

# Oracle® Cloud

## Správa materiálů pomocí služby Oracle Content Management



F26912-21  
June 2021



Oracle Cloud Správa materiálů pomocí služby Oracle Content Management,

F26912-21

Copyright © 2018, 2021, Oracle a její přidružené společnosti.

Hlavní autor: Sarah Bernau

Přispívající autoři: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Přispěvatelé: Ron van de Crommert

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.

# Obsah

## 1 Začínáme

---

Přehled Oracle Content Management	1-1
Přístup Oracle Content Management	1-1
Princip rolí	1-2
Správa materiálů	1-2
Správa obsahu	1-3
Spolupráce na obsahu	1-3
Sestavení webů	1-3
Integrace a rozšíření služby Oracle Content Management	1-4
Začínáme	1-4
Klíčové koncepty	1-4
Archivy	1-5
Typy prostředků	1-7
Zásady lokalizace	1-9
Publikační kanály	1-10
Taxonomie	1-11
Digitální materiály	1-13
Položky obsahu	1-15
Inteligentní obsah	1-16
Video Plus	1-18
Struktura správy obsahu	1-21
Ikona Rychlá reference	1-25

## 2 Správa typů materiálů

---

Vytvoření typu obsahu	2-2
Vytvoření typu digitálních materiálů	2-4
Přiřazení typu materiálu k úložišti	2-6
Úprava typů obsahu	2-7
Kopírování typu materiálu	2-7
Sdílení typu materiálu	2-8
Odstranění typu materiálu	2-8
Zobrazení vlastností typu materiálu	2-8

	Datová pole	2-9
	Přizpůsobení panelu nástrojů editoru formátovaného textu	2-10
<b>3</b>	<b>Správa zásad lokalizace</b>	
	Vytvoření zásady lokalizace	3-1
	Odstranění zásady lokalizace	3-2
<b>4</b>	<b>Správa publikačních kanálů</b>	
	Vytvoření publikačního kanálu	4-1
	Sdílení publikačního kanálu	4-2
	Odstranění publikačního kanálu	4-2
	Zobrazení vlastností publikačního kanálu	4-2
<b>5</b>	<b>Správa taxonomií</b>	
	Vytvoření taxonomie	5-2
	Povýšení taxonomie	5-3
	Publikování taxonomie	5-3
	Úprava taxonomie	5-3
	Odstranění taxonomie	5-4
	Export taxonomie	5-4
	Import taxonomie	5-4
	Zobrazení taxonomie a vlastností kategorie	5-5
<b>6</b>	<b>Správa archivů</b>	
	Vytvoření úložiště materiálu	6-1
	Vytvoření pracovního úložiště	6-4
	Sdílení úložiště	6-6
	Kopírování materiálů z jednoho úložiště do jiného	6-7
	Import materiálů	6-7
	Opětovná publikace HTML vykreslení materiálů	6-9
	Zobrazení vlastností úložiště	6-10
	Udělení přístupu webu k více úložištím	6-10
	Převod starého úložiště na podporu typů digitálních materiálů	6-10
<b>7</b>	<b>Správa pracovních postupů</b>	
	Používání zdrojových pracovních postupů obsahu	7-2
	Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího z jednoho kroku	7-2

Příklad pracovního postupu schválení a publikování obsahu sestávajícího z jednoho kroku	7-3
Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze dvou kroků a s jednou volbou požadavku na změnu	7-3
Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze dvou kroků a s více volbami požadavků na změnu	7-4
Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze tří kroků a s jednou volbou požadavku na změnu	7-4
Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze tří kroků a s více volbami požadavků na změnu	7-5
Registrace pracovních postupů	7-6
Úprava členství pracovního postupu	7-7
Přiřazení rolí pracovního postupu	7-7

## 8 Správa atributů cílové skupiny

---

Zobrazení atributů	8-1
Vytvoření vlastních atributů	8-2

## 9 Používání digitálních materiálů

---

Seznámení se stránkou Materiály	9-2
Přidání a odebrání materiálů	9-5
Zobrazování a správa digitálních materiálů	9-8
Vyhledávání, filtrování a řazení materiálů	9-19
Označování materiálů	9-22
Přiřazování kategorií materiálů	9-23
Chytrá kategorizace	9-24
Úprava obrázku	9-25
Úprava videa	9-26
Převod digitálních materiálů na jiný typ materiálu	9-28
Převod standardního videa na formát Video Plus	9-29
Správa vykreslení obrázků	9-30
Změna stavu materiálů	9-31
Zamknutí nebo odemknutí materiálů	9-31
Používání pracovních postupů	9-32
Publikování materiálů	9-35
Správa úloh publikování materiálů	9-36
Zobrazení protokolů událostí publikování materiálů	9-38
Používání rozšíření služby Adobe Creative Cloud	9-39
Instalace rozšíření	9-40
Přizpůsobení rozšíření	9-41
Použití rozšíření	9-41

Používání pracovních postupů v rozšíření	9-48
Odstraňování potíží s rozšířením	9-48
Odebrání přístupu k poskytovateli cloudového úložiště třetí strany	9-48

## 10 Použití strukturovaného obsahu (položek obsahu)

---

Princip strukturovaného obsahu	10-2
Vytvoření položek obsahu	10-6
Zobrazení a správa položek obsahu	10-8
Porovnání verzí položky obsahu	10-18
Používání položek obsahu	10-19
Práce s jazykovými materiály	10-19
Kontrola a přidání jazyků k položce obsahu	10-21
Lokalizace položek obsahu	10-22
Integrace překladových konektorů	10-23
Lokalizace položek obsahu ze stránky Materiály	10-24
Správa úloh překladu materiálů	10-26
Národní prostředí pro překlady	10-27
Vlastní národní prostředí pro překlady	10-27
Vytváření vlastních národních prostředí pro překlad	10-27

## 11 Použití doporučení

---

Zobrazení doporučení	11-1
Vytvoření doporučení	11-2
Definování pravidel cílové skupiny	11-3
Seskupení pravidel cílové skupiny	11-4
Testování doporučení	11-5
Vytváření a správa testovacích profilů	11-6
Publikování doporučení	11-6
Příklad doporučení	11-7

## 12 Používání kolekcí

---

Vytvoření kolekce	12-1
Sdílení kolekce	12-2

## A Odstraňování potíží

---

Nezobrazují se mi žádné typy materiálů	A-1
V mých materiálech vidím soubory, které neznám	A-1
Nezobrazuje se mi materiál nebo kolekce, kterou potřebuji	A-1

Digitální materiál nelze odstranit  
Nemohu odstranit publikační kanál

A-1  
A-2

# Úvod

Tento dokument popisuje, jak můžete provádět správu všech svých digitálních materiálů ve službě Oracle Content Management pro použití v různých kanálech, včetně webů, marketingových materiálů, e-mailových kampaní, online obchodů a blogů.

## Cílová skupina

Tahle publikace je určena uživatelům služby Oracle Cloud, kteří chtějí pracovat se soubory prostřednictvím webového prohlížeče, pomocí aplikace pro synchronizaci stolního počítače nebo z mobilního zařízení.

## Usnadněný přístup k dokumentaci

Informace týkající se závazku společnosti Oracle zajistit dostupnost svých produktů postiženým uživatelům naleznete na webové stránce Oracle Accessibility Program na adrese <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Přístup k podpoře Oracle

Zákazníci společnosti Oracle, kteří si zakoupili podporu, mají přístup k elektronické podpoře prostřednictvím webu My Oracle Support. Pokud máte sluchové postižení, další informace najdete na stránce <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> nebo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

## Rozmanitost a inkluze

Společnost Oracle plně podporuje diverzitu a inkluzi. Společnost Oracle respektuje a cení si svého diverzifikovaného pracovního kolektivu, který přispívá k jejímu myšlenkovému primátu a inovativnosti. Jako součást naší iniciativy v dalším rozvíjení inkluzivní kultury, která působí pozitivně na naše zaměstnance, zákazníky a partnery, se snažíme odstraňovat netaktní výrazy vyskytující se u našich produktů a v dokumentaci. Jsme si také vědomi nezbytnosti udržení kompatibility s existujícími technologiemi svých zákazníků a potřeby zajištění kontinuity služeb podle toho, jak se vyvíjí nabídky společnosti Oracle a jak se vyvíjí průmyslové standardy. V důsledku těchto technických omezení pokračuje naše snaha o odstraňování netaktních výrazů a bude vyžadovat více času a externí spolupráce.

## Související zdroje

Další informace jsou k dispozici prostřednictvím těchto zdrojů společnosti Oracle:

- *What's New for Oracle Content Management*
- *Collaborating on Documents with Oracle Content Management*
- *Administering Oracle Content Management*
- *Building Sites with Oracle Content Management*
- *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*



- *Integrating and Extending Oracle Content Management*
- *Capturing Content with Oracle Content Management*
- *Known Issues for Oracle Content Management*

## Konvence

V této příručce se používají následující konvence.

Konvence	Význam
<b>tučné písmo</b>	Tučné písmo označuje prvky grafického uživatelského rozhraní přidružené k nějakému postupu nebo termíny definované v textu nebo v glosáři.
<i>kurzíva</i>	Kurzíva označuje názvy knih, zdůraznění nebo proměnné, místo kterých je nutné zadat konkrétní hodnoty.
neproporcionální písmo	Písmo se stejnou roztečí označuje příkazy v odstavci, adresy URL, kód v příkladech, text zobrazený na obrazovce nebo text, který je nutné zadat.

# 1

## Začínáme

Služba Oracle Content Management je centrum cloudového obsahu, které dovoluje správu obsahu v různých kanálech a zrychlené doručování různých prostředí. Se službou Oracle Content Management můžete rychle spolupracovat jak interně, tak externě na libovolném zařízení při schvalování obsahu, správě digitálních materiálů a vytváření kontextových prostředí v integrovaných přehledných nástrojích.

- [Přehled Oracle Content Management](#)
- [Klíčové koncepty](#)
- [Struktura správy obsahu](#)



## Přehled Oracle Content Management

Služba Oracle Content Management je centrum cloudového obsahu, které dovoluje správu obsahu v různých kanálech a zrychlené doručování různých prostředí. Nabízí výkonné funkce pro spolupráci a správu pracovních postupů, které pomáhají zefektivnit vytváření a poskytování obsahu a zlepšit zapojení zákazníků i zaměstnanců.

Se službou Oracle Content Management můžete rychle spolupracovat jak interně, tak externě na libovolném zařízení při schvalování obsahu a vytváření kontextových prostředí. Integrované přehledné nástroje umožňují bleskově vytvářet nové weby s přitažlivým obsahem. K digitálním konverzacím se všemi zainteresovanými stranami využijete stejnou platformu obsahu a stejné procesy. Odpadají všechny technické i organizační překážky a nic vám tedy nebrání vytvářet přitažlivé stránky.

### Poznámka:

Služba Oracle Content Management Starter Edition obsahuje omezenou sadu funkcí. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

## Přístup Oracle Content Management

Poté, co je vám udělen přístup ke službě Oracle Content Management, dostanete uvítací e-mailovou zprávu s detailními informacemi o adrese URL instance a vašem jménu uživatele. Tyto informace budete potřebovat pro přihlášení ke službě, proto je vhodné si je někde uložit.

Se službou Oracle Content Management se dá interagovat různými způsoby:

- Webové rozhraní nabízí snadný přístup z oblíbeného prohlížeče. V cloudu můžete provádět správu obsahu, sdílet soubory a složky s jinými uživateli, zahajovat konverzace a zapojovat se do nich, vytvářet weby (jestliže smíte), a další činnosti.

- Aplikace pro stolní počítače umožňuje zachovat synchronizaci souborů a složek v počítači se soubory a složkami v cloudu. Synchronizovat můžete své vlastní soubory a soubory s vámi sdílené, abyste měli jistotu, že pracujete vždy s nejnovějšími verzemi.
- Doplněk Microsoft Office dává přístup k funkcím služby Oracle Content Management přímo z aplikací Microsoft Word, Excel, PowerPoint a Outlook.
- Mobilní aplikace pro Android a iOS poskytují snadný přístup ke službě z telefonu nebo jiného mobilního zařízení. Mobilní aplikace pochopíte téměř okamžitě, protože vypadají a fungují stejně jako služba ve webovém prohlížeči. Máte zde přístup ke svému obsahu v cloudu, můžete vyhledávat a řadit soubory a složky, sdílet obsah a pracovat s konverzacemi.
- Rozhraní REST API a Sady SDK poskytují vývojářům výkonné nástroje k programovému začlenění funkcí služby Oracle Content Management do webových a mobilních aplikací.

## Princip rolí

Funkce služby Oracle Content Management, ke kterým máte přístup na základě vám přiřazené role. Uvidíte různé volby podle toho, jakou roli uživatele máte. Standardní uživatelé mohou pracovat s dokumenty, konverzacemi a weby. Podnikoví uživatelé mají přístup také k materiálům. Vývojáři vidí volby pro sestavení a přizpůsobení částí webu, například šablon, témat, komponent a rozvržení. Správci vidí volby pro konfiguraci služeb, integraci služby s jinými aplikacemi a nastavení úložišť materiálů.

Ve službě Oracle Content Management jsou k dispozici různé typy rolí:

- **Role v organizaci** – Vaše role osoby v rámci organizace určuje, které úlohy budete muset provádět a jak budete používat funkce.
- **Role uživatele** – Role uživatele určují, které funkce se vám zobrazí ve službě Oracle Content Management.
- **Role zdrojů (oprávnění)** – Rozsah informací, které můžete zjistit, a rozsah úkonů, které mohou provádět se zdroji, jako je dokument, položka obsahu, web nebo šablona, závisí na roli, která vám byla přiřazena, když s vámi byl zdroj sdílen.

Další informace...

## Správa materiálů

Služba Oracle Content Management nabízí výkonné funkce pro správu všech materiálů, které jsou používány v různých kanálech, včetně webů, marketingových materiálů, e-mailových kampaní, online obchodů a blogů. Nabízí centrum pro všechny vaše materiály, které zde můžete uspořádat do úložiště a kolekce, a vytvářet pravidla určující, jak a kde se dají použít.

K dispozici jsou také rozsáhlé funkce správy a pracovních postupů, které doprovázejí materiály v procesu vytváření a schvalování a zajišťují, aby se používaly jen jejich autorizované verze.

Materiály se dají jednoduše tagovat a filtrovat, aby bylo možné rychle najít potřebné materiály a použít je v místech, kde je to povoleno. A inteligentní obsah je vybaven funkcemi, které označí materiály automaticky (nebo vám konkrétní tagy navrhnou) při jejich používání!

Vytvořením typů materiálů definujete, jaké informace potřebujete shromažďovat, když uživatelé vytvářejí materiály. *Typy digitálních materiálů* definují vlastní atributy potřebné pro vaše digitální materiály (soubory, obrázky a videa). *Typy obsahu* seskupují různé části obsahu do znovu použitelných jednotek. Uživatelé potom mohou vytvořit digitální materiály a položky obsahu na základě těchto typů materiálů a zajistit tak jejich konzistentní používání a prezentaci v různých kanálech.

Další informace...

## Správa obsahu

Ve službě Oracle Content Management můžete provádět správu obsahu v cloudu, vše na jednom místě a přístupné z libovolného místa.

Soubory můžete seskupit ve složkách a provádět s nimi běžné operace správy souborů (kopírování, přesun, odstraňování apod.) stejným způsobem jako u souborů na lokálním počítači. A protože jsou všechny vaše soubory umístěné v cloudu, máte k nim přístup z libovolného místa, včetně vašich mobilních zařízení. Pokud máte instalovanou aplikaci pro stolní počítač, bude váš obsah automaticky synchronizován na místní počítač, abyste měli vždy nejaktuálnější verzi co nejbližší u sebe.

Další informace...

## Spolupráce na obsahu

Až budete mít veškerý obsah v cloudu, můžete snadno sdílet své soubory nebo složky a spolupracovat na nich s jinými uživateli, kteří pracují ve vaší organizaci nebo mimo ní. Každý, s kým obsah sdílíte, má přístup k nejnovějším informacím – kdekoli jsou a kdykoli je potřebují. Můžete udělit přístup k celým složkám nebo poskytnout odkazy na určité položky. Veškerý přístup ke sdíleným položkám je zaznamenán, abyste mohli sledovat, jak a kdy došlo k přístupu ke sdíleným položkám.

Funkce Konverzace ve službě Oracle Content Management vám dovolují spolupracovat s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Můžete zahájit samostatnou konverzaci na libovolné téma a přidat k ní podle potřeby soubory. Nebo můžete zahájit konverzaci o konkrétním dokumentu, složce, materiálu nebo webu, a získat rychle a snadno potřebnou odezvu jiných lidí.

Všechny zprávy, soubory a anotace přidružené ke konverzaci jsou zachovány, takže se diskuze snadno sleduje a kontroluje. A konverzace jsou udržovány v cloudu, takže je můžete prohlížet a účastnit se jich i mimo kancelář z mobilního zařízení.

Další informace...

## Sestavení webů

Se službou Oracle Content Management můžete rychle sestavení a publikovat marketingové a komunitní weby – od konceptu až po spuštění – s uchvacujícím online obsahem. Celý proces je úplně integrován: obsah, spolupráce a kreativita jsou sloučeny do jednoho autorského a publikačního prostředí.

Rychlý začátek můžete provést takto: použijte předem připravenou šablonu, přetáhněte komponenty, rozvržení ukázkové stránky a témata webu, a sestavte web z těchto předem definovaných stavebních bloků. Vývojáři mohou také vytvářet uživatelské šablony, vlastní témata nebo vlastní komponenty a následně z nich vytvořit jedinečné online zážitky.

Přidejte videa ze služby YouTube, streamování videí, obrázky, nadpisy, odstavce, odkazy na sociální média a další webové objekty. Všechny tyto komponenty stačí přetáhnout do vyhrazených míst ve stránce. Přepínejte témata a měňte grafický vzhled webu stiskem jednoho tlačítka, abyste vytvořili optimalizovaný a konzistentní vzhled v rámci celé vaší organizace.

Můžete pracovat na jedné nebo více aktualizacích, zobrazit si náhled a aktualizovat web a potom, jakmile budete připraveni, zveřejnit aktualizace jedním kliknutím.

Kromě vytváření a publikování webů v aplikaci Site Builder služba Oracle Content Management také podporuje vývoj bezobslužných webů, k čemuž využívá Rozhraní REST API, React JS, Node JS a dalších webové technologie.

Další informace...

## Integrace a rozšíření služby Oracle Content Management

Jako součást systému Oracle Platform-as-a-Service (PaaS) spolupracuje služba Oracle Content Management bezproblémově s ostatními službami systému Oracle Cloud.

Do webových aplikací můžete vložit webové rozhraní, aby uživatelé mohli interagovat s obsahem přímo. Prostředí Application Integration Framework (AIF) využijte k integraci služeb a aplikací třetích stran do rozhraní Oracle Content Management prostřednictvím uživatelské akce. Nebo sestavte konektory obsahu, které do služby Oracle Content Management dodají obsah vytvořený někde jinde, provádějte jeho centrální správu a využijte ho k dosažení nových zážitků ve více kanálech najednou.

With a rich set of rozhraní REST API a sad SDK for content and site management, delivery, and collaboration, you can incorporate Oracle Content Management functionality into your web applications.

Vytvářejte klientské aplikace, které vzájemně komunikují se Sady SDK pro obsah a materiály v cloudu. Vyvíjejte vlastní integrace s objekty spolupráce, nebo načítejte materiály, které pak použijete všude tam, kde jsou zapotřebí. Veškerý obsah a materiály můžete doručovat uživatelům v optimalizovaném tvaru pro každý zvolený kanál, ať již se jedná o web, síť pro doručování obsahu (CDN) nebo mobilní aplikace.

Další informace...

## Začínáme

Když začínáte pracovat se službou Oracle Content Management, navštivte [Centrum nápovědy Oracle](#), kde najdete velké množství zdrojů, například [dokumentace](#), [videa](#), [prohlídky s asistencí](#) a [informace pro vývojáře](#).

A pokud je potřebujete, vždy vám pomůže [podpora](#) a [komunita](#).

## Klíčové koncepty

Zde jsou uvedeny některé klíčové koncepty, které vám mohou pomoci pochopit, jak provádět správu materiálů pomocí služby Oracle Content Management:

- [Archivy](#)
- [Typy prostředků](#)

- Zásady lokalizace
- Publikační kanály
- Taxonomie
- Digitální materiály
- Položky obsahu
- Inteligentní obsah
- Video Plus

## Archivy

Úložiště je v zásadě velký „sektor“, který slouží k ukládání všech materiálů potřebných pro projekt, skupinu nebo kampaň. Správci úložišť mohou nastavit libovolný vyžadovaný počet úložišť pro různé projekty správy materiálů.

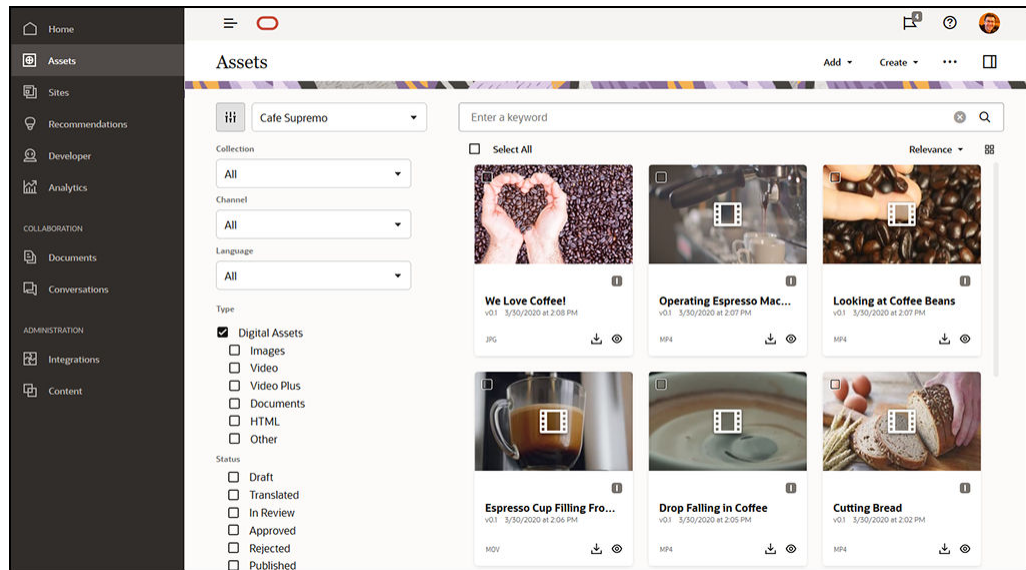
K dispozici jsou dva typy úložišť: pracovní úložiště a úložiště materiálů. *Pracovní úložiště* ukládají materiály. *Úložiště materiálů* ukládají materiály, můžete v nich však materiály také publikovat a lokalizovat. Za materiály uložené v pracovních úložištích se účtuje 1/100 množství materiálů uložených v úložištích materiálů.



### Poznámka:

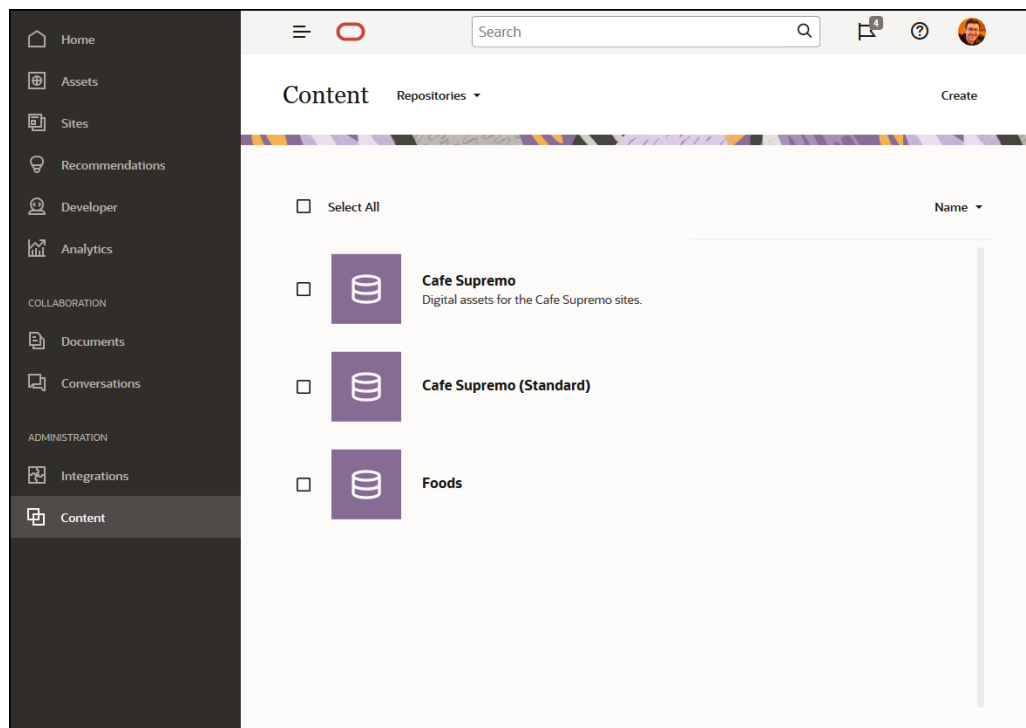
Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jedno úložiště materiálů. Podniková úložiště nejsou podporována. Chcete-li zvýšit počet úložišť a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Zvažte použití v různých odděleních vaší společnosti, jako je obchodní, finanční nebo marketingové oddělení. Všechna tato oddělení mají své vlastní týmy lidí, kteří pracují s obsahem. Obsah z finančního oddělení nemusí být relevantní (a někdy dokonce ani přístupný) pro lidi z obchodního oddělení, a to minimálně během části svého životního cyklu. Obsah používaný marketingovým oddělením může být přístupný pro týmy pracující pro jiná oddělení, ale tento přístup může být omezen pouze na posouzení a nemusí podporovat provádění změn nebo publikování. Vaše obchodní a finanční oddělení nemusí svůj obsah publikovat ani překládat, takže používá pracovní úložiště, zatímco vaše marketingové oddělení používá úložiště materiálů, aby mohlo publikovat svůj přeložený obsah.



Vaše organizace by mohla vytvořit samostatná úložiště pro každé oddělení nebo každý kontext a přiřadit příslušné týmy jako uživatele daného úložiště se specifickými právy. Když se uživatel přihlásí ke službě Oracle Content Management, jsou přiřazeni k příslušným úložištím a obdrží přístupová oprávnění pro úložiště, aby mohli přispívat, kontrolovat nebo schvalovat. Někteří uživatelé mohou být členy více než jednoho oddělení, a možná tak budou potřebovat přístup k obsahu ve více úložištích.

Máte-li odpovídající oprávnění, můžete **vytváření úložišť** ve webovém rozhraní Oracle Content Management pod položkou **Správa > Obsah**.



Všechny aspekty životního cyklu obsahu, včetně správy, pracovního postupu, publikování a sledování revizí, jsou dostupné v kontextu úložišť obsahujících tyto materiály. Za tímto účelem jsou ke každému úložišti přiřazeny **typů materiálů**, **taxonomie** a konektory obsahu. Kromě toho mají **úložiště materiálů** přiřazeny **publikování kanálů**, **zásady lokalizace**, konektory překladu a **pracovní postupy**.

Úložiště jsou vzájemně izolovaná, takže materiály z jednoho úložiště nemohou být zobrazeny ani odkazovány jiným úložištěm. Je nutné je do jiného úložiště zkopírovat. Na druhou stranu je možné publikovat materiály z více úložišť do stejného kanálu. To znamená, že ačkoli správa materiálů uložených v různých úložištích probíhá ve vzájemné izolaci, mohou být tyto materiály využívány v klientech společně.

[Další informace...](#)

## Typy prostředků

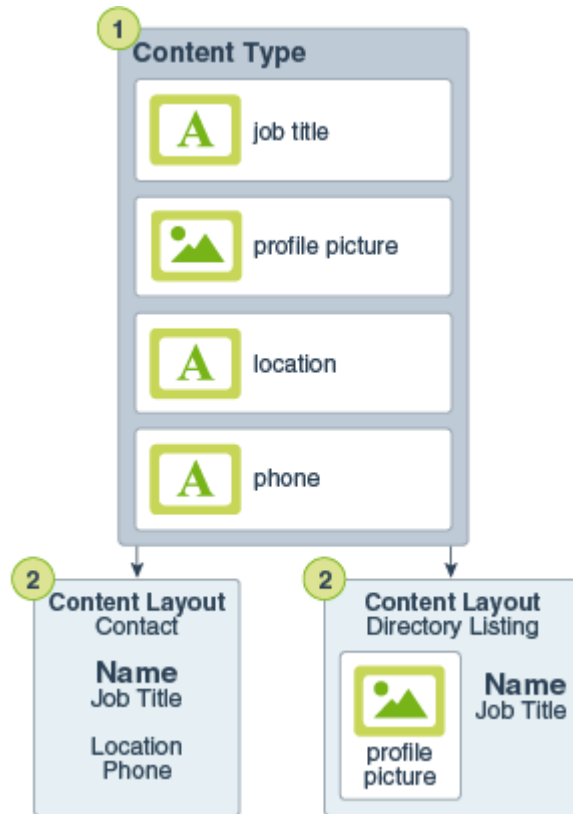
Typy materiálů definují, jaké informace jsou pro materiály potřebné. Informace o materiálu se ukládají odděleně od rozvržení (způsobu prezentace materiálu). Tímto způsobem lze materiály vytvářené uživateli použít na webu, v brožuře nebo kdekoli jsou potřeba, a to v rozvržení, které odpovídá situaci.

K dispozici jsou dva hlavní typy materiálů: *Typy digitálních materiálů* a *typy obsahu*.

*Typ digitálního materiálu* definuje informace, které obsahuje [digitální materiál](#), např. obrázek, video nebo soubor. Například obrázek může obsahovat informace EXIF z fotoaparátu (datum, čas, umístění, rozlišení atd.), nastavení systému (datum vytvoření materiálu, poslední aktualizace, stav, verze atd.) a vlastní metadata. Tato vlastní metadata jsou místo, kde přichází na scénu typ digitálního materiálu. U každého obrázku můžete chtít shromažďovat informace o autorských právech, povoleném použití či kontaktní informace. Služba Oracle Content Management zahrnuje několik předem připravených typů digitálních materiálů: soubory, obrázky a videa.

*Typ obsahu* je rámeček, který určuje, jaké informace zahrnuje [položka obsahu](#). Obrázek níže zobrazuje, že **typy obsahu (1)** mohou mít také přiřazena **rozvržení (2)**, která určují, jak se budou zobrazovat a které informace se použijí v konkrétním rozvržení. Například v seznamu kontaktů na zaměstnance chcete zobrazit pouze část informací, ale v jiném umístění na webu chcete zobrazit obrázek zaměstnance, místo a název jeho pozice. Po vytvoření položky obsahu pomocí typu obsahu můžete zobrazit náhled a vyzkoušet různé vzhledy s různými rozvrženími.





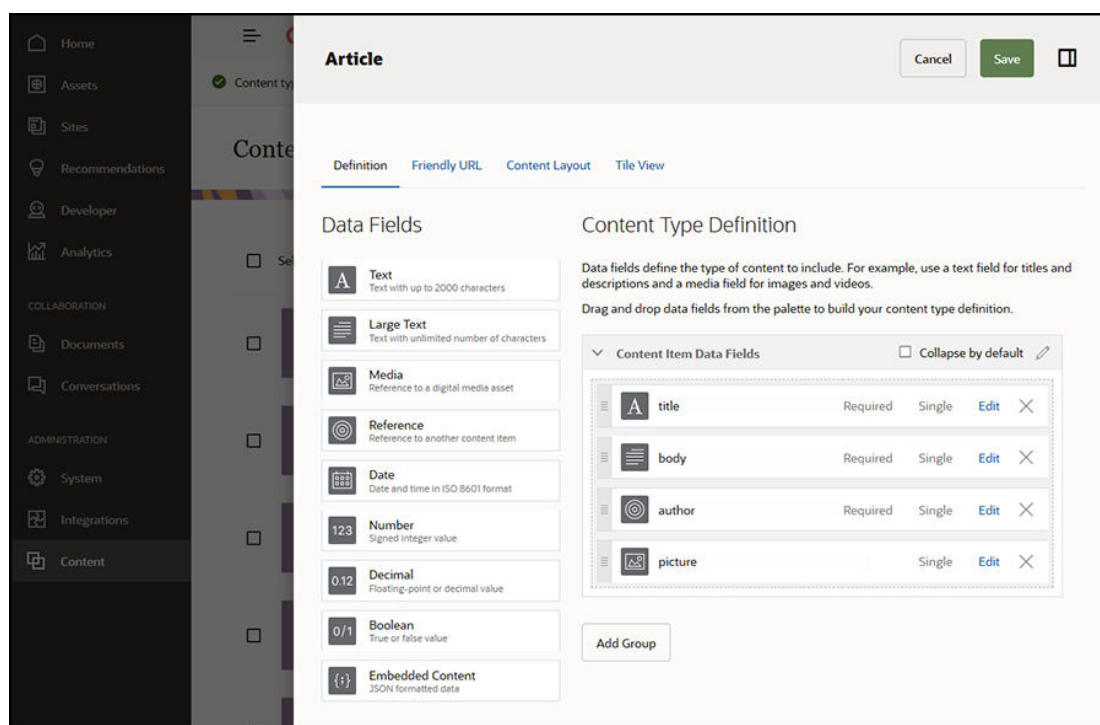
 **Poznámka:**

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, máte omezenou podporu typu materiálu:

- Obsahuje dostupné typy materiálů pro obrázky, videa a soubory
- Pouze 5 typů vlastních materiálů

Chcete-li zvýšit počet materiálů a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Máte-li odpovídající oprávnění, můžete [definice typů materiálů](#) ve webovém rozhraní Oracle Content Management pod položkou **Správa > Obsah**.



Každý typ materiálu se skládá ze sady definic polí. V předchozím příkladu byla pro typ obsahu s názvem „Článek“ definována čtyři pole: název, hlavní část, autor a obrázek. Tato pole se zobrazují ve formuláři pro zadávání dat, který uživatelé vyplňují při vytváření materiálu na základě jeho typu.

Jakmile je typ materiálu definován, je nutné jej přidat do [úložiště](#) a uživatelům je nutné udělit roli [příspěvatele](#), aby mohli v úložišti vytvářet materiály daného typu. Materiály lze následně uspořádat, publikovat a používat v [libovolném kanálu](#).

[Další informace...](#)

## Zásady lokalizace

Libovolný [materiál](#), který pro svůj obsah používá text, jako je [položka obsahu](#), lze přeložit do více jazyků. Zásady lokalizace jsou pravidla překladu uplatňovaná na jakékoli textové materiály v úložišti. Definují, zda bude vyžadován překlad, a pokud ano, které jazyky budou povinné a které volitelné (pokud takové budou) a který jazyk bude výchozí. To je zvláště užitečné, pokud potřebujete pracovat s [vícejazyčným obsahem](#).

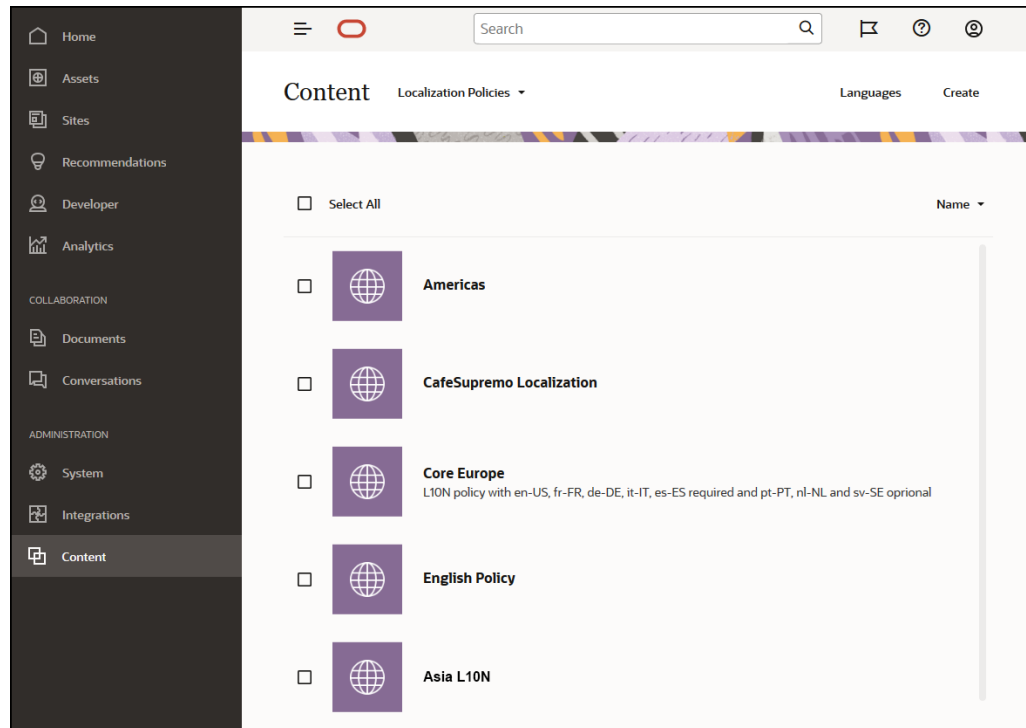
### Poznámka:

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, překlady nejsou podporovány. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- V pracovních úložištích se zásady lokalizace nepoužívají

Zásady lokalizace se nevztahují na [digitální materiály](#) jako jsou obrázky nebo videa. Tento obsah je při přidání do úložiště klasifikován jako nepřekládatelný. Položky obsahu mohou mít

několik přeložených verzí přidružených k původní položce, která je považována za hlavní kopii.

Máte-li odpovídající oprávnění, můžete [definovat zásady lokalizace](#) ve webovém rozhraní Oracle Content Management pod položkou **Správa > Obsah**.



Zásadu lokalizace lze po vytvoření použít v publikačním kanálu.

Můžete zobrazit verzi položky obsahu ve výchozím jazyku a zvolit kopírování určitých informací nebo vytvořit zcela nový obsah pro lokalizovanou verzi. To vám umožní detailně doladit obsah pro cílové skupiny v různých zemích.

[Další informace...](#)

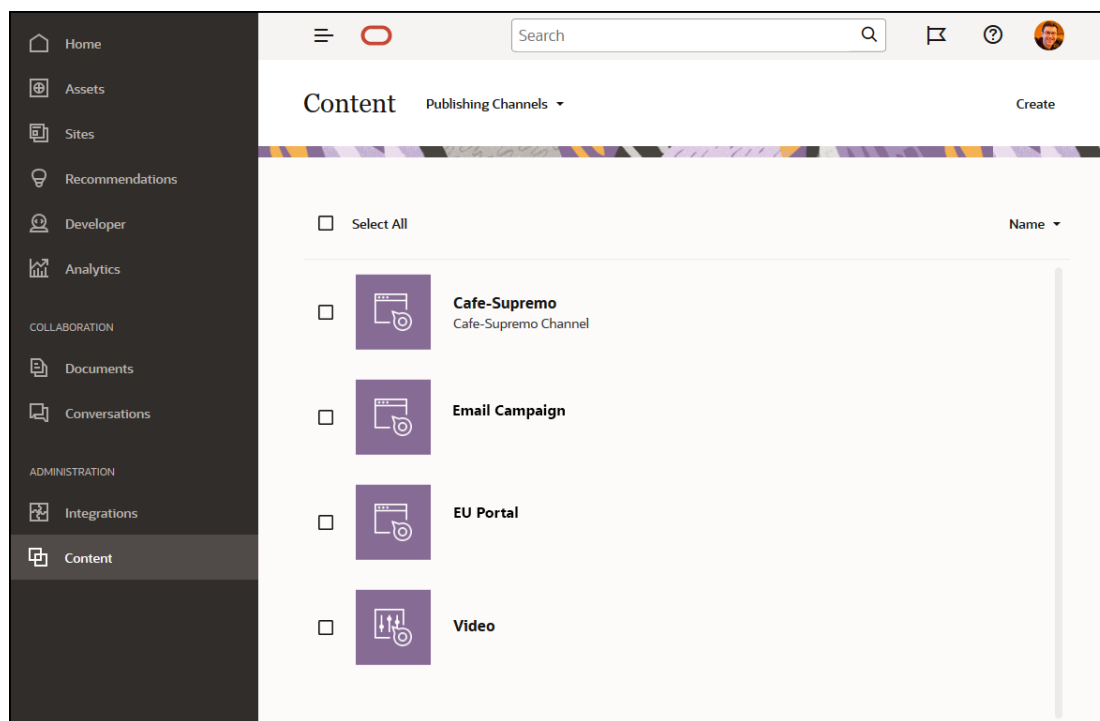
## Publikační kanály

Publikační kanál je specifický kontext, ve kterém lze použít [materiál](#) obsažený v úložišti. Určuje pravidla uvolnění, která se vztahují na položku. Kanál lze použít pro jedno nebo více [úložišti materiálů](#) a jedno úložiště může používat více kanálů. Konkrétní materiály v úložišti mohou používat různé kanály, což vám umožňuje detailně doladit zásady, které mají být uplatněny v jednotlivých případech. Když vytváření webu ve službě Oracle Content Management, automaticky se vytvoří publikační kanál se stejným názvem, jaký má kanál. Můžete také definovat publikační kanály pro jiné kontexty.

 **Poznámka:**

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jeden publikační kanál, vyjma jednoho povoleného webového kanálu. Chcete-li zvýšit počet publikačních kanálů a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- V pracovních úložištích se nepoužívají publikační kanály.

Máte-li odpovídající oprávnění, můžete [definovat publikační kanály](#) ve webovém rozhraní Oracle Content Management pod položkou **Správa > Obsah**.



Jakmile je položka obsažená v [úložišti materiálů](#) publikována, je dostupná pro přidružené publikační kanály. Když je materiál nastaven k publikování, je vyhodnocen s ohledem na zásady, které byly definovány pro cílený kanál, například [zásady lokalizace](#). Pokud materiál nespĺňuje kritéria zásad, pak jej nelze publikovat. Tím je zajištěno publikování pouze těch materiálů, které byly ověřeny podle vytvořených zásad.

[Další informace...](#)

## Taxonomie

Taxonomie je hierarchické seskupení souvisejících konceptů. Ve službě Oracle Content Management taxonomie pomáhají autorům obsahu klasifikovat obsah do přesně definovaných kategorií.

 **Poznámka:**

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jednu taxonomii. Chcete-li zvýšit počet taxonomií a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- Taxonomie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

Podívejme se na taxonomie blíže prostřednictvím příkladu taxonomie počítačového hardwaru:

```
Computers
  Desktop
  Laptop
  All-in-One
  Server
Tablets
  iPad
  Android
Printers
  Inkjet
  Laser
```

V tomto příkladu má taxonomie hardwaru tři hlavní kategorie (počítače, tablety a tiskárny) a tyto kategorie mají zase několik podřízených kategorií. Každá z těchto podřízených kategorií může mít své vlastní podřízené kategorie atd. Taková struktura logických entit v podstatě představuje hierarchickou sadu kategorií.

Máte-li odpovídající oprávnění, můžete [definovat taxonomie](#) ve webovém rozhraní Oracle Content Management pod položkou **Správa > Obsah**.

The screenshot shows the Oracle Content Management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Assets, Sites, Recommendations, Developer, Analytics, COLLABORATION (Documents, Conversations), and ADMINISTRATION (System, Integrations, Content). The main area is titled 'Content' and shows a list of taxonomies under the heading 'Taxonomies'. The list includes a 'Select All' checkbox, a search bar, and a table of items. Each item has a checkbox, a tree icon, a name, a description, and status columns for Draft, Promoted, and Published.

Select All		All	Name			
<input type="checkbox"/>		ApiNameSearchTest1575329220116_taxo (JCS)	CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	<input checked="" type="checkbox"/>	v4	-
				Draft	Promoted	Published
<input type="checkbox"/>		ApiNameSearchTest1575336551769_taxo (API)	CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	<input type="checkbox"/>	v4	-
				Draft	Promoted	Published
<input type="checkbox"/>		ApiNameSearchTest1576765864348_taxo (API)	CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	<input type="checkbox"/>	v4	-
				Draft	Promoted	Published
<input type="checkbox"/>		ApiNameSearchTest1578083965995_taxo (API)	CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	<input type="checkbox"/>	v4	-
				Draft	Promoted	Published
<input type="checkbox"/>		ApiNameSearchTest1582130439914_taxo (API)	CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	<input checked="" type="checkbox"/>	v2	-
				Draft	Promoted	Published

Po definování taxonomie a kategorií a jejich přiřazení k [úložišti materiálů](#) mohou autoři obsahu klasifikovat obsah do kategorií této taxonomie. Například [materiál](#) s názvem „iPad Pro 12.9“ by byl zařazen do kategorií /Hardware/Tablety/iPad. Do kategorie lze zařadit libovolný počet materiálů jakéhokoli druhu. Kategorie je pouze logickým zástupcem pro obsah, který patří ke konkrétnímu konceptu.

Taxonomie je hierarchie kategorií používaná k uspořádání materiálů a k usnadnění vyhledávání materiálů pro uživatele přechodem do oblasti, na které právě pracují. Taxonomií můžete přiřadit více úložištím materiálů a jednomu úložišti můžete přiřadit více taxonomií. Mohli byste například vytvořit odlišné taxonomie pro jednotlivá oddělení a pro jednotlivé produkty nebo iniciativy ve firmě. Poté byste mohli použít taxonomie „Marketingové oddělení“ a „Produkty“ pro úložiště Marketing a taxonomie „Obchodní oddělení“ a „Produkty“ pro úložiště Prodej.

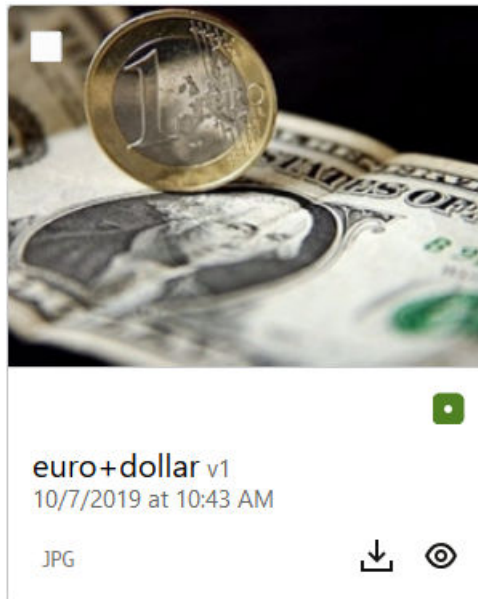
[Další informace...](#)

## Digitální materiály

Ve vaší organizaci používáte mnoho digitálních materiálů, jako jsou obrázky, videa, ale také textový obsah, které jsou používány různými způsoby, v různých kontextech: weby, marketingové materiály, e-mailové kampaně, online obchody nebo blogy. Digitální materiály se většinou používají k modelování a publikování obsahu a jako takové se liší od „běžných“ dokumentů, které jsou určeny spíše pro spolupráci na obsahu, sdílení a synchronizaci.

Služba Oracle Content Management poskytuje centrální umístění pro všechny vaše digitální materiály, ve kterém je můžete uspořádat do [úložiště](#) a kolekcí a v němž můžete vytvářet pravidla pro definování způsobu a místa jejich použití. Nabízí také rozsáhlé funkce správy a pracovních postupů, které doprovázejí materiály v procesu vytváření a schvalování a zajišťují, aby se používaly jen jejich autorizované verze. Digitální materiály jsou přiřazeny [typy digitálních](#), který definuje případné další informace potřebné pro materiál. Chcete-li vytvořit digitální

materiál, můžete nahrát nebo přetáhnout nový soubor do zobrazení materiálů ve webovém rozhraní služby Oracle Content Management. Můžete také vybrat existující soubor ve službě Oracle Content Management a přidat jej do úložiště jako materiál (který je zcela nezávislý na původním souboru).



 **Poznámka:**

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, máte omezenou podporu materiálů:

- Pouze 5 000 materiálů
- Obsahuje dostupné typy materiálů pro obrázky, videa a soubory
- Pouze 5 typů vlastních materiálů
- Žádné úpravy obrázků nebo vlastní vykreslování (podporuje vykreslování)
- Žádná podpora archivace a uchovávání
- Žádná podpora pro [Video Plus](#)
- Žádná podpora pro [Rozšíření služby Adobe Creative Cloud](#)

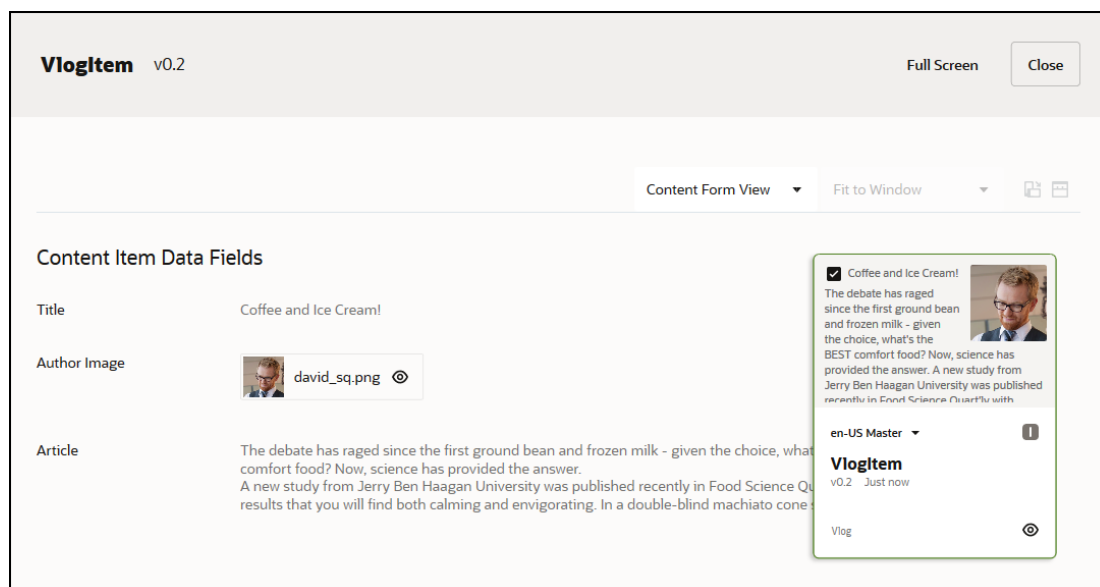
Chcete-li zvýšit počet materiálů a využít celou sadu funkcí, provedte upgrade na verzi Premium Edition.

Digitální materiály jsou vždy přiřazeny do [úložišti materiálů](#), což vám umožňuje seskupovat materiály, rozdělovat je do kategorií a řídit způsob jejich použití. Jakmile je materiál přidán do úložiště, lze provádět jeho správu, kontrolovat jej a publikovat, aby byl dostupný v [publikačních kanálech](#), ke kterým byl přiřazen. K digitálním materiálům lze také přistupovat programově prostřednictvím REST API volání, například v bezobslužném prostředí.

[Další informace...](#)

## Položky obsahu

Položky obsahu jsou součástí strukturovaného obsahu. S položkami obsahu je zacházeno jako s materiály a jejich správa probíhá v úložišti. Tento typ obsahu existuje odděleně od všech souborů a rozvržení. Položky obsahu jsou v podstatě jednotlivé instance [typu obsahu](#), který definuje, z čeho se skládá tento strukturovaný obsah. Dejme tomu, že máte typ obsahu nazvaný „Článek“, který se skládá z názvu, hlavní části, autora a obrázku. Každý článek je zachycen v položce obsahu, která se skládá ze specifické kombinace názvu, hlavní části, autora a obrázku. Každý z těchto prvků může ve službě Oracle Content Management existovat sám o sobě jako materiál, ale článek jako celek bude při správě také považován za samostatný [materiál](#). Všechny prvky položky obsahu lze použít kdykoli je třeba, buď jako jednu kompaktní skupinu, nebo samostatně v různých rozvrženích a formátech.



The screenshot displays the Oracle Content Management interface for editing a content item. The main window is titled "VlogItem v0.2" and has a "Full Screen" button and a "Close" button. Below the title bar, there are navigation options: "Content Form View" (with a dropdown arrow), "Fit to Window" (with a dropdown arrow), and icons for print and refresh. The main area is divided into "Content Item Data Fields".

The "Content Item Data Fields" section includes:

- Title:** Coffee and Ice Cream!
- Author Image:** A small image of a man, labeled "david\_sq.png" with a copyright icon.
- Article:** The debate has raged since the first ground bean and frozen milk - given the choice, what comfort food? Now, science has provided the answer. A new study from Jerry Ben Haagan University was published recently in Food Science Quarterly with results that you will find both calming and invigorating. In a double-blind machiato cone...

On the right side, there is a preview window showing the rendered content. It includes a checked checkbox for "Coffee and Ice Cream!", a small image of the author, and a short article snippet. Below the preview, there are additional details: "en-US Master" (with a dropdown arrow), "VlogItem v0.2 - Just now", and a "Vlog" label with a copyright icon.

### Poznámka:

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, máte omezenou podporu materiálů:

- Pouze 5 000 materiálů
- Pouze 5 typů vlastních materiálů
- Žádná podpora archivace a uchovávání
- Žádná podpora překladů
- Žádná podpora pro [intelligentní ověřování](#)

Chcete-li zvýšit počet materiálů a využít celou sadu funkcí, provedte upgrade na verzi Premium Edition.

Položky obsahu se řídí zásadami [kanálu](#) a [zásady lokalizace](#), které jsou nastaveny pro [úložiště](#), v němž jsou uloženy, a procházejí stejným procesem publikace jako ostatní digitální materiály. Položku obsahu lze podle potřeby přeložit do více jazyků a každá verze položky



může absolvovat samostatný pracovní postup. Můžete tak například provádět správu francouzské verze odděleně od španělské nebo anglické verze. Anglická verze může být publikována a používána, zatímco francouzská verze bude ve fázi kontroly a španělská verze bude ještě ve formě konceptu.

[Další informace...](#)

## Inteligentní obsah

Inteligentní obsah usnadňuje tvůrcům a autorům rozpoznat obsah.

### Problém

Podniky mají tisíce digitálních materiálů (obrázků, stránek HTML, videí, souborů PDF, textů a dalších typů), které jsou uloženy ve službě Oracle Content Management. Tyto materiály mají cenu, pouze když tvůrci obsahu, autoři a spotřebitelé dokážou rozpoznat potřebný obsah.

Aby mohl být obsah rozpoznán, musí být označen tagy a klasifikován. Obsah musí být označen tagy obsahujícími metadata, která popisují obsah a jeho význam. Poté je označený obsah nutné uspořádat, aby bylo možné ho vyhledávat a doručovat ve správném kontextu a čase.

Až do současnosti byl tento proces označování a klasifikace plně manuální. Průměrný podnik by mohl označováním a klasifikací obsahu strávit stovky hodin, a další čas by si vyžádala kontrola přesnosti. Pokud nedokážete obsah správně označit a roztrždit, budete mít problémy s jeho vyhledáváním.

Společnost Oracle chtěla najít způsob, jak usnadnit hledání obsahu bez nutnosti jeho ručního označování a klasifikace, a celý proces dotáhnout až tak daleko, aby bylo možné doporučit správné materiály, aniž by uživatel byl nucen obsah vyhledávat.

### Řešení

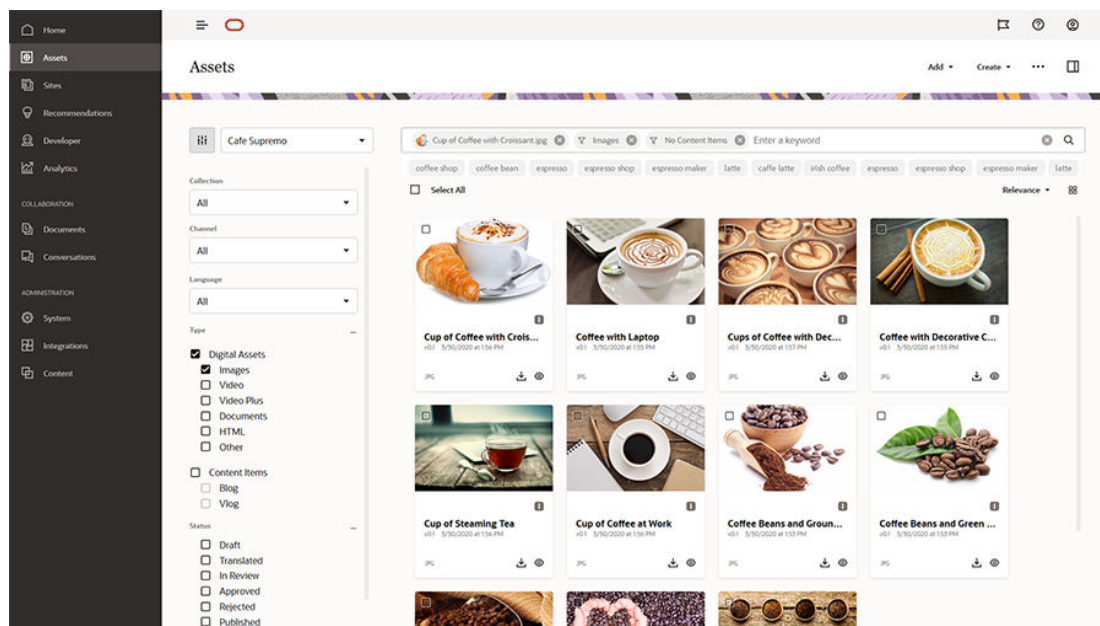
Odpovědí služby Oracle Content Management je *inteligentní obsah*. Pomocí umělé inteligence (AI) analyzujeme obsah a zlepšujeme tak jeho vyhledávatelnost. Inteligentní obsah je vybaven těmito funkcemi:

- **Inteligentní hledání**, které analyzuje obrázky a vrací s nimi související obrázky bez potřeby ručního označování pomocí tagů. Tím se zvyšuje schopnost vyhledání potřebných obrázků bez nutnosti je zdlouhavě ručně označovat.
- **Inteligentní tvorba obsahu**, která doporučuje během přípravy obsahu vhodné doplňující obrázky. Uživatelé nemusejí obrázky označovat tagy nebo je vyhledávat; budou jim doporučeny automaticky na základě záměru vyjádřeného v aktuálním článku.

#### Poznámka:

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, inteligentní ověřování není podporováno. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

- **Inteligentní klasifikace**, která doporučí kategorie na základě obsahu položky.



## Jak funguje inteligentní obsah

Základ inteligentního obsahu je primárně tvořen dvěma typy modelů AI:

- Modely počítačového vidění, které jsou cvičeny na milionech obrázků s cílem detekovat relevantní objekty a parametry v nových obrázcích. Když jsou do úložiště nahrány nové obrázky, jsou automaticky označeny tagy a tak je zlepšena jejich vyhledatelnost. Když uživatel vyhledává, jsou na základě těchto automatických tagů vráceny výsledky s nejvyšší relevancí. Služba Oracle Content Management také zobrazuje *inteligentní klíčová slova* (doporučená klíčová slova), která pomáhají uživatelům zpřesnit hledání.

### Poznámka:

Přesto nadále můžete ručně označit materiály dle potřeby a tak dále vylepšit přesnost výsledků vyhledávání.

- Modely zpracování přirozeného jazyka (NLP), které umí odvodit ze článku jeho hlavní záměr. Tento záměr je použit k doporučování relevantních obrázků porovnáním záměru článku s automatickými tagy, které jsou generovány pomocí dříve zmíněných modelů počítačového vidění.

### Video

## Proces

Inteligentní obsah je ve výchozím nastavení aktivován pro všechna nově vytvářená úložiště. U stávajících úložišť musí jejich správce ručně [povolit místní obsah](#).

Když uživatel [vyhledává materiály](#), Oracle Content Management doporučí klíčová slova vyhledávání.

Když uživatel [vytvoří položku obsahu](#) s obrázkem, služba Oracle Content Management určí obsah článku a doporučí vhodné obrázky.

Když uživatel [vytvoří položku obsahu](#) nebo [přidá kategorii materiálů](#), Oracle Content Management doporučíme kategorie na základě položky obsahu.

### Časté dotazy

- **Dá se nějak inteligentní obsah vypnout a zrušit všechny s ním související změny?**  
Ano. [Vypnutí inteligentního obsahu v úložišti](#).
- **Jak zlepším chování vyhledávání, jestliže inteligentní hledání nenajde materiály, které potřebuji?**  
Pokud inteligentní hledání nevrátí úplné a přesné výsledky pro zadané klíčové slovo, můžete ručně označit tagy ty materiály, které chcete zadaným pojmem vyhledat.
- **Proč na obrázcích nejsou vidět strojově aplikované tagy?**  
Strojové tagy nejsou určeny k manuálním úpravám. Služba Oracle Content Management analyzuje obrázky na základě maximálně možného počtu parametrů a atributů, takže celkový počet strojově aplikovaných tagů může dosahovat několika desítek. Kromě toho se naše modely AI neustále zlepšují, takže strojově aplikované tagy se vylepšují analýzou nově přidávaných obrázků. Pokud nemůžete nalézt, co hledáte, vždy můžete přidat manuální tagy. Služba Oracle Content Management přiděluje při vrácení výsledků nejvyšší důležitost ručně přiřazeným tagům.
- **Opouštějí data někdy servery Oracle?**  
Ne.
- **Je používání dat někde protokolováno?**  
Služba Oracle Content Management zapisuje údaje o používání materiálů, a to neanonymně, aby mohla lépe pochopit využití jednotlivých funkcí a získané poznatky použít ke zlepšení služeb.

## Video Plus

[Spustit prohlídku s asistencí](#) (jen v angličtině)

V dnešním vizuálním světě se neustále zvyšuje důležitost správy a doručování videomateriálů. Vaše cílové skupiny očekávají bohaté online zážitky na webech a v dalších kontextech a videa v tom hrají velmi významnou roli.

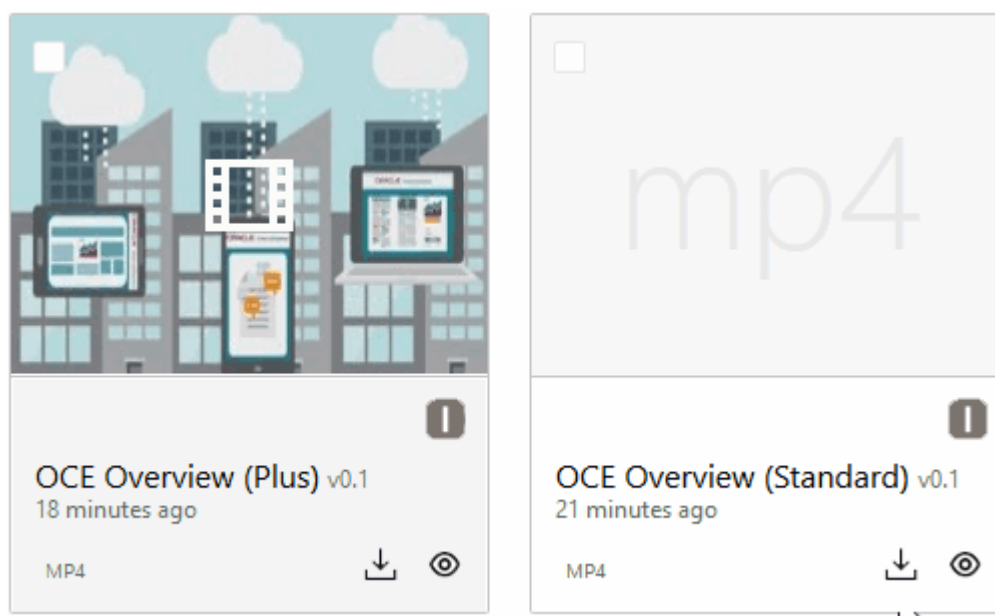
Služba Oracle Content Management slouží jako hlavní centrum pro všechny vaše digitální materiály, včetně videí. Poskytuje dvě možnosti pro správu a používání videomateriálů:

- **Standardní video** je dostupné k okamžitému použití a poskytuje stejné funkce správy a doručování jako pro jakékoli jiné materiály, přičemž nabízí označování tagy, kategorizaci, hodnocení, pracovní postupy, konverzaci, základní přehrávání atd.
- **Video Plus** poskytuje rozsáhlé možnosti správy a doručování videa, které zahrnují všechny standardní funkce a navíc pokročilé funkce pro optimalizované streamování, automatické překódování a převody a lépe reagující volby pro přehrávání.

 **Poznámka:**

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, Video Plus není podporováno. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Video Plus je volitelná funkce pro službu Oracle Content Management a musí být pro vaši instanci aktivována správcem služby. Správci úložišť pak mohou konfigurovat každé nové nebo stávající úložiště materiálů tak, aby využívalo funkce služby Video Plus. Se všemi novými videi odeslanými do úložiště bude poté zacházeno jako s materiály Video Plus. Uvědomte si, že všechna videa, která se již nacházejí ve stávajícím úložišti materiálů, zůstanou i po aktivaci služby Video Plus pro toto úložiště standardními videi. Veškerá nová odeslaná videa budou materiály Video Plus.

 **Poznámka:**

Video Plus je přidaná služba s přidruženými náklady. Náklady jsou účtovány měsíčně na základě počtu videomateriálů ve vašem systému. Stávající náklady na odchozí provoz a na úložiště se nezmění a vztahují se na videa jako na jakýkoli jiný materiál. Náklady jsou poměrné. Podrobnosti o cenách, fakturaci a příslušných slevách získáte u svého obchodního zástupce a v části *Cloudové služby Oracle Content and Experience* v dokumentu [Popisy služeb univerzálních kreditů PaaS a IaaS společnosti Oracle](#).

**Funkce pro standardní videa**

Přestože lze standardní videomateriály používat na webu, existují omezení, která se týkají způsobu doručování. Například standardní videomateriály se při přehrávání spoléhají na webový prohlížeč. Z tohoto důvodu je doporučeno, aby standardní video bylo ve formátu MP4, který běžně používají všechny podporované prohlížeče. Různá zařízení ukládají videa

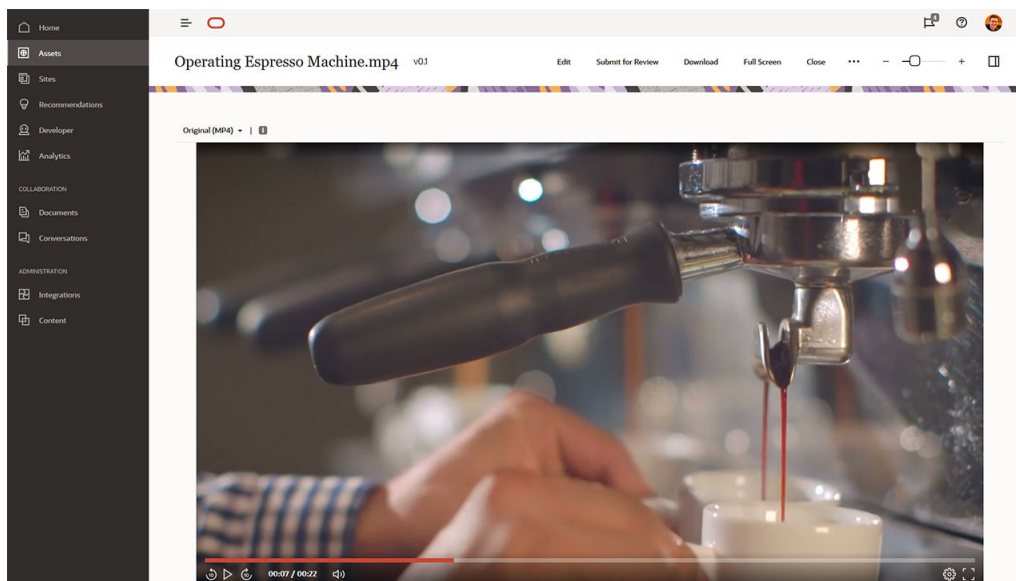
v různých formátech, takže před odesláním do služby Oracle Content Management, může být nutné video ručně převést.

Vzhledem k tomu, že k doručení využíváte webový prohlížeč, ovládací prvky videa jsou často omezeny na jednoduché funkce, jako jsou přehrávání, pozastavení a nastavení hlasitosti. Před zahájením přehrávání je navíc nutné stáhnout celý standardní videomateriál, což může vést ke zpoždění doručení, pokud je videosoubor velký nebo se vyskytnou problémy s vyrovnávací pamětí sítě.

### Funkce služby Video Plus











Materiály Video Plus jsou streamovány s přizpůsobivou přenosovou rychlostí, takže přehrávání začne okamžitě bez čekání na stažení celého videa. Proud se přizpůsobí podmínkám vaší sítě, dokonce i když se průběžně mění, aby byl optimalizován, a poskytl tak cílové skupině příjemné zážitky ze sledování videa, bez ohledu na používané zařízení, webový prohlížeč a síť.

Funkce Video Plus umožňuje odesílat videa v jakémkoli formátu a služba Oracle Content Management se postará o jejich překódování a převod do správných formátů zajišťujících optimální doručení. Chcete-li zobrazit animovaný náhled videa, přesuňte ukazatel myši nad video ze služby Video Plus. Poté můžete využívat doplňkové funkce přehrávání, jako jsou určení kvality videa a změna rychlosti přehrávání v rozsahu od poloviční do dvojnásobné rychlosti. Navíc můžete ve videu snadno přeskokovat vpřed nebo zpět nebo přejít na libovolné místo na časové ose videa pouhým kliknutím, aniž byste museli čekat na opětovné načtení videa.



Zde je uvedeno detailní porovnání funkcí, které nabízí služba Oracle Content Management pro standardní videa a službu Video Plus:

Funkce	Standardní video	Video Plus
Označování materiálů tagy	✓	✓
Kontrola pracovního postupu	✓	✓
Konverzace	✓	✓

Funkce	Standardní video	Video Plus
Automatické zobrazení miniatur v zobrazení mřížky		
Animovaný náhled		
Automatický převod formátů		
Přizpůsobivé streamování		
Úpravy videa		
Okamžité přehrávání		
Automatické přizpůsobení velikosti stránce		
Rychlá navigace ve videích		
Proměnná rychlost přehrávání		
Nastavitelná kvalita videa		

## Struktura správy obsahu

Každá organizace vytváří denně velké množství materiálů, přičemž často dochází k duplikaci úsilí. Efektivní správa materiálů představuje schopnost efektivně ukládat, vyhledávat a publikovat vaše materiály a spolupracovat na nich, ať už se jedná o text, obrázky, videa, nebo strukturované položky obsahu se všemi těmito složkami. Podívejme se na některé dostupné funkce Oracle Content Management pro správu a publikování materiálů.

Struktura správy obsahu služby Oracle Content Management začíná v úložištích. Úložiště je umístění pro materiály potřebné k vytváření webových, mobilních a dalších uživatelských prostředí ve vaší organizaci. Materiálem může být *položka obsahu* představující jednotlivou část obsahu, například příspěvek na blogu, případovou studii nebo informace o produktu, nebo *digitální materiál* představující obrázek, video nebo jiný typ média, které potřebujete pro svá prostředí.

K dispozici jsou dva typy úložišť: pracovní úložiště a úložiště materiálů. *Pracovní úložiště* ukládají materiály. *Úložiště materiálů* ukládají materiály, můžete v nich však materiály také publikovat a lokalizovat. Za materiály uložené v pracovních úložištích se účtuje 1/100 množství materiálů uložených v úložištích materiálů.

Jako správce úložiště vybíráte typy materiálů pro úložiště a definujete, jaké typy materiálů lze do úložiště uložit. Úložišti přiřazujete taxonomie, což umožňuje kategorizaci materiálů. V případě úložišť materiálů cílíte na úložiště publikační kanály, abyste definovali pravidla pro publikování materiálů, například zda je bude využívat interní web nebo externí aplikace. Podle potřeby konfiguruje další nastavení úložiště tak, aby podporovalo vaše případy použití.



Ke zvládnutí všech potřeb firmy lze vytvořit několik úložišť. Například:

- Jedno úložiště můžete konfigurovat tak, aby podporovalo publikování obsahu na vašem firemním webu. K jednomu z publikačních kanálů přiřazených k úložišti přiřadte zásady lokalizace a určete, které jazyky jsou požadovány za účelem globálního doručování obsahu webu. Chcete-li povolit překlad obsahu externími poskytovateli jazykových služeb, přiřadte k úložišti konektory překladu. Materiály musí před publikováním na vašem firemním webu zkontrolovat a schválit vlastníci podniku. Uspadněte jim to přiřazením příslušných pracovních postupů do úložiště.
- Nastavte další úložiště za účelem podpory správy digitálních materiálů pro váš marketingový automatizační systém. Přiřadte typům digitálních materiálů vlastní atributy požadované pro podporu personalizovaných kampaní. Chcete-li povolit kategorizaci materiálů pro jednotlivé produkty nebo zákazníky, přiřadte taxonomie, které představují vaši hierarchii produktů nebo odvětví, podle potřeb vašeho podniku. Chcete-li příspěvatelům pomoci kategorizovat materiály nebo jednoduše najít relevantní digitální materiály, povolte v úložišti funkci inteligentního obsahu.
- Vaše organizace může spolupracovat s externími návrhářskými agenturami, které vytvářejí obsah pro marketingové kampaně. Můžete vytvořit úložiště pro spolupráci s těmito agenturami. Přiřadte konektory obsahu pro Disk Google, OneDrive nebo jiné poskytovatele obsahu třetích stran, což návrhářům umožní nahrávat digitální materiály z těchto externích úložišť.

Použijme [blogy společnosti Oracle](#) jako příklad, který vás provede konfigurací úložištěm materiálů umožňujícím přispívat obsahem na podobném webu. Níže je uveden proces, který můžete použít k vytvoření požadovaných závislostí a konfiguraci úložiště:

- **Typy materiálů**

Základní prvky obsahu blogů společnosti Oracle tvoří články v blogu, krátké recenze o autorech blogů, obrázky, videa a soubory PDF, které vám některé články umožňují stáhnout. Ve službě Oracle Content Management bude tento obsah reprezentován jako jeden ze dvou typů materiálů:

- **Typ obsahu** definující strukturu dat, který položka obsahu může ukládat. Chcete-li uložit informace o autorech blogů, definujte typ obsahu *Autor* pomocí textového pole *Jméno* (jméno autora), textového pole *Název funkce* (pracovní pozice), pole médií *Fotografie* (fotografie autora) a pole formátovaného textu *Životopis autora* (krátký životopis). Pro články v blogu definujte typ obsahu *Článek* s textovým polem *Název* (název článku), *Souhrn* (souhrn, který se zobrazí v seznamu článků v blogu nebo na stránce výsledků vyhledávání), polem formátovaného textu *Obsah* (vlastní obsah), polem médií *Titulní strana* (obrázek, který se zobrazí v záhlaví článku) a referenčním polem *Autor blogu* (odkaz na položku obsahu autora blogu).
- **Typ digitálních materiálů** definující typy mediálních souborů, které digitální materiál může ukládat, a strukturu atributů (metadata), které materiál popisují. Použijte předem připravené typy obrázků, videí a souborů ke správě obrázků, videí a dokumentů PDF pro blogový web nebo definujte vlastní typ digitálních materiálů. Příklad: definujte typ digitálního materiálu *Fotografie autora* s textovým atributem *Přiřazení* k uložení jména tvůrce fotografie a definujte typ digitálního materiálu *Dokument blogu*, kde je typ média omezen na soubory PDF, což příspěvatelům umožňuje v blogu publikovat soubory PDF, nikoliv však např. dokumenty Microsoft Word.

Poté všechny tyto typy materiálů přiřadíte k úložišti webu Blogy, což členům úložiště s rolí správce nebo přispěvatele umožní:

- Vytvářet položky obsahu z typů obsahu *Autor* a *Článek*.
- Nahrávat fotografie a vytvářet tak digitální materiály z typu digitálních materiálů *Fotografie autora*, na které lze posléze odkázat v poli *Fotografie* v položkách obsahu vytvořených z typu obsahu *Autor*.
- Nahrávat obrázky a videa k vytváření digitálních materiálů z předem připravených typů digitálních materiálů *Obrázek* nebo *Video*, které lze následně použít v položkách obsahu vytvořených z typu obsahu *Článek* nebo na jiných místech webu.
- Nahrávat soubory ve formátu PDF za účelem vytváření digitálních materiálů z typu digitálního materiálu *Dokument blogu*, který lze následně připojit k článkům v blogu.

Pamatujte, že přispěvatelé budou moci nahrávat pouze typy souborů specifikované v typech digitálních materiálů, které jsou přiřazeny k úložišti.

- **Jazyky (zásady lokalizace)** (není k dispozici v pracovních úložištích)

Pokud vaše organizace působí globálně, je třeba publikovaný obsah obvykle přeložit do místních jazyků. Chcete-li povolit překlad obsahu, úložiště musí mít přiřazené požadované jazyky. Jazyky můžete přiřadit přímo do úložiště. Povinné a volitelné jazyky pro klíčové země nebo oblasti však doporučujeme definovat prostřednictvím zásad lokalizace. Zásady lokalizace přiřadíte kanálu, který se používá k publikování obsahu na webu, poté tento publikační kanál přiřadíte k úložišti a jazyky definované v přidružených zásadách lokalizace se tak k úložišti přiřadí automaticky.

- **Publikační kanály** (není k dispozici v pracovních úložištích)

Publikační kanály vám umožňují zpřístupnit materiály spravované v úložišti pro použití na webu (nebo v jakékoli externí aplikaci, která k tomu může používat rozhraní REST API). Kanál definuje pravidla publikování, například zda je materiály třeba před publikováním schválit, zda je publikovaný obsah veřejný nebo zabezpečený, a pokud je zabezpečený, zda jej lze omezit na podskupinu lidí se specifickými uživatelskými rolemi.

Pokud k vytvoření blogového webu používáte službu Oracle Content Management, publikační kanál se vytvoří automaticky a přiřadí se k úložišti, které pro web vyberete. Pokud k vytvoření a správě blogového webu používáte jinou technologii nebo pokud například plánujete publikovat některé články blogu v mobilní aplikaci nebo na jiném webu, můžete vytvořit další publikační kanály a poté je přiřadit k úložišti webu.

Po přiřazení publikačních kanálů k úložišti mohou členové úložiště cílit a publikovat materiály na tyto kanály, s výhradou případných omezení publikačního kanálu.

- **Taxonomie**

Články na webu, například na blogovém webu, jsou obvykle uspořádány do kategorií, které pomáhají návštěvníkům vyhledat relevantní informace filtrováním blogových příspěvků podle oblastí zájmu, názvů produktů nebo konkrétní specializace či oblasti znalostí. Blogy společnosti Oracle například obsahují adresář blogů, který můžete použít k zúžení okruhu vyhledávání publikovaných článků na blogy o výhodách služby Analytics, blogy vývojářů nebo blogy Nizozemska.

Za účelem snazšího filtrování a vyhledávání na vašem publikovaném webu nebo v aplikaci vám služba Oracle Content Management umožňuje definovat relevantní taxonomie, přiřadit je k úložišti a poté je použít pro kategorizaci materiálů. Taxonomii vytvoříte definicí slovníku pojmů uspořádaných do hierarchie kategorií, které představují způsob, jak je ve vaší organizaci definován a klasifikován obsah. Můžete například definovat taxonomie pro své produkty, odvětví a zeměpisné oblasti, kde vaše organizace



působí, nebo jakoukoli jinou hierarchii kategorií témat, která je pro vaši organizaci relevantní.

Po přiřazení taxonomií k úložišti mohou členové úložiště kategorizovat materiály, ať už při přidávání do úložiště nebo později. Uživatelské rozhraní fazetového vyhledávání umožňuje filtrovat materiály podle kategorií v jedné taxonomii nebo v několika taxonomiích za účelem nalezení relevantního obsahu. Taxonomii můžete publikovat, abyste zpřístupnili informace o kategorizaci u materiálů, které jsou publikovány na stejném kanálu, a tím ji využít k podpoře filtrování a vyhledávání materiálů na vašem publikovaném webu nebo v aplikaci.

- **Úložiště**

Po definici typů materiálů, zásad lokalizace, publikačních kanálů a taxonomie vytvořte úložiště a přiřadte k němu objekty, které jste vytvořili.

Tímto je dokončena základní konfigurace. V tuto chvíli je vaše úložiště připraveno k použití. Volitelně můžete ve svém úložišti povolit další funkce, které přispěvatelům poskytnou nástroje zefektivňující vytváření obsahu nebo vám jako správci úložiště umožní řídit obsah před jeho zpřístupněním na webu:

- **Konektory překladu** (není k dispozici v pracovních úložištích)

Služba Oracle Content Management standardně umožňuje ručně překládat obsah do požadovaných jazyků – do jednotlivých materiálů lze nové jazyky přidávat postupně nebo lze materiály hromadně exportovat jako soubor ZIP s textovými řetězci extrahovanými pro překlad. Pokud vaše organizace používá k překladu obsahu externího dodavatele, jako je Lingotek, Lionbridge nebo SDL, můžete zaregistrovat příslušný konektor překladu ve službě Oracle Content Management a poté přiřadit konektor překladu k úložišti, aby přispěvatelé mohli snadno odesílat materiály k překladu externím dodavatelům.

- **Konektory obsahu**

Pokud vaše organizace používá ke sdílení digitálních materiálů s externími návrhářskými agenturami služby externího cloudového úložiště, jako je Dropbox, Disk Google nebo Microsoft OneDrive, můžete pro příslušnou službu úložiště pomocí služby Oracle Content Management zaregistrovat konektor obsahu a poté jej přiřadit k úložišti, aby přispěvatelé mohli do úložiště snadno přidávat soubory přímo z externího cloudového úložiště.

- **Inteligentní obsah**

Povolením funkce Inteligentní obsah v úložišti můžete přispěvatelům pomoci najít relevantní obrázky ve vyhledávání, přidat relevantní obrázky do položek obsahu nebo kategorizovat materiály podle taxonomií. Pokud funkci povolíte, všechny obrázky přidávané do úložiště a všechny položky obsahu vytvořené v úložišti budou zpracovány pomocí integrovaných služeb umělé inteligence a zpracování přirozeného jazyka, které je automaticky označí a extrahují z textu klíčová slova.

- **Pracovní postupy** (není k dispozici v pracovních úložištích)

Obsah obvykle před zveřejněním vyžaduje kontrolu a schválení ze strany partnerů nebo správců. Takové řízení můžete ve svém úložišti povolit tím, že všechny publikační kanály přiřazené k úložišti budou nastaveny na možnost **Publikovat lze pouze schválené položky**.

Služba Oracle Content Management standardně přispěvatelům umožňuje odesílat materiály ke kontrole správcům úložišť.

Pokud vaše organizace vyžaduje, aby byl obsah zkontrolován pracovním postupem sestávajícím z více kroků partnery, technickými editory, správci, týmem

dodržování předpisů nebo právním týmem, můžete své procesy služby zaregistrovat ve službě Oracle Integration a poté je přiřadit k úložišti Oracle Content Management. Poté mohou přispěvatelé odeslat materiály ke kontrole prostřednictvím příslušného pracovního postupu. Účastníci pracovního postupu obdrží oznámení, když jim je přiřazen úkol, a mohou u materiálů provádět akce podle role, která je jim v pracovním postupu přiřazena.

### Oprávnění a role

Chcete-li získat přístup k uživatelskému rozhraní pro správu obsahu (**Obsah** v části Správa v levé navigační nabídce), musíte mít přiřazenu roli Podnikový uživatel a mít jednu z následujících rolí správce:

- *Správce obsahu* – tato role umožňuje vytvářet typy materiálů a taxonomie.
- *Správce úložiště* – tato role umožňuje vytvářet úložiště materiálů, publikační kanály, zásady lokalizace a registrovat pracovní postupy.


V této části jsou uvedeny potřebné informace o tom, kdo může zobrazit různé objekty správy obsahu nebo s nimi pracovat:

- **Úložiště** – při vytváření úložiště vám byla přidělena role správce, která vám umožňuje upravovat nastavení úložiště a členství. Do úložiště můžete přidat další správce a umožnit jim provádět jejich správu. Do úložiště můžete přidat další podnikové uživatele jako přispěvatele a umožnit jim přidávat materiály nebo jako diváky a umožnit jim zobrazovat materiály.
- **Typy materiálů** – při vytváření typu materiálu vám byla přidělena role správce, která vám umožňuje upravovat typ materiálu a členství. Do typu materiálu můžete přidat další správce a umožnit jim jej spravovat. Typy materiálů lze použít k vytváření aktiv v přiřazeném úložišti jakýmkoli členem úložiště s rolí alespoň na úrovni Přispěvatel.
- **Publikační kanály** (nejsou dostupné v pracovních úložištích) – při vytváření publikačního kanálu vám byla přidělena role správce, která vám umožňuje upravovat nastavení kanálu a členství. Do kanálu můžete přidat další správce a umožnit jim provádět jeho správu. Do kanálu můžete přidat další podnikové uživatele jako přispěvatele a umožnit jim v kanálu publikovat materiály.
- **Taxonomie** – taxonomie je po vytvoření ve stavu konceptu. Chcete-li uživatelům umožnit kategorizovat materiály podle taxonomie, je nutné taxonomii povýšit a poté přidat do úložiště.











## Ikona Rychlá reference

Na stránce Materiály vidíte různé ikony:

### Ikony v panelu nástrojů Materiály











Ikona	Význam
...	Kliknutím zobrazíte další volby, například <a href="#">Úlohy publikování</a> , <a href="#">Úlohy překladu</a> , <a href="#">Kolekce</a> , <a href="#">Návrhy kategorií</a> , Analýza obsahu a <a href="#">Úlohy pracovního postupu</a> .
	Kliknutím otevřete postranní panel zobrazující dodatečné informace o vybraných materiálech, například <a href="#">kategorie</a> , kanály, vlastnosti (včetně aktivity a předchozích verzí), <a href="#">tagy a kolekce</a> a <a href="#">pracovní postupy</a> .

### Ikony v pruhu akcí Materiály


Ikona	Význam
	Kliknutím otevřete vybraný materiál.
	Kliknutím zobrazíte vybraný materiál.
	Kliknutím upravíte vybranou položku obsahu.
	Kliknutím nahrajete novou verzi vybraného digitálního materiálu.
	Kliknutím stáhnete vybraný materiál a uložíte ho pro použití ve vašem místním počítači.
	Kliknutím stáhnete několik vybraných materiálů v souboru .zip.
	Kliknutím zkopírujete vybrané položky obsahu.
	Kliknutím zkopírujete vybrané materiály do jiného úložiště.
	Kliknutím odstraníte vybrané materiály.
 ▾	Kliknutím můžete změnit způsob zobrazení položek na stránce, například v seznamu nebo mřížce.



(vpravo)

### Ikony v dlaždici Materiály

Ikona	Význam
Ikony stavu	<p>Stav materiálu se zobrazí pod náhledem materiálu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Publikováno (pouze úložiště materiálů)</li> <li> Schváleno</li> <li> Zamítnuto</li> <li> Koncept</li> <li> Přeloženo (pouze úložiště materiálů)</li> <li> Probíhá kontrola</li> </ul>
	Ukazuje, že u materiálu od poslední publikace proběhla nová kategorizace.
	Ukazuje, že je plánováno publikování materiálu.
	Ukazuje, že materiál je uzamčen.
	Zobrazení přidružené konverzace.

### Ikony v pruhu akcí Doporučení

Ikona	Význam
	Kliknutím zobrazíte vybrané doporučení.

Ikona	Význam
	Kliknutím upravíte vybrané doporučení.
	Kliknutím odstraníte vybrané doporučení.

## 2

# Správa typů materiálů

Typy materiálů definují datovou strukturu a typ dat, která materiál může ukládat, a rovněž vztah, který má materiál s ostatními materiály v úložišti. Aby uživatelé mohli vytvářet položky obsahu nebo nahrávat soubory digitálních materiálů do úložiště, je třeba vytvořit příslušné typy materiálů a poté je přiřadit k úložišti.

Ve službě Oracle Content Management se typy materiálů dělí na následující dvě skupiny:

- **Typy obsahu** definují skupiny datových polí různých datových typů (například textový typ pro ukládání hodnot řetězců, dlouhý textový typ pro ukládání hodnot ve formátu RTF, datový typ pro ukládání hodnot data a času a referenční typ pro ukládání odkazů na další materiály). Můžete například vytvořit typ obsahu Článek blogu, kde každý materiál ukládá hodnoty pro název, text, datum vytvoření a seznam odkazů na související články. Když materiál vytvoříte z typu obsahu, nazývá se *položka obsahu*.
- **Typy digitálního materiálu** definují typy mediálních souborů (typy MIME), které materiály daného typu mohou ukládat, a skupiny atributů různých datových typů, které soubor popisují. Můžete například vytvořit typ digitálního materiálu Fotografie, který bude zahrnovat pouze typy souborů obrázek/jpeg a obrázek/png a atributy pro autorská práva a titulek. Služba Oracle Content Management zahrnuje několik předem připravených typů digitálních materiálů – obrázky, videa, Video Plus a soubory. Když materiál vytvoříte z typu digitálního materiálu, nazývá se *digitální materiál*.

### Poznámka:

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, máte omezenou podporu typu materiálu:

- Obsahuje dostupné typy materiálů pro obrázky, videa a soubory
- Pouze 5 typů vlastních materiálů

Chcete-li zvýšit počet materiálů a využít celou sadu funkcí, provedte upgrade na verzi Premium Edition.

Abyste mohli vytvářet typy materiálů, musíte mít roli správce obsahu. Po vytvoření typu materiálu je nutné jej přiřadit alespoň jednomu úložišti, aby jej bylo možné použít k vytváření materiálů v daném úložišti. Členové úložiště s rolí správce nebo přispěvatele mohou vytvářet materiály z jakýchkoliv typů materiálů přiřazených úložišti.

Začněte výběrem tématu:

- [Vytvoření typu obsahu](#)
- [Vytvoření typu digitálních materiálů](#)
- [Přiřazení typu materiálu k úložišti](#)
- [Úprava typů obsahu](#)
- [Kopírování typu materiálu](#)

- Sdílení typu materiálu
- Odstranění typu materiálu
- Zobrazení vlastností typu materiálu

## Vytvoření typu obsahu



*Typ obsahu* je rámec, který určuje, jaké informace zahrnuje položka obsahu. Pokud chcete vytvářet typy obsahu a sdílet je s ostatními, musíte být správce obsahu.

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce obsahu a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevírací nabídky vyberte položku **Typy materiálů**.
3. Nový typ obsahu vytvoříte kliknutím na tlačítko **Vytvořit**.
4. Zadejte název a volitelný popis typu obsahu.
5. Zvolte možnost **Vytvořit typ položky obsahu** a klikněte na položku **Vytvořit**.
6. Přetáhněte datové pole do definice typu obsahu.
7. Otevře se stránka Nastavení pro datové pole:
  - Zadejte zobrazovaný název a volitelný popis pro datové pole.
  - Volitelně upravte název pole. Tento název musí být jedinečný.
  - Když vyberete text, média nebo referenci, zvolte, zda pole umožňuje zadat jen jednu hodnotu nebo více hodnot, a případně také přípustný počet hodnot.
  - Vyberte, zda je pole povinné při odeslání obsahu.
  - Pokud jste vybrali médium nebo referenci, tak vyberte, jestli je závislý materiál vždy publikován společně s nadřazeným materiálem nebo pouze tehdy, když závislý materiál ještě nebyl publikován.
  - Vyberte, zda mají být hodnoty pole zděděny z hlavního typu. Můžete například chtít, aby textové pole zobrazovalo název společnosti nebo symbol akcií tak, jak byl zadán, když je [vytvořena položka obsahu](#), která používá tento typ obsahu ve všech jazycích. Nebo možná budete chtít předem vyplnit obrazové pole tak, aby pro všechny jazyky bylo vždy použito schválené logo společnosti.

### Poznámka:

Když vyberete volbu **Zdědit z hlavní**, bude automaticky vybrána volba **Nepřekládat**. Pokud upravujete typ obsahu, který už byl použit k vytvoření položek obsahu v různých jazycích, pak výběr volby **Zdědit z hlavní** způsobí, že se místo hodnot polí v existujících položkách konceptu použije hodnota z hlavní položky. Pokud už byly jazyky publikovány, bude nadále používána již existující hodnota, dokud nebude publikována nová položka konceptu daného jazyka.

- Jestliže jste vybrali text, rozsáhlý text nebo vložený obsah, určete, zda mají být data zadaná do polí přeložena nebo ne. Například popis produktu může být přeložen, ale název produktu nebo název značky bude platný jen v původním jazyku.

- Jestliže jste vybrali text, rozsáhlý text nebo vložený obsah, můžete také volitelně přidat komentář nebo poznámku obsahující další instrukce pro překladatele.
8. Na stránce se vzhledem datového pole nastavte, jak bude vypadat vaše datové pole a jestli chcete využít nějaké formy ověření: Každé datové pole má různé hodnoty vzhledu, například ověření, minimální či maximální délku, typ použitého editoru textu (textová oblast, editor RTF nebo editor jazyka Markdown), případně určení, zda data musí dodržovat určitý vzor, například zda musí jít o platnou e-mailovou adresu nebo PSČ. Podrobné informace o dostupných datových polích a jejich volbách najdete v tématu [Datová pole](#).  
Když přidáte velké textové pole a nastavíte vzhled na editor formátovaného textu nebo editor jazyka Markdown, můžete vybrat typ panelu nástrojů: standardní, základní nebo vlastní. V případě vlastního editoru jazyka Markdown vyberete tlačítka, která budou obsažena na panelu nástrojů. Informace pro vlastní editor formátovaného textu najdete v tématu [Přizpůsobení panelu nástrojů editoru formátovaného textu](#).
9. Související pole můžete seskupit a usnadnit tak přispěvatelům práci ve formulářích položek obsahu.
- Chcete-li vytvořit skupinu, klikněte na volbu **Přidat skupinu** a poté seskupení pojmenujte. Přetáhněte datová pole do skupin dle potřeby.
  - Vyberte, zda chcete, aby skupina byla implicitně sbalená, když ji prohlížíte v editoru položky obsahu.
  - Název skupiny upravíte po kliknutí na ikonu .
  - Skupinu odstraníte kliknutím na ikonu . Určete, zda chcete odebrat datová pole spolu se skupinou, nebo přesunout datová pole do jiné skupiny.
10. Na stránce **Přátelská adresa URL** daného typu obsahu můžete nastavit čitelnou adresu URL pro položky obsahu vytvořené pomocí tohoto typu obsahu.
11. Na stránce **Rozvržení obsahu** pro typ obsahu zvolte rozvržení, editor a formáty náhledu, které chcete mít k dispozici pro tento typ obsahu. Pokud je položka obsahu vytvořena pomocí tohoto typu obsahu, osoba, která položku vytvořila, může zobrazit její náhled a vyzkoušet různé vzhledy pomocí různých rozvržení.
- **Rozvržení nástroje Site Builder:** vyberte rozvržení pro počítače a mobil pro každý styl rozvržení používaný v nástroji Site Builder. Jestliže bude vytvářená položka obsahu používající tento typ použita ve webové stránce, měla by být vytvořena rozvržení obsahu a nahrána na web před vytvořením typu obsahu.
  - **Vlastní rozvržení:** Přidejte vlastní styly rozvržení, které lze publikovat prostřednictvím API a volitelně použít k publikování vykreslení HTML pro publikované materiály. Viz [Správa uživatelských komponent a rozvržení](#).
    - a. Klikněte na volbu **Přidat styl rozvržení**.
    - b. Zadejte název stylu.
    - c. Název rozhraní API se vygeneruje automaticky, můžete jej však upravit podle svých požadavků. Název rozhraní API musí být jedinečný.
    - d. Vyberte rozvržení pro počítače a mobil.
    - e. Pokud chcete, aby byl obsah v tomto rozvržení při publikování materiálu publikován jako HTML vykreslení, vyberte volbu **Publikovat HTML**. Při publikování materiálu se automaticky vytvoří vykreslení HTML materiálu. Správci úložiště mohou také ručně [opětovně publikování vykreslení HTML](#) pro všechny publikované materiály tohoto typu.

- **Rozvržení editoru položek obsahu:** vyberte rozvržení, které se má použít pro editor položek obsahu.
  - **Rozvržení náhledu webových stránek:** Pokud chcete, aby tvůrce položky obsahu mohl vidět, jak bude položka obsahu vypadat na konkrétní stránce webu, vyberte web a stránku vytvořené ve službě Oracle Content Management nebo zadejte adresu URL stránky a externího webu. Externí adresy URL mohou obsahovat zástupný symbol pro ID, typ, jazyk a zkrácený název. Například `http://www.example.com/mypage/{id}/{typ}/{jazyk}/{zkrácený_název}` nebo `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={jazyk}&type={typ}&slug=(zkrácený_název)`.
12. Na stránce **Zobrazení dlaždic** typu obsahu lze zadat vlastní zobrazení dlaždic. Vlastní zobrazení dlaždic umožňuje konfigurovat, jak se na základě typu obsahu zobrazují datová pole na stránce Materiály. Na stránce Zobrazení dlaždic vyberte v oblasti **Zobrazit** volbu a konfiguruje pole typu obsahu, který se zobrazí v zobrazení dlaždic jako data médií, nadpisů nebo textu. V dostupných volbách jsou datová pole médií znázorněna šedými obdélníky, datová pole nadpisů se zobrazují jako šedé pruhy a datová pole textu se zobrazují jako o něco menší šedé pruhy.

Chcete-li zobrazit [vlastnosti typu obsahu](#), klikněte na .

Typ obsahu je nutné přiřadit alespoň jednomu úložišti a uživatelů je nutné přidělit alespoň roli přispěvatelů v úložišti, aby bylo možné typ obsahu používat k vytváření položek obsahu.

## Vytvoření typu digitálních materiálů

*Typ digitálních materiálů* definuje typy mediálních souborů, které digitální materiál může ukládat, a strukturu atributů (metadata), které materiál popisují. Pokud chcete vytvářet typy digitálních materiálů a sdílet je s ostatními, musíte být správce obsahu.



Služba Oracle Content Management zahrnuje řadu předem připravených typů digitálních materiálů s předem definovanými skupinami typů médií:

- **Obrázek** – tento typ materiálu podporuje všechny známé typy médií služby Oracle Content Management pro obrázky. Ke správě souborů obrázků v úložištích jej můžete použít okamžitě.
- **Video** – tento typ materiálu podporuje všechny známe typy médií služby Oracle Content Management pro videa. Ke správě souborů videí v úložištích jej můžete použít okamžitě.
- **Video Plus** – tento typ materiálů podporuje stejné typy mediálních souborů jako typ Video, je však navržen jako podpora pro správu pokročilých funkcí videí.
- **Soubor** – tento typ materiálů umožňuje správu jakýchkoliv jiných souborů, než jsou obrázky a videa.

Vlastní typy digitálních materiálů lze omezit tak, aby podporovaly pouze konkrétní typy mediálních souborů, a podle potřeby lze přidávat vlastní atributy pro správu digitálních materiálů ve vaší organizaci.

Můžete zkopírovat existující typ materiálu nebo vytvořit nový. Můžete například zkopírovat zdrojový typ obrázku a vytvořit tak vlastní typ materiálu, který rozšíří typ materiálu o atributy.



1. V prohlížeči se přihlaste jako správce obsahu a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevřací nabídky vyberte položku **Typy materiálů**.
3. Chcete-li vytvořit nový typ digitálního materiálu, klikněte na příkaz **Vytvořit**.
4. Zadejte název a volitelný popis typu digitálního materiálu, zvolte možnost **Vytvořit typ digitálního materiálu** a klikněte na příkaz **Vytvořit**.
5. Na kartě **Typy médií** vyberte typy médií, které chcete u tohoto typu digitálního materiálu podporovat. Vyhledejte nebo vyberte rozšíření a klikněte na tlačítko **Přidat**. Pokud vyberete jeden nebo více typů videa, které podporují funkci Video Plus, můžete aktivovat (interní odkaz) [Video Plus](#) OLINK Video Plus. Funkce Video Plus podporuje pokročilé možnosti videa, včetně optimalizovaného streamování, automatického překódování, převodu a úprav videa.
6. Klikněte na kartu **Definice**.
7. Přetáhněte datové pole do definice typu digitálního materiálu.
8. Otevře se stránka Nastavení pro datové pole:
  - Zadejte zobrazovaný název a volitelný popis pro datové pole.
  - Volitelně upravte název pole. Tento název musí být jedinečný.
  - Když vyberete text, zvolte, zda pole umožňuje zadat jen jednu hodnotu nebo více hodnot, a případně také přípustný počet hodnot.
  - Vyberte, zda je pole povinné při odeslání digitálního materiálu.
9. Na stránce se vzhledem datového pole nastavte, jak bude vypadat vaše datové pole a jestli chcete využít nějaké formy ověření: Každé datové pole má různé hodnoty vzhledu, například ověření, minimální či maximální délku, typ použitého editoru textu (textová oblast nebo editor RTF), případně určení, zda data musí dodržovat určitý vzor, například zda musí jít o platnou e-mailovou adresu nebo PSČ. Podrobné informace o dostupných datových polích a jejich volbách najdete v tématu [Datová pole](#). Když přidáte velké textové pole a nastavíte vzhled na editor formátovaného textu, můžete vybrat typ panelu nástrojů: standardní, základní nebo vlastní. Informace pro vlastní editor formátovaného textu najdete v tématu [Přizpůsobení panelu nástrojů editoru formátovaného textu](#).
10. V definici typu digitálního materiálu můžete související pole seskupit, aby se přispěvatelům snadněji pracovalo s formuláři digitálních materiálů.
  - Chcete-li vytvořit skupinu, klikněte na volbu **Přidat skupinu** a poté seskupení pojmenujte. Přetáhněte datová pole do skupin dle potřeby.
  - Vyberte, zda chcete, aby skupina byla implicitně sbalená, když ji prohlídíte v editoru digitálních materiálů.
  - Název skupiny upravíte po kliknutí na ikonu .
  - Skupinu odstraní kliknutím na ikonu . Určete, zda chcete odebrat datová pole spolu se skupinou, nebo přesunout datová pole do jiné skupiny.
11. Na stránce **Popisná adresa URL** pro typ digitálních materiálů můžete zadat srozumitelnou adresu URL pro digitální materiály vytvořené pomocí tohoto typu materiálů.
12. Na stránce **Rozvržení obsahu** pro typ digitálního materiálu zvolte rozvržení a formáty náhledu, které chcete mít k dispozici pro tento typ digitálního materiálu. Když je vytvořen

digitální materiál pomocí tohoto typu digitálního materiálu, může osoba vytvářející materiál zobrazit náhled vzhledu materiálu pro libovolné z těchto rozvržení.

- **Rozvržení nástroje Site Builder:** vyberte rozvržení pro počítače a mobil pro každý styl rozvržení používaný v nástroji Site Builder. Pokud bude digitální materiál vytvořený pomocí tohoto typu použit na webu, je před vytvořením typu digitálního materiálu nutné vytvořit a odeslat rozvržení obsahu.
- **Vlastní a předkompilované rozvržení:** Přidejte vlastní styly rozvržení, které lze publikovat prostřednictvím API a volitelně použít k publikování vykreslení HTML pro publikované materiály. Viz [Správa uživatelských komponent a rozvržení](#).
  - a. Klikněte na volbu **Přidat styl rozvržení**.
  - b. Zadejte název stylu.
  - c. Název rozhraní API se vygeneruje automaticky, můžete jej však upravit podle svých požadavků. Název rozhraní API musí být jedinečný.
  - d. Vyberte rozvržení pro počítače a mobil.
  - e. Pokud chcete, aby byl obsah v tomto rozvržení při publikování materiálu publikován jako HTML vykreslení, vyberte volbu **Publikovat HTML**. Při publikování materiálu se automaticky vytvoří vykreslení HTML materiálu. Správci úložiště mohou také ručně [opětovné publikování vykreslení HTML](#) pro všechny publikované materiály tohoto typu.
- **Rozvržení náhledu webových stránek:** Pokud chcete, aby tvůrce digitálního materiálu mohl vidět, jak bude digitální materiál vypadat na konkrétní stránce webu, vyberte web a stránku vytvořené ve službě Oracle Content Management nebo zadejte adresu URL stránky a externího webu. Externí adresy URL mohou obsahovat zástupný symbol pro ID, typ, jazyk a zkrácený název. Například `http://www.example.com/mypage/{id}/{typ}/{jazyk}/{zkrácený_název}` nebo `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={jazyk}&type={typ}&slug=(zkrácený_název)`.

Chcete-li zobrazit [vlastnosti typu digitálních materiálů](#), klikněte na .

Typ digitálního materiálu je nutné přiřadit alespoň jednomu úložišti a uživatelů je nutné přidělit alespoň roli přispěvatele v úložišti, aby bylo možné typ digitálního materiálu používat k vytváření digitálních materiálů.

## Přiřazení typu materiálu k úložišti


Chcete-li typ materiálu zpřístupnit pro použití, je nutné jej přiřadit k úložišti. Až to uděláte, uživatelé s rolí přispěvatele (nebo vyšší) budou moci používat typ materiálu k vytvoření materiálů v tomto úložišti.

Typ materiálu můžete k úložišti přiřadit, když vytváříte nebo upravujete úložiště.

Úprava úložiště za účelem přidání typu materiálu:

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce úložiště a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. V rozvíracím seznamu vyberte položku **Úložiště**.
3. Otevřete úložiště, kterému chcete přiřadit typ materiálu.

4. Zvolte typy materiálů, které se budou v úložišti používat. Můžete použít pouze typy materiálů, které s vámi byly sdíleny. Pokud typ materiálu, který chcete přiřadit danému úložišti, vytvořil někdo jiný, zkontrolujte, zda jej s vámi sdílel, abyste jej mohli použít.

 **Poznámka:**

Nelze odebrat typy materiálů, které jsou přidruženy ke konektorům vybraným pro toto úložiště.

## Úprava typů obsahu

Po vytvoření lze typy obsahu upravit přidáním nebo odstraněním datových polí podle potřeby.

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce obsahu a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevřací nabídky zvolte možnost **Typy obsahu**.
3. Vyberte typ obsahu, který chcete upravit, a v nabídce banneru klikněte na položku **Upravit**.

Výsuvný panel obsahuje definici typu obsahu, zobrazuje datová pole použitá v definici a poskytuje seznam dalších voleb pro datová pole.

4. Přidejte další datová pole, upravte nastavení aktuálních datových polí nebo odstraňte aktuální datová pole.
  - a. Chcete-li přidat další datové pole, přetáhněte je ze seznamu do definice a zadejte požadovaná nastavení, stejně jako při [vytvoření nového typu obsahu](#).
  - b. Chcete-li upravit nastavení aktuálního datového pole, klikněte na tlačítko **Upravit** vedle datového pole a změňte požadovaná nastavení.
  - c. Chcete-li odstranit aktuální datové pole, klikněte na tlačítko **X** vedle datového pole.

 **Poznámka:**

Pokud jsou pro typ obsahu publikovány položky obsahu, které jsou k němu přidruženy, nemůžete odstranit datové pole z typu obsahu, dokud nebude publikování těchto položek obsahu zrušeno. Pokud jsou k typu obsahu přidruženy položky obsahu konceptu, odstraněním datového pole z typu obsahu dojde také k odstranění hodnot tohoto datového pole v přidružených položkách obsahu.

## Kopírování typu materiálu

Nový typ materiálu lze rychle vytvořit na základě stávajícího tím, že jej zkopírujete.

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce obsahu a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevřací nabídky vyberte položku **Typy materiálů**.
3. Vyberte typ materiálu, který chcete zkopírovat, a klikněte na tlačítko **Kopírovat**.
4. Zadejte pro typ materiálu název a volitelný popis a klikněte na tlačítko **Vytvořit**.

5. Typ materiálu se vytvoří se stejnou konfigurací jako původní typ materiálu. Upravte nastavení a klikněte na položku **Uložit**.

Typ materiálu je nutné přiřadit alespoň jednomu úložišti a uživatelů je nutné přidělit alespoň roli přispěvatele v úložišti, aby bylo možné typ materiálu používat k vytváření materiálů.

## Sdílení typu materiálu

Sdílejte typy materiálů s ostatními uživateli, aby mohli provádět správu jejich typů.

Sdílení typu materiálu se podobá sdílení libovolného souboru nebo složky. Jednoduše vyberte požadovaný typ materiálu, klikněte na volbu **Členové**, vyberte členy, které chcete k typu přidat, a zvolte jejich role při používání tohoto typu. Typ můžete sdílet s osobami i se skupinami.

Uživatelé uvidí všechny přidružené typy materiálů v podokně filtrování na stránce materiálu, přičemž položky těchto typů si mohou zobrazovat a upravovat je bez explicitního sdílení. Chcete-li vytvořit materiály z typu materiálu, musí být typ přidán do úložiště a uživatelé musejí mít alespoň roli přispěvatele v úložišti. Aby uživatelé mohli upravit skutečný typ materiálu, musíte je přidat mezi členy typu materiálu.

## Odstranění typu materiálu

Stávající typy materiálů můžete odstranit. Typy materiálů, které obsahují přiřazené materiály nebo předem připravené typy materiálů (soubory, obrázky a videa), odstranit nelze.



1. V prohlížeči se přihlaste jako správce obsahu a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevírací nabídky vyberte položku **Typy materiálů**.
3. Vyberte typ materiálu, který chcete odstranit, a klikněte na tlačítko **Odstranit**.

## Zobrazení vlastností typu materiálu

Vlastnosti typu materiálu udávají, kdy byl typ materiálu vytvořen a naposledy aktualizován, a zahrnují informace o rozhraní API. Můžete také zobrazit nebo upravit popis.

Chcete-li zobrazit vlastnosti, otevřete typ materiálu a klikněte na .

Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet:

- **Obecné** – zobrazuje název, popis, kdy byl typ materiálu vytvořen a kdy naposledy aktualizován. Popis můžete upravit a provedené změny poté uložit kliknutím na tlačítko **Uložit**.
- **API** – zobrazuje ID typu materiálu a adresu URL pro správu. Chcete-li zkopírovat identifikátor nebo adresu URL do schránky, klikněte na ikonu  vedle příslušného údaje. Chcete-li zobrazit data JSON pro typ materiálu, klikněte na ikonu .

## Datová pole

Pomocí datových polí v typech materiálu definujte obsah potřebný pro dokončený materiál.

Datové pole	Volby
Text	<ul style="list-style-type: none"> <li>Povoluje více hodnot</li> <li>Jedno textové pole - výchozí hodnota, ověření délky, ověření vzoru (vlastní, e-mail, adresa URL, telefonní číslo, PSČ)</li> <li>Textová oblast - ověření délky, ověření vzoru (e-mail, adresa URL, telefonní číslo, PSČ)</li> <li>Maximálně 1000 znaků. Nelze používat znaky # * &amp;   ? &lt; &gt; ^ ; { } ( ) ' = + \</li> <li>Přepínače - volby nebo JSON</li> <li>Nabídka pro jeden výběr - volby nebo JSON</li> <li>Nabídka pro jeden výběr (koncový bod nástroje Visual Builder) - adresa URL koncového bodu nástroje Visual Builder, zabezpečení koncového bodu, pole REST používaná pro označení a hodnotu</li> </ul>
Velký text	<ul style="list-style-type: none"> <li>Povoluje více hodnot</li> <li>Textová oblast - výchozí hodnota, ověření délky, ověření vzoru (vlastní, e-mail, adresa URL, telefonní číslo, PSČ)</li> <li>Editor formátovaného textu - typ panelu nástrojů (standardní, základní, vlastní), výchozí hodnota, ověření délky Prostudujte si téma <a href="#">Přizpůsobení panelu nástrojů editoru formátovaného textu</a>.</li> <li>Editor jazyka Markdown - typ panelu nástrojů (standardní, vlastní), výchozí hodnota, ověření délky Pokud vyberete vlastní typ panelu nástrojů, můžete zvolit, která tlačítka bude panel nástrojů editoru jazyka Markdown obsahovat.</li> </ul>
Médium	<ul style="list-style-type: none"> <li>Povoluje více hodnot</li> <li>Výběr média - vyberte typy médií (dokumenty, obrázky, videa, další), vyberte typy materiálů (všechny nebo určité typy)</li> </ul>
Reference	<ul style="list-style-type: none"> <li>Povoluje více hodnot</li> <li>Výběr položky obsahu - vyberte typu obsahu (všechny nebo určité typy)</li> </ul>
Datum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Výběr data</li> <li>Výběr data a času</li> <li>Výběr data a času s časovým pásmem</li> <li>Výchozí hodnota</li> <li>Ověření rozsahu kalendářních dat</li> </ul>

Datové pole	Volby
Číslo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Číselník - výchozí hodnota, ověření rozsahu hodnot</li> <li>Maximálně 15 znaků. Je nutné zadat celé číslo, nikoli desetinné.</li> <li>Přepínače - volby nebo JSON</li> <li>Nabídka pro jeden výběr - volby nebo JSON</li> </ul>
Desetinné číslo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Číselník - výchozí hodnota, ověření rozsahu hodnot</li> <li>Přepínače - volby nebo JSON</li> <li>Nabídka pro jeden výběr - volby nebo JSON</li> </ul>
Logická hodnota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Přepínač - označení pro hodnoty pravda/nepřavda, výchozí hodnota</li> <li>Zaškrťovací políčko - označení zaškrťovacího políčka, výchozí hodnota</li> </ul>
Vložený obsah (obsah JSON)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textová oblast - vyžaduje platnou syntaxi JSON. Volitelně bude hodnota JSON ověřena podle přiloženého schématu.</li> <li>Formulář schématu JSON - vyžaduje schéma JSON pro dynamické generování interaktivního formuláře sloužícího k zadávání obsahu JSON. Můžete zadat volby, které upravují, jak se pole definovaná ve schématu zobrazí ve formuláři, a zobrazit si náhled výsledného formuláře.</li> </ul> <p>Aktuálně je podporována verze 04 schématu JSON (<a href="https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4">https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4</a>). Jsou podporovány následující typy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>řetězec</li> <li>číslo</li> <li>logická hodnota</li> <li>pole</li> </ul> <p>Podporovány jsou následující volby: Textové pole, textová oblast, číslo, zaškrťovací políčko, pole, výběr a přepínač.</p> <p>Další informace najdete v dokumentaci balíčku Alpaca Forms na adrese <a href="http://www.alpacajs.org/documentation.html">http://www.alpacajs.org/documentation.html</a>.</p>

## Přizpůsobení panelu nástrojů editoru formátovaného textu

Po přidání velkého textového pole k typu materiálu a nastavení vzhledu na editor formátovaného textu můžete vytvořit vlastní panel nástrojů.

Panel nástrojů má předem vytvořené standardní skupiny a volby panelu nástrojů a můžete si zobrazit jeho náhled.

Chcete-li si přizpůsobit panel nástrojů, klikněte na kartu **JSON** a upravte konfiguraci JSON pomocí syntaxe CKEditor. Prostudujte si téma <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>.

Velké textové pole podporuje následující skupiny:

- "basicstyles" - omezeno na volby bold/italic/underline <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "styles" - styly písem [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_styles.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html)
- "colors" - barvy textu a pozadí [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_colorbutton.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html)
- "undo" - vrácení zpět nebo opakování aktuální instance v editoru
- "links" - vlastní modul plug-in pro odkazování na dialogové okno
- "paragraph" - seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam a podpora odsazení
  - "list"
  - "indent"
- "align" - volby left/right/center
- "insert"
  - "image"
  - "table"
- "cleanup" - odstranění veškerých stylů pro vybraný text

Kromě toho můžete použít oddělovač řádků: "/"



#### Poznámka:

Pokud nastavíte jakoukoli jinou hodnotu v konfiguraci panel nástrojů - skupina, hodnota bude odebrána před vytvořením panelu nástrojů produktu Site Builder. Nelze zadat "extraPlugins". Podporována je pouze konfigurace "name"/"groups". Veškeré položky "items" budou ignorovány.

Pro vlastnosti můžete použít atributy "toolbarGroups" a "removeButtons" nebo "toolbar". Podívejte se na níže uvedené příklady.

#### Příklad 2-1 Volba 1: "toolbarGroups" a "removeButtons"

```
{
  "toolbarGroups": [
    { "name": "basicstyles" }
  ,
    { "name": "styles" }
  ,
    { "name": "colors" }
  ,
    { "name": "clipboard" }
  ,
    "/"
  ,
    { "name": "links" }
  ,
    { "name": "insert" }
  ,
    { "name": "paragraph", "groups": ["list", "indent"]}
  ]
}
```

```

    /
    { "name": "align" }
    /
    { "name": "undo" }
    /
    { "name": "cleanup" }
    /
    { "name": "mode" }
    /
    { "name": "tools" }
    ],
    "removeButtons":
    "Styles,Subscript,Superscript,Anchor,Blockquote,PasteFromWord,Copy,Cut"
    }
    
```

**Příklad 2-2 Volba 2: "toolbar"**

```

    {
    "toolbar" = [
    { "name":"basicstyles","items":
    ["Bold","Italic","Underline","Strike","Subscript","Superscript","-",
    "CopyFormatting","RemoveFormat"] }
    /
    { "name":"paragraph","items":
    ["NumberedList","BulletedList","-", "Outdent","Indent","-",
    "Blockquote","CreateDiv","-", "JustifyLeft","JustifyCenter",
    "JustifyRight","JustifyBlock","-", "BidiLtr","BidiRtl",
    "Language"] }
    /
    { "name":"links","items":["Link","Unlink","Anchor"] }
    /
    { "name":"insert","items":
    ["Image","Flash","Table","HorizontalRule","Smiley","SpecialChar",
    "PageBreak","Iframe"] }
    /
    /",
    { "name":"styles","items":["Styles","Format","Font","FontSize"] }
    /
    { "name":"colors","items":["TextColor","BGColor"] }
    /
    { "name":"tools","items":["Maximize","ShowBlocks"] }
    /
    { "name":"about","items":["About"] }
    ]}
    
```



# 3

## Správa zásad lokalizace

Zásady lokalizace definují, zda bude vyžadován překlad, a pokud ano, jaké jsou požadované jazyky pro materiály a jaké volitelné jazyky je možné použít. Pokud chcete vytvářet zásady lokalizace, musíte být správce úložiště.



### Poznámka:

V pracovních úložištích se zásady lokalizace nepoužívají

Zásady lokalizace jsou pravidla překladu uplatňovaná na jakékoli textové materiály v úložišti. Tyto zásady se nevztahují na digitální materiály, např. obrázky. Takový obsah je po odeslání klasifikován jako nepřeložitelný. Položky obsahu však mohou mít několik přeložených verzí přiřazených k původní položce, která je považována za *hlavní kopii*.

Po lokalizaci položky se pro daný jazyk vytvoření kopie položky. Příklad: příspěvek blogu o nejnovějším tabletu Android se překládá do francouzštiny a španělštiny, přičemž hlavní kopie je v angličtině. Každá verze příspěvku blogu existuje jako samostatná entita. Lze ji v případě potřeby upravovat a může se nacházet v jiné fázi životního cyklu materiálu než ostatní. Francouzská verze můžete být například ve fázi kontroly, zatímco španělská verze je již publikována. Příspěvek může mít dvě nebo tři verze obsahu, z nichž každou lze přeložit a použít u ní jiný stav.

Stav konkrétní verze překladu nejspíše zkontrolujete tak, že zobrazíte položku v úložišti materiálů. Podrobnosti naleznete v tématu [Vyhledávání, filtrování a řazení materiálů](#).

Začněte výběrem tématu:

- [Vytvoření zásady lokalizace](#)
- [Odstranění zásady lokalizace](#)

## Vytvoření zásady lokalizace

Zásady lokalizace definují, zda bude vyžadován překlad, a pokud ano, jaké jsou požadované jazyky pro materiály a jaké volitelné jazyky je možné použít. Pokud chcete vytvářet zásady lokalizace, musíte být správce úložiště.

Postup vytvoření zásady lokalizace:

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce úložiště a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevírací nabídky vyberte položku **Zásady lokalizace** a klikněte na příkaz **Vytvořit**.
3. Zadejte název zásady. Nepoužívejte v něm speciální znaky.
4. Zadejte nepovinný popis zásady.
5. Z rozevírací nabídky vyberte požadované jazyky pro tuto zásadu. Chcete-li výběr jazyka zrušit, klikněte na X. Můžete napsat část názvu jazyka a zobrazí se výsledky, což vám

umožní rychle najít jazyk, který chcete použít. Položky obsahu vytvořené v úložišti přidruženém k této zásadě lokalizace nebude možné publikovat, dokud nebudou mít překlady pro všechny požadované jazyky.

6. Pokud chcete, vyberte pro weby a materiály publikované s touto zásadou lokalizace jeden z požadovaných jazyků jako výchozí jazyk. Pokud se uživatel pokusí zobrazit web nebo materiál v jazyce, pro které není verze k dispozici, zobrazí se web nebo materiál ve výchozím jazyce.
7. Vyberte volitelné jazyky pro zásadu. Položky obsahu vytvořené v úložišti přidruženém k této zásadě lokalizace bude možné publikovat, i když nebudou mít překlady pro tyto volitelné jazyky.
8. Po dokončení klikněte na položku **Uložit**.

Zásadu lze po vytvoření použít v publikačním kanálu. Podrobnosti naleznete v tématu [Správa publikačních](#)

## Odstranění zásady lokalizace

Zásadu lokalizace nelze odstranit, pokud je přidružena k publikačnímu kanálu. Chcete-li odstranit zásadu lokalizace, musíte odebrat přidružení.

Chcete-li odstranit zásadu lokalizace, vyberte ji a poté klikněte na tlačítko **Odstranit**.

# 4

## Správa publikačních kanálů

Publikační kanál určuje pravidla vydání, která se vztahují na položku v úložišti. Kanál může být veřejný a dostupný pro všechny nebo zabezpečený a s omezenou dostupností. Pokud chcete vytvářet a sdílet publikační kanály, musíte být správce úložiště.

### Poznámka:

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jeden publikační kanál, vyjma jednoho povoleného webového kanálu. Chcete-li zvýšit počet publikačních kanálů a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- V pracovních úložištích se nepoužívají publikační kanály.

Publikační kanály lze použít pro jedno nebo více úložišť materiálů a pro materiály, jejichž správa probíhá v těchto úložištích. Navíc jedno úložiště může používat více kanálů. Konkrétní materiály v úložišti mohou používat různé kanály, což vám umožňuje detailně doladit zásady, které mají být uplatněny v jednotlivých případech.

Když vytvoříte web, automaticky se vytvoří publikační kanál se stejným názvem, jaký má web.

Začněte výběrem tématu:

- [Vytvoření publikačního kanálu](#)
- [Sdílení publikačního kanálu](#)
- [Odstranění publikačního kanálu](#)
- [Zobrazení vlastností publikačního kanálu](#)

## Vytvoření publikačního kanálu

Publikační kanál určuje pravidla vydání, která se vztahují na položku v úložišti. Kanál může být veřejný a dostupný pro všechny nebo zabezpečený a s omezenou dostupností. Pokud chcete vytvářet a sdílet publikační kanály, musíte být správce úložiště.

Postup pro vytvoření kanálu:

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce úložiště a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. Z rozevřací nabídky vyberte položku **Publikační kanály** a klikněte na příkaz **Vytvořit**.
3. Zadejte název kanálu. Nepoužívejte v něm speciální znaky.
4. Zadejte nepovinný popis. Je užitečné popsat, jak bude kanál používán, aby tomu ostatní rychle a snadno porozuměli.

5. Zvolte, zda bude kanál veřejný nebo zabezpečený. Veřejný kanál může používat kdokoli ve vaší organizaci. Zabezpečený kanál je omezen na lidi s konkrétní rolí.
6. Rozhodněte, jaké budou zásady publikování. Můžete si vybrat publikování položek bez schválení nebo omezit publikování pouze na položky, které prošly schvalovacím procesem.
7. Vyberte zásady lokalizace, které se použijí v tomto kanálu.
8. Pokud potřebujete klientské aplikaci rozhraní API dodat informacemi o kanálu, můžete zkopírovat hodnoty **ID kanálu** a **Token kanálu**. Chcete-li získat nový token kanálu, klikněte na položku **Aktualizovat**.
9. Po dokončení klikněte na položku **Uložit**.

Kanálu se po vytvoření přiřadí ID a token kanálu. Tato ID lze používat při vytváření přizpůsobených rozhraní. Pokud chcete ID zobrazit, vyberte kanál a z panelu nabídek nebo v nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši zvolte **Upravit**.

## Sdílení publikačního kanálu

Sdílení kanálů se podobá sdílení libovolného souboru nebo složky. Jednoduše vyberte kanál, klikněte na volbu **Členové**, vyberte členy a zvolte jejich role. Typ můžete sdílet s osobami i se skupinami.

Pokud někomu přiřazujete roli manažera, ujistěte se, že má daná osoba rovněž roli správce webu. To uživateli umožní plně provádět správu úložiště, včetně přidávání dalších uživatelů, publikování na webu, správy kanálů a provádění dalších administrativních úloh.

Když vytvoříte web, automaticky se vytvoří publikační kanál se stejným názvem, jaký má web. Nemůžete upravovat žádné podrobnosti kanálu s výjimkou jeho popisu ani kanál přímo sdílet s dalšími osobami. Budete jej muset sdílet pomocí sdílení webu.

Uživatelé bez administrativní role budou moci cílit materiály na kanál bez toho, že by s nimi byl kanál sdílen. Aby však lidé mohli publikovat materiály a rušit jejich publikování, je nutné sdílet kanály s lidmi, kteří mají minimálně roli přispěvatele. I když má osoba v úložišti roli manažera, musí mít také roli pro kanál, aby ho mohla použít k publikování.


## Odstranění publikačního kanálu

Nelze odstranit kanál, který obsahuje publikované materiály nebo je přidružen k webu. Před odstraněním kanálu je nutné odstranit publikované materiály nebo příslušný web.


Chcete-li publikační kanál odstranit, vyberte jej a klikněte na tlačítko **Odstranit**.

## Zobrazení vlastností publikačního kanálu

Vlastnosti publikačního kanálu udávají, kdy byl publikační kanál vytvořen a naposledy aktualizován, a zahrnují informace o rozhraní API. Můžete také zobrazit nebo upravit název a popis.

Chcete-li zobrazit vlastnosti, otevřete publikační kanál a klikněte na .

Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet:

- **Obecné** – zobrazuje název, popis, kdy byl publikační kanál vytvořen a kdy naposledy aktualizován. Můžete upravit název nebo popis a provedené změny poté uložit kliknutím na tlačítko **Uložit**.
- **API** – zobrazuje ID kanálu a token kanálu. Chcete-li zkopírovat identifikátor nebo token do schránky, klikněte na ikonu  vedle příslušného údaje. V případě ohrožení tokenu kanálu můžete zabránit nežádoucímu přístupu k jakémukoli obsahu dříve publikovanému do kanálu aktualizací tokenu kanálu. Klikněte na tlačítko **Aktualizovat**.

# 5

## Správa taxonomií

*Taxonomie* je hierarchie kategorií, mapovaná do struktury firmy a používaná k uspořádání materiálů a k usnadnění vyhledávání materiálů pro uživatele přechodem do oblasti, na které právě pracují. Pokud chcete vytvářet taxonomie a provádět jejich správu, musíte být správce obsahu.



### Poznámka:

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jednu taxonomii. Chcete-li zvýšit počet taxonomií a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- Taxonomie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

Taxonomii můžete přiřadit více úložištím a jednomu úložišti můžete přiřadit více taxonomií. Mohli byste například vytvořit odlišné taxonomie pro jednotlivá oddělení a pro jednotlivé produkty nebo iniciativy ve firmě. Poté byste mohli použít taxonomie „Marketingové oddělení“ a „Produkty“ pro úložiště Marketing a taxonomie „Obchodní oddělení“ a „Produkty“ pro úložiště Prodej.

Když vytvoříte taxonomii, bude označena hvězdičkou jako *koncept*. Dokončenou taxonomii musíte povýšit a přidružit alespoň k jednomu úložišti, aby ji bylo možné používat. Správci přidružených úložišť dostanou e-mailové upozornění na připravenost taxonomie. Poté mohou uživatelé materiálů uspořádat obsah do kategorií. Jakmile budete připraveni zpřístupnit pro své publikované weby a materiály informace kategorizace materiálů veřejně, můžete taxonomii publikovat.

Taxonomie můžete aktualizovat v souladu se změnami ve vaší firmě vytvořením nové pracovní verze. Změny, které provedete v pracovní verzi, neovlivní uspořádání úložiště. Po schválení aktualizované struktury můžete povýšit novou verzi taxonomie tak, aby byla používána ve vaší organizaci. V takovém případě budou materiály odpovídajícím způsobem znovu zařazeny do kategorií. Jakmile budete připraveni zveřejnit aktualizace kategorizace, můžete poté publikovat novější verzi taxonomie.

Stránka **Taxonomie** standardně zobrazuje všechny taxonomie (koncepty i schválené), seřazené podle názvu. Chcete-li filtrovat seznam podle stavu nebo změnit pořadí řazení, vyberte v horním rozvíracím seznamu, co chcete vidět.

K vytvoření taxonomie musíte mít oprávnění správce úložiště.

Začněte výběrem tématu:





- [Vytvoření taxonomie](#)
- [Povýšení taxonomie](#)
- [Publikování taxonomie](#)


- [Úprava taxonomie](#)
- [Odstranění taxonomie](#)
- [Export taxonomie](#)
- [Import taxonomie](#)
- [Zobrazení taxonomie a vlastností kategorie](#)

## Vytvoření taxonomie

*Taxonomie* je hierarchie kategorií, mapovaná do struktury firmy a používaná k uspořádání materiálů a k usnadnění vyhledávání materiálů pro uživatele přechodem do oblasti, na které právě pracují. Pokud chcete vytvářet taxonomie a provádět jejich správu, musíte být správcem obsahu.

Postup vytvoření taxonomie:

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce úložiště a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. V rozevírací nabídce vyberte možnost **Taxonomie** a poté klikněte na volbu **Vytvořit**.
3. Zadejte název pro taxonomii. Nepoužívejte v něm speciální znaky.
4. Zadejte třípísmennou zkratku pro taxonomii. Pokud zkratku ne zadáte, použijí se první tři písmena z názvu taxonomie.
5. Zadejte volitelný popis, který vysvětluje, k čemu by tato taxonomie měla být používána.
6. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.
7. Sestavte taxonomii přidáním kategorií.
  - Chcete-li přidat kategorii nejvyšší úrovně, klikněte na volbu **Přidat kategorii**.
  - Chcete-li přidat kategorii stejné úrovně, jako je vybraná kategorie, klikněte na volbu **Přidat položku stejné úrovně** nebo na ikonu .
  - Chcete-li přidat kategorii, která bude součástí vybrané kategorie, klikněte na volbu **Přidat podřízenou položku** nebo na ikonu .
  - Chcete-li změnit pozici kategorie v rámci hierarchie kategorií, přetáhněte ji do nového umístění nebo ji vyberte a klikněte na volbu **Níže** či **Výše**. Můžete také vybrat kategorii, kliknout na volbu **Přesunout** a poté zvolit jinou kategorii, do které ji chcete přesunout.
  - Chcete-li zkopírovat kategorii, vyberte ji a klikněte na příkaz **Kopírovat**. Vyberte cíl a poté klikněte na tlačítko **Kopírovat**.
  - Chcete-li přejmenovat kategorii, vyberte ji a změňte název v podokně Vlastnosti kategorie nebo klikněte na volbu **Přejmenovat** či ikonu .
  - Chcete-li odstranit kategorii, vyberte ji a klikněte na volbu **Odstranit** nebo na ikonu .

- Chcete-li zobrazit vlastnosti pro taxonomii nebo kategorii, klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu **Vlastnosti taxonomie** nebo **Vlastnosti kategorie**.

8. Po dokončení klikněte na tlačítko **Hotovo**.

Po vytvoření je nutné taxonomii povýšit a přidružit alespoň k jednomu úložišti, aby ji bylo možné používat.

## Povýšení taxonomie

Postup povýšení taxonomie:

1. Na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete povýšit, a poté klikněte na volbu **Povýšit**.
2. Vyberte, zda chcete, aby byla tato taxonomie publikovatelná. Příklad: je-li tato taxonomie určena pouze k internímu použití, nebudete ji publikovat.
3. Potvrďte, že chcete taxonomii povýšit, a poté klikněte na volbu **Povýšit**.

Po prvním povýšení je nutné taxonomii přidružit k nejméně jednomu úložišti, aby ji bylo možné používat. Prostudujte si téma [Správa archivů](#). Poté uživatelé mohou zařazovat materiály v úložišti do kategorií. Viz [Přiřazování kategorií materiálů](#).

## Publikování taxonomie

Taxonomii lze při publikování publikovat do jakýchkoli kanálů přiřazených k úložištím, která taxonomii využívají. Pokud úložiště nemají dosud přiřazené publikační kanály, přiřadte je nyní. Prostudujte si téma [Správa archivů](#).

Postup publikování taxonomie:

1. Na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete publikovat, a poté klikněte na volbu **Publikovat**.
2. Ve výchozím nastavení se zobrazují všechny publikační kanály přiřazené k úložištím, která tuto taxonomii používají. Kanály lze volitelně odebrat. Informace taxonomie budou veřejně zpřístupněny všem webům a materiálům, které byly pro vybrané kanály publikovány.
3. Potvrďte, že chcete taxonomii publikovat, a poté klikněte na volbu **Publikovat**.

## Úprava taxonomie

Postup úpravy taxonomie:

1. Na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete upravit, a poté klikněte na volbu **Upravit**.
2. Podle potřeby upravte kategorie a hierarchii a poté klikněte na volbu **Zavřít**.
3. Jakmile dokončíte aktualizace taxonomie, povyšte novou verzi. Až bude připravena, publikujte ji.



## Odstranění taxonomie

Taxonomie můžete odstranit bez ohledu na to, zda jsou ve stavu konceptu, povýšeny nebo publikovány, ale u publikovaných taxonomií je nejprve nutné zrušit publikaci a povýšené taxonomie musí být odebrány ze všech úložišť, do kterých jsou přiřazeny.

Chcete-li odstranit taxonomii ve stavu konceptu:

- Na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete odstranit, a klikněte na volbu **Odstranit koncept**.

Chcete-li odstranit povýšenou taxonomii:

- Na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete odstranit, a klikněte na volbu **Odstranit povýšenou**.

Pokud je povýšená taxonomie přiřazena do úložiště, zobrazí se zpráva s výzvou, abyste ji před opětovným pokusem o odstranění odebrali z přiřazeného úložiště. Když odeberete taxonomii z přiřazeného úložiště, budou odebrány všechny její kategorie z materiálů v úložišti a proběhne nová kategorizace. Pokud byly materiály publikovány, budou po nové kategorizaci možná vyžadovat i opětovné publikování.

Pokud se taxonomie nachází ve stavu konceptu i v povýšeném stavu, je na panelu nabídek dostupná rozevírací nabídka **Odstranit**, takže můžete vybrat, který stav taxonomie chcete odstranit.

Chcete-li odstranit publikovanou taxonomii:

- Na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete odstranit, a klikněte na volbu **Zrušit publikování**. Po zrušení publikování můžete vybrat a odstranit povýšenou taxonomii.

## Export taxonomie

Můžete exportovat taxonomii, která byla povýšena nebo publikována, a stáhnout ji jako soubor JSON. To je užitečné, pokud chcete importovat taxonomii jako koncept nové nebo stávající povýšené taxonomie.

1. V seznamu povýšených taxonomií na stránce Taxonomie vyberte taxonomii, kterou chcete exportovat.
2. Klikněte na tlačítko **Exportovat**.
  - Pokud se povýšená a publikovaná verze shodují, vytvoří se soubor JSON a zobrazí se upozornění s odkazem pro stažení souboru.
  - Pokud se povýšená a publikovaná verze liší, zobrazí se žádost o výběr verze pro export. Po výběru se vytvoří soubor JSON a zobrazí se upozornění s odkazem pro stažení souboru.
3. Klikněte na tlačítko **Stáhnout** a uložte soubor.

## Import taxonomie

Soubor JSON taxonomie můžete importovat buď jako novou taxonomii, nebo jako koncept stávající povýšené taxonomie.

1. Na stránce Taxonomie klikněte na tlačítko **Importovat**.
2. Ve službě Oracle Content Management přejděte na soubor JSON taxonomie, který chcete importovat. Pokud není soubor JSON v současné době uložen jako dokument ve službě Oracle Content Management, klikněte na položku **Odeslat**, přejděte na soubor JSON a odešlete jej do služby Oracle Content Management.
3. Jakmile vyberete taxonomii pro import, klikněte na tlačítko **OK**.
4. Zvolte, zda chcete importovat taxonomii jako koncept stávající taxonomie nebo jako novou taxonomii.
  - Pokud zvolíte import jako koncept stávající taxonomie, soubor JSON musí mít stejný název jako stávající taxonomie a taxonomie nesmí mít existující koncept.
  - Pokud se rozhodnete vytvořit novou taxonomii, nová taxonomie převeze název, zkratku a popis ze souboru JSON. Můžete také kliknout na položku **Poskytnout nový název, zkratku a popis** a zadat nové informace.
5. Jakmile budete hotovi, klikněte na tlačítko **Importovat**.


## Zobrazení taxonomie a vlastností kategorie

Vlastnosti taxonomie zobrazují informace, například kdy byla taxonomie naposledy aktualizována, povýšena a publikována, informace o rozhraní API a libovolné uživatelské vlastnosti. Můžete také zobrazit nebo upravit název, zkratku a popis taxonomie. Vlastnosti kategorie umožňují zobrazit nebo upravit název a popis kategorie nebo název rozhraní API.

Chcete-li zobrazit vlastnosti, otevřete taxonomii a klikněte na .

### Vlastnosti taxonomie

Mezi vlastnosti taxonomie patří následující detaily:

- Název, zkratka a popis – Tyto informace můžete upravit.
- Datum a čas, kdy byla taxonomie naposledy aktualizována, a kdo ji aktualizoval.
- Pokud byla taxonomie povýšena, zobrazí se poslední povýšená verze.
- Pokud byla taxonomie publikována, zobrazí se poslední publikovaná verze a kanály, do kterých byla publikována.
- ID rozhraní API taxonomie – Chcete-li zkopírovat identifikátor do schránky, klikněte na ikonu  vedle identifikátoru.
- Uživatelské vlastnosti – Chcete-li přidat vlastní dvojice název/hodnota, klikněte na položku **Přidat**. Chcete-li odstranit vlastnost, klikněte na ikonu **x** vedle ní.

### Vlastnosti kategorie

Vyberte kategorii a poté v rozevírací nabídce vyberte položku **Vlastnosti kategorie**. Vlastnosti kategorie zahrnují název, popis, cestu k taxonomii (jen pro čtení) a název rozhraní API.

# 6

## Správa archivů

Prostřednictvím úložišť můžete provádět správu digitálních materiálů a položek obsahu ve skupině. Veškerý obsah potřebný například pro kampaň, lze uložit v jednom úložišti. Pokud chcete vytvářet a sdílet úložiště materiálů, musíte být správcem úložiště.

K dispozici jsou dva typy úložišť: pracovní úložiště a úložiště materiálů. *Pracovní úložiště* ukládají materiály. *Úložiště materiálů* ukládají materiály, můžete v nich však materiály také publikovat a lokalizovat. Za materiály uložené v pracovních úložištích se účtuje 1/100 množství materiálů uložených v úložištích materiálů.

Po vytvoření je nutné úložiště sdílet s ostatními lidmi, aby je mohli používat.

Ve výchozím nastavení se zobrazí všechny úložiště seřazená podle názvu. Pomocí rozevíracích nabídek vpravo můžete filtrovat podle typu úložiště a změnit pořadí řazení.



### Poznámka:

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jedno úložiště materiálů. Podniková úložiště nejsou podporována. Chcete-li zvýšit počet úložišť a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Začněte výběrem tématu:

- [Vytvoření úložiště materiálu](#)
- [Vytvoření pracovního úložišti](#)
- [Sdílení úložiště](#)
- [Kopírování materiálů z jednoho úložiště do jiného](#)
- [Import materiálů](#)
- [Opětná publikace HTML vykreslení materiálů](#)
- [Zobrazení vlastností úložiště](#)
- [Udělení přístupu webu k více úložištím](#)
- [Převod starého úložiště na podporu typů digitálních materiálů](#)

## Vytvoření úložiště materiálu

Úložiště materiálů umožňuje provádět správu veškerých materiálů, které potřebujete pro jeden účel, na jednom místě a umožňuje materiály publikovat a lokalizovat. Pokud chcete vytvářet a sdílet úložiště materiálů, musíte být správcem úložiště.

 **Poznámka:**

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jedno úložiště materiálů. Chcete-li zvýšit počet úložišť a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

### Přehled vytváření úložiště materiálů

Zde je několik tipů, které je třeba mít při vytváření úložišť materiálů na paměti:

- Úložiště materiálů vám umožňují publikovat a lokalizovat materiály, materiálům uloženým v pracovních úložištích se však účtuje 1/100 množství materiálů uložených v úložištích materiálů. Pokud potřebujete své materiály pouze uložit, nikoli je publikovat nebo překládat, vytvořte místo toho [pracovní úložiště](#).
- Používejte smysluplné názvy a přidávejte srozumitelné popisy, aby uživatelé věděli, kde je uložen který obsah. Po sdílení se úložiště zobrazí v seznamu materiálů uživatele. Zajistěte, aby uživatel věděl, kde se používá.
- Při vytváření názvu úložiště nepoužívejte speciální znaky.
- Můžete použít kanály, typy materiálů a taxonomie vytvořené jinými uživateli s rolí správce. Kanály a typy materiálů není nutné s vámi výslovně sdílet, pokud máte roli správce.
- I když se úložiště sdílí, některé z funkcí v jeho rámci nikoliv.
  - Neadministrativní uživatelé uvidí všechny přidružené typy materiálu v podokně filtrování na stránce materiálu, přičemž materiály těchto typů si mohou zobrazovat a upravovat je bez explicitního sdílení. Uživatel musí mít v úložišti alespoň roli přispěvatele, aby mohl vytvořit nový materiál.
  - Neadministrativní uživatelé uvidí všechny kanály přidružené k úložišti, přičemž na tyto kanály budou moci cílit materiály. Aby však bylo možné na kanálu publikovat a rušit publikování materiálů, je nutné kanál sdílet s uživatelem, který má minimálně práva přispěvatele.
  - Uživatelé bez role správce budou moci přiřazovat materiály do kategorií na základě taxonomií přidružených k úložišti.
- Pokud používáte videomateriály, zvažte aktivaci služby [Video Plus](#), která nabízí bohatý zážitek z videomateriálů a poskytuje jednak všechny standardní funkce pro videa, a jednak pokročilé funkce pro optimalizované streamování, automatické překódování a převody.

### Vytvoření úložiště materiálu

Vytvoření úložiště materiálů:

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce úložiště a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. V rozevírací seznamu zvolte možnost **Úložiště** klikněte na položku **Vytvořit** a vyberte volbu **Úložiště materiálů**.
3. Zadejte název úložiště. Nepoužívejte v něm speciální znaky.
4. Zadejte volitelný popis s informacemi o místě použití úložiště.
5. Zvolte typy materiálů, které se budou v úložišti používat.

 **Poznámka:**

Nelze odebrat typy materiálů, které jsou přidruženy ke konektorům vybraným pro toto úložiště.

6. Pokud správce systému aktivoval službu **Video Plus**, máte možnost zvolit si videoplán pro úložiště.
  - **Standardní video** je dostupné k okamžitému použití a poskytuje stejné funkce správy a doručování jako pro jakékoli jiné materiály, přičemž nabízí označování tagy, kategorizaci, hodnocení, konverzaci, základní přehrávání atd.
  - **Video Plus** poskytuje rozsáhlé možnosti správy a doručování videa, které zahrnují všechny standardní funkce a navíc pokročilé funkce pro optimalizované streamování, automatické překódování a převody a lépe reagující volby pro přehrávání.

Můžete například chtít, aby úložiště obsahovalo pouze standardní videa, která si budete moci prohlížet a stahovat, a to buď pro účely archivace, nebo pro snadné vyhledávání a nalezení konkrétních videí. Nebo možná budete chtít úložiště pro videomateriály Video Plus použít na webech, aby bylo možné využívat automatické překódování a optimalizované streamování, které je užitečné, když jsou weby určeny pro více zařízení s různými schopnostmi.
7. Vyberte publikační kanály, které se mají použít. Pokud vytvoříte úložiště a budete ho používat s webem, bude do seznamu kanálů používaných v úložišti přidán kanál webu.
8. Zvolte taxonomie, které budou používány s úložištěm. V seznamu jsou dostupné pouze podporované taxonomie.

 **Poznámka:**

Taxonomie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

9. Vyberte výchozí jazyk pro úložiště.
10. Pokud byl vybrán kanál, zobrazí se požadovaný jazyk pro daný kanál. Jazyky kanálu nelze upravit, ale můžete volitelně přidat další jazyky. Systém po výběru jazyka položku nepřeloží automaticky. Musíte buď exportovat materiály, přeložit řetězce a importovat přeložené řetězce, nebo přidat překlad k dílčí položce obsahu.
11. Zvolte překladové konektory, které budou používány s úložištěm. Poskytovatelé konektorů překladu **integrují poskytovatele překladů z řad třetích stran**. Poskytovatelé překladů mohou být služby strojového překladu nebo společnosti poskytující ruční překlady. Ve výchozím nastavení je poskytován překladový konektor od společnosti Lingotek, ale pro konfiguraci a aktivaci konektoru musíte mít účet u společnosti Lingotek.
12. Zvolte konektory obsahu, které budou používány s úložištěm. Konektory obsahu integrují poskytovatele cloudových úložišť z řad třetích stran. V seznamu jsou dostupné pouze povolené konektory. Když přidáte konektory obsahu, uživatelé úložišť budou moci přidávat obsah od příslušných poskytovatelů cloudových úložišť z řad třetích stran. Pokud jsou ke konektorům obsahu přiřazeny typy materiálů, budou automaticky přidány do seznamu typů materiálů.
13. Ve výchozím nastavení je **inteligentní obsah** aktivován u nových úložišť. Inteligentní obsah umožňuje uživatelům vyhledávat obrázky, aniž by je museli ručně označovat. Služba Oracle Content Management analyzuje obsah obrázků a automaticky vytváří

značky, aby mohla uživatelům nabídnout relevantní výsledky vyhledávání. Dovoluje také autorům obsahu, aby dostávali odkazy na doporučené obrázky na základě obsahu jejich článků. Kromě toho poskytuje návrhy kategorií na základě obsahu položky.

14. Pokud jsou pracovní postupy zaregistrovány, klikněte na kartu **Pracovní postupy** a konfiguruje nastavení pracovního postupu.
  - a. Klikněte na pole **Pracovní postupy** a vyberte pracovní postupy, které chcete používat v tomto úložišti. Tyto pracovní postupy se zobrazí v polích přiřazení na této stránce a také uživatelům při vytváření materiálů v tomto úložišti.
  - b. V části **Přiřazení pracovních postupů** vyberte automatické a výchozí pracovní postupy pro typy materiálů přiřazené tomuto úložišti a zadejte, zda jsou požadovány výchozí pracovní postupy.
    - **Jakýkoliv typ materiálu:** výběry provedené v tomto řádku se budou propagovat do všech typů materiálů, nastavení pro jednotlivé typy materiálů však můžete podle potřeby přepsat.
    - **Automatické zahájení:** pokud chcete, aby se materiály přidané do tohoto úložiště z počítače uživatele automaticky odeslaly do pracovního postupu při vytvoření materiálu, vyberte v tomto sloupci pracovní postup.

 **Poznámka:**

Materiály přidané ze služby Oracle Content Management nebo od poskytovatelů cloudových úložišť třetích stran aktuálně nepodporují automatické přiřazení pracovního postupu.

- **Ruční zahájení ve výchozím nastavení:** pokud chcete, aby se materiály v tomto úložišti ručně odesílaly do výchozího pracovního postupu, vyberte pracovní postup v tomto sloupci a zvolte, zda je pracovní postup **požadován**.

Když uživatel poprvé zobrazí panel pracovních postupů pro materiál, vybere se výchozí pracovní postup. Uživatel budete moci tento výběr pracovního postupu změnit pouze v případě, že pracovní postup *není* požadován. Uživatel musí **Odeslat ke kontrole**, aby se pracovní postup zahájil.

15. Po dokončení klikněte na položku **Uložit**.

## Vytvoření pracovního úložišti

Pracovní úložiště umožňují provádět správu veškerých materiálů, které potřebujete pro jeden účel, na jednom místě. Pokud chcete vytvářet a sdílet úložiště materiálů, musíte být správcem úložiště.

 **Poznámka:**

Pracovní úložiště nejsou ve službě Oracle Content Management Starter Edition podporována. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

## Přehled vytváření pracovního úložiště

Zde je několik tipů, které je třeba mít při vytváření pracovních úložišť na paměti:

- Pracovní úložiště vám neumožňují publikovat a lokalizovat materiály, materiálům uloženým v pracovních úložištích se však účtuje 1/100 množství materiálů uložených v úložištích materiálů. Pokud materiály potřebujete publikovat nebo lokalizovat, vytvořte místo toho [úložišti materiálů](#).
- Používejte smysluplné názvy a přidejte srozumitelné popisy, aby uživatelé věděli, kde je uložen který obsah. Po sdílení se úložiště zobrazí v seznamu materiálů uživatele. Zajistěte, aby uživatel věděl, kde se používá.
- Při vytváření názvu úložiště nepoužívejte speciální znaky.
- Můžete použít typy materiálů a taxonomie vytvořené jinými uživateli s rolí správce. Typy materiálů není nutné s vámi výslovně sdílet, pokud máte roli správce.
- I když se úložiště sdílí, některé z funkcí v jeho rámci nikoliv.
  - Neadministrativní uživatelé uvidí všechny přidružené typy materiálu v podokně filtrování na stránce materiálu, přičemž materiály těchto typů si mohou zobrazovat a upravovat je bez explicitního sdílení. Uživatel musí mít v úložišti alespoň roli přispěvatele, aby mohl vytvořit nový materiál.
  - Uživatelé bez role správce budou moci přiřazovat materiály do kategorií na základě taxonomií přidružených k úložišti.

## Vytvoření pracovního úložišti

Postup vytvoření pracovního úložiště:

1. V prohlížeči se přihlaste jako správce úložiště a v části Správa v levé navigační nabídce klikněte na položku **Obsah**.
2. V rozevírací seznamu zvolte možnost **Úložiště** klikněte na položku **Vytvořit** a vyberte volbu **Pracovní úložiště**.
3. Zadejte název úložiště. Nepoužívejte v něm speciální znaky.
4. Zadejte volitelný popis s informacemi o místě použití úložiště.
5. Zvolte typy materiálů, které se budou v úložišti používat.

### Poznámka:

Nelze odebrat typy materiálů, které jsou přidruženy ke konektorům vybraným pro toto úložiště.

6. Zvolte taxonomie, které budou používány s úložištěm. V seznamu jsou dostupné pouze podporované taxonomie.

### Poznámka:

Taxonomie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.



7. Zvolte konektory obsahu, které budou používány s úložištěm. Konektory obsahu integrují poskytovatele cloudových úložišť z řad třetích stran. V seznamu jsou dostupné pouze povolené konektory. Když přidáte konektory obsahu, uživatelé úložišť budou moci přidávat obsah od příslušných poskytovatelů cloudových úložišť z řad třetích stran. Pokud jsou ke konektorům obsahu přiřazeny typy materiálů, budou automaticky přidány do seznamu typů materiálů.
8. Ve výchozím nastavení je **inteligentní obsah** aktivován u nových úložišť. Inteligentní obsah umožňuje uživatelům vyhledávat obrázky, aniž by je museli ručně označovat. Služba Oracle Content Management analyzuje obsah obrázků a automaticky vytváří značky, aby mohla uživatelům nabídnout relevantní výsledky vyhledávání. Dovoluje také autorům obsahu, aby dostávali odkazy na doporučené obrázky na základě obsahu jejich článků. Kromě toho poskytuje návrhy kategorií na základě obsahu položky.
9. Pokud jsou pracovní postupy zaregistrovány, klikněte na kartu **Pracovní postupy** a konfiguruje nastavení pracovního postupu.
  - a. Klikněte na pole **Pracovní postupy** a vyberte pracovní postupy, které chcete používat v tomto úložišti. Tyto pracovní postupy se zobrazí v polích přiřazení na této stránce a také uživatelům při vytváření materiálů v tomto úložišti.
  - b. V části **Přiřazení pracovních postupů** vyberte automatické a výchozí pracovní postupy pro typy materiálů přiřazené tomuto úložišti a zadejte, zda jsou požadovány výchozí pracovní postupy.
    - **Jakýkoliv typ materiálu:** výběry provedené v tomto řádku se budou propagovat do všech typů materiálů, nastavení pro jednotlivé typy materiálů však můžete podle potřeby přepsat.
    - **Automatické zahájení:** pokud chcete, aby se materiály přidané do tohoto úložiště z počítače uživatele automaticky odeslaly do pracovního postupu při vytvoření materiálu, vyberte v tomto sloupci pracovní postup.

 **Poznámka:**

Materiály přidané ze služby Oracle Content Management nebo od poskytovatelů cloudových úložišť třetích stran aktuálně nepodporují automatické přiřazení pracovního postupu.

- **Ruční zahájení ve výchozím nastavení:** pokud chcete, aby se materiály v tomto úložišti ručně odesílaly do výchozího pracovního postupu, vyberte pracovní postup v tomto sloupci a zvolte, zda je pracovní postup **požadován**.

Když uživatel poprvé zobrazí panel pracovních postupů pro materiál, vybere se výchozí pracovní postup. Uživatel budete moci tento výběr pracovního postupu změnit pouze v případě, že pracovní postup *není* požadován. Uživatel musí **Odeslat ke kontrole**, aby se pracovní postup zahájil.

10. Po dokončení klikněte na položku **Uložit**.

## Sdílení úložiště

Sdílení úložiště se podobá sdílení libovolného souboru nebo složky. Jednoduše vyberte úložiště, klikněte na volbu **Členové**, vyberte členy, které chcete přidat, a zvolte jejich role. Typ můžete sdílet s osobami i se skupinami.



Pokud někomu přiřazujete roli manažera, ujistěte se, že má daná osoba rovněž roli správce obsahu nebo správce webu. To uživateli umožní úložiště plně provádět správu, včetně přidávání dalších uživatelů, správy kanálů a provádění další administrativních úloh.

I když se úložiště sdílí, některé z funkcí v jeho rámci nikoliv.

- Neadministrativní uživatelé uvidí všechny přidružené typy materiálu v podokně filtrování na stránce materiálu, přičemž materiály těchto typů si mohou zobrazovat a upravovat je bez explicitního sdílení. Uživatel musí mít v úložišti alespoň roli přispěvatele, aby mohl vytvořit nový materiál.
- Neadministrativní uživatelé uvidí všechny kanály přidružené k úložišti, přičemž na tyto kanály budou moci cílit materiály. Aby však bylo možné na kanálu publikovat a rušit publikování materiálů, je nutné kanál sdílet s uživatelem, který má minimálně práva přispěvatele.
- Uživatelé bez role správce budou moci přiřazovat materiály do kategorií na základě taxonomií přidružených k úložišti.

## Kopírování materiálů z jednoho úložiště do jiného

Pokud provádíte správu více než jednoho úložiště, můžete hromadně kopírovat materiály z kolekce jednoho spravovaného úložiště do jiného úložiště.

1. Na stránce **Úložiště** vyberte zdrojové úložiště (ze kterého chcete kopírovat materiály) a klikněte na příkaz **Kopírovat materiály**.
2. Zvolte, zda budou kopírovány **Všechny materiály**, **Materiály v kolekci** nebo **Materiály cílené na kanál**. V případě potřeby zvolte kolekci nebo kanál.
3. Vyberte cílové úložiště (do kterého chcete kopírovat materiály).
4. Klikněte na tlačítko **Kopírovat**.

Vybrané materiály ze zdrojového úložiště se zkopírují do cílového úložiště. Při zacílení na kanál budou nové kopie přiřazeny k vybranému kanálu.

- U digitálních materiálů budou zkopírována všechna vykreslení.
- U položek obsahu budou zkopírovány všechny překlady a závislosti.
- Jestliže typ materiálu daného materiálu není přidružen k cílovému úložišti, bude typ materiálu do cílového úložiště automaticky přidán.
- Dokonce i když materiál byl ve zdrojovém úložišti publikován, nebude publikován v cílovém úložišti.

## Import materiálů

Obsah z webů Oracle WebCenter Oracle Content Management můžete publikovat do, aby jej bylo možné distribuovat jinými kanály, čímž podpoříte opětovné použití obsahu a konzistentní zasilání zpráv.

Toto téma popisuje jeden krok (import materiálů) procesu. Celý proces naleznete v tématu [Publikování obsahu z webů WebCenter do služby Oracle Content and Experience](#) v dokumentu *Správa webů*.

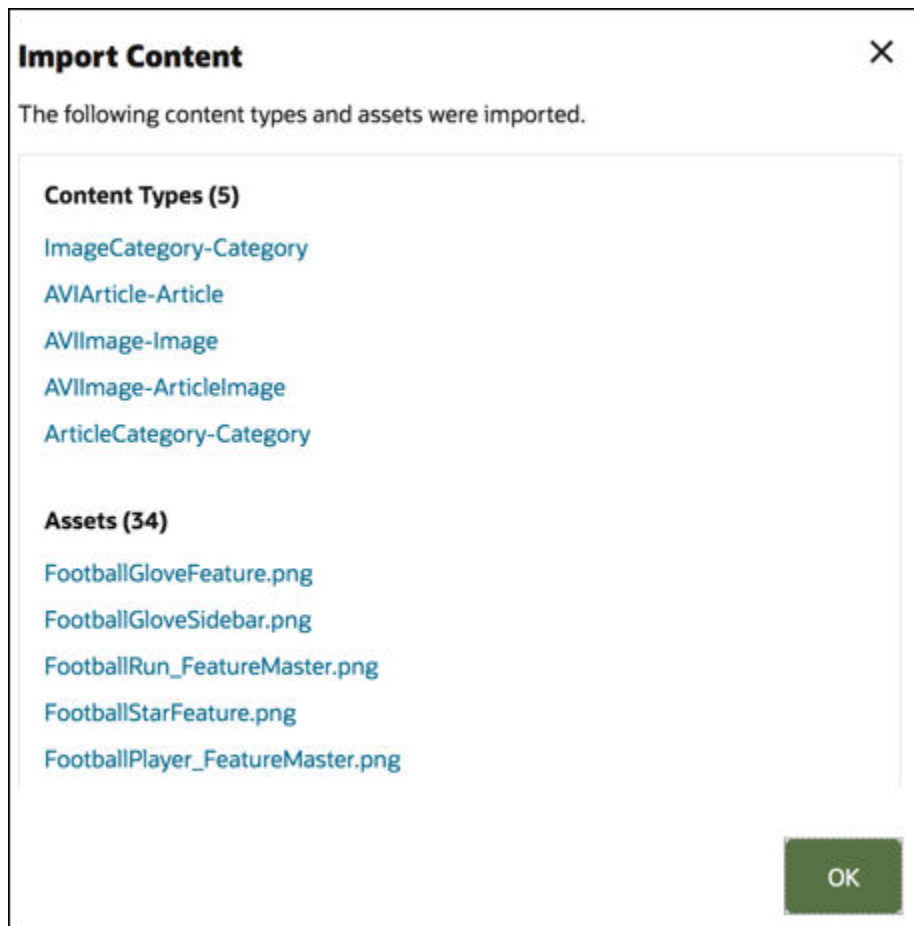
Import materiálů publikovaných na webech Oracle WebCenter do Oracle Content Management zahrnuje dva kroky:

- Odešlete soubor zip do Oracle Content Management.

- Import publikovaného materiálu do vašeho úložiště

Postup importu publikovaných materiálů:

1. Přihlaste se v prohlížeči jako správce úložiště.
2. V případě potřeby **vytvořte nové úložiště**, do kterého chcete importovat obsah z webů WebCenter. Můžete také použít existující úložiště.
3. Vyberte úložiště, do kterého chcete importovat obsah, a klikněte na položku **Importovat obsah**.
4. Nahrajte importovaný obsah.
  - a. Otevřete složku, do které chcete nahrát soubor zip. Chcete-li vytvořit novou složku, klikněte na položku **Vytvořit**, vyberte volbu **Složka**, přidejte název a popis a klikněte na tlačítko **Vytvořit**.
  - b. Klikněte na položku **Odeslat** a vyberte v počítači soubor (zip) mapování webů WebCenter.
5. Vyberte soubor zip a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Na obrazovce Import obsahu vyberte volbu **Aktualizovat existující materiály přidáním nové verze** a klikněte na položku **Importovat**.  
Po úspěšném importu se zobrazí zpráva „Balíček obsahu <název souboru>.zip byl úspěšně importován“.
7. Kliknutím na položku **Podrobnosti** zobrazíte souhrnnou stránku (zobrazenou níže), která je generována po odeslání mapování do vašeho úložiště. Zobrazte položku tak, že na ni kliknete.



## Opětovná publikace HTML vykreslení materiálů

 **Poznámka:**

Tato funkce není k dispozici v pracovních úložištích.

Pokud se ve vašem úložišti nacházejí typy materiálů, které podporují publikování HTML vykreslení, můžete snadno znovu publikovat vykreslení HTML pro všechny *publikované* materiály určitého typu.

1. Na stránce **Úložiště** zvolte úložiště obsahující materiály, které chcete znovu zkompileovat, a klikněte na možnost **Publikovat HTML**.
2. Vyberte typ materiálu, pro který chcete opětovně publikovat HTML vykreslení, a poté klikněte na položku **OK**.

Služba Oracle Content Management vytvoří nová vykreslení HTML pro všechny publikované materiály vybraného typu v tomto úložišti.


Historii všech úloh publikování můžete zobrazit na stránce [Publikování protokolů událostí](#).

## Zobrazení vlastností úložiště

Vlastnosti úložiště udávají, kdy bylo úložiště vytvořeno a naposledy aktualizováno, a zahrnují informace o rozhraní API. Můžete také zobrazit nebo upravit název a popis.

Chcete-li zobrazit vlastnosti, otevřete úložiště a klikněte na .

Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet:

- **Obecné** – zobrazuje název, popis, kdy bylo úložiště vytvořeno a kdy naposledy aktualizováno. Můžete upravit název nebo popis a provedené změny poté uložit kliknutím na tlačítko **Uložit**.
- **API** – zobrazuje ID úložiště. Chcete-li zkopírovat identifikátor do schránky, klikněte na ikonu  vedle identifikátoru.

## Udělení přístupu webu k více úložištím

### Poznámka:

Tato funkce není k dispozici v pracovních úložištích.

Chcete-li webu udělit přístup k jinému než výchozímu úložišti, můžete do tohoto dalšího úložiště přidat publikační kanál webu.

1. Na stránce **Úložiště** otevřete úložiště, ke kterému chcete, aby web přistupoval.
2. V části **Publikační kanály** vyberte publikační kanál webu.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

### Poznámka:

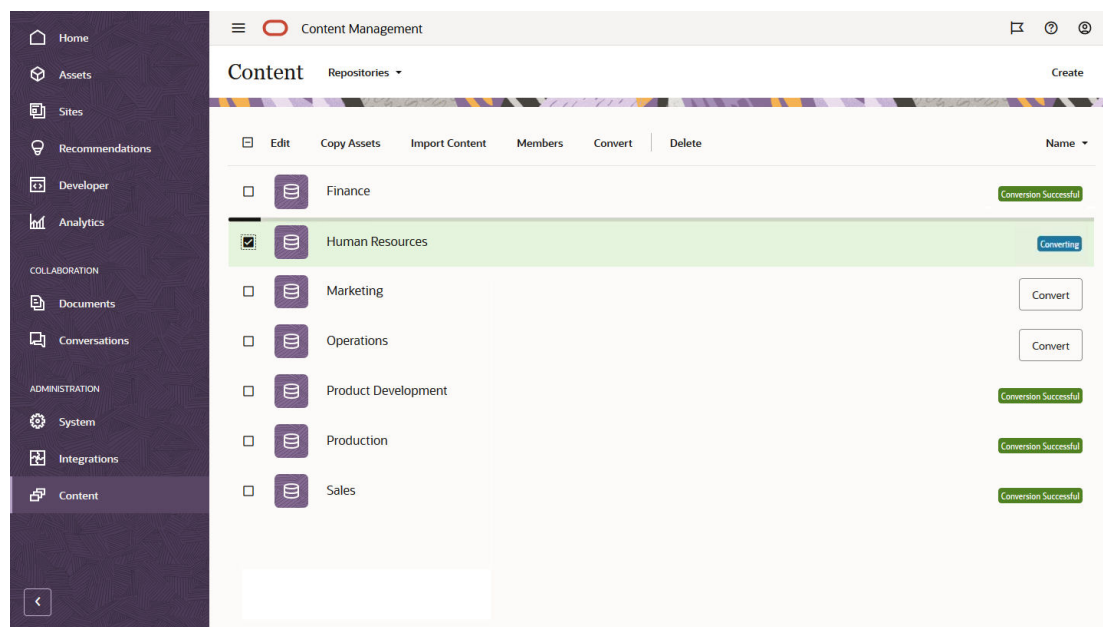
V případě sdílení webu přidruženého k více úložištím se bude sdílet pouze výchozí úložiště. Všechna další úložiště budete muset sdílet podle potřeby.

## Převod starého úložiště na podporu typů digitálních materiálů

Úložiště vytvořená před únorem 2021 nepodporují typy digitálních materiálů. Chcete-li typy digitálních materiálů používat, musíte tato stará úložiště převést, včetně obsažených digitálních materiálů.

Na stránce **Úložiště** vidíte, která úložiště je potřeba převést. U úložišť, která ještě nebyla převedena, se v pravém sloupci zobrazí tlačítko **Převést**. U úložišť, která již byla převedena, se v pravém sloupci zobrazí zpráva udávající, jestli byl převod úspěšný; tato zpráva po 14 dnech zmizí. Typy digitálních materiálů jsou podporovány

úložišti, která mají v pravém sloupci zprávu **Konverze byla úspěšná** nebo tam není uvedeno nic.



Při převodu úložiště se každý digitální materiál v tomto úložišti převede tak, aby používal jeden z načtených typů digitálních materiálů (obrázek, video, Video Plus nebo soubor) a následně se uloží jako nová verze. V průběhu převodu nemohou uživatelé úložiště používat. V závislosti na počtu digitálních materiálů v úložišti může převod trvat poměrně dlouho. Nad úložištěm se zobrazí ukazatel průběhu a zpráva v pravém sloupci bude obsahovat text **Probíhá převod**. Po provedení převodu může být nutné materiály v úložišti znovu publikovat.



**Poznámka:**

Převod nelze vrátit zpět.

Převod starého úložiště, aby podporovalo typy digitálních materiálů:

1. Na stránce **Úložiště** klikněte na tlačítko **Převést** nacházející se vedle úložiště, které chcete převést. Případně můžete úložiště vybrat nebo na úložiště kliknout pravým tlačítkem a vybrat možnost **Převést**.
2. Po úspěšném dokončení převodu proveďte podle potřeby [opětovné publikování materiálů](#).

Chcete-li si prohlédnout podrobnosti o převodu úložiště, vyberte toto úložiště nebo na něho klikněte pravým tlačítkem a vyberte možnost **Sestava převodu**. Zobrazí se stav, datum a čas převodu a můžete si stáhnout podrobnou sestavu o převodu. Sestava se stáhne ve formátu souboru JSON, který obsahuje položky pro jednotlivé digitální materiály, včetně ID materiálu, názvu materiálu a typu digitálního materiálu použitého na daný materiál.

 **Poznámka:**

Přístup k sestavě o převodu zmizí po 14 dnech, podobně jako zpráva o stavu převodu.

# 7

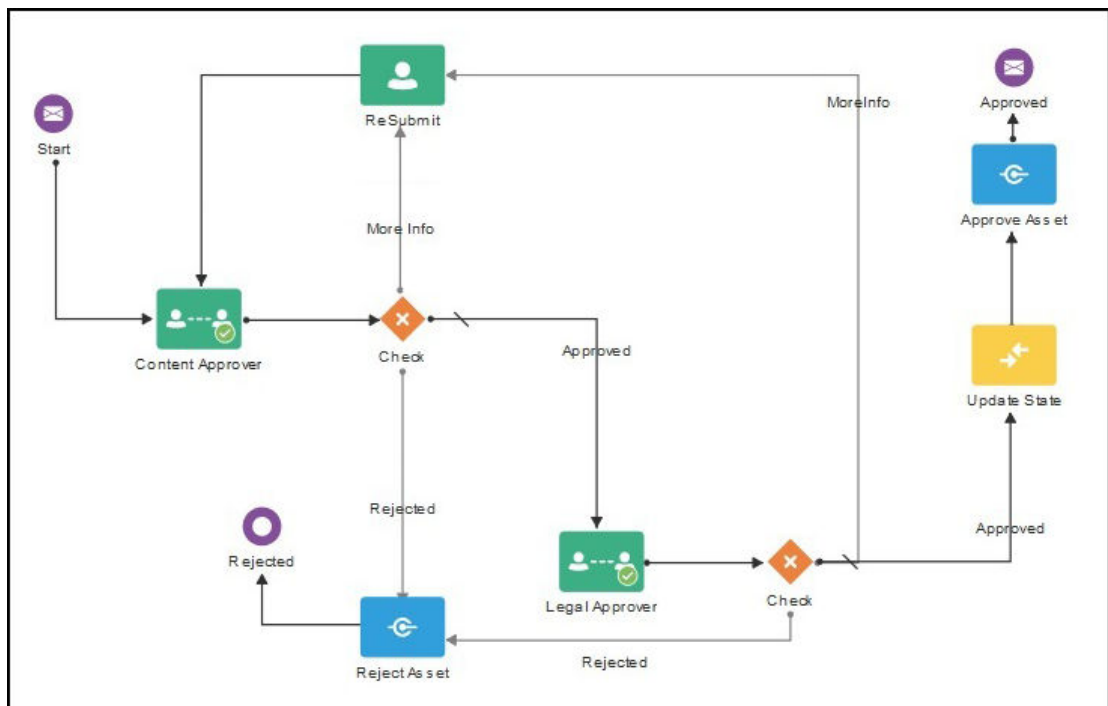
## Správa pracovních postupů

Pokud váš správce služeb integroval službu integrováno se službou Oracle Content Management prostřednictvím Oracle Integration, můžete zaregistrovat pracovní postupy, které byly vytvořeny ve Oracle Integration pro použití ve službě Oracle Content Management.

### Poznámka:

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze na základní základní dostupný pracovní postup Schválit/Odmítnout. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- Pracovní postupy nejsou podporovány prostřednictvím rozhraní API. V současné době se registrují a spravují prostřednictvím rozhraní služby Oracle Content Management.

Například v následujícím schématu může být materiál odeslán do pracovního postupu buď zamítnut, vrácen pro zadání dalších informací, nebo předán k dalšímu schválení a poté schválen.



Pokud váš správce služeb vytvořil složitější pracovní postupy, mohou být k dispozici další možnosti.

Začněte výběrem tématu:

- [Používání zdrojových pracovních postupů obsahu](#)
- [Registrace pracovních postupů](#)
- [Úprava členství pracovního postupu](#)
- [Přiřazení rolí pracovního postupu](#)

Jakmile pracovní postup registrujete, přiřadíte jej k úložišti, přidáte členy a přiřadíte role pracovního postupu, uživatelé mohou při práci s materiály [použít pracovní postup](#).

## Používání zdrojových pracovních postupů obsahu

Služba Oracle Content Management nabízí balíček pro rychlé zahájení práce s aplikací, který obsahuje jednoduché, z několika kroků sestávající pracovní postupy schválení obsahu pro použití ve službě Oracle Content Management.

Pokyny pro stažení balíčku pro rychlé zahájení práce s aplikací a pro nastavení procesů používání jsou uvedeny na stránkách [Služba Oracle Integration s materiály](#).

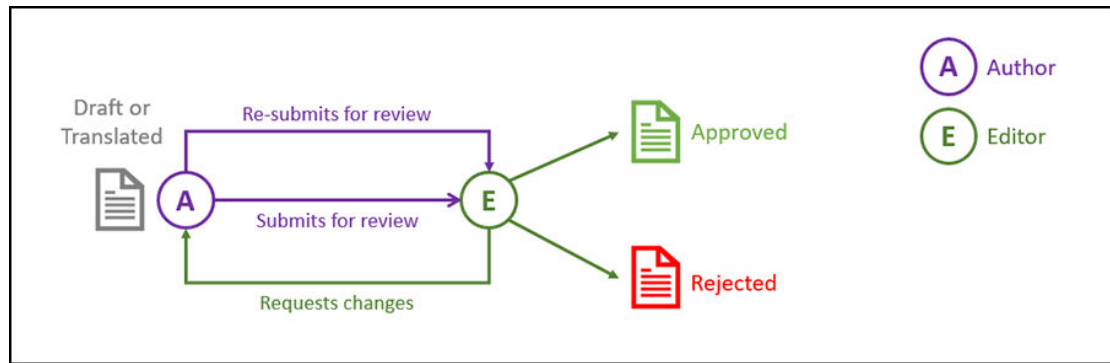
Níže uvádíme několik příkladů použití procesů pro rychlé zahájení práce:

- [Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího z jednoho kroku](#)
- [Příklad pracovního postupu schválení a publikování obsahu sestávajícího z jednoho kroku](#)
- [Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze dvou kroků a s jednou volbou požadavku na změnu](#)
- [Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze dvou kroků a s více volbami požadavků na změnu](#)
- [Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze tří kroků a s jednou volbou požadavku na změnu](#)
- [Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze tří kroků a s více volbami požadavků na změnu](#)

### Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího z jednoho kroku

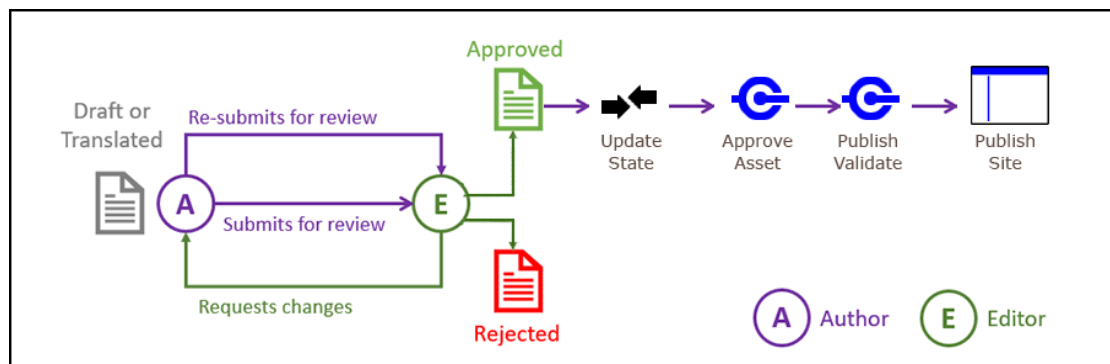
Pracovní postup schválení obsahu sestávající z jednoho kroku je jednoduchý pracovní postup, ve kterém autor odesílá koncept ke kontrole (krok 1) a kontrolor jej může schválit, odmítnout nebo požadovat změny. Pokud bude kontrolor požadovat změny, změny se provedou a autor odešle položku znovu, čímž se celý pracovní postup spustí znovu.





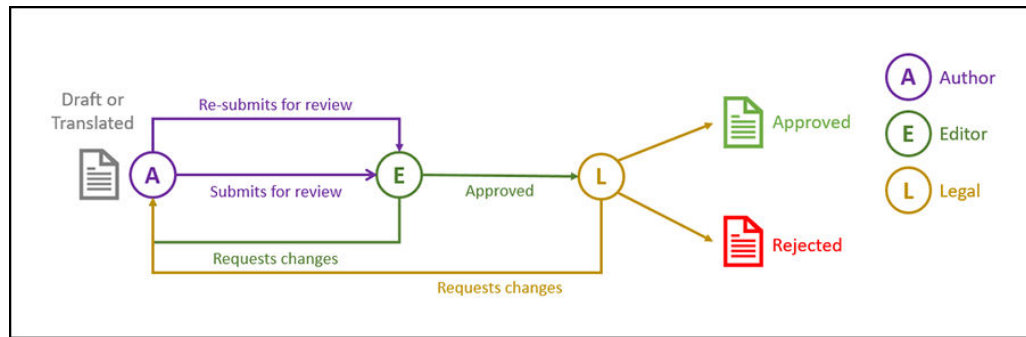
## Příklad pracovního postupu schválení a publikování obsahu sestávajícího z jednoho kroku

Pracovní postup schválení a publikování obsahu sestávající z jednoho kroku je jednoduchý pracovní postup, ve kterém autor odesílá koncept ke kontrole (krok 1) a kontrolor jej může schválit, odmítnout nebo požadovat změny. Pokud bude kontrolor požadovat změny, změny se provedou a autor odešle položku znovu, čímž se celý pracovní postup spustí znovu. Služba Oracle Content Management schválený obsah ověří a publikuje.



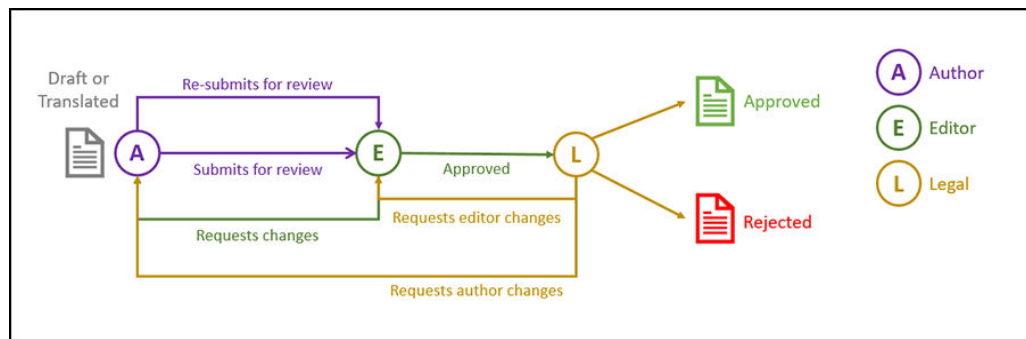
## Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze dvou kroků a s jednou volbou požadavku na změnu

Pracovní postup schválení obsahu sestávající ze dvou kroků přidává další schvalovací vrstvu, ve které autor odesílá koncept ke kontrole a kontrolor může požadovat změny, nebo předá položku ke konečnému schválení. Řekněme například, že právní oddělení musí schválit všechny položky ke konečnému schválení. Autor může odeslat svůj koncept ke schválení editorovi (krok 1), který může požadovat provedení změn (opakování kroku 1) nebo může koncept schválit a odeslat ke konečnému schválení právnímu oddělení (krok 2). Právní oddělení může poté položku schválit nebo ji vrátit autorovi a požadovat změny, čímž se celý proces vrátí na začátek.



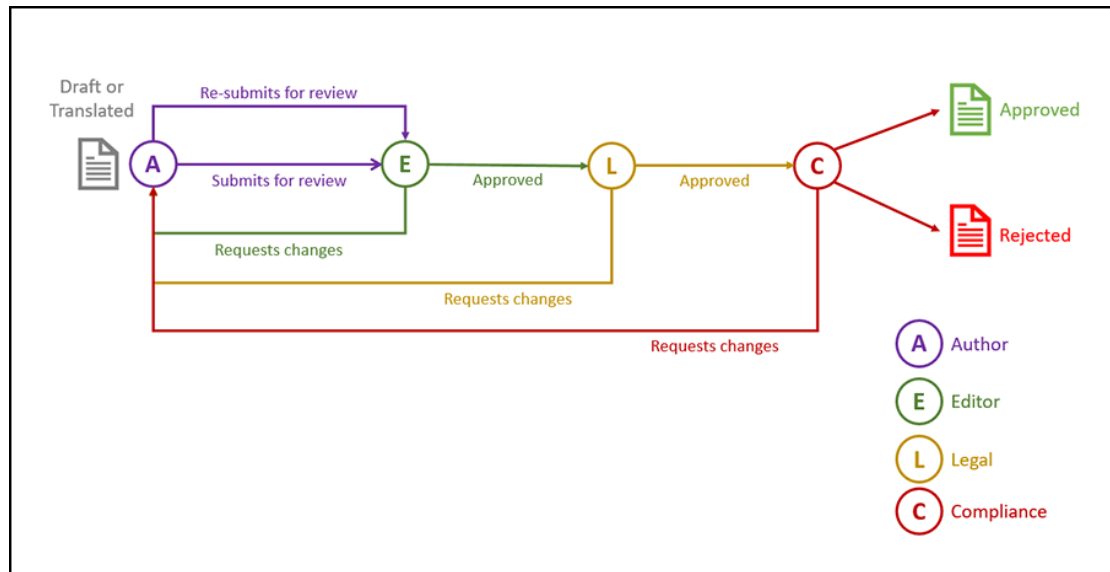
## Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze dvou kroků a s více volbami požadavků na změnu

Pracovní postup schválení obsahu sestávající ze dvou kroků může přidáním nějaké složitosti zkrátit požadavky na změnu. Například autor může odeslat svůj koncept ke schválení editorovi (krok 1), který může požadovat provedení změn (opakování kroku 1) nebo může koncept schválit a odeslat ke konečnému schválení právnímu oddělení (krok 2). Díky přidání volby pro právní oddělení, že nemusí změny požadovat pouze od autora, ale může žádat i editora, není nezbytné vracet celý proces na začátek, čímž se potenciálně zkrátí doba schvalování.



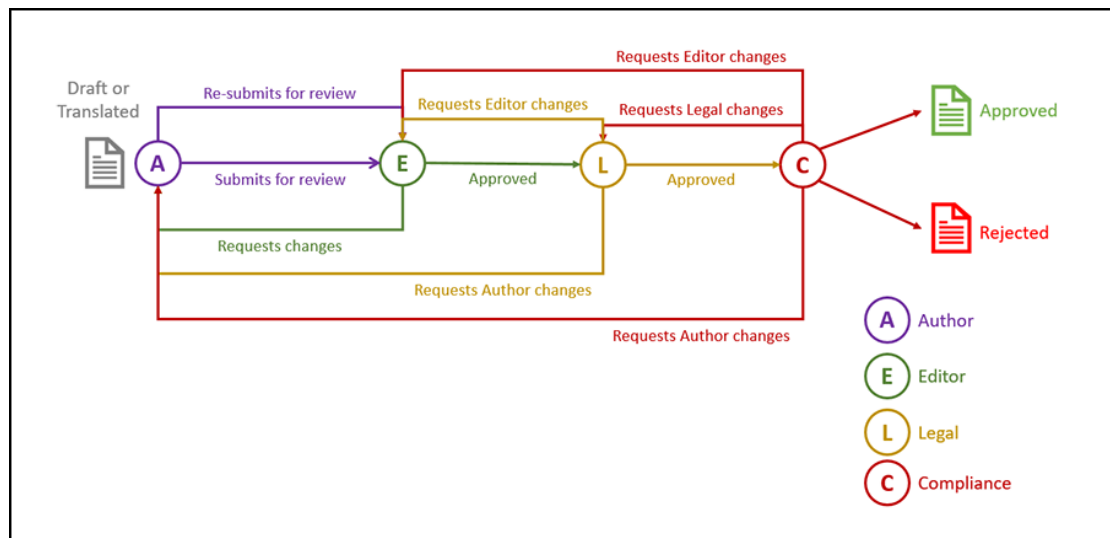
## Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze tří kroků a s jednou volbou požadavku na změnu

Pracovní postup schválení obsahu sestávající ze tří kroků přidává další schvalovací vrstvu. Řekněme například, že právní oddělení musí schválit všechny položky, ale konečné schválení musí provést oddělení pro dodržování předpisů. Autor může odeslat svůj koncept ke schválení editorovi (krok 1), který může požadovat provedení změn (opakování kroku 1) nebo jej může schválit a odeslat ke schválení právnímu oddělení (krok 2). Právní oddělení může poté vrátit položku autorovi a požadovat změny, čímž se proces vrátí na začátek, nebo ji předat oddělení pro dodržování předpisů (krok 3). Oddělení pro dodržování předpisů může poté požadovat od autora změny (vrácení procesu na začátek) nebo položku schválit.



## Příklad pracovního postupu schválení obsahu sestávajícího ze tří kroků a s více volbami požadavků na změnu

Pracovní postup schválení obsahu sestávající ze tří kroků může přidáním nějaké složitosti zkrátit požadavky na změnu. Například autor může odeslat svůj koncept ke schválení editorovi (krok 1), který může požadovat provedení změn (opakování kroku 1) nebo jej může schválit a odeslat ke schválení právnímu oddělení (krok 2). Právní oddělení může poté vrátit položku autorovi a požadovat změny (vrácení procesu na začátek). Díky přidání volby požadovat změny přímo od editora však právní oddělení nemusí vracet pracovní postup na začátek, čímž se celý proces zkrátí. Jakmile právní oddělení položku schválí, předá se oddělení pro dodržování předpisů (krok 3). Oddělení pro dodržování předpisů může poté požadovat od autora změny (vrácení procesu na začátek) nebo může proces zkrátit požadováním změn buď od editora, nebo od právního oddělení, a nakonec položku schválí.



## Registrace pracovních postupů

Pokud jste správce obsahu, můžete zaregistrovat nové pracovní postupy, zrušit registraci těch stávajících, zobrazit podrobnosti pracovních postupů, například přiřazená úložiště nebo role pracovních postupů, přidávat členy a sdílet pracovní postupy prostřednictvím webového rozhraní služby Oracle Content Management tak, aby byly zaregistrovány pro uživatele, kteří je potřebují.

- [Zobrazení registrovaných pracovních postupů](#)
- [Registrace pracovního postupu](#)
- [Zrušení registrace pracovního postupu](#)
- [Deaktivace pracovního postupu](#)

### Zobrazení registrovaných pracovních postupů

Postup zobrazení seznamu registrovaných pracovních postupů a jejich detailů:

1. V oblasti pro správu v postranní navigační nabídce klikněte na položku **Obsah** a z nabídky banneru vyberte **Pracovní postupy obsahu**.
2. Vyberte pracovní postup a kliknutím na položku **Zobrazit** na panelu nabídek zobrazíte detaily pracovního postupu, např. přiřazená úložiště nebo role pracovních postupů.

### Registrace pracovního postupu

Postup registrace nového pracovního postupu:

1. V oblasti pro správu v postranní navigační nabídce klikněte na položku **Obsah** a z nabídky banneru vyberte **Pracovní postupy obsahu**.
2. V nabídce banneru klikněte na položku **Registrovat** a z nabídky **Proces OIC** vyberte pracovní postup, který chcete registrovat. Dostupné procesy definuje ve službě Oracle Integration správce služeb.
3. V dialogovém okně klikněte na tlačítko **Registrovat**. Název a popis registrovaného pracovního postupu se zobrazí v seznamu pracovních postupů na stránce pracovních postupů obsahu.

Po registraci pracovního postupu ho můžete [přiřadit úložišti během vytváření](#) nebo upravit stávající úložiště za účelem přidání nebo odebrání registrovaných pracovních postupů.

### Zrušení registrace pracovního postupu

Chcete-li registraci pracovního postupu zrušit, klikněte na panelu nabídek na položku **Zrušit registraci**. Pracovní postup se odebere ze seznamu.

### Deaktivace pracovního postupu

Chcete-li pracovní postup deaktivovat, vyberte jej a klikněte na položku **Deaktivovat**. Do deaktivovaných pracovních postupů nelze odesílat materiály, pracovní postup je však stále zaregistrován, zobrazuje se na seznamu pracovních postupů a později jej lze opět aktivovat.

## Úprava členství pracovního postupu

Postup přidání členů do pracovního postupu:

1. V oblasti pro správu v postranní navigační nabídce klikněte na položku **Obsah** a z nabídky banneru vyberte **Pracovní postupy obsahu**.
2. Zvolte pracovní postup, do kterého chcete přidat člena, a na panelu nabídek klikněte na položku **Členové**.
3. V dialogovém okně klikněte na tlačítko **Přidat členy**. Členové musí mít k pracovnímu postupu práva správce, a proto jim je ve výchozím nastavení přiřazena role správce.
4. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
5. Po dokončení přidávání členů klikněte na tlačítko **Hotovo**.

Postup odebrání členů z pracovního postupu:

1. V oblasti pro správu v postranní navigační nabídce klikněte na položku **Obsah** a z nabídky banneru vyberte **Pracovní postupy obsahu**.
2. Zvolte pracovní postup, ze kterého chcete odebrat člena, a na panelu nabídek klikněte na položku **Členové**. Zobrazí se seznam členů.
3. Vyhledejte člena, kterého chcete odebrat, a v nabídce členů zvolte možnost **Odebrat**.
4. Klikněte na volbu **Hotovo**.

## Přiřazení rolí pracovního postupu

Role pracovních postupů jsou součástí procesu pracovního postupu a při definování procesu pracovního postupu je ve službě Oracle Integration definuje správce služeb. Role pracovních postupů určují akce dostupné pro úlohy pracovních postupů členům pracovních postupů přiřazeným k roli. Postup přiřazení členů k rolím pracovních postupů:

1. V oblasti pro správu v postranní navigační nabídce klikněte na položku **Obsah** a z nabídky banneru vyberte **Role pracovního postupu**. Zobrazí se seznam rolí pracovních postupů.
2. Zvolte roli, které chcete přiřadit členy, a v pruhu akcí klikněte na položku **Členové**.
3. Klikněte na tlačítko **Přidat členy**.
4. Zadejte jména nebo e-mailové adresy uživatelů, které chcete přidat jako členy. Všichni členové role pracovního postupu mohou provádět akce definované pro danou roli. Volitelně upravte zprávu, která bude odeslána těmto uživatelům jako oznámení o přidělení role v pracovním postupu.
5. Po dokončení přidávání členů klikněte na tlačítko **Přidat**.

# 8

## Správa atributů cílové skupiny

Doporučení jsou způsobem, jak návštěvníkům webu zajistit personalizované prostředí díky zobrazení materiálů na základě místa nebo oblastí zájmu. Atributy cílové skupiny jsou tím, co se v doporučeních používá k vyhledání a zobrazení daného personalizovaného obsahu. Mohou obsahovat informace, jako je místo diváka, datum, kdy uživatel web navštívil, nebo informace o tom, jaké produkty jej zajímají.

Pokud například navštíví web s doporučeným obsahem divák v Kalifornii, mohou se mu zobrazit nadcházející události týkající se cloud computingu v Los Angeles. Navštíví-li stejný web osoba ve Francii, uvidí nadcházející události v Paříži.

Atributy cílové skupiny se používají v [doporučení](#) při vytváření pravidel. Existují tři typy atributů cílové skupiny:

- **Vlastní** – vytvořené správcem webu, typicky slouží k předání hodnoty na základě kontextu stránky. Například vlastní atribut „zájem o produkty“ lze použít na dvou různých stránkách (jedné v databázích a jedné v cloud computingu) k zobrazení dvou různých produktů v závislosti na hodnotě zadané atributu.
- **Relační** – předem definované atributy, založené na informacích, které jsou jedinečné pro relaci zobrazení. Například IP adresa zákazníka určuje místo a časové pásmo diváka, zatímco agent uživatele prohlížeče určuje, jaké se používá zařízení tak, aby mohla být předložena zobrazitelná média.
- **Systém** – atributy, které jsou jedinečné pro službu Oracle Content Management například aktuální datum.



### Poznámka:

Chcete-li definovat atributy cílových skupin, musíte být správcem obsahu.

Začněte výběrem tématu:

- [Zobrazení atributů](#)
- [Vytvoření vlastních atributů](#)

## Zobrazení atributů

Chcete-li atributy zobrazit, musíte být správcem webu.

1. V sekci Správa klikněte v boční nabídce na volbu **Obsah**.
2. V nabídce stránky Obsah vyberte volbu **Atributy cílové skupiny**.
3. Seznam dostupných atributů typu atributu zobrazíte kliknutím na daný typ.

## Vytvoření vlastních atributů

Chcete-li vytvořit vlastní atributy, musíte být správci webu.

1. V sekci Správa klikněte v boční nabídce na volbu **Obsah**.
2. V nabídce stránky Obsah vyberte volbu **Atributy cílové skupiny**.
3. Seznam dostupných vlastních atributů zobrazíte kliknutím na volbu **Vlastní**.
4. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.
5. Zadejte název atributu. Může jím být například text *Zájem o produkty*.

### Poznámka:

Název API se vygeneruje automaticky na základě vámi zadaného názvu atributu, nebo můžete automaticky vygenerovaný název přepsat. Název API lze zadat při použití volání rozhraní REST API k vyvolání atributu.

6. Zadejte nepovinný popis atributu a klikněte na tlačítko **Vytvořit**.

## Používání digitálních materiálů

Digitální obsah pro projekt můžete snadno seskupit do jednoho spravovatelného umístění, abyste měli vše potřebné po ruce. Mezi digitální materiály patří obrázky, videa, dokumenty, soubory HTML a jiné nahrané soubory. Digitální materiály jsou dostupné pouze pro podnikové uživatele.



### Poznámka:

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, máte omezenou podporu materiálů:

- Pouze 5 000 materiálů zdarma
- Obsahuje dostupné typy materiálů pro obrázky, videa a soubory
- Pouze 5 typů vlastních materiálů
- Žádné úpravy obrázků nebo vlastní vykreslování (podporuje vykreslování)
- Žádná podpora pro [Video Plus](#)
- Žádná podpora pro [Rozšíření služby Adobe Creative Cloud](#)

Chcete-li zvýšit počet materiálů a využít celou sadu funkcí, provedte upgrade na verzi Premium Edition.

- [Rychlé seznámení s používáním digitálních materiálů](#) (pouze anglicky)
- [Seznámení se stránkou Materiály](#)
- [Přidání a odebrání materiálů](#)
- [Zobrazování a správa digitálních materiálů](#)
- [Vyhledávání, filtrování a řazení materiálů](#)
- [Inteligentní obsah](#)
- [Označování materiálů](#)
- [Přiřazování kategorií materiálů](#)
- [Úprava obrázku](#)
- [Úprava videa](#)
- [Správa vykreslení obrázků](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Změna stavu materiálů](#)
- [Publikování materiálů](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Používání rozšíření služby Adobe Creative Cloud](#)
- Digitální materiály přidáte postupem popsáním v části [Práce s materiály a položkami obsahu](#) (pouze úložiště materiálů)

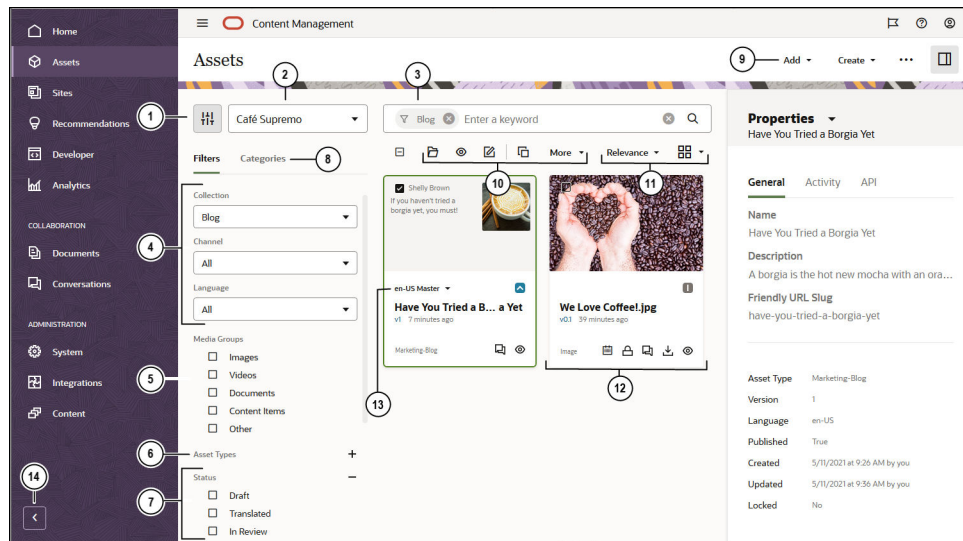


 **Poznámka:**


V pracovním úložišti nelze publikovat ani překládat materiály.

## Seznámení se stránkou Materiály

V zobrazení Materiály můžete spravovat veškeré digitální materiály a položky obsahu, které potřebujete pro projekty. Funkce dostupné na stránce Materiály se liší podle toho, zda zobrazujete *pracovní úložiště* nebo *úložiště materiálů*. Úložiště materiálů podporují publikování a překlady.





Začněte kliknutím na položku **Materiály** v levé navigační nabídce.










Popisek	Popis
1	Kliknutím na tlačítko  skryjete nebo zobrazíte panel filtrů. Po skrytí panelu budete mít více prostoru pro zobrazení materiálů v oblasti obsahu.
2	V rozevíracím seznamu vedle ikony filtru vyberte úložiště, které chcete používat.
3	Materiály můžete vyhledávat pomocí tagů nebo klíčových slov. Jestliže je v úložišti aktivován <b>inteligentní obsah</b> , zobrazí se po zadání hledaného pojmu doporučená klíčová slova. Kliknutím na klíčové slovo ho přidáte do vyhledávání.
4	Filtrujte podle kolekce, kanálu (pouze úložiště materiálů) nebo jazyka (pouze úložiště materiálů). Pokud zvolíte například určitou kolekci, zobrazí se pouze ty položky obsahu a digitální materiály, které patří do této kolekce. Pokud ponecháte tyto volby nastavené na možnost Vše, zobrazí se veškeré materiály v úložišti, jehož používání jste zvolili. Pokud je položka obsahu v úložišti materiálů přeložena do několika jazyků, je jedna položka považována za „hlavní“ a ostatní přeložené verze jsou považovány za sekundární. Když filtrujete podle konkrétního jazyka, může se ve výsledcích zobrazit materiál, který není napsán v požadovaném jazyce. Materiál však může obsahovat sekundární verzi v daném jazyce.
5	Filtrování podle skupiny médií, například obrázků, dokumentů nebo položek obsahu.













Popisek	Popis
6	Filtrování podle typu materiálu. Zobrazí se všechny typy materiálů dostupné ve vybraném úložišti.
7	Filtrování podle stavu. Filtrovat můžete podle následujících typů stavu: schválení, publikování (pouze úložiště materiálů), kategorizace, uzamčení, kolekce nebo cíl kanálu (pouze úložiště materiálů).
8	<p>Ve výchozím nastavení se zobrazí filtry pro filtrování materiálů v úložišti podle kolekcí, kanálů (pouze úložiště materiálů), jazyků (pouze úložiště materiálů), skupiny médií, typů materiálů a stavu. Pokud je k prohlíženému úložišti přiřazena taxonomie, zobrazí se také karta <b>Kategorie</b>, kde lze filtrovat podle kategorií. Taxonomie poskytují hierarchickou strukturu kategorií podobnou složkám.</p> <p>Vedle každé kategorie uvidíte počet materiálů přiřazených k této kategorii a jakékoli podřízené položky kategorie.</p> <p>Ve výchozím nastavení se po výběru kategorie zobrazí všechny materiály přiřazené k dané kategorii nebo jakékoli podřízené položky vybrané kategorie. Pokud chcete hledání omezit na konkrétní nadřazenou kategorii, vyberte kategorii a vypněte volbu <b>Včetně všech podřízených</b></p>

 **Poznámka:**

Taxonomie a kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

- 9 Nabídka u horního okraje stránky obsahuje seznam akcí, které v *úložišti* můžete provést:
- **Přidat:** Soubory lze do úložiště přidat z počítače. Je také možné přidat soubory, které jsou již uloženy v cloudovém účtu Documents. Pokud správce povolil integraci cloudového úložiště, lze soubory získat také od poskytovatele cloudového úložiště z řad třetích stran.
  - **Vytvořit**  
: Můžete také vytvořit položku obsahu kliknutím na volbu **Vytvořit** a následným výběrem požadovaného typu obsahu ze seznamu.
  - **•••**: Kliknutím na možnost **•••** zobrazíte další zobrazení úložiště: [Úlohy publikování](#) (pouze úložiště materiálů), [Úlohy překladu](#) (pouze úložiště materiálů), [Publikování protokolů událostí](#) (pouze úložiště materiálů), [Kolekce](#), [Návrhy kategorií](#) (pokud je k prohlíženému úložišti přiřazena taxonomie), [Analýza obsahu](#) (pouze úložiště materiálů), [Pracovní postupy](#): (pokud jsou v prohlíženém úložišti registrovány pracovní postupy).
  - : Postranní kanál s kategoriemi, kanály, vlastnostmi, tagy, kolekcemi a pracovními postupy zobrazíte kliknutím na ikonu .

Popisek	Popis
10	<p data-bbox="483 275 1349 390">Jakmile vyberete alespoň jeden materiál, zobrazí se v pruhu akcí nad ním akce, které můžete u <i>vybraných materiálů</i> provést. V závislosti na výběru budou dostupné různé akce. Pokud nevidíte všechny akce, klikněte na položku <b>Více</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="483 394 919 443">•  – Otevře vybraný prostředek.</li> <li data-bbox="483 447 899 495">•  – Zobrazí vybraný materiál.</li> <li data-bbox="483 499 992 548">•  – Upraví vybranou položku obsahu.</li> <li data-bbox="483 552 1219 600">•  – Nahraje novou verzi vybraného digitálního materiálu.</li> <li data-bbox="483 604 1349 684">•  – Stáhne vybraný materiál a uloží ho pro použití ve vašem místním počítači.</li> <li data-bbox="483 688 1192 737">•  – Stáhne několik vybraných materiálů v souboru .zip.</li> <li data-bbox="483 741 1003 789">•  – Zkopíruje vybrané položky obsahu.</li> <li data-bbox="483 793 1143 842">•  – Zkopíruje vybrané materiály do jiného úložiště.</li> <li data-bbox="483 846 1300 905">• Zamknout/odemknout – Zamkne nebo odemkne vybrané materiály a volitelně i jejich závislosti.</li> <li data-bbox="483 909 1349 968">• Publikovat – Publikujte vybrané materiály ihned nebo naplánujte jejich publikaci v budoucnosti.</li> <li data-bbox="483 972 1308 1052">• Najít – Vyhledejte materiály vizuálně podobné vybraným digitálním materiálům, nebo vyhledejte příbuzné materiály podle kategorií vybraných materiálů.</li> <li data-bbox="483 1056 1338 1178">• Postranní panel – Otevře postranní panel zobrazující dodatečné informace o vybraných materiálech, například <a href="#">kategorie</a>, kanály, vlastnosti (včetně aktivit a předchozích verzí), <a href="#">tagy a kolekce</a> a <a href="#">pracovní postupy</a>.</li> <li data-bbox="483 1182 922 1230">•  – Odstraní vybrané materiály.</li> </ul>
11	<p data-bbox="483 1245 1382 1327">Materiály v zobrazení můžete řadit podle relevance, názvu nebo data poslední aktualizace. Můžete rovněž přepínat mezi mřížkovým a tabulkovým zobrazením, což vám umožní zobrazit na stránce více nebo méně materiálů.</p>

Popisek	Popis
12	<p>Na každé dlaždici materiálu se zobrazují podrobnosti o materiálu. Uvidíte následující informace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Náhled materiálu.</li> <li>• Seznam jazyků (pro položky obsahu v úložištích materiálů, popsáno níže).</li> <li>• Pokud u materiálu od poslední publikace proběhla nová kategorizace, zobrazí se .</li> <li>• Stav materiálu: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publikováno (pouze úložiště materiálů)</li> <li>–  Schváleno</li> <li>–  Odmítnuto</li> <li>–  Koncept</li> <li>–  Přeloženo (pouze úložiště materiálů)</li> <li>–  Probíhá kontrola</li> </ul> </li> <li>• Název materiálu.</li> <li>• Verze materiálu.</li> <li>• Datum poslední aktualizace materiálu.</li> <li>• Typ materiálu (.jpg, .png atd.).</li> <li>• Pokud je u materiálu naplánováno publikování (pouze úložiště materiálů), zobrazí se .</li> <li>• Ikona ke stažení digitálního materiálu (, nezobrazuje se u položek obsahu).</li> <li>• Pokud je materiál uzamčen, zobrazí se .</li> <li>• Pokud má materiál přiřazenou konverzaci, zobrazí se . Kliknutím na ikonu zobrazíte konverzaci.</li> <li>• Ikona k zobrazení náhledu materiálu ().</li> </ul>
13	<p>Pokud je materiál položka obsahu, lze jej přeložit (pouze úložiště materiálů). Seznam přeložených verzí se zobrazí po výběru šipky rozevíracího seznamu vedle záznamu o překladu na dlaždici položky obsahu. Chcete-li zobrazit všechny jazyky přidružené k položce, vyberte příslušnou položku a klikněte na volbu <b>Jazyky</b>. Otevře se výsuvný panel, který zobrazuje přeložené verze tohoto materiálu.</p>
14	<p>Kliknutím na šipku rozbalíte navigační nabídku a zobrazíte text u voleb nabídky v navigační nabídce, nebo nabídku sbalíte a ta potom bude zobrazovat jen ikony. Po sbalení nabídky budete mít více prostoru pro zobrazení materiálů v oblasti obsahu.</p>

## Přidání a odebrání materiálů

Přidávání a odebírání položek pro správu materiálů se provádí téměř stejným způsobem jako u souborů.

Obsah můžete odeslat z místního počítače, ze souborů v účtu služby Oracle Content Management nebo z jiných zdrojů, pokud to povolil správce.

Začněte výběrem tématu:

- [Snadné vyhledání materiálů](#)
- [Přidávání materiálů](#)
- [Přidání vykreslení obrázků \(pouze úložiště materiálů\)](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Odstranění materiálů](#)

### Snadné vyhledání materiálů







Existuje několik způsobů, jak usnadnit vyhledávání materiálu:



- Správa všech materiálů se provádí v určitém úložišti, které vyberete při přidání materiálu. Před vyhledáváním nebo prací s materiály uživatelé vyberou úložiště.
- Do kolekce uvnitř úložiště můžete přidat materiály a seskupit je tak s jinými příbuznými materiály. Kolekce umožňují uživatelům omezit výběr tak, aby viděli všechny materiály používané na webu, v rámci oddělení nebo jakéhokoli jiného seskupení, které vyhovuje jejich potřebám.
- Digitální materiály, jako jsou soubory PDF, dokumenty Microsoft Word nebo jiné textové dokumenty, jsou fulltextově indexovány, takže uživatelé mohou hledat jakýkoli text, který se v nich nachází.
- Pokud správce obsahu povolil v úložišti [inteligentní obsah](#), budou se obrázky automaticky označovat na základě svého obsahu.
- Materiály můžete také označit ručně přidáním klíčových slov, která uživatelé mohou použít k vyhledávání.
- Jestliže je k prohlíženému úložišti přiřazena taxonomie, můžete [přiřadit kategorii](#) k materiálu kliknutím na položku **Kategorie**. Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují.
- Pokud správce úložiště aktivoval v úložišti [inteligentní obsah](#) a k úložišti je přidružena taxonomie, zobrazí se u materiálů dokumentu návrhy kategorií založené na obsahu dokumentu. Dokument musí obsahovat nejméně 1 kB textu, přičemž návrhy jsou analyzovány pouze pro prvních 10 MB textu.

### Přidávání materiálů

Postup přidání materiálů:

1. Přidejte položky jedním z následujících způsobů:
  - **Přidejte položky ze stránky Materiály.**  
Na stránce **Materiály** zvolte úložiště a volitelně kolekci, do které chcete přidat položky. Poté klikněte na tlačítko **Přidat** a zvolte některou možnost:
    - **Přidat ze služby Documents** – Vyberte jednu nebo více položek ve službě Oracle Content Management Documents.  
Vytvoří se kopie položky, která se přidá do úložiště jako nový materiál a bude v něm uvedena jako verze jedna bez ohledu na číslo verze ve službě Documents. Když například vyberete verzi v3 dokumentu a přidáte jej jako materiál, bude při prohlížení materiálu v úložišti uveden jako verze v0.1. Původní položku ve službě Documents můžete změnit nebo odstranit a nebude to mít vliv na položky v úložišti.
    - **Přidat z tohoto počítače** – vyberte jednu nebo více položek ze svého počítače.

- **Přidat od poskytovatele cloudových úložišť třetí strany** – pokud správce integroval další poskytovatele cloudových úložišť z řad třetích stran a správce úložiště přidal konektor k vybranému úložišti, zobrazí se volby pro import od těchto poskytovatelů. Při prvním importu od nového poskytovatele bude nutné se přihlásit. Poté budete moci vybrat jednu nebo více položek ze svého účtu. V případě potřeby později můžete [odebrat přístup k poskytovateli](#).
  - **Přetažení obsahu z počítače.**  
Na stránce **Materiály** nezapomeňte zvolit úložiště a volitelně kolekci, do které chcete přidat položky. Poté vyhledejte obsah z místních souborů a přetáhněte jej na stránku **Materiály**.
  - **Výběr obsahu ze seznamu Dokumenty.**  
Na stránce **Dokumenty** vyberte položky a zvolte možnost **Přidat k materiálům**. Vyberte úložiště, do kterého chcete položky přidat. Chcete-li do něj přidat položku, je nutné být členem úložiště. Chcete-li úložiště použít, avšak v seznamu je nevidíte, možná nejste jeho členem.  
  
Vytvoří se kopie položky, která se přidá do úložiště jako nový materiál a bude v něm uvedena jako verze jedna bez ohledu na číslo verze ve službě Documents. Když například vyberete verzi v3 dokumentu a přidáte jej jako materiál, bude při prohlížení materiálu v úložišti uveden jako verze v0.1. Původní položku ve službě Documents můžete změnit nebo odstranit a nebude to mít vliv na položky v úložišti.
2. V dialogovém okně Přidat do úložiště uvidíte seznam položek, které přidáváte, včetně názvu souboru, velikosti souboru, přiřazeného typu materiálu, který se použije na položku, stavu a, pokud ve vybraném typu materiálu existují datová pole, uvidíte ikonu atributů (  ). Před přidáním atributů možná budete potřebovat nebo chtít provést v dialogovém okně následující akce:
- **Vybrat typ materiálu** – pokud typ souboru obsahuje více než jeden přiřazený typ digitálního materiálu, můžete příslušný typ vybrat v rozevíracím seznamu. Případně zvolte několik položek, klikněte na možnost **Přiřadit typ** a zvolte typ obsahu. Pokud materiál nemá ve vybraném úložišti k dispozici žádné přiřazené typy materiálů, zobrazí se stav  „Žádné typy“. Před přidáním případných zbývajících položek bude nutné tuto položku odebrat.
  - **Upravit hodnoty atributu** – pokud u materiálu chybí některé požadované hodnoty atributů, zobrazí se jako stav  „Atributy“. Možná budete chtít hodnoty zobrazit nebo upravit. Chcete-li hodnoty upravit, klikněte na  nebo zvolte položku a klikněte na možnost **Upravit atributy**. Chcete-li zadat stejnou hodnotu atributu u více materiálů stejného typu materiálu, vyberte je a poté klikněte na příkaz **Upravit atributy** (ikona atributů zobrazuje atributy pouze pro jeden materiál).
  - **Přiřadit kategorie** – jestliže je k úložišti, do kterého přidáváte položky, přiřazena taxonomie, můžete přiřadit kategorie. Vyberte jednu nebo více položek a klikněte na volbu **Kategorie** nebo klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu **Kategorie**. Chcete-li přiřadit kategorie této položce obsahu, klikněte na volbu **Přidat kategorii**. Když je v úložišti aktivován inteligentní obsah, měli byste vidět návrhy kategorií založené na obsahu materiálu. Můžete vybrat návrhy a kliknout na příkaz **Přidat**, nebo přidat všechny navrhované kategorie najednou kliknutím na příkaz **Přidat vše**.
  - **Cílit na kanály** (pouze úložiště materiálů) – položky můžete cílit na kanál a určit tak pro ně pravidla publikování. Vyberte jednu nebo více položek a klikněte na volbu **Kanály** nebo klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu **Kanály**.

- **Přiřadit tagy** – přidejte klíčová slova, která uživatelům umožní najít položku rychle. Vyberte jednu nebo více položek a klikněte na volbu **Tagy** a kolekce nebo klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu **Tagy a kolekce**.
- **Přidat kolekce** – přidejte položky do kolekce v rámci úložiště. Vyberte jednu nebo více položek a klikněte na volbu **Tagy a kolekce** nebo klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu **Tagy a kolekce**.

#### Přidání vykreslení obrázků (pouze úložiště materiálů)

Můžete **nahrát vlastní vykreslení** obrázků tak, aby odpovídaly kanálu, do kterého jsou publikovány (mobilní telefon, tablet, web apod.). Když přidáte obrázek do úložiště, služba Oracle Content Management automaticky vygeneruje velká, střední a malá vykreslení a vykreslení miniatur. Můžete použít tato vykreslení nebo vytvořit svá vlastní, která vyhoví vašim potřebám.

#### Odstranění materiálů

##### **Důležité:**

Při odstranění materiálu dojde k jeho trvalému odebrání. Materiály se nepřesunují do koše, kde by je bylo možné později obnovit.

Odstranění materiálu:

1. Na stránce **Materiály** vyberte položku, kterou chcete odstranit.
2. Klikněte na tlačítko **Odstranit**.

Při odstraňování materiálů je nutné zvážit následující skutečnosti:

- Publikované materiály odstranit nelze. Je třeba u nich nejdříve zrušit publikaci a teprve poté mohou být odstraněny. Pokud vyberete publikovaný materiál, funkce odstranění nebude k dispozici.
- Pokud odstraníte hlavní verzi v souboru přeložených položek obsahu, odstraní se rovněž všechny překlady.
- Nelze odstranit materiál, který se používá v položce obsahu. Pokud se v položce obsahu nachází například odkaz na obrázek, nemůžete obrázek odstranit.

## Zobrazování a správa digitálních materiálů

Digitální materiály můžete zobrazovat, upravovat a organizovat mnoha způsoby na stránce Materiály, nebo zatímco je zobrazen příslušný digitální materiál.

Začněte přechodem do oddílu:

- [Provádění akcí v úložišti](#)
- [Vyhledávání, filtrování a řazení](#)
- [Provádění akcí u vybraných materiálů](#)
- [Provádění akcí při prohlížení materiálů](#)



- Snazší vyhledání materiálů
- Přidání materiálů na stránky (pouze úložiště materiálů)

#### Provádění akcí v úložišti

V záhlaví na stránce Materiály můžete provádět následující akce v úložišti:

Úloha	Popis
Přidání digitálního materiálu	Chcete-li <a href="#">přidat digitální materiál</a> do vybraného úložiště, kliknete na tlačítko <b>Přidat</b> a vyberte, odkud chcete materiál přidat.
Vytvoření položky obsahu	Chcete-li <a href="#">vytvořit položku obsahu</a> ve vybraném úložišti, klikněte na tlačítko <b>Vytvořit</b> a zvolte některou možnost.
Zobrazení úloh publikování (pouze úložiště materiálů)	Máte-li naplánovány materiály k publikování, můžete <a href="#">zobrazit úlohy publikování</a> kliknutím na <b>•••</b> a poté výběrem možnosti <b>Úlohy publikování</b> .
Zobrazení úloh překladu (pouze úložiště materiálů)	Pokud jste exportovali položky obsahu pro překlad, můžete <a href="#">zobrazit související úlohy překladu</a> kliknutím na položku <b>•••</b> a následným výběrem možnost <b>Úlohy překladu</b> .
Zobrazení protokolů událostí publikování (pouze úložiště materiálů)	Můžete <a href="#">zobrazit protokoly pro všechny úlohy publikování</a> kliknutím na <b>•••</b> a poté výběrem možnosti <b>Protokoly událostí publikování</b> .
Správa kolekcí	Chcete-li <a href="#">provádět správu kolekcí</a> ve vybraném úložišti, klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Kolekce</b> .
Použití navrhovaných kategorií	Pokud je k vybranému úložišti přiřazena taxonomie, zobrazí se tato volba. <a href="#">Kategorie</a> poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují. Chcete-li zobrazit a použít návrhy kategorií na materiály ve vybraném úložišti, klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Návrhy kategorií</b> .
Zobrazení analýzy obsahu (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li zobrazit analýzu pro weby a kanály přiřazené k vybranému úložišti, klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Analýza obsahu</b> .
Správa úloh pracovního postupu (pouze úložiště materiálů)	Pokud váš správce konfiguroval <a href="#">pracovní postupy</a> , po kliknutí na položku <b>•••</b> a výběru možnosti <b>Úkoly pracovního postupu</b> a můžete zobrazit a spravovat všechny vám přiřazené úkoly pracovního postupu (nejen úkoly pro vybrané úložiště).











#### Vyhledávání, filtrování a řazení


K [vyhledávání, filtrování a řazení materiálů](#) použijte nástroje, které se nacházejí v levé části stránky Materiály, a pole pro vyhledávání u horního okraje.


#### Provádění akcí u vybraných materiálů

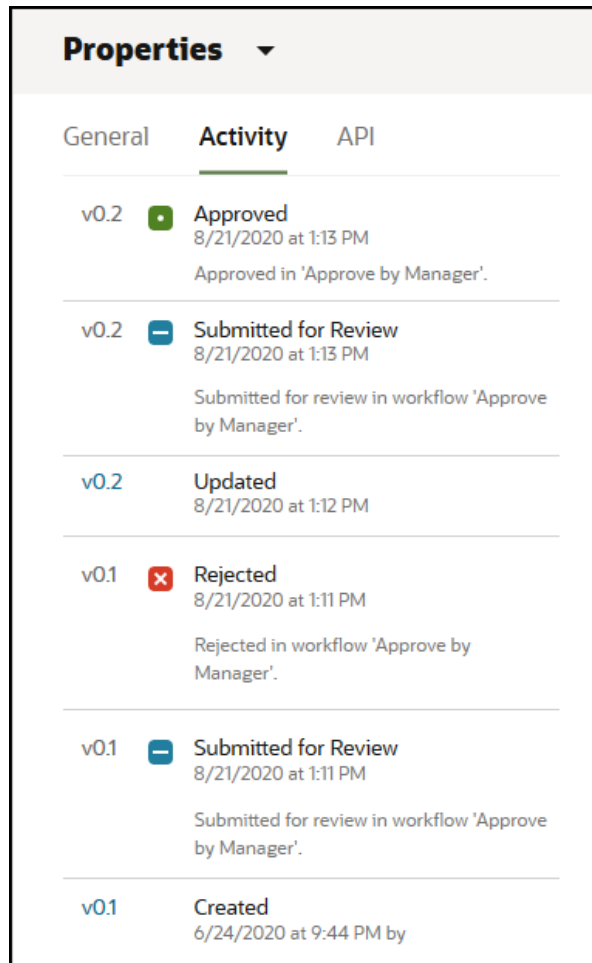
Když vyberete nebo kliknete pravým tlačítkem na digitální materiál, můžete provést následující akce. V závislosti na velikosti okna budete možná muset kliknutím na volbu **Více** zobrazit některé volby, které nevidíte.



Úloha	Popis
Otevření materiálu	Pokud chcete otevřít materiál a zjistit, jak bude obsah vypadat v různých rozvrženích přidružených k danému typu materiálů, a zpřístupnit editor, vyberte položku <b>Otevřít</b> v místní nabídce nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí.
Zobrazení materiálu	Chcete-li materiál zobrazit, vyberte položku <b>Náhled</b> v místní nabídce nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí nebo na dlaždici materiálu.
Přidání nové verze	Chcete-li přidat novou verzi materiálu, vyberte v místní nabídce položku <b>Nahrát novou verzi</b> nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí.
Stažení materiálů	Chcete-li stáhnout digitální materiál do počítače, vyberte v místní nabídce položku <b>Stáhnout</b> nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí či na dlaždici materiálu. Pokud vyberete více materiálů najednou, ikona v pruhu akcí se změní na  a materiály budou staženy jako soubor .zip. Můžete si stáhnout maximálně 50 materiálů nebo až 2 GB obsahu. Stahovat lze pouze digitální materiály, nikoliv položky obsahu.
Kopírování materiálu	Chcete-li kopírovat materiál do jiného úložiště, vyberte v místní nabídce položku <b>Kopírovat do</b> nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí. Poté vyberte úložiště, do kterého chcete materiál zkopírovat, a klikněte na volbu <b>Kopírovat</b> . Musíte mít přidělenou roli Manažer v cílovém úložišti. Ke kopírování můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Zkopíruje se pouze aktuální verze jednotlivých materiálů. Správci úložiště mohou také provádět <a href="#">kopírování materiálů z kolekce jednoho úložiště do jiného</a> .
Uzamknutí či odemknutí materiálu	Chcete-li uzamknout materiál, aby ho jiní uživatelé nemohli měnit, vyberte položku <b>Zamknout materiály</b> v místní nabídce nebo nabídky <b>Zámek</b> . Pokud jste materiál již zamkli, můžete ho odemknout kliknutím na příkaz <b>Odemknout materiály</b> .
Publikování materiálu nebo zrušení jeho publikace (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li <a href="#">publikovat materiál</a> a zpřístupnit ho na webu uživatelům, vyberte položku <b>Publikovat nyní</b> nebo <b>Publikovat později</b> v místní nabídce nebo nabídky <b>Publikovat</b> . K publikování můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Pokud byl materiál již publikován, místo této možnosti se zobrazí volba <b>Zrušit publikaci</b> .
Předání materiálu ke kontrole	Pokud je třeba materiál zkontrolovat, vyberte položku <b>Odeslat ke kontrole</b> v místní nabídce nebo nabídky <b>Pracovní postup</b> . Pokud je materiál již odeslán a vy jste správce úložiště, můžete jej <b>Schválit</b> nebo <b>Odmítnout</b> . K odeslání ke kontrole můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Stav odeslání se zobrazí pod náhledem materiálu: <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Koncept</li> <li>•  Probíhá kontrola</li> <li>•  Schváleno</li> <li>•  Odmítnuto</li> </ul>

Úloha	Popis
Nalezení vizuálně podobných materiálů (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li najít materiály, které se vizuálně podobají vybranému materiálu, vyberte položku <b>Najít vizuálně podobné</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Najít</b> .
Vyhledání podobně kategorizovaných materiálů	Pokud je materiál kategorizován, můžete vyhledat materiály kategorizované podobně jako vybraný materiál výběrem položky <b>Najít podobně kategorizované</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Najít</b> .
Převod materiálů na vlastní typ materiálu	Máte-li materiál z dodávaného typu digitálního materiálu (obrázek, video, video Plus nebo soubor), můžete jej <b>převést</b> na vlastní typ digitálního materiálu. Zvolte možnost <b>Typ převodu</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Převést</b> .
Převod standardního videa na formát Video Plus	Je-li povolen formát Video Plus, můžete provést <b>převod standardních videí na formát Video Plus</b> . Zvolte možnost <b>Převést video</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Převést</b> .
Přiřazení kategorií materiálu	Jestliže je taxonomie přidružena k zobrazenému úložišti, můžete <b>přiřadit kategorie</b> k materiálu výběrem položky <b>Kategorie</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> . Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňují uživateli přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují.
Zaměření materiálů na publikační kanály (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li materiál zacílit na <b>publikování kanálů</b> , vyberte položku <b>Kanály</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> . Pro přiřazení ke kanálům můžete najednou vybrat více než jeden materiál.
Přiřazení tagů a kolekcí	Chcete-li k materiálu přiřadit <b>tagy</b> a kolekce, vyberte položku <b>Tagy a kolekce</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> .
Přesun materiálu prostřednictvím pracovního postupu (pouze úložiště materiálů)	Pokud byly <b>pracovní postupy</b> přiřazeny k zobrazenému úložišti, můžete materiál přesunout do další fáze výběrem položky <b>Pracovní postupy</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> .
Zobrazení vlastností materiálu	Chcete-li zobrazit vlastnosti materiálu, vyberte položku <b>Vlastnosti</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> . Vlastnosti zahrnují informace pouze ke čtení, například dobu vytvoření či poslední aktualizace položky. Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obecné</b> – obsahuje informace o typu a velikosti materiálu, stavu publikace a další všeobecné údaje.</li> <li>• <b>Aktivita</b> – detaily o určitých aktivitách, například změnách stavu kontroly, historii revizí a jiných aktivitách.</li> <li>• <b>API</b> – zobrazuje ID materiálu, adresu URL správy, a pokud byl materiál publikován, tak informace o publikování a adresu URL pro doručení. Chcete-li zkopírovat identifikátor nebo adresu URL do schránky, klikněte na ikonu  vedle příslušného údaje. Chcete-li zobrazit data JSON přidružená k materiálu, klikněte na ikonu  vedle adresy URL pro správu nebo doručení.</li> </ul>

Úloha	Popis
Odebrání materiálu	Chcete-li odebrat materiál z úložiště, vyberte položku <b>Odstranit</b> v místní nabídce nebo  v pruhu akcí. K odstranění můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Pokud byl materiál publikován, jeho publikování se před odstraněním zruší, a proto musíte mít oprávnění ke zrušení jeho publikování.
Zobrazení historie materiálu	Chcete-li zobrazit seznam předchozích verzí materiálu, klikněte na číslo verze na dlaždici materiálu nebo vyberte položku <b>Vlastnosti</b> v místní nabídce nebo nabídky <b>Postranní panel</b> a poté klikněte na kartu <b>Aktivita</b> .








- Chcete-li zobrazit předchozí verzi, klikněte na číslo verze na kartě Aktivita. Upravit můžete pouze aktuální verzi.
- Chcete-li předchozí verzi učinit aktuální verzí, zobrazte předchozí verzi a poté klikněte na položku **Nastavit jako aktuální** v nabídce banneru. Pokud je aktuální verze videomateriál a předchozí verze není videomateriálem, nelze z této předchozí verze učinit aktuální verzi.

Po publikování materiálu je vytvořena nová verze, přičemž se zvýší číslo vlevo od desetinné tečky. Pokud například publikujete verzi v1.2, publikovaná verze se stane verzí v2.

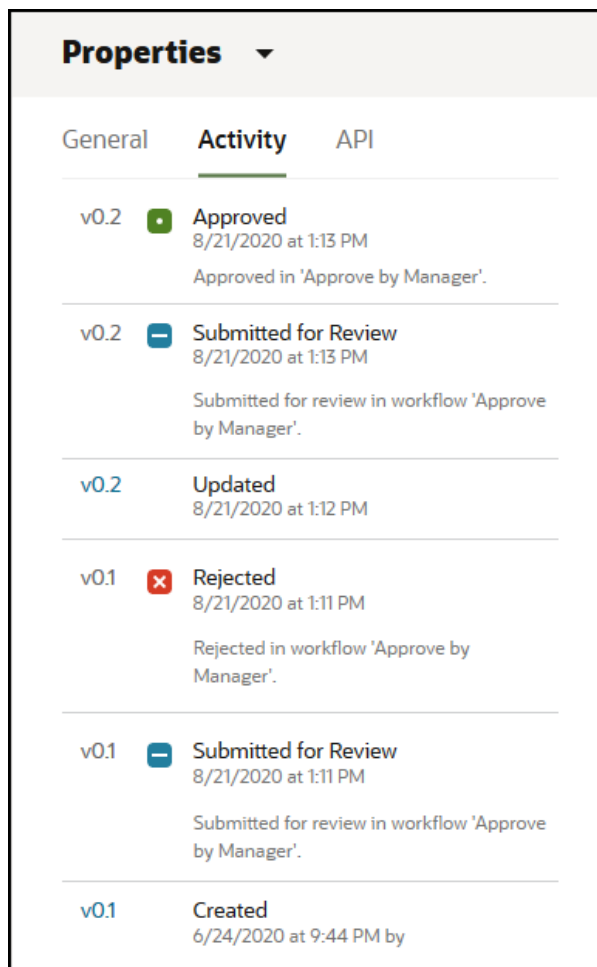
### Provádění akcí při prohlížení materiálů

Když je zobrazený digitální materiál, můžete provést následující akce:

Úloha	Popis
Úprava materiálu	Chcete-li <b>upravit obrázek</b> nebo <b>upravit video</b> , klikněte na tlačítko <b>Upravit</b> .
Ovládání standardního videomateriálu	Pokud je materiálem standardní video, použijte ovládací panel k provedení následujících úkonů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přehrát</li> <li>• Pozastavit</li> <li>• Přeskočit</li> <li>• Upravit hlasitost</li> </ul>
Ovládání materiálu Video Plus (pouze úložiště materiálů)	Pokud je materiálem Video Plus, použijte ovládací panel k provedení následujících úkonů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přehrát</li> <li>• Pozastavit</li> <li>• Přeskočit</li> <li>• Upravit hlasitost</li> <li>• Přeskočit vpřed o 10 sekund</li> <li>• Přeskočit zpět o 10 sekund</li> <li>• Vybrat kvalitu rozlišení videa</li> <li>• Zrychlit nebo zpomalit přehrávání</li> </ul>
Předání materiálu ke kontrole	Pokud materiál vyžaduje kontrolu, klikněte na volbu <b>Odeslat ke kontrole</b> . Pokud je materiál již odeslán a vy jste správce úložiště, můžete jej <b>Schválit</b> nebo <b>Odmítnout</b> .
Stažení materiálu	Chcete-li stáhnout materiál do počítače, klikněte na volbu <b>Stáhnout</b> .
Zobrazení materiálu na celou obrazovku	Chcete-li materiál zobrazit v režimu celé obrazovky, klikněte na volbu <b>Celá obrazovka</b> .
Nahrání nové verze	Chcete-li přidat novou verzi materiálu, klikněte na volbu <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Nahrát novou verzi</b> .
Změna zvětšení	Chcete-li změnit zvětšení materiálu, použijte ovládání lupy nebo klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost Lupa.
Přidání anotací	Chcete-li přidat anotaci k vykreslení obrázku nebo k materiálu dokumentu, klikněte na ikonu  , vyberte oblast nebo klikněte na místo, kam chcete vložit anotaci, zapište komentář do textového pole a klikněte na tlačítko <b>Odeslat</b> .
Zobrazení anotací	Anotace ve vykreslení materiálu zobrazíte kliknutím na ikonu  . Když kliknete na anotaci obrázku, zvýrazní se v konverzaci text anotace.








Úloha	Popis
Zobrazení vlastností materiálu	<p>Chcete-li zobrazit vlastnosti materiálu, klikněte na položku  a poté v rozevřací nabídce zvolte možnost <b>Vlastnosti</b>. Vlastnosti zahrnují informace pouze ke čtení, například dobu vytvoření či poslední aktualizace položky. Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obecné</b> – obsahuje informace o typu a velikosti materiálu, stavu publikace a další všeobecné údaje.</li> <li>• <b>Aktivita</b> – detaily o určitých aktivitách, například změnách stavu kontroly, historii revizí a jiných aktivitách.</li> <li>• <b>API</b> – zobrazuje ID materiálu, adresu URL správy, a pokud byl materiál publikován, tak informace o publikování a adresu URL pro doručení. Chcete-li zkopírovat identifikátor nebo adresu URL do schránky, klikněte na ikonu  vedle příslušného údaje. Chcete-li zobrazit data JSON přidružená k materiálu, klikněte na ikonu  vedle adresy URL pro správu nebo doručení.</li> </ul>



Úloha	Popis
Zobrazení historie materiálu	Chcete-li zobrazit seznam předchozích verzí materiálu, klikněte na číslo verze na dlaždici materiálu nebo klikněte na položku <b>Vlastnosti</b> a poté na kartu <b>Aktivita</b> .



- Chcete-li zobrazit předchozí verzi, klikněte na číslo verze na kartě Aktivita. Upravit můžete pouze aktuální verzi.
- Chcete-li předchozí verzi učinit aktuální verzí, zobrazte předchozí verzi a poté klikněte na položku **Nastavit jako aktuální** v nabídce banneru. Pokud je aktuální verze videomateriál a předchozí verze není videomateriálem, nelze z této předchozí verze učinit aktuální verzi.




Po publikování materiálu je vytvořena nová verze, přičemž se zvýší číslo vlevo od desetinné tečky. Pokud například publikujete verzi v1.2, publikovaná verze se stane verzí v2.

Úloha	Popis
Zobrazení analýzy (pouze úložiště materiálů)	<p data-bbox="646 275 1458 380">Chcete-li zobrazit analýzu pro weby a kanály, do kterých byl materiál publikován nebo do kterých je cílen, klikněte na ikonu  a poté v rozevíracím seznamu vyberte položku <b>Analýza</b>.</p> <p data-bbox="646 384 1458 499">Při výchozím nastavení se zobrazí veškeré analytické údaje, ale jejich rozsah můžete omezit výběrem nové volby v rozevíracím seznamu (například na aktuální rok nebo na posledních 30 dnů). Zobrazí se následující informace o kanálech, na které materiál cílí:</p> <ul data-bbox="646 504 1458 1031" style="list-style-type: none"> <li>• <b>Průměrný počet přístupů za den:</b> Čárové grafy zobrazují průměrný počet <i>jedinečných návštěv</i> každého kanálu za den, rozdělený podle publikovaných a nepublikovaných materiálů. Jedinečná návštěva znamená jednoho uživatele, který navštívil jeden kanál v průběhu jedné hodiny. Takže pokud uživatel navštíví web 20krát za jednu hodinu, započítá se jedna jedinečná návštěva.</li> <li>• <b>Stav materiálu:</b> Zobrazuje stáří a stav materiálu v každém kanálu. <ul data-bbox="695 709 938 1031" style="list-style-type: none"> <li>–  Publikováno</li> <li>–  Schváleno</li> <li>–  Odmítnuto</li> <li>–  Koncept</li> <li>–  Přeloženo</li> <li>–  Probíhá kontrola</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="646 1035 1458 1182">Pokud je ve službě aktivní Video Plus, zobrazí se také karta <b>Využití videa</b>. Při výchozím nastavení se pro materiály Video Plus zobrazí veškeré analytické údaje, ale jejich rozsah můžete omezit výběrem nové volby v rozevíracích seznamech (například na aktuální rok, posledních 30 dnů nebo konkrétní kanál).</p> <p data-bbox="646 1186 1458 1213">O materiálu se zobrazí následující informace:</p> <ul data-bbox="646 1218 1458 1822" style="list-style-type: none"> <li>• <b>Název souboru:</b> název video souboru.</li> <li>• <b>Načtení přehrávače:</b> počet načtení přehrávače na stránce bez ohledu na to, zda video bylo zobrazeno či nikoli.</li> <li>• <b>Přehrání:</b> skutečný počet přehrání videa.</li> <li>• <b>Průměrná míra dokončení:</b> procento přehrání až do konce.</li> <li>• <b>Průměrná míra zastavení:</b> procento přehrání, která nebyla dokončena.</li> <li>• <b>Celkový počet zhlédnutých minut:</b> celkový počet minut přehrávání videa.</li> <li>• <b>Nejčastější země:</b> pět zemí, ve kterých bylo video nejčastěji zhlédnuto. Zahrnuje údaje o tom, kolikrát byl přehrávač načten, kolikrát bylo video přehráno, a procento přehrání v této zemi.</li> <li>• <b>Nejčastější platformy:</b> pět platform, ve kterých bylo video nejčastěji zhlédnuto. Zahrnuje údaje o tom, kolikrát byl přehrávač načten, kolikrát bylo video přehráno, a procento přehrání na této platformě</li> <li>• <b>Nejčastější kanály:</b> pět kanálů, ve kterých bylo video nejčastěji zhlédnuto. Zahrnuje údaje o tom, kolikrát byl přehrávač načten, kolikrát bylo video přehráno, a procento přehrání v tomto kanálu.</li> <li>• <b>Časová známka:</b> datum a čas poslední aktualizace údajů.</li> </ul>



Úloha	Popis
Zobrazení atributů	Chcete-li zobrazit atributy pro digitální materiál, klikněte na položku  a poté v rozevírací nabídce zvolte možnost <b>Atributy</b> . Chcete-li hodnoty atributu změnit, klikněte na položku <b>Upravit</b> ve spodní části panelu.
Zobrazení kategorií materiálu	Jestliže je k úložišti, ve kterém je uložen materiál, přiřazena taxonomie, můžete kategorie přiřazené k materiálu zobrazit kliknutím na ikonu  a následným výběrem položky <b>Kategorie</b> v rozevíracím seznamu. Prostudujte si část <a href="#">Přiřazování kategorií materiálů</a> .



 **Poznámka:**

Kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Cloud Infrastructure, ale nikoli ve službě Oracle Cloud Infrastructure Classic.






Zobrazení kanálů, na které je materiál cílen (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li zobrazit a organizovat kanály, na které je materiál cílen, klikněte na ikonu  a poté v rozevíracím seznamu vyberte položku <b>Kanály</b> . Podle potřeby přidejte nebo odeberte kanály.
Zobrazení přidružené konverzace	Chcete-li vytvořit konverzaci související s daným materiálem nebo se takové konverzace zúčastnit, klikněte na ikonu  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu <b>Konverzace</b> .
Zobrazení míst, kde se materiál používá	Chcete-li zobrazit soupis všech položek obsahu, které odkazují na tento materiál nebo weby používající tento materiál, klikněte na položku  , a poté v rozevírací nabídce vyberte položku <b>Soupis</b> . Informace ze soupisu jsou rozděleny do karet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Závislosti:</b> Tato karta obsahuje seznam názvů, typů a stavů materiálů, na kterých je položka obsahu závislá. Obsahové materiály, například obrázky nebo videa, nemají závislosti.</li> <li>• <b>Odkazováno:</b> Tato karta obsahuje všechny položky obsahu, které odkazují na tento materiál.</li> <li>• <b>Používá se na webech:</b> Tato karta obsahuje všechny weby, které odkazují na tento materiál, a stránky, na kterých je použit.</li> </ul>

 **Poznámka:**

Pokud nevidíte všechny karty, bude nutné kliknout na  nebo , aby se posunula záhlaví karet.

Po umístění ukazatele myši nad materiál na kartě **Závislosti** nebo na kartě **Odkazováno** se aktivuje . Kliknutím na ikonu  zobrazíte náhled materiálu na výsuvném panelu.




Úloha	Popis
Zobrazení vykreslení materiálu (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li zobrazit a provádět správu vykreslení obrázku, klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu <b>Vykreslení</b> . Viz <a href="#">Správa vykreslení obrázků</a>
Zobrazení tagů a kolekcí přiřazených k materiálu	Chcete-li zobrazit a spravovat tagy a kolekce přiřazené k materiálu, klikněte na ikonu  a poté v rozevírací nabídce vyberte položku <b>Tagy a kolekce</b> . Podle potřeby přidejte nebo odeberte tagy.
Přesun materiálu prostřednictvím pracovního postupu (pouze úložiště materiálů)	Pokud k prohlíženému úložišti byly přiřazeny <a href="#">pracovní postupy</a> , klikněte na  a poté výběrem položky <b>Pracovní postupy</b> v rozevírací nabídce přesuňte materiál do pracovního postupu.
Zobrazení materiálu v rozvrženích	Pokud jsou k základnímu typu materiálů přidružena rozvržení, můžete materiál zobrazit v těchto rozvrženích kliknutím na položku <b>Náhled v rozvržení</b> . Při výchozím nastavení uvidíte zobrazení formuláře obsahu – názvy polí a hodnoty z typu materiálů. <ul style="list-style-type: none"> <li>Chcete-li zjistit, jak bude materiál vypadat v jiných rozvrženích nebo na konkrétních stránkách webu (pokud jsou konfigurovány), vyberte v rozevíracím seznamu rozvržení nebo stránku webu.</li> <li>Při výchozím nastavení materiál zaplní okno prohlížeče. Po výběru jiného rozvržení nebo jiné stránky webu můžete vybrat různé velikosti zařízení. Můžete také vytvořit vlastní velikost zařízení. Po výběru velikosti zařízení můžete kliknutím na ikonu  změnit orientaci.</li> <li>Chcete-li zobrazit pravitko a změnit velikost zařízení ručně, klikněte na ikonu  a poté pomocí úchytů změňte výšku a šířku.</li> </ul>

### Snazší vyhledání materiálů

K usnadnění vyhledávání materiálů můžete používat kategorie, kolekce a tagy.

- Kategorie:** Jestliže je taxonomie přidružena k prohlíženému úložišti, můžete použít kategorie. Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují. Chcete-li přiřadit kategorie k materiálu, klikněte na volbu **Kategorie**.


Pokud se materiál po publikování znovu kategorizuje, přidá se ikona () , abyste mohli rychle zjistit, které materiály byly znovu kategorizovány. K dispozici je rovněž filtr, který umožňuje zobrazit pouze opětovně kategorizované materiály. Viz [Přiřazování kategorií materiálů](#)

#### Poznámka:

Kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

- Kolekce:** Kolekce představují způsob, jak seskupit související materiály pro specifické potřeby firmy, jako je marketingová kampaň. Nová kolekce se také vytvoří automaticky pro každý web. Chcete-li změnit, ke kterým kolekcím je materiál přidružen, klikněte na volbu **Kolekce**. K přiřazení do kolekce můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Viz [Používání kolekcí](#)

- **Tagy:** Tagy jsou stejně jako klíčová slova pojmy, které může uživatel vyhledávat. Jestliže správce úložiště aktivoval [inteligentní obsah](#) v úložišti, jsou obrázky automaticky označeny tagy na základě jejich obsahu, ale můžete také přidat tagy ručně k libovolnému typu materiálu. Například byste mohli mít dokument nebo položku obsahu o připravované konferenci. Této položce byste mohli přiřadit tagy „konference“, „akce“, „webinář“, „semináře“ a další podobné pojmy. Chcete-li přidat nebo upravit tagy pro materiál, klikněte na volbu **Tagy**. K přiřazení tagů můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Viz [Označování materiálů](#)

Kategorie, kolekce a tady zobrazíte také kliknutím na ikonu  a následným výběrem požadované položky v rozvíracím seznamu.

#### Přidání materiálů na stránky (pouze úložiště materiálů)

Postup přidávání materiálů na weby najdete v části Práce s materiály a položkami obsahu.

## Vyhledávání, filtrování a řazení materiálů

Libovolné materiály můžete vyhledat stejným způsobem, jakým vyhledáváte jiné soubory nebo složky. Materiály lze filtrovat a tak dále zpřesnit hledání, při hledání potřebných materiálů vám pomůže také jejich seřazení.

Při vytváření položky obsahu můžete vyhledávat materiály ve vyhledávacím poli na banneru, na stránce Materiály, v kolekci nebo ve výběru médií. Vyhledávání libovolného termínu, klíčového slova, tagu nebo položek, které jsou vizuálně podobné vybranému materiálu. Služba Oracle Content Management prohledává nadpisy materiálů, obsah materiálů (včetně fulltextového prohledávání obsahu digitálních materiálů, například souborů PDF, dokumentů Microsoft Word a dalších textových dokumentů) a tagy. Inteligentní tagy lze prohledávat v angličtině, francouzštině, italštině, němčině, španělštině a japonštině. Jakékoli tagy přidané ručně lze vyhledávat v tom jazyku, který byl použit pro jejich přidání.

Vyberte téma:

- [Nalezení vizuálně podobných materiálů \(pouze úložiště materiálů\)](#)
- [Hledání materiálů nebo podobných kategorií](#)
- [Inteligentní obsah](#)
- [Inteligentní obsah a lokalizace](#)
- [Filtrování materiálů](#)
- [Řazení materiálů](#)
- [Princip překládání a filtrování \(pouze úložiště materiálů\)](#)

#### Nalezení vizuálně podobných materiálů (pouze úložiště materiálů)

Služba Oracle Content Management může najít materiály, které jsou vizuálně podobné vybraným obrázkům, a to buď na stránce Materiály, nebo při výběru obrázků během vytváření položky obsahu. Postup nalezení vizuálně podobných materiálů:

1. V levé navigační nabídce klikněte na položku **Materiály** nebo při vytváření položky obsahu klikněte na položku **Vybrat** a vyberte médium.
2. Vyberte nebo pravým tlačítkem klikněte na obrázek a poté vyberte položku **Najít vizuálně podobné** v místní nabídce nebo nabídce **Najít**.

Materiály jsou filtrovány, aby byly vyloučeny položky obsahu a omezeny výsledky pouze na obrázky, které jsou podobné původně vybranému obrázku. V oblasti filtru je zobrazena kapsle

představující vyhledávání vizuálně podobných položek. Smazáním kapsle obnovíte původní nastavení vyhledávání.

### Hledání materiálů nebo podobných kategorií

Když jsou kategorie aktivovány a přiřazeny k materiálům, služba Oracle Content Management dokáže najít materiály přiřazené k podobným kategoriím. Postup nalezení materiálů z podobných kategorií:

1. V levé navigační nabídce klikněte na položku **Materiály** nebo při vytváření položky obsahu klikněte na položku **Vybrat** a vyberte médium.
2. Vyberte materiál nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na materiál otevřete místní nabídku. Můžete vybrat více materiálů a zobrazit výsledky v kategoriích, které se podobají těm vybraným.

Materiály jsou filtrovány, aby byly vyloučeny položky obsahu a omezeny výsledky pouze na materiály, které jsou přiřazené do podobných kategorií jako původně vybrané materiály. V oblasti filtru je zobrazena kapsle představující vyhledávání položek z podobných kategorií. Smazáním kapslí obnovíte původní nastavení vyhledávání.

### Inteligentní obsah

Je-li v úložišti aktivován [inteligentní obsah](#), služba Oracle Content Management prohledá také strojové tagy, které byly automaticky přidány k obrázkům, a po přidání hledaného pojmu se pod vyhledávacím polem zobrazí doporučená klíčová slova. Kliknutím na klíčové slovo ho přidáte do vyhledávání. Takto se obrázky označené oběma slovy dostanou blíže k začátku seznamu výsledků a zobrazí se další obrázky, které jsou označeny přidaným klíčovým slovem.

Pokud nevidíte očekávané materiály, zkontrolujte, zda prohledáváte správné úložiště a zda není obsah skryt vybranými filtry.

### Inteligentní obsah a lokalizace

Inteligentní tagy jsou dostupné v angličtině, francouzštině, italštině, němčině, španělštině a japonštině. Pokud si uživatel ve svých jazykových předvolbách nastavil jeden z těchto jazyků, zobrazí se značky inteligentního obsahu v tomto předvoleném jazyku. Pokud není v předvolbách uživatele nastaven žádný jazyk nebo pokud je předvolen jiný jazyk než uvedený v seznamu, bude výchozím jazykem inteligentních tagů angličtina.

Pokud byly ručně přidány nějaké tagy k materiálu, který má přiřazené také inteligentní tagy, budou ručně přidané tagy zobrazeny v jazyku použitém k jejich přidání. V tom případě může dojít k tomu, že tagy jsou zobrazeny v různých jazycích. Jestliže má například inteligentní obsah přiřazené tagy v angličtině a uživatel ručně přidá další tagy v angličtině, když tento materiál a tagy zobrazí uživatel s nastavenou předvolbou španělštiny, uvidí tagy inteligentního obsahu ve španělštině a ručně přidané tagy v angličtině.

### Filtrování materiálů

Na stránce Materiály můžete filtrovat zobrazený obsah. Pokud jsou funkce filtrů skryté,

klikněte na tlačítko . Můžete použít následující filtry:

- **Kolekce** – v rozevíracím seznamu vyberte kolekci. Zobrazí se pouze kolekce, které se nachází ve vybraném úložišti.

- **Kanál** (pouze úložiště materiálů) – v rozevíracím seznamu vyberte kanál. Zobrazí se pouze kanály, které jsou přiřazeny k vybranému úložišti.
- **Jazyk** (pouze úložiště materiálů) – v rozevíracím seznamu vyberte jazyk. Zobrazí se pouze jazyky, které jsou dostupné ve vybraném úložišti.
- **Skupina médií** – filtrujte podle obrázků, videí, dokumentů, položek obsahu atd.
- **Typ materiálu** – filtrujte podle libovolného typu materiálu dostupného ve vybraném úložišti.
- **Stav** – můžete omezit zobrazení na položky, které mají vlastnosti určené úložištěm, v němž je prováděna jejich správa. Zásady publikování mohou například stanovovat, že lze materiály publikovat pouze po schválení. Potom, co byly tyto zásady použity na materiály v kolekci, můžete filtrovat zobrazení následujících typů stavů:
  - **Schválení** – filtrujte podle stavu schválení, např. koncept, přeloženo, probíhá kontrola, schváleno nebo zamítnuto.
  - **Publikování** (pouze úložiště materiálů) – zobrazujte publikované nebo nepublikované materiály.
  - **Kategorizace** – zobrazte materiály, které byly od posledního publikování znovu kategorizovány. Zobrazte materiály, které nejsou kategorizovány.
  - **Zámek** – filtrujte podle toho, zda byl materiál uzamčen vámi, někým jiným nebo zda není uzamčen.
  - **Kolekce** – zobrazte materiály, které nejsou v kolekci.
  - **Cíl kanálu** (pouze úložiště materiálů) – zobrazte materiály, které nejsou zacíleny do publikačního kanálu.
- **Kategorie** – jestliže je k vybranému úložišti přiřazena taxonomie, můžete filtrovat podle kategorií na kartě **Kategorie**. Taxonomie poskytují hierarchickou strukturu uvnitř kategorií podobnou složkám a ve výchozím nastavení prohledávají všechny podřízené uzly vybraného uzlu. Vedle každé kategorie uvidíte počet materiálů přiřazených k této kategorii a jakékoli podřízené položky kategorie.


Ve výchozím nastavení se po výběru kategorie zobrazí všechny materiály přiřazené k dané kategorii nebo jakékoli podřízené položky vybrané kategorie. Pokud chcete hledání omezit na konkrétní nadřazenou kategorii, vyberte kategorii a vypněte volbu **Včetně všech pod**.

Jestliže se v taxonomii nachází větší počet kategorií, můžete konkrétní kategorie hledat pomocí vyhledávacího pole na kartě **Kategorie**.

 **Poznámka:**

Taxonomie a kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

- **Pole** – Můžete vyhledávat standardní hodnoty vlastností (například podle autora nebo podle popisu) nebo hodnoty atributů z typů vlastních materiálů na kartě **Pole**.
  - Chcete-li vyhledávat standardní hodnoty vlastností, vyberte možnost **Vše** v nabídce **Typ materiálu**, vyberte vlastnost v nabídce **Pole**, vyberte **Operátor**, zadejte vyhledávanou hodnotu a poté stiskněte klávesu ENTER.

- Chcete-li vyhledávat hodnoty atributů, vyberte možnost typ materiálu v nabídce **Typ materiálu**, vyberte atribut v nabídce **Pole**, vyberte **Operátor**, zadejte hodnotu a poté stiskněte klávesu ENTER.
- Chcete-li přidat další filtry, klikněte na možnost **Přidat**. Další filtry jsou doplňkové, jako kdyby byl mezi filtry operátor „or“.
- Chcete-li odebrat filtr, na panelu vyhledávání klikněte na ikonu  vedle filtru.


### Řazení materiálů

V rozvíracím seznamu po pravé straně pod polem vyhledávání materiálů můžete materiály řadit podle relevance, názvu nebo data poslední aktualizace.

### Princip překládání a filtrování (pouze úložiště materiálů)

Je důležité poznamenat, že se při filtrování materiálů ve všech jazycích mohou zobrazit neočekávané výsledky. Pokud je materiál přeložen do několika jazyků, je jeden materiál považován za „hlavní“ a ostatní přeložené verze jsou považovány za sekundární. Pokud budete filtrovat podle konkrétního jazyka, zobrazí se podle očekávání materiály v daném jazyce.

Pokud však svůj jazyk nastavíte na **Vše** a budete filtrovat podle materiálů, které byly znovu kategorizovány, může se zobrazit materiál bez ikony označující opětovnou

kategorizaci (  ). V takovém případě byla znovu publikována hlavní verze a oznámení o opětovné kategorizaci se na hlavním materiálu vymazalo. Přeložená verze však zatím znovu publikována nebyla.

Chcete-li zobrazit všechny jazyky přidružené k položce, vyberte příslušnou položku a klikněte na volbu **Jazyky**. Otevře se nový výsuvný panel, který zobrazuje přeložené verze tohoto materiálu.

## Označování materiálů

Označování se provádí přidáváním klíčových slov, která vám umožní rychle najít příslušnou položku.


Jestliže správce úložiště aktivoval v úložišti **inteligentní obsah**, jsou obrázky automaticky označeny tagy na základě jejich obsahu, ale můžete také přidat tagy ručně k libovolnému typu materiálu.

Když odešlete soubory, můžete k nim přidat tagy, nebo je tagy označit po jejich přidání, a to buď v oblasti materiálů, nebo v kolekci. Položky obsahu můžete rovněž označit po jejich vytvoření. Položky můžete vyhledat pomocí tagu jako vyhledávaného termínu, což vám umožní najít soubory rychle.

Při označování materiálů je nutné zvážit následující skutečnosti:

- Přidejte tolik tagů, kolik potřebujete. Tagy mohou popisovat položku, místo, rok, předmět nebo cokoli jiného, co vám pomůže identifikovat objekt. Sami si rozhodněte, jaké tagy chcete používat.
- Během přidávání tagů stiskněte za každou z nich klávesu **Enter**. Jakmile přidáte všechny tagy, klikněte na tlačítko **Hotovo**.
- U tagů se nerozlišují malá a velká písmena. Při označování je „Jezero“ to stejné jako „jezero“.

- Můžete použít speciální znaky, jako je hvězdička (\*) a závorky (), ale raději se jim vyhněte. Tím můžete zkomplikovat vyhledávání označených objektů.

 **Poznámka:**

Pokud chcete k stávajícím tagům přidat další tagy, otevřete materiály a zadejte tag do pole klíčového slova. Klikněte na možnost **Najít**. Zobrazí se soubory s tímto tagem. Můžete je všechny označit a přidat nový tag podle pokynů popsaných zde.

#### Přidání tagů při odesílání

1. Na stránce **Materiály** zvolte úložiště a volitelně kolekci, do které chcete přidat materiály.
2. Klikněte na **Přidat** a vyberte umístění, ze kterého chcete soubory nahrát.
3. Vyberte soubory, které chcete přidat.
4. Na postranním panelu zvolte možnost **Tagy a metadata**.
5. Přidejte tagy pro materiály. Po každém tagu stiskněte klávesu **Enter**. Jednotlivé tagy můžete také oddělovat čárkami, křížky (#) nebo středníky (;) umístěnými za každým tagem.
6. Po dokončení přidávání tagů, až budou materiály připravené k nahrání, klikněte na tlačítko **Hotovo**.

#### Přidání tagů ke stávajícím položkám

K již odeslaným položkám v seznamu materiálů nebo v kolekci můžete přidávat tagy nebo je upravovat. Pokud chcete upravit tagy v kolekci, nejdříve vyberte kolekci.

1. V kolekci nebo v seznamu materiálů vyhledejte materiály, které chcete upravit.
2. Pravým tlačítkem klikněte na nebo vyberte materiály, které chcete otagovat, a vyberte položku **Tagy a kolekce** v místní nabídce nebo nabídce **Postranní panel**.
3. Upravte aktuální tagy nebo přidejte další tagy.


## Přirázování kategorií materiálů

Jestliže je k úložišti, které slouží ke správě prohlížených materiálů, přiřazena taxonomie, můžete zobrazovat, přiřazovat nebo odebírat kategorie materiálů za účelem uspořádání materiálů.



 **Poznámka:**

Kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.


Postup zobrazení a správy kategorií pro materiály:

1. Pravým tlačítkem myši klikněte na nebo vyberte jeden nebo více materiálů, zvolte **Kategorie** v místní nabídce nebo nabídce **Postranní panel**, případně klikněte na ikonu , a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu **Kategorie**.

Zobrazí se kategorie přiřazené vybraným materiálům. Názvu kategorie předchází zkratka taxonomie.


- Podle potřeby přidejte nebo odeberte kategorie.
  - Chcete-li přidat kategorii, klikněte na tlačítko **Přidat kategorii**. Pokud je úložišti přiřazeno více taxonomií, můžete změnit výběr taxonomie v rozevřacím seznamu. Z uvedených taxonomií bude výchozí ta poslední, kterou jste použili před odhlášením. Můžete hledat kategorie nebo rozbalit uzly taxonomií a vyhledat v taxonomii kategorii nebo kategorie, které chcete přidat, vybrat je a kliknout na tlačítko **Přidat**. V rámci jednotlivých taxonomií lze do vybraných materiálů přidávat najednou více než jednu kategorii. Chcete-li přidat kategorie z více taxonomií, musíte před výběrem kategorií z jiné taxonomie nejprve dokončit přidávání kategorií z jedné.
  - Když vyberete položku obsahu a ve úložišti je aktivován inteligentní obsah, měli byste vidět návrhy kategorií založené na obsahu materiálu. Po změně obsahu můžete návrhy aktualizovat. Můžete vybrat návrhy a kliknout na příkaz **Přidat** , nebo přidat všechny navrhované kategorie najednou kliknutím na příkaz **Přidat vše** .
  - Kategorii odeberete tím, že nad ni umístíte ukazatel myši a poté kliknete na položku  .
  - Pokud jste vybrali více materiálů a jeden z nich je přiřazen kategorii, kterou chcete přiřadit všem vybraným materiálům, umístíte ukazatel myši nad kategorií a poté kliknete na tlačítko  .

Pokud se kategorie, které chcete přiřadit materiálu, nezobrazí, požádejte správce úložiště, aby zajistil přiřazení příslušné taxonomie úložišti, ve kterém je tento materiál uložen.

Pokud přidáte nebo odeberete kategorii, zobrazí se u materiálu ikona (  ) zobrazující, že byl materiál znovu kategorizován. Po publikování opětovně kategorizovaného materiálu se ikona odebere a znovu se zobrazí v případě, že materiál zase opětovně kategorizujete. Po aktivaci filtru **Znovu kategorizováno** se zobrazí seznam opětovně kategorizovaných materiálů, a vy tak můžete rychle určit, které materiály je třeba publikovat znovu.


## Chytrá kategorizace

Pokud správce služby aktivoval funkci **Inteligentní obsah** a vytvořil kategorie pro vaše úložiště, dokáže služba Oracle Content Management kontrolovat položky obsahu v úložišti a navrhovat kategorie, ke kterým lze rychle a snadno přiřazovat velké skupiny položek obsahu.

- Klikněte na tlačítko **Materiály** v postranní navigační nabídce a vyberte úložiště obsahující položky obsahu, které chcete kategorizovat.
- Klikněte na příkaz **Kategorie** nebo otevřete nabídku **Další** (  ).
- V části **Kategorie** klikněte na položku **Zobrazit návrhy kategorií** nebo zvolte možnost **Návrhy kategorií** z nabídky **Další**. ke kontrole veškerých položek obsahu v úložišti a k návrhům kategorií, ke kterým lze jednotlivé položky přiřadit, používá služba Oracle Content Management umělou inteligenci. Požadovanou kategorii můžete rychle vyhledat v poli vyhledávání a záznamy **kategorií s návrhy** můžete řadit podle názvu, počtu



navržených položek obsahu na kategorii nebo podle cesty ke kategorii. Řazení podle cesty ke kategorii je užitečné, pokud v několika kategoriích nejvyšší úroveň existuje stejná dílčí kategorie. Například kategorie Blog může být dílčí kategorií v kategorii Prodeje i HR. Díky řazení podle cesty se zobrazí, které kategorii Blog přiřazujete položku obsahu.






4. V seznamu **Kategorie s návrhy** zvolte kategorii, které chcete přiřadit položky obsahu. Zobrazí se výpis navrhovaných položek obsahu. Chcete-li zobrazit náhled jakékoli položky obsahu, než ji přiřadíte kategorii, umístěte nad ni kurzor nebo ji vyberte a klikněte na volbu **Náhled** ().
5. Zvolte položky obsahu, které chcete přiřadit kategorii, a klikněte na možnost **Přiřadit kategorii**. Pokud se v seznamu nachází položky obsahu, které podle vás nepředstavují přesné návrhy, vyberte je a klikněte na možnost **Odmítnout návrh**. Služba Oracle Content Management tuto informaci využije k učení a zpřesnění svých návrhů. Chcete-li zobrazit položky obsahu, které jste dříve odmítli, klikněte na možnost **Zobrazit Odmítnuté**.

## Úprava obrázku








Můžete oříznout, otočit nebo převrátit obrázek či změnit formát, barvu pozadí nebo kvalitu obrázku. Poté můžete uložit nový obrázek jako nové vykreslení nebo zcela nový materiál.

Pokud existuje více verzí příslušného obrázku, můžete při jeho zobrazení přepínat mezi nejnovější pracovní verzí a poslední publikovanou verzí pomocí rozevírací nabídky vedle názvu obrázku. Chcete-li upravit publikovaný obrázek, musíte ho uložit jako novou verzi nebo jako nový materiál. Jestliže již máte koncept a pracujete v nástroji Site Builder, koncept se automaticky otevře v editoru. Pokud si prohlížíte materiál ze stránky Materiály a chcete upravit obrázek, musíte nejprve přepnout na koncept.

Postup úpravy obrázku:

1. Na stránce Materiály otevřete obrázek a klikněte na příkaz **Upravit**, nebo v nástroji Site Builder klikněte na ikonu nabídky  v součásti, kterou chcete upravit. Poté vyberte **Nastavení** a klikněte na ikonu . Když v nástroji Site Builder upravujete součást, která povoluje více obrázků (například galerii), musíte kliknout na **Obrázky** a poté kliknout na obrázek, který chcete upravit, aby se zobrazila ikona úprav ().
2. Upravte obrázek pomocí libovolné z následujících akcí:
  - Chcete-li obrázek oříznout, klikněte na ikonu  **Oříznout**. Na panelu nástrojů pro oříznutí vyberte jeden z předem definovaných poměrů stran obrázku nebo podle potřeby přetáhněte ořezové úchyty na obrázku. Když nastavení odpovídá vašim představám, klikněte na panelu nástrojů pro oříznutí na volbu **Oříznout**.
  - Chcete-li obrázek otočit nebo převrátit, klikněte na ikonu  **Otočit**. Na panelu nástrojů pro otočení zadejte vlastní úhel otočení, použijte tlačítka pro otočení obrázku doleva či doprava, nebo vyberte, zda se má obrázek převrátit svisle či vodorovně.



- Vodoznak do obrázku přidáte kliknutím na ikonu  **Vodoznak**. Přidejte text k obrázku, změňte velikost textu, styl, barvu či průhlednost podle potřeby pomocí nástrojů vodoznaku.
  - Chcete-li změnit formát obrázku, klikněte na ikonu  **Volby** a poté v rozevřacím seznamu **Formát** vyberte nový formát.
  - Chcete-li změnit barvu pozadí, klikněte na ikonu  **Volby** a poté vyberte požadovanou volbu z rozevřací nabídky **Barva pozadí**.
  - Když upravujete soubor typu .jpg nebo .webp (dostupné v prohlížečích Google Chrome), můžete změnit kvalitu obrázku a vytvořit tak menší soubor. Klikněte na položku  **Volby** a poté zadejte nové procento v poli **Kvalita**.
  - Chcete-li vrátit změny zpět nebo je provést znovu, klikněte na ikonu  nebo . Chcete-li odebrat všechny změny, které jste provedli, klikněte na volbu **Obnovit**.
  - Chcete-li změnit zvětšení obrázku, použijte ovládací prvky lupa ().
3. Chcete-li uložit provedené změny, klikněte na tlačítko **Uložit** a poté vyberte, zda chcete obrázek uložit jako nové vykreslení (pouze úložiště materiálů) nebo jako zcela nový materiál. Když upravujete vlastní vykreslení, můžete obrázek také uložit a nahradit.

## Úprava videa

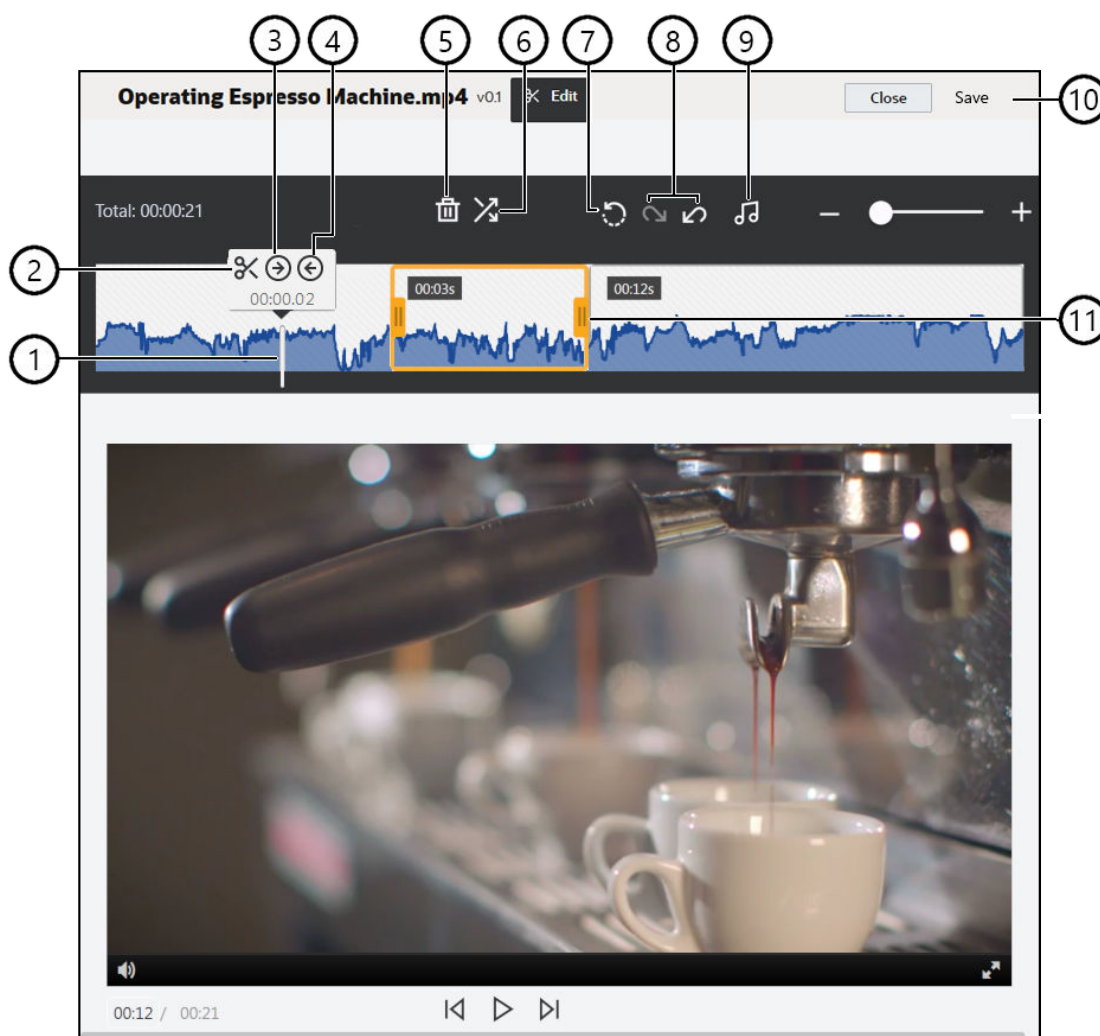
Pokud je aktivovaná služba Video Plus, můžete upravovat materiály z této služby přímo ve službě Oracle Content Management, stříhat videa a nastavovat rozetmívání a stmívání klipů.



### Poznámka:

Video Plus není k dispozici v pracovních úložištích.

Při úpravě materiálu ve formátu Video Plus uvidíte tyto volby:





**Položk a**

- | Položk a | Popis  |
|----------|--|
| 1        | Přesuňte <b>časovou značku</b> do místa na časové ose, kde chcete provést úpravy. Veškeré úpravy se provádějí na časové ose videa. Časovou značku umístíte kliknutím na časovou osu v bodě, kde chcete provádět úpravy, nebo přetažením časové značky na časovou osu. Případně můžete kliknutím na tlačítko se šipkou vpravo časovou značku posunout o 1 sekundu dopředu a kliknutím na tlačítko se šipkou vlevo přejdete o 1 sekundu dozadu. Pomocí klávesy <b>Alt + šipky vpravo</b> postoupíte o 10 sekund dopředu a pomocí klávesy <b>Alt + šipky vlevo</b> se vrátíte o 10 sekund dozadu. |
| 2        | Příkaz <b>Rozdělit</b> rozdělí časovou osu na menší segmenty.  |
| 3        | Příkaz <b>Nastavit začátek</b> označí pozici časové značky jako začátek videa.   |
| 4        | Příkaz <b>Nastavit konec</b> označí pozici časové značky jako konec videa.   |
| 5        | Příkaz <b>Odstranit</b> odebere vybraný segment z časové osy.  |
| 6        | Příkaz <b>Setmít/Rozetmít</b> zjemní začátek a konec videa nebo přechody z jednoho segmentu do dalšího tak, že segmenty rozetmí nebo setmí v zadané časové délce (v sekundách). Na časové ose se zobrazí ikona (🔪) označující, na kterém segmentu se používá přechod.  |
| 7        | Příkaz <b>Obnovit</b> odebere všechny provedené úpravy, které ještě nebyly uloženy. Pokud kliknete na tlačítko <b>Zavřít</b> bez uložení a zkopírování, všechny provedené změny se zruší.  |

Položka	Popis
8	Příkaz <b>Zpět</b> postupně odebírá úpravy z časové osy, příkaz <b>Znovu</b> postupně přidává odebrané úpravy zpět do časové osy.
9	Příkaz <b>Vybrat zvuk</b> umožňuje zvolit zvukovou stopu, která bude použita, pokud má video více stop. Vybraná zvuková stopa se zobrazí na časové ose.
10	Klikněte na položku <b>Uložit</b> a vyberte, zda chcete uložit upravené video jako nový materiál, vykreslení materiálu nebo novou verzi původního materiálu.
11	Klikněte a přetáhněte jakoukoli stranu <b>snímku klipu</b> do požadované pozice a uložením rychle ořízněte první nebo poslední část videa.

### Úprava videa

1. Začněte kliknutím na tlačítko **Materiály** na postranní navigační nabídce a výběrem úložiště obsahujícího materiál služby Video Plus, který chcete upravit.
2. Vyberte materiál služby Video Plus a kliknutím ikonu  otevřete video.
3. Po kliknutí na tlačítko **Upravit** se otevře karta Upravit, zobrazí se časová osa videa a aktivují nástroje pro úpravu videa. Možná bude nutné kliknutím na  rozbalit nabídku, aby se zobrazila položka **Upravit**. Pokud video obsahuje zvukovou stopu, zobrazí se na časové ose. Pokud obsahuje více než jednu zvukovou stopu, můžete kliknout na volbu **Vybrat zvuk** a zvolit zvukovou stopu, která se má použít.
4. Provádějte změny pomocí nástrojů pro úpravy, které jsou popsány výše.
5. Klikněte na položku **Uložit** a vyberte, zda chcete uložit upravené video jako nový materiál, vykreslení materiálu nebo novou verzi původního materiálu. Při ukládání ve formátu vykreslení zadejte název vykreslení. Název může obsahovat maximálně 28 znaků.

#### Poznámka:


Pamatujte, že upravovat můžete pouze aktuální verzi materiálu. Pokud vystříhnete segment videa, který chcete použít později pro jiné video, je třeba upravené video uložit jako nový materiál, abyste původní materiál mohli používat pro další videa.




6. Klikněte na tlačítko **OK**.

## Převod digitálních materiálů na jiný typ materiálu

Digitální materiál můžete převést z dodávaného typu digitálního materiálu (obrázek, video, video Plus nebo soubor) na vlastní typ digitálního materiálu.

1. Klikněte na položku **Materiály** v postranní nabídce a otevřete tak stránku materiálů.
2. Vyberte nebo pravým tlačítkem myši klikněte na materiály, které chcete převést, a poté v nabídce **Převést** vyberte položku **Převést typ**.
3. V dialogovém okně Převést typ materiálu uvidíte seznam položek, které přidáváte, včetně názvu souboru, aktuálního typu zdrojového materiálu, cílového typu

materiálu, který se použije na položku, stavu a, pokud ve vybraném typu materiálu existují datová pole, uvidíte ikonu atributů (  ). Před převedením materiálů možná budete potřebovat nebo chtít provést v dialogovém okně následující akce:

- **Vybrat nový typ materiálu** – Pokud typ souboru obsahuje více než jeden vlastní typ digitálního materiálu, do nichž jej lze převést, můžete nový typ vybrat v rozevřacím seznamu. Případně zvolte několik položek, klikněte na možnost **Přiřadit typ** a zvolte typ materiálu. Pokud materiál nemá aby převáděla ve vybraném úložišti k dispozici žádné přiřazené typy materiálů, do nichž jej lze převést, zobrazí se stav  „Žádné typy“. Před převedením případných zbývajících položek bude nutné tuto položku odebrat.
- **Upravit hodnoty atributu** – pokud u materiálu chybí některé požadované hodnoty atributů, zobrazí se jako stav  „Atributy“. Možná budete chtít hodnoty zobrazit nebo upravit. Chcete-li hodnoty upravit, klikněte na  nebo zvolte položku a klikněte na možnost **Upravit atributy**. Chcete-li zadat stejnou hodnotu atributu u více materiálů stejného typu materiálu, vyberte je a poté klikněte na příkaz **Upravit atributy** (ikona atributů zobrazuje atributy pouze pro jeden materiál).

## Převod standardního videa na formát Video Plus

### Poznámka:

Video Plus není k dispozici v pracovních úložištích.

Video Plus poskytuje rozsáhlé možnosti správy a doručování videa, které zahrnují všechny standardní funkce a navíc pokročilé funkce pro optimalizované streamování, [úpravy videa](#), automatické překódování a převody a lépe reagující volby pro přehrávání.

Pokud je aktivována služba Video Plus, existující standardní videa nejsou automaticky převedena na materiály Video Plus. Standardní video materiály však můžete převádět na materiály formátu Video Plus, a to buď ve stránce Materiály, nebo při prohlížení standardního videa.

1. Klikněte na položku **Materiály** v postranní nabídce a otevřete tak stránku materiálů.
2. Vyberte nebo pravým tlačítkem myši klikněte na standardní video či videa, která chcete převést, a poté v nabídce **Převést** vyberte položku **Převést video**.


### Poznámka:

Když vyberete video, které bylo publikováno, nebo materiál, který není videem (například obrázek nebo dokument), nebude položka **Převést video** dostupná.

Videa převedená do formátu Video Plus si zachovají stejné číslo revize jako verze původního videa.

Pokud není materiál Video Plus publikován a má předchozí revizi, která je ještě standardním videem, pak výběr této revize za aktuální revizi způsobí, že dojde k vytvoření nové revize, která bude převedena na typ Video Plus.

Standardní video můžete převést také při jeho prohlížení.

1. Vyberte materiál typu standardní video ve stránce **Materiály** a klikněte na ikonu . Zobrazí se materiál typu standardní video.
2. Klikněte na položku **Převést** v nabídce banneru.

## Správa vykreslení obrázků

Můžete odeslat uživatelská vykreslení obrázků, které budou odpovídat kanálu, do kterého jsou publikovány (mobilní telefon, tablet, web apod.).



### Poznámka:


Vykreslení obrázků není k dispozici v pracovních úložištích






Když přidáte obrázek do úložiště, služba Oracle Content Management automaticky generuje velká, střední a malá vykreslení a vykreslení miniatur obrázku. Můžete použít tato vykreslení nebo vytvořit svá vlastní, která vyhoví vašim potřebám.



### Poznámka:

Při automatickém generování vykreslení dochází pouze ke zmenšování obrázků, nikdy k jejich zvětšování. Pokud například přidáte obrázek o velikosti 100 px na 100 px, což je menší velikost, než jak je definovaná miniatura, budou mít všechna automaticky generovaná vykreslení velikost 100 px na 100 px.

Chcete-li si prohlížet a provádět správu vykreslení obrázku, otevřete obrázek, klikněte na položku , a poté v rozevírací nabídce vyberte položku **Vykreslení**.

- Chcete-li zobrazit vykreslení, vyberte jej.
- Chcete-li stáhnout vykreslení, vyberte jej a klikněte na ikonu . Poté vyberte volbu **Stáhnout**.
- Chcete-li odeslat novou verzi původního obrázku, původní obrázek vyberte a klikněte na volbu . Poté vyberte volbu **Odeslat novou verzi**.
- Nové vykreslení přidáte kliknutím na tlačítko **Přidat vykreslení**. Chcete-li přidat vykreslení, musí být materiál v nepublikovaném stavu. Při přidání vykreslení můžete upravit jeho název tak, aby odrážel účel tohoto vykreslení.
- Chcete-li kopírovat adresu URL určitého vykreslení, musí být materiál v publikovaném stavu. Vyberte vykreslení a klikněte na volbu . Vyberte položku **Kopírovat adresu URL** a poté kliknutím na volbu  otevřete vykreslení na nové kartě nebo kliknutím na volbu  zkopírujte adresu URL do schránky.







## Změna stavu materiálů

Všechny digitální materiály jsou chápány jako koncepty, dokud se nezmění jejich stav, například na „schváleno“ nebo „probíhá kontrola“.

V této části jsou uvedeny potřebné informace týkající se změny stavu materiálu:

- Stav materiálu lze změnit, pouze když materiál zobrazíte.
- Pamatujte si, že stav položky mohou změnit pouze manažeři nebo vlastníci kolekce. Pokud s vámi někdo sdílí kolekci, ale vy nemáte roli manažera, nebudete moci její stav změnit. Také nemůžete publikovat nebo odstraňovat objekty, které se používají. Nejprve se musí odebrat z webu, který je používá, a až poté lze měnit jejich stav.
- Když odešlete novou verzi digitálního materiálu, automaticky je označen jako koncept.
- Aby bylo možné něco publikovat (pouze úložiště materiálů), je nutné mít alespoň roli přispěvatele v kanálu, ve kterém se provádí správa materiálu.

Stav položky je označen ikonou:

-  Publikováno (pouze úložiště materiálů)
-  Schváleno
-  Zamítnuto
-  Koncept
-  Přeloženo
-  Probíhá kontrola

Postup změny stavu materiálu:

1. Na stránce **Materiály** pravým tlačítkem myši klikněte na materiál nebo ho vyberte.
2. Nový stav vyberte v místní nabídce nebo nabídce **Pracovní postup**.

Jestliže má položka přeložené verze (jen v úložištích materiálů) pravým tlačítkem klikněte na položku nebo ji vyberte, a poté zvolte položku **Správa jazyků** v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí. Stav přeložené verze lze změnit pouze v případě, že je verze schválena. Pokud položka schválena není, změna stavu se jako volba nabídky nezobrazí.

**Pracovní postupy materiálů (pouze úložiště materiálů)**

Pokud váš správce služeb a obsahu konfiguroval službu Oracle Content Management tak, aby používala další možnosti pracovních postupů, mohou být změny stavu materiálů prováděny automaticky spolu s tím, jak materiál prochází pracovním postupem. Další informace o používání dalších možností pracovních postupů najdete v tématu [Používání pracovních postupů](#).

## Zamknutí nebo odemknutí materiálů

Materiál můžete uzamknout, aby jej uživatelé nemohli upravovat. Takovou možnost můžete požadovat např. při čekání na schválení nebo překlad.

V této části jsou uvedeny potřebné informace týkající se uzamčení materiálu:

- Každý uživatel, který může materiál zobrazit, jej může i uzamknout. K jeho odemknutí však musíte být tím, kdo jej uzamkl, nebo musíte mít v úložišti roli správce.
- Můžete uzamknout nebo odemknout více materiálů najednou.
- Pokud má materiál závislosti, můžete uzamknout jen daný materiál nebo materiál i jeho závislosti.
- Pokud má materiál překlady, po uzamknutí na stránce Materiál se uzamkne pouze verze vybraná v rozevíracím seznamu jazyků. Chcete-li přeložené verze uzamknout, proveďte to na panelu Jazyky.

Postup uzamknutí materiálu:

1. Na stránce **Materiály** pravým tlačítkem myši klikněte na materiál nebo ho vyberte.
2. V místní nabídce nebo nabídce **Zamknout** v pruhu akcí zvolte možnost **Zamknout materiály** nebo **Zamknout materiály a závislosti**.

Uzamknutí konkrétních přeložených verzí materiálu:

1. Pravým tlačítkem myši klikněte na materiál nebo ho vyberte.
2. V místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí zvolte možnost **Správa materiálů**.
3. Pravým tlačítkem myši klikněte na nebo vyberte jazyk, který chcete uzamknout.
4. V místní nabídce nebo nabídce **Zamknout** v pruhu akcí zvolte možnost **Zamknout materiály** nebo **Zamknout materiály a závislosti**.

Chcete-li materiál odemknout, zvolte namísto toho příkaz **Odemknout materiály** nebo **Odemknout materi**

## Používání pracovních postupů



### Poznámka:

Pracovní postupy nejsou k dispozici v pracovních úložištích.

Začněte výběrem tématu:

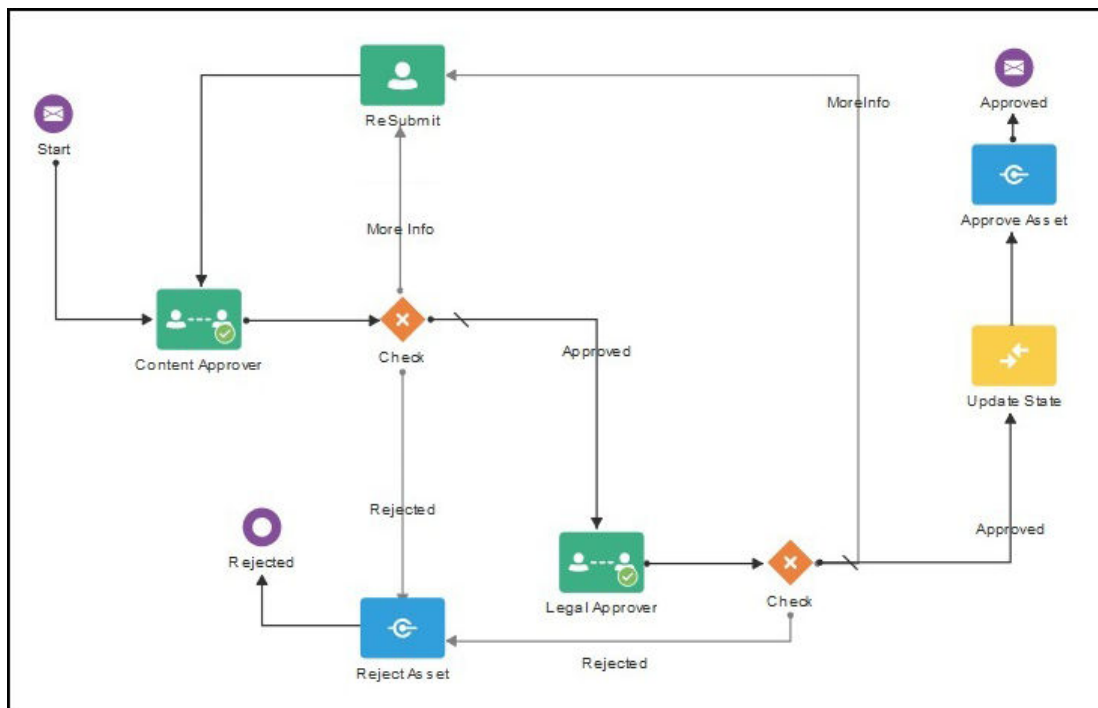
- [Přehled pracovního postupu](#)
- [Použití pracovního postupu s materiálem](#)
- [Upozornění pracovního postupu](#)
- [Zobrazení úloh pracovního postupu](#)

### Přehled pracovního postupu

Pokud váš správce služeb integroval službu Oracle Content Management se službou Oracle Integration a váš správce obsahu zaregistroval pracovní postupy Oracle Integration, můžete mít k dispozici další možnosti pracovních postupů. Například v následujícím




schématu může být materiál odeslán do pracovního postupu buď zamítnut, vrácen pro zadání dalších informací, nebo předán k dalšímu schválení a poté schválen.



Jakmile správce obsahu zaregistruje pracovní postup, přiřadí jej k úložišti, přidá vás jako člena a přiřadí vás k roli pracovního postupu, pracovní postup bude k dispozici pro použití při práci s materiály.

#### Použití pracovního postupu s materiálem

1. Na stránce **Materiály** pravým tlačítkem klikněte na nebo vyberte materiál, který chcete odeslat do pracovního postupu.
2. Vyberte položku **Pracovní postupy** v místní nabídce nebo v nabídce **Postranní panel**, nebo kliknutím na položku  otevřete podokno dalších vlastností a z nabídky podokna vyberte možnost **Pracovní postupy**. Podokno pracovního postupu má dvě karty reprezentující tři možné stavy pracovního postupu:
  - **Odeslat** (zobrazí se, když materiál nemá žádný probíhající ruční pracovní postup) – Vyberte pracovní postup ze seznamu dostupných postupů a kliknutím na položku **Odeslat ke kontrole** zahajete pracovní postup. Některé pracovní postupy mohou být vybrány ve výchozím nastavení (konfigurované správcem úložiště). Pokud jsou to požadované pracovní postupy, nebude možné jejich výběr zrušit. Pokud se materiály během vytváření automaticky odešlou do pracovního postupu, ve spodní části karty se zobrazí část „již probíhá kontrola“. Rozbalením části zobrazíte pracovní postup.

#### Poznámka:

Materiály přidané ze služby Oracle Content Management nebo od poskytovatelů cloudových úložišť třetích stran aktuálně nepodporují automatické přiřazení pracovního postupu.




- **Probíhá** (nahradí kartu Odeslat po zahájení pracovního postupu pro materiál) – Zobrazí seznam kroků, které ukazují průchod materiálu pracovním postupem. Dokončené kroky jsou doplněny informacemi o osobě a datu, kdy byla daná akce provedena. Jestliže za krok odpovídáte, jsou akce, které můžete provádět, uvedeny ve výběrovém poli. Po výběru akce ji musíte potvrdit a případně přidat volitelný komentář. Když je akce dokončena, přidá se do seznamu následující krok, pokud existuje. Jestliže pracovní postup obsahuje několik dokončených akcí, můžete je seskupit do rozbalitelného záhlaví s názvem **Kontrolní záznam**.
- **Dokončeno** (karta je vždy zobrazena) – Zobrazí seznam dokončených pracovních postupů pro materiál, pokud existují, a datum dokončení každého z nich. Dokončené pracovní postupy mohou zahrnovat schválené i zamítnuté pracovní postupy. Každý dokončený pracovní postup lze rozbalit a zobrazit podrobný seznam akcí v něm.


Na kartu **Probíhá** v podokně pracovního postupu se můžete kdykoliv vrátit a zobrazit aktuální stav podle toho, jak bude materiál procházet pracovním postupem. Pokud již materiál dříve pracovním postupem prošel, kliknutím na kartu **Dokončeno** zobrazíte historii pracovních postupů, které materiál dokončil.

#### Upozornění pracovního postupu

Pokud máte přiřazenou roli související s krokem pracovního postupu a nesete odpovědnost za dokončení úlohy pracovního postupu, obdržíte e-mailové oznámení s odkazy na akce, které máte k dispozici, nebo na zobrazení pracovního postupu online. Při zobrazení pracovního postupu online se materiál otevře ve službě Oracle Content Management. Dostupné akce závisí na pracovním postupu a jsou uvedeny v nabídce **Akce** u kroku, za který nesete odpovědnost.

#### Zobrazení úloh pracovního postupu

Chcete-li zobrazit seznam všech úloh pracovních postupů, za které nesete odpovědnost, použijte  na stránce materiálů.

1. Na stránce **Materiály** klikněte na  a zvolte položku **Úlohy pracovních postupů**. Zobrazí se seznam úloh, které potřebují vaši pozornost v rámci všech úložišť.
2. Provedte akci. Dostupné akce závisí na pracovním postupu a vaší roli.
  - Vyberte úlohu, u které chcete provést akci, a v nabídce banneru klikněte na požadovanou akci.
  - Vyberte úlohu, u které chcete provést akci, a kliknutím na položku **Náhled** v nabídce banneru otevřete **Akce** přidružené úlohy v pracovním postupu.

#### Poznámka:

Vybrat můžete více úloh a akci je možné provést na všech vybraných úlohách, za předpokladu, že se akce na nich provést dá. Například akce **Získat** nemusí být při výběru více úloh dostupná, ale akce **Schválit** a **Zamítnout** ano, pokud máte oprávnění ke kontrole v pracovních postupech použitých pro vybrané úlohy. Akce **Náhled** nebude při výběru více úloh dostupná, protože se váže k náhledu jednotlivých samostatných materiálů.

## Publikování materiálů

Materiály publikujete, abyste je zpřístupnili k použití na webech nebo v jiných kanálech. Materiály můžete publikovat okamžitě nebo můžete jejich publikování naplánovat na pozdější čas a datum.



### Poznámka:

Materiály nelze publikovat v pracovním úložišti.

Publikace materiálů:

1. Na stránce **Materiály** pravým tlačítkem klikněte na nebo vyberte materiály, které chcete publikovat.
2. Vyberte položku **Publikovat nyní** nebo **Publikovat později** v místní nabídce nebo nabídce **Publikovat**. Pokud je publikování materiálu již naplánováno, volba **Publikovat nyní** se nezobrazí.
3. Pokud jste vybrali volbu **Publikovat později**, zadejte vhodný název úlohy publikování, abyste ji mohli snadno vyhledat v kalendáři publikování, a vyberte datum a čas publikace.
4. Máte-li zamknuté jakékoli materiály, můžete je automaticky odemknout výběrem možnosti **Automaticky odemknout vámi zamknuté materiály po publikování**. Nechcete-li odemknout materiály po publikování, nezapomeňte nechat tuto možnost nezaškrtnutou.
5. V případě potřeby vyberte publikační kanál. Materiály lze předem zacílit na konkrétní kanál, což usnadňuje jejich publikování prostřednictvím daného kanálu, nebo můžete vybrat alternativní kanál k použití pro daný materiál. Pokud potřebujete vybrat jiný kanál, klikněte na volbu **Vybráno** a vyberte jeden nebo více kanálů.
6. Klikněte na tlačítko **Ověřit**. Služba Oracle Content Management porovná materiály se zásadami kanálu pro schvalování a lokalizaci. Výsledky ověření obsahují stav vybraných materiálů, veškeré přidružené překlady a veškeré závislé materiály a udávají, zda materiály odpovídají zásadám pro schválení a lokalizaci nastaveným pro kanál. Výsledky můžete filtrovat podle kanálu nebo podle stavu.  

Pokud je již plánováno publikování jiné verze materiálu, musíte naplánovat publikování na datum, které nastane až po dříve naplánovaném publikování. V opačném případě dojde k chybě.
7. Chcete-li odebrat materiál z publikování, klikněte na symbol X u tohoto materiálu.
8. Když se u všech materiálů zobrazí stav „Připraveno“, klikněte na položku **Publikovat** (pokud jste zvolili **Plánovat** (pokud jste zvolili pozdější publikování)).

Pokud jste naplánovali, že vaše materiály budou publikovány později, verze materiálů budou vyhrazeny pro publikování, takže budete moci podle potřeby pracovat na nových verzích. Kalendář úloh publikování můžete zobrazit na stránce [Úlohy publikování](#).

Historii všech úloh publikování můžete zobrazit na stránce [Publikování protokolů událostí](#).

### Tipy k publikování

Zde je uvedeno několik skutečností, které je třeba mít při publikování materiálů na paměti:

- Některé kanály mohou vyžadovat, aby byly materiály před publikováním nejprve schváleny.
- Pokud publikujete přeloženou položku obsahu, musí být publikovaná verze před publikací nastavena jako přeložená. Vyberte přeloženou verzi a kliknutím na tlačítko **Nastavit jako přeložené** označte, že verze byla schválena.
- Pokud vyberete k publikování více materiálů, zobrazí se všechny kanály, na které materiály cílí. Pokud máte například dva materiály, které cílí pro publikování na kanál A, a jeden materiál, který cílí na kanál B, pak se v seznamu Kanál zobrazí „Kanál A (2)“ a „Kanál B (1)“, tzn. včetně počtu materiálů, které cílí na jednotlivé kanály.
- Materiály lze publikovat až po ověření jejich souladu se zásadami kanálů, ve kterých budou publikovány. Po ověření uvidíte výsledky zobrazující, které materiály zásady dodržují a které nikoliv.
- Po publikování materiálu je vytvořena nová verze, přičemž se zvýší číslo vlevo od desetinné tečky. Pokud například publikujete verzi 1.2, publikovaná verze se stane verzí 2.
- U plánovaného publikování budou všechny nové verze, které byly vytvořeny v době od plánování do publikování, přečíslovány. Pokud jste například naplánovali publikování verze 1.2 a poté vytvořili verze 1.3 a 1.4, publikovaná verze se stane verzí 2, verze 1.3 se stane verzí 2.1 a verze 1.4 verzí 2.2.

Digitální materiály nebo položky obsahu přidáte postupem popsáním v části Práce s materiály a položkami obsahu.


## Správa úloh publikování materiálů





Když plánujete publikování materiálů, vytvoří se *úloha publikování*. Poté můžete zobrazit plán publikování a upravit nebo zrušit čekající úlohy.




#### Poznámka:


Materiály nelze publikovat v pracovním úložišti.

Chcete-li zobrazit plán publikování, na stránce **Materiály** klikněte na nabídku  na banneru nabídek a poté vyberte položku **Úlohy publikování**. Stránka Úlohy publikování zobrazuje kalendář všech úloh publikování a jejich stav:

-  (Čekající) – Úloha publikování nebyla ještě spuštěna.
-  (Probíhající) – Probíhá úloha publikování.
-  (Dokončená) – Úloha publikování byla úspěšně dokončena.
-  (Zrušená) – Úloha publikování byla zrušena.

-  (Neúspěšná) – Úloha publikování selhala. Nad bannerem by se měla zobrazit chybová zpráva s důvodem selhání úlohy, ale můžete ji také zobrazit kliknutím na úlohu. Opravte problém a poté znovu naplánujte úlohu.

Je možné provádět následující činnosti:

Úloha	Popis
Zobrazení podrobností úlohy	Chcete-li zobrazit úlohu publikování, klikněte na ni a poté na položku <b>Otevřít</b> . Podrobnosti zahrnují plánované datum publikování, datum a čas vytvoření úlohy, tvůrce úlohy a podrobnosti ověření.
Úprava čekající úlohy	Chcete-li upravit čekající úlohu publikování, klikněte na ni, poté klikněte na položku <b>Otevřít</b> a následně na volbu <b>Upravit úlohu</b> . Můžete změnit název úlohy, změnit plán, přidat další materiály nebo přidat uživatele, kterým chcete umožnit provádět správu úlohy. Chcete-li odebrat materiály z úlohy, zrušte úlohu a znovu ji vytvořte.
Zrušení čekající úlohy	Chcete-li zrušit úlohu, klikněte na ni a poté klikněte na položku <b>Zrušit úlohu</b> .
Kopírování dokončené úlohy	Chcete-li kopírovat dokončenou úlohu, klikněte na ni, klikněte na položku <b>Otevřít</b> a následně na volbu <b>Kopírovat</b> .
Filtrování nebo vyhledání úloh zobrazených v kalendáři	 <p>V případě potřeby kliknutím na ikonu zobrazte podokno filtru. Vyhledejte název nebo popis úlohy a poté kliknutím na výsledek zobrazíte úlohu v kalendáři. Filtrujte úlohy podle stavu, skryjte víkendy nebo zobrazte pouze úlohy, které jste naplánovali.</p>
Změna zobrazení kalendáře	Pomocí tlačítek v pravém horním rohu kalendáře můžete změnit zobrazení kalendáře na den, týden nebo měsíc.
Přechod na konkrétní datum	Přejděte na konkrétní datum kliknutím na den v kalendáři v podokně filtru.

 **Poznámka:**

Po dokončení úlohy publikování odešle služba Oracle Content Management e-mail se stavem úlohy všem správcům úlohy.

Historii všech úloh publikování můžete zobrazit na stránce [Publikování protokolů událostí](#).


## Zobrazení protokolů událostí publikování materiálů

Můžete zobrazit historii a detaily všech úloh publikování.



**Poznámka:**








Úložiště nemají publikované materiály.


Pokud chcete zobrazit protokoly událostí publikování, na stránce **Materiály** klikněte na položku  v nabídce banneru a poté zvolte možnost **Protokoly událostí publikování**.

Chcete-li seznam filtrovat podle typu úlohy, zvolte některou možnost v prvním rozevřacím seznamu. Můžete zobrazit všechny úlohy, dokončené, nezdařené, nyní publikované nebo později publikované úlohy.

Ve výchozím nastavení se na jedné stránce zobrazuje 50 úloh. To můžete změnit výběrem nové hodnoty ve druhém rozevřacím seznamu.

Pro každou úlohu publikování jsou k dispozici následující informace:

Úloha	Popis
Název	Název úlohy publikování. Neplánované úlohy mají název „Úloha publikování“, za nímž následuje datum úlohy. Před názvem se zobrazuje ikona, která představuje typ úlohy: <ul style="list-style-type: none"> <li> Úloha Publikovat nyní</li> <li> Plánovaná úloha</li> <li> Úloha vykreslení (kód HTML publikování)</li> </ul>
Stav	<ul style="list-style-type: none"> <li> (Publikováno) – Úloha publikování byla úspěšně dokončena.</li> <li> (Neúspěšná) – Úloha publikování selhala.</li> </ul>
Publikováno	Datum a čas úlohy publikování.
Publikoval(a)	Uživatel, který spustil úlohu publikování.
Protokol publikování	Kliknutím na  stáhnete protokol ve formátu JSON pro úlohu publikování.
Protokol vykreslení	Kliknutím na  stáhnete protokol ve formátu JSON pro vykreslení (kód HTML publikování) vytvořená úlohou publikování.

Chcete-li zobrazit další informace o úloze, vyberte ji a poté klikněte na možnost . V podokně Vlastnosti se zobrazují informace, jako je popis úlohy a publikační kanál.

## Používání rozšíření služby Adobe Creative Cloud

Materiály uložené ve službě Oracle Content Management můžete používat v aplikacích služby Adobe Creative Cloud, jako je Photoshop, InDesign, After Effects a další.

Rozšíření je dostupné pro aplikace Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate a Audition) 2018 a novější jako součást aplikace pro stolní počítače.

### Poznámka:

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, rozšíření Creative Cloud není podporováno. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

V závislosti na používané aplikaci od společnosti Adobe budete k rozšíření přistupovat z různých nabídek a budete mít přístup k různým funkcím. Zde je popis některých funkcí následovaný tabulkou zobrazující, které funkce jsou k dispozici v jednotlivých aplikacích.

- **Propojit materiály** – materiály se propojí s aktuálním projektem.
- **Vložit materiály** – materiály se zkopírují do aktuálního projektu.
- **Upravit materiály** – přetáhněte materiály z panelu služby Oracle Content Management na kanvas aplikace, do editoru nebo seznamu souborů.
- **Nahrát materiály** – přetáhněte materiály z aplikace Průzkumník souborů (v systému Windows), Mac Finder nebo panelu aplikace na panel služby Oracle Content Management.
- **Použít pracovní postupy** – kontrolujte a zahajujte pracovní postupy a reagujte na ně.
- **Použít Video Plus** –
  - Převod standardních video materiálů na materiály [Video Plus](#).
  - Chcete-li přehrát filmový pás Video Plus, umístěte ukazatel myši nad miniaturu.
  - Chcete-li v rozšíření přehrát celé video, klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a zvolte možnost **Přehrávač videa**.

### Poznámka:

Upravovat můžete pouze aktuální verzi materiálu. Jakmile dokončíte úpravu materiálu Video Plus, můžete ho uložit jako nový materiál nebo jako revizi původního materiálu. Pokud vystříhnete segment videa, který chcete použít později pro jiné video, je třeba upravené video uložit jako nový materiál, abyste původní materiál mohli používat pro další videa.

Aplikace	Propojení materiálů	Vložení materiálů	Úprava materiálů	Nahrání materiálů	Používání pracovních postupů	Použití Video Plus
<b>Photoshop</b>	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Ano	Ne
<b>Illustrator</b>	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Ano	Ne
<b>InDesign</b>	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Obrazové materiály	Ano	Ne
<b>Premiere Pro</b>	Obrazové, video a zvukové materiály	Ne	Obrazové, video a zvukové materiály	Obrazové, video a zvukové materiály	Ano	Ano
<b>After Effects</b>	Obrazové, video a zvukové materiály	Ne	Obrazové, video a zvukové materiály	Obrazové, video a zvukové materiály	Ano	Ano
<b>Animate</b>	Obrazové, video a zvukové materiály	Ne	Obrazové, video a zvukové materiály	Obrazové, video a zvukové materiály	Ano	Ne
<b>Audition</b>	Ne	Video a zvukové materiály	Video a zvukové materiály	Video a zvukové materiály	Ne	Ne

Začněte výběrem tématu:

- [Instalace rozšíření](#)
- [Přizpůsobení rozšíření](#)
- [Použití rozšíření](#)
- [Používání pracovních postupů v rozšíření](#)
- [Odstraňování potíží s rozšířením](#)

## Instalace rozšíření


Postup instalace rozšíření:

1. Instalujte počítačovou aplikaci a konfigurujte alespoň jeden účet služby Oracle Content Management.
2. V aplikaci Adobe otevřete nabídku **Rozšíření**. Jedná se o podnabídku, kterou zpřístupníte z jiné nabídky, jako je Okno. Umístění nabídky se liší podle používané aplikace.
3. V seznamu rozšíření vyberte **Oracle Content Management**.
4. Přihlaste se pomocí názvu a hesla svého účtu. Pokud máte více účtů, vyberte ten, který chcete použít.

 **Poznámka:**

Pokud se zobrazí zpráva, že nebyla nalezena žádná úložiště, znamená to, že dosud nebyla konfigurována úložiště nebo že s vámi nejsou sdílěna žádná úložiště pod názvem účtu, který jste použili k přihlášení.



## Přizpůsobení rozšíření

Můžete změnit způsob filtrování materiálů a další podrobnosti jejich používání. Klikněte na  a poté vyberte volbu **Předvolby**.

 **Poznámka:**

V aplikaci Audition jsou volby rozšíření (Předvolby, Nápověda, O aplikaci) dostupné prostřednictvím panelu příkazů.

Je možné provádět následující činnosti:

- **Změnit používaný účet** — Vyberte volbu **Účty** a poté v seznamu zvolte jiný účet.
- **Přidat účet** – Vyberte **Účty**, klikněte na ikonu  a zadejte adresu URL přidávaného účtu. Po kliknutí na tlačítko **Uložit** musíte k ověření účtu zadat své uživatelské jméno a heslo.
- **Odebrat účet** – Vyberte **Účty**, vyberte účet, který chcete odstranit, a poté klikněte na ikonu . Účty se zobrazenou ikonou zámku byly přidány v klientu pro stolní počítač a musí být odebrány v tomto klientu.
- **Zadat, jak chcete zacházet se změnami v materiálech** – Můžete automaticky odesílat veškeré změny materiálů nebo můžete odesílání změn zajišťovat ručně. Pokud máte například materiál spojený s aktuálním projektem a provedete místní změny v tomto materiálu, může při uložení materiálu proběhnout automatická aktualizace v projektu.

## Použití rozšíření

Před použitím rozšíření se ujistěte, že máte přístup k úložištím, ve kterých jsou požadované materiály uloženy. Používat materiály obsažené v úložišti můžete pouze v případě, že jej správce úložiště s vámi sdílí.

Otevření rozšíření a přihlášení:

1. V aplikaci Adobe otevřete nabídku **Rozšíření**. Jedná se o podnabídku, kterou zpřístupníte z jiné nabídky, jako je Okno. Umístění nabídky se liší podle používané aplikace.
2. V seznamu rozšíření vyberte **Oracle Content Management**.
3. Přihlaste se pomocí názvu a hesla svého účtu. Pokud máte více účtů, vyberte ten, který chcete použít.



 **Poznámka:**

Pokud se zobrazí zpráva, že nebyla nalezena žádná úložiště, znamená to, že dosud nebyla konfigurována úložiště nebo že s vámi nejsou sdílena žádná úložiště pod názvem účtu, který jste použili k přihlášení.

V různých oblastech rozšíření lze provádět různé akce. Začněte výběrem tématu:

- [Obecné úlohy](#)
- [Zobrazení materiálů](#)
- [Zobrazení Dokumenty](#)
- [Zobrazení odkazů](#)
- [Provedení](#)




### Obecné úlohy

V rozšíření lze provést následující úlohy:

Úloha	Popis
Vyberte zobrazení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zobrazení materiálů</b> – V zobrazení Materiály můžete procházet nebo vyhledávat materiály a umisťovat je do aplikace Adobe Creative Cloud.</li> <li>• <b>Zobrazení Dokumenty</b> – V zobrazení Dokumenty si můžete zobrazovat své soubory a složky Oracle Content Management.</li> <li>• <b>Zobrazení odkazů</b> – V zobrazení Odkazy vidíte seznam materiálů, které jsou již spojené s aktuálním projektem.</li> </ul>

 **Poznámka:**





Zobrazení Odkazy není dostupné v aplikaci Audition.

Filtrování podle typu položek (pouze zobrazení Dokumenty)	Klikněte na  a poté v nabídce typů položek vyberte typ položek, které chcete zobrazit (vše, vaše, sdílené nebo oblíbené).
Řazení seznamu položek	Klikněte na  a poté v nabídce řazení vyberte řazení podle relevance, názvu nebo poslední aktualizace.
Změna způsobu zobrazení seznamu položek	Klikněte na  a poté v nabídce zobrazení vyberte zobrazení tabulky nebo mřížky.

### Zobrazení materiálů

V zobrazení materiálů lze provádět další úlohy:







Úloha	Popis
Výběr úložiště	V rozvíracím seznamu vyberte úložiště. Pole hledání pomáhá vyhledat konkrétní úložiště.



Úloha	Popis
Filtrování materiálů	<p>Pro filtrování klikněte na .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrujte materiály podle kolekce, publikačního kanálu, typu a stavu materiálu a stavu zámku. Jestliže jsou s úložištěm asociovány taxonomie, můžete filtrovat materiály i podle toho, zda byla jejich kategorizace od posledního publikování změněna.</li> <li>Pokud jsou k úložišti přiřazeny taxonomie, zobrazí se karta <b>Kategorie</b>. Kliknutím na kartu můžete vyhledávat a filtrovat podle kategorií. Ve výchozím nastavení je aktivována volba <b>Zahrnout všechny podřízené</b>, takže ve výsledcích filtru se zobrazí všechny obrázky z vybrané kategorie a veškerých jejích podkategorií. Chcete-li omezit seznam výlučně na obrázky z vybrané kategorie, výběr této volby zrušte.</li> <li>Chcete-li na zobrazení materiálů připnout volby filtrování, klikněte na ikonu .</li> </ul>
Vyhledávání materiálů	<p>Pro vyhledávání klikněte na .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Je-li v úložišti aktivován <b>inteligentní obsah</b>, služba Oracle Content Management prohledá také tagy, které byly automaticky přidány k obrázkům, a po přidání hledaného pojmu se pod vyhledávacím polem zobrazí doporučená klíčová slova. Kliknutím na klíčové slovo ho přidáte do vyhledávání. Takto se obrázky označené oběma slovy dostanou blíže k začátku seznamu výsledků a zobrazí se další obrázky, které jsou označeny přidáním klíčovým slovem.</li> <li>Chcete-li vyhledat obrázky podobné jinému obrázku, klikněte na obrázek pravým tlačítkem myši a poté klikněte na položku <b>Najít vizuálně podobné</b>.</li> <li>Chcete-li vyhledat materiály kategorizované podobně jako jiný materiál, klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté klikněte na položku <b>Najít podobné kategorizované</b>.</li> <li>Chcete-li na zobrazení materiálů připnout kritéria hledání, klikněte na ikonu .</li> </ul>
Zajišťuje spojení materiálu s aktuálním projektem	<p>Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Propojit materiál</b>. Tato volba není dostupná pro aplikaci Audition nebo když byl materiál uzamčen jiným uživatelem.</p> <p>Propojit materiál můžete také přetažením materiálu nebo kliknutím na příslušnou ikonu u spodního okraje zobrazení materiálů.</p>
Vložení materiálu do aktuálního projektu	<p>Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Vložit materiál</b>. Zajišťuje zkopírování materiálu do aktuálního projektu. Tato volba není dostupná v aplikacích Premiere Pro, After Effects ani Animate.</p> <p>Vložit materiál můžete také přetažením materiálu nebo kliknutím na příslušnou ikonu u spodního okraje zobrazení materiálů.</p>
Předání materiálu ke kontrole	<p>Pokud materiál vyžaduje kontrolu, klikněte na volbu <b>Odeslat ke kontrole</b>. Pokud je materiál již odeslán a vy jste správce úložiště, můžete jej <b>Schválit</b> nebo <b>Odmítnout</b>.</p>

Úloha	Popis
Uzamknutí či odemknutí materiálu	Materiál můžete uzamknout, aby ho žádný jiný uživatel nemohl upravit nebo přidat jeho nové verze. Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Uzamknout materiál</b> , nebo – pokud jste již materiál uzamkli – vyberte příkaz <b>Odemknout materiál</b> .
Nahrání nové verze materiálu	Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a zvolte možnost <b>Nahrát verzi z vybrané vrstvy</b> nebo <b>Nahrát verzi z vybraného obrázku</b> . Tato volba není dostupná, když byl materiál uzamčen jiným uživatelem.

 **Poznámka:**

Nový materiál se nahraje do úložiště, které máte zobrazené. Pokud máte vybrané jakékoliv kategorie, kolekce nebo kanály, použijí se na materiál automaticky. Na materiál se standardně použije předem připravený typ digitálního materiálu (soubor, obrázek nebo video). Pokud však nemáte vybranou volbu všech médií (například Všechny obrázky), na materiál se použije první vybraný typ materiálu.




Odstranění materiálu	Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Odstranit materiál</b> .
Zobrazení materiálu na webu	Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Otevřít na webu</b> , která materiál otevře v prohlížeči.
Zobrazit vlastnosti	Chcete-li zobrazit vlastnosti materiálu, například velikost souboru a to, zda byl materiál publikován, klikněte na něj pravým tlačítkem nebo jej otevřete, klikněte na položku  a poté zvolte možnost <b>Vlastnosti</b> .
Zobrazení vykreslení	Chcete-li zobrazit všechna systémová nebo vlastní <b>vykreslení</b> přiřazená k materiálu  a zvolte možnost <b>Vykreslení</b> .
Zobrazení kolekci	Chcete-li zobrazit kolekce, jichž je materiál součástí, otevřete jej, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Kolekce</b> .
Zobrazení kanálů	Chcete-li materiál cílit na <b>publikování kanálů</b> , otevřete jej, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Kanály</b> .
Zobrazení kategorií	Pokud je k prohlíženému úložišti přiřazena taxonomie, můžete <b>přidat kategorie</b> k materiálu tím, že jej otevřete, kliknete na položku  a následně vyberte možnost <b>Kategorie</b> . Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují.
Zobrazení tagů	Chcete-li k materiálu přiřadit <b>tagy</b> , otevřete jej, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Tagy</b> .


Úloha	Popis
Zobrazení pracovních postupů	Pokud jsou k prohlíženému úložišti přiřazeny <b>pracovní postupy</b> , můžete je zobrazit v rozšíření. Chcete-li zobrazit pracovní postupy, otevřete materiál, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Pracovní postupy</b> .
Zobrazení videa	Během prohlížení videomateriálu otevřete materiál, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Přehrávač</b> .

### Zobrazení Dokumenty

Zobrazení Dokumenty vám umožňuje zobrazovat vaše soubory a složky Oracle Content Management.

V zobrazení Dokumenty lze provádět další úlohy:

Úloha	Popis
Vytvářet složky	Chcete-li vytvořit složku  , zadejte název pro a volitelný popis, a poté klikněte na tlačítko <b>Uložit</b> .
Navigace ke složce v navigační cestě	V horní části zobrazení Dokumenty se zobrazuje navigační cesta (cesta složky). Kliknutím na složku v cestě do této složky přejdete.
Vyhledávání složek nebo souborů	Chcete-li vyhledat složky nebo soubory, vedle  zadejte termín pro vyhledávání a stiskněte klávesu ENTER. Ve výchozím nastavení se prohledává složka, kterou zobrazujete.  Chcete-li prohledat všechny složky, klikněte na možnost  a odstraňte kritérium <b>Aktuální složka</b> . Klikněte pravým tlačítkem myši na výsledek vyhledávání a proveďte akci na souboru nebo složce. Kromě jiných akcí můžete otevřít složku obsahující položku.
Propojení souboru s aktuálním projektem (pouze soubory)	Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a poté zvolte možnost <b>Propojit položku</b> . Tato volba není dostupná, když byl soubor uzamčen jiným uživatelem.
Vložení souboru do aktuálního projektu (pouze soubory)	Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a poté zvolte možnost <b>Vložit položku</b> . Tím se soubor zkopíruje do aktuálního projektu.
Zamknutí nebo odemknutí (pouze soubory)	Soubor můžete uzamknout, aby ho žádný jiný uživatel nemohl upravit nebo přidat jeho nové verze. Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor a poté zvolte možnost <b>Uzamknout položku</b> , případně, pokud jste soubor předtím uzamkli, zvolte možnost <b>Odemknout soubor</b> .
Slouží k přejmenování souboru nebo složky	Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku a poté zvolte možnost <b>Přejmenovat položku</b> .
Přidání souboru nebo složky do oblíbených	Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku a poté zvolte možnost <b>Přidat k oblíbeným</b> , případně, pokud jste soubor předtím přidali k oblíbeným, zvolte možnost <b>Odstranit z oblíbených</b> .
Odeslání nové verze souboru (pouze soubory)	Klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte možnost <b>Nahrát verzi z vybrané vrstvy</b> nebo <b>Nahrát verzi z vybraného obrázku</b> . Tato volba není dostupná, když byl soubor uzamčen jiným uživatelem.

Úloha	Popis
Přidání souboru k úložišti materiálů (pouze soubory)	Soubor můžete uložit do úložiště materiálů. Klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte možnost <b>Přidat položku k materiálům</b> , vyberte cílové úložiště, vyberte typ materiálu pro použití na soubor a poté klikněte na tlačítko <b>Uložit</b> .
Slouží k odstranění souboru nebo složky	Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor nebo složku a poté zvolte možnost <b>Odstranit položku</b> .
Zobrazení souboru nebo složky na webu	Klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte možnost <b>Otevřít na webu</b> . Soubor nebo složka se otevřou v prohlížeči.
Zobrazit vlastnosti	Chcete-li zobrazit vlastnosti položky, jako je například velikost souboru a vlastník, klikněte pravým tlačítkem myši na položku a poté zvolte možnost <b>Vlastnosti</b> .
Zobrazení tagů	Chcete-li k položce přiřadit <b>tagy</b> , klikněte pravým tlačítkem myši na položku, poté zvolte možnost <b>Vlastnosti</b> , klikněte na  a poté zvolte možnost <b>Tagy</b> .

#### Zobrazení odkazů







#### Poznámka:





Zobrazení Odkazy není dostupné v aplikaci Audition.

Zde je několik informací o zobrazení odkazů:


- Zobrazuje materiály, které jsou již spojené s projektem.
- V případě místní změny materiálu se na konec čísla verze doplní hvězdička.
- Pokud je v úložišti dostupná nová verze, vytvoří se za číslem verze notace.

V zobrazení Odkazy lze provádět další úlohy:

Úloha	Popis
Stažení materiálu	Chcete-li materiál stáhnout do počítače, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Stáhnout nejnovější verzi</b> .
Nahrání nové verze materiálu	Klikněte na materiál pravým tlačítkem myši a poté vyberte možnost <b>Nahrát novou verzi</b> . Tato volba není dostupná, když byl materiál uzamčen jiným uživatelem.
Zobrazit vlastnosti	Chcete-li zobrazit vlastnosti materiálu, například velikost souboru a to, zda byl materiál publikován, klikněte na něj pravým tlačítkem nebo jej otevřete, klikněte na položku  a poté zvolte možnost <b>Vlastnosti</b> .
Zobrazení vykreslení	Chcete-li zobrazit všechna systémová nebo vlastní <b>vykreslení</b> přiřazená k materiálu  a zvolte možnost <b>Vykreslení</b> .
Zobrazení kolekcí	Chcete-li zobrazit kolekce, jichž je materiál součástí, otevřete jej, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Kolekce</b> .
Zobrazení kanálů	Chcete-li materiál cílit na <b>publikování kanálů</b> , otevřete jej, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Kanály</b> .

Úloha	Popis
Zobrazení kategorií	Pokud je k prohlíženému úložišti přiřazena taxonomie, můžete <a href="#">přiřadit kategorie</a> k materiálu tím, že jej otevřete, kliknete na položku  a následně vyberte možnost <b>Kategorie</b> . Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují.
Zobrazení tagů	Chcete-li k materiálu přiřadit <a href="#">tagy</a> , otevřete jej, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Tagy</b> .
Zobrazení pracovních postupů	Pokud jsou k prohlíženému úložišti přiřazeny <a href="#">pracovní postupy</a> , můžete je zobrazit v rozšíření. Chcete-li zobrazit pracovní postupy, otevřete materiál, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Pracovní postupy</b> .
Zobrazení videa	Během prohlížení videomateriálu otevřete materiál, klikněte na položku  a zvolte možnost <b>Přehrávač</b> .

### Provedení

Chcete-li zobrazit všechna systémová nebo vlastní vykreslení přiřazená k materiálu, klikněte na materiál pravým tlačítkem myši nebo klikněte na položku  a zvolte možnost **Vykreslení**.

Pokud existuje více verzí materiálu, můžete přepínat mezi nejnovější verzí a předchozími verzemi pomocí rozevírací nabídky vedle čísla verze. Výběrem předchozí verze z rozevírací nabídky zobrazíte vykreslení dané verze. Pod nadpisem materiálu se zobrazují informace o autorovi a datu úpravy vybraných verzí. Předchozí verze lze upravovat, až když je kliknutím na volbu **Učinit tuto verzi aktuální** nastavíte jako aktuální. Publikované materiály lze upravovat až po výběru možnosti **Uložit jako novou verzi**.

U systémových vykreslení můžete po kliknutí pravým tlačítkem na vykreslení provést následující akce:

- Kopírovat vykreslení a vytvořit z kopie upravenou verzi vykreslení.
- Spojit vykreslení s aktuálním projektem.

U vlastních vykreslení můžete po kliknutí pravým tlačítkem na vykreslení provést následující akce:


- Spojit vykreslení s aktuálním projektem nebo ho do projektu vložit.
- Nahradit vykreslení vybranou vrstvou.
- Nahradit vykreslení vybraným obrázkem.
- Odstranit vykreslení.



#### Poznámka:


Některé volby nebudou dostupné, když byl materiál uzamčen jiným uživatelem.

## Používání pracovních postupů v rozšíření

Pokud jsou k prohlíženému úložišti přiřazeny pracovní postupy, můžete je zobrazit v rozšíření. Panely pracovních postupů otevřete kliknutím pravým tlačítkem myši na materiál nebo kliknutím na  a výběrem možnosti **Pracovní postupy**. Panel pracovního postupu obsahuje karty reprezentující možné stavy pracovního postupu:

- **Odeslat** (zobrazí se, když materiál nemá žádný probíhající pracovní postup) – Vyberte pracovní postup ze seznamu dostupných postupů v poli výběru a kliknutím na položku **Odeslat ke kontrole** zahajte pracovní postup.
- **Probíhá** (nahradí kartu Odeslat po zahájení pracovního postupu pro materiál) – Zobrazí seznam kroků, které ukazují průchod materiálu pracovním postupem. Dokončené kroky jsou doplněny informacemi o osobě a datu, kdy byla daná akce provedena. Jestliže za krok odpovídáte, jsou akce, které můžete provádět, uvedeny ve výběrovém poli. Po výběru akce ji musíte potvrdit a případně přidat volitelný komentář. Když je akce dokončena, přidá se do seznamu následující krok, pokud existuje. Jestliže pracovní postup obsahuje několik dokončených akcí, můžete je seskupit do rozbalitelného záhlaví s názvem **Kontrolní záznam**.
- **Dokončeno** (karta je vždy zobrazena) – Zobrazí seznam dokončených pracovních postupů pro materiál, pokud existují, a datum dokončení každého z nich. Dokončené pracovní postupy mohou zahrnovat schválené i zamítnuté pracovní postupy. Každý dokončený pracovní postup lze rozbalit a zobrazit podrobný seznam akcí v něm.

## Odstraňování potíží s rozšířením

Když potřebujete ohlásit problém týkající se modulu plug-in, rozbalte soubory protokolu a zašlete je na technickou podporu. Klikněte na nabídku  a poté vyberte **Řešení problémů**. Zobrazí se výzva k uložení souboru .zip vašich protokolů.

## Odebrání přístupu k poskytovateli cloudového úložiště třetí strany

Jestliže váš správce integroval další poskytovatele cloudových úložišť třetích stran a přihlásili jste se ke svému účtu za účelem přidávání materiálů od takového poskytovatele, může se stát, že budete chtít přístup k poskytovateli odvolat.

Postup při odebrání přístupu k poskytovateli cloudového úložiště třetí strany:

1. Na stránce **Materiály** klikněte na položku **Přidat** a zvolte možnost **Správa zdrojů**.
2. V seznamu přístupů ke všem uloženým zdrojům klikněte na položku **Odebrat** vedle poskytovatele, od kterého se chcete odpojit.

## Použití strukturovaného obsahu (položek obsahu)

Strukturovaný obsah zahrnuje typy obsahu a položky obsahu. Položky obsahu lze překládat do více verzí pro více jazyků.



### Poznámka:

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, máte omezenou podporu materiálů:

- Pouze 5 000 materiálů zdarma
- Pouze 5 typů vlastních materiálů
- Žádná podpora překladů
- Žádná podpora pro [inteligentní ověřování](#)

Chcete-li zvýšit počet materiálů a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

- [Princip strukturovaného obsahu](#)
- [Seznámení se stránkou Materiály](#)
- [Vytvoření položek obsahu](#)
- [Zobrazení a správa položek obsahu](#)
- [Vyhledávání, filtrování a řazení materiálů](#)
- [Inteligentní obsah](#)
- [Označování materiálů](#)
- [Přiřazování kategorií materiálů](#)
- [Porovnání verzí položky obsahu](#)
- [Používání položek obsahu](#)
- [Lokalizace položek obsahu](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Práce s jazykovými materiály](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Kontrola a přidání jazyků k položce obsahu](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Lokalizace položek obsahu](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Správa úloh překladu materiálů](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Změna stavu materiálů](#)
- [Publikování materiálů](#) (pouze úložiště materiálů)
- [Položky obsahu přidáte na stránky postupem popsáním v části Práce s materiály a položkami obsahu](#) (pouze úložiště materiálů).





**Poznámka:**

V pracovním úložišti nelze publikovat ani překládat materiály.

## Princip strukturovaného obsahu

„Strukturovaný obsah“ je termín popisující obsah, který existuje odděleně od jakéhokoli souboru nebo rozvržení.

### Přehled strukturovaného obsahu

*Typ obsahu* je rámec informací, které lze použít na webu, nebo pro jiné projekty. Typ obsahu může mít přidružena různá rozvržení, takže zadané informace používající tento typ obsahu mohou být formátovány různým způsobem. Představte si typ obsahu, jako je formulář, do kterého se zadávají a ukládají informace. Tyto informace lze použít později v různých rozvrženích či formátech. Typ obsahu můžete vytvořit jen tehdy, pokud máte oprávnění správce.

Typ obsahu je vytvořen uživatelem s rolí správce obsahu, a následně musí být přidružen k úložišti. Podnikoví uživatelé s rolí alespoň přispěvatele do úložiště mohou poté typ obsahu použít k vytvoření nové položky obsahu. Podrobnosti o rolích a povinnostech najdete v části Informace o rolích uživatelů.

Typ obsahu může vyžadovat pole s textem, datem, obrázkem nebo různá číselná pole. Vše závisí na tom, co je potřeba. K typu obsahu může být přidruženo několik různých rozvržení, takže podle toho, kde je vaše položka potřeba, se může zobrazit s velkým obrázkem a malým typem písma, nebo malým obrázkem s textem okolo. Informace o umístění a kontaktní informace lze na jednom místě vynechat a zobrazit na jiném. Samotný obsah se nezmění, ale rozvržení se může změnit bez dopadu na vlastní obsah, který jste vložili.

Dejme tomu, že existuje typ obsahu s názvem Informace o zaměstnanci. Může obsahovat třeba pole pro název pozice, geografické umístění, stručný životopis a obrázek. Když tento typ obsahu použijete k vytvoření *položky obsahu*, zvolíte kolekci, ze které bude prováděna správa tohoto obsahu. Pak zadáte konkrétní údaje: název vaší pozice, umístění, něco o sobě, a z kolekce digitálních materiálů zvolíte obrázek, který se použije s dotyčnou položkou obsahu.

**1 Content Item**

Content Item

Name  
Deepa Patik

Description (Optional)  
Patik personnel information

job title\* 17 of 2000 characters  
Marketing Analyst

profile picture  
Deepa.jpg Change  
your picture

location\* 14 of 2000 characters  
Redwood Shores  
your location

phone 12 of 2000 characters  
415-555-5555

**2 Content Type**

job title

profile picture

location

phone

Položka obsahu se stane součástí *kolekce*. Kolekce může obsahovat fotografie, videa nebo dokumenty, které lze všechny použít na webu, v brožuře nebo kdekoli je třeba. Kolekce je způsob, jak provádět správu všech položek potřebných pro jeden projekt z jednoho místa.

#### Použití strukturovaného obsahu

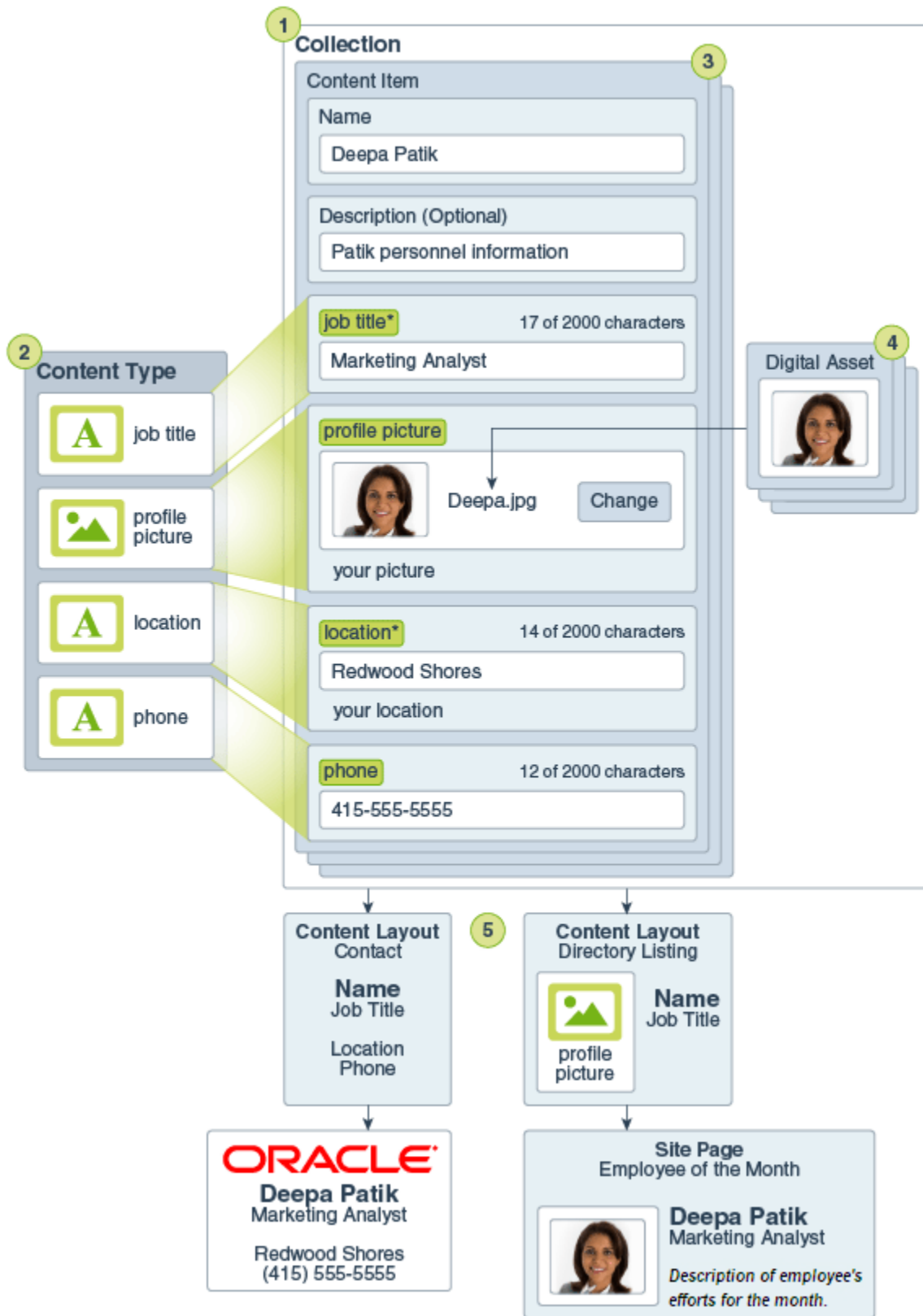
V závislosti na vaší roli v organizaci vlastně strukturovaný obsah nemusíte používat. Stačí, když budete podle potřeby vytvářet položky obsahu nebo přidávat digitální materiály. Informace o rolích a oprávněních najdete v části Informace o rolích uživatelů.

Zde je obecný přehled, jak lze vytvářet a používat strukturovaný obsah a digitální materiály. V některých organizacích může jeden krok předcházet jinému, nebo po nějakém kroku následovat.

- Navrhnu se a nasadí šablony a rozvržení pro web a typy obsahu. O to se většinou stará IT návrhář s oprávněním správce obsahu nebo webu. Často jsou tyto role uděleny pouze jedné osobě, ale některé organizace je mohou rozdělit mezi více lidí.
- Vytvoří se **kolekce (1)**, které slouží k provádění správy webových prvků. Při vytvoření webu se automaticky vytvoří kolekce, která usnadňuje provádění správy veškerého

obsahu na tomto webu. Uživatelé mohou také vytvářet nezávislé kolekce k provádění správy svých digitálních materiálů.

- Osoba s rolí správce obsahu navrhne **typy obsahu (2)**.
- Správce obsahu musí kolekci sdílet a přidružit typy obsahu k úložišti. Poté mohou uživatelé s rolí alespoň přispěvatele do úložišti nahrávat materiály a vytvářet **položky obsahu (3)**.
- Přispěvatelé přidají položky obsahu a odešlou **digitální materiály (4)** pro web nebo projekt. Nově vytvořená položka obsahu se přiřadí ke kolekci, takže ji lze provádět správu s pomocí zásad kolekce.
- Typ obsahu může mít přidružena různá **rozvržení obsahu (5)** umožňující zobrazovat obsah různými způsoby.
- IT návrhář nebo správce webu přidá na web nebo do projektu digitální materiály a položky obsahu. Na webu se položky zobrazí jako součást obsahu dostupného k použití na webu.



## Vytvoření položek obsahu

Položky obsahu se vytváří pomocí typu obsahu jako formulář nebo šablona.

Vytvoření položky obsahu:

1. Klikněte na **Materiály** na navigačním panelu v prohlížeči.
2. Klikněte na **Vytvořit** a zvolte možnost **Vytvořit novou položku obsahu**. Pokud jste dříve vytvořili položky obsahu, zobrazí se posledních pět typů, které jste použili. Jinak ze zobrazených typů obsahu vyberte ten, který chcete použít.

### Poznámka:

Pokud se vám navzdory očekávání nezobrazuje některý typ obsahu, kontaktujte správce vašeho obsahu.

3. Zadejte název a volitelně popis položky obsahu.
4. Pokud úložiště povoluje popisné adresy URL (pouze úložiště materiálů), zadejte popisný název položky pro adresu URL.
5. Vyberte jazyky použité pro překlad položky (pouze úložiště materiálů). Dostupné jazyky jsou nastaveny v úložišti, ve kterém je prováděna správa položky obsahu. Položku můžete také nastavit jako nepřeložitelnou.
6. Pokud je k úložišti přiřazena taxonomie, na pravém panelu se zobrazí položka **Kategorie**. Chcete-li přiřadit kategorii této položce obsahu, klikněte na volbu **Přidat kategorii**.  
Když je v úložišti aktivován inteligentní obsah, měli byste vidět návrhy kategorií založené na obsahu materiálu. Po změně obsahu můžete návrhy aktualizovat. Můžete vybrat návrhy a kliknout na příkaz **Přidat**, nebo přidat všechny navrhované kategorie najednou kliknutím na příkaz **Přidat vše**.
7. Volitelně můžete vybrat kolekce přiřazené položce výběrem vylby **Tagy a kolekce** na pravém panelu a vyhledáním požadované kolekce.
8. Na pravém panelu zvolte volbu **Kanály** (pouze úložiště materiálů) a zobrazte nebo zvolte kanály, ve kterých se má položka používat. Dostupné kanály jsou definovány v úložišti, ve kterém je prováděna správa položky obsahu. Klikněte na příkaz **Přidat**, vyberte kanály, a poté klikněte na tlačítko **Přidat**.
9. Do povinných datových polí položek obsahu zadejte informace. Tato pole mohou být seskupena a určité skupiny mohou být ve výchozím nastavení sbalené. Rozbalením sbalených skupin zobrazíte další pole.

### Poznámka:


[Typy obsahu mohou stanovit](#), že některá datová pole budou nastavena tak, že zdědí obsah z hlavní položky. Pokud vytváříte hlavní položku, bude nutné vyplnit tato pole vhodným obsahem. Po vyplnění hlavní položky budou pole definována tak, aby zdědila obsah z hlavní položky, předběžně vyplněna při přidání jazyka.


10. Pokud jsou vyžadována média, můžete vybrat existující položku médií v úložišti materiálů nebo přidat novou položku médií z dokumentů Oracle Content Management, místního počítače nebo externího zdroje, např. Disku Google (pokud byl některý z nich konfigurován jako konektor obsahu).
  - a. Chcete-li vybrat média z úložiště materiálu, klikněte na tlačítko **Vybrat**. Zobrazí se všechny digitální materiály.  
Jestliže byl v úložišti aktivován **inteligentní obsah**, uvidíte materiály doporučené přímo pro vás, a to na základě jejich názvu, popisu a jakýchkoli textových polí zadaných pro danou položku obsahu. Klikněte na položku **Doporučení pro vás**. Prvních pět doporučených klíčových slov bude přidáno do hledání a další doporučená klíčová slova se zobrazí pod vyhledávacím polem. Další doporučené slovo do pole přidáte tak, že na něj kliknete. Můžete také ručně zapsat další klíčové slovo. Klíčové slovo odeberete kliknutím na **X** vedle něj.  
  
Vyberte materiál, který chcete použít v položce obsahu, a klikněte na tlačítko **OK**. Pokud materiál ještě nebyl součástí kolekce, po uložení položky obsahu se přidá do kolekce.
  - b. Chcete-li přidat média, klikněte na tlačítko **Přidat** a zvolte přidání z dokumentů, počítače nebo konfigurovaného konektoru obsahu. Přejděte na položku k přidání a klikněte na tlačítko **OK**. Vyberte kategorie, kolekce a kanály, ke kterým se má položka přiřadit, a přidejte veškeré relevantní tagy. Poté kliknutím na tlačítko **Hotovo** přidejte položku do úložiště.
11. Pokud je k dispozici referenční pole, můžete vybrat existující položku obsahu v úložišti materiálů nebo vytvořit novou položku obsahu přímo z referenčního pole.
  - a. Chcete-li vybrat existující položku obsahu, klikněte na tlačítko **Vybrat** a přejděte na požadovanou položku obsahu.
  - b. Chcete-li vytvořit novou položku obsahu z referenčního pole, klikněte na volbu **Vytvořit** a zvolte typ položky obsahu, který chcete vytvořit, nebo zvolte volbu **Vytvořit novou položku obsahu** ze seznamu a postupujte podle kroků pro vytvoření nové položky obsahu.


Jakmile vytvořený obsah vypadá dle vašich představ, klikněte na tlačítko **Uložit** a tlačítkem **Zavřít** opusťte obrazovku Vytvořit položku obsahu.

Po vytvoření položky obsahu ji možná budete chtít přeložit nebo k ní přidat tagy. Prostudujte si téma [Zobrazení a správa položek obsahu](#) nebo téma [Lokalizace položek obsahu](#).

Jakmile je položka obsahu vytvořena a uložena, lze zjistit, jak bude obsah vypadat v různých

rozvrženích přiřazených k typu obsahu. Kliknutím na volbu  se náhled zobrazí na nové stránce, nebo se kliknutím na volbu **Náhled** zobrazí ve výsuvném panelu. Při výchozím nastavení obsah zaplní okno prohlížeče. V rozevíracím seznamu můžete vybrat jiné volby rozložení a zkontrolovat, jak bude položka vypadat na jiných typech zařízení, v jiných velikostech nebo v případě aktivace příslušného nastavení na určitých stránkách webu. Můžete také vytvořit vlastní velikost zařízení. V případě potřeby můžete také kliknutím na

ikonu  zobrazit pravítko. Kliknutím na některý z intervalů pod pravítkem zjistíte, jak se položka zobrazí v různých velikostech. Po výběru velikosti mobilního zařízení můžete také

vybrat ikonu , abyste zjistili, jak bude položka vypadat na mobilním zařízení v závislosti na orientaci.

## Zobrazení a správa položek obsahu

Můžete zjistit, jak bude vypadat obsah položky obsahu s různými rozvrženími, přidávat tagy, provádět správu překladů a další akce s položkami obsahu.

Všechny materiály v úložištích, ke kterým máte přístup, můžete zobrazit na stránce **Materiály**. Prostudujte si téma [Seznámení se stránkou Materiály](#).

Začněte přechodem do oddílu:

- [Provádění akcí v úložišti](#)
- [Vyhledávání, filtrování a řazení](#)
- [Provádění akcí u vybraných materiálů](#)
- [Provádění akcí při prohlížení materiálů](#)
- [Snazší vyhledání materiálů](#)
- [Přidání materiálů na stránky \(pouze úložiště materiálů\)](#)

### Provádění akcí v úložišti

V záhlaví na stránce Materiály můžete provádět následující akce v úložišti:







Úloha	Popis
Přidání digitálního materiálu	Chcete-li <a href="#">přidat digitální materiál</a> do vybraného úložiště, kliknete na tlačítko <b>Přidat</b> a vyberte, odkud chcete materiál přidat.
Vytvoření položky obsahu	Chcete-li <a href="#">vytvořit položku obsahu</a> ve vybraném úložišti, klikněte na tlačítko <b>Vytvořit</b> a zvolte některou možnost.
Zobrazení úloh publikování (pouze úložiště materiálů)	Máte-li naplánovány materiály k publikování, můžete <a href="#">zobrazit úlohy publikování</a> kliknutím na <b>•••</b> a poté výběrem možnosti <b>Úlohy publikování</b> .
Zobrazení úloh překladu (pouze úložiště materiálů)	Pokud jste exportovali položky obsahu pro překlad, můžete <a href="#">zobrazit související úlohy překladu</a> kliknutím na položku <b>•••</b> a následným výběrem možnost <b>Úlohy překladu</b> .
Zobrazení protokolů událostí publikování (pouze úložiště materiálů)	Můžete <a href="#">zobrazení protokolů pro všechny úlohy publikování</a> kliknutím na <b>•••</b> a poté výběrem možnosti <b>Protokoly událostí publikování</b> .
Správa kolekcí	Chcete-li <a href="#">provádět správu kolekcí</a> ve vybraném úložišti, klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Kolekce</b> .
Použití navrhovaných kategorií	Pokud je k vybranému úložišti přiřazena taxonomie, zobrazí se tato volba. <a href="#">Kategorie</a> poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují. Chcete-li zobrazit a použít návrhy kategorií na materiály ve vybraném úložišti, klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Návrhy kategorií</b> .
Zobrazení analýzy obsahu (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li zobrazit analýzu pro weby a kanály přiřazené k vybranému úložišti, klikněte na položku <b>•••</b> a zvolte možnost <b>Analýza obsahu</b> .
Správa úloh pracovního postupu (pouze úložiště materiálů)	Pokud váš správce konfiguroval <a href="#">pracovní postupy</a> , po kliknutí na položku <b>•••</b> a výběru možnosti <b>Úkoly pracovního postupu</b> a můžete zobrazit a spravovat všechny vám přiřazené úkoly pracovního postupu (nejen úkoly pro vybrané úložiště).

### Vyhledávání, filtrování a řazení






K **vyhledávání, filtrování a řazení materiálů** použijte nástroje, které se nacházejí v levé části stránky Materiály, a pole pro vyhledávání u horního okraje.



### Provádění akcí u vybraných materiálů

Když vyberete nebo kliknete pravým tlačítkem na položku obsahu, můžete provést následující akce:

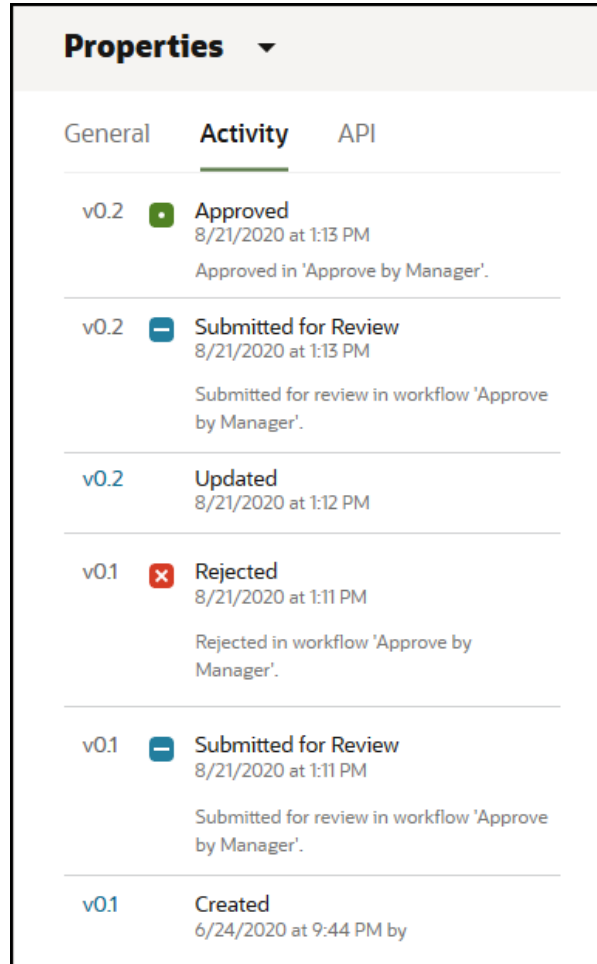
Úloha	Popis
Otevření materiálu	Pokud chcete otevřít položku obsahu a zjistit, jak bude obsah vypadat v různých rozvrženích přidružených k typu obsahu, vyberte položku <b>Otevířít</b> v místní nabídce nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí.
Zobrazení materiálu	Chcete-li položku obsahu zobrazit na výsvněm panelu, aniž byste opustili stránku Materiály, vyberte položku <b>Náhled</b> v místní nabídce nebo na ikonu  v pruhu akcí či na dlaždici materiálu. Při výchozím nastavení uvidíte zobrazení formuláře obsahu – názvy polí a hodnoty z typu materiálů. Pokud jsou k základnímu typu materiálů přidružena rozvržení, můžete provést následující akce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chcete-li zjistit, jak bude materiál vypadat v jiných rozvrženích nebo na konkrétních stránkách webu (pokud jsou konfigurovány), vyberte v rozevřacím seznamu rozvržení nebo stránku webu.</li> <li>• Při výchozím nastavení materiál zaplní okno prohlížeče. Po výběru jiného rozvržení nebo jiné stránky webu můžete vybrat různé velikosti zařízení. Můžete také vytvořit vlastní velikost zařízení. Po výběru velikosti zařízení můžete kliknutím na ikonu  změnit orientaci.</li> <li>• Chcete-li zobrazit pravitko a změnit velikost zařízení ručně, klikněte na ikonu  a poté pomocí úchytů změňte výšku a šířku.</li> </ul>
Úprava položky obsahu	Chcete-li položku obsahu otevřít v editoru, vyberte položku <b>Upravit</b> v místní nabídce nebo na ikonu  v pruhu akcí či na dlaždici materiálu. Při úpravě položky obsahu můžete přidávat nebo upravovat odkazy na média nebo položky obsahu.
Duplikování položky obsahu	Chcete-li položku obsahu duplikovat, vyberte příkaz <b>Duplikovat</b> v místní nabídce nebo na ikonu  v pruhu akcí. Vytvoří se nová verze položky obsahu a k jejímu názvu se přidá "kopie". Položku můžete libovolně upravovat, aniž by to jakkoli ovlivnilo původní verzi.



Úloha	Popis
Kopírování materiálu	<p>Chcete-li kopírovat materiál do jiného úložiště, vyberte v místní nabídce položku <b>Kopírovat do</b> nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí. Poté vyberte úložiště, do kterého chcete materiál zkopírovat, a klikněte na volbu <b>Kopírovat</b>. Musíte mít přidělenou roli Manažer v cílovém úložišti. Ke kopírování můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Zkopíruje se pouze aktuální verze jednotlivých materiálů.</p> <p>Pokud typy obsahů použité u kopírovaných položek obsahu nejsou ještě přidruženy k cílovému úložišti, bude asociace provedena automaticky.</p> <p>Kopírujete-li položku obsahu, které odkazuje na jiný materiál, zkopíruje se do cílového úložiště i odkazovaný materiál.</p> <p>Správci úložiště mohou také provádět <a href="#">kopírování materiálů z kolekce jednoho úložiště do jiného</a>.</p>
Zobrazení přeložených verzí materiálu (pouze úložiště materiálů)	<p>Všechny přeložené verze položky obsahu zobrazíte volbou příkazu <b>Správa jazyků</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Jazyky</b> v pruhu akcí. Na panelu Jazyky můžete (pokud je to povoleno) <a href="#">přeložit položku obsahu</a> kliknutím na položku <b>Přidat jazyk</b>.</p> <p>Chcete-li zabránit provedení překladu položky obsahu, klikněte na volbu <b>Nepřeložitelná</b>. Tuto akci nelze vrátit zpět, navíc odebere veškeré existující překlady, takže před jejím potvrzením se ujistěte, že chcete položku skutečně nastavit jako nepřeložitelnou.</p>
Překlad položky obsahu (pouze úložiště materiálů)	<p>Chcete-li přidat překlad k položce obsahu, vyberte položku <b>Přeložit</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Jazyky</b> v pruhu akcí, a vytvořte úlohu překladu. Úlohu po vytvoření budete muset odeslat k překladu někomu, kdo má práva to udělat.</p>
Uzamknutí či odemknutí materiálu	<p>Chcete-li uzamknout materiál, aby ho jiní uživatelé nemohli měnit, vyberte položku <b>Zamknout materiály</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Zámek</b>. Pokud chcete zamknout také všechny závislosti materiálu, vyberte položku <b>Zamknout materiály a závislosti</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Zámek</b>. Takovou možnost můžete požadovat např. při čekání na schválení. Pokud jste materiál již zamkli, můžete místo toho zvolit možnost <b>Odemknout materiály</b> nebo <b>Odemknout materiály a závislosti</b>.</p>
Publikování materiálu nebo zrušení jeho publikace (pouze úložiště materiálů)	<p>Chcete-li <a href="#">publikovat materiál</a> a zpřístupnit ho na webu uživatelům, vyberte položku <b>Publikovat nyní</b> nebo <b>Publikovat později</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Publikovat</b>. K publikování můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Pokud byl materiál již publikován, místo této možnosti se zobrazí volba <b>Zrušit publikaci</b>.</p>
Předání materiálu ke kontrole	<p>Pokud je třeba materiál zkontrolovat, vyberte položku <b>Odeslat ke kontrole</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Pracovní postup</b>. Pokud je materiál již odeslán a vy jste správce úložiště, můžete jej <b>Schválit</b> nebo <b>Odmítnout</b>. K odeslání ke kontrole můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Stav odeslání se zobrazí pod náhledem materiálu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Koncept</li> <li>•  Probíhá kontrola</li> <li>•  Schváleno</li> <li>•  Zamítnuto</li> </ul>
Vyhledání podobně kategorizovaných materiálů	<p>Pokud je materiál kategorizován, můžete vyhledat materiály kategorizované podobně jako vybraný materiál výběrem položky <b>Najít podobně kategorizované</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Najít</b>.</p>

Úloha	Popis
Přiřazení kategorií materiálu	Jestliže je taxonomie přidružena k zobrazenému úložišti, můžete k materiálu <a href="#">přiřadit kategorie</a> výběrem položky <b>Kategorie</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> . Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují.
Zaměření materiálů na publikační kanály (pouze úložiště materiálů)	Chcete-li materiál zacílit na <a href="#">publikování kanálů</a> , vyberte položku <b>Kanály</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> . Pro přiřazení ke kanálům můžete najednou vybrat více než jeden materiál.
Přiřazení tagů a kolekce	Chcete-li k materiálu přiřadit <a href="#">tagy</a> a kolekce, vyberte položku <b>Tagy a kolekce</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> .
Přesun materiálu prostřednictvím pracovního postupu (pouze úložiště materiálů)	Pokud byly k zobrazenému úložišti přiřazeny <a href="#">pracovní postupy</a> , můžete materiál přesunout do další fáze výběrem položky <b>Pracovní postupy</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> .
Zobrazení vlastností materiálu	Chcete-li zobrazit vlastnosti materiálu, vyberte položku <b>Vlastnosti</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> . Vlastnosti zahrnují informace pouze ke čtení, například dobu vytvoření či poslední aktualizace položky. Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obecné</b> – obsahuje informace o typu materiálu, velikosti, stavu publikace, stavu uzamčení a další všeobecné údaje.</li> <li>• <b>Aktivita</b> – detaily o určitých aktivitách, například změnách stavu kontroly, historii revizí, historii uzamčení a jiných aktivitách.</li> <li>• <b>API</b> – zobrazuje ID materiálu, adresu URL správy, a pokud byl materiál publikován, tak informace o publikování a adresu URL pro doručení. Chcete-li zkopírovat identifikátor nebo adresu URL do schránky, klikněte na ikonu  vedle příslušného údaje. Chcete-li zobrazit data JSON přidružená k materiálu, klikněte na ikonu  vedle adresy URL pro správu nebo doručení.</li> </ul>
Odebrání materiálu	Chcete-li odebrat materiál z úložiště, vyberte položku <b>Odstranit</b> v místní nabídce nebo nabídce <b>Postranní panel</b> v pruhu akcí. K odstranění můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Pokud byl materiál publikován, jeho publikování se před odstraněním zruší, a proto musíte mít oprávnění ke zrušení jeho publikování.

Úloha	Popis
Zobrazení historie materiálu	Chcete-li zobrazit seznam předchozích verzí materiálu, klikněte na číslo verze na dlaždici materiálu nebo vyberte položku <b>Vlastnosti</b> v místní nabídce ne <b>Postranní panel</b> a poté klikněte na kartu <b>Aktivita</b> .






- Chcete-li zobrazit předchozí verzi, klikněte na číslo verze na kartě Aktivita. Upravit můžete pouze aktuální verzi.
- Chcete-li předchozí verzi učinit aktuální verzí, zobrazte předchozí verzi a poté klikněte na položku **Nastavit jako aktuální** v nabídce banneru. Pokud je aktuální verze videomateriál a předchozí verze není videomateriálem, nelze z této předchozí verze učinit aktuální verzi.

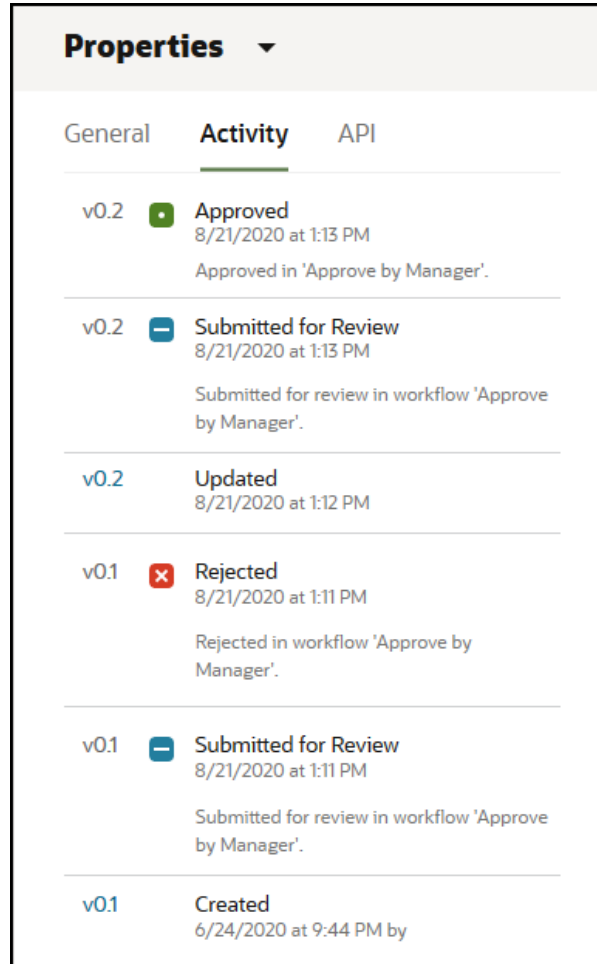
Po publikování materiálu je vytvořena nová verze, přičemž se zvýší číslo vlevo od desetinné tečky. Pokud například publikujete verzi v1.2, publikovaná verze se stane verzí v2.

#### Provádění akcí při prohlížení materiálů

Se zobrazenou položkou obsahu můžete provést následující akce:












Úloha	Popis
Předání materiálu ke kontrole	Pokud materiál vyžaduje kontrolu, klikněte na volbu <b>Odeslat ke kontrole</b> . Pokud je materiál již odeslán a vy jste správce úložiště, můžete jej <b>Schválit</b> nebo <b>Odmítnout</b> .
Úprava položky obsahu	Chcete-li upravit položku obsahu, klikněte na volbu <b>Upravit</b> . Při úpravě položky obsahu můžete přidávat nebo upravovat odkazy na média nebo položky obsahu.
Vytvoření položky obsahu	Chcete-li <a href="#">vytvořit položku obsahu</a> v úložišti, klikněte na tlačítko <b>Vytvořit</b> a zvolte některou možnost.
Zobrazení materiálu na celou obrazovku	Chcete-li materiál zobrazit v režimu celé obrazovky, klikněte na volbu <b>Celá obrazovka</b> .
Zobrazení vlastností materiálu	<p>Chcete-li zobrazit vlastnosti materiálu, klikněte na položku  a poté v rozevírací nabídce zvolte možnost <b>Vlastnosti</b>. Vlastnosti zahrnují informace pouze ke čtení, například dobu vytvoření či poslední aktualizace položky. Informace o vlastnostech jsou rozděleny do karet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obecné</b> – obsahuje informace o typu a velikosti materiálu, stavu publikace a další všeobecné údaje.</li> <li>• <b>Aktivita</b> – detaily o určitých aktivitách, například změnách stavu kontroly, historii revizí a jiných aktivitách.</li> <li>• <b>API</b> – zobrazuje ID materiálu, adresu URL správy, a pokud byl materiál publikován, tak informace o publikování a adresu URL pro doručení. Chcete-li zkopírovat identifikátor nebo adresu URL do schránky, klikněte na ikonu  vedle příslušného údaje. Chcete-li zobrazit data JSON přidružená k materiálu, klikněte na ikonu  vedle adresy URL pro správu nebo doručení.</li> </ul>










Úloha	Popis
Zobrazení historie materiálu	Chcete-li zobrazit seznam předchozích verzí materiálu, klikněte na číslo verze na dlaždici materiálu nebo klikněte na položku <b>Vlastnosti</b> a poté na kartu <b>Aktivita</b> .






- Chcete-li zobrazit předchozí verzi, klikněte na číslo verze na kartě Aktivita. Upravit můžete pouze aktuální verzi.
- Chcete-li předchozí verzi učinit aktuální verzí, zobrazte předchozí verzi a poté klikněte na položku **Nastavit jako aktuální** v nabídce banneru. Pokud je aktuální verze videomateriál a předchozí verze není videomateriálem, nelze z této předchozí verze učinit aktuální verzi.

Po publikování materiálu je vytvořena nová verze, přičemž se zvýší číslo vlevo od desetinné tečky. Pokud například publikujete verzi v1.2, publikovaná verze se stane verzí v2.


Úloha	Popis
Zobrazení analýzy (pouze úložiště materiálů)	<p>Chcete-li zobrazit analýzu pro weby a kanály, do kterých byl materiál publikován nebo do kterých je cílen, klikněte na ikonu  a poté v rozevíracím seznamu vyberte položku <b>Analýza</b>.</p> <p>Při výchozím nastavení se zobrazí veškeré analytické údaje, ale jejich rozsah můžete omezit výběrem nové volby v rozevíracím seznamu (například na aktuální rok nebo na posledních 30 dnů). Zobrazí se následující informace o kanálech, na které materiál cílí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Průměrný počet přístupů za den:</b> Čárové grafy zobrazují průměrný počet <i>jedinečných návštěv</i> každého kanálu za den, rozdělený podle publikovaných a nepublikovaných materiálů. Jedinečná návštěva znamená jednoho uživatele, který navštívil jeden kanál v průběhu jedné hodiny. Takže pokud uživatel navštíví web 20krát za jednu hodinu, započítá se jedna jedinečná návštěva.</li> <li>• <b>Stav materiálu:</b> Zobrazuje stáří a stav materiálu v každém kanálu. <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publikováno</li> <li>–  Schváleno</li> <li>–  Zamítnuto</li> <li>–  Koncept</li> <li>–  Přeloženo</li> <li>–  Probíhá kontrola</li> </ul> </li> </ul>
Zobrazení kategorií materiálu	<p>Jestliže je k úložišti, ve kterém je uložen materiál, přiřazena taxonomie, můžete kategorie přiřazené k materiálu zobrazit kliknutím na ikonu  a následným výběrem položky <b>Kategorie</b> v rozevíracím seznamu. Viz <a href="#">Přiřazování kategorií materiálů</a>.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <p> <b>Poznámka:</b></p> <p>Kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Cloud Infracloud, ale nikoli ve službě Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Zobrazení kanálů, na které je materiál cílen (pouze úložiště materiálů)	<p>Chcete-li zobrazit a organizovat kanály, na které je materiál cílen, klikněte na ikonu  a poté v rozevíracím seznamu vyberte položku <b>Kanály</b>. Podle potřeby přidejte nebo odeberte kanály.</p>
Zobrazení přidružené konverzace	<p>Chcete-li vytvořit konverzaci související s daným materiálem nebo se takové konverzace zúčastnit, klikněte na ikonu  a poté v rozevírací nabídce vyberte volbu <b>Konverzace</b>.</p>

Úloha	Popis
Zobrazení míst, kde se materiál používá	<p>Chcete-li zobrazit soupis všech dalších materiálů, na kterých tato položka obsahu závisí nebo ze kterých je na ni odkazováno, a jejich typ a stav nebo weby, které tento materiál používají, klikněte na  a poté v rozevírací nabídce vyberte položku <b>Soupis</b>. Informace ze soupisu jsou rozděleny do karet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Závislosti:</b> Tato karta obsahuje seznam názvů, typů a stavů materiálů, na kterých je daná položka obsahu závislá.</li> <li>• <b>Odkazováno:</b> Tato karta obsahuje všechny položky obsahu, které odkazují na tuto položku obsahu.</li> <li>• <b>Používá se na webech:</b> Tato karta obsahuje všechny weby, které odkazují na tuto položku obsahu, a stránky, na kterých je použita.</li> </ul>
<p> <b>Poznámka:</b></p> <p>Pokud nevidíte všechny karty, bude nutné kliknout na  nebo , aby se posunula záhlaví karet.</p>	
<p>Po umístění ukazatele myši nad materiál na kartě <b>Závislosti</b> nebo na kartě <b>Odkazováno</b> se aktivuje . Kliknutím na ikonu  zobrazíte náhled materiálu na výsuvném panelu.</p>	
Zobrazení tagů a kolekcí přiřazených k materiálu	<p>Chcete-li zobrazit a spravovat tagy a kolekce přiřazené k materiálu, klikněte na ikonu  a poté v rozevírací nabídce vyberte položku <b>Tagy a kolekce</b>. Podle potřeby přidejte nebo odeberte tagy.</p>
Zobrazení všech překladů materiálu (pouze úložiště materiálů)	<p>Chcete-li zobrazit překlady pro položku obsahu, když je otevřená, a provádět jejich správu, klikněte na ikonu  a poté v rozevírací nabídce podokna vlastností vyberte volbu <b>Překlady</b>. Pomocí možností v tomto panelu můžete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otevřít překlad a zobrazit jeho obsah.</li> <li>• Odstranit překlad.</li> <li>• Určit překlad jako hlavní verzi místo původní hlavní verze.</li> <li>• Zobrazit stav všech překladů.</li> <li>• Zobrazit, jaké jazyky byly použity pro překlad a jaké jsou k dispozici pro použití. Zobrazené jazyky jsou k dispozici v kanálu pro úložiště, ve kterém je prováděna správa položky obsahu. Jazyky označené hvězdičkou (*) jsou vyžadovány zásadami kanálu.</li> </ul>
Přesun materiálu prostřednictvím pracovního postupu (pouze úložiště materiálů)	<p>Pokud k prohlíženému úložišti byly přiřazeny <b>pracovní postupy</b>, klikněte na  a poté výběrem položky <b>Pracovní postupy</b> v rozevírací nabídce přesuňte materiál do pracovního postupu.</p>

Úloha	Popis
Zobrazení materiálu v rozvrženích	<p>Při výchozím nastavení uvidíte zobrazení formuláře obsahu – názvy polí a hodnoty z typu materiálů. Pokud jsou k základnímu typu materiálů přidružena rozvržení, můžete provést následující akce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chcete-li zjistit, jak bude materiál vypadat v jiných rozvrženích nebo na konkrétních stránkách webu (pokud jsou konfigurovány), vyberte v rozevíracím seznamu rozvržení nebo stránku webu.</li> <li>• Při výchozím nastavení materiál zaplní okno prohlížeče. Po výběru jiného rozvržení nebo jiné stránky webu můžete vybrat různé velikosti zařízení. Můžete také vytvořit vlastní velikost zařízení. Po výběru velikosti zařízení můžete kliknutím na ikonu  změnit orientaci.</li> <li>• Chcete-li zobrazit pravitko a změnit velikost zařízení ručně, klikněte na ikonu  a poté pomocí úchytů změňte výšku a šířku.</li> </ul>
Porovnání verzí	<p>Pokud byla položka obsahu upravena a má v úložišti více než jednu verzi, můžete otevřít položku obsahu a snadno porovnat rozdíly mezi verzemi kliknutím na možnost <b>Porovnání verzí</b>.</p>
Zobrazení odkazovaných položek	<p>Pokud položka obsahu odkazuje na další digitální materiály nebo položky obsahu, pak v zobrazení formuláře obsahu klikněte vedle odkazované položky, kterou chcete zobrazit, na ikonu . Otevře se výsuvný panel, na kterém bude zobrazena odkazovaná položka.</p>

### Snazší vyhledání materiálů

K usnadnění vyhledávání materiálů můžete používat kategorie, kolekce a tagy.

- **Kategorie:** Jestliže je taxonomie přidružena k prohlíženému úložišti, můžete použít kategorie. Kategorie poskytují hierarchické uspořádání, které mapuje strukturu firmy a umožňuje uživatelům přejít k podrobnostem a najít to, co potřebují. Chcete-li přiřadit kategorie k materiálu, klikněte na volbu **Kategorie**. Pokud se materiál po publikování znovu kategorizuje, přidá se ikona (  ), abyste mohli rychle zjistit, které materiály byly znovu kategorizovány. K dispozici je rovněž filtr, který umožňuje zobrazit pouze opětovně kategorizované materiály. Viz [Přiřazování kategorií materiálů](#)


#### Poznámka:

Kategorie jsou dostupné pouze ve službě Oracle Content Management, ale nikoli ve službě Oracle Content Management-Classic.

- **Kolekce:** Kolekce představují způsob, jak seskupit související materiály pro specifické potřeby firmy, jako je marketingová kampaň. Nová kolekce se také vytvoří automaticky pro každý web. Chcete-li změnit, ke kterým kolekcím je materiál přidružen, klikněte na volbu **Kolekce**. K přiřazení do kolekce můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Viz [Používání kolekcí](#)
- **Tagy:** Tagy jsou stejně jako klíčová slova pojmy, které může uživatel vyhledávat. Jestliže správce úložiště aktivoval [inteligentní obsah](#) v úložišti, jsou obrázky automaticky označeny tagy na základě jejich obsahu, ale můžete také přidat tagy ručně k libovolnému typu materiálu. Například byste mohli mít dokument nebo položku obsahu o připravované konferenci. Této položce byste mohli přiřadit tagy „konference“, „akce“, „webinář“, „semináře“ a další podobné pojmy. Chcete-li přidat nebo upravit tagy pro materiál,



klikněte na volbu **Tagy**. K přiřazení tagů můžete najednou vybrat více než jeden materiál. Viz [Označování materiálů](#)


Kategorie, kolekce a tady zobrazíte také kliknutím na ikonu  a následným výběrem požadované položky v rozvíracím seznamu.

#### Přidání materiálů na stránky (pouze úložiště materiálů)

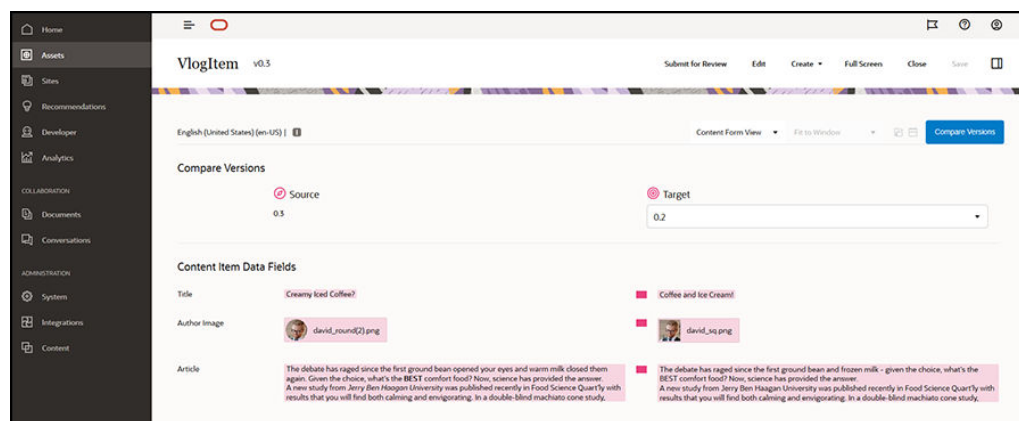
Postup přidávání materiálů na weby najdete v části Práce s materiály a položkami obsahu.

## Porovnání verzí položky obsahu

Pokud byla položka obsahu upravena a má v úložišti obsahu více než jednu verzi, můžete otevřít položku obsahu a snadno porovnat rozdíly mezi verzemi.

1. Na stránce **Materiály** pravým tlačítkem myši klikněte na nebo vyberte materiál s více než jednou verzí a zvolte položku **Otevřít** v místní nabídce, nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí.
2. Klikněte na příkaz **Porovnat verze**. Tato volba je k dispozici pouze v případě, kdy má položka obsahu více než jednu verzi.
3. Vyberte v nabídce cílovou verzi, kterou chcete porovnat se zdrojovou verzí. Zdrojová verze je ta, která je otevřená, obvykle jde o nejnovější verzi.
4. Klikněte na příkaz **Porovnat verze**.

Obě verze položky obsahu jsou zobrazeny vedle sebe se značkami změn mezi nimi a zvýrazněnými oblastmi, kde došlo ke změnám.



Není-li prohlížeč dostatečně široký, aby zobrazil porovnávané verze vedle sebe, verze se umístí nad sebe, změněné oblasti budou vidět nad sebou a značky změn budou po pravé straně.

Kliknutím na příkaz **Porovnat verze** zavřete porovnání a zobrazíte otevřenou zdrojovou verzi.

Chcete-li použít předchozí verzi jako zdrojovou, otevřete ji z karty Aktivita panelu Vlastnosti.

1. Klikněte na , vyberte podokno **Vlastnosti** a poté klikněte na kartu **Aktivita**.

2. Kliknutím na číslo verze, kterou chcete použít jako zdrojovou, ji otevřete a poté **porovnáte** se zvolenou cílovou verzí.

## Používání položek obsahu

Položky obsahu lze použít na webu nebo v jiném komunikačním výstupu.

Pamatujte si, že položka obsahu je vytvořena pomocí typu obsahu coby průvodce. Většina typů obsahu je přizpůsobena pro konkrétní potřeby na webu nebo jiném typu výstupu. Vytvořené položky obsahu jsou dostupné pro použití na webu, pokud je přidružen ke kolekci. Uživatel s rolí příspěvatele webu ji může přidat na web. Stačí položku vybrat a přetáhnout do pozice na webu, která odpovídá typu obsahu položky.

Když vytvoříte položku obsahu, můžete ji upravit později, aniž by to jakkoli ovlivnilo obsah, pro který je položka použita. Představte si, že musíte sepsat krátkou denní aktualizaci pro svůj web. Vy nebo správce vytvoříte typ obsahu s názvem *Novinka*. Typ obsahu zahrnuje pole pro krátký text, datum a krátký odstavec.

Pomocí tohoto typu obsahu vytvoříte položku obsahu *Dnešní novinky* a přidáte ji do své kolekce webu. Poté položku *Dnešní novinky* přidáte na web a zobrazíte si jeho náhled. Když jste se vzhledem spokojeni, můžete položku publikovat.

Poté můžete položku obsahu *Dnešní novinky* upravovat každý den, měnit text obsažený v položce a publikovat jej. Změněný text se zobrazí na webu, aniž by web musel kdokoli denně upravovat. Obsah se změní nezávisle na webu.

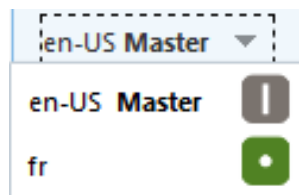
## Práce s jazykovými materiály



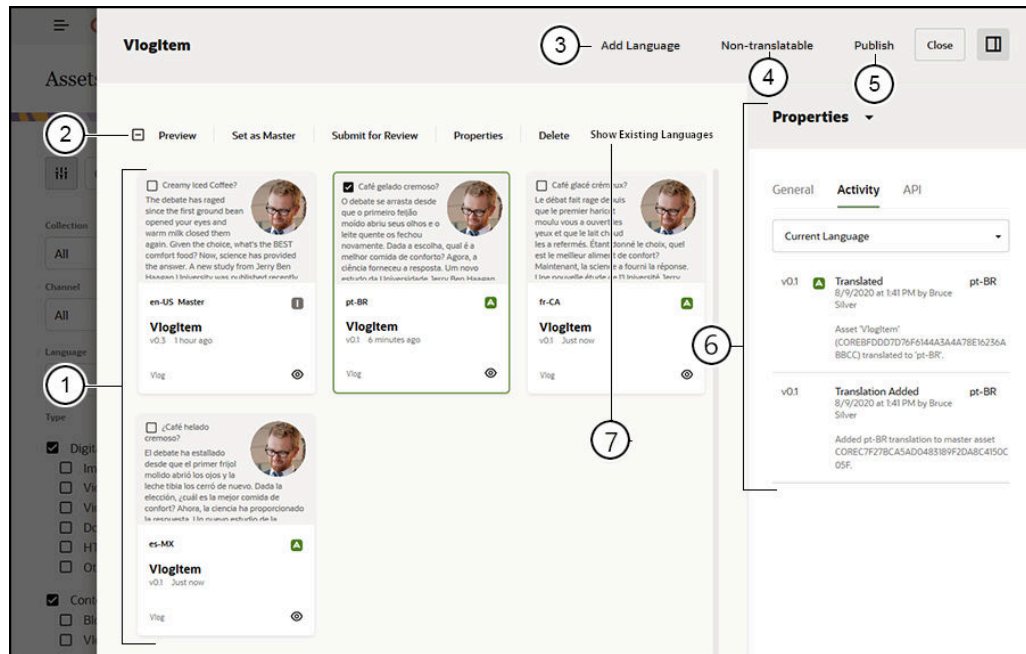
### Poznámka:

Tato funkce není k dispozici v pracovních úložištích.

Položky obsahu mohou být přeloženy za účelem vytvoření lokalizovaného prostředí na základě jazykových požadavků publikačního kanálu. Při výchozím nastavení je hlavní verze položky obsahu zobrazena na stránce Materiál. Pokud chcete rychle zjistit, jaké jazyky existují a jaký je stav těchto překladů, pak v seznamu materiálů klikněte na šipku směřující dolů vedle jazyka.



Chcete-li při práci s jazykovými materiály využít další volby, vyberte v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí položku **Správa jazyků** a otevřete výsuvný panel se seznamem všech aktuálních jazykových materiálů pro položku obsahu a jejich stavem. Výběr jazykového materiálu aktivuje nabídku banneru s různými volbami.



Položka	Popis
1	<b>Jazykové materiály</b> – seznam všech aktuálních jazyků položky obsahu.
2	<b>Nabídka banneru</b> – poskytuje přístup k volbám po výběru jednoho nebo více materiálů. Dostupné volby se liší v závislosti na stavu a počtu vybraných materiálů. Patří mezi ně: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Náhled</b> – otevře vybraný materiál na výsuvném panelu.</li> <li>• <b>Nastavit jako přeložené</b> – označí materiál jako přeložený, přičemž tento krok je nutné provést před odesláním materiálu ke kontrole.</li> <li>• <b>Odeslat ke kontrole</b> – označí materiál jako připravený ke kontrole. Po odeslání může být materiál schválen nebo odmítnut.</li> <li>• <b>Schválit</b> – umožňuje schválit kontrolovaný materiál.</li> <li>• <b>Odmítnout</b> – umožňuje odmítnout kontrolovaný materiál.</li> <li>• <b>Odstranit</b> – odstraní jeden nebo více vybraných materiálů.</li> <li>• <b>Nastavit jako hlavní</b> – umožňuje nastavit jiný materiál jako hlavní.</li> <li>• <b>Vlastnosti</b> – otevře podokno Vlastnosti.</li> </ul>
3	<b>Přidat jazyk</b> – otevře výsuvný panel pro iniciování <b>překladu materiálu</b> do nového jazyka.
4	<b>Nepřeložitelné</b> – odebere všechny překlady a ponechá pouze hlavní jazyk.
5	<b>Publikovat</b> – otevře výsuvný panel, který umožňuje <b>zveřejnit</b> materiál.
6	<b>Podokno Vlastnosti</b> – umožňuje detailně nastavit vlastnosti vybraného jazykového materiálu.
7	<b>Filtr zobrazení jazyka</b> – vyberte, jaké jazyky jsou zobrazeny: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zobrazit stávající jazyky</b> zobrazí jazyky specifické pro položku obsahu (jsou zobrazeny standardně).</li> <li>• <b>Zobrazit jazyky úložiště</b> zobrazí všechny jazyky definované v úložišti položky obsahu.</li> <li>• <b>Všechny cílené kanály</b> zobrazuje jazyky použité ve všech cílených kanálech.</li> <li>• <b>Specifické kanály</b></li> </ul>

## Kontrola a přidání jazyků k položce obsahu



### Poznámka:

Tato funkce není k dispozici v pracovních úložištích.

Kanály publikování mohou vyžadovat, aby položky obsahu byly v určitých jazycích. Při výchozím nastavení je hlavní verze položky obsahu zobrazena na stránce Materiály. Chcete-li využít další volby, vyberte v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí položku **Správa jazyků** a otevřete výsuvný panel se seznamem všech aktuálních jazykových materiálů pro položku obsahu a jejich stavem. Standardně se zobrazí stávající jazyky pro položku obsahu. Zobrazené jazyky se dají filtrovat, aby se zobrazily dostupné jazyky pro úložiště, požadované jazyky pro všechny cílené kanály nebo jazyky potřebné pro každý jednotlivý kanál publikování.

Výběr jazykového materiálu aktivuje nabídku banneru s různými volbami. Prostudujte si téma [Práce s jazyky](#).

Pokud chcete přidat jazyk k položce obsahu, postupujte takto:

1. Pravým tlačítkem myši klikněte na materiál nebo ho vyberte, a poté zvolte položku **Správ a jazyků** v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí.
2. Klikněte na položku **Přidat jazyk** v nabídce banneru, nebo filtrujte zobrazené jazyky tak, aby byly vidět jazyky úložiště nebo kanálu, a klikněte na jeden z dostupných jazyků.
3. Postupujte stejně jako při vytváření nové položky obsahu a ve všech polích použijte vybraný jazyk.
  - Zadejte název pro přeloženou položku.
  - Zadejte nepovinný popis.



### Poznámka:

Možná je pro některá datová pole zvoleno nastavení **Převzít z hlavní**. Tato pole jsou předem vyplněna z hlavní položky obsahu a nelze je upravit ani přeložit. Jsou zadána, když [je vytvořen typ obsahu](#).

- Z dostupných jazyků vyberte jazyk. Nabídka jazyků zahrnuje ty jazyky, které jste povolili v úložišti a nebyly dosud pro tuto položku použity.
  - Zadejte přeloženou jazykovou verzi položky obsahu. Kliknutím na možnost **Porovnat** vyberte další **Zobrazit**. Obsah pole se zobrazí ve vybraném jazyce. Kliknutím na možnost **Kopírovat** použijte text z jiného jazyka jako text pro původní pole.
  - Po dokončení klikněte na položku **Uložit**.
4. Stav přeložené položky je před odesláním ke kontrole nebo před publikací nutné změnit na Přeloženo. Vyberte hlavní položku obsahu a poté vyberte položku **Správa jazyků** v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí. Vyberte přeloženou položku a v nabídce banneru klikněte na volbu **Nastavit jako přeložené**. Nyní můžete odeslat přeloženou položku ke kontrole.

## Lokalizace položek obsahu

Položky obsahu lze překládat do více jazyků, pokud to související úložiště dovoluje. Lokalizovat lze pouze položky obsahu. Digitální materiály, např. obrázky, lokalizovat nelze.

### Poznámka:

Tato funkce není k dispozici v pracovních úložištích.

Následuje pár věcí, které je třeba mít při lokalizaci na paměti:

- Dostupné jazyky pro úložiště (a libovolné z jeho položek obsahu) jsou určeny podle zásad lokalizace souvisejících publikačních kanálů a jakýchkoli dalších jazyků vybraných pro úložiště.
- Položka obsahu může být po vytvoření označena jako nepřeložitelná, což znamená, že se v nabídce nezobrazí volba pro překlad této položky. Položku obsahu lze po jejím vytvoření také označit jako nepřeložitelnou v přidruženém výsuvném panelu Jazyky. Pravým tlačítkem myši klikněte na položku obsahu nebo ji vyberte, a poté zvolte položku **Správa jazyků** v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí, a otevřete tak panel, ve kterém kliknutím na položku **Nepřeložitelné** odeberete všechny lokalizované verze a ponecháte jen hlavní jazyk.
- Lokalizované verze položky obsahu existují odděleně od původní hlavní verze. Lokalizovanou verzi můžete odstranit, změnit její stav nebo ji upravit, aniž by to mělo vliv na hlavní verzi.
- Můžete lokalizovat dávku položek obsahu tak, že provedete export souborů, přeložíte je a poté přeložené soubory nainportujete, nebo můžete přidávat překlady po jednom pro konkrétní položky obsahu.

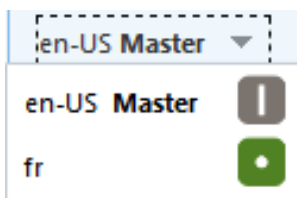
Překlady můžete vytvářet a organizovat následujícími způsoby:

- Při lokalizaci dávky položek obsahu provedete export řetězců položek obsahu, stáhnete soubor .zip se zdrojovým obsahem, přeložíte obsah a nainportujete překlad. Viz [Lokalizace položek obsahu ze stránky Materiály](#).


### Poznámka:


Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, smíte přidávat překladu pouze pro jednu položku současně; není možné lokalizovat dávku položek obsahu. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

- Pokud chcete přidat překlad pro jednu položku obsahu, vytvoříte kopii položky obsahu a přeložíte obsah. Viz [Kontrola a přidání jazyků k položce obsahu](#).
- Pokud chcete zjistit, jaké překlady existují a jaký je jejich stav, pak v seznamu materiálů klikněte na šipku směřující dolů vedle jazyka.



Alternativně můžete pravým tlačítkem myši kliknout na položku obsahu nebo ji vybrat, a zvolit položku **Správa jazyků** v místní nabídce nebo nabídce **Jazyky** v pruhu akcí.

- Chcete-li zobrazit překlady pro položku obsahu, když je otevřená, a provádět jejich správu, klikněte na ikonu  a poté v rozevírací nabídce podokna vlastností vyberte volbu **Překlady**. Pomocí možností v tomto panelu můžete:
  - Otevřít překlad a zobrazit jeho obsah.
  - Odstranit překlad.
  - Určit překlad jako hlavní verzi místo původní hlavní verze.
  - Zobrazit stav všech překladů.
  - Zobrazit, jaké jazyky byly použity pro překlad a jaké jsou k dispozici pro použití. Zobrazené jazyky jsou k dispozici v kanálu pro úložiště, ve kterém je prováděna správa položky obsahu. Jazyky označené hvězdičkou (\*) jsou vyžadovány zásadami kanálu.

Překlady lze také zobrazit a spravovat při prohlížení otevřené položky obsahu. Chcete-li otevřít položku obsahu, klikněte na ji pravým tlačítkem myši nebo ji vyberte, a v místní nabídce vyberte položku **Otevřít**, nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí.

## Integrace překladových konektorů

Služba Oracle Content Management může integrovat překladové konektory od poskytovatelů překladů z řad třetích stran pro služby strojových překladů nebo ručních překladů.

### **Poznámka:**

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, překladové konektory nejsou podporovány. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Než budou překladové konektory poskytnuty k dispozici, musí být vytvořeny, konfigurovány a aktivovány správcem. Ve výchozím nastavení je dostupný překladový konektor od společnosti Lingotek, ale k jeho konfiguraci a aktivaci musíte mít účet u společnosti Lingotek. Chcete-li zobrazit seznam dostupných překladových konektorů, klikněte na položku **Integrace** v oblasti správy boční nabídky a v nabídce stránky vyberte volbu **Překladové konektory**.

### Vytvoření, konfigurace a aktivace překladového konektoru

Před aktivací překladového konektoru je nutné nastavit konfiguraci tohoto konektoru pomocí správných informací o účtu vyžadovaných překladovou službou. Ve výchozím nastavení je jako překladový konektor dostupný konektor Lingotek, ale k jeho konfiguraci a aktivaci je

třeba mít účet u společnosti Lingotek. Služba Oracle Content Management nabízí odkaz pro žádost o zkušební účet od společnosti Lingotek.

1. Klikněte na položku **Integrace** v oblasti správy boční nabídky a z nabídky stránky vyberte volbu **Překladové konektory**.
2. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** vytvořte nový konektor nebo vyberte překladový konektor, který chcete konfigurovat, a klikněte na tlačítko **Upravit**.
3. Zadejte informace požadované překladovou službou. Například konektor Lingotek obsahuje kartu **Další pole**, která vyžaduje token nositele a profil pracovního postupu, přičemž obojí poskytuje společnost Lingotek.
4. Případně vyberte další datová pole, která mohou být dostupná z překladové služby a která chcete přidat do každého dokumentu v úloze překladu. Například Lingotek umožňuje v každém dokumentu v sadě překladu specifikovat danou sadu metadat, například data splatnosti nebo nákupní objednávku.
5. Když dokončíte konfiguraci překladového konektoru, vraťte se kliknutím na tlačítko **Uložit** na stránku Integrace a klikněte na položku **Aktivovat**.
6. Přidejte konektor **do úložiště**.

## Lokalizace položek obsahu ze stránky Materiály

Položku obsahu nebo dávku položek obsahu můžete lokalizovat při prohlížení stránky Materiály.



### Poznámka:


If you're using Oracle Content Management Starter Edition, you're limited to adding translations for a single content item at a time; you can't localize a batch of content items. Chcete-li nové funkce využívat naplno, provedte upgrade na verzi Premium Edition.

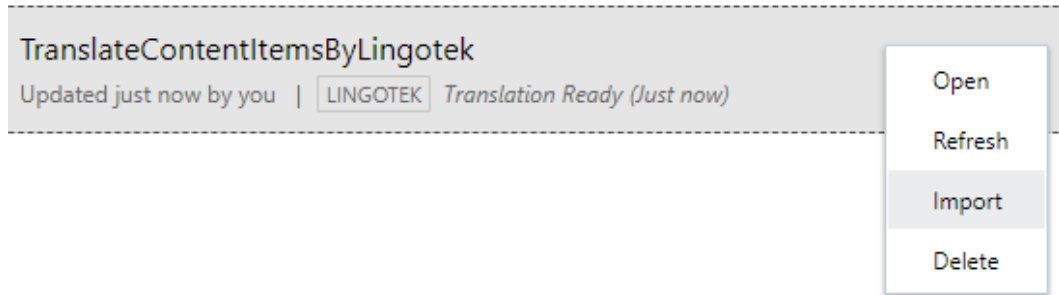
Informace o přidání jazyka k položce obsahu najdete v tématu [Kontrola a přidání jazyků k položce obsahu](#).

Postup exportu materiálu nebo materiálů k překladu:

1. Kliknutím v postranní navigaci na volbu **Materiály** zobrazte vám dostupné materiály. Vyberte úložiště materiálu nebo materiálů, které lokalizujete.
2. Vyberte materiál nebo materiály, které chcete exportovat k překladu. Na stránce **Materiály** lze vybrat jednotlivé materiály, nebo lze na stránce **Kolekce** vybrat celou kolekci materiálů.
3. Klikněte na tlačítko **Přeložit**. Možná bude nejdříve nutné kliknout na položku **Další** a poté vybrat volbu **Přeložit**.
4. Pro dávku materiálů, které exportujete, zadejte informace – úlohu překladu. Poté klikněte na tlačítko **Vytvořit**:
  - a. Zadejte název úlohy překladu.
  - b. Vyberte zdrojový jazyk.
  - c. Vyberte, do jakých cílových jazyků se tyto materiály přeloží.



- d. Zvolte, zda chcete exportovat překladový balíček pro ruční překlad, nebo vyberte překladový konektor pro překlad balíčku.
  - e. Po dokončení úprav klikněte na možnost **Vytvořit**.
5. Při překladu obsahu pomocí konektoru obsahu je po dokončení úlohy překladu k dispozici volba pro import. Klikněte na ikonu  a výběrem položky **Překladové úlohy** zobrazíte seznam úloh. Poté klikněte pravým tlačítkem myši na dokončenou úlohu překladu a vyberte položku **Importovat**.



6. Pokud překládáte obsah ručně, pak po dokončení úlohy překladu stáhněte soubor .zip exportovaných materiálů. Klikněte na volbu **Úlohy překladu** na banneru, vyberte úlohu překladu a klikněte na tlačítko **Stáhnout**.

Soubor .zip exportu obsahuje soubor `job.json` a složku `root` se souborem `<GUID_materiálu><název_materiálu>.json` pro každý exportovaný materiál, tedy souborem ve zdrojovém jazyku.

Při ručním překladu souborů zdrojového jazyka:

1. Pro každý vybraný cílový jazyk vytvořte v souboru .zip složku, například `de`, `es` a `fr`. Pokud byla úloha překladu vytvořena dříve než v prosinci 2018, musí obsahovat složku pro každý jazyk zvolený při vytvoření úlohy překladu. Pokud byla úloha překladu vytvořena později než v prosinci 2018, můžete přeložit pouze podmnožinu vybraných jazyků. Mohli byste například nyní přeložit materiály do němčiny (`de`) a později do španělštiny (`es`) a francouzštiny (`fr`).
2. Zkopírujte *všechny* soubory `<GUID_materiálu><název_materiálu>.json` ze složky `root` do složky pro každý jazyk.
3. Přeložte řetězce ve všech souborech `<GUID_materiálu><název_materiálu>.json` do příslušných jazyků. Neodstraňujte žádné řetězce ze souborů .json a neměňte název souborů.
4. Vytvořte soubor .zip, který bude obsahovat soubor `job.json`, složku `root` a složky pro všechny jazyky s přeloženými soubory.

Po přeložení materiálů proveďte import překladů:

1. Na stránce **Úlohy překladu** klikněte na volbu **Importovat**.
2. Pokud byl překladový balíček přeložen automaticky pomocí překladového konektoru, zahájí se proces ověřování.
3. Pokud byl překladový balíček přeložen ručně, klikněte na položku **Odeslat**, vyberte soubor .zip přeložených materiálů a poté klikněte na tlačítko **OK**. Služba Oracle Content Management ověří, zda soubor .zip obsahuje všechny překlady definované v úloze. Chcete-li zjistit, které materiály jsou zahrnuty do úlohy překladu, klikněte na odkaz v dialogovém okně.
4. Jakmile budete připraveni k importu překladů, klikněte na tlačítko **Importovat**.



Nad bannerem se zobrazí stav importu. Kliknutím na volbu **Podrobnosti** můžete zobrazit podrobnosti o úloze.

Viz také [Lokalizace položek obsahu](#) a [Správa úloh překladu materiálů](#).

## Správa úloh překladu materiálů





Při exportu položek obsahu pro překlad se vytvoří *úloha překladu*. Poté můžete stáhnout soubory pro překlad, přeložit je a následně přeložené soubory importovat.

### Poznámka:

- Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, úlohy překladů nejsou podporovány. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.
- Tato funkce není k dispozici v pracovních úložištích.

Správu úlohy překladu lze provádět až po exportu materiálů. Viz [Lokalizace položek obsahu](#).

Seznam úloh překladu zobrazíte kliknutím na položku **Weby** v postranní navigaci a následně na položku **Úlohy překladu** v nabídce banneru. Stránka Úlohy překladu obsahuje seznam všech úloh překladu a jejich stav:

-  (Připraveno) – Soubor .zip exportovaných materiálů je připraven ke stažení.
-  (Probíhá) – Soubor .zip byl stažen. Stav Probíhá zůstane zachován, dokud nebudou úspěšně importovány všechny překlady pro všechny cílové jazyky.
-  (Dokončena) - Překlady pro všechny cílové jazyky pro tuto úlohu byly úspěšně importovány.
-  (Selhání) - Úloha překladu selhala. Nad bannerem by se měla zobrazit chybová zpráva s důvodem selhání úlohy. Pokud si tuto zprávu chcete znovu zobrazit, můžete úlohu překladu **znovu odeslat**. Opravte problém a poté úlohu **znovu odešlete**.

Můžete provést následující akce:

- Pokud si chcete prohlédnout podrobnosti úlohy překladu, otevřete ji. Podrobnosti zahrnují zdrojový jazyk, všechny vybrané cílové jazyky, případná datová pole zahrnutá v překladu a informace o stavu překladů.
- Chcete-li stáhnout soubor .zip s exportovanými materiály pro úlohu, vyberte úlohu a klikněte na tlačítko **Stáhnout**.
- Chcete-li odstranit úlohu, vyberte ji a klikněte na tlačítko **Odstranit**.
- Chcete-li importovat překlady, klikněte na volbu **Importovat**, poté klikněte na volbu **Odeslat**, vyberte soubor .zip s přeloženými materiály a klikněte na tlačítko **OK**. Služba Oracle Content Management ověří, zda soubor .zip obsahuje všechny překlady definované v úloze. Chcete-li zjistit, které materiály jsou zahrnuty do

úlohy překladu, klikněte na odkaz v dialogovém okně. Jakmile budete připraveni k importu překladů, klikněte na tlačítko **Importovat**.

## Národní prostředí pro překlady

Při odesílání položky k překladu do cílového jazyka je jazyk identifikován kódem, aby poskytovatel jazykových služeb věděl, jaký jazyk má použít k překladu a vrácení. Například kód **fr** představuje francouzštinu a **de** představuje němčinu.

Tyto kódy lze rozšířit a vyjádřit pomocí nich různá regionální nářečí. Například **de-LI** je kód pro němčinu, kterou se mluví v Lichtenštejnsku, **de-LU** je kód pro němčinu, kterou se mluví v Lucembursku. Jestliže však poskytovatel jazykových služeb nepodporuje regionální nářečí, je zadaný kód zkrácen na dva znaky základního jazyka. Například kódy **de-LI** a **de-LU** budou zkrácena na **de**.

Jestliže poskytovatel jazykových služeb podporuje jen některá regionální nářečí, může dojít k substituci. Například **ms-BN** je kód pro malajštinu, kterou se hovoří v Bruneji. Pokud poskytovatel jazykových služeb toto nářečí nepodporuje, může se přepnout do podporovaného nářečí, například **ms-MY**, což je kód pro malajštinu, kterou se hovoří v Malajsku. Jestliže poskytovatel jazykových služeb nářečí nerozlišuje, například nedělá rozdíl mezi kódy **en-BZ** (angličtina, kterou se hovoří v Belize) a **en-JM** (angličtina, kterou se hovoří na Jamajce), zkrátí kód na základní jazyk, v tomto případě na **en** jako angličtinu.

## Vlastní národní prostředí pro překlady

Vlastní národní prostředí může vytvářet vývojář na základě potřeb organizace. Kódy vlastních národních prostředí zahrnují základní jazyk, případné kódy regionálních nářečí, znak **x** označující, že jde o **en-JM-x-custom**.

Protože vlastní národní prostředí je jedinečným prvkem platným ve vaší organizaci, je jeho kód při odesílání k překladu oříznut na základní jazyk a regionální nářečí, pokud to poskytovatel jazykových služeb umožňuje. Ve výše uvedeném příkladu bude kód **en-JM-x-custom** oříznut na **en-JM**, bez části specifické pro dané přizpůsobení. Pokud poskytovatel jazykových služeb nepodporuje kód regionálního nářečí Jamajky (JM), může být kód oříznut až na základní jazyk, tedy **en**.


## Vytváření vlastních národních prostředí pro překlad

Pokud jste vývojář pro vaši organizaci, můžete vytvářet vlastní národní prostředí pro překlad.

1. Klikněte na položku **Obsah** v části Správa postranní navigační nabídky.
2. Vyberte položku **Zásady lokalizace** z nabídky banneru.
3. Klikněte na položku **Jazyky** na banneru.
4. Vyberte kód základního jazyka s libovolným kódem regionálního dialektu, který chcete použít pro vlastní národní prostředí.
5. Do pole vedle základního kódu zadejte tokeny vlastního národního prostředí. Tokeny vlastního národního prostředí nesmí obsahovat více než 8 znaků, ale je možné zadat libovolný počet tokenů vzájemně oddělených pomlčkou. Platné jsou pouze alfanumerické znaky (A–Z a 0–9).
6. Zadejte nepovinný popis. Pokud není zadán žádný popis, zobrazí se při výchozím nastavení popis kódu základního jazyka.

Pokud jako základní kód a dialekt vyberete například **Portugalština (Brazílie) (pt-BR)**, můžete jako tokeny zadat **custom-south-america**. V seznamu Kód jazyka by se jako výsledné vlastní národní prostředí zobrazilo **pt-BR-x-custom-south-america**. Pokud by nebyl zadán žádný popis, pak by popis pro vlastní národní prostředí byl **Portugalština (Brazílie)**. Pokud by byl zadán popis **Portugalština – Jižní Amerika**, pak by se tento text zobrazil jako popis.

7. Klikněte na tlačítko **Přidat**. Při vytváření [zásady lokalizace](#) je nyní k dispozici vlastní národní prostředí.

Chcete-li odstranit vlastní národní prostředí, klikněte na ikonu  vedle typu vlastního národního prostředí v seznamu Kód jazyka.

## Použití doporučení

Doporučení jsou způsobem, jak návštěvníkům webu zajistit personalizované prostředí díky zobrazení materiálů na základě atributů cílové skupiny, např. místa nebo oblastí zájmu.



### Poznámka:

Používáte-li službu Oracle Content Management Starter Edition, platí omezení na pouze jedno doporučení. Chcete-li zvýšit počet reprodukcí a využít celou sadu funkcí, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Doporučení jsou spojena s úložištěm a konkrétním typem obsahu a pravidla doporučení porovnávají hodnoty v poli typu obsahu s hodnotami z [atributů cílové skupiny](#). Atributy mohou být jedinečné v relaci, jako jsou například informace o místě založené na IP adrese návštěvníka webu, jedinečné v systému, jako je například aktuální datum, nebo se může jednat o jiné vlastní atributy definované správcem, například jaké produkty návštěvníka webu zajímají. Návštěvníkům webu s evropskou IP adresou se tak například mohou na domovské stránce webu zobrazit nejprve oznámení o událostech v Evropě a návštěvníkům webu ze Severní Ameriky se jako první zobrazí události v USA a Kanadě.

Použije-li se doporučení na webu, vybere a zobrazí materiály dostupné v úložišti, které vyhoví všem pravidlům definovaným v doporučení. Pro návštěvníky webu vám tak doporučení pomohou snadno zajistit personalizované prostředí. Doporučení se umísťují na stránky webu přidáním prvku komponenta Doporučení.


Doporučení může odeslat ke kontrole a publikovat kdokoli, kdo přispívá k obsahu v přidruženém úložišti. Avšak i v případě, že oprávnění přispěvatele nemáte, můžete doporučení stále zobrazit a testovat, abyste zjistili, jak fungují, než je použijete na webu nebo v bezobslužném prostředí.

Začněte výběrem tématu:

- [Zobrazení doporučení](#)
- [Vytvoření doporučení](#)
- [Definování pravidel cílové skupiny](#)
- [Testování doporučení](#)
- [Publikování doporučení](#)
- [Příklad doporučení](#)

## Zobrazení doporučení

Chcete-li zobrazit seznam dostupných doporučení, klikněte v boční nabídce na položku **Doporučení** a pro doporučení, která chcete zobrazit, vyberte úložiště.

Chcete-li zobrazit seznam pravidel a atributů cílové skupiny konkrétního doporučení nebo doporučení otestovat, klikněte na něj pravým tlačítkem myši nebo ho vyberte, poté zvolte položku **Zobrazit** v místní nabídce nebo klikněte na ikonu  v pruhu akcí.

Klikněte na kartu informací, které chcete zobrazit.

- **Obecné** – na kartě se zobrazují podrobnosti o doporučení, jako je název, název rozhraní API, přiřazený typ obsahu, kanály a všechny záložní materiály.
- **Pravidla** – na kartě se zobrazuje seznam pravidel definovaných pro doporučení, která se používají k vyhledání doporučených materiálů.
- **Test** – na kartě je možné použít hodnoty pro atributy cílové skupiny a provést test, abyste zobrazili, jaká doporučení byla vytvořena. Dokud se nepoužijí hodnoty, zobrazují se určené záložní materiály.

 **Poznámka:**

Při testování materiálů nastavte stav materiálu na hodnotu **Publikováno** a vyberte kanál, který je už **Správa** a zobrazte tak, jaké materiály jsou dostupné v úložišti, které odpovídá pravidlům doporučení.

## Vytvoření doporučení

Doporučení jsou součástí úložiště a pravidla definovaná v doporučení jsou přiřazena k určitému typu obsahu. Doporučení může vytvářet kdokoli s oprávněním přispívat do úložiště.

1. V boční nabídce klikněte na volbu **Doporučení** a vyberte doporučení, které se použije.
2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.
3. Zadejte název doporučení. Nemůže obsahovat následující znaky: ' ; " : ? < > % \*

 **Poznámka:**

Požadovaný název API se vygeneruje automaticky, nebo můžete automaticky vygenerovaný název přepsat. Název API nemůže obsahovat následující znaky: ' ; " : ? . , < > % \* tabulátor, mezeru

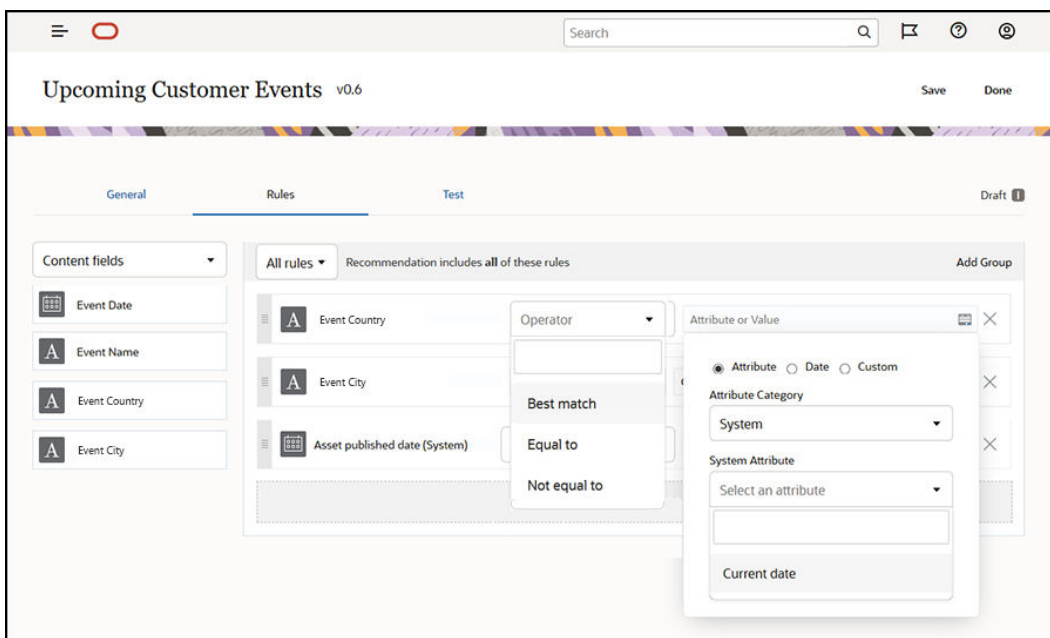
4. Zadejte nepovinný popis.
5. Vyberte typ obsahu. Typ obsahu určuje, jaká pole budou dostupná při definování pravidel pro atributy cílové skupiny.
6. Zvolte nepovinný kanál, ve kterém se doporučení publikuje.
7. Vyberte pořadí, ve kterém chcete výsledky zobrazit. Mezi volby patří relevance nebo datum zveřejnění.
8. Vyberte jeden nebo více záložních materiálů, které se použijí v případě, že žádný jiný obsah nebude odpovídat kritériím definovaným v pravidlech cílové skupiny.


9. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.

## Definování pravidel cílové skupiny

Po vytvoření doporučení musíte definovat pravidla cílové skupiny, která se použijí k identifikaci a zobrazení personalizovaného obsahu.

1. Na kartě pravidel v doporučení vyberte v nabídce položku **Pole obsahu**, **Metadata** nebo **Taxonomie**.
2. Vyberte pole obsahu, pole metadat, kategorii materiálů nebo taxonomii materiálů a přetáhněte je do oblasti pravidel. Pole obsahu a metadat zahrnují všechna indexovaná pole dostupná v typu obsahu, který jste vybrali při vytváření doporučení. Neindexovaná pole, jako jsou pole Velký text, Vztah a JSON, dostupná nejsou. Kategorie a taxonomie materiálů jsou k dispozici po výběru položky **Taxonomie** z nabídky.
3. Vyberte, který operátor se použije. Dostupné volby závisí na typu použitého pole obsahu. Taxonomie podporují pouze operátor **Rovná se**.



4. Klikněte na položku  a zvolte atribut cílové skupiny nebo zadejte konkrétní hodnotu, kterou chcete ověřit.
  - V případě polí obsahu a metadat můžete při definování datových polí přidat vlastní funkce pro pole typu datum, které automaticky definují data nebo jejich rozsah. Můžete například určit doporučení události, které vypíše události od aktuálního času do konce měsíce. Když vyberete atributy **Začátek dne** nebo **Konec dne**, můžete nastavit posun začátku nebo konce výsledků o určitý počet dnů před nebo po aktuálním dni.

Můžete také zadat seznam hodnot, pokud pravidlo používá operátor kompatibilní s hodnotami seznamu, například **Rovná se**, **Nerovná se** nebo **Nejlepší shoda**. Položky v seznamu hodnot musejí být odděleny znakem nového řádku. Například

pravidlo používající operátor **Rovná se** a porovnávající pole sportovních zájmů může přebírat seznam hodnot zapisovaných do nových řádků asi takto:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

V tomto případě pravidlo najde shodu, pokud pole obsahu má hodnotu basketball, baseball nebo soccer.

- V případě kategorie nebo taxonomie materiálů je jako platná kategorie atributů k dispozici pouze možnost **Vlastní**. Při testování bude třeba zvolit hodnotu pro vlastní atribut cílové skupiny.
  - Pokud u pravidla kategorie materiálů povolíte možnost **Zahrnout podřízené položky**, součástí sady výsledků budou všechny materiály odpovídající dané kategorii spolu s materiály odpovídajícími jejím podřízeným položkám.
  - Všechny možnosti s více hodnotami v jednom pravidle budou používat operátor **OR**.
5. Po dokončení výběru pro pravidlo, klikněte na tlačítko **Hotovo**.
  6. V případě potřeby pokračujte ve vytváření dalších pravidel. Můžete přidat libovolný počet pravidel, aby se vracely výsledky, které požadujete.

Při vytváření několika pravidel vyberte, zda se mají ověřit všechna pravidla (toto pravidlo AND toto pravidlo) nebo jakákoli pravidla (toto pravidlo OR toto pravidlo). Pokud zvolíte volbu **Vše**, musí mít hodnotu True všechna pravidla, aby obsah souhlasil, což znamená, že pravidla je nutné spojit operátorem AND. Pokud by například v doporučení bylo jedno pravidlo určující, že město události se rovná Portlandu a stát události se rovná Oregonu, zobrazily by se pouze události konající se v Portlandu ve státu Oregon, a nikoli v Portlandu ve státu Maine.

Pokud zvolíte volbu **Jakékoli**, musí být splněno alespoň jedno pravidlo, aby byl obsah platný, což znamená že jednotlivá pravidla jsou spojena operátorem OR. Pokud by například v doporučení bylo jedno pravidlo určující, že město události se rovná New Yorku, a další pravidlo určující, že město události se rovná Bostonu, zobrazily by se události konající se v New Yorku i Bostonu.

7. Po dokončení přidávání pravidel klikněte na tlačítko **Uložit**.
8. Jakmile dokončíte úpravu doporučení, klikněte na tlačítko **Hotovo**.

Seznam všech pravidel cílové skupiny doporučení je uveden na kartě pravidel podrobností doporučení.

## Seskupení pravidel cílové skupiny

Pokud pravidla cílové skupiny seskupíte, můžete vytvářet komplexní výrazy, které vrátí podrobné výsledky. To vám umožní přesněji popsat obsah, který se má zobrazit členům cílové skupiny. Pomocí operátorů AND a ALL lze rovněž určit, jak spolu bude několik pravidel a dílčích skupin vzájemně fungovat při výběru obsahu.

Za účelem výběru obsahu souvisejícího s akcí můžete například zobrazit akce o 200 lidech a více, které se konají v okolí, a jsou v rámci určitého cenového rozsahu. Může být pro vás dražší cestovat do Bostonu než do New Yorku, ale akce v New Yorku mohou mít dražší vstupenky než akce v Bostonu. Vaše pravidlo by mělo následující podobu:

Vystavující  $\geq 200$  **AND** ((město = New York **AND** Cena < 1000 USD) **OR** (město = Boston **AND** Cena  $\leq$  500 USD))

1. Na kartě Pravidla zvolte volbu **Všechna pravidla**.
2. **Number of exhibitors** přetáhněte do oblasti pravidel, zvolte volbu **Rovno nebo více než** a zadejte 200.
3. Kliknutím na tlačítko **Přidat skupinu** vytvořte nové seskupení pravidel a zvolte volbu **Libovolná pravidla**.
4. Opětovným kliknutím na tlačítko **Přidat skupinu** vytvořte novou podřízenou skupinu v rámci skupiny vytvořené v předchozím kroku a zvolte volbu **Všechna pravidla**.
5. **Event City** přetáhněte do skupiny pravidel, zvolte volbu **Rovná se** a zadejte New York.
6. **Ticket price** přetáhněte do stejné skupiny pravidel, zvolte volbu **Méně než** a nastavte ji na 1 000.
7. Opětovným kliknutím na tlačítko **Přidat skupinu** vytvořte novou rovnocennou skupinu na úrovni skupiny vytvořené v kroku 4 a zvolte volbu **Všechna pravidla**.
8. **Město akce** přetáhněte do skupiny pravidel, zvolte volbu **Rovná se** a zadejte Boston.
9. **Cenu vstupenky** přetáhněte do stejné skupiny pravidel, zvolte volbu **Méně než** a nastavte ji na 500.

Nastavené pravidlo vrátí akce nejméně o 200 vystavovatelích v New Yorku s cenou vstupenky nižší než 1 000 USD a rovněž akce v Bostonu s cenou vstupenky nižší než 500 USD.

## Testování doporučení

Testování doporučení umožňuje použít hodnoty pro atributy cílové skupiny a provést test, abyste zobrazili, jaká doporučení byla vytvořena. Dokud se nepoužijí hodnoty, zobrazují se záložní materiály.

1. Na kartě **Test** doporučení vyberte stav materiálů. Výběrem volby **Správa** zobrazte, jaké jsou v úložišti dostupné materiály splňující pravidla doporučení. Vyberte volbu **Publikováno** a kanál, abyste ověřili, jaké položky publikovaného obsahu se zobrazí.
2. Do polí atributů cílové skupiny zadejte hodnoty a klikněte na tlačítko **Použít**. Můžete zadat seznam hodnot, pokud pravidlo používá operátor kompatibilní s hodnotami seznamu, například **Rovná se**, **Nerovná se** nebo **Nejlepší shoda**. Položky v seznamu hodnot musejí být odděleny znakem nového řádku, například:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

### Poznámka:

Zadané hodnoty se uchovávají v místním úložišti prohlížeče a použijí se při vašem příštím testování doporučení.

Standardně bude test po svém spuštění používat aktuální systémové datum ke zpracování všech datumových funkcí použitých v pravidlech cílové skupiny, například **Za**



**Čátek měsíce** nebo **Konec měsíce**. Chcete-li doporučení testovat s jiným kalendářním datem, určete požadované datum v poli **Aktuální datum (systém)**.

3. Jakmile dokončíte testování, klikněte na tlačítko **Hotovo**.

## Vytváření a správa testovacích profilů

Testovací profil je soubor atributů cílové skupiny, který usnadňuje testování doporučení pomocí různých hodnot atributů představujících návštěvníka webu. Postup pro vytvoření testovacího profilu:

1. Po vytvoření doporučení a definování souboru pravidel zadejte hodnoty atributů do části **Atributy cílové skupiny** na kartě **Test** a klikněte na položku **Vytvořit profil**.
2. Zadejte název a nepovinný popis nového profilu. Atributy cílové skupiny a hodnoty zadané na kartě **Test** se zaznamenají v aktuálním profilu.
3. Kliknutím na položku **Přidat** v případě potřeby přidáte další atributy a hodnoty cílové skupiny, například pokud plánujete použít tento profil k testování dalších doporučení pomocí daných dodatečných atributů cílové skupiny.
4. Po dokončení klikněte na tlačítko **Vytvořit**.



### Poznámka:

Testovací profily se uchovávají v místním úložišti prohlížeče a použijí se při vašem příštím testování doporučení.

Do nabídky testovacího profilu jsou přidány nové profily. Ze seznamu vyberte profil k testování doporučení pomocí různých profilů s různými hodnotami atributů. Nabídka testovacího profilu je také k dispozici při tvorbě webu pro použití při testování doporučení umístěné na stránce.

Testovací profily lze použít pouze při tvorbě webů. Chcete-li testovací profily duplikovat, upravit nebo odstranit, je nutné upravit doporučení ve službě Oracle Content Management.

1. Klikněte na položku **Doporučení** v postranní navigační nabídce služby Oracle Content Management.
2. Zvolte doporučení, které chcete upravit, a na panelu nabídek klikněte na položku **Upravit**.
3. Kliknutím na položku **Test** otevřete kartu Test.
4. Klikněte na položku **Správa** nad nabídkou testovacího profilu na kartě Test. Testovací profily můžete duplikovat, upravit a odstranit.

## Publikování doporučení

Po úspěšném vytvoření a testování doporučení jej publikujte v cíleném kanálu.

1. V boční nabídce klikněte na volbu **Doporučení**.
2. Vyberte doporučení a klikněte na tlačítko **Publikovat**. Zobrazí se výsledky ověření.

The screenshot shows the 'Content Management' interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below that, the 'Validation Results' section is displayed, with 'Cancel' and 'Publish' buttons on the right. The 'Channels' section shows 'Targeted' and 'Selected' radio buttons, with 'Selected' being active. A search box contains 'blog-site' and a 'Validate' button. Below this, there are dropdown menus for 'Channel' (set to 'blog-site') and 'Show' (set to 'All'). There are also 'Reveal All' and 'Hide All' links. The 'Results' section shows a table with columns for 'Item', 'Type', and 'Status'. The table contains several rows, including 'Consumers' (Recommendation, Ready), 'Getting media URL in t...' (Starter-Blog-Post), 'Dependencies' (Author 5(420254).jpg, Digital Asset, Ready), 'Getting media URL in the Co...' (Translation Set, Ready), and 'Getting media URL... (en-US)Starter-Blog-Post' (Ready / Required). The total number of issues is 0.

3. Potvrďte, zda jsou ověřené výsledky přesné, včetně cíleného kanálu a stavu doporučení. Zobrazuje se také seznam všech závislostí položek. U doporučení jsou zvažovány závislostmi pouze zadané záložní materiály.
4. Jakmile potvrdíte připravenost stavu doporučení a závislostí, klikněte na tlačítko **Publikovat**

## Příklad doporučení

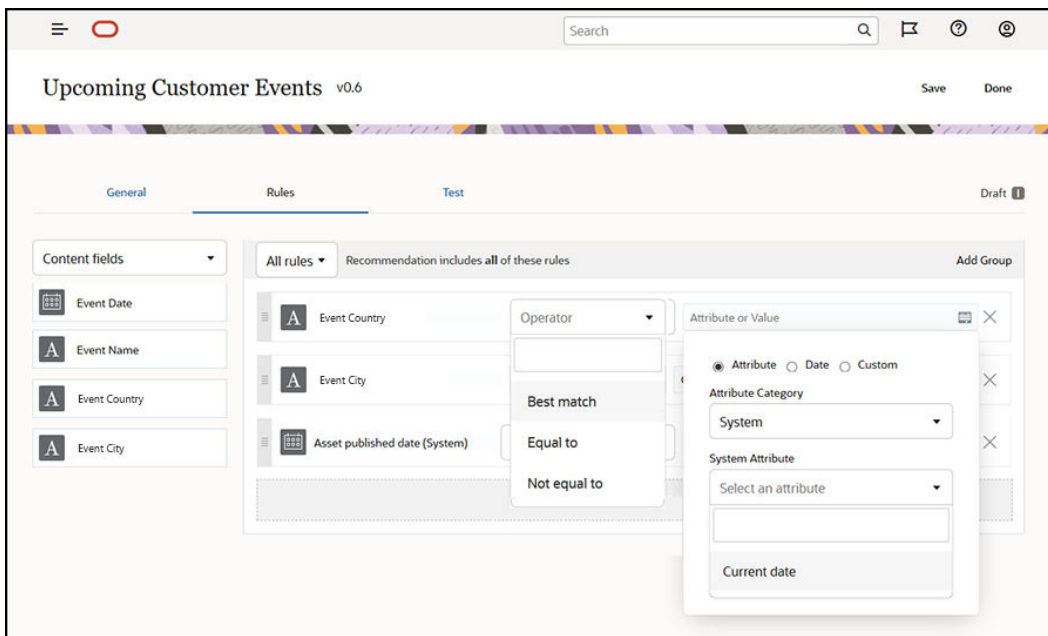
Vytvořme doporučení, které zobrazí seznam událostí v blízkosti návštěvníka webu, publikujeme jej do cíleného kanálu a umístíme na stránku. V tomto příkladu předpokládáme, že správce webu již vytvořil typ obsahu s názvem Události pro zákazníky a také publikační kanál s názvem Události pro zákazníky, který publikuje na web Události pro zákazníky.

1. Klikněte v boční nabídce na položku **Doporučení** a vyberte, jaké úložiště se použije.
2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.
3. Zadejte název doporučení, jako je například **Nadcházející události pro zákazníky**. Požadovaný název API se vygeneruje automaticky.

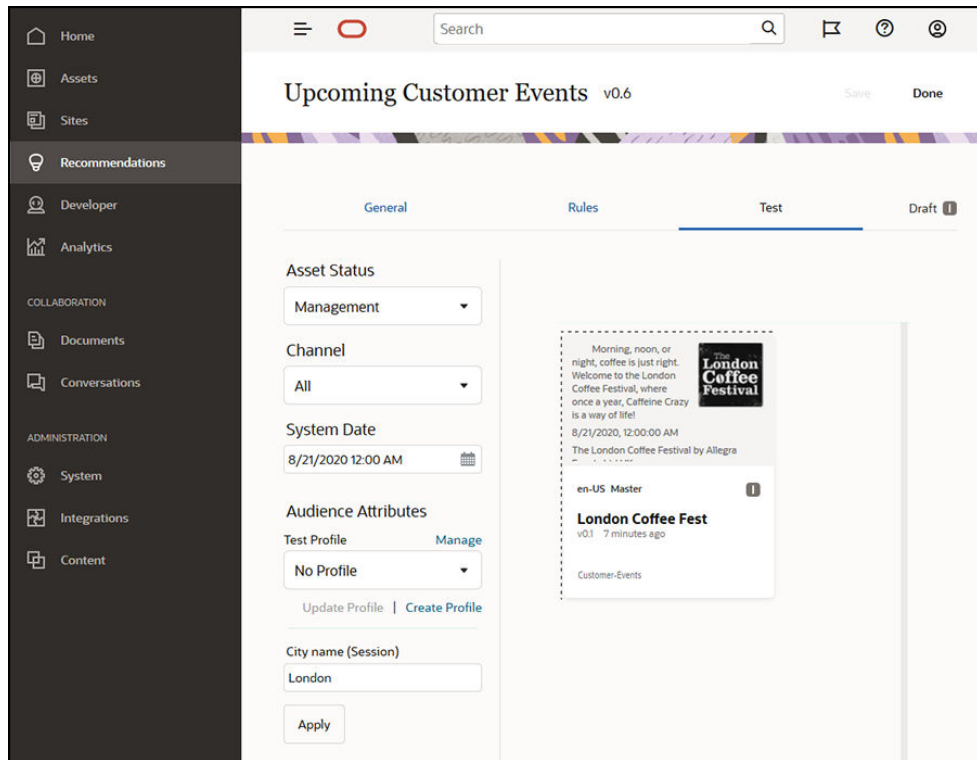
The screenshot shows the Oracle Recommendations console interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Assets, Sites, Recommendations (highlighted), Developer, Analytics, COLLABORATION (Documents, Conversations), and ADMINISTRATION (System, Integrations, Content). The main area is titled 'Upcoming Customer Events v0.5' and has 'Save' and 'Done' buttons. Below the title are tabs for 'General', 'Rules', and 'Test', with 'Draft 1' indicator. The 'General' tab is active, showing fields for Name, API Name, Description, Content Type, Channels, Results Display Order, and Fallback Assets. The 'Name' field contains 'Upcoming Customer Events' with a warning: 'The recommendation name should not contain the following characters: ;?\*>|\'|\*#'. The 'API Name' field contains 'Upcoming-Customer-Events'. The 'Description' field contains 'Customer events near you in the next two months'. The 'Content Type' dropdown is set to 'Customer-Events'. The 'Channels' field contains 'Customer-Events' and 'Demo Channel'. The 'Results Display Order' dropdown is set to 'Relevance'. The 'Fallback Assets' section shows 'CUSTOMER-EVENTS' and 'London Coffee Fest' with 'Create', 'Select', and 'Clear' buttons. On the right side, there are two statistics: '146 Customer-Events Item' and '0 Published'. An 'Add' button is at the bottom left of the form.

4. Zadejte nepovinný popis.
5. Vyberte typ obsahu **Události pro zákazníky**.
6. Zvolte kanál **Události pro zákazníky**, ve kterém se doporučení publikuje.
7. Vyberte záložní materiály, které se použijí v případě, že kritériím definovaným v pravidlech cílové skupiny nebude odpovídat žádný obsah.

8. Klikněte na tlačítko **Uložit**. Zobrazí se karta Pravidla.



9. Vyberte pole obsahu **Země události** a přetáhněte jej do oblasti pravidla. Nastavte jej tak, aby se rovnalo atributu cílové skupiny **Název země**.
10. Vyberte pole obsahu **Město události** a nastavte jej tak, aby se rovnalo atributu cílové skupiny **Název města**.
11. Doporučení otestujete kliknutím na tlačítko **Test**, zadáním hodnoty **UK** pro název země atributu cílové skupiny a hodnoty **Londýn** pro název města. Klikněte na tlačítko **Použít**. Záložní materiály se nahradí položkami obsahu z úložiště, které budou odpovídat atributům cílové skupiny.
12. Klikněte na volbu **Hotovo**.



13. Po úspěšném otestování proveďte [publikování doporučení](#).

## Používání kolekcí

Kolekce jsou způsob, jak seskupit položky obsahu, digitální materiály a dokumenty pro použití na webu, v externí aplikaci nebo marketingové kampani. Pokud chcete vytvářet a sdílet kolekce, musíte být podnikový uživatel.

Kolekce jsou specifické pro jednotlivá úložiště a lze je použít ke správě podskupin položek v daném úložišti. Všechny položky v kolekci budou vázány na publikační kanál přiřazený dané kolekci.

V seznamu kolekcí po kliknutí na tlačítko **Kolekce** v zobrazení materiálů uvidíte pouze kolekce, jejichž správu můžete provádět. Kolekci můžete vytvořit, pokud v úložišti máte roli přispěvatele.

Úplný seznam kolekcí mohou při filtrování materiálů zobrazit všichni uživatelé. Abyste však do kolekce mohli přidávat materiály, musíte mít roli přispěvatele.

Při vytváření webových stránek zadáváte úložiště, které se bude u těchto stránek používat. Kolekce se vytvoří při vytváření webových stránek a je přiřazena úložišti použitému při vytváření stránek. Pokud do kolekce vytvořené na stránkách přidáváte materiály, budou tyto materiály dostupné pro použití na daných stránkách.

Můžete také vytvořit kolekci, která není přiřazena webu. Můžete mít například úložiště s obsahem, který se týká sportovních aut. Mohli byste použít jednu kolekci k seskupení všech digitálních materiálů pro americká sportovní auta, druhou pro francouzská sportovní auta a další pro italská sportovní auta. Správa materiálů pro všechna sportovní auta se bude provádět v úložišti, avšak správu podskupiny (amerických sportovních aut) můžete provádět samostatně. Materiály lze vložit do příslušné kolekce, což usnadňuje rychlé řazení a vyhledání přesně té položky, kterou potřebujete.


Začněte výběrem tématu:

- [Vytvoření kolekce](#)
- [Sdílení kolekce](#)

## Vytvoření kolekce

Kolekce jsou způsob, jak seskupit položky obsahu, digitální materiály a dokumenty pro použití na webu, v externí aplikaci nebo marketingové kampani. Pokud chcete vytvářet a sdílet kolekce, musíte být podnikový uživatel.

Vytvoření kolekce nepřirazené webu:

1. Novou kolekci můžete vytvořit po kliknutí na tlačítko **Materiály** na levém navigačním panelu.
2. Otevře se zobrazení Materiály. Zvolte úložiště, které chcete použít, poté klikněte na  a vyberte volbu **Kolekce**.
3. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.
4. Zvolte publikační kanály k přiřazení ke kolekci.

5. Po dokončení klikněte na tlačítko **Hotovo**.

Chcete-li změnit název kolekce nebo kanály, zvolte kolekci a z panelu nabídek nebo v nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši klikněte na tlačítko **Vlastnosti**. Podrobnosti o kolekci můžete změnit na stránce vlastností.

## Sdílení kolekce

Kolekci není nutné sdílet, aby ji ostatní mohli používat. Ostatní uživatelé úložiště ji uvidí a budou mít moci používat pro filtrování materiálů, i když materiály nemohou přidávat nebo odebírat. Všichni uživatelé, kteří jsou členy úložiště, mají ve výchozím nastavení roli čtenáře.

Pomocí sdílení můžete přidávat uživatele s rolí přispěvatele nebo manažera. Sdílení se provádí stejným způsobem, jako se sdílí ostatní složky: vyberete kolekci, kliknete na volbu **Členové** a přidejte členy do kolekce. Nelze provádět sdílení se skupinami. Pokud s někým sdílíte kolekci webu, tato osoba je automaticky přidána na web jako uživatel s rolí Stahující. Její roli můžete později v případě potřeby změnit. A pokud někdo sdílí web s vámi, zobrazí se vám kolekce webu.

# A

## Odstraňování potíží

Zde je několik potenciálních dotazů ohledně používání digitálních materiálů.

- [Nezobrazují se mi žádné typy materiálů](#)
- [V mých materiálech vidím soubory, které neznám](#)
- [Nezobrazuje se mi materiál nebo kolekce, kterou potřebuji](#)
- [Digitální materiál nelze odstranit](#)
- [Nemohu odstranit publikační kanál](#)

### Nezobrazují se mi žádné typy materiálů

Typy obsahu musejí být přidruženy k úložišti a vy musíte mít v úložišti alespoň roli přispěvatele, abyste je mohl použít k vytvoření materiálu.

Typy materiálu může vytvářet kdokoli s rolí správce obsahu. Po vytvoření typu materiálu je nutné ho přidružit k úložišti, aby se dal použít k vytvoření materiálu. Pokud čekáte, že typ materiálu uvidíte, ale on se v seznamu nezobrazí, když se pokusíte přidat digitální materiál nebo vytvořit položku obsahu, kontaktujte správce obsahu.

### V mých materiálech vidím soubory, které neznám

Pokud s vámi někdo sdílí kolekci materiálů, pak jsou součástí vašeho seznamu materiálů.

Pokud v nabídce navigace vyberete možnost **Materiály**, zobrazí se vám všechny materiály, ke kterým máte přístup. Mezi ně patří všechny materiály z kolekce, kterou s vámi někdo sdílí. Kolekci najdete tam, kde je prováděna její správa. Dvojklikem na materiál zobrazíte vlastnosti položky. Zobrazí se kolekce a všechny tagy související s materiálem.

### Nezobrazuje se mi materiál nebo kolekce, kterou potřebuji

Vaše zobrazení materiálů a seznam kolekcí obsahuje jen položky, ke kterým máte přístup.

Kolekci lze přidružit k webové stránce, nebo se může jednat o nezávislou kolekci, kterou jste vytvořili pro projekt nebo událost. Kolekce přiřazená k webu je rovněž přiřazena k úložišti, které bylo vybráno při vytváření webu. Zkontrolujte, zda se při zobrazení seznamu kolekcí díváte do správného úložiště.

Při filtrování materiálů mohou kolekci zobrazit všichni uživatelé, v seznamu kolekcí však zobrazíte pouze ty kolekce, jejichž správu můžete provádět. Pokud kolekci po kliknutí na položku **Kolekce** v seznamu nevidíte, nemáte pro danou kolekci roli manažera.

### Digitální materiál nelze odstranit

Po výběru digitálního materiálu se nemusí zobrazit možnost **Odstranit**.



Publikované materiály nelze odstranit, protože mohou být právě používány. Rovněž nemusíte mít příslušnou roli nutnou k odstranění materiálu. Pokud máte v úložišti například roli čtenáře, máte k dispozici jen omezené funkce k práci s materiály.

## Nemohu odstranit publikační kanál

Publikační kanály lze vytvořit při vytvoření stránky nebo za použití možností správy v navigační nabídce.

Můžete odstranit publikační kanály, které neobsahují žádné publikované materiály. Pokud jste na kanálu publikovali materiály, nelze jej odstranit. Nemůžete rovněž odstranit publikační kanály, které byly vytvořeny při vytvoření webu. Pro odstranění takového kanálu musíte odstranit daný web.