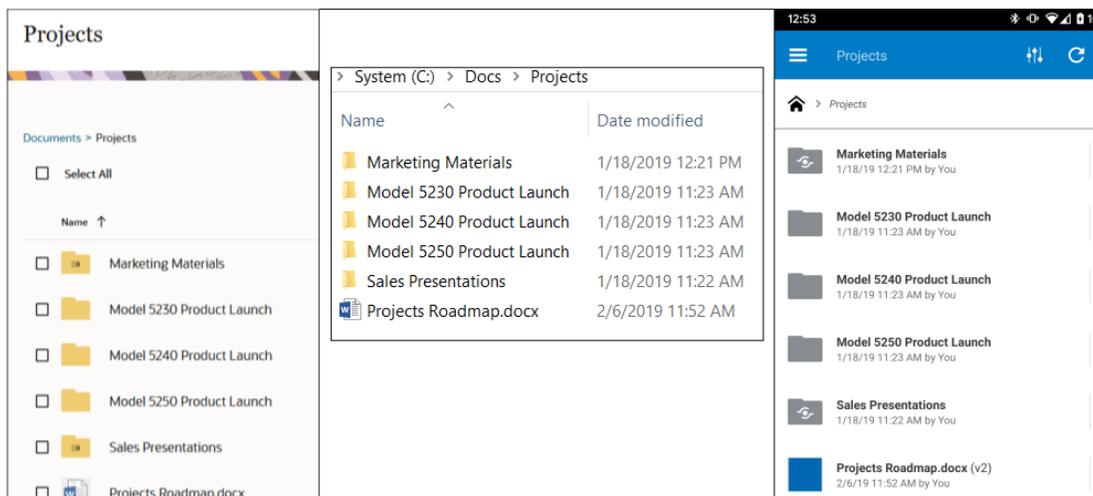
檔案和資料夾

在 Oracle Content Management 使用檔案的方式與本機電腦大致相同。您可以輕鬆地將檔案群組在資料夾中，並執行一般作業來管理您的內容，例如複製、移動、重新命名及刪除檔案和資料夾。如果您將雲端內容同步到本機電腦，虛擬資料夾架構會複製到您的電腦上。也會顯示在您智慧型手機或平板電腦的行動應用程式中。

[進一步瞭解...](#)

 **備註：**

Oracle Content Management 入門版不支援管理文件、資料夾和檔案。若要使用完整功能集，請升級至 Oracle Content Management 進階版。



使用者角色

您可以在 Oracle Content Management 中見到的內容及執行的作業，取決於資源的共用方式和指定給您的角色。角色由服務管理員 (管理所有 Oracle Content Management 服務功能的人員) 指定。

組織角色決定人員在組織中所需執行的作業。使用者角色控制人員使用服務時能看到的功能。以及，資源角色或權限控制人員可以對內容項目、檔案等執行的動作。

常見的組織角色包含：

- **匿名使用者：**瀏覽公用網站或使用其他數位體驗的人。此使用者可以下載文件，或是透過數位通路進行購買。
- **訪客：**瀏覽您的網站、行動網站或是使用其他數位體驗來瞭解公司的人。訪客可以和特定安全網站進行互動、購買等等。
- **員工：**與同事共用文件及檢視共用文件的人。他們也可以透過對話進行協作，以及使用預先建立的樣板建立小組網站或夥伴網站。
- **內容提供者：**撰寫文章以發布至某通道的人。
- **管理員：**儲存區域管理員可建立與維護用於儲存數位資產的儲存區域。網站管理員可建立及管理企業網站或標準網站。內容管理員可複查提交的內容，以及將內容送出給翻譯公司。
- **開發人員：**開發人員會建立及維護用於網站的工具，例如樣板、主題以及樣式表。這幾種工作在 *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS* 中有詳細描述。

使用者角色包含：

- **管理員 -** 包含雲端帳戶管理員、識別網域管理員、網站管理員、內容管理員、儲存區域管理員、儲存管理員以及權益管理員。

- **開發人員** - 包含企業開發人員和標準開發人員。
- **使用者** - 包含標準使用者、企業使用者和整合使用者。
- **訪客**

資源角色包含：

- **檢視者**：能夠檢視內容，但是無法編輯或下載內容的人。
- **下載者**：能夠將相關資源下載並儲存到個人電腦的人。
- **提供者**：能夠檢視、下載及編輯資源的人。
- **管理者**：具備資源完整控制權的人。

[進一步瞭解...](#)

資料安全

Oracle Content Management 使用多層的方式保護您在雲端中的檔案：

- **使用者名稱和密碼**：您需要有使用者帳戶才能存取服務。帳戶都由負責管理組織服務的服務管理員建立及管理。
- **檔案加密**：檔案使用 Secure Sockets Layer (SSL) 技術保護。檔案在上傳 (傳輸) 時或儲存於雲端 (靜止) 後都會加密。這可防止發生未經授權使用檔案的情況。
- **存取控制**：您可以完全控制哪些人員能夠存取檔案。您可以將同事新增為資料夾的成員，並且在增加這些使用者後設定其存取權限。除了共用資料夾，您也可以使用連結共用檔案。如果您傳送連結給資料夾成員，該人員便能夠登入並使用服務中的檔案。如果您傳送連結給非成員，該人員無法見到資料夾中的其他檔案。
- **病毒掃描**：如果服務管理員設定了使用病毒掃描程式檢查上傳檔案的選項，上傳到雲端的檔案都會經過病毒掃描程式的檢查。所有發現受到感染的檔案都會隔離在「資源回收筒」中，並在檔案上標記代表受病毒感染的特殊圖示。
- **行動裝置密碼**：從行動裝置存取檔案時，您可以設定密碼以提供更多的安全性。密碼是一組 4 位數的數字，由您在自己的裝置上設定及管理。這是除了使用者名稱和密碼之外，額外使用的密碼。所有您下載至裝置上的檔案都會經過加密，而且不能從 Oracle Content Management 應用程式之外存取這些檔案 (除非是特別為了在裝置上使用而下載的檔案)。

[進一步瞭解...](#)

同步化

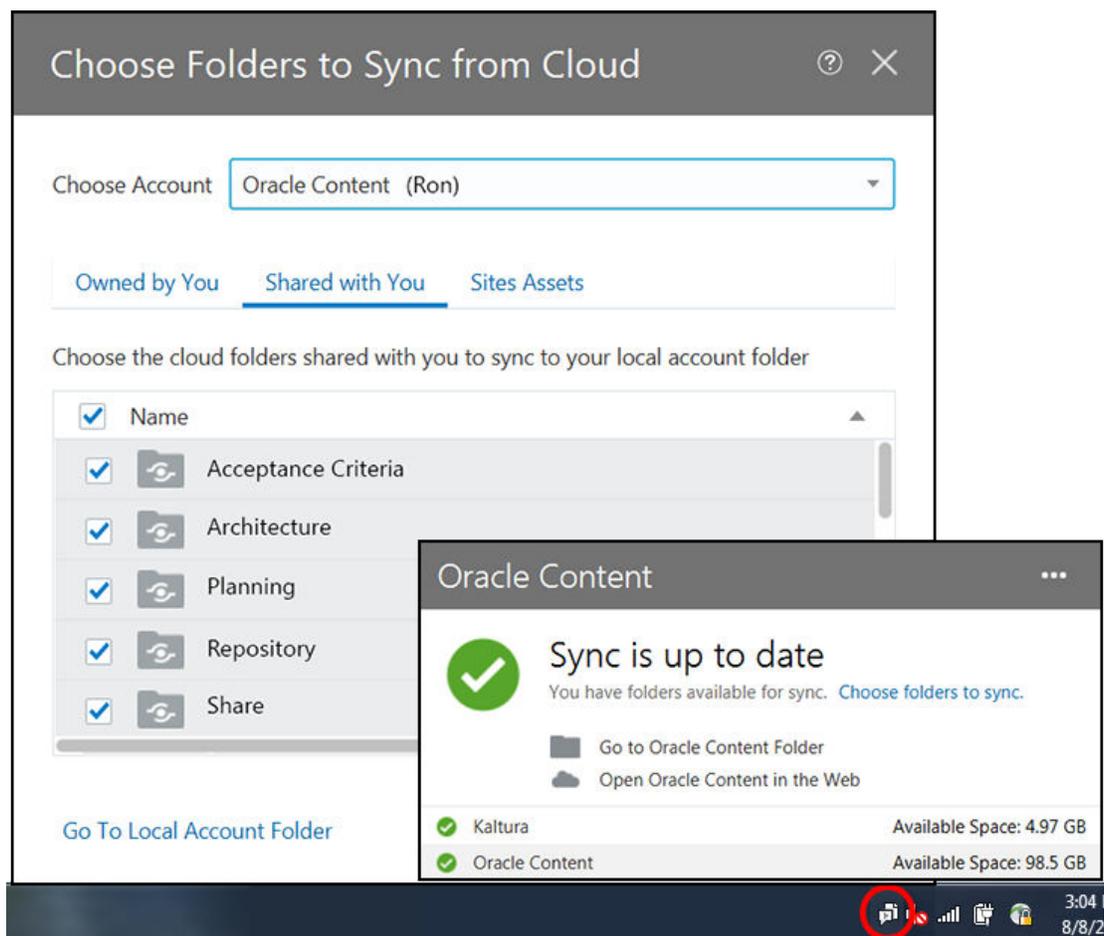
Windows 和 Mac 的 Oracle Content Management 桌面應用程式可讓您將 Oracle Cloud 內容同步到您的所有電腦與裝置。安裝應用程式之後，請輸入帳戶資訊並選擇要同步的資料夾。設定完成之後，所有作業會在背景執行。您選擇要同步的所有雲端資料夾都會儲存在本機電腦。您對本機檔案所做的變更則會自動同步至雲端的檔案。同時，如果您變更雲端的檔案，則這些變更會反映在本機電腦中的複本。

您可以同步多個 Oracle Content Management 帳戶和多部電腦。由於同步是雙向進行，因此您在雲端及本機電腦中的檔案一律都會是最新版本。您在行動裝置使用的檔案也是最新版本，因此，不論何時何地、使用電腦或行動裝置，您都可隨手取得最新內容。

[進一步瞭解...](#)

 **備註：**

Oracle Content Management 入門版不支援桌面應用程式和同步。若要使用 Oracle Content Management 提供的所有功能，請考慮升級至 Oracle Content Management 進階版。



行動應用程式

Oracle Content Management 提供行動應用程式，讓您可以從 Apple 或 Android 智慧型手機或平板電腦存取雲端中的所有內容。

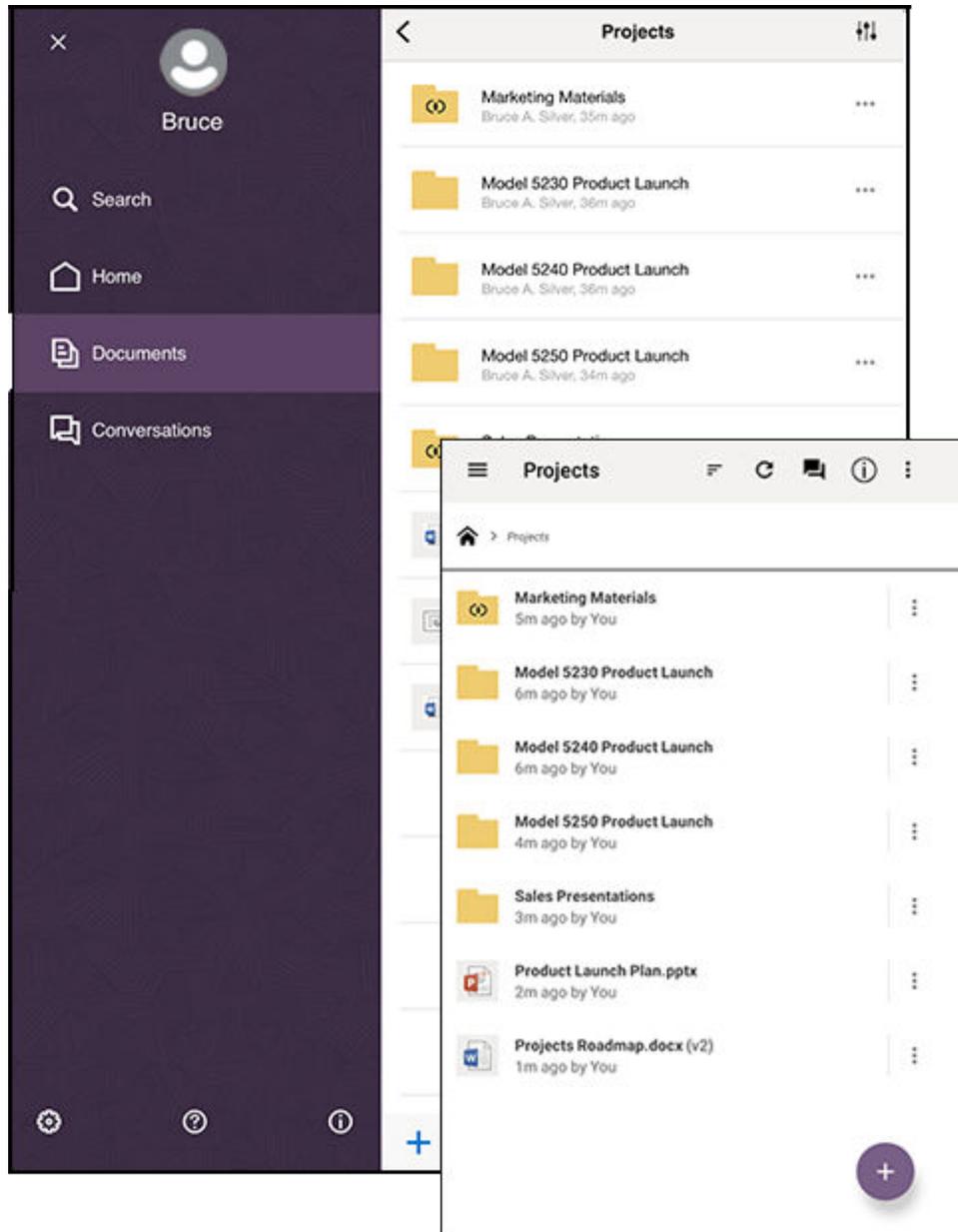
這些行動應用程式的外觀與操作方式就像從 Web 瀏覽器中存取服務一樣，因此可立即上手。您可以新增、重新命名、刪除及移動檔案，並管理內容。您還可以共用內容和使用對話，就像使用 Web 瀏覽器一樣。不論何時何地您都可以隨手取得最新的檔案並參與討論。

您可以透過 Oracle Content Management Web 介面或直接從 [Apple App Store](#) 或 [Google Play](#) 下載行動應用程式。

進一步瞭解...

 **備註：**

Oracle Content Management 入門版不支援行動應用程式。若要使用 Oracle Content Management 提供的所有功能，請考慮升級至 Oracle Content Management 進階版。



共用

由於所有內容都在雲端，因此您可以輕鬆地與組織內外的人員共用檔案或資料夾以進行協作。與您共用內容的所有人員不論何時何地皆可存取最新資訊。

您可以透過新增資料夾的**成員**共用整個資料夾。這讓他們能夠存取該資料夾及所有子資料夾的所有項目。成員必須登入 **Oracle Content Management** 帳戶，才能存取共用資料夾。

另一種共用內容的方式為建立檔案或資料夾的**連結**。您可以傳送這些連結給其他人員，以方便他們存取您的內容。共用檔案的連結一律指向最新版本，因此永遠不會過時。

您可以建立**僅限成員的連結**，只有登入帳戶的資料夾成員可以使用。如果您對檔案建立僅限成員的連結，則可以選擇是要讓收件者在自己的 **Web** 瀏覽器中線上檢視檔案，還是無須檢視即可直接下載。您可以透過搜尋他們的名稱或電子郵件地址來新增收件者。

您也可以建立檔案或資料夾的**公用連結**。任何人都可以使用這些連結，即使沒有 **Oracle Content Management** 帳戶也沒關係。服務管理員可以依據組織的規定限制公用連結的使用。您也可以關閉您所擁有之任何資料夾中的公用連結 (於資料夾特性中)。

您可以決定哪些公用連結使用者可以存取您共用的內容。您可以讓人員僅線上檢視共用檔案，也可以讓他們下載檔案或進行編輯並上傳新版本。您可以命名您的公用連結，以便能夠輕鬆識別連結的用途。

為了提高安全性，您可以限制只讓註冊的 **Oracle Content Management** 使用者存取。您也可以建立在特定日期自動到期的公用連結，或使用存取代碼保護連結。

系統將會保留共用項目的所有存取記錄，以便您監督每個共用項目的存取方式和存取時間。在您的 **Web** 瀏覽器中開啟項目的特性，即可檢視存取記錄。您會見到成員連結的實際使用者名稱與公用連結的連結名稱。

[進一步瞭解...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

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

This link is

Send To

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Link Permissions

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

Who can access this link?

Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

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

Link Access Code

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

對話

Oracle Content Management 中的對話可讓您以即時方式討論主題和張貼註解，與他人進行協作。您可以針對任何主題開始對話，並視需要新增檔案。您也可以開始關於某個特定檔案、資料夾、資產或網站的對話，以取得快速簡便的意見。

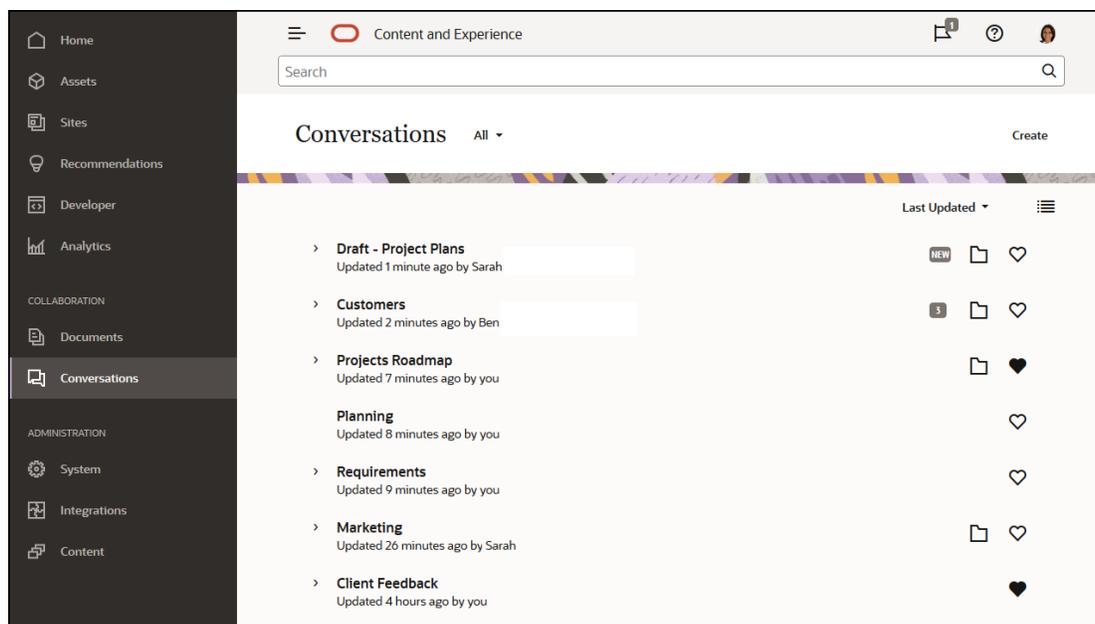
只要開始對話，然後按一下 + 圖示並輸入人員的名稱，即可將其新增至對話。所有成員均可在對話中新增訊息或回覆現有訊息。您也可以指出特別喜愛的特定註解。若要新增訊息，請在底端的方塊中輸入文字，然後按一下「張貼」。您可以使用一些基本格式，例如粗體、斜體及底線。

如果想要吸引其他人員注意對話中的特定項目，您可以對他們設置旗標。他們將會收到一封電子郵件，並指向該項目或要求回覆。

除了張貼訊息之外，您也可以將檔案新增至對話來要求意見或支援討論。您可以按一下畫面底端的迴紋針圖示來新增檔案。您可以直接從電腦上傳檔案或使用已經在 **Oracle Content Management** 中的檔案。

與對話關聯的所有訊息、檔案和附註將會保留，以方便您追蹤及複查討論。此外，所有對話都放在雲端，因此您也可以從行動裝置隨時隨地檢視並參與這些對話。

[進一步瞭解...](#)



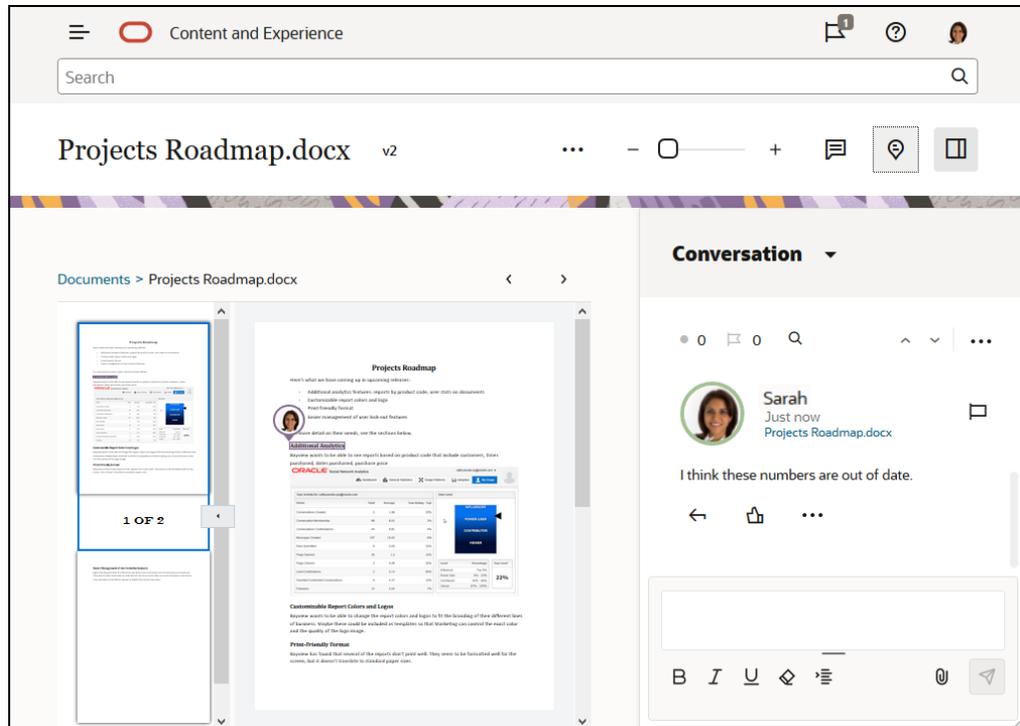
附註與複查

附註是即時複查文件或影像及向他人尋求意見的有效方法。

您可以輕鬆地將附註新增至 **Oracle Content Management** 中您可以存取的所有檔案，作為現有對話的一部分或單獨建立。在檔案檢視器中開啟文件或影像，並按一下圖釘圖示。接著您可以在檢視器中標示區域並新增附註。如果檔案屬於對話的一部分，您的註解將會新增至該對話中，而其他人能夠檢視及回覆您的註解。否則，將會針對您所加註的檔案建立新的對話。

所有的附註和註解都儲存在雲端，因此您也可以從行動應用程式中加以存取。您甚至可以從智慧型手機或平板電腦直接回應註解。

[進一步瞭解...](#)



群組

Oracle Content Management 中的群組可讓您同時和多人快速共用與通訊。例如，您可以與群組共用檔案或新增對話群組，方式就如同個別使用者一般。群組中的所有人員就都可以存取共用的檔案或對話。

服務管理員可能會設定組織的群組，但您也可以建立自己的群組。您可以從 Oracle Content Management Web 介面右上角的使用者功能表加入及建立群組。

如果您加入現有群組，將會擁有該群組所進行的所有共用。例如，假設有人將群組新增為資料夾的成員，則您也能存取該資料夾。

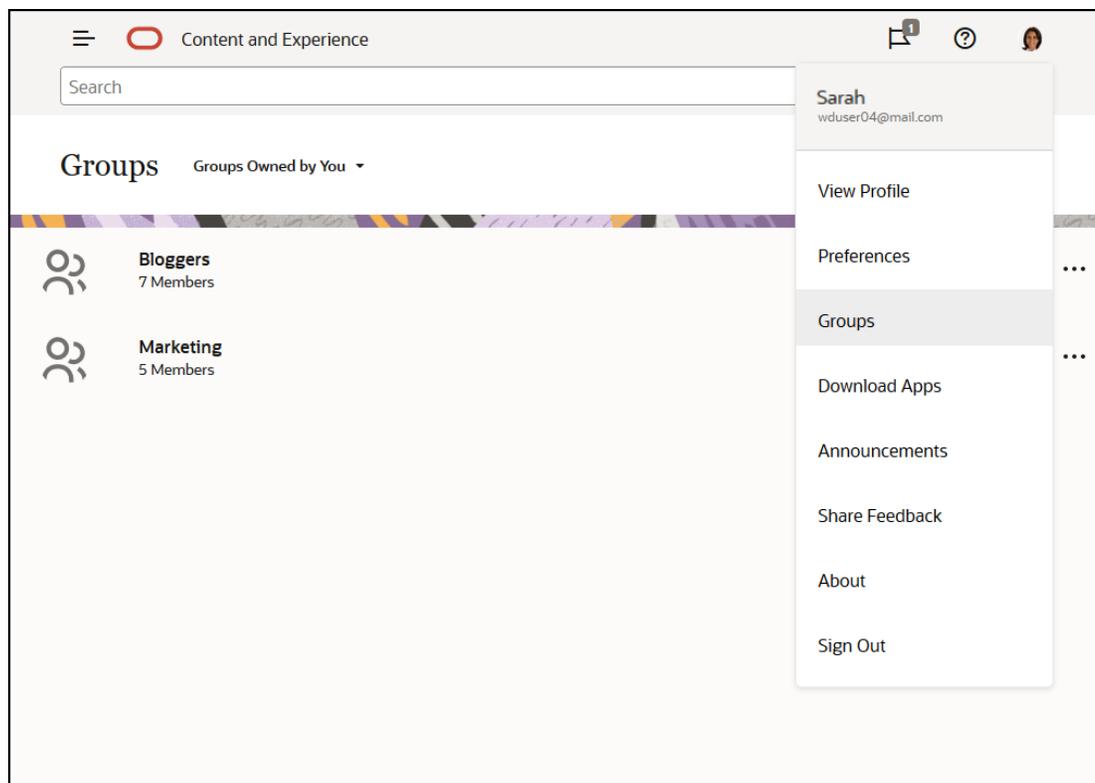
建立群組時，您可以設為**公開群組**，讓每個人都可以看見公開群組清單中的群組。如果需要，您也可以允許人員將他自己加入這類群組。例如，若想要設定對話以收集大量人員的意見，這會非常有用。

專用群組可讓您限制成員，但非成員的人員都可以尋找並使用此群組，就像以群組方式共用對話或資料夾一樣。例如，您可以為銷售部門建立一個群組。非隸屬於群組中的任何人仍然可以使用該群組，以與該部門進行協作。

封閉群組提供嚴密控管。只有該群組的成員才能看到該群組，而且任何人都無法將自己加入這類群組。例如，只有少數人需要針對即將發生的合併案進行討論。除了群組成員之外，其他人均看不到此群組與其對話。

您可以透過搜尋使用者名稱或電子郵件地址，然後將角色指定給這些使用者來將他們加入群組。如果您在他人所擁有的群組中具備管理者角色，您可以將人員加入這些群組。

[進一步瞭解...](#)



註冊與登入

您的組織訂閱 Oracle Content Management，接著由組織中的服務管理員新增使用者，讓使用者能夠存取訂閱的服務。使用者接著會收到一封歡迎使用電子郵件，內含開始使用所需的資訊。其中包含您的證明資料 (使用者名稱、密碼和識別網域)，以及服務的存取權限。同時包含服務的網址 (URL)。如果您沒有收到電子郵件，請洽詢您的服務管理員 (負責管理您各項服務的人員)。

若要開始使用，請前往提供給您的服務 URL，然後輸入透過歡迎使用電子郵件傳送給您的帳戶資訊。您的系統可能已進行設定，因此您可以使用公司證明資料登入，或者您可能擁有服務的個別帳戶。所有資訊都包含在您所收到的電子郵件中。

如果您不知道 URL 或帳戶資訊，或者無法登入，請洽詢服務管理員，取得有關您帳戶或密碼的詳細資訊。服務管理員是負責管理組織各項服務的人員。

瞭解使用者角色

您可以在 Oracle Content Management 中見到的內容及執行的作業，取決於資源的共用方式和指定給您的角色。角色由服務管理員 (管理所有 Oracle Content Management 服務功能的人員) 指定。

組織角色決定人員在組織中所需執行的作業。使用者角色控制人員使用服務時能看到的功能。以及，資源角色或權限控制人員可以對內容項目、檔案等執行的動作。

常見的組織角色包含：

- **匿名使用者：**瀏覽公用網站或使用其他數位體驗的人。此使用者可以下載文件，或是透過數位通路進行購買。

- **訪客**：瀏覽您的網站、行動網站或是使用其他數位體驗來瞭解公司的人。訪客可以和特定安全網站進行互動、購買等等。
- **員工**：與同事共用文件及檢視共用文件的人。他們也可以透過對話進行協作，以及使用預先建立的樣板建立小組網站或夥伴網站。
- **內容提供者**：撰寫文章以發布至某通道的人。
- **管理員**：*儲存區域管理員*可建立與維護用於儲存數位資產的儲存區域。*網站管理員*可建立及管理企業網站或標準網站。*內容管理員*可複查提交的內容，以及將內容送出給翻譯公司。
- **開發人員**：開發人員會建立及維護用於網站的工具，例如樣板、主題以及樣式表。這幾種工作在 *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS* 中有詳細描述。

使用者角色包含：

- **管理員** - 包含 *雲端帳戶管理員*、*識別網域管理員*、*網站管理員*、*內容管理員*、*儲存區域管理員*、*儲存管理員*以及 *權益管理員*。
- **開發人員** - 包含 *企業開發人員*和 *標準開發人員*。
- **使用者** - 包含 *標準使用者*、*企業使用者*和 *整合使用者*。
- **訪客**

資源角色包含：

- **檢視者**：能夠檢視內容，但是無法編輯或下載內容的人。
- **下載者**：能夠將相關資源下載並儲存到個人電腦的人。
- **提供者**：能夠檢視、下載及編輯資源的人。
- **管理者**：具備資源完整控制權的人。

進一步瞭解...

下載應用程式

若要取得用來同步檔案的桌面應用程式，請在從瀏覽器存取 **Oracle Content Management** 時，按一下您的使用者名稱。按一下 **下載應用程式**。您可以下載 **Windows** 版本或 **Mac** 版本。

各相應的應用程式商店 ([Apple App Store](#) 或 [Google Play](#)) 均提供行動應用程式。您可以從商店下載應用程式，或者透過行動裝置上的瀏覽器存取 **Oracle Content Management**。當您這麼做時，系統將會提示您下載應用程式。

支援的語言、裝置與軟體

依照預設，**Web** 介面語言類型會配合 **Web** 瀏覽器地區設定，但您可以從使用者偏好設定覆寫相關設定。按一下您使用者名稱旁邊的功能表並選取 **偏好設定**，然後選擇您想要的語言選項。變更後的語言設定在您下一次登入之後才會生效。

桌面和行動應用程式的使用者介面語言，會根據作業系統上設定的使用者地區設定自動設定。您不能在應用程式中覆寫這項語言設定。

請參閱 *管理 Oracle Content Management* 中的支援的軟體、裝置、語言和檔案格式以取得完整清單。

鍵盤快速鍵

桌面應用程式、Android 行動 App 以及 Web 瀏覽器介面都支援它們執行所在之作業系統的標準協助工具功能和輔助技術，例如鍵盤快速鍵、語音協助等等。請參閱您的作業系統說明以瞭解詳細資訊。

若是使用 Safari 瀏覽器，您可能需要設定預設並未設定的 Tab 鍵行為。請存取您的 Safari 偏好設定，然後選取**按下 Tab 鍵來特別標明網頁上的每個項目**。

若是在 macOS/OS X 作業系統上使用 Firefox，您可能也需要設定 Tab 鍵行為。請開啟您的作業系統偏好設定，然後選擇**鍵盤偏好設定**。選取**快速鍵**頁籤。在**全面鍵盤操控**區段中，將選項設為**所有控制**。

若要查看 Web 從屬端中可用的所有鍵盤快速鍵，請按問號 (?)。此時會在對話方塊中顯示可用的快速鍵清單。

在輔助功能模式中播放音訊或視訊時，無法瀏覽至動作列執行動作，例如檢視檔案特性。您只能存取用來播放或暫停音訊或視訊的控制項。若要在檔案上執行其他動作，請回到檔案清單 (使用 Backspace 鍵或 Esc 鍵)，就可以在清單中使用鍵盤存取檔案動作。

全域鍵盤快速鍵

工作	鍵盤快速鍵
搜尋內容。	/ 鍵
關閉作用中的功能表或對話方塊。	Esc 鍵
展開/隱藏導覽面板。	gn
前往「旗標」頁面	gf

行事曆鍵盤快速鍵

工作	鍵盤快速鍵
開啟日期選擇器 (如果關閉)。	Ctrl + Home 鍵
移動至上一個月/下一個月。	Page Up/Page Down 鍵
移動至上一個年度/下一個年度。	Ctrl + Page Up/Page Down 鍵
移動至前一天/下一天。	Ctrl + Command + 向左鍵/向右鍵
移動至上一週/下一週。	Ctrl + Command + 向上鍵/向下鍵
移動至當前的月份。	Ctrl + Command + Home 鍵
選取焦點日期。	Enter 鍵
關閉且不做任何選擇。	Escape 鍵
關閉行事曆，並清除選擇項目。	Ctrl + Command + End 鍵

內容類型編輯器鍵盤快速鍵

工作	鍵盤快速鍵
將焦點移動至上一個/下一個資料欄位。	向上鍵/向下鍵
選取一個要新增至內容類型定義的資料欄位。	Enter 鍵
選取資料欄位後，將它放在內容類型定義中當作第一個項目/最後一個項目。	Alt + 向上鍵/向下鍵
當焦點為內容類型定義中的項目時，在定義清單中將資料欄位向上/向下移動。	Alt + 向上鍵/向下鍵

對話鍵盤快速鍵

工作	鍵盤快速鍵
開啟選取的對話。	Enter 鍵
將焦點移動至對話項目。	Shift + Enter 鍵
建立新對話。	n
將所選對話中的全部訊息標示為已讀取。	m
將選取的對話標示或取消標示為我的最愛。	v
插入參照。	同時按下 Alt+Shift+t 可前往 訊息工具列；按 Tab 鍵可前往 插入參照 。

訊息清單鍵盤快速鍵

工作	鍵盤快速鍵
張貼訊息。	t
回覆選取的訊息。	r
編輯選取的訊息。	e
對選取的訊息表示喜愛。	l
清除所選訊息的旗標。	c
管理所選訊息的旗標。	f
將選取的訊息標示為已讀取。	m
下一則訊息。	j
尋找下一個項目 (依據選取的尋找條件)。	x
尋找上一個項目 (依據選取的尋找條件)。	p

張貼或回覆鍵盤快速鍵

工作	鍵盤快速鍵
套用粗體樣式。	Ctrl + b 鍵
套用斜體樣式。	Ctrl + i 鍵
套用底線樣式。	Ctrl + u 鍵

工作	鍵盤快速鍵
移除所選文字的格式設定。	Ctrl + f 鍵
上傳文件。	Ctrl + d 鍵
傳送張貼或回覆。	Ctrl + Enter 鍵
清除訊息文字。	Esc 鍵

使用鍵盤快速鍵新增附註

將附註新增至影像或檔案：

1. 預覽要加上附註的檔案或影像。
2. 使用 Tab 鍵瀏覽至附註圖示 ()。
3. 使用 Shift+Enter 或 Shift+Space 啟用圖示。此時會在項目上放置附註，並顯示工具列即現式視窗。
4. 請使用方向鍵移動附註，並使用 Shift+方向鍵調整附註方塊的大小。
5. 瀏覽至**確定**按鈕關閉附註即現式視窗，接著使用鍵盤新增附註文字。

圖示快速參照

Web 瀏覽器和桌面應用程式使用了一些不同的圖示。

- [Web 從屬端圖示](#)
- [行動應用程式圖示](#)
- [桌面圖示](#)
- [數位資產圖示](#)
- [Microsoft 圓形功能表](#)

Web 從屬端圖示

以下是可能會在 Web 從屬端中見到的圖示。

圖示	意義
 (位於左上方)	按一下即可顯示或隱藏側邊導覽功能表。
 (位於左下方)	按一下即可展開或收合側邊導覽功能表。
	按一下即可開啟選取的資料夾或項目。
	按一下即可檢視選取的項目。
	按一下即可編輯選取的項目。
	按一下即可將選取的一或多個項目搬移至其他位置。

圖示	意義
	按一下即可複製選取的一或多個項目。
	按一下即可重新命名選取的項目。
	按一下即可下載選取的項目，並將它儲存在本機電腦上使用。
	按一下即可將資料夾或多個選取的項目下載成 .zip 檔。
	按一下即可建立物件的連結以與他人共用。
	按一下即可將項目或資料夾標示為我的最愛。
	按一下即可將項目上傳至選取的資料夾，或上傳選取項目的新版本。
	按一下即可保留項目或清除項目的保留狀態。項目若已被某人保留，其他人必須等到清除保留狀態後，才能使用該項目。
	按一下即可將選取的一或多個項目新增至資產儲存區域。
	按一下即可刪除選取的一或多個資產或資料夾。
 (位於右側)	按一下即可變更頁面上項目的檢視方式，例如表格、清單或方格檢視。
	尚未與任何人共用的資料夾。
	與您共用或您與其他人共用的資料夾。
	代表已開始關於檔案或資料夾的對話。您可以透過對話跟其他人分享關於特定項目的註解。按一下或點選即可開啟對話。
	按一下即可查看可能不在功能表列中的功能表選項。
	按一下即可開啟提要欄位來開始對話，或檢視已經開始的對話，以及存取下拉式功能表來檢視描述資料和 API 資訊。
	按一下即可檢視其他人指定給您的對話張貼項目清單，或進行篩選以顯示您指定給他人的旗標。
 (在提要欄位檢視標記和描述資料時顯示)	按一下以管理檔案或資料夾的描述資料。

行動應用程式圖示

以下是可能會在行動應用程式中見到的圖示。

圖示	意義
	點選即可開啟左側導覽面板。
	點選即可排序物件清單。
	尚未與任何人共用的資料夾。
	與您共用或您與其他人共用的資料夾。

圖示	意義
	資料夾或文件底端的小型對話圖示，代表已開始關於資料夾或檔案的對話。您可以透過對話跟其他人分享關於特定項目的註解。若要開啟對話，請點選  ，然後點選 前往對話 。
	
	點選即可建立檔案或資料夾的連結，以便與他人共用檔案或資料夾。
	點選即可檢視或編輯資料夾的成員。
	點選即可將物件標示為我的最愛。
	點選即可查看物件的功能表選項。

桌面圖示

以下是使用桌面應用程式時可能會看到的其他圖示：

圖示	意義
	系統匣 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中顯示的桌面應用程式圖示。
	疊加在檔案和資料夾的圖示，代表檔案和資料夾已順利同步。
	疊加在檔案和資料夾的圖示，代表正在進行同步。
	代表檔案可能發生同步問題。
	代表有其他檔案資訊。

數位資產圖示

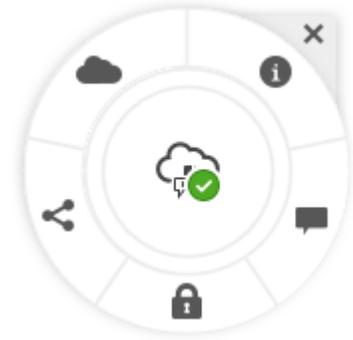
使用數位資產時，會在資產磚塊的底部以圓形符號指示資產的狀態。不同的狀態包括：

-  已發布
-  已核准
-  已拒絕
-  草稿
-  已翻譯
-  複查中

Microsoft 圓形功能表

Microsoft Office 2010 和更新版本提供了一種快速存取圓形功能表。

如果您使用的是 Microsoft Office 2010 或更新版本，系統會在您安裝桌面應用程式時自動安裝此快速存取圓形功能表。每當您啟用應用程式及使用已同步的 Microsoft Office 檔案時，就會顯示此功能表。按一下功能表上的任何位置，即可直接從檔案快速存取 Oracle Content 功能。您可以檢視檔案的特性、使用保留狀態或共用檔案、檢視與檔案關聯的對話，或透過 Web 瀏覽器開啟 Oracle Content 中的檔案。



服務輔助功能

桌面應用程式、Android 行動 App 以及 Web 瀏覽器介面都支援它們執行所在之作業系統的標準協助工具功能和輔助技術，例如鍵盤快速鍵、語音協助等等。請參閱您的作業系統說明以瞭解詳細資訊。

[鍵盤快速鍵](#)中提供鍵盤快速鍵的詳盡描述。

如需有關 Oracle 對於協助工具的承諾資訊，請瀏覽 Oracle Accessibility Program 網站，網址為 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

支援

請造訪我們的[社群論壇](#)來瀏覽主題及張貼問題或想法。按一下使用者功能表中的**分享您的意見**連結。

若您仍需要協助，請要求您的服務管理員 (負責管理您組織 Oracle Content Management 的人員) 前往 <https://support.oracle.com> 提交支援要求。

2

管理您的檔案和資料夾

基本資訊

- [瞭解文件頁面](#)
- [使用您的檔案和資料夾](#)
- [自訂設定檔和偏好設定](#)
- [檢視檔案](#)

使用檔案和資料夾

- [在 Web 從屬端建立 Microsoft Office 檔案](#)
- [上傳檔案](#)
- [下載檔案](#)
- [搜尋內容和對話](#)
- [保留檔案](#)
- [編輯檔案](#)
- [使用描述資料](#)
- [使用資產](#)

與他人協作

- [共用檔案和資料夾](#)
- [使用對話](#)
- [使用工作流程](#)

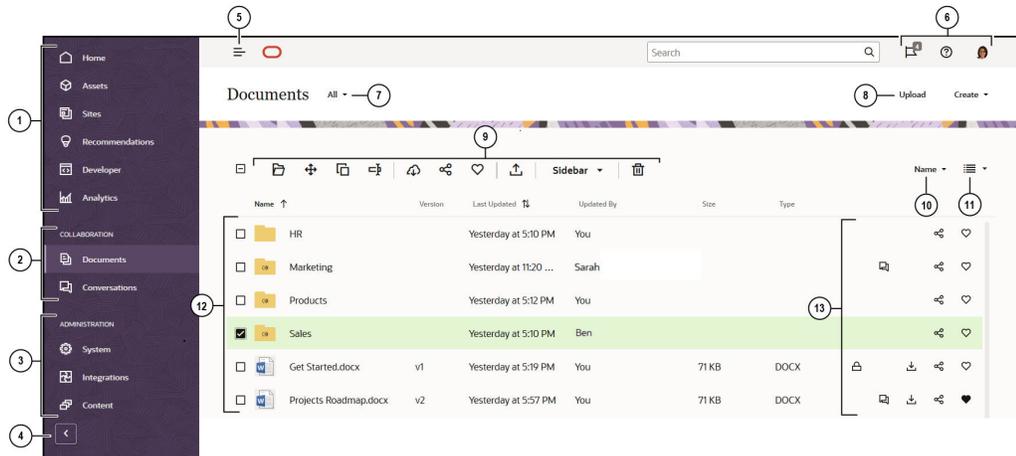
瞭解文件頁面

Oracle Content Management 可讓您只要按幾下滑鼠，便可以進行協作及共用內容。只要花一些時間，就可以瞭解找到您所需功能的方式和位置。

備註：

Oracle Content Management 入門版的功能有限，不支援文件或桌面和行動應用程式。若要使用完整功能集，請升級至進階版。

依照預設，您會見到「文件」頁面的**表格檢視**：



項目	描述
1	導覽面板 ，可供您切換功能。您在此窗格上看到的選項取決於您所具備的使用者角色。例如，唯有企業使用者能夠見到 資產 選項。按一下 首頁 即可顯示一個包含連結的頁面，其中包括最近項目、文件、導覽的連結，以及其他有幫助的連結。
2	協作區段 可讓您存取您的文件和 對話 。
3	如果您有管理權限，就可以看到可供您設定整個系統的選項和整合 Oracle Content Management 與其他服務，還可以設定儲存區域、本地化規定以及其他與數位資產管理相關的功能。
4	按一下 展開導覽 箭號，即可顯示導覽功能表中的功能表選項文字，或者隱藏選項文字顯示只有圖示的導覽功能表。
5	按一下 顯示/隱藏導覽 圖示即可開啟或關閉導覽面板。
6	使用者區域 是您變更偏好設定或尋找桌面和行動應用程式的位置。按一下使用者圖片即可變更預設值。如果您有來自對話的通知，此旗標將會顯示通知數目。
7	篩選 可讓畫面只顯示您所擁有以及與您共用的檔案與資料夾、您的最愛項目或資源回收資料夾中的項目。
8	按一下適當的選項即可 上傳新檔案 或 建立新資料夾或檔案 。
9	選取檔案或資料夾，然後 執行某個動作 ，例如變更項目中的成員或刪除項目。
10	可依名稱或日期 排序 內容清單。
11	按一下 檢視圖示 即可選擇以清單檢視、方格檢視或表格檢視來顯示項目。
12	檔案與資料夾清單 會顯示檔案類型，以及資料夾是屬於共用資料夾  還是自己的非共用資料夾  。
13	每個檔案和資料夾的旁邊都會顯示其相關資訊：檔案版本、上次更新日期與時間、更新者、檔案大小與類型，以及下列圖示。 <ul style="list-style-type: none"> ：這是「保留」圖示，顯示檔案已由使用者保留並鎖定。 ：這是「對話」圖示，顯示已開始討論該項目的對話。 ：按一下下載圖示即可將項目下載至您的電腦。 ：按一下此共用圖示即可建立項目的連結以與他人共用。 ：按一下我的最愛圖示即可讓項目更易於尋找。

資料夾

開啟資料夾時，您會發現可執行的動作稍有不同。

- 按一下**共用連結**即可建立資料夾的連結。
- 按一下**成員**即可新增資料夾的成員。請注意，您不能共用「數位資產」資料夾。
- 按一下**上傳**即可新增內容到資料夾。
- 按一下**建立**即可建立子資料夾。
- 按一下 **⋮** 即可查看檔案或資料夾的其他選項。
- 按一下 **□** 即可開啟提要欄位，您可在其中開始或檢視您目前所檢視之資料夾或項目的對話，或者檢視該項目的描述資料。

使用您的檔案和資料夾

您可以管理及處理服務管理員 (負責管理 Oracle Content Management 的人員) 所允許的任何類型檔案。您可以上傳及下載文件、視訊檔案、圖片和圖形等專案所需的各種檔案。

雖然未涵蓋於本主題中，您還是可以上傳樣板及網站所需的其他檔案。這包括網站可能需要的數位資產，例如圖片或影片。這些項目使用數位資產管理程式管理。您也可以建立內容項目，這些都是以您的管理員所建立之內容類型為基礎的內容區塊。

本主題涵蓋下列區域：

- [變更文件頁面的檢視](#)
- [資料夾動作](#)
- [檔案動作](#)
- [檔案和資料夾圖示](#)
- [儲存配額](#)

變更文件頁面的檢視

您可以根據本身的需求變更「文件」頁面的檢視。

工作	描述
篩選檔案與資料夾檢視	若要篩選顯示的內容，請按一下「文件」功能表。您可以檢視所有項目、您所擁有的項目、共用項目、我的最愛，或者「資源回收」資料夾中的項目。
排序檔案和資料夾	若要排序您的檔案與資料夾清單，請按一下檔案清單右上角的排序選項（「名稱」或「上次更新時間」）。
變更檔案和資料夾的檢視	您可以選擇以清單檢視、方格檢視或表格檢視來檢視檔案和資料夾。若要變更檢視，按一下排序功能表右邊的檢視功能表圖示 ()，然後選取想要的檢視。

資料夾動作

下表列出可從功能表列或滑鼠右鍵功能表對資料夾執行的一般動作。依瀏覽器視窗寬度的不同，功能表列有可能無法顯示所有的功能表選項。當您在選取項目時，如果看不到某個選項，請按一下功能表列中的**其他**，即可看到隱藏的選項。

 **備註：**

如果指定給您的使用者角色讓您無法執行特定工作，或者因一些其他原因而無法執行某項工作，此功能表選項將無法使用。

工作	描述
建立新資料夾：	瀏覽至想要建立新資料夾的位置，按一下 建立 ，然後選取 資料夾 。新增名稱並視需要提供描述。
開啟資料夾	選取資料夾並從滑鼠右鍵功能表中選擇 開啟 ，或按一下動作列中的  。
共用資料夾	選取資料夾並從滑鼠右鍵功能表中選擇 共用連結 ，或者按一下動作列或資料夾旁的  。您可以設定連結為公用或僅限成員使用、連結的權限以及其他設定值。
檢視或編輯資料夾的成員	選取資料夾並從滑鼠右鍵功能表中選擇 成員 ，或選取動作列中的 提要欄位 ，然後選擇 成員 。
複製或移動資料夾	選取一或多個資料夾，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇 複製 或 移動 ，或者按一下動作列中的  以進行複製，或按一下  以進行移動。如果您將某個資料夾複製到相同的位置，系統會在複本的名稱加上數字將其重新命名。例如 <i>Sales(2)</i> 。
刪除資料夾	選取一或多個資料夾，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇 刪除 ，或按一下動作列中的  。 如果您刪除某個資料夾，它會移到雲端的「資源回收」資料夾，就如同在本機電腦上一般。如果您改變心意，可前往「資源回收」資料夾回復刪除的項目。若要查看您的資源回收，請按一下「文件」功能表中的 資源回收 。 刪除的項目在「資源回收」中會一直存留到下列其中一個事件發生為止： <ul style="list-style-type: none"> · 將項目永久刪除。 · 達到「資源回收」配額。 · 「資源回收」會根據服務管理員 (亦即負責管理您組織各項服務的人員) 所設定的排程自動進行清除。
重新命名資料夾	選取要重新命名的資料夾，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇 重新命名 ，或按一下動作列中的  。
標記資料夾	選取一或多個資料夾，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇 標記和描述資料 ，或按一下動作列中的 提要欄位 ，然後選擇 標記和描述資料 。標記項目與對項目新增關鍵字類似，可讓您將項目分組供以後使用或搜尋。
檢視資料夾特性	選取資料夾並從滑鼠右鍵功能表中選擇 特性 ，或者按一下動作列中的 提要欄位 ，然後選擇 特性 。
變更資料夾擁有權	您可以將資料夾的擁有權移轉給另一個人員。當您這麼做時，資料夾和其內容將會新增到承受新擁有權之人員的配額。若要變更資料夾擁有者，請選取資料夾、檢視資料夾特性，接著按一下 變更擁有者 ，然後從清單中選取新擁有者的名稱。新增要傳送給新擁有者的選擇性訊息，或是使用提供的預設訊息。
變更資料夾共用設定值	您可以控制共用設定值，例如人員是否可以建立資料夾的公用連結和指定給公用連結的預設角色。若要變更共用設定值，請選取資料夾、檢視資料夾特性，接著按一下 共用 頁籤，然後編輯設定值。
新增資料夾至我的最愛	若要將資料夾新增為我的最愛，請從滑鼠右鍵功能表中選擇 新增至我的最愛 ，或按一下動作列中的  。若要檢視我的最愛，請按一下「文件」功能表中的 我的最愛 。

檔案動作

下表列出可從動作列或滑鼠右鍵功能表對檔案執行的一般動作。依瀏覽器視窗寬度的不同，動作列有可能無法顯示所有的功能表選項。如果您選取項目後未見到選項，請按一下動作列中的**其他**，即可見到隱藏的選項。有些動作需透過提要欄位執行，可以先按一下  開啟提要欄位，或選取動作列上的**提要欄位**來存取這些動作。

備註：

您的使用者角色如果無法執行特定工作，或因某些其他原因而無法執行某項工作，該動作便不會顯示在動作列上。

工作	描述
上傳檔案	瀏覽至要上傳檔案的位置，從滑鼠右鍵功能表中選擇 上傳 ，或按一下動作列中的  ，然後選取電腦上的檔案。
建立新的 Microsoft Office 檔案	瀏覽至想要建立新檔案的位置，按一下 建立 ，然後選取想要建立的 Microsoft Office 檔案類型。
檢視檔案	選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 檢視 ，或按一下動作列中的  。如果您已選取 Microsoft Office 檔案，而且系統管理員已啟用 Microsoft Office Online 整合，請按一下動作列中的 檢視 ，然後選取在 [Office] Online 檢視 (例如「在 Word Online 檢視」) 以檢視檔案，或選取 Web 預覽 以在 Oracle Content Management 檢視文件。
編輯檔案	選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 編輯 ，或按一下動作列中的  。桌面從屬端會在您電腦上的相關程式中開啟該檔案。若您尚未安裝桌面從屬端，系統會提示您進行安裝。如果您選取了 Microsoft Office 檔案，而且系統管理員已啟用 Microsoft Office Online 整合的話，請按一下 編輯 ，然後選取在 [Office] Online 編輯 (例如「在 Word Online 編輯」) 以在 Office Online 編輯檔案，或選取在 [Office] (桌面版本) 編輯 以在桌面從屬端編輯檔案。
下載檔案	選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 下載 ，或者按一下動作列或檔案旁的  ，然後選取電腦上將儲存檔案的位置。
將多個檔案下載成 .zip 檔	選取要下載的資料夾或檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 下載 ，或按一下動作列中的  ，然後選取電腦上將儲存 .zip 檔的位置。
保留檔案	您可以將檔案予以保留，讓其他使用者無法編輯該檔案。若要保留檔案，選取該檔案並滑從鼠右鍵功能表中選擇 保留 ，或按一下動作列中的  。完成對該檔案作業之後，便可清除保留狀態。
共用檔案	選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 共用連結 ，或者按一下動作列或檔案旁的  。您可以設定連結為公用或僅限成員使用、連結的權限以及其他設定值。
新增檔案至資產	選取一或多個檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 新增至資產 ，或按一下動作列中的  ，然後選取將儲存資產的儲存區域。
複製檔案	選取一或多個檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 複製 ，或按一下動作列中的  。如果您將某個檔案複製到相同的位置，系統會在複本的名稱加上數字將其重新命名。例如， <i>Sales Report(2).doc</i> 。

工作	描述
移動檔案	選取一或多個檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 移動 ，或按一下動作列中的  。
刪除檔案	選取一或多個檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 刪除 ，或按一下動作列中的  。 如果您刪除某個檔案，它會移到雲端的「資源回收」資料夾，就如同在本機電腦上一般。如果您改變心意，可前往「資源回收」資料夾回復刪除的項目。若要查看您的資源回收，請按一下「文件」功能表中的 資源回收 。 刪除的項目在「資源回收」中會一直存留到下列其中一個事件發生為止： <ul style="list-style-type: none"> 將項目永久刪除。 達到「資源回收」配額。 「資源回收」會根據服務管理員 (亦即負責管理您組織各項服務的人員) 所設定的排程自動進行清除。
上傳新版本的檔案	選取一個檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 上傳新版本 ，或按一下動作列中的  ，然後從電腦上選取新的版本。
檢視及管理檔案版本歷史記錄	若要檢視檔案的歷史記錄，選取該檔案，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇 版本歷史記錄 ，或者按一下動作列中的 提要欄位 並選取 版本歷史記錄 。檢視檔案時，只要按一下檔案名稱旁邊的版本號碼，即可檢視版本歷史記錄。 若要將先前的版本設為目前的版本，請在「版本歷史記錄」頁籤中，對要當作目前版本使用的版本按一下 設為目前的版本 。 您也可以按一下 刪除 或 下載 ，刪除先前的版本或下載較舊的版本。
重新命名檔案	選取要重新命名的檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 重新命名 ，或按一下動作列中的  。 您無法變更副檔名。
標記檔案	選取一或多個檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 標記和描述資料 ，或按一下動作列中的 提要欄位 並選取 標記和描述資料 。標記項目與對項目新增關鍵字類似，可讓您將項目分組供以後使用或搜尋。
檢視檔案特性	選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇 特性 ，或按一下動作列中的 提要欄位 並選取 特性 。
檢視檔案存取歷史記錄	若要檢視哪些人存取過檔案，請檢視檔案特性，然後按一下 存取歷史記錄 頁籤。
新增檔案至我的最愛	若要將檔案新增為我的最愛，請從滑鼠右鍵功能表中選擇 新增至我的最愛 ，或者按一下動作列或檔案旁的  。若要檢視我的最愛，請按一下「文件」功能表中的 我的最愛 。

檔案和資料夾圖示

圖示	描述
	純資料夾 表示您個人資料夾的其中之一。
	具有共用圖示的資料夾 表示您已共用該資料夾，或是某人與您共用資料夾。
各種不同的檔案圖示	檔案圖示會顯示檔案的擴充功能。
	這是「對話」圖示，顯示已針對該項目啟動對話。
	這是「保留」檔案圖示，顯示檔案已保留並鎖定。
	按一下此下載圖示即可下載檔案。

圖示	描述
	按一下此共用圖示即可與其他人共用檔案或資料夾。
	按一下此我的最愛圖示即可新增檔案或資料夾至我的最愛。

儲存配額

您的儲存配額由服務管理員負責配置。查看您的儲存空間大小：

- 若是在 Web 瀏覽器中，請按一下您的使用者名稱，然後按一下**偏好設定**。從**偏好設定**功能表中選取**文件**。
- 若是在行動裝置上，請點選**設定值**圖示來開啟設定值資訊。

您可以見到指定給您的儲存空間上限，以及您到目前為止所使用的空間。您的「資源回收」大小會計入您的使用者配額。例如，如果您儲存的檔案大小為 1 GB，資源回收中檔案的大小為 1 GB，而您的整體配額為 5 GB，那麼就還剩下 3 GB。

如果您共用某個資料夾，而人員將檔案新增至該資料夾，這些檔案便會計入您的配額，因為這是您的資料夾。如果是他人提供資料夾與您共用，該資料夾的內容則不會計入您的配額。如果您需要比目前還多的儲存空間，請洽詢您的服務管理員。

自訂設定檔和偏好設定

若要變更帳戶預設值的設定方式，請按一下您的使用者圖片，然後按一下**偏好設定**。從清單中選取偏好設定。

- **一般**：可以變更日期格式和語言。
- **通知**：可以變更有人在對話中對您設置旗標時的通知方式。也可以接收每日的活動摘要。
- **對話**：可以變更訊息的管理方式，以及變更對話中的成員選項。
- **文件**：可以檢視您的空間配額，以及設定文件發生特定行為時的通知。也可以指定是否允許使用檔案和資料夾的公用連結，以及指定新公用連結的預設角色。您也可以針對建立的任何公用連結設定您所允許的最大角色。整體共用規則是由您的服務管理員針對整個系統設定，因此部分選項可能無法使用。
- **已連結的裝置**：顯示已連結至您帳戶的所有行動裝置或桌面應用程式。如果您變更或遺失裝置，可以按一下**撤銷**來結束登入階段作業。該帳戶儲存在裝置上的所有本機內容會全部刪除。

撤銷裝置存取權只會影響一個帳戶，因此如果您使用多個帳戶，則必須分別為每個帳戶撤銷存取權，以便封鎖 Oracle Content Management 的所有存取權，並刪除儲存在該裝置中的所有本機內容。

- **應用程式**：自訂應用程式新增到您的服務後，與應用程式相關的資訊會顯示在此處。

若要變更設定檔資訊，請依序按一下您的使用者圖片、**檢視設定檔**和**編輯設定檔**。您可以更改聯絡資訊、輸入描述，或定義您的專長。按一下**更新**以儲存變更。設定檔資訊會顯示在您的使用者「塗鴉牆」上。凡是您的關注者，都能看到這個設定檔資訊。

檢視檔案

若要檢視檔案 (例如文件或影像)，請按一下檔案名稱或縮圖，檢視器就會開啟。

依瀏覽器視窗寬度的不同，功能表列有可能無法顯示所有的功能表選項。如果您在選取項目後未見到某個選項，請按一下功能表列中的 **...** 來查看隱藏的選項。



備註：

如果指定給您的使用者角色讓您無法執行特定工作，或者因一些其他原因而無法執行某項工作，此功能表選項將無法使用。

工作	描述
在 Microsoft Office Online 檢視檔案	若您檢視 Microsoft Office 檔案，而且系統管理員已啟用 Microsoft Office Online 整合的話，您可以按一下 檢視 ，然後選擇在 [Office] Online 檢視 (例如「在 Word Online 檢視」)，即可在 Microsoft Office Online 中檢視檔案。
在 Microsoft Office 編輯檔案	若您檢視 Microsoft Office 檔案，而且系統管理員已啟用 Microsoft Office Online 整合的話，您可以按一下 編輯 ，然後選擇在 [Office] Online 編輯 (例如「在 Word Online 編輯」)，即可在 Microsoft Office Online 中編輯檔案。若已經安裝了桌面從屬端，則可以按一下 在 [Office] (桌面版本) 編輯 (例如「在 Word (桌面版本) 編輯」)，改為在電腦上編輯檔案。
共用檔案連結	按一下 共用連結 。您可以設定連結為公用或僅限成員使用、連結的權限以及其他設定值。
下載檔案	按一下 下載 即可儲存一份檔案的複本到您的電腦。
以全螢幕模式檢視檔案	按一下 全螢幕 。在全螢幕檢視中使用箭號，即可移動至資料夾中的其他檔案。使用畫面上方的控制項，即可放大或縮小檢視。
新增檔案至我的最愛	按一下 加到我的最愛 。若要檢視我的最愛，請按一下「文件」功能表中的 我的最愛 。
保留檔案	按一下 保留 即可將檔案保留下來，讓其他使用者無法編輯該檔案。完成對該檔案作業之後，便可清除保留狀態。
上傳新的檔案版本	按一下 上傳新版本 ，然後從您的電腦中選取新版本。
檢視檔案的版本歷史記錄	按一下 版本歷史記錄 。 若要將先前的版本設為目前的版本，請在「版本歷史記錄」頁籤中，對要當作目前版本使用的版本按一下 設為目前的版本 。 您也可以按一下 刪除或下載 ，刪除先前的版本或下載較舊的版本。
重新命名檔案	按一下 重新命名 。您無法變更副檔名。
檢視檔案的特性	按一下 特性 即可檢視檔案詳細資訊，例如名稱、描述、大小及擁有者。您也可以查看存取過檔案的人員和版本歷史記錄。
變更放大倍率	選取其中一個預先設定選項 (100% 縮放、調整至頁面大小、符合寬度)，按一下加號 (+) 或減號 (-) 圖示，或者移動滑桿列。

工作	描述
新增檔案附註	按一下  即可新增附註。若要檢視附註，請按一下  。
檢視或開始關於檔案的對話	按一下  即可開啟提要欄位，並開始關於檔案的對話或檢視進行中的任何對話。
檢視檔案描述資料	按一下  ，然後從提要欄位功能表中選擇 標記和描述資料 。
檢視資料夾中的其他檔案	按一下預覽視窗頂端的向右鍵和向左鍵，即可檢視資料夾中的其他檔案。

上傳檔案

您可以透過多種方法將您電腦上的檔案複製到雲端。檔案上傳會在背景中繼續進行，因此您可以在新增檔案的同時繼續作業。

- 將您本機電腦的檔案拖放到您的 Web 瀏覽器。
- 按一下功能表列上的**上傳**，將檔案新增至目前的位置。
- 選取一個未開啟的資料夾，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇**上傳至此資料夾**，或按一下動作列中的 。
- 您也可以選取檔案，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇**上傳新版本**，或按一下動作列中的 。

上傳檔案時，請牢記以下事項：

- 您在上傳檔案時，可以為檔案加上可識別的關鍵字作為標記。如果您決定之後要使用該項目作為數位資產，就可以透過搜尋標記輕鬆找出所需項目，然後將項目新增至數位資產集合或資料夾。
- 請試著將上傳檔案的大小維持在 5 GB 以下。某些 Web 瀏覽器無法處理超過該大小的檔案。
- 若要新增整個資料夾的內容，您可以安裝桌面應用程式。只要將該資料夾新增至同步資料夾，系統就會將內容新增至 Oracle Content Management。
- 如果有人與您共用資料夾，您至少必須擁有該資料夾的「提供者」角色，才能夠編輯其中的檔案。編輯檔案時，會上傳檔案的新版本至資料夾。
- 您的服務管理員可能限制能夠上傳的檔案種類。若要查看不允許的檔案類型，請開啟使用者功能表。按一下**偏好設定**。「文件」段落中會列出檔案類型與檔案大小的所有限制 (若有的話)。檔案類型根據副檔名列出，例如 .mp3 或 .exe。
- 若要取消上傳，請在檔案上傳時，按一下畫面頂端之資訊列中的**詳細資訊**連結。按一下想要取消之檔案的 **X** 記號。

下載檔案

如果您擁有檔案的「下載資源」角色，則可以利用兩種方法將雲端的檔案下載至您的本機電腦：

- 在檢視檔案時，按一下檔案檢視器中的**下載**。
- 在檢視清單、表格或方格中的檔案時，選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇**下載**，或按一下動作列中或個別項目旁的 。

檔案會下載至針對 **Web** 瀏覽器設定的下載位置，或者您可以選擇檔案下載位置，端視 **Web** 瀏覽器設定值而定。

下載多個檔案

您可以一次下載一個以上的檔案，或下載包含多個檔案的資料夾。若要一次下載一個以上的檔案或資料夾，請選取檔案和資料夾，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇**下載**，或按一下動作列中的 。系統會為選取的檔案和資料夾準備一個 **.zip** 檔，並在準備好後自動下載。

如果資料夾有包含多個檔案的子資料夾，這些也會包含在 **.zip** 檔中。如果您選取不含任何檔案的空資料夾，則 **.zip** 檔不會包含該資料夾。

需要注意的一些限制：

- 不能下載大於 **2 GB** 的 **.zip** 檔。
- **.zip** 檔不能包含超過 **1000** 個項目。

備註：

文件和包含文件的資料夾在 **.zip** 檔中被視為分開的項目，因此如果您選取 **4** 個資料夾，每個資料夾包含 **250** 個文件，則 **.zip** 檔總共有 **1004** 個項目 (**4** 個資料夾 + **1000** 個文件)，下載就會失敗。

搜尋內容和對話

在畫面頂端輸入一個搜尋詞，例如檔案名稱、對話名稱、數位資產標記或主題標籤，然後按 **Enter** 鍵或按一下「搜尋」圖示。若只想要搜尋特定資料夾，請開啟該資料夾，然後輸入搜尋詞。您可以只輸入搜尋詞的幾個字元，系統就會顯示可能相符的項目清單，且依類型區隔 (文件、對話等等)。如此，即使您不知道整個搜尋詞，還是能夠快速找到所需要的項目。

如果您沒有檢視某個項目的權限，即使該項目符合您的搜尋條件，您還是不會在您的搜尋結果中見到該項目。列出您的搜尋結果之後，您就可以正常使用該結果。您可以新增檔案到資料夾、新增張貼項目至對話、上傳檔案或與其他人共用資料夾。

搜尋秘訣

- 搜尋會尋找標題、內容 (例如文件中的文字)、副檔名、上次修改檔案之人員的名稱，以及項目的相關資訊 (例如資料夾的描述)。它也會檢查項目的所有描述資料、數位資產的標記、對話訊息、對話中使用的主題標籤以及對話中的人員。
- 如果搜尋名稱中包含特殊字元的項目，將不會在建議的文件或資料夾搜尋結果中傳回該項目。
- 若要搜尋多個字詞，請使用逗號或空格區隔字詞。
- 若要搜尋某個詞組，請使用雙引號將該詞組括住。例如，搜尋 "United States" 會傳回其中含有與 **United States** 完全相同詞組的檔案。

- 您可以按一下或點選「結果」功能表來篩選搜尋結果。例如，您可以只檢視符合搜尋條件的對話或人員。
 - 顯示最新的搜尋結果可能會有些微的時間延遲。例如，若您搜尋 Report 這個詞彙，之後新增了另一份含有 Report 詞彙的文件，最新的文件將要幾秒鐘的時間後才會傳回至搜尋結果。
 - 搜尋不區分大小寫。這表示 report 和 Report 的搜尋結果都是一樣的。
 - 您可以使用下列搜尋運算子。運算子不區分大小寫，因此 NOT 和 not 是一樣的：
 - not 或破折號 (-)。例如，Report2018,Report2019 -sales 會傳回 Report2018 或 Report2019，但不會是它們中含有 sales 這個關鍵字的項目。
 - or 或逗號。例如，Report2018 or Report2019 傳回的結果與 Report2018,Report2019 傳回的結果相同。
 - and 或空格。例如，Report2018 and Report2019 傳回的結果與 Report2018 Report2019 傳回的結果相同。
- not 運算子的優先順序高於其他運算子，其中 and 的優先順序最低。例如，搜尋 Report2018 and Report2019 not Report2019 不會傳回任何項目，就是因為先評估 not 的關係。
- 請使用括號來群組複雜的查詢。例如，您可以搜尋 States and (not "United States")。
 - 如果您的共用資料夾 (由您提供共用或與您共用) 超過 100 個以上，全域搜尋可能不會傳回預期的結果。系統會先對「我的最愛」共用資料夾進行搜尋，再對其他共用資料夾進行搜尋，最多搜尋 100 個資料夾。因此，您可以在搜尋前先將部分資料夾指定為「我的最愛」，確保傳回較好的搜尋結果。
 - 檔案的大小若超過 10MB，就不會包含在全文檢索搜尋 (搜尋檔案內容，而不只是檔案的描述資料) 中。您可以透過搜尋完整名稱來尋找項目。

保留檔案

保留檔案可讓其他人員得知您正在使用該檔案。選取要保留的檔案，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇**保留**，或按一下動作列中的 。在檢視檔案時，按一下 **...**，然後選取**保留**。已保留圖示 () 會新增到檔案的資訊行中。

如果其他人需要使用您所保留的檔案，他們可以清除您的保留狀態。如果他們這麼做，您將會收到電子郵件，告知您清除保留狀態的人員與時間。

如果有人嘗試上傳您所保留檔案的新版本，系統會通知他們檔案由您保留。如果需要，他們可以清除保留狀態並上傳新的版本。如果您設定了獲得通知的偏好設定，在發生該情況時，您將會收到電子郵件。

編輯檔案

您可以編輯儲存在 Oracle Content Management 中的檔案，若您已安裝 Oracle Content Management 桌面應用程式，您對檔案所做的全部變更都將會同步到與您的帳戶同步的所有裝置。

若要編輯檔案，請從檔案清單中選取檔案，然後從滑鼠右鍵功能表中選擇**編輯**，或按一下動作列中的 。您也可以檢視檔案，然後按一下功能表列中的**編輯**。系統會提示您使用 **Oracle Content Management** 桌面應用程式或 **Microsoft Online** 應用程式開啟檔案。檔案會以您電腦上安裝的軟體開啟，供您進行編輯 (例如，使用 **Microsoft Word** 編輯 .doc 檔案)。

系統管理員如果已啟用 **Microsoft Office Online** 整合的話，您也可以[在 Microsoft Office 或 Microsoft Office Online 中編輯檔案](#)。

編輯完成之後，請像平常一樣儲存檔案。如果已經同步檔案，資料夾和其他裝置上就會顯示最新版本。如果之前沒有同步檔案，新同步的檔案就會儲存在您桌面上 **Oracle Content** 資料夾中的 .download 資料夾底下。

編輯檔案時請牢記以下事項：

- 應試著將檔案大小維持在 **5 GB** 以下。某些 **Web** 瀏覽器無法處理超過該大小的檔案。
- 如果有人與您共用資料夾，您至少必須擁有該資料夾的「提供者」角色，才能夠編輯其中的檔案。編輯檔案時，會上傳檔案的新版本至資料夾。
- 檔案每次自動儲存後，系統就會建立檔案的新版本。

使用描述資料

*描述資料*可讓您透過更多描述快速分類檔案和資料夾。

服務管理員可能已針對您的組織建立專屬的描述資料。例如，您可能需要追蹤其他人員核准項目的時間以及核准者。您可以建立稱為「文件核准」的描述資料來列出欄位 (例如檔案類型、檔案的發送者、核准者和核准時間)。

您接著可以將所有已核准的檔案移動至一個資料夾中，並將描述資料套用至資料夾。資料夾中的所有檔案都會識別為已核准。您可以編輯不同檔案的描述資料，以顯示其核准日期、核准者，以及任何其他相關詳細資訊。

具有擁有者、管理者或提供者**資源角色**的人員可以將描述資料套用到檔案和資料夾。具有「檢視者」或「下載者」資源角色的人員可以檢視所有已設定的描述資料。

針對儲存為數位資產的項目，系統會自動建立描述資料。只有服務管理員可以建立其他描述資料。請與管理員合作開發需要的描述資料。

開始使用描述資料：

1. 選取要新增描述資料的檔案或資料夾，然後按一下  以開啟提要欄位。
2. 從窗格的下拉式功能表中選取**標記和描述資料**。
3. 按一下  以開啟可用的描述資料清單。
4. 選取想要使用的描述資料名稱，然後按一下**儲存**。
5. 針對描述資料所建立的欄位會顯示在側邊面板中。視需要輸入資訊。請記住，如果這是資料夾的描述資料，則輸入的任何資訊都會用於資料夾中的所有檔案。
下列限制會套用至使用者能夠輸入的欄位值：
 - **文字**：最多 1,000 個字元。不可包含 # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **數字**：最多 15 個字元。必須為整數，不能使用小數。

6. 完成後請按一下**儲存**。

使用資產

數位資產為您透過特殊介面管理的影像、文件與視訊。數位資產管理僅供企業使用者使用。

「數位資產管理」是一種將一個用途 (例如使用在網站中或特定專案) 的所有資產加以群組並進行管理的方式。資產可以包括圖形或文字文件。它們儲存在內容管理員所建立的儲存區域中。您可以新增檔案 (資產) 至儲存區域，然後在您的「資產」檢視中管理檔案。您可以從您的電腦上傳檔案，或者新增已經儲存在您的本位目錄中的檔案。您也可以在新增資產時新增關鍵字，為資產加上標記。如此可幫助您稍後更容易尋找及排序這些物件。

如果您按一下導覽面板中的「資產」後未見到任何儲存區域，這表示您還沒有任何共用的儲存區域。內容管理員必須與個人或群組共用儲存區域，他們才能夠使用儲存區域。如果您未見到任何儲存區域，請洽詢您的內容管理員。

數位資產和儲存區域在*運用 Oracle Content Management 管理資產*和*運用 Oracle Content Management 建置網站*的開始建置網站章節中有詳盡的討論。

共用檔案和資料夾

您可以共用個別檔案，也可以共用整個資料夾。

檔案只能使用檔案連結來進行共用。您可以使用電子郵件傳送連結，或者取得檔案或資料夾的連結，然後用在想要的地方 (例如即時訊息或文件中)。如果您需要視情況提供存取權給人員，傳送連結會非常實用。收件者能夠存取檔案或資料夾的唯一方法，就是使用該連結。

您也可以新增資料夾成員，讓這些人員能夠存取該資料夾中的所有內容。例如，當您在處理大型專案，而人員可能需要不斷地存取資訊時，這會非常有用。

請參閱[共用檔案和資料夾](#)以瞭解詳細資訊。

使用對話

對話提供張貼註解及即時討論主題的功能，可方便您與其他人進行協作。您可以開始關於特定文件或資料夾的對話，或建立獨立對話。您也可以建立附註，亦即檔案特定區段的相關註解。如需更多詳細資訊，請參閱[使用對話](#)。

使用工作流程

如果 Oracle Process Cloud Service 與您的服務整合，您就可以使用它來起始與追蹤工作流程和工作。

若要將 Oracle Content Management 中的資料夾與處理作業搭配使用，您必須將該資料夾指定為要與 Oracle Process Cloud Service 搭配使用的資料夾。您也必須和起始處理作業的人員共用資料夾。

1. 選取資料夾。
2. 從滑鼠右鍵功能表中選擇**特性**，或從動作列中選取**提要欄位**，然後選擇**特性**。
3. 將**文件到達時起始處理作業**設為**是**。
4. 從清單中選擇處理作業名稱。如果清單是空白的，請洽詢負責設定處理作業工作流程的服務管理員。

5. 按一下儲存。

您現在可以在 **Oracle Process Cloud Service** 介面中使用資料夾及其子資料夾。在資料夾中變更任何檔案或上傳到資料夾的新檔案，都會觸發與該資料夾關聯的處理作業。您可以覆寫子資料夾的已繼承處理作業，但無法停用處理作業的關聯。

若要深入瞭解，請參閱 **Getting Started with Oracle Process Cloud Service**。

3

使用桌面應用程式

Oracle Content Management 桌面應用程式可讓您電腦上的檔案和資料夾與您在雲端中的檔案及資料夾同步。您目前的檔案將隨時都能使用，即使您使用多部電腦，也可以將檔案同步到所有電腦上。

[進行桌面應用程式快速教學](#)。(僅提供英文)

開始作業其實很簡單。只要[安裝從屬端軟體](#)並設定您的帳戶即可。

[同步您的檔案](#)。您可以自動同步您的所有資料夾(第一次安裝應用程式時的預設選擇項目)，也可以選擇要同步的資料夾(包括與您共用的資料夾)。如果選擇同步所有資料夾，同步處理作業有可能需要一段時間才能完成(根據資料夾數目而定)。

[使用同步的檔案](#)。您可以管理同步的檔案，就如同管理電腦上的任何其他檔案一樣。您甚至可以直接新增檔案和資料夾到您的桌面資料夾，系統就會將它們加入您的雲端帳戶。這些檔案可以在您的瀏覽器或行動裝置上使用。在同步從屬端執行期間，您的所有資訊都會保持最新狀態。

[同步多個帳戶的檔案](#)。若您的公司有數個 Oracle Content Management 帳戶，您可能會是多個服務的成員。

[取得通知](#)，在您參與的對話有所變更時通知您。您可以自訂要收到哪些通知，以便只關注對您來說重要的對話。

[共用您的檔案和資料夾](#)以及[透過對話與其他使用者進行協作](#)，方法就像使用 Web 瀏覽器一樣。

如有任何問題，請參閱[疑難排解區段](#)。

設定本機檔案同步

Oracle Content Management 不但可在雲端保護檔案的安全，還能讓您輕鬆將檔案同步到本機帳戶資料夾。這可讓您隨自己的喜好使用電腦，且在下列情況很有用：

- 差旅期間無法存取雲端時。
- 使用多部電腦工作時。
- 上傳含有多個檔案的資料夾時。

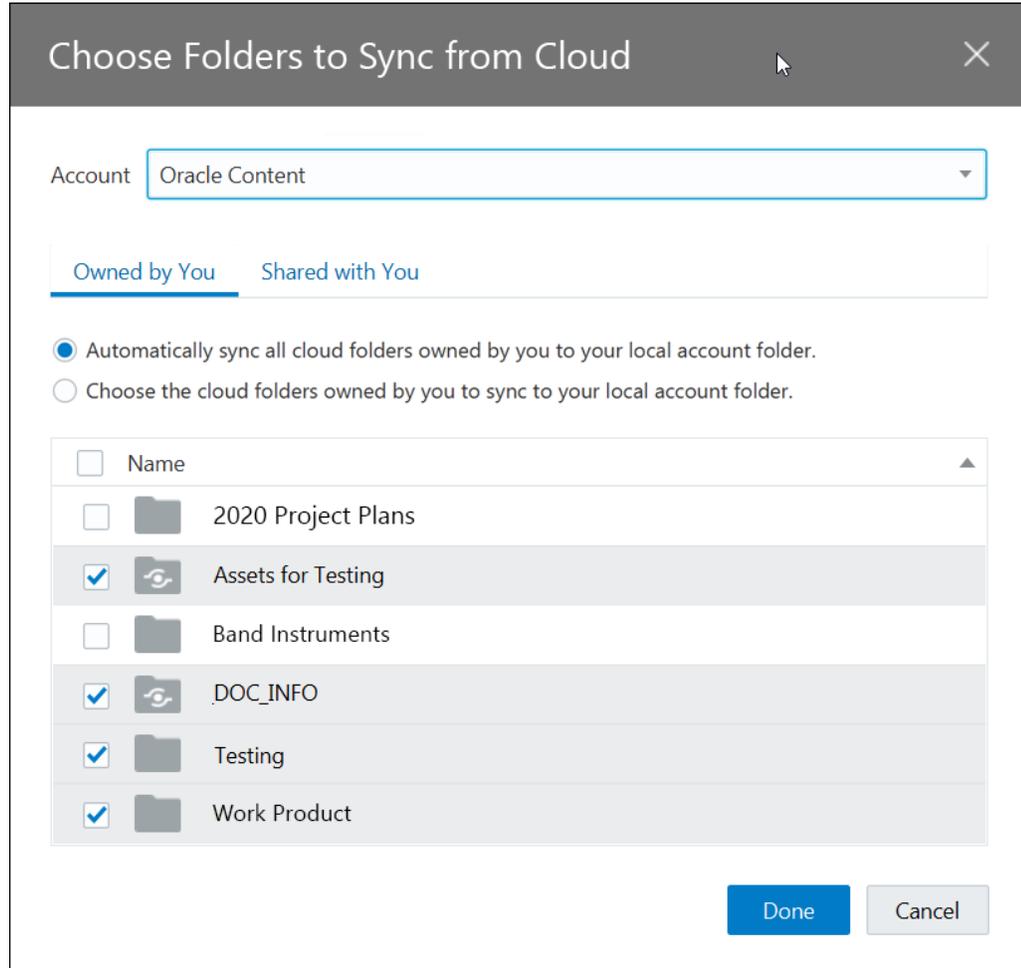
若要設定本機檔案同步，首先要確定已[安裝桌面同步](#)。電腦可能已預先安裝此功能，或者您可能需要從 Oracle Content Management 雲端帳戶下載並進行安裝。

選擇資料夾以便從雲端同步到本機帳戶資料夾

安裝桌面同步之後，系統會建立一個帳戶資料夾，其中儲存您選擇要同步之所有雲端資料夾的本機複本。您必須明確選擇要同步的雲端資料夾，按一下通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的 ，然後選取[選擇要從雲端同步的資料夾](#)。

對話方塊中所列的資料夾已在您的雲端帳戶中。根據預設，會自動同步您擁有的所有雲端資料夾，但您必須按一下[與您共用](#)頁籤，才能選擇同步不是您所擁有的共用資料夾。

如果未列出任何資料夾，則必須在本機的帳戶資料夾或使用 **Web** 瀏覽器在雲端複製或建立這些資料夾。



安裝及設定桌面應用程式

您的電腦可能已預先安裝桌面應用程式。如果已預先安裝，您可能需要[進行設定](#)。否則，請安裝並設定桌面應用程式：

1. 登入 **Oracle Content Management Web** 從屬端之後，按一下右上方的使用者大頭貼，然後按一下**下載應用程式**。
2. 如有必要，選取適當的作業系統，然後按一下**下載**並儲存檔案。
3. 請記下您的伺服器 **URL**。應用程式安裝好後，需要使用該資訊登入和設定帳戶。
4. 檔案下載完後，請開啟檔案並依照指示進行安裝。完成安裝後，啟動應用程式。
5. 輸入您稍早記下的伺服器 **URL**。您會看到提醒您登入的提示。

系統會設定一個以帳戶命名的本機帳戶資料夾。這是放置同步檔案的位置。

順利登入之後，您必須選取[欲同步的資料夾](#)來設定帳戶。

依照預設，桌面應用程式會在您開啟電腦時自動啟動。您可以在[偏好設定](#)變更此設定。

設定通知和偏好設定

您可以使用以下兩種方式存取更新偏好設定或通知的功能表選項：

- 對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。
- 按一下 ，再按一下 。

若要檢查及變更您的偏好設定，請從其中一個功能表中選擇**偏好設定**。您可以調整下列設定值：

偏好設定	描述
新增/編輯/刪除帳戶	管理多個帳戶和帳戶存取。新增或編輯帳戶時會顯示一個對話方塊，讓您輸入或修改雲端帳戶服務 URL 和指定本機帳戶資料夾的位置。
登入時啟動 Oracle Content	此選項預設為啟用，可在您登入電腦時自動啟動應用程式。如果停用此選項，則必須手動啟動 Oracle Content 才能同步檔案。
將已刪除內容移至未同步的內容	此偏好設定預設為將不再同步的內容移到 未同步的內容 資料夾。「未同步的內容」資料夾位於本機帳戶資料夾內，有助於在某些情況下輕鬆復原檔案。例如，如果有人停止共用您正在同步的資料夾，您將無法存取檔案。
將已刪除內容移至資源回收筒 (Windows)	或者，有人不小心刪除或移動您正在同步的雲端檔案。在這些情況下，您的本機內容將會移到「未同步的內容」資料夾。這可讓您輕鬆復原內容，但也會占用本機磁碟空間，直到您從「未同步的內容」資料夾刪除檔案。
將已刪除內容移至資源回收筒 (Mac)	如果確定沒有需要復原的內容，可隨時清空此資料夾。 如果您在 Windows 選取 將已刪除內容移至資源回收筒 選項，不再同步的資料夾將會移到 Windows 系統的資源回收筒。如此一來便能在清空資源回收筒時省下本機磁碟空間，但依資源回收筒特性而定，您無法存取的任何內容可能會從本機帳戶資料夾永久刪除，且無法復原。 同樣地，如果您在 MacOS 選取 將已刪除內容移至資源回收筒 ，則不再同步的資料夾將會移到資源回收，而且可能會在清空資源回收時永久刪除。
顯示圓形功能表	顯示或隱藏使用 Microsoft Office 程式 (例如 Word 或 Excel) 時會出現的圓形功能表。此功能僅適用於 Windows。
接收活動通知	啟用以接收 Oracle Content 通知。
選擇通知	按一下以選擇您要收到的文件、旗標和對話通知。例如，如果有人對對話中將 請回覆 旗標指定給您或與您共用資料夾，您將會收到即現式訊息通知。

備註：

您可以視需要停用所有通知 (例如，在進行會議或網路研討會期間)，只要在通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 的  按一下滑鼠右鍵，然後從功能表選取**停用通知**即可。若要再度開始接收通知，請選取**啟用通知**。

同步您的檔案

當您第一次安裝應用程式時，系統會提示您選擇要同步哪些資料夾。

如果您只安裝應用程式但未進行選擇，您可以隨時按一下通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的 。選取**選擇要同步的資料夾**。

您可以自動同步您的所有資料夾 (第一次安裝應用程式時的預設選擇項目)，也可以選擇要同步的資料夾 (包括與您共用的資料夾)。如果選擇同步所有資料夾，同步處理作業有可能需要一段時間才能完成 (根據資料夾數目而定)。您不需要另外執行其他作業。桌面應用程式是「一勞永逸」型的軟體。它會持續執行，直到您指示它停止為止。

您至少必須擁有資料夾的「下載者」角色，它才會出現在資料夾清單中以進行同步。如果您正在建置網站，那麼您還可以同步與網站關聯的主題、樣板以及其他資產。您必須擁有那些項目的管理者角色，才能在可進行同步的項目清單中看到它們。

您初次登入之後，系統預設會為您建立一個名為 **Oracle Content** 的桌面資料夾。您可以在此新增要同步到雲端的檔案和資料夾。若要在 Windows 中檢視內容，請按兩下桌面上的資料夾圖示，或是按一下通知區域中的圖示，然後按一下**前往 Oracle Content 資料夾**。在 Mac 上，則請開啟功能表列附加功能區域中圖示的相關內容功能表，然後按一下**前往 Oracle Content 資料夾**。

儲存位置

如果您只有一個帳戶，同步的檔案會儲存在您電腦上的 **Oracle Content** 資料夾內的資料夾中。如果您是多個服務的成員，並且會和一個以上的帳戶同步，則您的同步檔案會儲存在新增每個帳戶時所指定的資料夾中。

在 Windows 中，Oracle Content 資料夾的預設位置為：

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

在 Mac 上，Oracle Content 資料夾的預設位置為：

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

您可以變更 Oracle Content 資料夾的位置。請使用下列其中一種方式選取**偏好設定**：

- 對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。
- 依序按一下  和 。

選取要使用的帳戶資料夾。依序按一下**編輯**和**變更位置**。您不能將位置移動至外部磁碟機。

同步多個帳戶的檔案

您最多可以設定五個個別帳戶，因此可與您的每個 Oracle Content Management 帳戶進行同步。

從以下其中一種方式開啟的功能表中選取**偏好設定**：

- 對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。
- 按一下 ，再按一下 。

在「偏好設定」功能表中：

1. 按一下**新增**。

2. 輸入想要使用之帳戶的伺服器 URL。
3. 輸入新帳戶的使用者名稱和密碼。
4. 新增一個帳戶名稱。您在電腦上建立用於保存同步檔案的資料夾就會使用此帳戶名稱。

設定帳戶之後，請再按一次 。選取**選擇要同步的資料夾**。您可以自動同步您的所有資料夾 (第一次安裝應用程式時的預設選擇項目)，也可以選擇要同步的資料夾 (包括與您共用的資料夾)。如果選擇同步所有資料夾，同步處理作業有可能需要一段時間才能完成 (根據資料夾數目而定)。

使用同步的檔案

您可以使用通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中應用程式的相關內容功能表管理許多同步工作。只要對  按一下滑鼠右鍵，就可以查看選項。

按一下  以開啟顯示同步狀態和其他資訊的對話方塊時，也可以看到許多這些選項。按一下  即可存取其他功能表選項。您也可以選擇**停用動畫**，停止自動在對話方塊中更新資訊。

工作	描述
從雲端同步資料夾	選取 選擇要同步的資料夾 ，然後按一下要同步之項目的核取方塊。若要停止同步，請取消選取項目。
暫停同步所有資料夾	選取 暫停所有同步 。
調查同步問題	選擇 同步問題 。若要檢視特定資料夾的同步問題，請在桌面資料夾中的該資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後從滑鼠右鍵功能表中選取 同步問題 。
前往 Oracle Content 資料夾	選取 前往 Oracle Content 資料夾 ，然後選擇要使用的帳戶。
開啟雲端版本的資料夾	選取在 Web 瀏覽器的 Oracle Content 中開啟 。
停止所有通知	選取 停用通知 ，就可以不再顯示任何通知 (例如在進行會議或網路研討會期間)。若要重新啟用通知，請選取 啟用通知 。
變更帳戶資料夾的位置或名稱	選取 偏好設定 。選取要使用的帳戶資料夾，然後按一下 編輯 。按一下 變更位置 。 這對於要將您的內容放在具有額外儲存空間的磁碟上會非常有用。如果您將帳戶資料夾移動至不同的磁碟機，您必須重新同步所有資料夾。
將顯示同步交易的日誌檔儲存在您的桌面上	從「說明」功能表中，選擇 疑難排解 ，然後選擇 儲存日誌 。

在您桌面的 Oracle Content 資料夾中尋找要使用的項目，在該檔案或資料夾上按一下滑鼠右鍵，即可存取下列選項。選取 **Oracle Content**，然後選取適當的選項。

工作	描述
開啟雲端版本的資料夾	選取在 Web 上的 Oracle Content 中開啟 。
保留檔案	選取 保留 。您也可以編輯 Microsoft Office 檔案時，開啟檔案並按一下圓形功能表中的  ，藉此保留同步的檔案。
調查同步問題	選取 同步問題 。

工作	描述
共用同步的檔案或資料夾	您可以新增資料夾成員或傳送檔案或資料夾連結，操作方式與您使用 Web 瀏覽器或行動裝置進行作業時一樣。在桌面資料夾中的項目名稱上按一下滑鼠右鍵，然後在 Oracle Content 相關資訊環境區域中選擇 成員 或 共用連結 。
檢視資料夾的特性	選取 Oracle Content 資料夾中的檔案，然後依序選擇 Oracle Content 、 特性 。
重建同步的資料夾	選取 重建資料夾 。如果資料夾發生同步問題，且無任何其他可供修正問題的動作可以執行，您可能就需要這麼做。
刪除資料夾的本機和雲端複本	在最上層資料夾中，選取 自雲端刪除 ，即可將資料夾傳送到雲端中的「資源回收」資料夾。

您大多可以讓桌面應用程式執行其工作，並隨時同步您的檔案。但有時您可能會想要暫時暫停同步，或甚至完全停止同步。

- 對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。
- 依序按一下  和 。

暫停

如果您的連線速度緩慢，因而需要提昇其他線上作業的效能，您可以將同步暫停。例如，如果您的連線速度緩慢，導致您正在檢視的線上訓練視訊無法流暢播放，或者下載一直失敗，您就可以將同步暫停。

使用上述其中一種方式存取同步功能表，然後選擇 **暫停所有同步**。若要繼續同步，請選擇 **繼續所有同步**。

繼續同步後，會套用您在暫停期間所做的變更，同時必須修正檔案中任何有衝突的變更。

停止

您也可以完全停止同步某個資料夾。以滑鼠左鍵或右鍵按一下 ，然後選取 **選擇要同步的資料夾**。取消選取要結束同步的資料夾。

如果您停止同步電腦上的資料夾，該資料夾與其檔案都會一併自該電腦的 Oracle Content 帳戶資料夾中移除。但該資料夾與其檔案仍會保留在雲端中和所有您已同步的電腦上，因此並不會遺失任何內容。您稍後可以再重新啟動資料夾同步。

共用檔案和資料夾

您可以共用個別檔案，也可以共用整個資料夾。

檔案只能使用檔案連結來進行共用。您可以使用電子郵件傳送連結，或者取得檔案或資料夾的連結，然後用在想要的地方 (例如即時訊息或文件中)。如果您需要視情況提供存取權給人員，傳送連結會非常實用。收件者能夠存取檔案或資料夾的唯一方法，就是使用該連結。

您也可以新增資料夾成員，讓這些人員能夠存取該資料夾中的所有內容。例如，當您在處理大型專案，而人員可能需要不斷地存取資訊時，這會非常有用。

請參閱 [共用檔案和資料夾](#) 以瞭解詳細資訊。

使用對話

對話提供張貼註解及即時討論主題的功能，可方便您與其他人進行協作。您可以開始關於特定文件或資料夾的對話，或建立獨立對話。您也可以建立附註，亦即檔案特定區段的相關註解。如需更多詳細資訊，請參閱[使用對話](#)。

在 Oracle Content 桌面資料夾中，對想用於對話的檔案或資料夾按一下滑鼠右鍵。依序選擇 **Oracle Content**、**對話**。輸入張貼項目，就可以開始對話。

使用 Office 檔案時，按一下圓形功能表上的  亦可開始對話。

4

使用 Microsoft Office

安裝桌面應用程式時，系統會自動安裝 Microsoft Office 2010 或更新版本的增益集，讓您可以直接從 Microsoft Office 使用同步的檔案。系統管理員若已啟用 Microsoft Office Online 整合的話，您就可以直接從 Web 從屬端在 Microsoft Office Online 中作業。

您可以利用 Microsoft Office 與 Microsoft Office Online 整合執行下列工作：

- 從 Oracle Content Management Web 從屬端建立新的 [Microsoft Office 檔案](#)。
- [編輯 Microsoft Office 檔案](#) (儲存在 Oracle Content Management 中)。
- [使用圓形功能表](#) (會在您處理任何同步的 Microsoft Office 檔案時顯示)，以直接從 Microsoft Office 快速存取 Oracle Content Management 功能。
- 將同已步文件、資料夾或最近使用對話的 [連結嵌入](#) Microsoft Outlook 電子郵件訊息中。
- 可直接從 Microsoft Office [儲存檔案](#)至您的同步桌面資料夾。



備註：

如果您在安裝桌面應用程式後才安裝 Microsoft Office，則需要重新安裝桌面應用程式才能取得此功能。只有當您的電腦上存有 Microsoft Office 時才會安裝此功能。如有其他問題，請參閱[疑難排解區段](#)。

在 Web 從屬端建立 Microsoft Office 檔案

您可以直接從 Oracle Content Management Web 從屬端建立新的 Microsoft Office 檔案。

建立新的 Microsoft Office 檔案：

1. 在 Oracle Content Management Web 從屬端中，瀏覽至想要建立新檔案的位置，並按一下 **建立**，然後選取您要建立的 Microsoft Office 檔案類型。您可以建立 Word、PowerPoint 或 Excel 檔案。
2. 輸入檔案的名稱和描述 (選擇性)，然後按一下 **建立**。
3. 如果您尚未登入 Microsoft Office Online，系統將會要求您進行登入。新檔案會儲存在您建立該檔案的 Oracle Content Management 資料夾。若要返回資料夾，請按一下工具列中的連結。

建立檔案時，請牢記以下事項：

- 請試著將上傳檔案的大小維持在 5 GB 以下。某些 Web 瀏覽器無法處理超過該大小的檔案。
- 如果有人與您共用資料夾，您至少必須擁有該資料夾的「提供者」角色，才能在其中建立檔案。如果您擁有的角色層級較低，便不會見到建立檔案的選項。
- 檔案每次自動儲存後，系統就會建立檔案的新版本。

編輯 Microsoft Office 檔案

您可以直接從 Oracle Content Management Web 從屬端編輯 Microsoft Office 檔案。

您可以透過數種方式編輯儲存於 Oracle Content Management 中的 Microsoft Office 檔案：

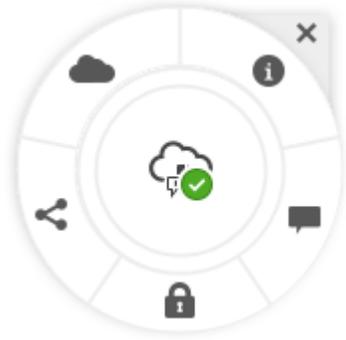
- **下載：**從 Web 從屬端中選取檔案並將它下載到您的電腦，在電腦上的相關程式中編輯該檔案，然後將新版本上傳到 Web 從屬端。
- **透過 Web 瀏覽器在桌面從屬端編輯：**如果已經安裝桌面從屬端，您可以直接從 Web 從屬端進行編輯。從 Web 從屬端中選取檔案，然後按一下**編輯**。桌面從屬端將會在您電腦上的相關程式中開啟該檔案。完成編輯之後，請像平常一樣儲存檔案。如果已經同步檔案，對檔案所做的全部變更都會同步到 Oracle Content Management。如果之前並未同步檔案，新同步的檔案會儲存在您電腦上 Oracle Content 資料夾中的 **.download** 資料夾底下。
- **透過檔案總管在桌面從屬端編輯：**如果已經安裝桌面從屬端，並且已將檔案同步到您的電腦，您可以直接從檔案總管編輯同步的檔案，就像處理其他檔案一樣。檔案將會使用您電腦上的相關程式開啟，您對檔案所做的全部變更都會同步到 Oracle Content Management。
- **Microsoft Office Online：**系統管理員若已啟用 Microsoft Office Online 整合的話，您就可以直接從 Web 從屬端在 Microsoft Office Online 編輯檔案。從 Web 從屬端中選取檔案，然後按一下**在 [Office] Online 編輯** (例如「在 Word Online 編輯」)。檔案將會在 Microsoft Office Online 中開啟，您對檔案所做的全部變更都會同步到 Oracle Content Management。
若已經安裝了桌面從屬端，則可以按一下**在 [Office] (桌面版本) 編輯** (例如「在 Word (桌面版本) 編輯」)，改為在電腦上編輯檔案。

編輯檔案時請牢記以下事項：

- 應試著將檔案大小維持在 5 GB 以下。某些 Web 瀏覽器無法處理超過該大小的檔案。
- 如果有人與您共用資料夾，您至少必須擁有該資料夾的「提供者」角色，才能夠編輯其中的檔案。編輯檔案時，會上傳檔案的新版本至資料夾。
- 檔案每次自動儲存後，系統就會建立檔案的新版本。

使用圓形功能表

若是在個人電腦上使用 Microsoft Office 2010 或更新版本，系統會在您安裝桌面應用程式時，自動安裝快速存取圓形功能表。每當您啟用應用程式及使用已同步的 Microsoft Office 檔案時，就會顯示此功能表。按一下功能表上的任何位置，即可直接從檔案快速存取 Oracle Content 功能。您可以檢視檔案的特性、使用保留狀態或共用檔案、檢視與檔案關聯的對話，或透過 Web 瀏覽器開啟 Oracle Content 中的檔案。



若要隱藏功能表，請按一下 X。若要從 Microsoft Office 檔案回復功能表，請依序按一下**檔案**、**Oracle Content** 以及**偏好設定**。您必須先將 Oracle Content 設為儲存位置。請參閱[使用 Oracle Content 作為儲存選項](#)瞭解詳細資訊。

您也可以電腦通知區域中的桌面應用程式圖示上按一下滑鼠右鍵，以顯示或隱藏功能表。選擇**偏好設定**，然後選擇**隱藏圓形功能表**或**顯示圓形功能表**。

使用 Microsoft Outlook 新增連結

在您安裝桌面應用程式之後，系統會安裝 Microsoft Outlook 的增益集，方便您將同步文件、資料夾或對話的連結嵌入電子郵件訊息中。

1. 確定您的應用程式在執行中。確認方法為檢查系統匣中的 。
2. 開啟 Microsoft Outlook 並撰寫電子郵件。
3. 按一下功能區訊息頁籤中的**插入連結**。
4. 根據想要插入的連結種類，選擇**文件**、**資料夾**或**對話**。
 - 若是要新增文件或資料夾連結，請瀏覽至同步資料夾中要插入連結的項目。從畫面底部選取**成員連結**或**公用連結**。若是要新增公用連結，可以按一下**連結選項**按鈕來變更連結的權限、連結名稱、到期日或存取代碼。
 - 若是要新增對話連結，請從最近使用的對話清單中加以選擇。
5. 按一下**插入**。對話、文件或資料夾名稱就會以連結的形式新增至您的電子郵件訊息。

使用 Oracle Content 作為儲存選項

如果您使用 Microsoft Office 2010 或更新版本，您可以將 Oracle Content 新增至 Backstage 區域的儲存位置。開啟 Microsoft Office 程式，例如 Word。選取**另存新檔**，然後依序按一下**帳戶**和**新增服務**。選取 Oracle Content。之後，當您使用 Office 產品 (例如 Word 或 Excel) 時，您的 Oracle Content 帳戶就會顯示在**開啟**和**另存新檔**面板中。

Microsoft Office 中的「檔案」頁籤底下也會顯示 Oracle Content 選項。您可以在 Microsoft Office 中使用儲存檔案、協作等其他選項。

5

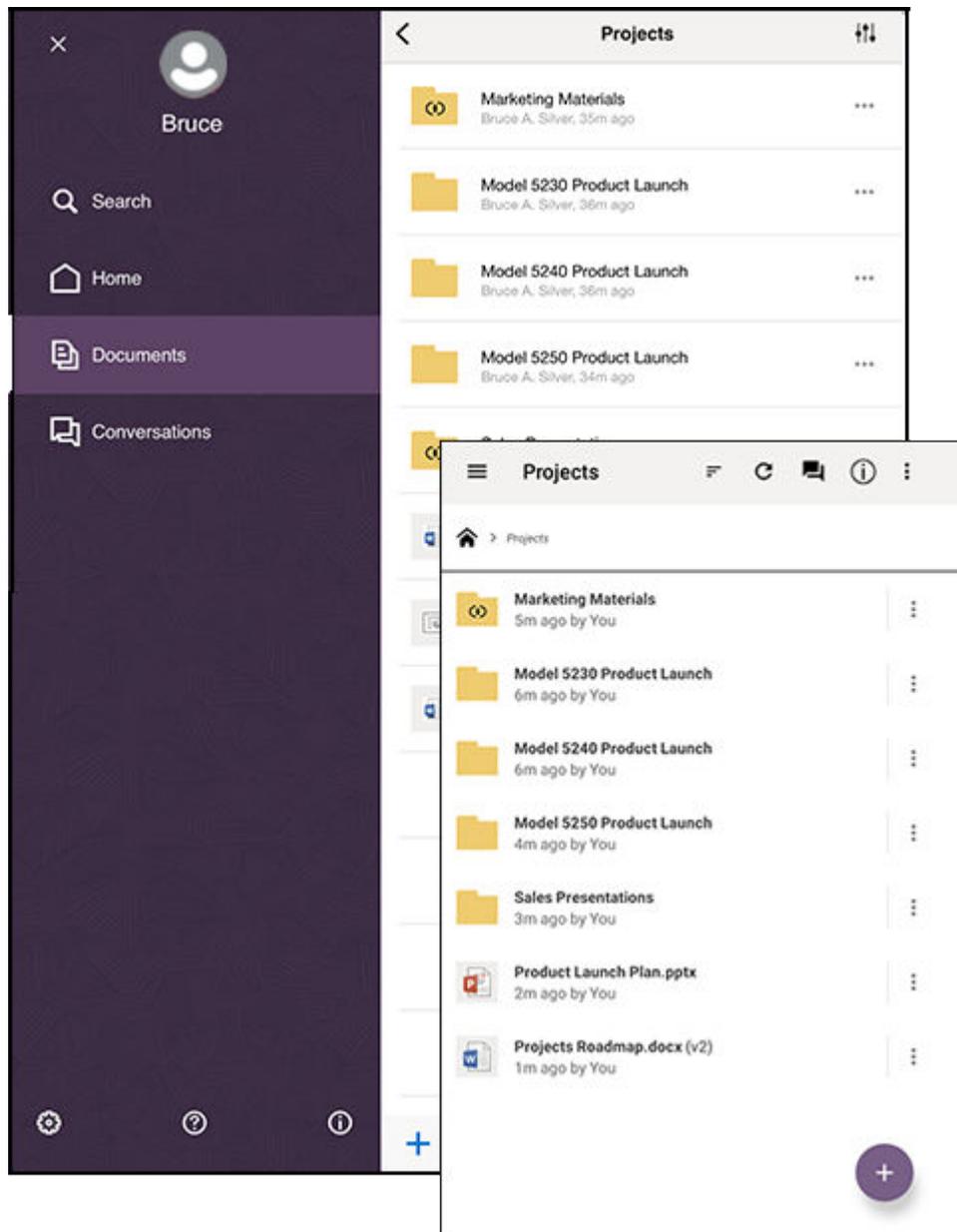
使用行動應用程式

您隨時隨地都能存取雲端檔案。只要使用裝置上的行動應用程式，即可隨時隨地保持聯絡。

Android 和 iOS 行動應用程式提供的功能，幾乎與在 Web 瀏覽器中使用 Oracle Content Management 時相同。您可以存取您的內容、搜尋及排序您的檔案和資料夾、共用內容，以及使用對話。

各相應的應用程式商店 ([Google Play](#) 或 [Apple App Store](#)) 均提供行動應用程式。您也可以透過行動裝置上的 Web 瀏覽器存取 Oracle Content Management。當您這麼做時，系統將會提示您下載應用程式。

安裝行動應用程式之後，您可以在 [Android 裝置](#) 或 [iPhone/iPad](#) 上使用。



使用 Android 行動應用程式

您隨時隨地都能存取雲端檔案。只要使用 Android 裝置上的行動應用程式，即可隨時隨地保持聯絡。

您可以從 [Google Play](#) 下載 Android 行動應用程式。

基本資訊

- [瞭解 Android 行動應用程式](#)
- [登入或登出](#)
- [設定密碼](#)
- [存取多個 Oracle Content 帳戶](#)

- 管理通知

管理內容

- 使用檔案和資料夾
- 檢視檔案或檔案與資料夾詳細資訊
- 編輯檔案
- 上傳檔案和媒體
- 下載 (同步) 檔案
- 搜尋內容和對話
- 使用資產

與他人協作

- 共用檔案和資料夾
- 使用對話

疑難排解

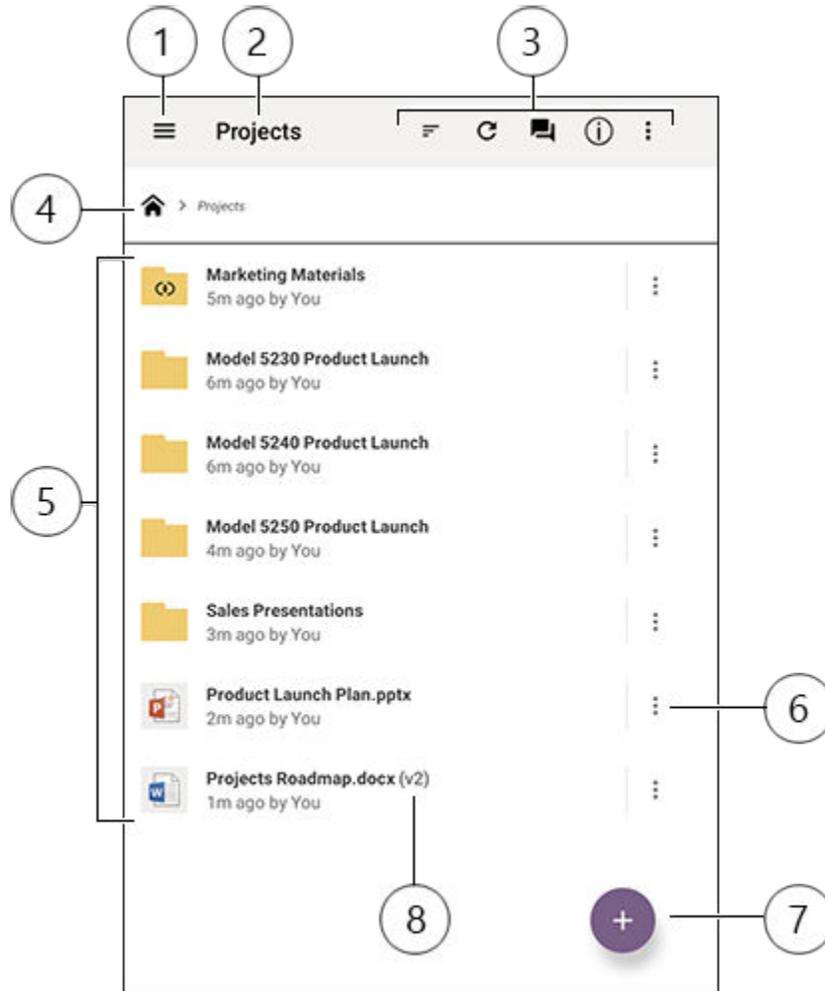
- 行動裝置問題的疑難排解

瞭解 Android 行動應用程式

Oracle Content Management 讓您能隨時隨地透過 Android 行動應用程式進行協作及共用內容。只要花一些時間，就可以瞭解找到您所需功能的方式和位置。

當您啟動行動應用程式時，會先看到您的儀表板 (首頁)，內含個人化資訊以及我的最愛文件和對話的連結。點選左上角的  即可查看導覽面板，您可以從中前往文件、對話或設定值。

為了協助您運作，以下是 Android 行動應用程式中「文件」頁面的樣子：



項目	描述
1	點選顯示/隱藏圖示即可開啟或關閉導覽面板，您可以從中前往首頁 (儀表板)、文件、對話或設定值，也可以搜尋內容。
2	目前資料夾的名稱。如果您在最上層「文件」層級，則可以篩選內容，例如，只顯示與您共用的資料夾或您自行建立的資料夾。
3	可讓您變更排序順序或重新整理內容的圖示。如果您看到三個點，則可以點選它們來查看您可以執行的額外作業功能表，例如共用內容、檢視特性，以及新增項目至我的最愛。
4	來源路徑歷程檔，以查看您在資料夾結構中的位置，以及導覽父項資料夾。
5	您在雲端中的檔案和資料夾清單。圖示指出每個項目的內容種類 (檔案或資料夾)，可能也會提供其他有用資訊。例如，資料夾上的  浮動層表示它已共用，而  表示已開始檔案的對話。請參閱 圖示快速參照 ，以取得所有圖示的說明。
6	點選即可顯示您可以針對項目執行的相關作業功能表。例如，您可以檢視項目特性、編輯標記、共用項目、在行動裝置上使用其他應用程式開啟項目，或傳送項目。

項目	描述
7	點選即可從行動裝置新增項目至雲端。您可以建立新的資料夾，或選取裝置上的照片或其他檔案進行上傳。
8	檔案的版本指標。 Oracle Content Management 會保留檔案的所有版本，但只會顯示最新版本。您可以透過檔案特性存取較舊的版本。

登入或登出

1. 點選您裝置上的應用程式圖示以將應用程式開啟。
2. 輸入 **Oracle Content Management** 的 URL。您可以在將您新增為服務使用者時所收到的歡迎使用電子郵件中，找到此 URL。Web 應用程式的「下載應用程式」頁面中也會有此 URL。
3. 在出現提示時輸入您的帳戶資訊。歡迎使用電子郵件和「下載應用程式」頁面中也有此資訊。
4. 點選**登入**。

如果您沒有帳戶、不記得是否收到歡迎使用電子郵件，或者忘記登入證明資料，請洽詢負責管理您雲端帳戶的服務管理員。

除非您登出，或階段作業已過期，否則您在裝置上會一直維持登入狀態。

若要登出，請開啟導覽面板，並點選 ，然後點選**登出**。

設定密碼

密碼是一組您設定的四位數選擇性數字，用來在不使用應用程式時將應用程式鎖住。

如果您在指定時間內未使用裝置，就必須輸入密碼才能再次使用裝置。您可以選擇是否設定密碼；但如果設定，將有助於在裝置保持作用中而可能被他人使用的情況下，讓應用程式不能被存取。

1. 開啟導覽面板，然後點選  以存取您的設定值。
2. 在**安全性**區段中，點選**啟用密碼**。
3. 輸入 4 個數字作為密碼，然後重新輸入進行確認。點選**確定**。
4. 點選**提示輸入密碼**，然後選擇時間長度，經過此時間後您就需要輸入密碼。例如，如果您選擇 1 分鐘後，當您超過 1 分鐘未使用應用程式，您就必須輸入密碼才能再使用應用程式。

若要停用密碼，請依照相同步驟，但點選**關閉密碼**將密碼關閉。

若要變更密碼，請依照相同步驟進行，但選擇**變更密碼**。

備註：

如果您將密碼設為立即生效，當您在 5 秒內將應用程式從最小化狀態中回復，系統並不會提示您輸入密碼。這是預期的 Android 裝置行為，不代表密碼未正確設定。

存取多個 Oracle Content 帳戶

您可以使用多個帳戶中的檔案，並在使用應用程式時輕鬆切換帳戶。新增帳戶：

1. 開啟導覽面板，然後點選 。
2. 點選**新增帳戶**。
3. 輸入帳戶的名稱、服務 URL 以及您的使用者名稱和密碼。
4. 完成時，請點選**新增**。

您最多可以新增五個不同的帳戶。若要切換帳戶，請點選導覽面板底端的帳戶名稱。

管理通知

您可以自訂在裝置上使用應用程式時將接收的通知種類：

1. 開啟導覽面板，然後點選  以存取您的設定值。
2. 點選想要自訂的帳戶名稱。
3. 點選**推送通知**並選擇所需的選項。

您也可以自訂裝置上顯示通知的方式，方法為前往裝置的設定值，然後從應用程式清單中選取 **Oracle Content**。接著，選擇應用程式的通知類型，例如在鎖定畫面、通知區域中等顯示訊息。

使用檔案和資料夾

若要建立新資料夾，請前往「文件」區域中想要建立資料夾的位置並點選 。點選 ，然後輸入資料夾名稱和選擇性描述。名稱中不可包含 / ？ 或 * 等符號。完成後請點選**確定**。

若要將項目標示為我的最愛，請先選取或開啟此項目，並點選 ，然後點選**新增至我的最愛**。您也可以點選 ，從項目的特性頁面將項目標示為我的最愛。若要查看我的最愛清單，請點選「文件」頁面中標頭旁邊的下拉式功能表，然後選取**我的最愛**。

只要點選  或前往項目的「特性」頁面，即可執行許多其他動作，例如複製或移動檔案和資料夾。您可以執行的動作包括下列各項：

檢視特性	檢視項目的特性並存取可以執行的其他動作，例如保存或刪除項目。您也可以在此存取版本歷史記錄以及複查或建立項目連結。
開啟方式... (僅限檔案)	在您裝置上的其他應用程式中開啟檔案。
開啟資料夾	開啟資料夾以查看其內容清單。
我的最愛	將項目標示為我的最愛，或從我的最愛移除項目。若要查看我的最愛清單，請開啟

	「文件」頁面中標頭旁邊的下拉式功能表，然後選取 我的最愛 。
預覽 (僅限檔案)	檢視檔案。
成員	將其他人新增為資料夾的成員，以與他們共用項目。
共用連結	建立檔案或資料夾的連結，此連結可供您與他人共用。
傳送 (僅限檔案)	使用您裝置上的應用程式傳送檔案的複本。
同步 (僅限檔案)	讓您的檔案複本與雲端中的複本同步。
保留/清除保留狀態 (僅限檔案)	管理檔案保留狀態。
刪除	刪除檔案或資料夾。
複製	將檔案或資料夾複製到新的位置。
移動	將檔案或資料夾移到新的位置。
重新命名	重新命名檔案或資料夾。

秘訣

建立項目

- 如果您為共用資料夾的成員，您有可能會無法在共用資料夾中建立子資料夾。

刪除項目

- 如果您想要刪除某個共用資料夾或共用資料夾中的某個檔案，但是您的角色不允許的話，您就無法進行刪除。例如，如果您對於資料夾的角色是「下載者」，就不能刪除檔案。
- 刪除的項目會移動至「資源回收」資料夾。您可以永久刪除該處的項目，或者從該處回復項目。項目在「資源回收」中會一直存留到下列其中一個事件發生為止：
 - 您永久刪除項目。
 - 達到「資源回收」配額。
 - 「資源回收」會根據服務管理員 (亦即負責管理您組織各項服務的人員) 所設定的間隔自動進行清除。
 - 您可以從「資源回收」回復項目。

若要查看「資源回收」資料夾，只要前往「文件」頁面並點選標題下的功能表即可。點選**資源回收**即可查看資料夾中的項目。

複製項目

- 如果您將檔案複製到原始位置，系統會在檔案名稱後面加上數字進行儲存，代表其為複本。例如，如果已經有名稱為 *Status Report.docx* 的檔案，其新複本的名稱將為 *Status Report(2).docx*。

保留檔案

- 若您保留某個檔案，其他人將會知道該檔案在使用中。只要查看檔案的特性，就可以知道檔案的保留者和保留時間。

- 如果其他人需要使用您所保留的檔案，他們可以清除您的保留狀態。如果他們這麼做，您將會收到電子郵件，告知您清除保留狀態的人員與時間。
- 如果其他人嘗試上傳您所保留之檔案的新版本，他們可以清除保留狀態並上傳新版本。如果發生此種情況，您將會收到電子郵件通知。

檢視檔案或檔案與資料夾詳細資訊

檢視檔案

1. 點選「文件」區域中的檔案名稱。
2. 若是檢視多頁的檔案，點選畫面中任一處，即可見到檔案中頁面的縮圖。點選任一縮圖即可檢視該頁面。目前的頁碼與總頁數顯示在畫面底端 (例如 1/33)。點選該指定頁碼即可跳至特定頁面。
3. 按方向箭號即可檢視資料夾中的上一個或下一個檔案。

如果您想要使用其他應用程式來檢視檔案，請點選 ，然後點選**開啟方式...**。選取要使用的應用程式。列出的應用程式都是您裝置中可用來開啟該檔案的應用程式。

檢視檔案或資料夾詳細資訊

您可能會需要知道檔案的建立時間或建立者。或者，您可能會想要查看資料夾的上次更新時間與更新者。您可以從「特性」頁面中獲得項目的相關資訊。點選檔案或資料夾旁邊的 ，然後點選動作功能表中的**檢視特性**。您也可以檢視檔案時點選 。

查看版本歷史記錄

Oracle Content Management 會保留檔案的所有版本，但只會顯示最新版本。若要查看檔案的版本歷史記錄，請前往其「特性」頁面，然後點選**版本歷史記錄**。您可以刪除檔案的版本或是以電子郵件方式傳送檔案的版本，或者將較舊的檔案設為目前的版本。在要用來選取那些選項的版本上點選 。

編輯檔案

如果您知道您即將離線 (例如即將登機並使用飛航模式)，請同步您想要使用的檔案。您就可以在未連線至網際網路的情況下使用該檔案。請參閱[下載 \(同步\) 檔案](#)。同時建議您先保留檔案，再進行編輯。如此一來，其他人就知道檔案在使用中。

如果您已在行動裝置上安裝 Microsoft Word 應用程式且已訂閱 Microsoft Office 365，您便可直接從 Oracle Content 開啟文件，並使用 Word 來編輯該文件：

1. 在 Word 中，點選**開啟**。
2. 點選**瀏覽**。系統就會顯示位置清單。
3. 從清單中選擇您要使用的 Oracle Content 帳戶。
4. 找到您想要編輯的檔案。
5. 編輯檔案之後，點選**儲存**即可將該檔案儲存回其原始位置，點選**另存新檔**則可將其儲存至同一個 Oracle Content 帳戶中的新位置，或是其他的帳戶或位置。

您也可以使用裝置中的其他應用程式來編輯檔案：

1. 找到您想要編輯的檔案。如果您在線上，您可以透過瀏覽、我的最愛或搜尋來尋找檔案。如果離線，您可以選擇已同步的檔案。
2. 點選 ，然後點選**開啟方式...**。
3. 選取您裝置上將用來編輯檔案的應用程式。顯示的應用程式都是可用來編輯該類型檔案的應用程式。
4. 視需要編輯檔案，然後點選**另存新檔**，將檔案儲存在您裝置的本機當中。
5. 當您在線上時，如果用來編輯的應用程式有**傳送**選項，您就可以將檔案的本機複本從應用程式內上傳回 Oracle Content。您只需要點選**傳送**，然後選取 Oracle Content 作為位置即可。

上傳檔案和媒體

1. 前往「文件」區域中想要新增檔案的位置。
2. 點選 。
3. 點選 。
4. 選擇您裝置上要上傳的檔案。您可以新增一或多個標記 (使用逗號區隔)，也可以編輯檔案名稱，或新增描述 (點選 ，然後點選**編輯**)。

您也可以拍攝照片並將其上傳。只要點選  即可。您可以選擇目前所有的照片，也可以拍攝新的照片，然後將其上傳。

您可以將檔案從一個 Oracle Content 帳戶上傳到另一個帳戶。假設，您有兩個帳戶：Corporate 和 SalesDept。您可以登入 Corporate 帳戶，並選取上傳檔案選項。接著，您可以選取 Oracle Content 作為要選擇的位置並選取 SalesDept 帳戶，然後找到想要上傳的檔案，並選取該檔案在 Corporate 帳戶中的儲存位置。

部分應用程式可讓您直接透過應用程式上傳檔案。例如，部分應用程式有**傳送**功能表選項，可讓您選取裝置上的檔案並且開啟檔案。接著，您可以替該檔案選擇一個位置，然後將檔案傳送至 Oracle Content，檔案就會儲存在雲端。

下載 (同步) 檔案

即使您未連線至網際網路，還是可以使用透過 Oracle Content 下載 (同步) 的檔案。例如，假設您在出差途中，而您想要在離線狀態檢視或編輯檔案 (例如在飛機上)。透過將檔案同步，即可確保無論連線與否，您都能夠存取檔案。當您同步檔案時，會將該檔案下載至 Oracle Content 應用程式內的安全區域，因此，即使您未連線至雲端，還是可以從行動應用程式存取該檔案。基於安全理由，檔案無法從 Oracle Content 應用程式外部存取，因此您不會在裝置上的一般 Android 下載資料夾或其他資料夾中見到檔案。您可以控制本機複本維持最新狀態的方式與時機，以確保您擁有的是最新版本。

1. 找到您想要同步的檔案。
2. 點選 ，然後點選**檢視特性**。
3. 點選**同步**。

若要查看所有已同步的檔案清單，請點選「文件」頁面標頭中的標頭功能表，然後點選**離線**。

若要移除已同步的檔案，請長按並選取檔案，然後點選刪除圖示。

立即同步您所選之檔案的步驟如下：

1. 點選標頭底下篩選功能表中的**離線**。
2. 點選 。

系統會更新離線區域中的檔案，讓其與雲端中的最新版本相同。您也可以點選「離線」畫面中的 ，然後選擇取消同步所有列出的檔案。您也可以點選個別檔案的 ，然後從功能表中選擇**取消同步**。如果您取消同步檔案，其本機複本會自您的裝置中移除。但仍會保留在雲端中。

您也可以選擇自動同步檔案：

1. 點選導覽面板中的 。
2. 依序點選帳戶名稱、要保持同步化的檔案和**同步化設定值**。
3. 選擇自動同步方式和頻率。

搜尋內容和對話

您可以點選導覽面板中的**搜尋**，搜尋您的對話和檔案。您可以搜尋檔案名稱或資料夾名稱中的某個字，或是檔案或對話中所含的某個字。您也可以搜尋對話中使用的任何主題標籤，或數位資產中使用的對話名稱或標記。輸入搜尋詞，然後點選 **Enter** 鍵。

例如，如果您搜尋 **report** 這個字，您將會找到 *Status Report 2019.xls* 和 *Report Logo.jpg*，以及 *Writing Instructions.doc* (如果該文件或對話中有 **report** 這個字的話)。您可以依類型 (例如依對話或依檔案) 篩選結果。

列出您的搜尋結果之後，您就可以正常使用該結果。您可以預覽檔案、新增檔案到資料夾、新增張貼項目至對話、上傳檔案，或與其他人員共用檔案或資料夾。

搜尋秘訣

- 搜尋會尋找標題、內容 (例如文件中的文字)、副檔名、上次修改檔案之人員的名稱，以及項目的相關資訊 (例如資料夾的描述)。它也會檢查項目的所有描述資料、數位資產的標記、對話訊息、對話中使用的主題標籤以及對話中的人員。
- 如果搜尋名稱中包含特殊字元的項目，將不會在建議的文件或資料夾搜尋結果中傳回該項目。
- 若要搜尋多個字詞，請使用逗號或空格區隔字詞。
- 若要搜尋某個詞組，請使用雙引號將該詞組括住。例如，搜尋 "United States" 會傳回其中含有與 United States 完全相同詞組的檔案。
- 您可以按一下或點選「結果」功能表來篩選搜尋結果。例如，您可以只檢視符合搜尋條件的對話或人員。
- 顯示最新的搜尋結果可能會有些微的時間延遲。例如，若您搜尋 Report 這個詞彙，之後新增了另一份含有 Report 詞彙的文件，最新的文件將要幾秒鐘的時間後才會傳回至搜尋結果。
- 搜尋不區分大小寫。這表示 report 和 Report 的搜尋結果都是一樣的。
- 您可以使用下列搜尋運算子。運算子不區分大小寫，因此 NOT 和 not 是一樣的：

- not 或破折號 (-)。例如，Report2018,Report2019 -sales 會傳回 Report2018 或 Report2019，但不會是它們中含有 sales 這個關鍵字的項目。
- or 或逗號。例如，Report2018 or Report2019 傳回的結果與 Report2018,Report2019 傳回的結果相同。
- and 或空格。例如，Report2018 and Report2019 傳回的結果與 Report2018 Report2019 傳回的結果相同。

not 運算子的優先順序高於其他運算子，其中 and 的優先順序最低。例如，搜尋 Report2018 and Report2019 not Report2019 不會傳回任何項目，就是因為先評估 not 的關係。

- 請使用括號來群組複雜的查詢。例如，您可以搜尋 States and (not "United States")。
- 如果您的共用資料夾 (由您提供共用或與您共用) 超過 100 個以上，全域搜尋可能不會傳回預期的結果。系統會先對「我的最愛」共用資料夾進行搜尋，再對其他共用資料夾進行搜尋，最多搜尋 100 個資料夾。因此，您可以在搜尋前先將部分資料夾指定為「我的最愛」，確保傳回較好的搜尋結果。
- 檔案的大小若超過 10MB，就不會包含在全文檢索搜尋 (搜尋檔案內容，而不只是檔案的描述資料) 中。您可以透過搜尋完整名稱來尋找項目。

使用資產

資產是指一組要在網站或其他專案中使用的項目。它們可包括圖形、文字、視訊或其他類型的檔案。

以下是如何在行動裝置上使用資產的簡要總覽。

使用資產

您可以使用行動裝置複查資產，並且核准、拒絕或對該資產加註。資產核准可能只是變更狀態，或者，如果您的服務和內容管理員已將 **Oracle Content Management** 設定為使用其他工作流程選項，則核准可能是自動變更狀態的工作流程一部分。

核准及拒絕資產

在「首頁」檢視，您會在**核准**磚塊中看到需要簡單資產核准的項目，並在**工作流程工作**磚塊中看到需要工作流程核准的項目。點選磚塊即可檢視這些項目。

核准

從等待核准的資產清單中，點選需要複查的資產。資產若含有多個頁面，點選頁碼即可開啟一條長的縮圖影像，供瀏覽及檢視多個頁面。若要查看資產特性清單，請點選 。

準備之後，點選  即可核准資產。點選  即可拒絕資產。

您也可以直接到核准清單，向右 (核准) 或向左 (拒絕) 滑動清單項目，以快速核准或拒絕資產。

工作流程工作

在等待核准的資產清單中，您可以看到到期日 (若有的話)、資產的預覽、資產的詳細資訊以及工作流程工作。

若要對工作流工作採取動作，請點選工作流工作名稱或 。選取一個動作，選擇性地新增註解，然後點選**送出**。

您也可以點選畫面底部的 ，在檢視項目時對其採取動作。

若要進一步瞭解工作流，請參閱 *Managing Assets with Oracle Content Management* 中的使用工作流程。

對複查中的資產加註

若要在複查資產時張貼註解，請檢視該資產，然後點選 ，即可見到附註工具。工具列顯示後，先點選工具列中的 ，再點選該資產，即可在特定頁面的特定位置增加附註。這會開啟該資產的對話，供您張貼註解。

先點選工具列中的 ，然後點選並拖曳，即可選取資產的某個區域來標示並加註。

先點選工具列中的 ，然後選取人員，即可顯示該人員的張貼項目。

對資產加註之後，點選  即可標示出與該附註關聯的張貼項目。您也可以點選對話中的張貼項目，即可查看與該張貼項目關聯的附註。

共用檔案和資料夾

您可以直接從行動裝置共用個別檔案或整個資料夾。

透過建立雲端中檔案和資料夾的連結，即可直接從行動應用程式進行共用。然後，與其他人員共用這些連結，讓他們能存取您的內容。您可以控制其他人可以對您共用的檔案或資料夾執行的動作：只能線上檢視項目、下載項目，或修改項目。您也可以設定連結到期日或存取代碼。建立連結之後，即可依需要進行共用，例如，將其新增至電子郵件，或使用簡訊進行傳送。

您也可以新增資料夾的成員來共用資料夾，讓這些人員存取該資料夾和其子資料夾中的所有內容。例如，當您在處理大型專案，而人員可能需要不斷地存取資訊時，這會非常有用。

請參閱[共用檔案和資料夾](#)以瞭解詳細資訊。

使用對話

對話提供張貼註解及即時討論主題的功能，可方便您與其他人進行協作。您可以開始關於特定文件或資料夾的對話，或建立獨立對話。您也可以建立附註，亦即檔案特定區段的相關註解。

若要開始或檢視關於某個檔案或資料夾的對話：

1. 找出您想用於對話的檔案或資料夾。
2. 點選 。
3. 點選**前往對話**。如果對話不存在，則會為您開始對話。

4. 您現在可以開始新增註解至對話。若要新增對話的成員，您需要新增資料夾或儲存檔案之資料夾的成員。開啟對話，並點選 ，然後點選**成員**。點選**檢視資料夾成員**，然後視需要新增資料夾的人員。

若要開始與任何檔案或資料夾都無關的對話：

1. 點選導覽面板中的**對話**。
2. 點選 。您就可以開始進行新的空白對話。
3. 新增對話名稱。
4. 點選**確定**。
5. 若要在對話中新增成員，請開啟對話並點選 ，然後點選**成員**。點選  以選取要新增到對話的人員。

如果開始的對話是與資料夾相關，您必須將人員新增為資料夾成員。您無法直接在對話中將人員新增為成員。

若要新增對話內容，請點選  即可新增張貼項目、從裝置上傳檔案、新增照片或新增已經在 Oracle Content 中的檔案。

使用 iPhone/iPad 行動應用程式

您隨時隨地都能存取雲端檔案。只要使用 iPad 或 iPhone 上的行動應用程式，即可隨時隨地保持聯絡。

您可以從 [Apple App Store](#) 下載 iOS 行動應用程式。

基本資訊

- [瞭解 iPhone/iPad 行動應用程式](#)
- [登入或登出](#)
- [設定密碼](#)
- [存取多個 Oracle Cloud 帳戶](#)
- [管理通知](#)

管理內容

- [使用檔案和資料夾](#)
- [檢視檔案或檔案詳細資訊](#)
- [編輯檔案](#)
- [上傳檔案或媒體](#)
- [下載檔案或媒體](#)
- [搜尋內容和對話](#)
- [使用資產](#)

與他人協作

- [共用檔案和資料夾](#)
- [使用對話](#)

疑難排解

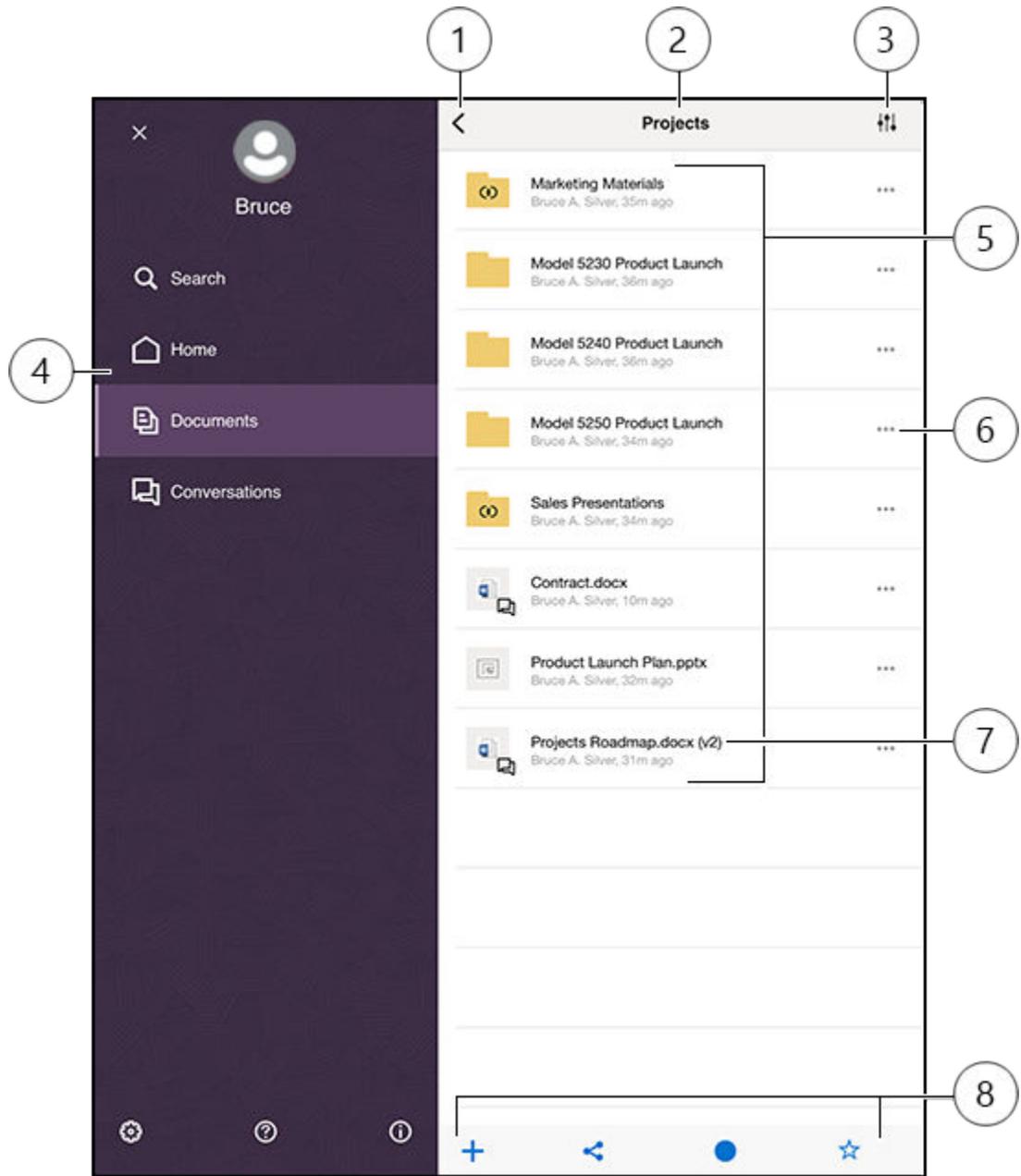
- [行動裝置問題的疑難排解](#)

瞭解 iPhone/iPad 行動應用程式

Oracle Content Management 讓您能隨時隨地透過 iPhone/iPad 行動應用程式，進行協作及共用內容。只要花一些時間，就可以瞭解找到您所需功能的方式和位置。

當您啟動行動應用程式時，會先看到您的儀表板 (首頁)，內含個人化資訊以及我的最愛文件和對話的連結。點選左上角的  即可查看導覽面板，您可以從中前往文件、對話或設定值。

為了協助您運作，以下是 iPad 行動應用程式中「文件」頁面的樣子：



項目	描述
1	點選顯示/隱藏圖示即可開啟或關閉導覽面板，您可以從中前往首頁 (儀表板)、文件、對話或設定值，也可以搜尋內容。
2	目前資料夾的名稱。如果您在最上層「文件」層級，則可以篩選內容，例如，只顯示與您共用的資料夾或您自行建立的資料夾。
3	點選此圖示即可變更清單中檔案和資料夾的排序順序。
4	導覽面板，您可以從中前往首頁 (儀表板)、文件、對話或設定值。您也可以搜尋內容，或查看說明資訊。點選左上角的 X 或滑動即可關閉導覽面板。
5	您在雲端中的檔案和資料夾清單。圖示指出每個項目的內容種類 (檔案或資料夾)，可能也會提供其他有用資訊。例如，資料夾上的  浮動層表示資料夾已共用，而  表示已開始檔案的對話。請參閱 圖示快速參照 ，以取得所有圖示的說明。

項目	描述
6	點選即可顯示您可以針對項目執行的相關作業功能表。例如，您可以檢視項目特性、編輯標記、共用項目、在行動裝置上使用其他應用程式開啟項目，或傳送項目。
7	檔案的版本指標。Oracle Content Management 會保留檔案的所有版本，但只會顯示最新版本。您可以透過檔案特性存取較舊的版本。
8	可讓您執行一些相關作業的圖示，例如從行動裝置新增項目至雲端、建立檔案連結、將成員新增至目前資料夾，或新增項目至我的最愛。如果您看到三個點，則可以點選它們來查看您可以執行的額外作業功能表，例如檢視特性，或是複製、移動或重新命名目前項目。

登入或登出

1. 點選您裝置上的應用程式圖示以將應用程式開啟。
2. 輸入 Oracle Content Management 的 URL。您可以在將您新增為服務使用者時所收到的歡迎使用電子郵件中，找到此 URL。Web 應用程式的「下載應用程式」頁面中也會有此 URL。
3. 在出現提示時輸入您的帳戶資訊。歡迎使用電子郵件和「下載應用程式」頁面中也有此資訊。
4. 點選**登入**。

如果您沒有帳戶、不記得是否收到歡迎使用電子郵件，或者忘記登入證明資料，請洽詢負責管理您雲端帳戶的服務管理員。

除非您登出或階段作業過期，否則您在裝置上會一直維持登入的狀態。

若要登出，請開啟導覽面板，並點選 ，然後點選**登出**。

設定密碼

密碼是一組您設定的四位數選擇性數字，用來在不使用應用程式時將應用程式鎖住。

如果您在指定時間內未使用裝置，就必須輸入密碼才能再次使用裝置。您可以選擇是否設定密碼；但如果設定，將有助於在裝置保持作用中而可能被他人使用的情況下，讓應用程式不能被存取。

1. 開啟導覽面板，然後點選  以存取您的設定值。
2. 在安全性區段中，點選**密碼鎖定**，接著點選**開啟密碼**。
3. 輸入 4 個數字作為密碼，然後重新輸入進行確認。
4. 點選**需要密碼**，然後選擇時間長度，經過此時間後您就需要輸入密碼。
例如，如果您選擇 1 分鐘後，當您超過 1 分鐘未使用應用程式，您就必須輸入密碼才能再使用應用程式。

如果您的裝置啟用 Touch ID 或 Face ID，則可以用它來解除鎖定以存取應用程式。設定密碼之後，請在「密碼鎖定」畫面中啟用適當的選項。

若要停用密碼，請依照相同步驟，但點選**關閉密碼**將密碼關閉。

若要變更密碼，請依照相同步驟進行，但選擇**變更密碼**。

存取多個 Oracle Cloud 帳戶

您可以從多個 Oracle Content 帳戶使用檔案，並可在使用應用程式時輕鬆地切換帳戶。新增帳戶：

1. 開啟導覽面板，然後點選  以存取您的設定值。
2. 點選**新增帳戶**。
3. 輸入帳戶名稱。點選**下一步**。
4. 輸入使用者名稱和密碼，然後點選**下一步**。
5. 點選**連線**。您現在已連線到新的帳戶。

您最多可以新增五個帳戶。若要切換帳戶，請點選導覽面板底端的帳戶名稱。從顯示的帳戶名稱中點選帳戶名稱即可切換帳戶。

管理通知

您可以自訂在裝置上使用應用程式時將接收的通知種類。

1. 開啟導覽面板，然後點選  以存取您的設定值。
2. 點選想要自訂的帳戶名稱。
3. 點選**推送通知**。您可以選擇關閉所有通知，或者選擇接收特定通知。例如，您可能只想在有人指定「請回覆」旗標給您或有人將您加到對話時才要收到通知。

您可以自訂您的通知在裝置上的顯示方式，只要前往裝置的設定值，然後從應用程式清單中選取 **Content**。接著，選擇應用程式的通知類型，例如在鎖定畫面、通知區域中等顯示訊息。

使用檔案和資料夾

您可以使用「文件」區域中的檔案和資料夾。若要檢視「文件」區域，請開啟導覽面板，然後點選**文件**。

您也可以查看位於「檔案」應用程式中 Oracle Content 位置的檔案，但您只能執行「檔案」應用程式有支援的動作。例如，檢視「檔案」應用程式中的 Oracle Content 位置時，您將無法上傳檔案。

若要建立資料夾，請前往「文件」區域中想要建立資料夾的位置，然後依序點選  和**建立資料夾**。輸入資料夾名稱和選擇性的描述。名稱中不可包含 /、? 或 * 等符號。完成後請點選**確定**。

若要上傳檔案，請前往「文件」區域中想要新增檔案的位置，然後依序點選  和**上傳媒體或檔案**。按一下其中一個圖示來選取想要上傳的檔案或媒體類型，並選取檔案，然後點選**完成**。

您在查看檔案和資料夾清單時，可以依序點選  和動作，即可執行下列動作：

前往對話	開始或檢視關於檔案或資料夾的對話。
檢視特性	開啟資料夾或檔案特性頁面。您也可以在此存取版本歷史記錄以及複查或建立項目連結。

共用連結	建立檔案或資料夾的連結。
成員	將成員新增至資料夾。
開啟方式... (僅限檔案)	使用您裝置上的應用程式開啟檔案，或將檔案儲存到您的裝置。
傳送 (僅限檔案)	使用您裝置上的應用程式傳送檔案的複本。
編輯標記	新增項目的關鍵字或標記，讓您在搜尋時更容易尋找。

查看檔案或資料夾特性時，可以執行以下動作：

 (僅限檔案)	下載檔案供離線使用。
	在其他應用程式中開啟檔案 (僅限檔案)、傳送檔案 (僅限檔案)，或共用檔案或資料夾的連結。
	檢視或編輯檔案或資料夾的成員和指定角色。
	將項目標示為我的最愛，或從我的最愛移除項目。若要查看我的最愛清單，請點選「文件」頁面中標頭旁邊的下拉式功能表，然後選取 我的最愛 。
	顯示其他選項： <ul style="list-style-type: none"> • 刪除：可讓您刪除檔案或資料夾。 • 前往對話：用來開始關於檔案或資料夾的對話。 • 保留/清除保留狀態：用來管理檔案保留狀態。 • 複製：用來將檔案或資料夾複製到新的位置。 • 移動：用來將檔案或資料夾移到新的位置。 • 重新命名：用來重新命名檔案或資料夾。

您可以按住檔案或資料夾，然後選取想要管理的檔案，即可執行額外動作及管理多個檔案或資料夾。畫面底端的可用選項包括：

	將項目標示為我的最愛，或從我的最愛移除項目。若要查看我的最愛清單，請點選「文件」頁面中標頭旁邊的下拉式功能表，然後選取 我的最愛 。
	複製檔案或資料夾。

	移動檔案或資料夾。
	刪除檔案或資料夾。
 (僅限檔案)	保留檔案，或清除您的保留狀態。

秘訣

刪除項目

- 如果您想要刪除某個共用資料夾或共用資料夾中的某個檔案，但是您的角色不允許的話，您就無法進行刪除。例如，如果您對於資料夾的角色是「下載者」，就不能刪除檔案。
- 刪除的項目會移動至「資源回收」資料夾。您可以永久刪除該處的項目，或者從該處回復項目。項目在「資源回收」中會一直存留到下列其中一個事件發生為止：
 - 將項目永久刪除。
 - 達到「資源回收」配額。
 - 「資源回收」會根據服務管理員 (亦即負責管理您組織各項服務的人員) 所設定的間隔自動進行清除。
 - 您可以從「資源回收」回復項目。

複製項目

- 如果您將檔案複製到原始位置，系統會在檔案名稱後面加上數字進行儲存，代表其為複本。例如，如果已經有名為 *Status Report.docx* 的檔案，其新複本的名稱將為 *Status Report(2).docx*。

保留檔案

- 若要保留某個檔案，請按住該檔案名稱，然後選取檔案。點選畫面底部的保留圖示。
- 如果其他人需要使用您所保留的檔案，他們可以清除您的保留狀態。如果他們這麼做，您將會收到電子郵件，告知您清除保留狀態的人員與時間。
- 如果其他人嘗試上傳您所保留之檔案的新版本，他們可以清除保留狀態並上傳新版本。如果發生這種情況，您將會收到電子郵件通知。

檢視檔案或檔案詳細資訊

點選檔案或照片名稱即可檢視該項目。若要檢視視訊或聆聽音訊，請點選該項目名稱，然後使用控制項來開始、停止或略過視訊。您可以檢視像 mp4、.m4v、.mov 之類的視訊格式。支援的音訊格式包括 .mp3、.aac、.wav (適用於 iPhone 語音備忘錄) 以及 .mov。某些 .mov 格式可能無法檢視。

檢視多頁的檔案時，檔案中頁面的縮圖會顯示在畫面的底端。另外，也會顯示目前的頁碼與總頁數 (例如 1/33)。點選該指定頁碼即可跳至特定頁面。

檢視詳細資訊

您可能需要知道檔案的建立時間或建立者。或者，您可能想要查看資料夾的上次更新時間與更新者。

1. 找到檔案或資料夾。

2. 點選 ，然後點選**檢視特性**。

點選「特性」標頭旁邊的下拉式功能表，即可查看檔案的修訂版本歷史記錄及為該檔案建立的連結。若在檢視資料夾特性時點選下拉式功能表，即可存取「成員」畫面和「連結」畫面。

若是檢視項目的特性時，您可以執行許多常見作業，例如下載檔案、傳送或共用項目，或是檢視共用該項目的成員。點選「特性」頁面底端的 ，以查看您可執行的額外動作，例如複製或重新命名項目。

編輯檔案

如果您的裝置上有編輯特定檔案類型的應用程式，則可以透過該應用程式開啟 Oracle Content 的檔案並加以編輯。

編輯 Oracle Content 的檔案：

1. 開啟想要編輯的檔案。
2. 建議您先保留檔案後再進行檔案編輯。如此一來，其他人就知道檔案在使用中。在底端的工具列中，點選 ，然後點選**保留**。
3. 點選 ，點選**開啟方式...**，然後選取裝置上將用來編輯該檔案的應用程式。顯示的應用程式都是可用來編輯該類型檔案的應用程式。
4. 視需要編輯檔案。
5. 依您選擇用於編輯檔案之應用程式的不同，您可能需要使用應用程式中的功能表選項 (例如**開啟方式...**、**傳送複本**)，或其他檔案共用選項 (例如「檔案位置」)，將檔案傳送至 Oracle Content。如果您為離線狀態，您可以在重新連線之後使用上述的其中一個選項。
6. 瀏覽要用來儲存檔案的資料夾。您可以將檔案儲存於其原本的位置 (如此會建立新版本)，或者將其另存到不同的位置中成為新檔。
7. 點選**上傳**，將檔案複製到 Oracle Content。

如果您知道您即將離線 (例如即將登機並使用飛航模式)，可下載檔案進行編輯。您就可以在未連線至網際網路的情況下使用該檔案。

1. 檢視想要編輯的檔案。
2. 在底端的工具列中，點選 ，點選**儲存供離線使用**。

如果您已安裝 Microsoft Word 應用程式且已訂閱 Microsoft Office 365，便可開啟 Oracle Content 文件，並直接從 Word 應用程式編輯該文件。

您必須先在 iOS Files App 中啟用 Oracle Content，使其成為有效位置，才能夠編輯檔案。

1. 在 Word 中，請點選**開啟**，然後點選**其他**。
2. 點選**瀏覽**。
3. 在「位置」對話方塊中，開啟 Oracle Content。

使用 Microsoft Word 編輯檔案：

1. 在 Word 中，點選**開啟**。

2. 依序點選**其他**和**位置**。
3. 從清單中選擇您要使用的 Oracle Content 帳戶。
4. 找到您想要編輯的檔案。
5. 編輯檔案之後，點選**儲存**即可將其儲存回原始位置，點選**另存新檔**則可選擇 Oracle Content 中的其他位置。

上傳檔案或媒體

您可以透過多種方式將檔案或媒體上傳至 Oracle Content。

- 在 **Content 應用程式** 中上傳檔案
- 從您的手機或其他應用程式上傳檔案
- 將檔案從一個 Oracle Content 帳戶上傳到另一個帳戶

備註：

如果您為共用資料夾的成員，您可能無法新增檔案至該共用資料夾。這完全取決於您成為資料夾成員時指定給您的角色。如果您不能執行某個動作，該動作就無法使用。

在 Content 應用程式中上傳檔案

1. 前往存放檔案或照片的位置 (資料夾或對話)。
2. 點選 。
3. 點選**上傳媒體或檔案**。
4. 選擇想要上傳的項目：
 - 點選  即可上傳照片，或是先拍攝新照片後再上傳。
 - 點選  即可先錄製語音訊息後再上傳。
 - 點選  即可從另一個位置 (例如「Google 雲端硬碟」) 或從另一個 Oracle Content 帳戶選取檔案。
5. 選取要上傳的項目。您一次最多可以上傳 25 個項目。
6. 視需要編輯項目名稱及輸入選擇性描述。
7. 輸入項目的選擇性標記。標記就像是關鍵字，有助於將檔案分類。若您上傳多個項目，系統將會在所有檔案套用相同的標記。
8. 完成時，請點選**新增**或**張貼**。

從您的手機或其他應用程式上傳檔案

您可以將照片庫中的照片、「檔案」應用程式中的檔案或其他應用程式中的檔案新增到 Oracle Content。方法為開啟您的照片庫，然後選取想要新增的照片。點選  並選擇 Oracle

Content 作為您的位置。找出想要使用的帳戶和資料夾，然後點選**選取**，再接著點選**上傳**。如果您計畫將項目作為數位資產使用，您也可以為項目加上標記。

將檔案從一個 Oracle Content 帳戶上傳到另一個帳戶

您可以將檔案從一個 Oracle Content 帳戶上傳到另一個帳戶。假設，您有兩個帳戶：Corporate 和 SalesDept。您可以登入 Corporate 帳戶，並選取上傳檔案選項。接著，您可以選取 Oracle Content 作為要選擇的位置並選取 SalesDept 帳戶，然後找到想要上傳的檔案，並選取該檔案在 Corporate 帳戶中的儲存位置。

下載檔案或媒體

檔案下載後，即使您未連線至雲端，還是能夠使用檔案。例如假設您在旅途中，且必須將您的裝置設為飛航模式，您還是可以檢視或編輯儲存在 Content 應用程式中供離線使用的檔案或是已儲存到您裝置的檔案。

下載檔案的方式有兩種：

- 將檔案儲存在 Content 應用程式中供離線使用
- 將檔案儲存至您裝置的本機中

將檔案儲存在 Content 應用程式中供離線使用

1. 尋找檔案，然後開啟檔案檢視。
2. 點選 。選擇**儲存供離線使用**。
3. 請在出現提示時選擇下載檔案。

下載的檔案都經過加密，而且儲存在應用程式的「離線」區域中。若要查看已下載檔案的清單，請開啟「文件」頁面中標頭的下拉式功能表，然後點選**離線**。

若要移除下載的檔案，請按住檔案並加以選取，然後點選 。

將檔案儲存至您裝置的本機中

1. 找到該檔案，依序點選  和**開啟方式...**。
您也可以在檢視檔案時，點選  和**開啟方式...** 來儲存檔案。
2. 點選**儲存至檔案**。
3. 選取您要儲存檔案的位置，然後點選**儲存**。若想要在離線時能夠使用檔案，請務必將檔案儲存至您的本機裝置。將檔案儲存至您裝置的本機後，就可以在「檔案」應用程式中查看該檔案。

搜尋內容和對話

您可以點選導覽面板中的**搜尋**，搜尋您的對話和檔案。您可以搜尋檔案名稱或資料夾名稱中的某個字，或是檔案或對話中所含的某個字。您也可以搜尋對話中使用的任何主題標籤，或數位資產中使用的對話名稱或標記。輸入搜尋詞，然後點選 Enter 鍵。

例如，如果您搜尋 report 這個字，您將會找到 *Status Report 2019.xls* 和 *Report Logo.jpg*，以及 *Writing Instructions.doc* (如果該文件或對話中有 report 這個字的話)。您可以依類型 (例如依對話或依檔案) 篩選結果。

列出您的搜尋結果之後，您就可以正常使用該結果。您可以預覽檔案、新增檔案到資料夾、新增張貼項目至對話、上傳檔案，或與其他人共用檔案或資料夾。

搜尋秘訣

- 搜尋會尋找標題、內容 (例如文件中的文字)、副檔名、上次修改檔案之人員的名稱，以及項目的相關資訊 (例如資料夾的描述)。它也會檢查項目的所有描述資料、數位資產的標記、對話訊息、對話中使用的主題標籤以及對話中的人員。
 - 如果搜尋名稱中包含特殊字元的項目，將不會在建議的文件或資料夾搜尋結果中傳回該項目。
 - 若要搜尋多個字詞，請使用逗號或空格區隔字詞。
 - 若要搜尋某個詞組，請使用雙引號將該詞組括住。例如，搜尋 "United States" 會傳回其中含有與 United States 完全相同詞組的檔案。
 - 您可以按一下或點選「結果」功能表來篩選搜尋結果。例如，您可以只檢視符合搜尋條件的對話或人員。
 - 顯示最新的搜尋結果可能會有些微的時間延遲。例如，若您搜尋 Report 這個詞彙，之後新增了另一份含有 Report 詞彙的文件，最新的文件將要幾秒鐘的時間後才會傳回至搜尋結果。
 - 搜尋不區分大小寫。這表示 report 和 Report 的搜尋結果都是一樣的。
 - 您可以使用下列搜尋運算子。運算子不區分大小寫，因此 NOT 和 not 是一樣的：
 - not 或破折號 (-)。例如，Report2018,Report2019 -sales 會傳回 Report2018 或 Report2019，但不會是它們中含有 sales 這個關鍵字的項目。
 - or 或逗號。例如，Report2018 or Report2019 傳回的結果與 Report2018,Report2019 傳回的結果相同。
 - and 或空格。例如，Report2018 and Report2019 傳回的結果與 Report2018 Report2019 傳回的結果相同。
- not 運算子的優先順序高於其他運算子，其中 and 的優先順序最低。例如，搜尋 Report2018 and Report2019 not Report2019 不會傳回任何項目，就是因為先評估 not 的關係。
- 請使用括號來群組複雜的查詢。例如，您可以搜尋 States and (not "United States")。
 - 如果您的共用資料夾 (由您提供共用或與您共用) 超過 100 個以上，全域搜尋可能不會傳回預期的結果。系統會先對「我的最愛」共用資料夾進行搜尋，再對其他共用資料夾進行搜尋，最多搜尋 100 個資料夾。因此，您可以在搜尋前先將部分資料夾指定為「我的最愛」，確保傳回較好的搜尋結果。
 - 檔案的大小若超過 10MB，就不會包含在全文檢索搜尋 (搜尋檔案內容，而不只是檔案的描述資料) 中。您可以透過搜尋完整名稱來尋找項目。

使用資產

資產是指一組要在網站或其他專案中使用的項目。

以下是如何在行動裝置上使用資產的簡要總覽。

使用資產

您可以使用行動裝置複查資產，並且核准、拒絕或對該資產加註。資產核准可能只是變更狀態，或者，如果您的服務和內容管理員已將 **Oracle Content Management** 設定為使用其他工作流程選項，則核准可能是自動變更狀態的工作流程一部分。

核准及拒絕資產

在「首頁」檢視，您會在**核准**磚塊中看到需要簡單資產核准的項目，並在**工作流程工作**磚塊中看到需要工作流程核准的項目。點選磚塊即可檢視這些項目。

核准

從等待核准的資產清單中，點選需要複查的資產。資產若含有多個頁面，點選頁碼即可開啟一長條的縮圖影像，供瀏覽及檢視多個頁面。若要查看資產特性清單，請點選 。

準備之後，點選  即可核准資產。點選  即可拒絕資產。

您也可以直接到核准清單，向右 (核准) 或向左 (拒絕) 滑動清單項目，以快速核准或拒絕資產。

工作流程工作

在等待核准的資產清單中，您可以看到到期日 (若有的話)、資產的預覽、資產的詳細資訊以及工作流程工作。

若要對工作流程工作採取動作，請點選工作流程工作名稱或 。選取一個動作，選擇性地新增註解，然後點選**送出**。

您也可以點選畫面底部的 ，在檢視項目時對其採取動作。

若要進一步瞭解工作流程，請參閱 *Managing Assets with Oracle Content Management* 中的使用工作流程。

對複查中的資產加註

若要在複查資產時張貼註解，請檢視該資產，然後點選 ，即可見到附註工具。工具列顯示後，先點選工具列中的 ，再點選該資產，即可在特定頁面的特定位置增加附註。這會開啟該資產的對話，供您張貼註解。

先點選工具列中的 ，然後點選並拖曳，即可選取資產的某個區域來標示並加註。

先點選工具列中的 ，然後選取人員，即可顯示該人員的張貼項目。

對資產加註之後，點選  即可標示出與該附註關聯的張貼項目。您也可以點選對話中的張貼項目，即可查看與該張貼項目關聯的附註。

共用檔案和資料夾

您可以直接從行動裝置共用個別檔案或整個資料夾。

透過建立雲端中檔案和資料夾的連結，即可直接從行動應用程式進行共用。然後，與其他人員共用這些連結，讓他們能存取您的內容。您可以控制其他人可以對您共用的檔案或資料夾執行的動作：只能線上檢視項目、下載項目，或修改項目。您也可以設定連結到期日或存取代碼。建立連結之後，即可依需要進行共用，例如，將其新增至電子郵件，或使用簡訊進行傳送。

您也可以新增資料夾的成員來共用資料夾，讓這些人員存取該資料夾和其子資料夾中的所有內容。例如，當您在處理大型專案，而人員可能需要不斷地存取資訊時，這會非常有用。

請參閱[共用檔案和資料夾](#)以瞭解詳細資訊。

使用對話

對話提供張貼註解及即時討論主題的功能，可方便您與其他人進行協作。您可以開始關於特定文件或資料夾的對話，或建立獨立對話。您也可以建立附註，亦即檔案特定區段的相關註解。

若要建立或檢視關於特定檔案或資料夾的對話：

1. 找出您想用於對話的檔案或資料夾。
2. 點選 。
3. 點選**前往對話**。如果對話不存在，則會為您開始對話。

若要建立與檔案或資料夾無關的對話：

1. 開啟導覽面板，然後點選**對話**。
2. 點選 。您就可以開始進行新的空白對話。
3. 新增對話名稱。
4. 點選**建立**。

若要新增對話成員：

1. 開啟對話，然後點選成員列中的 。
2. 點選 。
3. 開始輸入要新增人員的名稱。系統會顯示與您輸入字母相符的名稱清單。從清單中選取所需人員，然後點選**新增**。

如果開始的對話是與資料夾相關，您必須將人員新增為資料夾成員。您無法直接在對話中將人員新增為成員。

若要在對話中新增張貼項目，請開啟對話，並在訊息欄位中輸入您的訊息，然後點選**張貼**。

6

共用檔案和資料夾

您可以輕鬆地與他人共用您的檔案和資料夾，以及控制可以存取內容的人員和那些人員可對內容進行的作業。

- [進行共用快速教學](#) (僅提供英文)
- [共用總覽](#)
- [共用檔案](#)
- [共用資料夾](#)
- [停止共用](#)
- [查看檔案存取歷史記錄](#)
- [復原共用資料夾中的已刪除檔案](#)
- [共用秘訣](#)
- [共用問題的疑難排解](#)



共用總覽

您可能需要與其他人協作並共用資訊，但必須確保只有正確的人員才能存取相關資訊。您所使用的共用類型會根據您需要共用的內容而有所不同：

- **檔案：**您可以建立連結並使用電子郵件將該連結傳送給某人，或是在即時訊息、文件或其他應用程式中使用該連結。如果您需要視特定檔案的情況提供存取權給人員，傳送連結會非常實用。收件者能夠存取檔案的唯一方式就是使用該連結。這些是公用連結和成員連結，它們的說明如下。
- **資料夾：**您可以傳送資料夾的連結，或將人員或群組新增為資料夾成員。當您新增資料夾的成員之後，這些人員和群組就能存取資料夾中的所有內容。例如，當您在處理大型專案，而人員可能需要不斷地存取資訊時，這會非常有用。

與他人共用資料夾，並且給予他們新增內容至該資料夾的權限時，該部分的內容也會計入您的儲存配額。例如，如果您的資料夾原先共有 **500 MB** 大小的檔案，而在您共用該資料夾後，其他使用者另外新增了 **300 MB** 大小的檔案，那麼共有 **800 MB** 會計入為您的配額。

如果您可以存取超過 **100** 個資料夾 (您所擁有或與您共用的資料夾)，您的搜尋結果將會不完整，因為搜尋限制為 **100** 個資料夾。

服務管理員負責管理您組織的 **Oracle Content Management**。他會設定您可以使用的儲存空間大小。如果您需要比目前還多的儲存空間，請洽詢您的服務管理員。

您可以指定角色來決定哪些人可以存取您共用的內容。新增資料夾成員時，您可以決定對方在該資料夾中的角色。您可以將文件設為僅供檢視，也可以讓指定人員編輯文件及上傳文件的新版本。您可以使用下列角色：

- **檢視者：**檢視者可以查看檔案和資料夾，但不能變更內容。

- **下載者**：下載者可同時下載檔案，並且將下載的檔案儲存到自己的電腦。
- **提供者**：提供者還可以修改檔案、更新檔案、上傳新檔案以及刪除檔案。
- **管理者**：管理者擁有其他角色的所有權限，可以新增或移除其他人員的成員資格。

備註：

如果系統管理員已啟用 Microsoft Office Online 整合的話，檢視者只能在 Web 從屬端查看檔案的預覽，下載者還可以在 Microsoft Office Online 檢視檔案，提供者和管理者則還能夠在 Microsoft Office Online 編輯檔案。

另外還有一個「擁有者」角色，此角色具備管理資料夾的所有權限，包括刪除資料夾。

「提供者」與「管理者」可以刪除內容和刪除子資料夾。如果刪除某個共用項目，它會出現在該項目的擁有者和刪除者的「資源回收」資料夾中。

與夥伴和外部廠商協作時，您可以提供安全的檔案公用連結，讓每個人都能擁有適當層級的存取權。您也可以為連結設定存取代碼和到期日期，藉此提高連結的安全性。進行監督作業時，您還能監督檔案存取者、存取的檔案以及存取時間。

[進行共用快速教學](#) (僅提供英文)。

公用連結

公用連結可讓您存取該特定檔案或資料夾，但無法存取其他項目。

您的服務管理員可以停用公用連結，以及設定可以存取這些連結的人員 (所有人或僅限已註冊的使用者)。

建立公用連結時，您可以新增名稱至該連結，如此就能夠追蹤它是否曾被使用。您也可以新增包含連結的訊息，並選擇該連結的權限。這決定收件者能夠使用該連結執行哪些動作。您可以透過 Web 瀏覽器存取偏好設定，並在其中調整公用連結適用的最大角色。您的服務管理員可能也會限制公用連結允許的角色。角色和新增成員至資料夾時使用的相同 (檢視者、下載者或提供者)。

建立公用連結時，如果管理員允許，則您可以選擇將連結傳送給**任何人**，亦即可以將連結傳送給沒有 Oracle Content Management 帳戶的人員，您也可以將收件者限定為**所有註冊的使用者** (有帳戶的人員)。

您也可以選擇設定公用連結將停止作用的到期日期和存取代碼。存取代碼就像是公用連結的密碼。您可以設定存取代碼，收到連結的人員將必須輸入此代碼才能使用連結。這可為傳送的公用連結添加額外的安全保護措施。您需要將此存取代碼傳送給收到連結的人員，他們才能夠使用連結。否則，他們將無法存取與此連結關聯的內容。

成員連結

使用者必須是資料夾的成員，且必須登入 Oracle Content Management 帳戶，才能使用這類連結。如果您使用成員連結，就可以選擇**線上存取**，以便讓收件者檢視檔案或資料夾。您也可以在共用檔案時使用**直接下載**連結。這讓收件者無須檢視即可下載檔案。

共用檔案

您可以共用檔案的連結，讓人員只能存取該檔案，而無法存取資料夾中的其他檔案。而且視您使用的應用程式而定，可能可以將檔案直接傳送給其他人。例如，使用行動裝置時，會有一個傳送檔案給其他人的選項。

建立連結

· 瀏覽器：

1. 選取檔案並從滑鼠右鍵功能表中選擇**共用連結**，或按一下動作列中的 。
2. 選擇連結類型 (成員或公用)。您無法對根資料夾中的檔案建立成員連結。
注意：如果您建立成員連結，對檔案的存取權將以該資料夾的使用者角色為依據。如果您建立公用連結，對檔案的存取權則取決於管理員所設定之整個系統預設設定的角色或父項資料夾設定的角色。角色會顯示在對話方塊的底端。若要變更角色，請按一下**編輯連結選項**，然後選取新角色。
3. 如果您想要使用電子郵件傳送連結給人員，請輸入該使用者的名稱或電子郵件地址。
4. 連結選項 (例如此資料夾的存取類型或公用連結的到期日) 會顯示在對話方塊的底端。若要變更這些選項，請按一下**編輯連結選項**。
 - 若為成員連結，您可以選取是要線上開啟檔案還是下載到使用者的電腦。如果選取線上開啟檔案，使用者的存取權取決於父項資料夾中的角色。
 - 若為公用連結，您可以選取先前建立的公用連結、變更權限、選取是要讓所有人或僅限已註冊的使用者存取檔案、設定到期日期以及設定限制連結存取的存取代碼。

您可以複製連結並在其他地方使用，或輸入電子郵件地址將連結直接傳送給某個擁有和連結有關之選擇性附註的人員。

- **桌面應用程式：**在 Oracle Content 資料夾中選取檔案並按一下滑鼠右鍵。您可以使用 Oracle Content 相關資訊環境區段中的**複製連結**選項，快速建立預設公用連結，並將它複製到剪貼簿以方便在需要時使用。或者可以選擇**共用連結**。就會開啟一個對話方塊，您可以在其中選擇建立「成員連結」或「公用連結」，或開啟電子郵件程式以使用電子郵件訊息傳送連結。建立公用連結時，可以使用預設值或按一下**編輯連結選項**，以設定存取代碼、到期日期等等。也可以複製建立的連結並在其他地方使用。
- **行動裝置：**點選  (Android) 或  (iOS)。點選**共用連結**。點選**選擇現有連結**查看可用連結與成員連結。使用成員連結時，可以選擇要用來下載檔案的應用程式，或複製連結以在其他應用程式中使用。若要建立新的公用連結，請輸入必要的詳細資訊。完成後，請按一下**建立**並選取要用來共用連結的應用程式。

如需成員連結與公用連結的相關詳細資訊，請參閱[共用總覽](#)

設定連結的存取權

若要設定資料夾連結的存取權，請透過桌面應用程式或瀏覽器存取資料夾的「特性」。然後按一下**共用**並視需要調整值：

- 若要針對個別資料夾與其項目禁止使用公用連結，請停用公用連結選項。
- 若要變更建立公用連結時自動指定的人員角色，請從下拉式清單中選取新角色。例如，您可能替大多數的資料夾選擇「檢視者」作為預設角色，但是對於某個資料夾，您想選擇「下載者」作為其預設角色。這可協助您為特定資料夾自訂連結行為。

共用資料夾

您可以透過傳送資料夾連結，或透過新增資料夾成員的方式共用資料夾。資料夾連結的功能與檔案連結的功能相同。新增群組或人員成為成員時，他們就能夠存取資料夾中的所有內容。

管理員能夠設定公用連結設定值，決定您是否可以建立公用連結、連結的預設與最大權限以及連結是否會到期。如果您沒有看到下述的某些選項，請洽詢您的管理員。

建立資料夾連結

只能和個別人員共用資料夾連結，無法和群組共用資料夾連結。

• 瀏覽器：

1. 選取資料夾並從滑鼠右鍵功能表中選擇**共用連結**，或按一下動作列中的 。
2. 選擇連結類型 (成員或公用)。
注意：如果您建構成員連結，對資料夾與其項目的存取權將以該資料夾的使用者角色為依據。如果您建立公用連結，對資料夾與其項目的存取權則取決於管理員所設定之整個系統預設設定的角色或父項資料夾設定的角色。角色會顯示在對話方塊的底端。若要變更角色，請按一下**編輯連結選項**，然後選取新角色。
3. 如果您想要使用電子郵件傳送連結給人員，請輸入該使用者的名稱或電子郵件地址。
4. 連結選項 (例如此資料夾的存取類型或公用連結的到期日) 會顯示在對話方塊的底端。若要建立公用連結，您可以按一下**編輯連結選項**來變更這些選項。您可以選取先前建立的公用連結、變更權限、設定到期日期以及設定限制連結存取的存取代碼。
若要建構成員連結，您可以變更資料夾的成員角色來變更使用者具備的存取類型。

- **桌面應用程式：**在 Oracle Content 資料夾中選取資料夾並按一下滑鼠右鍵。您可以從 Oracle Content 相關資訊環境區段使用**複製連結**選項，快速建立預設公用連結，並將它複製到剪貼簿以方便在需要時使用。或者可以選擇**共用連結**。就會開啟一個對話方塊，您可以在其中選擇建立「成員連結」或「公用連結」，或開啟電子郵件程式以使用電子郵件訊息傳送連結。建立公用連結時，可以使用預設值或按一下**編輯連結選項**，以設定存取代碼、到期日期等等。也可以複製建立的任何連結並在其他地方使用。

- **行動裝置：**點選  (Android) 或  (iOS)。點選**共用連結**。點選**選擇現有連結**查看可用連結與成員連結。若要建立新的連結，請輸入必要的詳細資訊。完成後，請按一下**建立**並選取要用來共用連結的應用程式。

選擇想要使用的連結種類。

設定連結的存取權

若要設定資料夾與其內容連結的存取權，請透過桌面應用程式或瀏覽器存取資料夾的「特性」。然後按一下**共用**並視需要調整值：

- 若要針對資料夾與其項目禁止使用公用連結，請停用公用連結選項。
- 若要變更建立公用連結時自動指定的人員角色，請從下拉式清單中選取新角色。例如，您可能替大多數的資料夾選擇「檢視者」作為預設角色，但是對於某個資料

夾，您想選擇「下載者」作為其預設角色。這可協助您為特定資料夾自訂連結行為。

新增資料夾成員

- 瀏覽器：選取資料夾並從動作列中選擇**提要欄位**，然後選取**成員**。按一下**新增成員**。
- 桌面應用程式：在 Oracle Content 資料夾中選取資料夾，按一下滑鼠右鍵並從 Oracle Content 相關資訊環境區段中選擇**成員**。
- 行動裝置：點選  (Android) 或  (iOS)。點選**成員**或 。

輸入要新增的人員或群組，以及輸入選擇性訊息。然後選取成員在資料夾中的角色。如果新增群組，所有群組成員都將具備相同的角色。

停止共用

若要移除您自己或某個人員的資料夾成員資格，請前往該資料夾的「成員」功能表。

- 在您的瀏覽器中，從滑鼠右鍵功能表中選擇**成員**，或選取動作列中的**提要欄位**，然後選擇**成員**。
- 使用桌面應用程式時，請前往 Oracle Content 資料夾。在要使用的資料夾上按一下滑鼠右鍵並選擇**成員**。
- 在 iPad 或 iPhone 上，點選 。點選**成員**。
- 在 Android 裝置上，點選 。點選**成員**。

選取一個名稱，然後從您的名稱或該人員名稱旁邊的清單中選取**移除**。如果您將自己移除後想要再次存取該資料夾，必須要求資料夾擁有者將您再度加回資料夾。

停止共用整個資料夾的步驟如下：

- 移除資料夾的所有成員，或者
- 將資料夾的內容移動至新資料夾。如果將資料夾移動至新的位置，成員資訊會隨著資料夾一起移動。

查看檔案存取歷史記錄

若要查看檔案的存取歷史記錄，可從滑鼠右鍵功能表中選擇**特性**，或從動作列上選取**提要欄位**，然後選擇**特性**。在檢視檔案時，先按一下 ，再按一下**特性**。按一下**存取歷史記錄**頁籤，即可查看該檔案的所有活動。

此清單會顯示該檔案曾被存取的時間、存取該檔案的方式 (例如，使用連結) 與存取者，以及曾對檔案執行的動作 (例如下載或檢視)。若不是資料夾成員的人員使用了公用連結，系統就會顯示該連結名稱。

復原共用資料夾中的已刪除檔案

擁有您所共用資料夾之「管理者」或「提供者」角色的人員可以刪除您資料夾中的檔案。刪除之後的檔案將會移動至您的「資源回收」資料夾中。您可以從「資源回收」中選取檔案，然後按一下**回復**。

您的服務管理員 (負責管理組織的 Oracle Content Management 人員) 可以設定項目在「資源回收」中的存留時間。如果「資源回收」會自動清空，您的檔案就會被永久刪除。

共用秘訣

- 如果您共用資料夾，共用的角色也會套用到子資料夾，除非您明確地變更子資料夾的權限。
- 您的服務管理員可以允許或禁止您使用服務公用連結，以及設定可以接收這些連結的人員 (所有人或僅限已註冊的使用者)。
- 當其他人與您共用資料夾時，對方也會指定一個角色給您。您可能會因為本身角色的關係，而無法執行某些動作，例如上傳或刪除。如果您無法執行某個動作，該功能表選項就不會顯示。例如，如果您擁有的是資料夾的「檢視者」角色，當您使用 Web 瀏覽器時就不會有**下載**選項，而在使用同步從屬端時，即無法同步該資料夾。若想查看您的角色，請檢視資料夾的成員清單。您的名稱旁邊就會列出您的角色。
- 您並不一定要共用父項資料夾才能共用子資料夾。例如，您有一個名為 *Current Projects* 的父項資料夾，而此資料夾中有名為 *Discount Program*、*Monthly Newsletter* 等等的子資料夾。您無須共用 *Current Projects* 資料夾，就可以與他人共用 *Discount Program* 或 *Monthly Newsletter* 子資料夾。
- 同一個人對於未共用父項資料夾中的各個子資料夾可以擁有不同的角色。例如，您可以與 Leo 共用 *Discount Program*，並且指定讓他具有該資料夾的「提供者」角色。您可以與 Leo 共用 *Monthly Newsletter*，並且指定讓他具有該資料夾中檔案的「檢視者」角色。
- 如果您共用自己擁有的父項資料夾，您可以提高其中子資料夾的權限，但是不能降低權限。這表示：
 - 如果在父項資料夾層級指定的角色高於在子資料夾層級指定的角色，那麼所有子資料夾都會使用最高的角色。
 - 如果在父項層級指定的角色低於在子資料夾指定的角色，那麼子資料夾角色並不會變更。
- 如果您可以存取超過 100 個資料夾 (您所擁有或與您共用的資料夾)，您的搜尋結果將會不完整，因為搜尋限制為 100 個資料夾。

7

使用對話

您可以建立對話來針對資料夾和個別檔案進行討論，讓您能夠快速地與他人進行協作。

- [進行對話快速教學](#) (僅提供英文)
- [對話總覽](#)
- [瞭解對話頁面](#)
- [篩選或排序對話](#)
- [開始對話](#)
- [新增或移除對話中的人員](#)
- [新增或移除對話中的檔案](#)
- [管理對話](#)
- [新增註解](#)
- [新增另一個對話的連結](#)
- [使用旗標](#)

 [視訊](#)

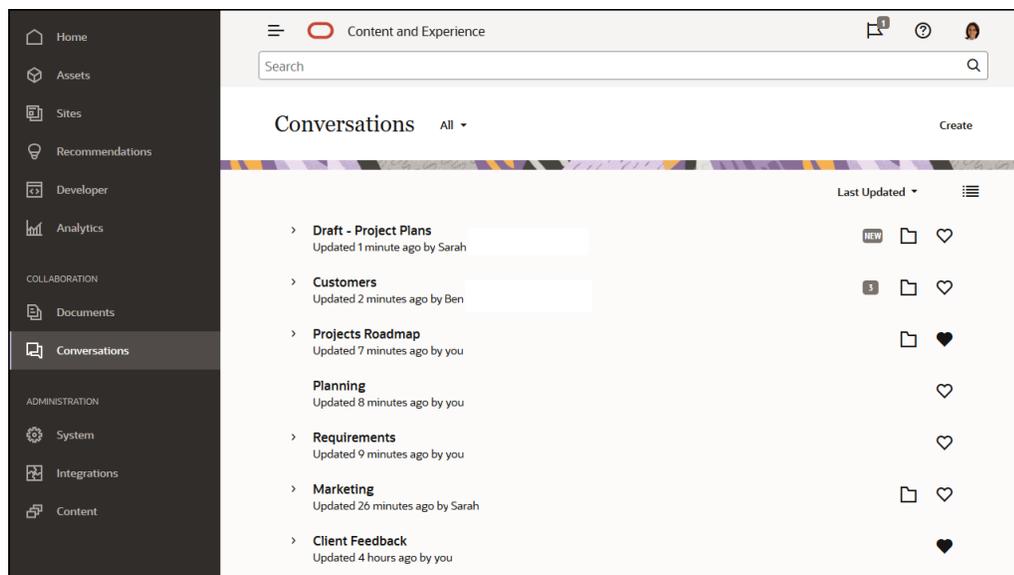
對話總覽

對話提供張貼註解及即時討論主題的功能，可方便您與其他人進行協作。

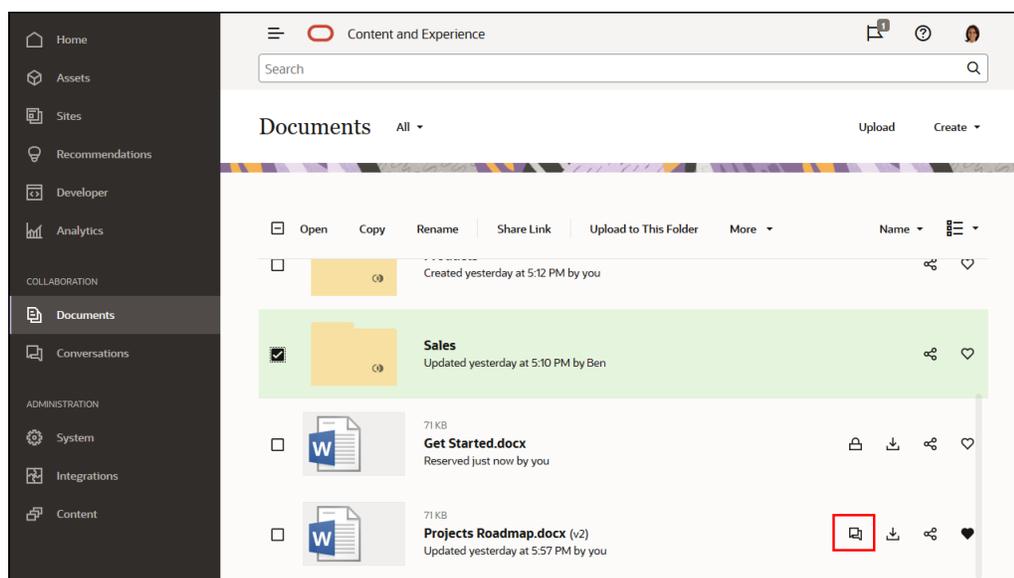
您可以建立對話來針對特定文件、資料夾、資產、集合或網站進行討論，也可以建立獨立對話來討論任何您要的主題。對話成員可以新增、回覆和喜愛註解；[新增附件](#)；[設為附註](#) (針對相關文件和網站)；以及[新增旗標](#)，以吸引人們注意項目或註解。

您也可以使用主題標籤 (#)，新增關鍵字到您的對話。訊息中的主題標籤會指定有意義的詞彙或主題，如此就可以將所有與該詞彙或主題相關的內容快速分組。

您可以在[對話頁面](#)上看到您可以存取的所有對話。您可以從此處快速建立新的獨立對話、檢視現有對話、查看對話中有多少未讀取訊息，或是回覆或喜愛對話中的最新訊息。



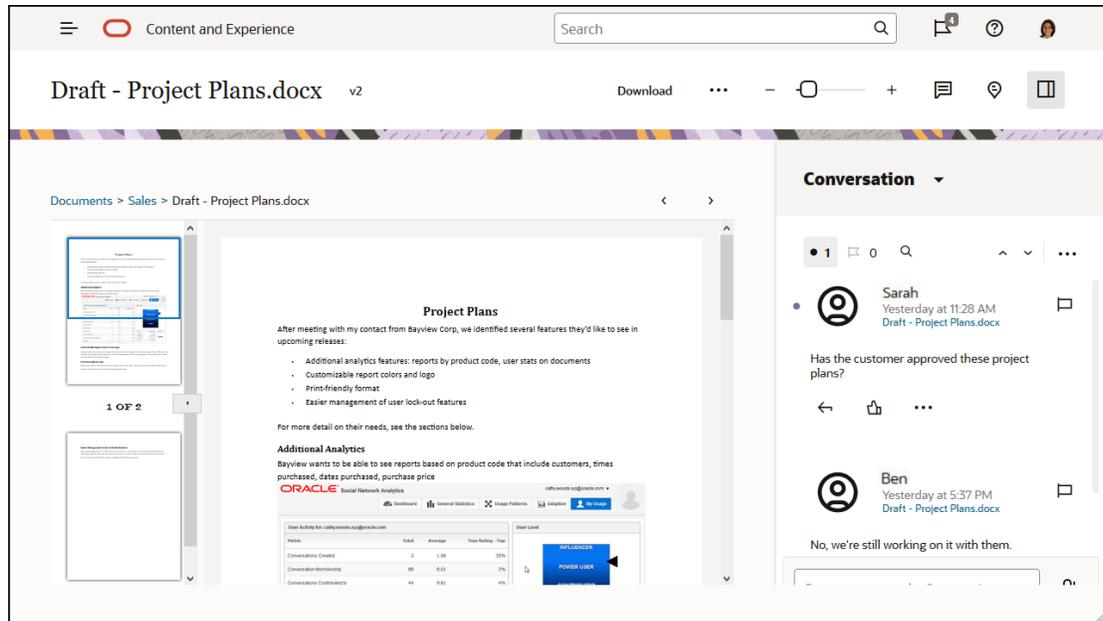
在檢視物件清單時，因為物件旁邊有對話圖示，所以您可以輕鬆地查看其是否有相關的對話。



您在檢視物件時，可以按一下  開啟提要欄位，以開始或參與該物件有關的對話。

 **備註：**

如果您先前檢視過描述資料、API 資訊或翻譯這類其他資訊，則可能需要從窗格的下拉式功能表中選取選項來切換回對話。



對話成員

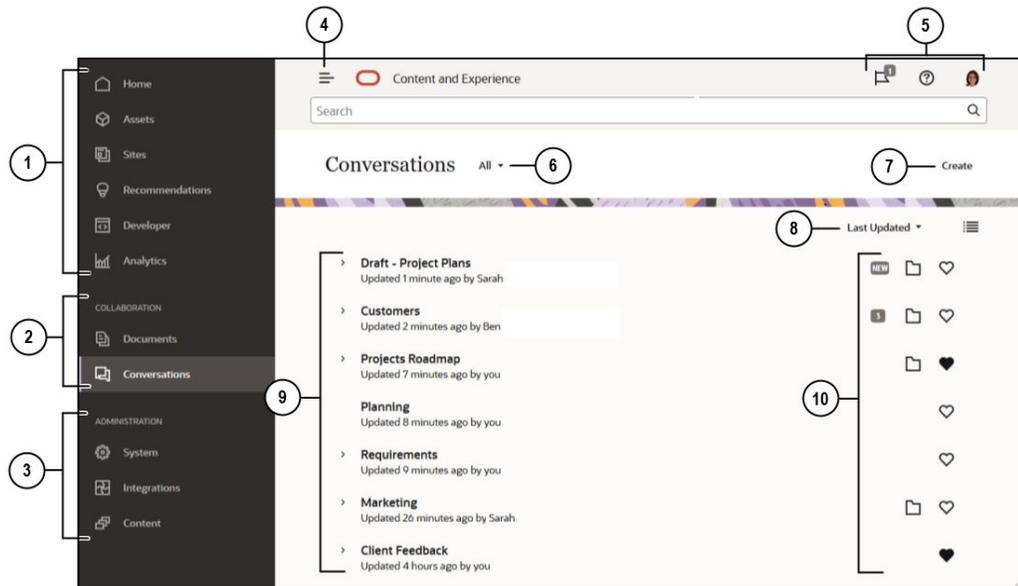
對話與檔案、資料夾、網站、資產或集合關聯時，項目的成員都可以張貼註解，而且所有成員都會見到。這表示整個小組都能夠檢視項目，並對其提供註解。您新增為成員的所有人員都可檢視對話，以及張貼項目至對話。成員所具備的角色完全無關緊要。人員只要能夠檢視內容，就能夠檢視關聯的對話並張貼項目至對話。若您移除某個成員，他也會同時喪失該對話的存取權。

當您建立獨立對話時，必須將成員新增至對話。他們可以在對話中張貼註解並回覆其他成員的註解，也能將文件新增至對話，以便與其他對話成員共用。

瞭解對話頁面

Oracle Content Management 可讓您透過對話進行協作。只要花一些時間，就可以瞭解找到您所需功能的方式和位置。

以下是您開始後會在「對話」頁面中見到的樣子：



項目	描述
1	導覽面板 ，可供您切換功能。您在此窗格上看到的選項取決於您所具備的使用者角色。例如，唯有企業使用者能夠見到 資產 選項。按一下 首頁 即可顯示一個包含連結的頁面，其中包括最近項目、文件、導覽的連結，以及其他有幫助的連結。
2	協作區段 可讓您存取您的 文件 和對話。
3	如果您有管理權限，就可以看到可供您設定整個系統的選項和整合 Oracle Content Management 與其他服務，還可以設定儲存區域、本地化規定以及其他與數位資產管理相關的功能。
4	按一下 顯示/隱藏 圖示即可開啟或關閉導覽面板。
5	使用者區域 是您變更偏好設定或尋找桌面和行動應用程式的位置。按一下使用者圖片即可變更預設值。如果您有來自對話的通知，此旗標將會顯示通知數目。
6	篩選 可讓畫面只顯示您的最愛、任何您設為靜音的對話，或已關閉的對話。
7	建立新的對話 ，而對話未與文件關聯。
8	依上次更新時間、名稱或未讀取的訊息數目來 排序 您的對話清單。 按一下 檢視圖示 即可選擇以精簡檢視或展開的檢視來顯示項目。
9	您的 對話清單 會顯示對話名稱、上次更新時間與更新者。按一下對話旁的  即可檢視對話中的最新訊息。
10	訊息圖示 () 會顯示新的對話 (這表示您之前尚未查看) 或對話中的未讀取訊息數目。 資料夾圖示 () 顯示此對話與資料夾或文件等項目相關聯。按一下資料夾圖示即可開啟相關的項目。 按一下我的最愛圖示 () 即可將項目標示為我的最愛。

篩選或排序對話

透過 Web 瀏覽器

按一下**對話**。若要篩選您的對話，請從頁面頂端的下拉式清單中選擇想要看到的內容。例如，您可能只想要見到靜音的對話或已關閉的對話。

若要排序您的清單，請從畫面右上角的功能表中選擇一個選項。您可以根據更新時間、名稱，或是依包含未讀取訊息的對話來排序清單。

在行動裝置上

點選導覽面板中的**對話**。若要篩選您的對話，請從頁面頂端的下拉式清單中選擇想要看到的內容。例如，您可能只想要見到靜音的對話，或標示為我的最愛對話。

若要排序清單，請點選畫面頂端角落的「排序」圖示，然後選取想要使用的排序選項。

開始對話

您可以開始與數位資產、檔案或資料夾關聯的對話，也可以開始獨立對話。

開始關於某個資產、檔案或資料夾的對話：

1. 開啟您要使用的項目。
2. 按一下 。
3. 透過在對話窗格中張貼訊息，即可開始對話。

若要開始與某人進行私人對話，請在對話中按一下該人員的圖片。按一下**一對一**，即可開始與該人員對話。

若要開始獨立的對話以便與其他人進行協作：

1. 按一下導覽提要欄位中的**對話**。
2. 按一下**建立**，然後輸入對話名稱。

若要新增張貼項目至對話，請在對話窗格中輸入您的註解，然後按一下**張貼**。

新增或移除對話中的人員

若要將人員新增到檔案或資料夾的對話，請將人員新增成為資料夾或儲存檔案之資料夾的成員。將人員新增為成員之後，即可存取對話。

使用獨立對話 (不是針對文件或資料夾建立的對話) 時，可以將人員直接新增到對話中。如果將某個人新增到對話，即代表他取得該對話的管理權限。這表示他可以新增其他成員、重新命名對話，或甚至關閉對話。

如果某個人員是對話的成員，您就可以在對話中見到對方的活動狀態。人員照片周圍不同色彩的圓圈代表人員的狀態：

- 照片周圍的完整綠色圓圈代表人員已登入，且目前正在使用其帳戶。
- 照片周圍的四分之三黃色圓圈代表人員已登入，但目前未使用其帳戶。
- 人員照片周圍的一半灰色圓圈代表人員為離線狀態且未登入。

在瀏覽器中檢視狀態時，照片右下角會有一個鉛筆動畫圖示，顯示人員正在目前的對話中輸入內容。

Web 瀏覽器

透過 Web 瀏覽器將人員新增到獨立對話：

1. 開啟對話。

2. 按一下 。
3. 在「共用」對話方塊中，按一下**新增成員**。開始輸入要新增之人員的名稱或電子郵件地址。從清單中選取名稱，然後按一下**新增**。

若要快速移除對話的人員 (包括您自己)，請按一下成員列中人員的照片，然後選取**從對話移除**。您也可以按一下 ，然後按一下要移除之人員名稱下方的**移除**。

若要將某個人從檔案或資料夾中建立的對話移除，您必須將他的成員資格從儲存該檔案的資料夾中移除。這會撤銷他對檔案及其對話的存取權。

iPhone/iPad

若要新增對話內的某個人員，請點選 。點選 。在搜尋列中輸入名稱或部分名稱。從清單中選取所需人員，然後點選**完成**。

若要移除對話中的某個人員，請點選該人員之名稱旁的 。點選**移除成員**。

Android 裝置

開啟對話，並點選 ，然後點選**成員**。若要新增成員，請點選 。在搜尋列中輸入名稱或部分名稱。從清單中選取人員，然後點選**新增**。若要移除對話中的人員，請點選人員圖片，然後點選**從對話移除**。

新增或移除對話中的檔案

您可以透過訊息附件的方式或是以不含訊息的個別項目，將檔案新增至獨立的對話。您可以新增的檔案類型沒有任何限制。檔案預覽只限於前 100 頁，而且並非所有檔案類型皆可顯示預覽。

透過 Web 瀏覽器

1. 開啟您要新增檔案的對話。
2. 按一下 。
3. 選取電腦上或 Oracle Content Management 中的檔案儲存位置。瀏覽至檔案並將其選取，然後按一下**張貼**。
4. 您可以新增含有檔案的訊息，或是只按一下**張貼**只新增檔案。

透過 iPhone 或 iPad

1. 在您的 iPhone 或 iPad 上開啟對話。
2. 點選 。
3. 點選**從資料夾選擇**，即可從您的 Oracle Content 帳戶中新增檔案。點選**上傳媒體或檔案**，然後：
 - 從您裝置所儲存的項目中選擇照片或視訊。
 - 錄製一則語音訊息以新增至對話。

- 上傳檔案。選取檔案儲存位置 (例如 Google 雲端硬碟或另一個 Oracle Content 帳戶)。先選擇檔案，然後再選取您要將它儲存在 Oracle Content 中的位置。
4. 點選**編輯**即可變更名稱或新增選擇性描述。
 5. 點選**張貼**。

透過 Android 裝置

1. 開啟您將在其中新增文件的對話。
2. 點選 。
3. 選擇您將新增至對話的項目。
 - 在您的裝置上選擇一張照片或視訊。
 - 上傳檔案。選取檔案儲存位置 (例如 Google 雲端硬碟或另一個 Oracle Content 帳戶)。先選擇檔案，然後再選取您要將它儲存在帳戶中的位置。
 - 選擇一個已經在 Oracle Content 中的檔案。瀏覽至該檔案的儲存位置，然後選取檔案。
4. 選擇您要在 Oracle Content 中儲存項目的位置。
5. 點選 ，然後點選**編輯**即可變更名稱或新增選擇性描述。
6. 點選**完成**。

管理對話

您在檢視對話時，可以按  來管理對話。若您是檢視與某個項目關聯的對話，請按一下「對話」窗格中的 。若您是檢視獨立對話，請按一下「對話」工具列中的 。

- **全部標示為已讀取**：(有未讀取的訊息時會顯示) 可以將對話中的所有張貼內容全都標示為已讀取。「讀取」計數會顯示在對話清單中。
- **新增至我的最愛**：新增對話至我的最愛清單或移除當中的對話。
- **共用對話**：透過新增對話成員或傳送對話連結來共用對話。
- **上傳文件**：將文件加到對話。
- **重新命名對話**：變更對話的名稱。
- **將對話靜音**或**將對話取消靜音**：若將對話靜音，該對話就不會出現在對話清單中，傳送給您的電子郵件活動摘要中也不會再出現有關該對話的訊息。
- **關閉對話**或**開啟對話**：若關閉對話，人員就不能在該對話中新增訊息，而且會將其自人員的對話清單中移除。
- **捨棄對話**：(您為對話的唯一成員時才會顯示) 可以捨棄與檔案或資料夾分開建立的對話。如果捨棄，該對話會自您本身和所有成員的對話清單中移除。
- **顯示成員訊息**或**隱藏成員訊息**：(只在獨立對話中顯示) 這類訊息會顯示人員加入對話的時間以及將人員加入對話的使用者。
- **設定對話語言**：可以從清單中選擇語言，以調整個別對話的語言設定。

新增註解

當您在瀏覽器中檢視檔案或資產的特定部分時，您可以使用附註功能新增該部分的註解。舉例來說，如果某位同事上傳了一份簡報，您可以捲動整份簡報，並且在第 2 頁、第 7 頁以及第 10 頁新增註解，以討論該簡報的各個層面。或者如果有人將照片新增至您某個專案正在使用的集合，您可以先建立對話並新增該照片的相關附註，再使用該照片。集合與數位資產適用於企業使用者。標準使用者在其導覽面板中將看不到這些選項。

您的附註會以張貼項目的形式顯示在對話窗格中。例如，如果您將附註新增至名為 **Upcoming Project Details.pptx** 的檔案，您的附註會以張貼項目的形式顯示在對話窗格中，且附註的日期與時間底下會顯示 *透過 Upcoming Project Details.pptx*。

儲存該檔案的資料夾中任何一位成員，或使用該檔案集合的成員，都能夠檢視檔案的附註。身為資料夾的成員，無論其角色為何都可如此。只有具備下載者、提供者或管理者角色的人員才能新增附註。

當您對資產新增附註時，該附註只會顯示在儲存該資產的儲存區域相關資訊環境中。例如，假設您在 *自行車車手* 集合中有一張自行車照片。此照片實際上儲存在您的「自行車」資料夾中，但用於儲存區域中。如果您對 *自行車車手* 儲存區域中的照片新增附註，該附註並不會顯示在您的「自行車」資料夾中。

1. 檢視想要新增註解的檔案。
2. 按一下 。
 - 若要標示文字並針對該標示區域留下相關註解，請按住滑鼠右鍵並拖曳游標來選取區域。放開按鈕，並於「對話」窗格中新增您的註解。
 - 若要在檔案中的某個位置插入註解，請前往您要新增註解的區域。按一下該位置，然後於「對話」窗格中新增您的註解。
3. 按一下 **張貼** 即可儲存您的附註。

當您新增檔案附註後，系統就會開始關於該檔案的對話，讓其他人也能對該檔案新增註解。

若要檢視附註，請按一下 。

新增另一個對話的連結

撰寫張貼項目至對話時，您可能會覺得如果能夠連結到另一個對話的話會很方便。

1. 開啟您將在其中張貼訊息的對話。它可以是獨立的對話或是為文件或資料夾建立的對話。
2. 在訊息方塊中輸入文字。如果使用瀏覽器，文字方塊底下會顯示格式設定選項。
3. 按一下或點選 。
4. 搜尋對話或從「最近」清單中選擇一個對話。該對話的連結即會新增至您訊息的本文。
5. 視您設定偏好設定的方式而定，按一下 **張貼** 或按 **Enter** 鍵。

使用旗標

旗標可吸引人員注意某個項目，例如訊息或檔案。依據您指定的優先順序而定，您可以快速地吸引某人的注意力。

若要指定旗標，請檢視對話中的項目並按一下項目右側的 。接著選取要對其設置旗標的人員和優先順序層級。您可以對每個人指定不同的旗標優先順序。

旗標	意義
	僅供參考：在您有空時查看即可，或請回覆：需要查看並回應。
	請回覆 - 緊急：請儘快查看此資訊，並讓我知道您的回應。一律會對「請回覆 - 緊急」旗標傳送電子郵件通知。

您可以在標頭中見到旗標總數 ()。按一下旗標數目圖示即可快速查看指定給您的旗標，以及您指定給其他人的所有旗標。

您可以在「旗標」頁面中篩選旗標，以顯示指定給您的旗標或您指定給其他人的旗標，您也可以依旗標類型進行篩選。您可以依旗標日期或訊息日期排序旗標。

您可以在「旗標」頁面中執行下列動作：

- 若要檢視對話中的訊息，請按一下該訊息。
- 若要回覆訊息，請按一下 。
- 若要對訊息表示喜愛，請按一下 。
- 若要清除旗標，請按一下旗標圖示。按一下**清除**，或點選 **X**。被設置旗標的人員可能會收到電子郵件，取決於其通知設定。

為了確保旗標 (例如**請立即查看**) 的效力，請謹慎地使用它們。大量的旗標通知一次同時出現或持續性地出現，都會降低旗標的影響力。

8

使用群組

您可以設定人員群組，方便您同時與多人進行共用。

- [進行群組的相關快速教學](#) (僅提供英文)
- [群組總覽](#)
- [建立或刪除群組](#)
- [新增群組的人員](#)
- [加入或離開群組](#)

群組總覽

群組可以協助您同時和多人通訊及協調。

[進行群組的相關快速教學](#) (僅提供英文)。

您可以將群組新增至對話，就能快速和多人開始協作。或者將群組以成員方式新增至資料夾，快速和其他人共用該資料夾的內容。也可以和群組共用內容類型，其共用方式與個別人員的共用方式相同。唯一不能與群組共用的是集合以及公用連結或成員連結。

您可以建立自己的群組，或者服務管理員可能已經針對您的組織建立群組。

以下是建立及使用群組時需記住的一些秘訣：

- **不要使用重複的群組。**使用「群組」功能表中的**尋找公開群組**選項，可查看是否已經有符合您用途的群組存在。
- **使用有意義的名稱。**不要使用首字母縮略字或縮寫作為群組名稱。請使用有意義的名稱，讓人瞭解其用途。
- **為群組選擇正確的隱私權控制。**您可以控制誰可以找到和使用群組，以及人員是否可以自行加入群組。您可以建立下列類型的群組：
 - **公開群組**—任何人都可以看到公開群組，且可以自行加入這類群組。使用這類群組時應謹慎小心。例如，您即將推出某個專案，並且希望收集任何使用該專案人員的意見。此時可以建立一個所有人都能夠看到的群組，並讓人員可以將自己加入此群組，方便他們提供與該特定專案相關的意見。
 - **專用群組**—任何人都可以看到專用群組，但無法自行加入群組。若要限制只有部分人員可以加入群組，就很適合使用此類型群組。人員可以尋找現有的群組，並使用該群組與群組中的人員共用資訊。例如，您可以為工程部門建立一個群組。需要與該部門協作或共用資訊的任何人，都可以將該群組新增為某個對話或資料夾的成員。
 - **封閉群組**—您可以使用此類型嚴密控管成員。只有已經是該群組的成員才能看到該群組，而且任何人都無法自行加入這類群組。例如，只有少數人需要針對即將發生的收購案或專案進行討論，組織中的其他人不需要知道這些資訊。這時就可以透過建立限制成員的群組，控制哪些人可以查看此資訊。
- 您可以將群組以成員方式新增至任何項目。如果在群組中新增或移除某個人員，也會在該項目中一併新增或移除該人員。如果是以個別人員方式新增人員，而不是以群組成員方式新增，他們會持續保有成員資格直到將他們以個別人員方式移除為止。

- 如果將群組新增為某個項目的成員，而此項目需要有特定的使用者**角色**，則只有具備該角色的使用者才能存取此項目。例如，如果將具有「標準使用者」角色的使用者新增至群組，然後將該群組新增為儲存區域的成員，則標準使用者將無法存取儲存區域，因為存取儲存區域必須具備「企業使用者」角色。
- 如果刪除群組，也會一併移除該群組中的人員對共用資料夾、內容類型或對話的存取權。
- 您可以在行動裝置上以及桌面應用程式中使用群組，但要透過 **Web** 瀏覽器介面管理群組。

若要使用群組，請選取群組，就像選取人員以共用內容一樣。例如，共用資料夾或對話時，請在「成員」對話方塊中輸入群組名稱。為群組中的個別人員選擇權限 (檢視、提供者等等)，然後將群組新增為資料夾或對話的成員。

建立或刪除群組

您可以利用群組，快速地同時與數名其他人員共用內容及進行協作。

群組都是使用 **Web** 瀏覽器介面管理。您可以在行動裝置上使用桌面應用程式上的群組 (將群組新增為資料夾和對話等成員)，但是不能從行動裝置建立、刪除、加入或離開群組。

建立群組

1. 按一下您的使用者圖片開啟使用者功能表，然後按一下**群組**。從「群組」頁面頂端的功能表中選擇**尋找公開群組**。如果找不到可以使用的群組，請選取**建立群組**。
2. 為群組建立一個有意義的名稱。請不要使用可能造成困惑的縮寫或首字母縮略詞。請使用讓人員能夠瞭解群組用途的名稱。
3. 選擇想要使用的隱私權設定值。
 - 選取誰可以找到群組。如果您選取**任何人**，使用者將可以看到公開群組清單中的群組。如果您選取**成員**，則只有已是成員的使用者才會知道有此群組存在。
 - 如果您已選取任何人都可以找到群組，則可以選擇使用者是否可以自行加入群組。

如需如何使用這些設定值為您的情況建立正確群組類型的範例，請參閱**群組總覽**。

4. 完成後請按一下**完成**。
5. 視需要新增成員。按一下**新增成員**，然後搜尋要新增的人員。選取要授予人員的角色，然後按一下**新增**。

若要編輯群組的設定值，請按一下群組名稱旁或群組工具列中的 **...**。您就會見到可供編輯群組、新增成員或刪除群組的選項。

刪除群組

若要刪除群組，請按一下群組名稱旁或群組工具列中的 **...**，然後選取**刪除**。

群組一經刪除之後，群組成員便無法再使用之前透過該群組共用的資料夾、內容類型或對話等物件。如果您與已刪除群組中的個人共用物件，該個人將可繼續存取此物件。

新增群組的人員

如果您是群組的擁有者或具有群組的管理者角色，就可以新增人員成為群組的成員。

群組都是使用 Web 瀏覽器介面管理。您可以在行動裝置上使用群組 (將群組新增為資料夾和對話等成員)，但是不能從行動裝置新增群組的人員。

若要新增人員至群組，請按一下使用者功能表中的**群組**。開啟群組或按一下群組名稱旁的 **⋮**，然後按一下**新增成員**。

您可以新增個別人員或其他群組。如果新增群組且該群組中有某個人員存在，將無法以個別人員方式新增該人員。

將個別人員新增為群組的成員時，可以將群組管理員或群組成員權限一併指定給個別人員。如果將群組新增為成員，指定給群組的權限也會套用至該群組中的每個人。

加入或離開群組

如果公開群組開放成員，或群組管理者將您加到其他群組，您便可以加入公開群組。

群組都是使用 Web 瀏覽器介面管理。您可以在行動裝置上使用群組 (將群組新增為資料夾和對話等成員)，但是不能從行動裝置建立、刪除、加入或離開群組。

加入群組

若要加入群組，請按一下使用者功能表中的**群組**。從「群組」頁面頂端的功能表中選擇**尋找公開群組**。選擇想要加入的群組，然後按一下群組名稱旁的 **⋮**。如果開放成員，您可以選取**加入群組**。

您可能不需要加入群組，即已為群組成員。那有可能是人員在建立群組後即將您加到群組。群組名稱會顯示在您的群組清單中。如果您已是群組成員且與該群組共用資訊 (例如該群組已被新增成為資料夾成員)，該共用項目便會顯示在您的對話、資料夾及內容項目清單中。

離開群組

若要離開群組，請開啟該群組並按一下群組工具列中的 **⋮**。選取**離開群組**。如果群組有共用的對話、資料夾或內容項目，您將不能再存取這些項目。

9

疑難排解

您可以在下列章節中找到一些常見問題的答案。

一般

- [我無法登入](#)
- [我無法移動或複製檔案](#)
- [我看不到數位資產或內容項目](#)
- [我無法上傳或下載檔案](#)
- [我找不到已下載的檔案](#)
- [我無法建立資料夾](#)
- [我的儲存配額已超過，但是我不認為儲存了那麼多檔案](#)
- [我需要編輯某個檔案，但該檔案由他人保留](#)
- [我無法載入軟體](#)
- [我無法檢視檔案或視訊](#)
- [我只上傳了一個版本，但檔案名稱後面有多個版本號碼](#)
- [未在資料夾清單中見到應該顯示的資料夾](#)
- [未正確貼上從試算表複製的 URL](#)
- [搜尋時看不到預期的結果](#)

同步

- [我無法登入桌面應用程式](#)
- [我看不到要同步的資料夾，或找不到同步的檔案](#)
- [在同步資料夾中建立的 PDF 檔案消失無蹤](#)
- [已同步檔案中的連結沒有作用](#)
- [發生同步問題或同步速度緩慢的情況](#)
- [我無法變更 Oracle Content 帳戶資料夾位置](#)
- [Oracle Content 帳戶資料夾中的圖示未顯示同步狀態](#)
- [檔案加到壓縮的資料夾後並未壓縮](#)
- [我無法檢查更新](#)
- [我的 Oracle Content 資料夾中的檔案和資料夾錯誤或過時](#)
- [桌面上的檔案重新命名後無法使用](#)
- [桌面應用程式結束後，同步會發生什麼情況](#)

- 我無法回復刪除的資料夾

Microsoft Office 附加元件

- 使用 Microsoft Office 時，為什麼會有兩個 Oracle Content 儲存服務？
- 我的 Office 增益集或 Outlook 增益集無法運作
- Mac 上 Outlook 電子郵件中的連結未如預期運作

共用

- 他人無法依照我所預期的方式使用我提供共用的資料夾
- 我無法透過他人傳送給我的資料夾連結存取其中的檔案
- 我停止共用資料夾後，子資料夾也無法再共用
- 我的一個檔案或資料夾連結需要輸入存取代碼
- 我不能將公用連結傳送給與我共用資料夾的某個人
- 我共用的其中一個資料夾中缺少檔案
- 我無法建立自己擁有之資料夾的公用連結

行動裝置

- 我需要重設密碼
- 我具有共用資料夾的「檢視者」權限，但是不能檢視檔案
- 我無法檢視已下載的檔案
- 我無法檢視視訊
- 在我的裝置上找不到已下載的檔案
- 我的檔案未在 Android 應用程式中同步
- 在 Android 應用程式中進行同步期間於傳輸檔案時收到錯誤
- Android 裝置上同步的檔案中沒有顯示我所編輯的項目
- 我的裝置若遺失或遭竊，該怎麼辦？

Web 瀏覽器問題的疑難排解

以下是一些使用瀏覽器進行作業時可能會遇到的問題。

- 我無法登入
- 我無法移動或複製檔案
- 我看不到數位資產或內容項目
- 我無法上傳或下載檔案
- 我找不到已下載的檔案
- 我無法建立資料夾
- 我的儲存配額已超過，但是我不認為儲存了那麼多檔案
- 我需要編輯某個檔案，但該檔案由他人保留

- 我無法載入軟體
- 我無法檢視檔案或視訊
- 我只上傳了一個版本，但檔案名稱後面有多個版本號碼
- 未在資料夾清單中見到應該顯示的資料夾
- 未正確貼上從試算表複製的 URL
- 搜尋時看不到預期的結果

我無法登入

如果您不知道服務 URL 或登入資訊，可以從系統指定給您 Oracle Content Management 帳戶後所寄的歡迎資訊中找到該資訊。請尋找主旨行為「歡迎使用 Oracle Content」的電子郵件。您的服務管理員也可能傳送了另一封包含更多詳細資訊的電子郵件。如果您嘗試登入桌面應用程式，請使用用於登入瀏覽器的服務 URL。

登入時請注意以下事項：

- 您的登入資訊有大小寫之別，因此請確定 Caps Lock 鍵未啟用。
- 檢查使用者名稱和服務 URL。此資訊是以電子郵件傳送給您。
- 確定可以連線網際網路。
- 您的服務是針對特定數目的使用者而設定。因此有可能是已達使用者數目上限。

如需協助重設密碼，請參閱管理您的密碼瞭解詳細資訊。

如果仍然無法登入，請洽詢您的服務管理員，取得有關您帳戶或密碼的詳細資訊。服務管理員是負責管理組織各項服務的人員。

我無法移動或複製檔案

您必須具備「管理者」或「提供者」角色才能將項目從共用資料夾移入或移出。

如果檔案的大小超過允許的大小或其檔案類型遭封鎖，也不能移動檔案。您的服務管理員 (管理您組織 Oracle Content Management 的人員) 會設定檔案大小與類型的限制。

您必須具備管理者、提供者或下載者角色才能從共用資料夾複製檔案。若要將檔案複製到共用資料夾中，您需要具備該共用資料夾的「管理者」和「提供者」角色。

我看不到數位資產或內容項目

您必須具備企業使用者角色，才會顯示數位資產和內容項目導覽選項。

如果您的組織未安裝企業版的 Oracle Content Management，您的瀏覽器或行動裝置中就不會出現**資產**導覽選項。

我無法上傳或下載檔案

您的服務管理員設定了您可上傳至雲端的檔案大小上限與檔案類型。如果您嘗試上傳超過大小或錯誤類型的檔案，或者已超過您的儲存配額，將會見到錯誤訊息。您可以從您的使用者功能表開啟使用者偏好設定頁面，即可查看檔案大小上限和允許的檔案類型。

某些瀏覽器在上傳時無法處理非常大的檔案。如果發生此情況，上傳將會失敗。您可以嘗試將檔案分割成小於 5 GB 的大小，然後重新上傳。

下載檔案時，您必須具備該資料夾的「下載者」角色。

如果您建立公用連結的檔案未通過病毒掃描，即無法透過該公用連結下載。

我找不到已下載的檔案

檔案會下載至針對 Web 瀏覽器設定的下載位置，或者您可以選擇檔案下載位置，端視 Web 瀏覽器設定值而定。

若要移除下載的檔案，請按住檔案並加以選取，然後按一下「刪除」。從您的電腦移除這些檔案並不會影響雲端中儲存的原始複本。

我無法建立資料夾

有一些原因會導致您可能無法建立資料夾：

- 在資料夾名稱中使用無效字元，例如 < 或 /。
- 在名稱中使用某些保留文字，例如 NULL、AUX 或其他系統詞。
- 沒有適當的權限。如果您是共用資料夾的成員，您需要有「提供者」或「管理者」角色，才能夠建立資料夾。

如果您不能執行某個動作，該動作就無法使用。例如，如果您無法建立子資料夾，就不會顯示用以建立資料夾的選項。

我的儲存配額已超過，但是我不認為儲存了那麼多檔案

如果您與他人共用資料夾，並且給予他們新增內容至該資料夾的權限，那些內容都會計入您的儲存配額。請檢查您的共用資料夾中儲存了多少內容。例如，如果您的資料夾原先共有 500 MB 大小的檔案，而在您共用該資料夾後，其他使用者另外新增了 300 MB 大小的檔案，那麼共有 800 MB 會計入為您的配額。

您也可能會有多个版本的檔案，這些都會算在配額中。請檢查您的檔案有多少個版本，看看是否能夠移除部分版本。

我需要編輯某個檔案，但該檔案由他人保留

如果您需要使用已由他人保留的檔案，您可以清除其保留狀態，保留檔案的人將會收到電子郵件通知。建議您與其聯絡，瞭解他們是否對文件進行了任何應該併入您修訂版本中的編輯。

我無法載入軟體

部分 Plugin 或擴充功能可能會在不同瀏覽器中對軟體作業造成干擾。如果您的存取呈現不穩定的狀態，請查看瀏覽器的使用狀況歷史記錄，以檢查是否新增了任何擴充功能。停用所有瀏覽器 Plugin 和擴充功能，然後再試一次。

我無法檢視檔案或視訊

如果您無法檢視檔案，可能是因為系統不支援某些檔案格式，所以您無法檢視這些檔案。例如，您無法檢視 .zip 檔案，但若您有適當權限 (至少是「下載者」角色)，您可以下載該檔案來使用。

您的服務管理員也可能禁止了特定檔案類型的使用，這些檔案將無法檢視。

檔案預覽僅限於前 100 頁。整個檔案大小必須小於 158 MB。

支援的視訊檔格式依據您的瀏覽器而定，此瀏覽器必須支援 HTML5 視訊標記。目前支援的格式包括：

- Chrome：MP4、WebM 及 Ogg
- Firefox：MP4、WebM 及 Ogg
- Safari：MP4

我只上傳了一個版本，但檔案名稱後面有多個版本號碼

檔案若儲存在共用資料夾中，那麼有可能是他人變更過該檔案。如果他人變更了檔案並且上傳變更後的版本，系統會儲存檔案的每個版本。如此一來，您便能比較不同的版本，然後決定所要保留的版本。

未在資料夾清單中見到應該顯示的資料夾

確定您的清單顯示您可以檢視的所有項目。頁面導覽控制項位於畫面的底端，該處可能會有一頁以上的項目。

確定您的清單顯示您可以存取的所有檔案和資料夾。按一下標題旁邊的功能表，然後選取**所有檔案**。若要變更您的檢視清單，請按一下**與您共用**或**您所擁有**。

若您是在尋找共用資料夾，它應該會與共用圖示一同顯示在資料夾清單中。請與共用資料夾的人員聯絡，確定已寄出共用邀請，而且該資料夾仍處於共用狀態。

如果資料夾透過公用連結共用，該資料夾在您的清單中將不會顯示為共用資料夾。您只能透過公用連結存取該資料夾。

如果您可以存取超過 100 個資料夾 (您所擁有或與您共用的資料夾)，您的搜尋結果將會不完整，因為搜尋限制為 100 個資料夾。

未正確貼上從試算表複製的 URL

將試算表中的 URL 複製到對話中時，URL 有可能會超出對話窗格的大小，因此未正確貼上。您必須先將 URL 轉換成文字格式，才能正確貼上：

1. 標示包含超連結的儲存格。
2. 開啟超連結對話方塊。
3. 標示整個 URL 並複製。
4. 關閉超連結對話方塊。
5. 將 URL 貼到想要的位置。

搜尋時看不到預期的結果

搜尋結果可能會因為幾個不同因素而不如預期。

請檢查並查看這些搜尋秘訣是否適用於您的搜尋：

- 搜尋會尋找標題、內容 (例如文件中的文字)、副檔名、上次修改檔案之人員的名稱，以及項目的相關資訊 (例如資料夾的描述)。它也會檢查項目的所有描述資料、數位資產的標記、對話訊息、對話中使用的主題標籤以及對話中的人員。
- 顯示最新的搜尋結果可能會有些微的時間延遲。例如，若您搜尋 Report 這個詞彙，之後新增了另一份含有 Report 詞彙的文件，最新的文件將要幾秒鐘的時間後才會傳回至搜尋結果。
- 如果您的共用資料夾 (由您提供共用或與您共用) 超過 100 個以上，全域搜尋可能不會傳回預期的結果。系統會先對「我的最愛」共用資料夾進行搜尋，再對其他共用資料夾進行搜尋，最多搜尋 100 個資料夾。因此，您可以在搜尋前先將部分資料夾指定為「我的最愛」，確保傳回較好的搜尋結果。
- 如果項目大小超過 10MB，就不會在全文檢索搜尋 (透過檔案內容進行搜尋，而非只透過檔案的描述資料進行搜尋) 結果中出現。您可以透過搜尋完整名稱來尋找項目。

桌面應用程式與同步問題的疑難排解

以下是您在使用桌面應用程式和進行同步時可能會遇到的一些問題。

- [我無法登入桌面應用程式](#)
- [我看不到要同步的資料夾，或找不到同步的檔案](#)
- [在同步資料夾中建立的 PDF 檔案消失無蹤](#)
- [已同步檔案中的連結沒有作用](#)
- [發生同步問題或同步速度緩慢的情況](#)
- [我無法變更 Oracle Content 帳戶資料夾位置](#)
- [Oracle Content 帳戶資料夾中的圖示未顯示同步狀態](#)
- [檔案加到壓縮的資料夾後並未壓縮](#)
- [我無法檢查更新](#)
- [我的 Oracle Content 資料夾中的檔案和資料夾錯誤或過時](#)
- [桌面上的檔案重新命名後無法使用](#)
- [桌面應用程式結束後，同步會發生什麼情況](#)
- [我無法回復刪除的資料夾](#)

我無法登入桌面應用程式

如果您無法登入桌面應用程式，請嘗試以下這些事項：

- 確定您使用正確的伺服器 URL。您可以在 [下載應用程式](#) 頁面 (從您的使用者功能表存取) 中看到伺服器 URL。

- 確定您使用正確的使用者名稱和密碼。您可以在**下載應用程式**頁面 (從您的使用者功能表存取) 中看到使用者名稱。如果您忘記密碼，請洽詢系統管理員。
- 如果您使用的是 Mac OS Mojave，登入時可能會因 OS Mojave 中內嵌的 Safari 採用更新的安全性而失敗。若要修正此問題，請套用最新的 OS Mojave 安全性更新。如果套用更新無效，或您想要採取有保證的修正，請將作業系統從 Mojave 升級成 Catalina。

我看不到要同步的資料夾，或找不到同步的檔案

您至少必須擁有資料夾的「下載者」角色，它才會出現在可進行同步的資料夾清單中。例如，如果某人已與您共用資料夾，而且您想要對它進行同步，那麼您至少必須擁有該資料夾的「下載者」角色，才會在可用的資料夾清單中看到它。請向共用此資料夾的人員確認，並要求變更您的角色。

如果在您的桌上型電腦上編輯或移動了某個檔案，而該檔案或其中包含的資料夾已修改時，該檔案可能會從已同步的檔案清單中遺失。請在桌上型電腦上的本機資源回收資料夾中尋找該檔案。

在同步資料夾中建立的 PDF 檔案消失無蹤

若您嘗試使用 **Microsoft Print to PDF** 在同步資料夾中建立 PDF 檔案，該項作業將不會正確完成，而且檔案會消失無蹤。請改用**匯出成 PDF** 或 **PrimoPDF**。

您也可以先在其他資料夾中建立 PDF 檔案，然後將檔案搬移至同步資料夾；或是在建立 PDF 檔案時先暫停同步，等到檔案建立之後再重新啟動同步。

已同步檔案中的連結沒有作用

固定連結 (包括目標文件之位置的磁碟機與目錄結構的連結，例如 C:\Finance\Sales\sales-report.doc) 在已同步檔案中或許無法作用，因為已同步電腦的磁碟機與目錄結構或許不相同。

相對連結 (例如 ..\..\sales-report.doc) 在已同步檔案中應能繼續作用 (前提為連結的檔案保存在所有電腦彼此相對的相同位置中)。

發生同步問題或同步速度緩慢的情況

您或許不會碰到檔案同步的問題，那是因為桌面同步從屬端會自動解決大部分的問題。然而，有的時候會有比較嚴重的導致原因，您必須介入解決問題。

如果發生問題，您可能會在通知區域或 **Oracle Content** 資料夾中檔案的旁邊見到 。

您可以使用下列其中一種方式選取**同步問題**來檢視所有問題：

- 對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。
- 依序按一下  和 。

就會開啟「問題」視窗，其中列出檔案與問題清單。按一下其中一個項目，您就會見到問題的說明與解決問題的建議。在您進行變更之後，清單會自動重新整理，或者您可以按一下**重試**或**全部重試**來清除所有問題。

系統可能發生錯誤，這通常都是因為您的雲端連線問題所導致的。若要查看錯誤，請按一下 。就會顯示錯誤對話方塊，其中可能會有一個[檢視詳細資訊](#)連結，供您進一步瞭解問題。

如果您在編輯共用資料夾中的某個檔案時有其他人保留了該檔案，則會發生同步錯誤。除非您覆寫該保留狀態，並透過「問題」對話方塊明確地儲存該檔案，否則將不會儲存您的變更。

如果同步處理作業的執行速度緩慢，您可以將桌面應用程式最佳化來提升效能。追蹤您同步檔案之資料庫的速度會隨著時間而變慢，因而降低生產力。從  功能表中，依序按一下 [說明](#) 和 [疑難排解](#)。按一下 [最佳化](#) 即可清除舊的資料。

檔案衝突

同時變更多台電腦上的某個檔案時就會發生衝突。系統會將要儲存或上傳至雲端之檔案的第一個版本視為新的有效檔案，然後在所有的電腦和雲端同步該檔案。如果只是變更檔案的名稱則除外。在此情況下，會將新名稱套用至此有效的檔案並且同步。

如果有人嘗試儲存或上傳其他版本的檔案，系統會將其保留在 Oracle Content，但會指定其他名稱。該檔案不會自動在所有電腦之間同步。

如果您想要同步不是第一次儲存之檔案的某個版本，請自行將該檔案重新命名。這麼做會讓桌面應用程式將該檔案視為新的檔案，並且將該檔案同步至所有電腦和雲端。檔案的這個新版本會與原始版本一起保留。接著您可以決定是要同時保留兩個版本、只保留最新版本，還是合併兩個版本的內容。

桌面應用程式不會為您合併衝突檔案的內容。某些應用程式 (例如 Microsoft Word) 可供您比較檔案內容。您可以使用此類應用程式來檢視兩個檔案之間的差異，然後決定應該保留各個檔案的什麼內容。

項目未同步

下列類型的檔案或資料夾不會同步：

- 隱藏的檔案 (如系統檔案)
- 暫存檔 (開頭為波狀符號 (~) 或副檔名為 .tmp)
- Windows 捷徑
- 符號連結 (symlink)
- 隱藏的資料夾
- Mac 電腦上的加密資料夾
- 名稱包含下列任一字元的檔案：| \ / ? " : < > *
- 已知含有病毒的檔案。如果未啟用本機病毒掃描程式，進行同步時會將受感染的檔案從 Oracle Content 資料夾傳輸至雲端。接著在雲端掃描檔案是否有病毒，並且移動至「資源回收」資料夾。

Windows 中檔案路徑超過 247 個字元限制的檔案將進行同步，但在使用 Windows 時，較長的路徑可能會導致問題發生。此限制不適用於雲端中或 Mac 電腦上的檔案。

「Windows 公事包」資料夾會如一般 Windows 資料夾一樣同步。不支援「Windows 公事包」資料夾的特殊功能。

我無法變更 Oracle Content 帳戶資料夾位置

您可以視需要變更帳戶資料夾的位置，但只能變更至本機硬碟上的新位置。Windows 電腦的硬碟必須是 NTFS 格式，Mac 電腦的硬碟則必須是 Apple 檔案系統 (APFS) 或 HFS+ 格式。不支援 FAT32 格式。您不能使用其他位置，像是網路磁碟和外接式硬碟。

Oracle Content 帳戶資料夾中的圖示未顯示同步狀態

Microsoft Windows 作業系統對 Windows 檔案系統中圖示的重疊數目有所限制。如果超過此限制，您可能就無法在您的圖示上見到任何同步狀態。如果發生此情況，您的檔案仍將同步，但前提是桌面應用程式仍在執行中。

檔案加到壓縮的資料夾後並未壓縮

不支援壓縮同步的檔案。您可以將壓縮的資料夾加到 Oracle Content 資料夾進行同步，但是不會壓縮加到這些資料夾的檔案。這類資料夾的同步與共用功能無法正確運作。

我無法檢查更新

如果您安裝了桌面應用程式，只要選取「說明」功能表中的**檢查更新**，即可隨時檢查是否有更新。

如果桌面應用程式是由服務管理員為您安裝，您可能會因此無法檢查更新。如果發生這種情況，則會停用「說明」工作表中的選項。

我的 Oracle Content 資料夾中的檔案和資料夾錯誤或過時

此問題的發生有許多不同的可能原因，而您可以採取不同層級的動作來進行修正。

- **重新整理內容**

對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵，接著依序選擇**說明**、**疑難排解**以及**重新整理**。

- **重建同步的資料夾**

如果您目前的電腦上未正確顯示在雲端或其他電腦上所做的變更，原因有可能是您對 Oracle Content 資料夾中的資料夾和檔案所進行的變更次數與複雜性，導致永久失去同步。

如果只有一個或幾個資料夾受到影響，您可以重建這些資料夾 (一次重建一個資料夾)。這會使用桌面同步從屬端和雲端的同步記錄，在受影響電腦上的 Oracle Content 資料夾中重建每個資料夾。若要重建單一資料夾，請從您的 Oracle Content 資料夾中選取該資料夾，按一下滑鼠右鍵並選取 **Oracle Content**，然後選擇**重建資料夾**。

- **刪除您電腦中的 Oracle Content 帳戶**

如果大多數或所有資料夾停止同步，或有其他無法透過重建個別資料夾修正的問題，您可以移除電腦中的 Oracle Content 帳戶，然後從頭開始。

此處理作業會自動將帳戶資料夾自您的電腦中移除。雲端中原有的所有檔案將不會有任何影響。

若要移除帳戶，請使用下列其中一種方式選取**偏好設定**：

- 對工作列 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。

- 按一下 ，再按一下 。

選取要刪除的帳戶並按一下**刪除**。刪除帳戶會清除使用者帳戶資訊，並且刪除電腦上的 **Oracle Content** 資料夾。您必須重新輸入您的使用者帳戶資訊。您可以重新選取資料夾來進行同步，然後依照一般方式開始同步，將這些資料夾帶回到您的電腦上。

桌面上的檔案重新命名後無法使用

桌面上檔案名稱與檔案路徑的組合長度是有限制的 (少於雲端中允許的長度)。如果您在 **Web** 瀏覽器中將檔案重新命名，而其長度超過桌面限制，該檔案雖然會同步至您的電腦，但是您將不能重新命名、編輯或刪除它。因此，最好避免使用過長的檔案名稱。請試著確定路徑與檔案名稱組合的長度不超過 256 個字元。

桌面應用程式結束後，同步會發生什麼情況

如果您結束目前電腦上的桌面應用程式，此電腦上檔案的變更就不會再同步至其他電腦，而其他電腦的變更也不會再同步至此電腦。雲端與執行桌面應用程式的其他電腦之間 (亦即雲端與您的其他電腦及您與其他共用檔案的人員之間) 會繼續同步。

當您重新在您目前的電腦上啟動桌面應用程式之後，檔案就會與雲端中的檔案同步。

如果重新啟動同步造成檔案衝突，系統匣中的應用程式圖示上會疊加一個錯誤圖示。從這些功能表的其中之一選取**同步問題**，即可檢視所有錯誤。

- 對通知區域 (Windows) 或功能表列附加功能區域 (Mac) 中的  按一下滑鼠右鍵。
- 按一下 ，再按一下 。

我無法回復刪除的資料夾

當您使用瀏覽器刪除您雲端帳戶的資料夾時，該資料夾會移到雲端的資源回收筒，如果您同步處理該資料夾，它也會移到您桌面的資源回收筒。如果需要回復資料夾，最簡單的方式是從雲端資源回收筒回復。若您嘗試從桌面資源回收筒回復資料夾，「回復」位置會是您桌面帳戶資料夾中的一個 **.tmp** 資料夾，而不是原始的位置。請確定您可以檢視帳戶資料夾中的所有檔案 (包括隱藏檔案)，如此您就可以將要回復的資料夾從暫存位置移到想要的位置。

Microsoft Office 附加元件問題的疑難排解

以下是您使用 Microsoft Outlook 或 Office 附加元件時可能會遇到的問題解答。

- [使用 Microsoft Office 時，為什麼會有兩個 Oracle Content 儲存服務？](#)
- [我的 Office 增益集或 Outlook 增益集無法運作](#)
- [Mac 上 Outlook 電子郵件中的連結未如預期運作](#)

使用 Microsoft Office 時，為什麼會有兩個 Oracle Content 儲存服務？

如果您同時使用 Microsoft Office 2013 和 2016，可能會看到一個額外的 Oracle Content 儲存服務帳戶。這是 Microsoft Office 2013 和 Microsoft Office 2016 間的相容性問題所造成。如果您嘗試新增第二個帳戶，系統會顯示一則錯誤訊息，表示 Oracle Content 增益集並未正確安裝。如果您在所有桌面上使用同一個版本的軟體，則不會發生不相容的情況。

我的 Office 增益集或 Outlook 增益集無法運作

編輯 Excel 試算表之類的 Microsoft 檔案時，會顯示 Office 增益集圓形功能表，讓您可以快速存取數個功能表選項。Outlook 增益集可以讓您在電子郵件中使用 Outlook 工具列，新增對話和文件的連結。如果這些增益集已停用，可以透過下列步驟將它們重新啟用：

1. 開啟任何 Microsoft 檔案，例如 Word、Power Point 或 Excel 檔案。
2. 依序按一下**檔案**、**選項**以及**增益集**。
3. 在對話方塊底端的「管理」區域中，確認已選取 **COM 增益集**，然後按一下**執行**。
4. 在「COM 增益集」對話方塊中，選取 **Oracle Content Add-In for Office**。
5. 結束並重新啟動您的 Microsoft 程式，即可啟用該增益集。

如果 Office 增益集已經啟用但沒有作用，可能是因為其他原因：

- 您只會看到正在使用 Oracle Content 同步從屬端進行同步之檔案的 Office 圓形功能表。請確定檔案正在進行同步，且同步應用程式為作用中。
- 確定圓形功能表已經啟用。您也可以電腦通知區域中的桌面應用程式圖示上按一下滑鼠右鍵，以顯示或隱藏功能表。選擇**偏好設定**，然後選擇**隱藏圓形功能表**或**顯示圓形功能表**。
- 圓形功能表只能與 Office 2010 版和更新版本搭配使用。
- 圓形功能表只能與已在本機安裝的 Office 應用程式搭配使用，無法與 Web 式應用程式搭配使用。

Mac 上 Outlook 電子郵件中的連結未如預期運作

Office 檔案 (例如 Word 檔案或試算表) 的連結在 Apple Mac 電腦上可能不會正確開啟。

將 Office 文件的連結傳送給使用 Mac 的人員時，將不會正確開啟文件連結。Outlook 軟體會辨識 Office 檔案的副檔名，並嘗試開啟相對應的 Office 應用程式，而不會使用瀏覽器檢視文件。

此問題有幾種解決方法：

- 在連結上按一下滑鼠右鍵，然後選取**開啟連結**以在瀏覽器中開啟連結。
- 移除連結中的文件名稱。
- 使用底線取代文件名稱中的英文句號。

以上任一動作將能正確開啟檔案。

行動裝置問題的疑難排解

以下是您在使用行動裝置時可能會遇到的一些問題。

- 我需要重設密碼
- 我具有共用資料夾的「檢視者」權限，但是不能檢視檔案
- 我無法檢視已下載的檔案
- 我無法檢視視訊
- 在我的裝置上找不到已下載的檔案
- 我的檔案未在 Android 應用程式中同步
- 在 Android 應用程式中進行同步期間於傳輸檔案時收到錯誤
- Android 裝置上同步的檔案中沒有顯示我所編輯的項目
- 我的裝置若遺失或遭竊，該怎麼辦？

我需要重設密碼

您必須知道舊的密碼，才能重設密碼。登入應用程式，前往「設定值」頁面的「安全性」區段。您將會看到變更密碼的選項。

如果您不知道舊密碼，請點選**忘記密碼**以登出應用程式。接著再重新登入並重設您的密碼。

我具有共用資料夾的「檢視者」權限，但是不能檢視檔案

在 iPhone 或 iPad 上，檔案必須先下載後才能夠檢視，因此您必須要有下載者、提供者或管理者角色才能檢視檔案。如果您沒有可供下載檔案的角色，您就無法檢視檔案。

我無法檢視已下載的檔案

若要檢視檔案，您的裝置上需要安裝適當的軟體。例如若下載 PDF 檔案，您的裝置上需要有能夠開啟 PDF 檔案的應用程式。如果沒有適當的應用程式，您將無法檢視檔案。

我無法檢視視訊

在 iPad 或 iPhone 上播放視訊時，會在使用原生 iOS 檢視器的應用程式中下載和播放視訊。如果是無法播放的視訊格式，您可以下載視訊，並使用其他應用程式開啟以進行檢視。

在 Android 裝置上播放視訊時，請使用**開啟方式**選項，才能使用裝置上的其他檢視器播放視訊。

在我的裝置上找不到已下載的檔案

您可以點選 Oracle Content 應用程式導覽功能表中的**文件**，然後在篩選功能表中點選**離線**，查看所有已下載的檔案。

當您下載檔案時，會將該檔案下載至 Oracle Content 應用程式內的安全區域，因此，即使您未連線至雲端，還是可以從行動應用程式存取該檔案。基於安全理由，檔案無法從 Oracle Content 應用程式外部存取，因此您不會在裝置上的一般下載資料夾或其他資料夾中見到檔案。

 **備註：**

如果您使用的是 iOS 裝置並已將檔案儲存至您裝置的本機中，就可以在「檔案」應用程式中見到該檔案。

若要移除已下載或已同步的檔案，請按住檔案並加以選取，然後點選刪除圖示。從您的裝置移除這些檔案並不會影響雲端中儲存的原始複本。

我的檔案未在 Android 應用程式中同步

未進行同步的原因可能有幾個：

- 您未連線到網路。
- 您未開啟自動同步。點選  以存取您的設定值。選擇您要使用的帳戶，然後點選**同步化設定值**並開啟自動同步。

在 Android 應用程式中進行同步期間於傳輸檔案時收到錯誤

在下列情況下可能會發生同步錯誤：

- 在同步檔案時與 Oracle Content 或網路連線中斷。請嘗試同步個別檔案或完整同步所有檔案。
- 您的本機檔案儲存已滿。您的裝置可能空間不足而無法儲存同步的檔案。請檢查您的儲存大小並視需要刪除檔案。

Android 裝置上同步的檔案中沒有顯示我所編輯的項目

如果您選擇自動同步您 Android 手機或平板電腦上的檔案，您裝置上的檔案就會根據指定的更新頻率，與雲端中儲存的檔案保持同步。雲端中的檔案如果更新，您裝置上的複本也會隨之自動更新。

如果您使用 Android 手機或平板電腦上的另一個應用程式編輯檔案，其在雲端中的對等檔案並不會自動更新。您必須將編輯過的檔案上傳到雲端，才能更新該處的檔案複本。

我的裝置若遺失或遭竊，該怎麼辦？

當您透過行動裝置或同步從屬端使用 Oracle Content Management 時，系統會儲存該次存取的相關資訊。如果您的裝置遺失或遭竊，請務必從用於存取服務的裝置清單中移除該裝置。若要移除裝置及撤銷其存取權：

1. 在 Web 瀏覽器中登入 Oracle Content Management。
2. 按一下您的使用者名稱，然後選取**偏好設定**。
3. 從「偏好設定」標題附近的下拉式功能表，選取**已連結的裝置**。

4. 找出要移除的裝置，並按一下**撤銷**。

這樣一來，您裝置存取這項服務的授權就會被移除。下次您或其他人嘗試在該裝置啟用應用程式時，會發現帳戶為登出狀態，而且該帳戶儲存在裝置上的所有本機內容都已刪除。

撤銷裝置存取權只會影響一個帳戶，因此如果您使用多個帳戶，則必須分別為每個帳戶撤銷存取權，以便封鎖 **Oracle Content Management** 的所有存取權，並刪除儲存在該裝置中的所有本機內容。

共用問題的疑難排解

以下是您在共用內容或網站時可能會遇到的一些問題。

- 他人無法依照我所預期的方式使用我提供共用的資料夾
- 我無法透過他人傳送給我的資料夾連結存取其中的檔案
- 我停止共用資料夾後，子資料夾也無法再共用
- 我的一個檔案或資料夾連結需要輸入存取代碼
- 我不能將公用連結傳送給與我共用資料夾的某個人
- 我共用的其中一個資料夾中缺少檔案
- 我無法建立自己擁有之資料夾的公用連結

他人無法依照我所預期的方式使用我提供共用的資料夾

如果您共用資料夾，您需要指定角色給受邀使用資料夾的人員。根據您指定之角色的不同，人員有可能會無法下載檔案、編輯檔案或執行其他動作。您可以視需要變更指定給他人的角色。

如果您使用電子郵件將成員連結寄送給他人，該人員必須能夠登入 **Oracle Content Management**，才能夠存取資料夾中的檔案。如果需要與無法存取服務的人員共用資料夾，請改以電子郵件寄送公用連結。

如果您以電子郵件將您所建立的資料夾公用連結寄送給他人，該人員便不具有資料夾的必要權限。公用連結的預設角色為「檢視者」，但您可以變更此預設角色。若要查看您帳戶的預設值，請按一下您的使用者名稱，然後按一下**偏好設定**。

我無法透過他人傳送給我的資料夾連結存取其中的檔案

您可能沒有存取資料夾中檔案的適當權限。如果連結連至共用資料夾，那麼有可能是您的資料夾成員資格已遭移除，或者您在資料夾中的角色已經變更，因而限制您對檔案的存取。

如果資料夾連結為公用連結，該公用連結有可能已遭移除，連結因此將停止運作。如果傳送的是公用連結，會指定角色給收到該連結的人員。如果以「檢視者」角色傳送連結，就不能透過該連結下載檔案。

他人有可能已將與您共用的資料夾刪除。若為此情況，連結將無作用。

我停止共用資料夾後，子資料夾也無法再共用

如果您共用某個您所擁有的父項資料夾，但是之後改變心意並將共用移除，那麼先前共用的所有子資料夾也無法再共用。

我的一個檔案或資料夾連結需要輸入存取代碼

公用連結可以建立成需要提供存取代碼才能使用連結的形式。這由建立連結的人員所建立。您需要向傳送連結的人員取得存取代碼。

我不能將公用連結傳送給與我共用資料夾的某個人

當其他人與您共用資料夾時，對方也會指定一個角色給您。根據您擁有的角色而異，您可能無法使用電子郵件傳送該共用資料夾中某個檔案的公用連結。如果發生此情況，就不會顯示「公用連結」頁籤。

我共用的其中一個資料夾中缺少檔案

如果您共用某個資料夾，並將該資料夾的「管理者」或「提供者」角色指定給某人，則該名人員也可以刪除資料夾中的檔案或刪除子資料夾。

如果使用瀏覽器來刪除項目，那些項目會出現在項目擁有者和項目刪除者的 **Oracle Content Management** 「資源回收」資料夾中。擁有者或項目刪除者都可以從「資源回收」回復項目。只有擁有者可以永久刪除「資源回收」中的項目。

如果正在使用桌面同步從屬端來同步項目，而您不是項目的刪除者，刪除的項目會出現在您桌面的資源回收筒中。

最好是使用 **Web** 瀏覽器來回復「資源回收」資料夾中的檔案。這樣可以確保您擁有的資訊複本是最新的。

您的服務管理員可以設定項目在「資源回收」中的存留時間長度。如果該項目不見了，有可能是您的「資源回收」已自動清空。

我無法建立自己擁有之資料夾的公用連結

您的服務管理員有可能停用公用連結。若要確認，請按一下**偏好設定**，然後選取功能表中的**文件**。在**共用**下方，如果停用公用連結，則會看到該影響的訊息。