Oracle[®] Cloud Sisällön hallinta Oracle Content Management -palvelulla



F26938-20 June 2021

ORACLE

Oracle Cloud Sisällön hallinta Oracle Content Management -palvelulla,

F26938-20

Copyright © 2018, 2021, Oracle ja/tai sen tytär-, sisar- tai osakkuusyhtiöt.

Ensisijainen tekijä: Sarah Bernau

Avustavat tekijät: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Avustajat: 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.

Sisällys

1 Käytön aloittaminen

Oracle Content Management -palvelun yleiskuvaus	1-1
Oracle Content Management -palvelun käyttö	1-1
Roolien perusteet	1-2
Sisällön hallinta	1-2
Sisällön hallinta	1-3
Sisällön käsittely yhteistyönä	1-3
Sivustojen luonti	1-3
Oracle Content Management -palvelun integrointi ja laajennus	1-4
Käytön aloittaminen	1-4
Tärkeimmät käsitteet	1-4
Tietovarastot	1-5
Sisältötyypit	1-7
Lokalisointikäytännöt	1-9
Julkaisukanavat	1-10
Luokitukset	1-11
Digitaalinen sisältö	1-13
Sisältökohteet	1-14
Älykäs sisältö	1-16
Video Plus	1-18
Sisällönhallinnan rakenteen esittely	1-21
Kuvakkeiden pikaohje	1-25

2 Sisältötyyppien hallinta

Sisältötyypin luonti	2-2
Digitaalisen sisällön tyypin luonti	2-4
Sisältötyypin liittäminen tietovarastoon	2-6
Sisältötyyppien muokkaus	2-7
Sisältötyypin kopiointi	2-7
Sisältötyypin jako	2-8
Sisältötyypin poisto	2-8
Sisältötyypin ominaisuuksien katselu	2-8



	Tietokentät RichText -editorin työkalurivin räätälöinti	2-9 2-10
3	Lokalisointikäytäntöjen hallinta	
	Lokalisointikäytännön luonti	3-1
	Lokalisointikäytännön poisto	3-2
4	Julkaisukanavien hallinta	
	Julkaisukanavan luonti	4-1
	Julkaisukanavan luonti	4-2
	Julkaisukanavan poisto	4-2
	Julkaisukanavan ominaisuuksien katselu	4-2
5	Luokitusten hallinta	
	Luokituksen luonti	5-2
	Luokituksen nosto ylös	5-2
	Luokituksen julkaisu	5-3
	Luokituksen muokkaus	5-3
	Luokituksen poisto	5-3
	Luokituksen vienti	5-4
	Luokituksen tuonti	5-4
	Luokituksen ja luokan ominaisuuksien katselu	5-4
6	Tietovarastojen hallinta	
	Sisällön tietovaraston luonti	6-1
	Liiketoimintatietovaraston luonti	6-4
	Jaa tietovarasto	6-7
	Sisällön kopiointi tietovarastosta toiseen	6-7
	Sisällön tuonti	6-7
	Sisällön HTML-muodostusten uudelleenjulkaisu	6-9
	Tietovaraston ominaisuuksien katselu	6-10
	Sivuston käyttöoikeuden antaminen useille tietovarastoille	6-10
	Perinnetietovaraston muunto tukemaan digitaalisen sisällön tyyppejä	6-10

7 Työnkulkujen hallinta

valmiiksi määritetyn sisällön työnkulkujen käyttö	7-2
Esimerkki yksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta	7-2

Esimerkki yksivaiheisesta sisällön hyväksynnän ja julkaisun työnkulusta	7-3
Esimerkki kaksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja yhdestä muutospyyntövaihtoehdosta	7-3
Esimerkki kaksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja useasta muutospyyntövaihtoehdosta	7-3
Esimerkki kolmivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja yhdestä muutospyyntövaihtoehdosta	7-4
Esimerkki kolmivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja useasta muutospyyntövaihtoehdosta	7-4
Työnkulujen rekisteröinti	7-5
Työnkulun jäsenyyden muokkaus	7-6
Työnkuluroolien määritys	7-6

8 Kohderyhmän määritteiden hallinta

Määritteiden katselu	8-1
Räätälöityjen määritteiden muokkaus	8-2

9 Digitaalisen sisällön käyttö

Sisältö-sivuun tutustuminen	9-2
Sisällön lisääminen tai poistaminen	9-5
Digitaalisen sisällön katselu ja hallinta	9-9
Sisällön haku, suodatus ja lajittelu	9-20
Sisällön merkitseminen	9-24
Sisältöluokkien määritys	9-25
Älykäs luokitus	9-26
Kuvan muokkaus	9-26
Videon editointi	9-27
Digitaalisen sisällön muunto mukautetuksi sisältötyypiksi	9-29
Tavallisen videon muuntaminen Video Plus -muotoon	9-30
Kuvan muodostusten hallinta	9-31
Sisällön tilan muuttaminen	9-31
Sisällön lukitus ja lukituksen poisto	9-32
Työnkulkujen käyttäminen	9-33
Sisällön julkaiseminen	9-36
Sisällön julkaisutöiden hallinta	9-37
Sisällön julkaisun tapahtumalokien katselu	9-39
Adobe Creative Cloud -laajennuksen käyttö	9-40
Laajennuksen asennus	9-41
Laajennuksen mukautus	9-42
Laajennuksen käyttö	9-42



Työnkulkujen käyttö laajennuksessa	9-48
Laajennuksen vianmääritys	9-49
Kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajan käyttöoikeuksien peruutus	9-49

10 Jäsennellyn sisällön käyttö (sisältökohteet)

Jäsennellyn sisällön perusteet	10-2
Sisältökohteiden luonti	10-6
Sisältökohteiden katselu ja hallinta	10-7
Sisältökohteen versioiden vertailu	10-18
Sisältökohteiden käyttäminen	10-19
Kielisisältöjen käyttö	10-19
Sisältökohteen tarkistus ja kielten lisäys	10-21
Sisältökohteiden lokalisointi	10-22
Käännösliittimien integrointi	10-23
Sisältökohteiden lokalisointi Sisältö-sivulla	10-24
Sisällön käännöstöiden hallinta	10-25
Kääntämisen alueet	10-26
Kääntämisen räätälöidyt alueet	10-27
Räätälöityjen alueiden luonti kääntämistä varten	10-27

11 Suositusten käyttö

Suositusten katselu	11-1
Suositusten luonti	11-2
Kohderyhmän asetusten määritys	11-3
Kohderyhmäsääntöjen ryhmittely	11-4
Suositusten testaus	11-5
Testiprofiilien luonti ja hallinta	11-6
Suosituksen julkaiseminen	11-6
Esimerkkisuositus	11-7

12 Kokoelmien käyttö

Kokoelman luonti	12-1
Jaa kokoelma	12-2

A Vianmääritys

En näe sisältötyyppejä	A-1
Näen sisältölistalla tiedostoja, joita en tunnista	A-1
En näe tarvitsemaani digitaalista sisältöä tai kokoelmaa	A-1



En voi poistaa digitaalista sisältöä En voi poistaa julkaisukanavaa A-2 A-2



Johdanto

Tässä asiakirjassa kerrotaan, miten voit hallita kaikkea digitaalista sisältöäsi Oracle Content Management -palvelussa ja käyttää sitä eri kanavissa, kuten sivustoissa, markkinointimateriaalissa, sähköpostikampanjoissa, verkkokaupoissa ja blogeissa.

Kohderyhmä

Tämä julkaisu on tarkoitettu Oracle Cloud -käyttäjille, jotka haluavat käyttää tiedostoja web-selaimella, työaseman synkronointisovelluksella tai mobiililaitteella.

Dokumentaation helppokäyttö

Lisätietoja Oraclen sitoutumisesta helppokäyttöisyyteen on Oraclen helppokäyttöisyystoimintoja käsittelevässä web-sivustossa osoitteessa http:// www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc.

Pääsy Oracle-tukeen

Tukipalvelun ostaneet Oracle-asiakkaat voivat saada sähköistä tukea Oma Oracle-tuki -palvelun kautta. Lisätietoja on osoitteessa http://www.oracle.com/pls/topic/lookup? ctx=acc&id=info tai osoitteessa http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs, jos olet kuulovammainen.

Monimuotoisuus ja osallisuus

Oracle on täysin sitoutunut monimuotoisuuden ja osallistamisen tukemiseen. Oracle kunnioittaa ja arvostaa henkilöstön monimuotoisuutta, joka lisää ajatusjohtajuutta ja innovointia. Osana aloitettamme kehittää entistäkin osallistavampaa kulttuuria, joka vaikuttaa myönteisesti työntekijöihimme, asiakkaisiimme ja kumppaneihimme, pyrimme poistamaan kyseenalaiset termit tuotteistamme ja dokumentaatiostamme. Tiedostamme myös tarpeen pitää tuotteemme ja ratkaisumme yhdenmukaisina asiakkaidemme nykyisten teknologioiden kanssa sekä tarpeen varmistaa palveluiden jatkuvuus Oraclen tarjonnan ja alan standardien kehittyessä. Näiden teknisten rajoitusten vuoksi pyrkimyksemme poistaa kyseenalaiset termit on jatkuvaa ja vaatii aikaa ja yhteistyötä ulkoisten tahojen kanssa.

Liittyvät resurssit

Katso lisätietoja seuraavista Oracle-resursseista:

- 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

Merkintätavat

Tässä asiakirjassa käytetään seuraavia merkintätapoja.

Merkintätapa	Merkitys
lihavointi	Lihavoitu teksti viittaa käyttöliittymän graafisiin osiin, jotka liittyvät tiettyyn toimeen, tai tekstissä tai sanastossa määritettyihin termeihin.
kursivointi	Kursivointia käytetään kirjojen nimissä ja muuttujissa, jotka käyttäjä korvaa tietyllä arvolla. Kursivointia käytetään myös sanojen korostukseen.
kiinteäleveyksinen fontti	Kiinteäleveyksistä fonttia käytetään kappaleiden sisäisissä komennoissa, URL-osoitteissa, esimerkkien koodissa, näytössä näkyvässä tekstissä ja käyttäjän syöttämässä tekstissä.



1 Käytön aloittaminen

Oracle Content Management on pilvipohjainen sisältökeskus, joka tukee kaikkikanavaista sisällönhallintaa ja tehostaa kokemusten toimittamista. Oracle Content Management - palvelun yritysystävällisten työkalujen avulla voit nopeasti hyväksyä sisältöä, hallita digitaalista sisältöä ja luoda kontekstuaalisia kokemuksia yhdessä sisäisten tai ulkoisten käyttäjien kanssa millä tahansa laitteella.

- Oracle Content Management -palvelun yleiskuvaus
- Tärkeimmät käsitteet
- Sisällönhallinnan rakenteen esittely

Video

Oracle Content Management -palvelun yleiskuvaus

Oracle Content Management on pilvipohjainen sisältökeskus, joka tukee kaikkikanavaista sisällönhallintaa ja tehostaa kokemusten toimittamista. Sen tarjoamat tehokkaat yhteistoiminnan ja työnkulun hallintaominaisuudet tehostavat sisällön luontia ja julkaisua sekä lisäävät asiakkaiden ja työntekijöiden sitoutumista yritykseen.

Oracle Content Management -palvelun avulla voit nopeasti hyväksyä sisältöä ja luoda kontekstuaalisia kokemuksia yhdessä sisäisten tai ulkoisten käyttäjien kanssa millä tahansa laitteella. Valmiit liiketoimintakäyttöön sopivat työkalut tekevät uusien web-kokemusten ja vaikuttavan sisällön luonnista helppoa. Voit edistää digitaalista sitoutumista kaikkien sidosryhmien kanssa käyttämällä samaa sisältöalustaa ja samoja prosesseja. Tekniset ja organisointiin liittyvät pullonkaulat ovat poissa, joten mikään ei estä houkuttelevien kokemusten luontia.

🖍 Huomautus:

Oracle Content Management -palvelun aloitusversiossa on rajoitettu määrä toimintoja. Jos haluat käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Oracle Content Management -palvelun käyttö

Kun olet saanut Oracle Content Management -palvelun käyttöoikeuden, saat tervetuloviestin, joka sisältää tietoja instanssin URL-osoitteesta ja käyttäjätunnuksestasi. Tarvitset nämä tiedot palveluun kirjautumista varten, joten ne on hyvä säilyttää myöhempää käyttöä varten.

Oracle Content Management -palvelua voi käyttää eri tavoilla:

 Web-käyttöliittymän avulla palvelua on helppo käyttää suosikkiselaimestasi. Voit esimerkiksi hallita sisältöä pilvipalvelussa, jakaa tiedostoja ja kansioita muiden kanssa, aloittaa viestiketjuja ja osallistua niihin sekä luoda sivustoja (jos se on sallittua).



- Työasemasovelluksen avulla voit varmistaa, että pilvipalvelun ja tietokoneen tiedostot ja kansiot ovat synkronoituja. Voit synkronoida sekä omia tiedostojasi että kanssasi jaettuja tiedostoja ja varmistaa, että käytössäsi ovat aina uusimmat versiot.
- Microsoft Office -ohjelmalisäkkeen avulla voit käyttää Oracle Content Management -palvelua suoraan Microsoft Word-, Excel-, PowerPoint- ja Outlook-ohjelmista.
- Android- ja iOS-mobiilisovellusten avulla voit käyttää palvelua helposti puhelimella tai muilla mobiiliaitteilla. Mobiilisovellusten käyttö on alusta asti helppoa, koska ne näyttävät samalta ja toimivat samoin kuin palvelun selainkäyttöliittymä. Voit käyttää pilvipalvelussa sijaitsevaa sisältöä, hakea ja lajitella tiedostoja ja kansioita, jakaa sisältöä ja käyttää viestiketjuja.
- REST API -liittymät ja SDK-työkalut tarjoavat kehittäjille tehokkaita työkaluja, joiden avulla Oracle Content Management -palvelun toimintoja voi liittää ohjelmallisesti web- ja mobiilisovelluksiin.

Roolien perusteet

Käytettävissäsi olevat Oracle Content Management -palvelun ominaisuudet vaihtelevat sinulle määritetyn roolin mukaan. Näet erilaisia vaihtoehtoja käyttäjäroolisi mukaisesti. Peruskäyttäjät voivat käyttää asiakirjoja, viestiketjuja ja sivustoja. Yrityskäyttäjät voivat myös käyttää sisältöjä. Kehittäjille näytetään valintoja, joiden avulla voi luoda ja muokata sivustojen osia, kuten mallipohjia, teemoja, komponentteja ja asetteluja. Pääkäyttäjille näytetään valintoja, joiden avulla voi määrittää palvelun, integroida palvelun muihin liiketoimintasovelluksiin sekä määrittää sisällön tietovarastoja.

Oracle Content Management -palvelu sisältää erityyppisiä rooleja.

- **Organisaation roolit** roolisi organisaatiossa määrittää, mitä tehtäviä voit suorittaa ja miten käytät ominaisuuksia.
- Käyttäjän roolit käyttäjän roolit ohjaavat, mitä ominaisuuksia näet Oracle Content Management -palvelussa.
- Resurssin roolit (oikeudet) resurssin jakamisen yhteydessä sinulle kohdistettu rooli määrää, mitä voit nähdä resurssissa (kuten asiakirjassa, sisältökohteessa, sivustossa tai mallipohjassa) ja mitä voit tehdä resurssilla.

Lisätietoja...

Sisällön hallinta

Oracle Content Management -palvelu tarjoaa tehokkaita toimintoja sisällön hallintaan, jotta sitä voitaisiin käyttää erilaisissa kanavissa, kuten sivustoilla, markkinointiaineistossa, sähköpostikampanjoissa, verkkokaupoissa ja blogeissa. Se tarjoaa kaikelle sisällöllesi keskitetyn sijainnin, jossa voit järjestää sisällön tietovarastoihin ja kokoelmiin. Voit myös luoda sääntöjä, jotka määrittävät, miten ja missä sisältöä voidaan käyttää.

Lisäksi käytettävissä on laajoja hallinta- ja työnkulkuominaisuuksia, jotka ohjaavat sisältöjen luonti- ja hyväksyntäprosessia ja varmistavat, että vain valtuutettuja versioita voi käyttää.

Sisällön merkintä tunnisteilla ja suodatus on helppoa, joten voit nopeasti löytää tarvitsemasi sisällön ja käyttää sitä sallituissa kohteissa. Lisäksi älykäs sisältö lisää tunnisteita sisältöön ja suosittelee sisältöä automaattisesti, kun käytät sisältöä.



Luo sisältötyyppejä, joilla määritetään, mitä tietoja on kerättävä, kun käyttäjät luovat sisältöä. *Digitaalisen sisällön tyypit* määrittävät digitaalisessa sisällössä (tiedostot, kuvat ja videot) tarvittavat mukautetut määritteet. *Sisältötyypit* ryhmittelevät sisällön eri osat uudelleenkäytettäviksi yksiköiksi. Sen jälkeen käyttäjät voivat sen luoda näihin sisältötyyppeihin perustuvaa digitaalista sisältöä ja sisältökohteita, jotta sisällön käyttö ja esitystapa olisivat yhdenmukaisia eri kanavissa.

Lisätietoja...

Sisällön hallinta

Oracle Content Management -palvelun avulla voit hallita sisältöäsi pilvipalvelussa siten, että kaikki sisältö on samassa paikassa ja käytettävissä kaikkialta.

Voit ryhmitellä tiedostot kansioihin ja suorittaa yleisiä tiedostojen hallintatoimintoja (kuten kopiointi, siirto ja poisto) samalla tavoin kuin paikallisen tietokoneen tiedostojärjestelmässä. Ja koska kaikki tiedostosi ovat pilvipalvelussa, voit käyttää niitä missä tahansa, myös mobiililaitteissa. Jos asennat työpöytäsovelluksen, kaikki sisältösi voidaan synkronoida automaattisesti paikalliseen tietokoneeseen, jolloin viimeisimmät versiot ovat aina käytettävissä.

Lisätietoja...

Sisällön käsittely yhteistyönä

Kun kaikki sisältö on pilvipalvelussa, tiedostojen ja kansioiden jakaminen on helppoa ja voit tehdä yhteistyötä organisaatioon kuuluvien ja ulkopuolisten henkilöiden kanssa. Jokaisella, jonka kanssa jaat sisällön, on pääsy uusimpiin tietoihin missä ja milloin tahansa. Voit myöntää käyttöoikeuden kansioiden koko sisältöön tai lähettää linkkejä tiettyihin kohteisiin. Kaikki jaettujen kohteiden käyttötiedot tallennetaan, joten voit seurata, miten ja milloin jokaista jaettua kohdetta käytetään.

Oracle Content Management -palvelun Viestiketjut-toiminnon avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa keskustelemalla aiheista ja julkaisemalla kommentteja reaaliaikaisesti. Voit aloittaa erillisen viestiketjun mistä tahansa aiheesta ja lisätä siihen tarvittaessa tiedostoja. Voit myös aloittaa tiettyä tiedostoa, kansiota, sisältöä tai sivustoa koskevan viestiketjun, jonka kautta voit saada palautetta nopeasti ja helposti.

Kaikki viestiketjuun liittyvät viestit, tiedostot ja huomautukset säilyvät, joten keskustelua on helppo seurata ja tarkastella. Ja koska viestiketjusi ovat pilvipalvelussa, voit katsella niitä ja osallistua niihin mobiililaitteillasi missä tahansa.

Lisätietoja...

Sivustojen luonti

Oracle Content Management -palvelun avulla voit luoda markkinointi- ja yhteisösivustoja nopeasti suunnitteluasteelta julkaisukelpoisiksi. Julkaisemalla sivustot voit tarjota käyttäjille kiinnostavia verkkokokemuksia. Prosessin kaikki osat ovat saumattomia: sisältö, yhteistyö ja luovuus on koottu yhteen luonti- ja julkaisuympäristöön.

Voit aloittaa nopeasti käyttämällä valmista mallipohjaa, vetämällä ja pudottamalla komponentteja, sivun asettelujen malleja sekä sivustojen teemoja. Näin voit koota sivuston valmiiksi määritetyistä rakennuspalikoista. Kehittäjät voivat myös luoda räätälöityjä mallipohjia, räätälöityjä teemoja tai räätälöityjä komponentteja, joiden avulla voi luoda ainutlaatuisia verkkokokemuksia.



Voit lisätä YouTube-videoita, suoratoistovideoita, kuvia, otsikoita, kappaleita, sosiaalisen median linkkejä ja muita sivusto-objekteja helposti vetämällä ja pudottamalla komponentteja sivulla oleviin määrättyihin paikkoihin. Voit vaihtaa teemoja ja uudistaa sivuston ilmeen yhdellä painikkeen kosketuksella, jolloin koko organisaation käyttötuntuma on optimoitu ja yhdenmukainen.

Voit käsitellä yhtä päivitystä tai useampia päivityksiä kerrallaan, voit esikatsella päivitystä sivustossa ja julkaista päivityksen haluamallasi hetkellä yhdellä napsautuksella.

Voit luoda ja julkaista sivustoja sivustonluontiohjelmassa, ja lisäksi Oracle Content Management -palvelu tukee käyttöliittymätöntä (headless) sivustonkehitystä, jossa käytetään REST API -liittymiä, React JS:ää, Node JS:ää ja muita web-teknologioita.

Lisätietoja...

Oracle Content Management -palvelun integrointi ja laajennus

Oraclen PaaS-tuotteena (Platform-as-a-Service) Oracle Content Management toimii saumattomasti muiden Oracle Cloud -palvelujen kanssa.

Voit upottaa web-käyttöliittymän web-sovelluksiin, jolloin käyttäjät voivat käsitellä sisältöä suoraan. Application Integration Framework -kehyksen (AIF) avulla voit integroida kolmannen osapuolen palveluita ja sovelluksia Oracle Content Management -käyttöliittymään räätälöityjen toimien kautta. Voit myös kehittää sisältöliittimiä, joiden avulla voit tuoda muualla valmiiksi luotua sisältöä Oracle Content Management - palveluun, hallita sitä keskitetysti ja käyttää sitä uusien kokemusten luontiin useissa kanavissa.

Käytettävissä on laaja valikoima REST API -liittymiä ja SDK-työkaluja sisällön ja sivustojen hallintaa sekä toimitusta ja yhteistoimintaa varten. Niiden avulla voit lisätä Oracle Content Management -palvelun toimintoja web-sovelluksiisi.

Voit luoda työasemasovelluksia, joissa käsitellään sisällön SDK-työkaluja ja pilvipalvelussa sijaitsevaa sisältöäsi. Kehitä räätälöityjä integrointeja yhteistyöobjektien kanssa tai hae sisältöä ja käytä sitä missä vain. Voit käyttää ja toimittaa kaikkea sisältöäsi kullekin kanavalle optimoituna, oli kanavana sitten sivusto, sisällöntoimitusverkko (CDN) tai mobiilisovellukset.

Lisätietoja...

Käytön aloittaminen

Ohjeita Oracle Content Management -palvelun käytön aloitukseen on Oraclen ohjekeskuksessa. Se sisältää useita ohjeresursseja, kuten dokumentaatiota, videoita, ohjattuja esittelyitä ja kehittäjille suunnattuja tietoja.

Tarvittaessa voit myös pyytää apua tuesta tai yhteisöltä.

Tärkeimmät käsitteet

Seuraavien tärkeiden käsitteiden avulla voit ymmärtää paremmin, miten sisältöä hallitaan Oracle Content Management -palvelussa:

- Tietovarastot
- Sisältötyypit



- Lokalisointikäytännöt
- Julkaisukanavat
- Luokitukset
- Digitaalinen sisältö
- Sisältökohteet
- Älykäs sisältö
- Video Plus

Tietovarastot

Tietovarasto on pohjimmiltaan iso säiliö, johon tallennetaan kaikki sisältöerät, joita tarvitaan projektissa, ryhmässä tai kampanjassa. Tietovaraston pääkäyttäjät voivat määrittää tarvittavan määrän tietovarastoja eri sisällön hallintaprojekteille.

On olemassa kahdenlaisia tietovarastoja: liiketoiminnan tietovarastoja ja sisällön tietovarastoja. *Liiketoiminnan tietovarastoihin* tallennetaan sisältöä. *Sisällön tietovarastoihin* tallennetaan sisältöä, mutta niissä voidaan myös julkaista ja lokalisoida sisältöä. Liiketoiminnan tietovarastoihin tallennetusta sisällöstä laskutetaan vain sadasosa sisällön tietovarastoihin tallennettuun sisältömäärään verrattuna.

💉 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi sisällön tietovarasto. Liiketoiminnan tietovarastoja ei tueta. Jos haluat lisätä tietovarastojen määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition versioon.

Yrityksessäsi voi olla useita osastoja, kuten myynti, rahoitus ja markkinointi. Kaikilla näillä osastoilla on tiimejä, jotka työskentelevät sisällön kanssa. Rahoitusosaston sisältö ei välttämättä ole merkityksellistä myyntiosaston jäsenille (eikä heillä edes välttämättä ole pääsyä siihen) ainakaan sisällön elinkaaren kaikkien vaiheiden aikana. Markkinointiosaston käyttämä sisältö voi olla muissa osastoissa työskentelevien tiimien käytettävissä siten, että muiden osastojen tiimit voivat vain tarkastella sisältöä mutta eivät muokata tai julkaista sitä. Myynti- ja talousosastojen ei tarvitse julkaista tai kääntää sisältöä, joten niissä käytetään liiketoiminnan tietovarastoja. Markkinointiosasto puolestaan käyttää sisällön tietovarastoa, joten siellä voidaan julkaista käännettyä sisältöä.





Organisaatiosi voi luoda kullekin osastolle tai kontekstille erilliset tietovarastot ja määrittää asianmukaiset tiimit tietyn tietovaraston käyttäjiksi, joilla on tiettyjä oikeuksia. Kun käyttäjät kirjautuvat sisään Oracle Content Management -palveluun, heidät kohdennetaan asianmukaisiin tietovarastoihin ja he saavat tietovarastoihin käyttöoikeudet, joilla he voivat lisätä, tarkistaa tai hyväksyä sisältöä. Jotkin käyttäjät saattavat toimia useissa osastoissa. He saattavat tarvita useiden tietovarastojen sisällön käyttöoikeudet.

Jos sinulla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voit luoda tietovarastoja Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymän kohdassa **Hallinta > Sisältö**.



Kaikki sisällön elinkaaren osa-alueet, kuten hallinta, työnkulku, julkaisu ja versioiden seuranta, ovat käytettävissä niiden tietovarastojen kontekstissa, joihin sisältö kuuluu. Tämän vuoksi kuhunkin tietovarastoon liittyy sisältötyyppejä, luokituksia ja



sisältöliittimiä. Lisäksi *sisällön tietovarastoihin* on liitetty julkaisukanavia, lokalisointikäytäntöjä, käännösliittimiä ja työnkulkuja.

Tietovarastot ovat siiloja, mikä tarkoittaa sitä, että tietovaraston sisältöä ei voi nähdä eikä siihen voi viitata toisessa tietovarastossa. Se on kopioitava toiseen tietovarastoon. Toisaalta useiden tietovarastojen sisältöä voi julkaista samassa kanavassa. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka tietovarastojen sisältöä hallitaan siiloissa, niitä voidaan käyttää yhdessä työasemissa.

Lisätietoja...

Sisältötyypit

Sisältötyypit määrittävät, mitä tietoja sisältösi tarvitsee. Sisältötiedot tallennetaan erikseen, asettelusta riippumatta (asettelulla tarkoitetaan sisällön esitystapaa). Siten käyttäjien luomaa sisältöä voidaan käyttää web-sivustossa, esitteissä tai missä tahansa muualla niitä tarvitaankin tilanteeseen sopivassa muodossa.

On olemassa kaksi pääasiallista sisältötyyppiä: digitaalisen sisällön tyypit ja sisältötyypit.

Digitaalisen sisällön tyyppi määrittää, mitä tietoa digitaalista sisältöä, kuten kuva, video tai tiedosto, sisältää. Kuvassa saattaa olla esimerkiksi kameran EXIF-tietoja (päivämäärä, aika, sijainti, resoluutio jne.), järjestelmäasetuksia (sisällön luontipäivämäärä, edellinen päivitys, tila, versio jne.) sekä mukautettuja metatietoja. Digitaalisen sisällön tyyppiä käytetään mukautetuissa metatiedoissa. Haluat ehkä kerätä tekijänoikeuteen ja luvalliseen käyttöön liittäviä tietoja sekä yhteystietoja jokaisesta kuvasta. Oracle Content Management sisältää useita valmiita digitaalisen sisällön tyyppejä: Tiedosto, Kuva ja Video.

Sisältötyyppi on kehys, jonka avulla määritetään, mitkä tiedot sisällytetään sisältökohde. Alla oleva kuva näyttää, että sisältötyyppeihin (1) voidaan myös liittää asetteluja (2), jotka määrittävät, miltä sisältötyypit näyttävät ja mitä tietoja kyseisessä asettelussa käytetään. Saatat esimerkiksi haluta, että työntekijän yhteyshenkilölistalla näkyy vain tietojen alijoukko ja että työntekijän kuva, sijainti ja tehtävänimike näkyvät toisessa kohtaa web-sivustoa. Kun luot sisältökohteen sisältötyyppiä käyttämällä, voit esikatsella, miltä se näyttää eri asetteluja käyttäen.





💉 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, sisältötyyppejä tuetaan rajoitetusti:

- Sisältää käyttövalmiita sisältötyyppejä kuville, videoille ja tiedostoille
- Vain 5 mukautettua sisältötyyppiä

Jos haluat lisätä sisältöyksiköiden määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Jos sinulla on asianmukaiset oikeudet, voit määrittää sisältötyyppejä Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymän kohdassa **Hallinta > Sisältö**.

		Article		Cancel Save
ē	Contr			
	Conte	Definition Friendly URL Content L	ayout Tile View	
		Data Fields	Content Type Definition	
	🗌 Sei	A Text	Data fields define the type of content to include.	For example, use a text field for titles and
		A Text with up to 2000 characters	Drag and drop data fields from the palette to buil	leos. id your content type definition.
		Large Text Text with unlimited number of characters	✓ Content Item Data Fields	Collapse by default
		Media Reference to a digital media asset		
		Reference Reference to another content item		required single Edit X
		Date Date and time in ISO 8601 format	body F	lequired Single Edit X
		123 Number Signed integer value	author F	Required Single Edit 🗙
		042 Decimal	≣ icture	Single Edit 🗙
		Floating-point or decimal value		
		0/1 Boolean True or false value	Add Group	
		(i) Embedded Content JSON formatted data		

Kukin sisältötyyppi koostuu kenttämääritysten joukosta. Edellä olevassa esimerkissä on määritetty neljä kenttää Artikkeli-sisältötyypille: otsikko, runko, tekijä ja kuva. Nämä kentät näkyvät tietolomakkeessa, jonka käyttäjät täyttävät, kun he luovat sisältöerän sisältötyypin perusteella.

Kun sisältötyyppi on määritetty, se on lisättävä tietovarastossa ja käyttäjille annettava osallistujan käyttöoikeus, jotta käyttäjät voivat luoda sen tyyppistä sisältöä tietovarastossa. Sen jälkeen sisältöä voidaan hallita, julkaista ja käyttää kaikissa kanavissa.

Lisätietoja...

Lokalisointikäytännöt

Sisältö, jossa käytetään tekstiä sisältönä (kuten sisältökohde), voidaan kääntää usealle kielelle. Lokalisointikäytännöt ovat käännössääntöjä, joita sovelletaan kaikkiin tietovaraston teksteihin. Ne määrittävät, tarvitaanko käännös. Jos käännös tarvitaan, ne myös määrittävät pakolliset ja mahdolliset valinnaiset kielet sekä oletuskielen. Tämä on erityisen hyödyllistä, jos haluat hyödyntää monikielistä sisältöä.

💉 Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käännöksiä ei tueta. Jos haluat käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.
- Lokalisointikäytäntöjä ei käytetä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Lokalisointikäytännöt eivät koske digitaalista sisältöä, kuten kuvia tai videoita. Sellainen sisältö luokitellaan ei-käännettäväksi, kun se lisätään tietovarastoon. Sisältökohteilla voi olla useita käännettyjä versiota, jotka liittyvät alkuperäiseen kohteeseen eli pääkopioon.





Jos sinulla on asianmukaiset oikeudet, voit määrittää lokalisointikäytännöt Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymän kohdassa **Hallinta > Sisältö**.

Kun lokalisointikäytäntö on luotu, sitä voidaan käyttää julkaisukanavassa.

Voit katsoa sisältökohteen oletuskieliversion ja kopioida tietyt tiedot tai luoda kokonaan uuden sisällön lokalisoitua versiota varten. Näin voit hienosäätää sisältöäsi eri maiden kohderyhmille.

Lisätietoja...

Julkaisukanavat

Julkaisukanava on erityinen konteksti, jossa voidaan käyttää tietovaraston sisältöä. Se määrää kohteeseen sovellettavat julkaisusäännöt. Julkaisukanavaa voidaan käyttää yhdessä tai useassa sisällön tietovarastossa, ja yksi tietovarasto voi käyttää useita kanavia. Tietyissä tietovaraston sisältöerissä voidaan käyttää eri kanavia. Siten voit hienosäätää yksittäisissä tapauksissa käytettäviä käytäntöjä. Kun luot sivuston Oracle Content Management -palvelussa, julkaisukanava luodaan automaattisesti käyttäen sivuston nimeä kanavan nimenä. Voit myös määrittää julkaisukanavia muille konteksteille.

🖋 Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi julkaisukanava, yhtä sallittua sivustokanavaa lukuun ottamatta. Jos haluat lisätä julkaisukanavien määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.
- Julkaisukanavia ei käytetä liiketoiminnan tietovarastoissa.





Jos sinulla on asianmukaiset oikeudet, voit määrittää julkaisukanavia Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymän kohdassa **Hallinta > Sisältö**.

Kun sisällön tietovarastossa sisältö on julkaistu, se on käytettävissä siihen liittyvissä julkaisukanavissa. Kun sisältö määritetään julkaistavaksi, sitä arvioidaan suhteessa kohdennetulle kanavalle määritettyihin käytäntöihin, joita ovat esimerkiksi lokalisointikäytännöt. Jos sisältö ei täytä käytännön ehtoja, sitä ei voi julkaista. Tällä varmistetaan, että julkaistaan vain sellaista sisältöä, joka on tarkistettu luotujen käytäntöjen perusteella.

Lisätietoja...

Luokitukset

Luokitus on liittyvien käsitteiden hierarkkinen ryhmä. Luokitusten avulla sisällöntuottajat voivat luokitella sisältöä tarkasti määritettyihin luokkiin Oracle Content Management - palvelussa.

Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi luokitus. Jos haluat lisätä luokitusten määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.
- Luokitukset ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.



Asia esitellään tarkemmin alla olevassa esimerkissä, jossa luokitus perustuu tietokonelaitteistoon:

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

Tässä esimerkissä Hardware-luokituksen luokilla on kolme yläluokkaa (Computers, Tablets ja Printers). Näillä luokilla on useita aliluokkia. Kyseisillä aliluokilla voi olla omia aliluokkia, joilla voi myös olla aliluokkia. Tällainen loogisten kokonaisuuksien rakenne edustaa hierarkkista luokkien joukkoa.

Jos sinulla on asianmukaiset oikeudet, voit määrittää luokituksia Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymässä kohdassa **Hallinta > Sisältö**.

\triangle	Home	=	0	Search	Q	Ц	@ @	
Ð	Assets	Cont	ent Ta	axonomies 💌		Import	Create	
囙	Sites	com		156 65 10°				
Å	Recommendations							
0	Developer		Select All			All 👻	Name 🔻	
쩺	Analytics							
	ABORATION		Ŀ	ApiNameSearchTest1575329220116_taxo (JCS) CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	✓ Draft	v4 Promoted	– Published	
Ð	Documents							
더	Conversations		Ŀ	ApiNameSearchTest1575336551769_taxo (API) CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	– Draft	v4 Promoted	– Published	
ADMI								
÷	System		۲ <u>و</u>	ApiNameSearchTest1576765864348_taxo (API)	-	v4	-	
군	Integrations			CCC Air generated taxonomy - Apinamesearchiest	Draft	Promoted	Published	
ዋ	Content		Р_	ApiNameSearchTest1578083965995 taxo (API)	_	v4	_	
			받	CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	Draft	Promoted	Published	
			Ŀ	ApiNameSearchTest1582130439914_taxo (AP1) CEC API generated taxonomy - ApiNameSearchTest	✓ Draft	v2 Promoted	- Published	

Kun luokitukset ja luokat on määritetty ja liitetty sisällön tietovarastoon, sisällöntuottajat voivat luokitella sisältöä luokituksen luokkien mukaan. Esimerkiksi sisältö nimeltä "iPad Pro 12.9" voitaisiin luokitella luokkaan /Hardware/Tablets/iPad. Luokkaan voi luokitella rajoittamattoman määrän kaikenlaista sisältöä. Luokka on vain looginen paikkamerkki sisällölle, joka kuuluu tiettyyn käsitteeseen.

Luokitus on luokkien hierarkia. Sen avulla sisältö voidaan järjestää, jolloin käyttäjien on helpompi löytää etsimänsä sisältö siirtymällä haluamalleen alueelle. Voit määrittää luokituksen usealle sisällön tietovarastolle ja voit määrittää useita luokituksia samalle



tietovarastolle. Voit esimerkiksi luoda eri luokituksia jokaiselle yrityksesi osastolle, tuotteelle ja aloitteelle. Sen jälkeen voisit käyttää luokituksia Markkinointiosasto ja Tuotteet markkinoinnin tietovarastossa ja luokituksia Myyntiosasto ja Tuotteet myynnin tietovarastossa.

Lisätietoja...

Digitaalinen sisältö

Organisaatiossasi käytetään paljon digitaalista sisältöä: kuvia, videoita sekä myös tekstipohjaista sisältöä. Tätä sisältöä käytetään eri tavoilla ja eri konteksteissa: sivustoissa, markkinointimateriaaleissa, sähköpostikampanjoissa, verkkokaupoissa ja blogeissa. Digitaalista sisältöä käytetään yleensä sisällön mallinnuksessa ja julkaisussa. Se siis eroaa tavallisista asiakirjoista, joiden käyttötarkoituksia ovat yleensä sisällön yhteiskäyttö, jakaminen ja synkronointi.

Oracle Content Management tarjoaa kaikelle digitaaliselle sisällöllesi keskitetyn sijainnin, jossa voit järjestää sisällön tietovarastoihin ja kokoelmiin. Voit myös luoda sääntöjä, jotka määrittävät, miten ja missä sisältöä voidaan käyttää. Lisäksi käytettävissä on laajoja hallintaja työnkulkuominaisuuksia, jotka ohjaavat sisältöjen luonti- ja hyväksyntäprosessia ja varmistavat, että vain valtuutettuja versioita voi käyttää. Digitaaliseen sisältöön on liitetty digitaalisen sisällön tyyppejä, joilla määritetään kaikki sisällön tarvittavat lisätiedot. Voit luoda digitaalista sisältöä lataamalla tai vetämällä ja pudottamalla uuden tiedoston Sisältönäkymään Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymässä. Voit myös valita olemassa olevan tiedoston Oracle Content Management -palvelussa ja lisätä tiedoston tietovarastoon sisältönä (joka on täysin erillinen alkuperäisestä tiedostosta).





🖊 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, sisältöä tuetaan rajoitetusti:

- Vain 5 000 sisältöyksikköä
- Sisältää käyttövalmiita sisältötyyppejä kuville, videoille ja tiedostoille
- Vain 5 mukautettua sisältötyyppiä
- Ei kuvankäsittelyä tai mukautettuja muodostuksia (tukee automaattisia muodostuksia)
- Ei arkistoinnin ja muodostuksen tukea
- Ei Video Plus -tukea
- Ei Adobe Creative Cloud -laajennus -tukea

Jos haluat lisätä sisältöyksiköiden määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Digitaalinen sisältö liittyy aina sisällön tietovarastoon, jonka avulla voit ryhmitellä ja luokitella sisältöä sekä valvoa sitä, miten sisältöä voidaan käyttää. Kun sisältö on lisätty tietovarastoon, sitä voidaan hallita ja se voidaan tarkistaa ja julkaista. Tämän jälkeen sisältö on käytettävissä niissä julkaisukanavissa, joihin se on määritetty. Digitaalista sisältöä voi myös käyttää ohjelmallisesti REST API -kutsuilla, joita voi käyttää esimerkiksi käyttöliittymätön ympäristö.

Lisätietoja...

Sisältökohteet

Sisältökohteet ovat rakenteista sisältöä, jota käsitellään sisältönä ja jota hallitaan tietovarastossa. Tämäntyyppinen sisältö on olemassa erillisenä ilman tiedostoa tai asettelua. Sisältökohteet ovat pohjimmiltaan sisältötyypin yksittäisiä ilmentymiä. Sisältötyyppi määrittää, mistä rakenteinen sisältö koostuu. Oletetaan, että käytät sisältötyyppiä nimeltä Artikkeli, joka sisältää otsikon, rungon, kirjoittajan ja kuvan. Kukin artikkeli muodostaa sisältökohteen, joka sisältää tietyn otsikon, rungon, kirjoittajan ja kuvan yhdistelmän. Kukin näistä elementeistä voi olla itsenäinen sisältö Oracle Content Management -palvelussa, mutta koko artikkelia hallitaan myös erillisenä sisältönä. Sisältökohteen elementtejä voidaan käyttää missä vain, joko yhtenä yhtenäisenä ryhmänä tai erikseen eri asetteluissa ja muodoissa.



Vlogitem v0.2		Full Screen Clo	ise
	Content Form View 💌	Fit to Window 👻 🔡	
Content Item Data Fi	elds Coffee and Ice Cream!	Coffee and Ice Cream! The debate has raged since the first ground bean and frozen milk - given	
Author Image	david_sq.png 💿	the choice, what's the BEST comfort food? Now, science has provided the answer. A new study from Jerry Ben Haagan University was published recently in Food Science Quart?w with	
Article	The debate has raged since the first ground bean and frozen milk - given the choice, wha comfort food? Now, science has provided the answer. A new study from Jerry Ben Haagan University was published recently in Food Science Q results that you will find both calming and envigorating. In a double-blind machiato cone	en-US Master • 1 Vlogitem v0.2 Just now	
		Vlog ©	

💉 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, sisältöä tuetaan rajoitetusti:

- Vain 5 000 sisältöyksikköä
- Vain 5 mukautettua sisältötyyppiä
- Ei arkistoinnin ja muodostuksen tukea
- Ei käännösten tukea
- Ei älykkään sisällön luonnin -toiminnon tukea

Jos haluat lisätä sisältöyksiköiden määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Sisältökohteet noudattavat kanavissa- ja lokalisointikäytännöissä, jotka määritetään tietovarastossa, jossa sisältöä tallennetaan. Ne käyvät myös läpi saman julkaisuprosessin kuin muu digitaalinen sisältö. Sisältökohde voidaan kääntää kuinka monelle kielelle tahansa, ja kukin sisältökohteen versio voi käydä läpi erillisen työnkulun. Tämä tarkoittaa sitä, että voit esimerkiksi ylläpitää ranskankielistä versiota, joka erillinen espanjan- tai englanninkieliseen versioon verrattuna. Englanninkielinen versio saattaa olla julkaistu ja käytössä, kun taas ranskankielinen versio on tarkistettavana ja espanjankielinen edelleen luonnostilassa.

Lisätietoja...



Älykäs sisältö

Älykkään sisällön avulla sisällön laatijat ja kirjoittajat voivat löytää sisältöä helposti.

Ongelma

Yrityksillä on tuhansia digitaalisia sisältöyksiköitä (kuten kuvia, HTML-sivuja, videoita, PDF-tiedostoja ja tekstiä) Oracle Content Management -palvelussa. Tämä sisältö on arvokasta vain, jos sisällön laatijat, kirjoittajat ja käyttäjät voivat löytää sisällön, kun he tarvitsevat sitä.

Jotta sisältö voidaan löytää, se on merkittävä tunnisteilla ja luokiteltava. Sisältöön on lisättävä metatietoja, jotka kuvaavat sisältöä ja sen merkitystä. Tunnisteilla merkitty sisältö on myös järjestettävä, jotta se voidaan löytää ja toimittaa oikeassa yhteydessä oikeaan aikaan.

Tähän asti tällainen tunnisteiden lisäys ja luokittelu on tehty manuaalisesti. Keskivertoyritys saattaa käyttää satoja tunteja sisällön tunnisteiden lisäykseen ja luokitteluun, ja tietojen paikkansapitävyyden varmistamiseen kuluu myös aikaa. Sisällön tunnisteiden lisäyksen ja luokittelun laiminlyönti johtaa ongelmiin sisällön haussa.

Oraclen on pyrkinyt parantamaan sisällön haettavuutta tavalla, joka ei edellytä manuaalista tunnisteiden lisäystä ja luokittelua. Tavoitteena on myös pystyä suosittelemaan oikeaa sisältöä ilman käyttäjän suorittamaa hakua.

Ratkaisu

Älykäs sisältö on Oracle Content Management -palvelun vastaus tähän haasteeseen. Analysoimme sisältöä tekoälyn avulla, mikä parantaa sisällön haettavuutta. Älykäs sisältö sisältää seuraavat toiminnot:

- Älykäs haku, joka analysoi kuvia ja palauttaa asianmukaiset kuvat ilman manuaalista tunnisteiden lisäystä. Tämä tekee kuvista helpommin haettavia ilman vaivalloista tunnisteiden lisäystä kuviin.
- Älykäs sisällön luonti, joka suosittelee sopivia kuvia sisällön luonnin aikana. Käyttäjien ei tarvitse lisätä tunnisteita kuviin tai etsiä niitä. Kuvia suositellaan kyseisessä artikkelissa ilmaistun merkityksen perusteella.

🖋 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, älykästä sisällön luontia ei tueta. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Älykäs luokitus, joka suosittelee luokkia sisältökohteen sisällön perusteella.



D Home	₽ 0		Ц	0	٢
Assets	Assets	Add -	Create -		
 Sates Recommendations 					
🚊 Developer	ili Cafe Supremo 👻	€ Cup of Coffee with Croissant jag 🔕 🗸 Images 🕲 🗸 No Content Items 🕲 Enter a keyword		0	Q
🕍 Analytics	Collection.	coffee shop coffee bean expresso expresso shop expresso maker latte caffe latte indi-coffee expresso expresso shop	espresso n	saker	latte
	A1 •	Served Au	Rese	ance •	66
	Chansel				
D Conversations	All				
	Language		0		
		0 0 0	0		
2 Integrations	Type	Cup of Coffee with Crois Coffee with Laptop Out of the second	ive C		
	Video	× 70 × 70 × 70 ×	» ځ		
	Documents HTML		20.		
	Other Content Items		N.		
	Blog		-		
	Ulog Status -	Cup of Steaming Tea via 3 process takens via 3 proc	B reen		
	Draft Translated In Review	ス きの 光 きの ス きの	± ⊚		
	Approved Rejected Published				

Älykkään sisällön toiminta

Älykäs sisältö perustuu pääasiassa kahdenlaisiin tekoälymalleihin:

 Konenäkömalleihin, jotka on miljoonien kuvien avulla opetettu havaitsemaan merkityksellisiä kohteita ja parametreja uusista kuvista. Kun uusia kuvia ladataan tietovarastoihin, niihin lisätään automaattisesti tunnisteita, mikä parantaa niiden haettavuutta. Kun käyttäjä tekee haun, osuvimmat tulokset haetaan näiden automaattisten tunnisteiden perusteella. Oracle Content Management näyttää myös älykkäitä avainsanoja (suositellut avainsanat), jotka auttavat käyttäjiä tarkentamaan hakuaan.

💉 Huomautus:

Voit edelleen lisätä sisältöön tunnisteita manuaalisesti, jos haluat parantaa hakutulosten tarkkuutta.

 Luonnollisen kielen käsittelyn mallit (NLP), jotka päättelevät artikkelin keskeisen merkityksen. Tämän merkityksen avulla suositellaan asiaan liittyviä kuvia vertaamalla artikkelin merkitystä edellä mainittujen konenäkömallien tuottamiin automaattisiin tunnisteisiin

Video

Prosessi

Älykäs sisältö otetaan käyttöön oletusarvoisesti kaikissa uusissa tietovarastoissa, jotka luot. Olemassa olevien tietovarastojen kohdalla tietovaraston pääkäyttäjän on manuaalisesti otettava älykäs sisältö käyttöön.

Kun käyttäjä hakee sisältöä, Oracle Content Management suosittelee haun avainsanoja.

Kun käyttäjä luo sisältökohteen, joka sisältää kuvan, Oracle Content Management päättelee artikkelin merkityksen ja ehdottaa asianmukaisia kuvia.



Kun käyttäjä luo sisältökohteen tai määrittää sisältöluokat, Oracle Content Management suosittelee luokkia sisältökohteen sisällön perusteella.

Usein kysytyt kysymykset

 Voiko älykkään sisällön poistaa käytöstä ja siihen liittyvät muutokset kumota?

Kyllä. Älykkään sisällön käytöstäpoisto tietovarastossa.

Miten voin parantaa haun toimintaa, jos älykäs haku ei löydä sisältöä, jota etsin?

Jos älykäs haku ei palauta täydellisiä ja tarkkoja tuloksia haun avainsanalle, voit manuaalisesti merkitä sisältöön ne hakuehdot, joita haet.

• Miksi konetunnisteita ei näytetä kuvissa?

Konetunnisteita ei ole tarkoitus ylläpitää manuaalisesti. Oracle Content Management analysoi kuvia mahdollisimman monen parametrin ja määritteen perusteella, minkä vuoksi konetunnisteita on kymmeniä. Lisäksi tekoälymallimme parantuvat jatkuvasti, joten koneellinen tunnisteiden lisäys paranee, kun uusia kuvia lisätään. Jos et löydä etsimääsi, voit aina lisätä manuaalisia tunnisteita. Oracle Content Management antaa suurimman painoarvon manuaalisille tunnisteille, kun se palauttaa tulokset.

 Siirtyvätkö tiedot Oraclen palvelinten ulkopuolelle? Ei.

Kirjataanko käyttötietojamme?

Oracle Content Management -palvelussa käytetään ei-anonyymia lokiinkirjausta, jotta toiminnon käytöstä saadaan tietoja ja palvelua voidaan parantaa.

Video Plus

Katso esittely (vain englanniksi)

Videosisällön hallinta ja toimitus ovat entistäkin tärkeämpiä nykymaailmassa, jossa visuaalisuus on tärkeää. Kohderyhmäsi odottavat monipuolisia online-kokemuksia sivustoissa ja muissa yhteyksissä, ja videot ovat tärkeä osa näitä kokemuksia.

Oracle Content Management toimii keskitettynä sijaintina videoille ja muulle digitaaliselle sisällölle. Se tarjoaa kaksi vaihtoehtoa videosisällön hallintaa ja käyttöä varten:

- Tavallinen video on aina käytettävissä palvelussa. Se tarjoaa samat hallinta- ja toimitusominaisuudet, jotka ovat käytettävissä muiden sisältöjen kanssa. Se tarjoaa esimerkiksi tunnisteiden lisäyksen, luokittelun, tarkistuksen, työnkulut, viestiketjut ja perustoiston.
- Video Plus tarjoaa monipuoliset videoiden hallinta- ja toimitusominaisuudet. Tavallisten toimintojen lisäksi se tarjoaa kehittyneitä ominaisuuksia, kuten optimoidun suoratoiston, automaattisen koodinmuunnoksen ja muuntamisen sekä nopeatoimisempia toistovalintoja.

Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, Video Plus -toimintoa ei tueta. Jos haluat käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.



Video Plus on valinnainen Oracle Content Management -palvelun osa, ja palvelun järjestelmänvalvojan on otettava se käyttöön instanssissa. Kun tämä on tehty, tietovaraston ylläpitäjät voivat konfiguroida kunkin uuden tai olemassa olevan sisällön tietovaraston hyödyntämään Video Plus -ominaisuuksia. Sen jälkeen kaikkia uusia tietovarastoon ladattuja videoita hallitaan Video Plus -sisältönä. Huomaa, että kaikki olemassa olevan sisällön tietovaraston videot säilyvät tavallisina videoina myös sen jälkeen, kun Video Plus on otettu käyttöön kyseisessä tietovarastossa. Uudet ladatut videot ovat Video Plus -sisältöä.



🖊 Huomautus:

Video Plus on lisäpalvelu, johon liittyy kustannuksia. Kustannukset laskutetaan kuukausittain järjestelmän videosisältöjen määrän perusteella. Olemassa olevat lähtevään liikenteeseen ja tallennustilaan liittyvät kustannukset eivät muutu, ja ne koskevat yhtä lailla videoita kuin muutakin sisältöä. Kustannukset jaetaan suhteellisesti. Saat lisätietoja hinnoittelusta, laskutuksesta ja asiaan liittyvistä alennuksista myyntiedustajalta sekä oppaan Oracle PaaS- ja laaS-yleiskrediittien palvelukuvaukset Oracle Content and Experience Cloud Services -palvelua koskevasta osiosta.

Tavallisen videon ominaisuudet

Tavallista videosisältöä voidaan käyttää sivustossa, mutta sen toimitukseen liittyy useita rajoituksia. Tavallisen videosisällön toistoon esimerkiksi käytetään selainta. Tämän vuoksi suositellaan, että tavallisen videon muoto on MP4, koska kaikki tuetut selaimet tukevat tätä muotoa. Koska eri laitteet tallentavat videoita eri muodoissa, videosisältö on ehkä muunnettava manuaalisesti ennen sen lataamista Oracle Content Management -palveluun.

Koska videon toimitukseen käytetään selainta, videon ohjaukseen voi usein käyttää vain yksinkertaisia toimintoja, kuten toisto, pysäytys ja äänenvoimakkuuden säätö. Lisäksi tavallinen videosisältö on noudettava kokonaan, ennen kuin sen toisto voi alkaa. Tämä voi aiheuttaa viiveen toimituksessa, jos videotiedosto on suuri tai verkkopuskuroinnissa esiintyy ongelmia.



Video Plus -ominaisuudet

Video Plus -sisältö toistetaan suoratoistona, jonka bittinopeus on mukautuva. Tämä tarkoittaa sitä, että toisto käynnistyy välittömästi eikä katselijan tarvitse odottaa, kunnes koko video on noudettu. Suoratoisto mukautuu verkon olosuhteisiin, vaikka ne muuttuisivatkin. Näin suoratoisto voidaan optimoida, jotta kohderyhmän katselukokemus olisi hyvä riippumatta siitä, mitä laitetta, selainta tai verkkoa he käyttävät.

Video Plus -toiminnon avulla voit ladata videoita missä tahansa muodossa. Oracle Content Management varmistaa, että videoille tehdään koodinmuunnos ja että ne muunnetaan muotoihin, jotka sopivat parhaiten videon toimitukseen. Kun siirrät osoittimen Video Plus -videon kohdalle, näet videon animoidun esikatselun. Voit myös hyödyntää ylimääräisiä toistotoimintoja, kuten videon laadun valinta sekä toistonopeuden säätö puolinopeuden ja kaksinkertaisen nopeuden välillä. Lisäksi voit helposti ohittaa osia videosta tai siirtyä siinä taaksepäin. Voit siirtyä napsautuksella mihin tahansa videon aikajanan kohtaan, eikä sinun tarvitse odottaa videon uudelleenlatausta.



Seuraavassa verrataan tavallisen videon ja Video Plus -toiminnon ominaisuuksia Oracle Content Management: -palvelussa:

Toiminto	Tavallinen video	Video Plus
Sisällön tunnisteiden lisäys	\bigcirc	\bigcirc
Työnkulun tarkistus	\bigcirc	\bigcirc
Viestiketjut	\bigcirc	
Automaattinen ruudukkonäkymän pienoiskuva		
Animoitu esikatselu		



Toiminto	Tavallinen video	Video Plus
Automaattinen muodon muuntaminen		
Mukautuva suoratoisto		\bigcirc
Videon muokkaus		\bigcirc
Välitön toisto		
Automaattinen koon sovitus sivulle		\bigcirc
Nopea siirtyminen videoissa		\bigcirc
Muuttuva toistonopeus		
Säädettävä videon laatu		\bigcirc

Sisällönhallinnan rakenteen esittely

Jokainen organisaatio luo päivittäin paljon sisältöä, ja päällekkäisyyksiä esiintyy usein. Toimiva sisällön hallinta edellyttää sitä, että voit tehokkaasti tallentaa, etsiä, julkaista ja käsitellä yhteistyössä muiden kanssa kaikenlaista sisältöä, kuten tekstiä, kuvia, videoita tai kaikista edellä mainituista sisällöistä koostuvia sisältökohteita. Seuraavaksi tutustutaan joihinkin Oracle Content Management -palvelun ominaisuuksiin, joita on käytettävissä sisällön hallintaa ja julkaisua varten.

Oracle Content Management -palvelun sisällönhallinnan rakenteen perustana ovat tietovarastot. Tietovarasto on tallennuspaikka sisällölle, jota tarvitset luodessasi web-pohjaisia, mobiilipohjaisia tai muunlaisia käyttäjäkokemuksia organisaatiossasi. Sisältö voi olla *sisältökohde*, joka edustaa yksittäistä sisällön osaa, kuten blogiviesti, asiakasesimerkki tai tuotetiedot. Sisältö voi olla myös *digitaalista sisältöä*, jota edustaa kuva, video tai jokin muu käyttäjäkokemuksissa tarvittava media.

On olemassa kahdenlaisia tietovarastoja: liiketoiminnan tietovarastoja ja sisällön tietovarastoja. *Liiketoiminnan tietovarastoihin* tallennetaan sisältöä. *Sisällön tietovarastoihin* tallennetaan sisältöä, mutta niissä voidaan myös julkaista ja lokalisoida sisältöä. Liiketoiminnan tietovarastoihin tallennetusta sisällöstä laskutetaan vain sadasosa sisällön tietovarastoihin tallennettuun sisältömäärään verrattuna.

Tietovaraston pääkäyttäjänä valitset tietovaraston sisältötyypit, joilla määritetään, minkä tyyppistä sisältöä tietovarastoon voidaan tallentaa. Määrität tietovarastolle luokituksia sisällön luokittelua varten. Sisällön tietovarastojen osalta kohdennat myös tietovarastoon julkaisukanavia ja määrität sisällön julkaisua koskevia sääntöjä. Voit esimerkiksi määrittää, käytetäänkö sisältöä sisäisessä sivustossa vai ulkoisessa sovelluksessa. Konfiguroit muut tietovaraston asetukset tarpeen mukaan tukemaan käytettävissä olevia käyttötapauksia.

Voit luoda useita tietovarastoja liiketoiminnan eri tarpeita varten. Esimerkki:



- Voisit esimerkiksi määrittää yhden tietovaraston tukemaan yrityksen web-sivustoa. Liitä lokalisointikäytäntö johonkin tietovarastolle määritettyyn kanavaan ja määritä, mitä kieliä vaaditaan sivuston globaaliin toteuttamiseen. Ota käyttöön ulkoisten kielipalvelujen tarjoajien suorittama sisällön kääntäminen määrittämällä käännösliittimet tietovarastolle. Ennen kuin sisältö julkaistaan yrityksesi sivustolla, yrityksen omistajien on tarkistettava ja hyväksyttävä se. Voit helpottaa tätä prosessia määrittämällä tietovarastolle asianmukaisia työnkulkuja.
- Määritä toinen tietovarasto, joka tukee digitaalisen sisällön hallintaa markkinoinnin automatisointijärjestelmässä. Määritä digitaalisen sisällön tyypeille mukautettuja määritteitä, joita tarvitaan mukautettujen kampanjoiden tukemiseen. Jos haluat sallia yksittäisten tuotteiden tai asiakkaiden luokittelun, määritä luokituksia, jotka edustavat tuotehierarkiaa tai toimialoja yrityksellesi sopivalla tavalla. Sisällöntuottajien on helpompi luokitella sisältöä tai hakea osuvaa digitaalista sisältöä, kun otat käyttöön älykkään sisällön toiminnon tietovarastossa.
- Organisaatiosi saattaa tehdä yhteistyötä ulkoisten suunnittelutoimistojen kanssa, jotka luovat sisältöä markkinointikampanjoita varten. Voisit määrittää yhden tietovaraston kyseisten toimistojen kanssa tehtävää yhteistyötä varten. Määritä Google Driven, OneDriven tai muiden kolmannen osapuolen sisällöntuottajien sisältöliittimiä, joiden avulla suunnittelijat voivat ladata digitaalista sisältöä kyseisistä tietovarastoista.

Seuraavassa esimerkissä näytetään Oracle-blogien avulla, miten sisällön tietovarastoon tehdään määritys, joka sallii sisällöntuotannon samanlaiselle sivustolle. Tällaisen prosessin avulla voitaisiin luoda tarvittavat riippuvuudet ja määrittää tietovarasto:

Sisältötyypit

Oracle-blogien keskeiset sisältöelementit ovat blogiartikkeleita, lyhyitä esittelyjä blogin tekijöistä, kuvia, videoita ja PDF-tiedostoja, joiden nouto on joskus sallittua. Oracle Content Management -palvelussa tätä sisältöä kuvataan jommallakummalla sisältötyypillä:

- Sisältötyyppi määrittää sisältökohteeseen tallennettavien tietojen rakenteen. Jos haluat tallentaa tietoja blogin tekijöistä, määritä *Tekijä*-sisältötyyppi, joka sisältää*Nimi*-tekstikentän tekijän nimeä varten, *Tehtävänimike*-tekstikenttä tehtävänimikettä varten, *Valokuva*-mediakenttä tekijän kuvaa varten ja *Tekijän biografia* lyhyttä biografiaa varten. Määritä blogiartikkelien osalta *Artikkeli*sisältötyyppi, jolla on *Otsikko*-tekstikenttä artikkelin otsikkoa varten, *Yhteenveto*, joka näkyy blogiartikkelien listalla tai hakutulosten sivulla, Rich Text -muotoinen *Sisältö*-kenttä varsinaista artikkelia varten, *Kansikuva*mediakenttä artikkelin otsikossa näkyvälle kuvalle ja *Blogin tekijä* -viitekenttä, jolla viitataan blogin tekijän sisältökohteeseen.
- Digitaalisen sisällön tyyppi, jolla määritetään tiedoston mediatyypit, jotka digitaalinen sisältö voi tallentaa, sekä sisällön kuvauksessa käytettyjen määritteiden (metatietojen) rakenne. Käytä valmiita Kuva-, Video- ja Tiedosto-tyyppejä, joilla hallitaan blogisivuston kuvia, videoita ja PDF-asiakirjoja. Voit myös määrittää mukautettuja digitaalisen sisällön tyyppejä. Voit esimerkiksi määrittää digitaalisen sisällön tyypin *Tekijän valokuva*, jolla on tekstimäärite *Määrite*, kuvan tekijän nimen tallentamista varten sekä määrittää digitaalisen sisällön tyypin *Blogiasiakirja*, jossa mediatyyppi on rajoitettu PDF-tiedostoihin. Tällöin sisällöntuottajat voivat julkaista PDF-tiedostoja, mutta eivät mitään muita tiedostoja (kuten Microsoft Word -asiakirjoja) blogin sivustolla.

Määritä sen jälkeen kaikki edellä mainitut sisältötyypit Blogit-sivuston tietovarastolle ja myönnä tietovaraston jäsenille ylläpitäjän tai sisällöntuottajan rooli seuraaviin kohteisiin:

- Sisältökohteiden luonti Tekijä- ja Artikkeli-sisältötyypeistä.
- Kuvien lataus, jotta digitaalisen sisällön tyypistä *Tekijän valokuva* voidaan luoda digitaalista sisältöä. Sen jälkeen kuviin voidaan viitata *Kuva*-kentässä sisältökohteissa, jotka on luotu *Tekijä*-sisältötyypistä.
- Kuvien tai videoiden lataus tarpeen mukaan digitaalisen sisällön luomiseksi valmiista digitaalisen sisällön Kuva- tai Video-tyypeistä. Niitä voidaan käyttää Artikkelisisältötyypistä luoduissa sisältökohteissa tai muualla sivustossa.
- PDF-muotoisten tiedostojen lataus, jotta digitaalisen sisällön *Blogiasiakirja*-tyypistä voidaan luoda digitaalista sisältöä, joka voidaan linkittää blogiartikkeleihin.

Muista, että sisällöntuottajat voivat ladata vain niitä tiedostotyyppejä, jotka on määritetty tietovarastoon liittyvissä digitaalisen sisällön tyypeissä.

Kielet (lokalisointikäytännöt) (ei käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa)

Jos organisaatiosi toimii kansainvälisesti, julkaistu sisältö on yleensä käännettävä alueellisille kielille. Sisällön kääntämisen käyttöönottoa varten tietovarastolle on määritettävä tarvittavat kielet. Voit määrittää kielet suoraan tietovarastoon. Paras käytäntö on kuitenkin määrittää pakolliset ja valinnaiset kielet tärkeimmille maille tai alueille lokalisointikäytännön avulla. Määritä lokalisointikäytäntö kanavalle, jota käytetään julkaistaessa sisältöä sivustoon. Määritä sen jälkeen kyseinen julkaisukanava tietovarastolle, jolloin liittyvässä lokalisointikäytännössä määritetyt kielet määritetään automaattisesti tietovarastolle.

Julkaisukanavat (ei käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa)

Julkaisukanavien avulla voit tuoda tietovarastossa hallitun sisällön saataville verkkosivustossa (tai missä tahansa ulkoisessa sovelluksessa, joka voi käyttää REST API -rajapintaa sitä tarkoitusta varten). Kanava määrittää julkaisusäännöt eli esimerkiksi sen, pitääkö sisältö hyväksyä ennen julkaisua, ja onko julkaistu sisältö julkista vai suojattua. Jos sisältö on suojattua, se voidaan rajata tietylle joukolle henkilöitä, joilla on tietyt käyttäjäroolit.

Jos käytät Oracle Content Management -palvelua blogisivuston luontiin, järjestelmä luo automaattisesti julkaisukanavan ja määrittää sen sivustolle valitulle tietovarastolle. Jos käytät blogisivuston luonnissa ja hallinnassa eri tekniikkaa tai jos aiot esimerkiksi julkaista joitakin blogiartikkeleja mobiilisovelluksessa tai toisessa sivustossa, voit luoda lisää julkaisukanavia ja määrittää ne sitten sivuston tietovarastolle.

Kun olet määrittänyt julkaisukanavat tietovarastolle, tietovaraston jäsenet voivat kohdentaa ja julkaista sisältöä kyseisissä kanavissa mahdollisten rajoitusten puitteissa.

Luokitukset

Web-sivustossa (esimerkiksi blogisivustossa) olevat artikkelit on yleensä järjestetty luokiksi, joiden avulla sivustolla kävijät löytävät helposti olennaista tietoa suodattamalla blogijulkaisuja kiinnostuksen kohteen, tuotenimen tai tietyn erikoisalan tai osaamisalueen perusteella. Esimerkiksi Oracle-blogeissa on blogihakemisto, jonka avulla julkaistujen artikkelien haku voidaan rajata esimerkiksi Analytics Advantage -blogeihin, kehittäjien blogeihin tai Alankomaiden blogeihin.

Jotta suodatus ja haku olisi helpompaa julkaisulla sivustolla tai sovelluksessa, voit määrittää Oracle Content Management -palvelulla olennaisia luokituksia, kohdentaa ne tietovarastolle ja käyttää niitä sitten sisällön luokittelussa. Luokitus luodaan määrittämällä liiketoimintaehtoja, jotka on järjestetty luokkahierarkiaksi. Hierarkia näyttää, kuinka sisältö on määritetty ja luokiteltu organisaatiossasi. Voit määrittää luokituksia esimerkiksi



tuotteille, toimialoille ja maantieteellisille alueille, joilla organisaatiosi toimii, tai mille tahansa muulle organisaatiosi kannalta olennaisten aiheluokkien hierarkialle.

Kun olet määrittänyt luokitukset tietovarastolle, tietovaraston jäsenet voivat luokitella sisältöä — joko sisältöä tietovarastoon lisätessään tai myöhemmin. Tahoja käyttävän hakukäyttöliittymän avulla sisältöä voidaan suodattaa luokkien mukaan yhdessä tai useassa luokituksessa. Voit julkaista luokituksen, jolloin luokittelutiedot ovat käytettävissä kaikissa samassa kanavassa julkaistuissa sisältöerissä. Siten voit hyödyntää luokitusta sisällön suodatus- ja hakutoiminnoissa julkaistussa web-sivustossa tai sovelluksessa.

Tietovarastot

Kun sisältötyypit, lokalisointikäytännöt, julkaisukanavat ja luokitukset on määritetty, luo tietovarasto ja liitä luomasi objektit tietovarastoon.

Tähän päättyvät perusmääritykset. Nyt tietovarasto on valmis käytettäväksi. Voit halutessasi ottaa käyttöön tietovaraston lisäominaisuuksia, jotka antavat sisällöntuottajien käyttöön sisällön hallintaa tehostavia työkaluja, tai joiden avulla tietovaraston ylläpitäjä voi hallinnoida sisältöä, ennen kuin se julkaistaan websivustossa:

Käännösliittimet (ei käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa)

Oracle Content Management tarjoaa oletusarvoisesti mahdollisuuden kääntää sisältö manuaalisesti vaadituille kielille. Voit lisätä uuden kielen yksittäiseen sisältöyksikköön kerrallaan tai viedä sisältöyksiköt kerralla zip-tiedostossa, joka sisältää käännöstä varten poimitut tekstimerkkijonot. Jos organisaatiosi käyttää ulkoista toimittajaa, kuten Lingotekia, Lionbridgea tai SDL:ää sisällön kääntämiseen, voit rekisteröidä asianomaisen käännösliittimen Oracle Content Management -palvelun kanssa. Määritä sen jälkeen liitin tietovarastolle, jotta sisällöntuottajat voivat lähettää sisältöä helposti ulkoisen toimittajan käännettäväksi.

Sisältöliittimet

Jos organisaatiosi käyttää ulkoisia pilvitallennuspalveluja, kuten Dropboxia, Google Drivea tai Microsoft OneDrivea jakaessaan digitaalista sisältöä ulkoisten suunnittelutoimistojen kanssa, voit rekisteröidä asianomaisen tallennuspalvelun sisältöliittimen Oracle Content Management -palvelun kanssa. Määritä sen jälkeen sisältöliitin tietovarastolle, jotta sisällöntuottajat voivat lisätä tiedostoja helposti tietovarastoon suoraan ulkoisesta pilvitallennuspalvelusta.

• Älykäs sisältö

Voit auttaa sisällöntuottajia löytämään sopivia kuvia hakutoiminnoilla, lisäämään sopivia kuvia sisältökohteisiin tai luokittelemaan sisältöä luokituksia käyttäen ottamalla käyttöön Älykäs sisältö -toiminnon tietovarastossa. Kun teet niin, kaikki tietovarastoon lisätyt kuvat ja kaikki tietovarastossa luodut sisältökohteet käsitellään käyttämällä sisäänrakennettua tekoälyä ja luonnollisen kielen käsittelypalveluja, määrittämälle niille automaattisesti tunnisteet ja poimimalla avainsanoja tekstistä.

• Työnkulut (ei käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa)

Tavallisesti kollegoiden tai esimiesten on tarkistettava ja hyväksyttävä sisältö, ennen kuin se julkaistaan. Voit ottaa tuollaisen hallinnoinnin käyttöön tietovarastossasi varmistamalla, että kaikille tietovarastolle määritetyillä julkaisukanavilla on tehty määritys **Vain hyväksytyt kohteet voi julkaista**.



Oracle Content Management antaa oletuksen mukaan sisällöntuottajille oikeuden lähettää sisältöä tietovaraston ylläpitäjien tarkistettavaksi.

Jos organisaatiosi vaatii, että sisältö on tarkistettava monivaiheisessa työnkulussa, jossa on mukana kollegoita, teknisiä editoijia, esimiehiä, määräystenmukaisuustarkistus tai lakiosasto, voit rekisteröidä Oracle Integration -prosessit Oracle Content Management palvelun kanssa ja määrittää ne sen jälkeen tietovarastolle. Sen jälkeen sisällöntuottajat voivat lähettää sisältöä tarkistettavaksi asianmukaisen työnkulun kautta. Työnkulun osallistujat saavat ilmoituksen, kun heille on määritetty tehtävä, ja he voivat tehdä sisällölle toimenpiteitä sen mukaan, millainen rooli heille on määritetty työnkulussa.

Käyttöoikeudet ja roolit

Jotta voisit käyttää sisällönhallinnan käyttöliittymää (**Sisältö**-kohta vasemmassa navigointivalikossa Hallinta-kohdan alla), sinulla on oltava yrityskäyttäjän rooli sekä jokin seuraavista pääkäyttäjärooleista:

- Sisällön pääkäyttäjä tämä rooli sallii sisältötyyppien ja luokitusten luonnin.
- Tietovaraston pääkäyttäjä tämä rooli sallii sisällön tietovarastojen, julkaisukanavien ja lokalisointikäytäntöjen luonnin sekä työnkulkujen rekisteröinnin.

Tietoja siitä, mitä eri sisällönhallinnan objekteja kukin voi nähdä tai käyttää:

- **Tietovarastot** Kun luot tietovaraston, sinulle määritetään ylläpitäjän rooli, joka sallii sinun muokata tietovaraston asetuksia ja jäsenyyttä. Voit lisätä muita pääkäyttäjiä tietovarastoon ylläpitäjiksi, jotta he voivat hallita tietovarastoa. Voit lisätä muita yrityskäyttäjiä tietovarastoon sisällöntuottajiksi, jotta he voivat lisätä sisältöä tietovarastoon, tai katselijoiksi, jotta he voivat katsella sisältöä tietovarastossa.
- Sisältötyypit Kun luot sisältötyypin, sinulle määritetään ylläpitäjän rooli, joka sallii sinun muokata sisältötyyppiä ja jäsenyyttä. Voit lisätä muita pääkäyttäjiä sisältötyyppiin ylläpitäjiksi, jotta he voivat hallita sisältötyyppiä. Kuka tahansa tietovaraston jäsen, jolla on vähintään sisällöntuottajan rooli tietovarastossa, voi luoda sisältöä sisältötyyppien avulla liittyvässä tietovarastossa.
- Julkaisukanavat (ei käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa) Kun luot julkaisukanavan, sinulle määritetään ylläpitäjän rooli, joka sallii sinun muokata kanavan asetuksia ja jäsenyyttä. Voit lisätä muita pääkäyttäjiä kanavaan ylläpitäjiksi, jotta he voivat hallita kanavaa. Voit lisätä muita yrityskäyttäjiä kanavaan sisällöntuottajiksi, jotta he voivat sisältöä kanavassa.
- **Luokitukset** Kun luot luokituksen, se luodaan Luonnos-tilassa. Jos haluat sallia käyttäjille sisällön luokittelun luokitusta käyttäen, sinun on nostettava luokitus ylös ja lisättävä se sitten tietovarastoon.

Kuvakkeiden pikaohje

Seuraavassa on nopea katsaus kuvakkeisiin, joita saattaa näkyä Sisältö-sivulla.

Sisältö-työkalurivin kuvakkeet

Kuvake	Merkitys
	Valitsemalla tämän saat näkyviin lisävalintoja, kuten Julkaisutyöt, Käännöstyöt,
	Kokoelmat, Luokan ehdotukset, and Sisällön analysointi ja Työnkulun tehtävät.



Kuvake	Merkitys
	Valitsemalla tämän saat esiin sivupalkin, jossa on valittua sisältöä koskevia lisätietoja, kuten luokkia, kanavia, ominaisuuksia (mukaan lukien toiminta ja edelliset versiot), tunnisteita ja kokoelmia sekä työnkulkuja.

Sisältö-toimintopalkin kuvakkeet

Kuvake	Merkitys
Ð	Valitse, kun haluat avata valitun sisällön.
0	Valitse, kun haluat katsoa valittua sisältöä.
	Valitse, kun haluat muokata valittua sisältökohdetta.
⚠	Valitse, kun haluat ladata uuden version valitusta digitaalisesta sisällöstä.
.↓	Valitse, kun haluat noutaa valitun sisällön ja tallentaa sen paikallisessa tietokoneessa käytettäväksi.
\$	Valitse, kun haluat noutaa useita valittuja sisältöjä zip-tiedostossa.
Б	Valitse, kun haluat kopioida valitut sisältökohteet.
21	Valitse, kun haluat kopioida valitut sisällöt toiseen tietovarastoon.
団	Valitse, kun haluat poistaa valitut sisällöt.
(oikealla)	Valitse, kun haluat vaihtaa kohteiden näyttötapaa (kuten listana tai ruudukkona) sivulla.

Sisältöruutujen kuvakkeet

Kuvake	Merkitys
Tilakuvak	Sisällön tila näkyy sisällön esikatselun alla:
keet	• 🔼 Julkaistu (vain sisällön tietovarastot)
	• D Hyväksytty
	• Nylätty
	• ULuonnos
	• 🖪 Käännetty (vain sisällön tietovarastot)
	• 😑 Tarkistettavana
Ë.	Osoittaa, että sisältö on luokiteltu uudelleen edellisen julkaisun jälkeen.
	Osoittaa, että sisältö on ajoitettu julkaistavaksi.
8	Osoittaa, että sisältö on lukittu.
및	Liittyvän viestiketjun katselu.

Suositukset-toimintopalkin kuvakkeet

Kuvake	Merkitys
0	Valitse, kun haluat katsoa valittua suositusta.
	Valitse, kun haluat muokata valittua suositusta.
団	Valitse, kun haluat poistaa valitut suositukset.


2 Sisältötyyppien hallinta

Sisältötyypit määrittävät tietorakenteen ja tietotyypin, jotka sisältöerä voi tallentaa, sekä suhteen, joka sisältöerällä voi olla tietovaraston muiden sisältöerien kanssa. Jotta käyttäjät voisivat luoda sisältökohteita tai ladata digitaalisen sisällön tiedostoja tietovarastoon, sinun on luotava sopivat sisältötyypit ja liitettävä ne sen jälkeen tietovarastoon.

Oracle Content Management -palvelussa sisältötyypit jaetaan kahteen seuraavaan perheeseen:

- Sisältötyypeille määritetään erilaisten tietotyyppien (kuten tekstityyppi merkkijonoarvojen tallennusta varten, pitkän tekstin tyyppi Rich Text -arvojen tallennusta varten, päivämäärätyyppi päivämäärä- ja aika-arvojen tallennusta varten ja viitetyyppi muihin sisältöeriin suunnattujen viittausten tallennusta varten). Voit esimerkiksi luoda Blogiartikkeli-sisältötyypin, jossa kukin sisältöerä tallentaa otsikkoon, runkoon ja luontipäivämäärään liittyviä arvoja sekä listan viittauksista liittyviin artikkeleihin. Kun luot sisältöerän sisältötyypistä, sitä kutsutaan sisältökohteeksi.
- Digitaalisen sisällön tyypit määrittävät, mitkä tiedoston mediatyypit (MIME-tyypit) voivat tallentaa ja ryhmitellä eri tietotyyppien määritteitä tiedoston kuvaamista varten. Voit esimerkiksi luoda digitaalisen sisällön tyypin "valokuva", joka sisältää vain image/jpeg- ja image/png-tiedostotyyppejä sekä tekijänoikeutta ja kuvatekstiä koskevia määritteitä. Oracle Content Management sisältää useita valmiita digitaalisen sisällön tyyppejä: kuva, video, Video Plus ja tiedosto. Kun luot sisältöerän digitaalisen sisällön tyypistä, sitä kutsutaan *digitaaliseksi sisällöksi*.

Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, sisältötyyppejä tuetaan rajoitetusti:

- Sisältää käyttövalmiita sisältötyyppejä kuville, videoille ja tiedostoille
- Vain 5 mukautettua sisältötyyppiä

Jos haluat lisätä sisältöyksiköiden määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Sisältötyyppien luontiin vaaditaan sisällön pääkäyttäjän rooli. Kun olet luonut sisältötyypin, se on liitettävä vähintään yhteen tietovarastoon, jotta sitä voidaan käyttää sisällön luonnissa kyseisessä tietovarastossa. Tietovaraston jäsenet, joilla on ylläpitäjän tai sisällöntuottajan rooli, voivat luoda sisältöä mistä tahansa tietovarastolle määritetyistä sisältötyypeistä.

Aloita valitsemalla aihe:

- Sisältötyypin luonti
- Digitaalisen sisällön tyypin luonti
- Sisältötyypin liittäminen tietovarastoon
- Sisältötyyppien muokkaus



- Sisältötyypin kopiointi
- Sisältötyypin jako
- Sisältötyypin poisto
- Sisältötyypin ominaisuuksien katselu

Sisältötyypin luonti

Sisältötyyppi on kehys, jonka avulla määritetään, mitkä tiedot sisällytetään sisältökohteeseen. Sinun on oltava sisällön pääkäyttäjä, jotta voit luoda sisältötyyppejä ja jakaa niitä muiden kanssa.

- 1. Kirjaudu sisään sisällön pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Sisältötyypit avattavasta valikosta.
- 3. Luo uusi sisältötyyppi valitsemalla Luo.
- 4. Anna sisältötyypille nimi ja halutessasi myös kuvaus.
- 5. Valitse Luo sisältökohteen tyyppi ja sitten Luo.
- 6. Vedä tietokenttä sisältötyypin määritykseen.
- 7. Tietokentän asetussivu avautuu:
 - Syötä tietokentälle näyttönimi ja valinnainen kuvaus.
 - Voit halutessasi muokata kentän nimeä. Nimen on oltava yksilöivä.
 - Jos olet valinnut tekstiä, mediaa tai viitteen, määritä, salliiko kenttä vain yksittäisen arvon vai useita arvoja, sekä sallittujen arvojen määrä.
 - Valitse, onko kenttä pakollinen, kun käyttäjät lähettävät sisältöä.
 - Jos valitsit median tai viitteen, määritä, julkaistaanko riippuvainen kohde pääkohteen kanssa aina vai vain silloin, kun riippunaista kohdetta ei ole vielä julkaistu.
 - Valitse, jos kentän arvot pitää periä päätason tyypistä. Saatat esimerkiksi haluta, että tekstikentässä näytetään syötettynä kaikkien kielten osalta yrityksen nimi tai pörssisymboli, kun tätä sisältötyyppiä käyttävä sisältökohde luodaan. Tai saatat haluta esitäyttää kuvakentän siten, että siinä käytetään aina hyväksyttyä yrityksen logoa kaikkien kielten osalta.

💉 Huomautus:

Kun valitaan **Peri päätasosta**, valitaan automaattisesti **Älä käännä**. Jos muokataan sisältötyyppiä, jota on jo käytetty luotaessa eri kielten sisältökohteita, **Peri päätasosta** -valinta aiheuttaa sen, että olemassa olevien luonnoskohteiden kenttien arvoissa käytetään pääkohteen arvoa. Jos kielet on jo julkaistu, aiemmin määritetty arvo pysyy käytössä, kunnes kyseisen kielen uusi luonnoskohde on julkaistu.

 Jos valitsit tekstin, suuren tekstin tai upotetun sisällön, valitse, käännetäänkö kenttiin syötetyt tiedot. Tuotteen kuvaus voidaan esimerkiksi kääntää, mutta



tuotteen tai tuotemerkin nimi voi olla merkityksellinen vain alkuperäisellä kielellä.

- Jos valitsit tekstin, suuren tekstin tai upotetun sisällön, voit myös lisätä kommentin tai merkinnän, joka sisältää ylimääräisiä ohjeita kääntäjälle.
- 8. Määritä tietokentän ulkoasusivulla, miltä tietokenttä tulee näyttämään ja haluatko käyttää tarkistuksia. Kullakin tietokentällä on erilaisia ulkoasuun liittyviä arvoja, kuten tarkistus, vähimmäis- tai enimmäispituus taikka käytettävän tekstieditorin tyyppi (tekstialue, Rich Text -editori tai markdown-editori). Arvoilla voidaan määrittää myös se, onko tietojen noudatettava tiettyä kaavaa, eli vaaditaanko esimerkiksi sallittu sähköpostiosoite tai postinumero. Lisätietoja käytettävissä olevista tietokentistä ja niiden valinnoista on kohdassa Tietokentät.

Kun lisäät suuren tekstikentän ja määrität sen rich text- tai markdown-editoriksi, voit valita työkalurivin tyypiksi vakio, perus tai räätälöity. Jos kyseessä on räätälöity Markdown-editori, valitse työkaluriville lisättävät painikkeet. Räätälöidystä Rich Text -editorista on lisätietoja kohdassa RichText -editorin työkalurivin räätälöinti.

- Voit ryhmittää liittyvät kentät, jotta sisällöntuottajien on helpompi työskennellä sisältökohteiden näyttöjen kanssa.
 - Luo ryhmä valitsemalla Lisää ryhmä ja anna sitten ryhmälle nimi. Vedä haluamasi tietokentät ryhmään.
 - Valitse, näytetäänkö ryhmä oletusarvoisesti tiivistettynä sisältökohde-editorissa.
 - Voit muokata ryhmän nimeä valitsemalla
 - Voit poistaa ryhmän valitsemalla . Valitse, poistetaanko tietokentät ryhmän poiston yhteydessä vai siirretäänkö tietokentät toiseen ryhmään.
- **10.** Sisältötyypin **Helppokäyttöinen URL** -sivulla voit määrittää luettavassa muodossa olevan URL-osoitteen kyseistä sisältötyyppiä käyttämällä luoduille sisältökohteille.
- 11. Valitse sisältötyypin **Sisällön asettelu** -sivulla ne asettelut, editori ja esikatselumuodot, joiden haluat olevan käytettävissä tämän sisältötyypin osalta. Kun sisältökohde luodaan tätä sisältötyyppiä käyttämällä, kohteen luova henkilö voi esikatsella, miltä sisältä sisältökohde tulee näyttämään, käyttämällä jotakin näistä asetteluista.
 - Sivustonluontiohjelman asettelut: Valitse työpöytäversion ja mobiiliversion asettelut jokaisille sivustonluontiohjelmassa käytetylle asettelutyylille. Jos tätä tyyppiä käyttäen luotua sisältökohdetta käytetään sivustossa, sisällön asettelut on luotava ja ladattava ennen sisältötyypin luontia.
 - Mukautetut asettelut: Lisää mukautettuja asettelun tyylejä, joita voidaan julkaista API-rajapintojen avulla ja valinnaisesti käyttää julkaistaessa julkaistujen sisältöjen HTML-muodostuksia. Katso kohta Räätälöityjen komponenttien ja asettelujen hallinta.
 - a. Valitse Lisää asettelun tyyli.
 - **b.** Syötä tyylin nimi.
 - c. API-nimi luodaan automaattisesti, mutta voit muokata sitä haluamallasi tavalla. API-nimen on oltava yksilöivä.
 - d. Valitse työpöytäversion ja mobiiliversion asettelut.
 - e. Jos haluat, että sisällön HTML-muodostukset julkaistaan tässä asettelussa sisällön julkaisun yhteydessä, valitse Julkaise HTML. Kun sisältö on julkaistu, siitä luodaan automaattisesti HTML-muodostus. Tietovaraston pääkäyttäjät voivat



myös julkaista HTML-muodostuksia uudelleen manuaalisesti kaikille tämäntyyppisille julkaistuille sisällöille.

- Sisältökohteen editorin asettelu: valitse sisältökohteen editorissa käytettävä asettelu.
- Sivuston esikatselun asettelut:Jos haluat sisältökohteen laatijan näkevän, miltä sisältökohde näyttää tietyllä sivuston sivulla, valitse Oracle Content Management -palvelussa luotu sivusto ja sivu, tai anna ulkoinen sivusto ja sivun URL-osoite. Ulkoiset URL-osoitteet voivat sisältää paikkamerkkejä seuraaville: id, type, language ja slug. Esimerkki: http://www.example.com/ mypage/{id}/{type}/{language}/{slug} Or http://www.example.com/ mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug=(slug).
- 12. Sisältötyypin Ruutunäkymä-sivulla voit määrittää räätälöidyn ruutunäkymän. Räätälöityjen ruutunäkymien avulla voit määrittää sisältötyypin perusteella, miten sisältökohteiden tietokentät näytetään Sisältö-sivulla. Valitse valinta Ruutunäkymäsivun Näyttö-alueelta ja määritä sisältötyypin kentät näytettäviksi mediana, otsikkona tai tekstitietoina ruutunäkymässä. Käytettävissä olevissa valinnoissa mediatietokentät esitetään harmaina suorakulmioina, otsikkotietokentät harmaana palkkina ja tekstitietokentät hieman pienempinä harmaina palkkeina.

Voit katsella sisältötyypin ominaisuuksia valitsemalla



Sisältötyyppi on liitettävä vähintään yhteen tietovarastoon ja käyttäjille myönnettävä vähintään tietovaraston osallistujan rooli, jotta sisältötyyppiä voidaan käyttää sisältökohteiden luonnissa.

Digitaalisen sisällön tyypin luonti

Digitaalisen sisällön tyyppi määrittää tiedoston mediatyypit, jotka digitaalinen sisältö voi tallentaa, sekä sisällön kuvauksessa käytettyjen määritteiden (metatietojen) rakenteen. Sinun on oltava sisällön pääkäyttäjä, jotta voit luoda digitaalisen sisällön tyyppejä ja jakaa niitä muiden kanssa.

Oracle Content Management sisältää useita valmiita digitaalisen sisällön tyyppejä, joilla on valmiiksi määritettyjä mediatyyppien ryhmiä:

- Kuva Tämä sisältötyyppi tukee kaikkia tunnettuja Oracle Content Management -palvelun mediatyyppejä kuvien osalta. Se on käyttövalmis tietovarastojen kuvatiedostojen hallintaa varten.
- Video Tämä sisältötyyppi tukee kaikkia tunnettuja Oracle Content Management -palvelun mediatyyppejä videoiden osalta. Se on käyttövalmis tietovarastojen videotiedostojen hallintaa varten.
- **Video Plus** Tämä sisältötyyppi tukee samoja tiedoston mediatyyppejä kuin Video-tyyppi, mutta se on tarkoitettu tukemaan Oraclen edistyneitä videoita.
- Tiedosto Tämä sisältötyyppi sallii kaikkien muiden tiedostojen paitsi kuvien tai videoiden hallinnan.

Voit rajoittaa mukautettuja digitaalisen sisällön tyyppejä tukemaan vain tiettyjä tiedostojen mediatyyppejä ja lisätä mukautettuja määritteitä tarpeen mukaan organisaatiosi digitaalisen sisällön hallintaa varten.

Voit kopioida olemassa olevan sisältötyypin tai luoda uuden. Voit esimerkiksi kopioida valmiiksi määritetyn Kuva-tyypin ja luoda mukautetun sisältötyypin, jota on laajennettu määritteillä.



- 1. Kirjaudu sisään sisällön pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Sisältötyypit avattavasta valikosta.
- 3. Voit luoda uuden digitaalisen sisällön tyypin valitsemalla Luo.
- 4. Anna digitaalisen sisällön tyypille nimi ja valinnainen kuvaus, valitse Luo digitaalisen sisällön tyyppi ja sitten Luo.
- 5. Valitse Mediatyypit-välilehdessä mediatyypit, joita haluat tukea tämän digitaalisen sisällön tyypin osalta. Hae ja valitse laajennus ja valitse sitten Lisää. Jos valitset vähintään yhden Video Plus -toimintoa tukevan videotyypin, voit ottaa käyttöön sisäisen linkin Video Plus OLINK Video Plus. Video Plus tukee edistyneitä video-ominaisuuksia, joita ovat optimoitu suoratoisto ja muunto sekä automaattinen tuki koodinmuunnolle ja videoeditoinnille.
- 6. Napsauta Määritys-välilehteä.
- 7. Vedä tietokenttä digitaalisen sisällön tyypin määritykseen.
- 8. Tietokentän asetussivu avautuu:
 - Syötä tietokentälle näyttönimi ja valinnainen kuvaus.
 - Voit halutessasi muokata kentän nimeä. Nimen on oltava yksilöivä.
 - Jos olet valinnut tekstiä, määritä, salliiko kenttä vain yksittäisen arvon vai useita arvoja, sekä sallittujen arvojen määrä.
 - Valitse, onko kenttä pakollinen, kun käyttäjät lähettävät digitaalista sisältöä.
- 9. Määritä tietokentän ulkoasusivulla, miltä tietokenttä tulee näyttämään ja haluatko käyttää tarkistuksia. Kullakin tietokentällä on erilaisia ulkoasuun liittyviä arvoja, kuten tarkistus, vähimmäis- tai enimmäispituus taikka käytettävän tekstieditorin tyyppi (tekstialue tai Rich Text -editori). Arvoilla voidaan määrittää myös se, onko tietojen noudatettava tiettyä kaavaa, eli vaaditaanko esimerkiksi sallittu sähköpostiosoite tai postinumero. Lisätietoja käytettävissä olevista tietokentistä ja niiden valinnoista on kohdassa Tietokentät. Kun lisäät suuren tekstikentän ja määrität sen rich text -editoriksi, voit valita työkalurivin tyypiksi vakio, perus tai räätälöity. Räätälöidystä Rich Text -editorista on lisätietoja kohdassa RichText -editorin työkalurivin räätälöinti.
- **10.** Digitaalisen sisällön tyypin määrityksessä voi ryhmitellä liittyviä kenttiä, jolloin sisällöntuottajien on helpompi käsitellä digitaalisen sisällön muotoja.
 - Luo ryhmä valitsemalla Lisää ryhmä ja anna sitten ryhmälle nimi. Vedä haluamasi tietokentät ryhmään.
 - Valitse, näytetäänkö ryhmä oletusarvoisesti tiivistettynä digitaalisen sisällön editorissa.
 - Voit muokata ryhmän nimeä valitsemalla
 - Voit poistaa ryhmän valitsemalla . Valitse, poistetaanko tietokentät ryhmän poiston yhteydessä vai siirretäänkö tietokentät toiseen ryhmään.
- **11.** Digitaalisen sisällön tyypin **Helppokäyttöinen URL** -sivulla voit määrittää luettavassa muodossa olevan URL-osoitteen kyseistä sisältötyyppiä käyttämällä luodulle digitaaliselle sisällölle.
- **12.** Valitse digitaalisen sisällön tyypin **Sisällön asettelu** -sivulla ne asettelut ja esikatselumuodot, joiden haluat olevan käytettävissä tämän digitaalisen sisällön tyypin



osalta. Kun digitaalista sisältöä luodaan tätä digitaalisen sisällön tyyppiä käyttämällä, sisällön luonut henkilö voi esikatsella näiden asettelujen avulla, miltä sisältö nävttää.

- Sivustonluontiohjelman asettelut: Valitse työpöytäversion ja mobiiliversion asettelut jokaisille sivustonluontiohjelmassa käytetylle asettelutyylille. Jos tätä tyyppiä käyttämällä luotua digitaalista sisältöä käytetään web-sivustossa, sisällön asettelut on luotava ja ladattava ennen digitaalisen sisällön tyypin luontia.
- Mukautetut ja esikäännetyt asettelut: Lisää mukautettuja asettelun tyylejä, joita voidaan julkaista API-rajapintojen avulla ja valinnaisesti käyttää julkaistaessa julkaistujen sisältöjen HTML-muodostuksia. Katso kohta Räätälöityjen komponenttien ja asettelujen hallinta.
 - a. Valitse Lisää asettelun tyyli.
 - **b.** Syötä tyylin nimi.
 - c. API-nimi luodaan automaattisesti, mutta voit muokata sitä haluamallasi tavalla. API-nimen on oltava yksilöivä.
 - d. Valitse työpöytäversion ja mobiiliversion asettelut.
 - e. Jos haluat, että sisällön HTML-muodostukset julkaistaan tässä asettelussa sisällön julkaisun yhteydessä, valitse Julkaise HTML. Kun sisältö on julkaistu, siitä luodaan automaattisesti HTML-muodostus. Tietovaraston pääkävttäiät voivat myös julkaista HTML-muodostuksia uudelleen manuaalisesti kaikille tämäntyyppisille julkaistuille sisällöille.
- Sivuston esikatselun asettelut: Jos haluat digitaalisen sisällön laatijan näkevän, miltä digitaalinen sisältö näyttää tietyllä sivuston sivulla, valitse Oracle Content Management -palvelussa luotu sivusto ja sivu, tai anna ulkoinen sivusto ja sivun URL-osoite. Ulkoiset URL-osoitteet voivat sisältää paikkamerkkejä seuraaville: id, type, language ja slug. Esimerkki: http:// www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug} or http:// www.example.com/mypage?

id={id}&lang={language}&type={type}&slug=(slug).

Voit katsella digitaalisen sisällön tyypin ominaisuuksia valitsemalla

Digitaalisen sisällön tyyppi on liitettävä vähintään yhteen tietovarastoon ja käyttäjille myönnettävä vähintään tietovaraston osallistujan rooli, jotta sitä voidaan käyttää digitaalisen sisällön luonnissa.

Sisältötyypin liittäminen tietovarastoon

Sisältötyyppi on liitettävä tietovarastoon, jotta se voidaan tuoda saataville. Sen jälkeen käyttäjät, joilla on vähintään osallistujan rooli, voivat luoda sisältöä tietovarastoon käyttämällä sisältötyyppiä.

Voit liittää sisältötyypin tietovarastoon tietovaraston luonnin yhteydessä. Voit myös lisätä sisältötyypin tietovarastoa muokkaamalla.

Tietovaraston muokkaus sisältötyypin lisäystä varten:

- 1. Kirjaudu sisään tietovaraston pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse Sisältö vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse avattavasta listasta Tietovarastot.



- 3. Avaa tietovarasto, johon haluat liittää sisältötyypin.
- 4. Valitse tietovarastossa käytettävät sisältötyypit. Sisältötyypit on jaettava, jotta niitä voidaan käyttää. Jos joku muu on luonut sisältötyypin, jonka haluat yhdistää tähän tietovarastoon, varmista, että se on jaettu kanssasi, jotta voit käyttää sitä.

🖍 Huomautus:

Et voi poistaa sisältötyyppejä, jotka liittyvät tälle tietovarastolle valittuihin liittimiin.

Sisältötyyppien muokkaus

Kun sisältötyypit on luotu, niitä voidaan tarvittaessa muokata tietokenttiä lisäämällä tai poistamalla.

- Kirjaudu sisään sisällön pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse Sisältö vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Sisältötyypit avattavasta valikosta.
- Valitse muokattava sisältötyyppi ja valitse sitten Muokkaa otsikkokuvan valikossa.

Liukupaneelissa näkyvät sisältökohteen määritys, määrityksessä käytetyt tietokentät sekä tietokenttien lisävalinnat.

- Voit lisätä tietokenttiä, muokata nykyisten tietokenttien asetuksia tai poistaa nykyisiä tietokenttiä.
 - a. Jos haluat lisätä tietokentän, vedä kyseinen kenttä listasta määritykseen ja tee tarvittavat asetukset samaan tapaan kuin uutta sisältötyyppiä luotaessa.
 - b. Voit muokata nykyisen tietokentän asetuksia valitsemalla Muokkaa tietokentän vieressä ja muuttamalla asetuksia.
 - c. Voit poistaa nykyisen tietokentän napsauttamalla X-painiketta tietokentän vieressä.

💉 Huomautus:

Jos sisältötyyppiin on yhdistetty julkaistuja sisältökohteita, et voi poistaa tietokenttää sisältötyypistä, ennen kuin kyseisten sisältökohteiden julkaisu on peruutettu. Jos sisältötyyppiin on liitetty sisältökohteiden luonnoksia, tietokentän poisto sisältötyypistä poistaa myös kyseisen kentän arvot liittyvistä sisältökohteista.

Sisältötyypin kopiointi

Voit luoda uuden sisältötyypin nopeasti olemassa olevan sisältötyypin perusteella kopioimalla sen.

- 1. Kirjaudu sisään sisällön pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Sisältötyypit avattavasta valikosta.
- 3. Valitse kopioitava sisältötyyppi ja sitten Kopioi.



- 4. Anna sisältötyypille nimi ja valinnainen kuvaus ja valitse sitten Luo.
- 5. Sisältötyyppi luodaan käyttämällä samaa kokoonpanoa kuin alkuperäisessä sisältötyypissä. Muokkaa asetuksia ja valitse **Tallenna**.

Sisältötyyppi on liitettävä vähintään yhteen tietovarastoon ja käyttäjille myönnettävä vähintään tietovaraston osallistujan rooli, jotta sisältötyyppiä voidaan käyttää sisällön luonnissa.

Sisältötyypin jako

Jaa sisältötyyppejä muiden kanssa, jotta he voivat hallita sisältötyyppiä.

Sisältötyyppi jaetaan samalla tavalla kuin tiedosto tai kansio. Valitse sisältötyyppi ja sitten **Jäsenet**. Valitse sen jälkeen tyyppiin lisättävät jäsenet sekä roolit, joita käyttäjillä voi olla tyyppiä käyttäessään. Sisältöä voi jakaa yksittäisten henkilöiden tai ryhmien kanssa.

Käyttäjät voivat nähdä kaikki liittyvät sisältötyypit sisältösivun suodatinruudussa sekä nähdä ja muokata näiden tyyppisiä kohteita ilman erityistä jakoa. Jos haluat luoda sisältöjä sisältötyypistä, sisältötyyppi on lisättävä tietovarastoon ja käyttäjillä oltava vähintään osallistujan rooli tietovarastossa. Jos haluat, että käyttäjät voivat muokata itse sisältötyyppiä, sinun on lisättävä heidät sisältötyypin jäseniksi.

Sisältötyypin poisto

Voit poistaa olemassa olevia sisältötyyppejä. Et voi poistaa sisältötyyppejä, joihin on liitetty sisältöä tai valmiiksi määritettyjä sisältötyyppejä (Tiedosto, Kuva ja Video).

- 1. Kirjaudu sisään sisällön pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Sisältötyypit avattavasta valikosta.
- 3. Valitse poistettava sisältötyyppi ja sitten Poista.

Sisältötyypin ominaisuuksien katselu

Sisältötyypin ominaisuudet näyttävät sisältötyypin luontiajankohdan ja edellisen päivityksen sekä API-tietoja. Voit myös katsella tai muokata kuvausta.

Jos haluat katsella ominaisuuksia, avaa sisältötyyppi ja valitse sitten

Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin:

- Yleiset näyttää sisältötyypin nimen, kuvauksen, luontiajankohdan ja edellisen päivityksen. Voit muokata kuvausta ja tallentaa sitten tekemäsi muutokset napsauttamalla Tallenna-painiketta.
- API näyttää sisältötyypin tunnuksen ja hallinnan URL-osoitteen. Voit kopioida tunnuksen tai URL-osoitteen leikepöydälle valitsemalla
 Dit katsella

sisältötyypin JSON-tietoja valitsemalla {}.



Tietokentät

Tietokenttä	Valinnat
Teksti	 Sallii useita arvoja Yksittäinen tekstiruutu - oletusarvo, pituuden tarkistus, mallin tarkistus (räätälöity, sähköposti, URL, puhelinnumero, postinumero) Tekstialue - pituuden tarkistus, mallin tarkistus (sähköposti, URL, puhelinnumero, postinumero) Enintään 1 000 merkkiä. Seuraavia merkkejä ei saa käyttää: # * & ? < > ^ ; { } () ' = + \ Valintanapit - valinnat tai JSON Yhden valinnan valikko - valinnat tai JSON Yhden valinnan valikko (Visual Builder - päätepiste) - Visual Builder -päätepisteen URL päätepisten suojaus. PEST kontät
Cuuri tokoti	URL, paatepisteen suojaus, REST-kentat, joita käytetään otsikkona ja arvona
	 Tekstialue - oletusarvo, pituuden tarkistus, mallin tarkistus (räätälöity, sähköposti, URL, puhelinnumero, postinumero) Rich Text -editori - työkalurivin tyyppi (vakio, perus, räätälöity), oletusarvo, pituuden tarkistus Katso kohta RichText -editorin työkalurivin räätälöinti. Markdown-editori - työkalurivin tyyppi (vakio, perus, räätälöity), oletusarvo, pituuden tarkistus Jos valitset työkalurivin tyypiksi Räätälöity, voit valita, mitä painikkeita Markdown-editorin työkaluriville lisätään.
Media	 Sallii useita arvoja Mediavalitsin - valitse mediatyypit (asiakirjat, kuvat, videot, muu), valitse kohdetyypit (kaikki tai vain tietyt tyypit)
Viite	 Sallii useita arvoja Sisältökohteen valitsin - valitse sisältötyypit (kaikki tai tietyt tyypit)
Päivämäärä	 Päivämäärän valitsin Päivämäärän/ajan valitsin Päivämäärän/ajan valitsin ja aikavyöhyke Oletusarvo Päivämäärävälin tarkistus

Sisältötyyppien tietokenttien avulla voit määrittää valmiissa sisältöerässä tarvittavaa sisältöä.



Tietokenttä	Valinnat
Numero	 Numerorengas - oletusarvo, numerovälin tarkistus Enintään 15 merkkiä. Arvon on oltava kokonaisluku, desimaalit eivät ole sallittuja. Valintanapit - valinnat tai JSON Yhden valinnan valikko - valinnat tai ISON
Desimaali	 Numerorengas - oletusarvo, numerovälin tarkistus Valintanapit - valinnat tai JSON Yhden valinnan valikko - valinnat tai JSON
Totuusarvo	 Valitsin - tosi/epätosi-otsikot, oletusarvo Valintaruutu - valintaruudun otsikko, oletusarvo
Upotettu sisältö (JSON-sisältö)	 Tekstialue - edellyttää sallittua JSON- syntaksia. JSON-arvon voi valinnaisesti tarkistaa sisällytetyn mallin perusteella. JSON-mallin lomake - tarvitsee JSON- mallin, jonka avulla luodaan dynaamisesti vuorovaikutteinen lomake JSON-sisällön syöttöä varten. Määrittämällä valintoja voit räätälöidä, miten kaavassa määritetyt kentät näytetään lomakkeessa, ja esikatsella, miltä räätälöinnit näyttävät. Tukee tällä hetkellä JSON-mallin versiota 04 (https://json-schema.org/specification- links.html#draft-4). Seuraavia tyyppejä tuetaan: merkkijono numero totuusarvo taulukko Seuraavia valintoja tuetaan: Text, Textarea, Number, Checkbox, Array, Select ja Radio. Lisätietoja on Alpaca Forms -paketin dokumentaatiossa sivustossa http://

RichText -editorin työkalurivin räätälöinti

Kun olet lisännyt suuren tekstikentän sisältötyyppiin ja määrittänyt Rich Text -editorin ulkoasun, voit luoda mukautetun työkalurivin.

Työkalurivi on täytetty valmiiksi työkalurivin vakioryhmillä ja -valinnoilla ja näet sen esikatselun.

Voit räätälöidä työkaluriviä valitsemalla **JSON**-välilehden ja muokkaamalla JSONkokoonpanoa CKEditor-syntaksia käyttäen. Katso kohta https://ckeditor.com/latest/ samples/toolbarconfigurator/index.html#basic.

Suuri tekstikenttä tukee seuraavia ryhmiä:



- "basicstyles" vain lihavointi/kursivointi/alleviivaus https://ckeditor.com/cke4/addon/ basicstyles
- "styles" fonttityylit https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html
- "colors" tekstin ja taustan värit https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/ dev_colorbutton.html
- "undo" editorin nykyisen instanssin kumoaminen / uudelleen tekeminen
- "links" räätälöity laajennus valintaikkunan linkittämistä varten
- "paragraph" luettelomerkkiluetteloiden / numeroitujen luetteloiden sekä sisennyksen tuki
 - "list"
 - "indent"
- "align" tasaus vasemmalle/oikealle/keskelle
- "insert"
 - "image"
 - "table"
- "cleanup" poista kaikki tyylit valitusta tekstistä

Lisäksi voit käyttää rivin erotinta "/"

Huomautus:

Jos määrität minkä tahansa muun arvon työkaluriviryhmän määrityksessä, arvo poistetaan ennen Sivustonluontiohjelma-työkalurivin luontia. Et voi määrittää kokoonpanoa "extraPlugins". Vain kokoonpanoa "name"/"groups" tuetaan. Kaikki "items"-merkinnät ohitetaan.

Voit valita ominaisuuksiksi joko "toolbarGroups" ja "removeButtons" tai "toolbar". Katso alla olevia esimerkkejä.

Esimerkki 2-1 Valinta 1: "toolbarGroups" ja "removeButtons"

```
{
"toolbarGroups": [
{"name": "basicstyles"}
,
{"name": "styles"}
,
{"name": "colors"}
,
{"name": "clipboard"}
,
{"name": "links"}
,
{"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"
}
```

Esimerkki 2-2 Valinta 2: "toolbar"

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

3 Lokalisointikäytäntöjen hallinta

Lokalisointikäytännöllä määritetään, tarvitaanko käännös, ja jos tarvitaan, mitkä ovat sisällön pakolliset ja mahdolliset valinnaiset kielet. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda lokalisointikäytäntöjä.

Huomautus:

Lokalisointikäytäntöjä ei käytetä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Lokalisointikäytännöt ovat käännössääntöjä, joita sovelletaan kaikkiin tietovaraston teksteihin. Kyseiset käytännöt eivät koske digitaalista sisältöä, kuten kuvia. Sellainen sisältö luokitellaan ei-käännettäväksi latauksen yhteydessä. Sisältökohteilla voi kuitenkin olla useita käännettyjä versiota, jotka liittyvät alkuperäiseen kohteeseen eli *pääkopioon*.

Kun kohde lokalisoidaan, siitä tehdään kopio tarvittavaa kieltä varten. Järjestelmässä saattaa olla esimerkiksi uusinta Android-tablettia koskeva blogijulkaisu, joka käännetään ranskaksi ja espanjaksi, ja jonka pääkopio on englanninkielinen. Blogijulkaisun kukin versio on olemassa erillisenä yksikkönä. Blogijulkaisua voidaan muokata tarpeen mukaan, ja se voi olla eri vaiheessa sisällön elinkaarta kuin muut kohteet. Ranskankielinen versio voi esimerkiksi olla vielä tarkistettavana, kun espanjankielinen versio jo julkaistu. Julkaisusta saattaa olla kaksi tai kolme sisältöversiota. Kukin versio voidaan kääntää ja kuhunkin tilaan voidaan liittää eri tila.

Yksinkertaisin tapa tarkistaa tietyn käännösversion tila on katsella kohdetta sisällön työvarastossa. Lisätietoja on kohdassa Sisällön haku, suodatus ja lajittelu.

Aloita valitsemalla aihe:

- Lokalisointikäytännön luonti
- Lokalisointikäytännön poisto

Lokalisointikäytännön luonti

Lokalisointikäytännöllä määritetään, tarvitaanko käännös, ja jos tarvitaan, mitkä ovat sisällön pakolliset ja mahdolliset valinnaiset kielet. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda lokalisointikäytäntöjä.

Lokalisointikäytännön luonti:

- Kirjaudu sisään tietovaraston pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse Sisältö vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse avattavasta listasta Lokalisointikäytännöt ja valitse sitten Luo.
- 3. Anna käytännölle nimi. Älä käytä erikoismerkkejä nimessä.
- 4. Voit halutessasi kirjoittaa käytännölle kuvauksen.



- 5. Valitse käytännön pakolliset kielet avattavasta listasta. Voit poistaa kielen valinnan napsauttamalla X-merkkiä. Voit kirjoittaa osan kielen nimestä ja valita nopeasti haluamasi kielen näkyviin tulevista hakutuloksista. Tähän lokalisointikäytäntöön liitettyyn tietovarastoon luotuja sisältökohteita ei voi julkaista, ellei niistä ole käännöksiä kaikille vaadituille kielille.
- 6. Voit halutessasi valita jonkin pakollisista kielistä oletuskieleksi niille sivustoille ja sisältöerille, jotka julkaistaan tätä lokalisointikäytäntöä käyttäen. Jos käyttäjä yrittää katsella sivustoa tai sisältöerää kielellä, jolle ei ole versiota, sivusto tai sisältöerä näytetään oletuskielellä.
- Valitse käytännölle valinnaiset kielet. Tähän lokalisointikäytäntöön liitettyyn tietovarastoon luoduilla sisältökohteilla ei tarvitse olla käännöksiä näille valinnaisille kielille, jotta ne voitaisi julkaista.
- 8. Valitse Tallenna, kun olet valmis.

Kun käytäntö on luotu, sitä voidaan käyttää julkaisukanavassa. Lisätietoja on kohdassa Julkaisukanavien hallinta.

Lokalisointikäytännön poisto

Lokalisointikäytäntöä ei voi poistaa, jos se on liitetty julkaisukanavaan. Liitos on poistettava, ennen kuin lokalisointikäytäntö voidaan poistaa.

Voit poistaa lokalisointikäytännön valitsemalla sen ja napsauttamalla sitten **Poista**painiketta.



4 Julkaisukanavien hallinta

Julkaisukanava määrittää vapautussäännöt, joita sovelletaan tietovaraston kohteeseen. Kanava voi olla julkinen ja kaikkien käytettävissä tai suojattu ja rajoitettu. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa julkaisukanavia.

🖊 Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi julkaisukanava, yhtä sallittua sivustokanavaa lukuun ottamatta. Jos haluat lisätä julkaisukanavien määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.
- Julkaisukanavia ei käytetä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Julkaisukanavaa voidaan käyttää yhdessä tai useassa sisällön tietovarastossa sekä tietovarastoissa hallitussa sisällössä. Lisäksi yksi tietovarasto voi käyttää useita kanavia. Tietyissä tietovaraston sisältöerissä voidaan käyttää eri kanavia. Siten voit hienosäätää yksittäisissä tapauksissa käytettäviä käytäntöjä.

Kun sivusto luodaan, julkaisukanava luodaan automaattisesti käyttäen sivuston nimeä kanavan nimenä.

Aloita valitsemalla aihe:

- Julkaisukanavan luonti
- Julkaisukanavan luonti
- Julkaisukanavan poisto
- Julkaisukanavan ominaisuuksien katselu

Julkaisukanavan luonti

Julkaisukanava määrittää vapautussäännöt, joita sovelletaan tietovaraston kohteeseen. Kanava voi olla julkinen ja kaikkien käytettävissä tai suojattu ja rajoitettu. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa julkaisukanavia.

Kanavan luonti:

- 1. Kirjaudu sisään tietovaraston pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse avattavasta listasta Julkaisukanavat ja valitse sitten Luo.
- 3. Anna kanavalle nimi. Älä käytä erikoismerkkejä nimessä.
- 4. Syötä valinnainen kuvaus. Kannattaa kuvata kanavan käyttötapa siten, että muut ymmärtävät sen nopeasti ja helposti.



- Päätä, onko kanava julkinen vai suojattu. Julkista kanavaa voi käyttää kuka 5. tahansa organisaatioon kuuluva. Suojattua kanavaa voivat käyttää vain ne henkilöt, joilla on tietty rooli.
- 6. Päätä, mitä julkaisukäytäntöä käytetään. Voit määrittää, että kohteita julkaistaan ilman hyväksyntää, tai rajoittaa julkaisun koskemana vain niitä kohteita, jotka ovat läpikäyneet hyväksyntäprosessin.
- Valitse kanavassa käytettävä lokalisointikäytäntö.
- Jos sinun on annettava API-työasemasovellukseen kanavatietoja, voit kopioida Kanavan tunnus- ja Kanavan merkki -arvot. Hae uusi kanavan merkki valitsemalla Päivitä.
- 9. Valitse Tallenna, kun olet valmis.

Kun kanava on luotu, sille määritetään kanavan tunnus ja kanavan merkki. Näitä tunnuksia voidaan käyttää räätälöityjen liittymien luonnissa. Saat tunnukset näkyviin valitsemalla kanavan ja valitsemalla sitten Muokkaa valikkoriviltä tai hiiren kakkospainikkeen valikosta.

Julkaisukanavan luonti

Kanava jaetaan samalla tavalla kuin tiedosto tai kansio. Valitse kanava ja sitten Jäsenet. Valitse sen jälkeen jäsenet sekä roolit, joita heillä voi olla. Sisältöä voi jakaa yksittäisten henkilöiden tai ryhmien kanssa.

Jos määrität jollekulle ylläpitäjän roolin, varmista, että kyseisellä henkilöllä on myös sivuston pääkäyttäjän rooli. Tällöin käyttäjä voi hallita tietovarastoa kokonaan, eli lisätä muita käyttäjiä, julkaista sivuston, hallita kanavia ja tehdä muita hallintatehtäviä.

Kun luot siyuston, samalla luodaan automaattisesti julkaisukanava, jolla on sama nimi kuin sivustolla. Et voi muokata kanavan tietoja kuvausta lukuun ottamatta, etkä voi jakaa kanavaa suoraan muiden kanssa. Se on jaettava jakamalla sivusto.

Käyttäjät, joilla ei ole pääkäyttäjän roolia, voivat kohdentaa sisältöä kanavaan ilman, että kanava on jaettu heidän kanssaan. Sinun on jaettava kanava toiselle henkilölle, jolla on sisällöntuottajan vähimmäisoikeudet, jotta hän voi julkaista sisältöä tai peruuttaa sisällön julkaisun. Vaikka käyttäjällä olisikin tietovaraston ylläpitäjän rooli, hänellä on oltava myös kanavan rooli julkaisemista varten.

Julkaisukanavan poisto

Kanavaa ei voi poistaa, jos sillä on julkaistua sisältöä ja jos se on liitetty sivustoon. Kanavan voi poistaa vain poistamalla julkaistu sisältö tai sivusto.

Voit poistaa julkaisukanavan valitsemalla sen ja valitsemalla Poista.

Julkaisukanavan ominaisuuksien katselu

Julkaisukanavan ominaisuudet näyttävät julkaisukanavan luontiajankohdan ja edellisen päivityksen sekä API-tietoja. Voit myös katsella tai muokata nimeä ja kuvausta.

Jos haluat katsella ominaisuuksia, avaa julkaisukanava ja valitse sitten 🛄



Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin:



- Yleiset näyttää julkaisukanavan nimen, kuvauksen, luontiajankohdan ja edellisen päivityksen. Voit muokata nimeä tai kuvausta ja tallentaa sitten tekemäsi muutokset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.
- API näyttää kanavan tunnuksen ja kanavan merkin. Voit kopioida tunnuksen tai merkin

leikepöydälle valitsemalla 뎌.

Jos kanavan merkki sattuisi vaarantumaan, voit estää kanavassa aiemmin julkaistun sisällön ei-toivotun käytön päivittämällä kanavan merkin. Valitse **Päivitä**.



5 Luokitusten hallinta

Luokitus on liiketoimintarakenteen mukaan määritetty luokkien hierarkia. Sen avulla sisältö voidaan järjestää, jolloin käyttäjien on helpompi löytää etsimänsä sisältö siirtymällä haluamalleen alueelle. Sinun on oltava sisällön pääkäyttäjä, jotta voit hallita luokituksia.

Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi luokitus. Jos haluat lisätä luokitusten määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.
- Luokitukset ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

Voit määrittää luokituksen usealle tietovarastolle ja voit määrittää useita luokituksia samalle tietovarastolle. Voit esimerkiksi luoda eri luokituksia jokaiselle yrityksesi osastolle, tuotteelle ja aloitteelle. Sen jälkeen voisit käyttää luokituksia Markkinointiosasto ja Tuotteet markkinoinnin tietovarastossa ja luokituksia Myyntiosasto ja Tuotteet myynnin tietovarastossa.

Kun luot luokituksen, se on aluksi *luonnos*. Kun luokitus on valmis, se täytyy nostaa ylös ja siihen on liitettävä vähintään yksi tietovarasto, jotta sitä voisi käyttää. Liittyvien tietovarastojen esimiehille ilmoitetaan sähköpostitse, kun luokitus on valmis. Sen jälkeen sisällön käyttäjät voivat järjestää sisällön luokkiin. Kun olet valmis julkistamaan sisällön luokitustiedot julkaistuilla sivustoilla ja julkaistussa sisällössä, voit julkaista luokituksen.

Kun liiketoimintasi muuttuu, voit päivittää luokituksia luomalla uuden luonnosversion. Luonnokseen tekemäsi muutokset eivät vaikuta tietovaraston järjestykseen. Kun päivitetty rakenne on hyväksytty, voit nostaa uuden luokitusversion ylös organisaatiossa käyttöä varten. Sisältö luokitellaan uudelleen sen mukaisesti. Sen jälkeen voit julkaista luokituksesta uuden version, kun olet valmis julkistamaan luokkapäivitykset.

Luokitukset-sivu näyttää oletusarvoisesti kaikki luokitukset, sekä luonnokset että ylätasolle siirretyt, nimen mukaan lajiteltuina. Voit suodattaa listan tilan mukaan tai muuttaa lajittelujärjestystä käyttämällä listan yläosassa olevia avattavia luetteloita.

Sinulla on oltava tietovaraston pääkäyttäjän oikeudet, jotta voit luoda luokituksen.

Aloita valitsemalla aihe:

- Luokituksen luonti
- Luokituksen nosto ylös
- Luokituksen julkaisu
- Luokituksen muokkaus
- Luokituksen poisto
- Luokituksen vienti



- Luokituksen tuonti
- Luokituksen ja luokan ominaisuuksien katselu

Luokituksen luonti

Luokitus on liiketoimintarakenteen mukaan määritetty luokkien hierarkia. Sen avulla sisältö voidaan järjestää, jolloin käyttäjien on helpompi löytää etsimänsä sisältö siirtymällä haluamalleen alueelle. Sinun on oltava sisällön pääkäyttäjä, jotta voit hallita luokituksia.

Luokituksen luonti:

- 1. Kirjaudu sisään tietovaraston pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse avattavasta listasta Luokitukset ja valitse sitten Luo.
- 3. Anna luokitukselle nimi. Älä käytä erikoismerkkejä nimessä.
- 4. Anna luokitukselle kolmikirjaiminen lyhenne. Jos et määritä lyhennettä, käytetään luokituksen kolmea ensimmäistä kirjainta.
- 5. Kirjoita valinnainen kuvaus, jossa kerrotaan, miten luokitusta käytetään.
- 6. Valitse Luo.
- 7. Muodosta oma luokitus lisäämällä luokkia.
 - Voit lisätä ylimmän tason luokan valitsemalla Lisää luokka.
 - Voit lisätä luokan samalle tasolle kuin valittu luokka valitsemalla Lisää rinnakkaistaso tai
 - Voit lisätä luokan valitun luokan alapuolelle valitsemalla Lisää alitaso tai 🗠 .
 - Jos haluat järjestää luokan uudelleen, vedä se uuteen sijaintiin, valitse se ja valitse sitten **Sisennä** tai **Ulonna**. Voit myös valita luokan, napsauttaa **Siirrä**painiketta ja valita sen jälkeen luokan, johon haluat siirtää luokan.
 - Kopioi luokka valitsemalla se ja valitsemalla **Kopioi**. Valitse kohde ja valitse **Kopioi**.
 - Jos haluat nimetä luokan uudelleen, valitse se ja vaihda nimi Luokan

ominaisuudet -ruudussa tai valitse Nimeä uudelleen tai 🧖 .

- Jos haluat poistaa luokan, valitse se ja valitse sitten Poista tai 📉
- Voit katsella luokituksen tai luokan ominaisuuksia valitsemalla LLL ja sitten avattavassa valikossa Luokituksen ominaisuudet tai Luokan ominaisuudet.
- 8. Kun olet valmis, valitse Valmis.

Kun olet luonut luokituksen, se täytyy nostaa ylös ja siihen on liitettävä vähintään yksi tietovarasto, jotta sitä voisi käyttää.

Luokituksen nosto ylös

Luokituksen nosto ylös:



- 1. Valitse Luokitukset-sivulla luokitus, jonka haluat nostaa ylös, ja valitse Nosta ylös.
- 2. Valitse, haluatko että tämän luokituksen voi julkaista. Jos tämä luokitus on esimerkiksi vain sisäiseen käyttöön tarkoitettu, et halua julkaista sitä.
- 3. Vahvista, että haluat nostaa luokituksen ylös, ja napsauta sitten Nosta ylös -painiketta.

Kun olet siirtänyt luokituksen ylemmäs ensimmäisen kerran, siihen on liitettävä vähintään yksi tietovarasto, jotta sitä voidaan käyttää. Katso kohta Tietovarastojen hallinta. Sen jälkeen käyttäjät voivat luokitella tietovarastossa olevaa sisältöä. Katso kohta Sisältöluokkien määritys.

Luokituksen julkaisu

Kun julkaiset luokituksen, se voidaan julkaista kaikissa kanavissa, jotka liittyvät kyseistä luokitusta käyttäviin tietovarastoihin. Jos tietovarastoihin ei ole vielä liitetty julkaisukanavia, liitä ne niihin nyt. Katso kohta Tietovarastojen hallinta.

Luokituksen julkaisu:

- 1. Valitse Luokitukset-sivulla luokitus, jonka haluat julkaista, ja valitse Julkaise.
- Näkyviin tulevat oletusarvoisesti kaikkiin kyseistä luokitusta käyttäviin tietietovarastoihin liittyvät julkaisukanavat. Voit halutessasi poistaa kanavia. Luokitustiedot ovat julkisesti käytettävissä niissä sivustoissa ja sisältöerissä, jotka on julkaistu valituissa kanavissa.
- 3. Vahvista, että haluat julkaista luokituksen, ja napsauta sitten **Julkaise**-painiketta.

Luokituksen muokkaus

Luokituksen muokkaus:

- 1. Valitse Luokitukset-sivulla luokitus, jonka haluat muokata, ja valitse sitten Muokkaa.
- 2. Muokkaa luokkia ja hierarkiaa tarpeen mukaan ja valitse sitten Sulje.
- Kun olet tehnyt päivitykset luokitukseen, nosta uusi versio ylös ja julkaise se, kun olet valmis siihen.

Luokituksen poisto

Voit poistaa luokituksia riippumatta siitä, ovatko ne luonnosteltuja, ylös nostettuja tai julkaistuja. Julkaistujen luokitusten julkaisu on kuitenkin peruutettava ensin, ja ylös nostetut luokitukset on poistettava kaikista tietovarastoista, joille ne on määritetty.

Luonnoksen luokituksen poisto:

Valitse poistettava luokitus Luokitukset-sivulla ja valitse sitten Poista luonnos.

Ylös nostetun luokituksen poisto:

Valitse poistettava luokitus Luokitukset-sivulla ja valitse sitten Poista nostettu.

Jos ylös nostettu luokitus on määritetty tietovarastolle, sanoma kehottaa sinua poistamaan sen määritetystä tietovarastosta, ennen kuin yrität poistaa sen uudelleen. Kun poistat luokituksen määritetystä tietovarastosta, kaikki sen luokat poistetaan tietovaraston sisällöstä, ja luokat luokitellaan uudelleen. Jos sisältö on julkaistu, uudelleenluokiteltu sisältö saatetaan joutua julkaisemaan uudelleen.



Jos luokitus on sekä Luonnos- että Nostettu ylös -tilassa, valikkorivillä on käytettävissä avattava **Poista**-valikko, jotta voit valita, minkä luokituksen tilan haluat poistaa.

Julkaistun luokituksen poisto:

 Valitse poistettava luokitus Luokitukset-sivulla ja valitse sitten Peruuta luonnos. Kun julkaisu on peruutettu, voit valita ja poistaa ylös nostetun luokituksen.

Luokituksen vienti

Voit viedä luokituksen, joka on nostettu ylös tai julkaistu, ja noutaa sen JSONtiedostona. Tämä on hyödyllistä, jos haluat tuoda luokituksen uuden tai olemassa olevan ylös nostetun luokituksen luonnoksena.

- Valitse Luokitukset-sivulla ylös nostettujen luokitusten listasta luokitus, jonka haluat viedä.
- 2. Valitse Vie.
 - Jos ylös nostetut ja julkaistut versiot ovat samat, JSON-tiedosto luodaan ja tiedoston noutolinkin sisältävä ilmoitus näytetään.
 - Jos ylös nostetut ja julkaistut versiot eivät ole samat, sinua pyydetään valitsemaan vietävä versio. Kun olet valinnut, JSON-tiedosto luodaan ja tiedoston noutolinkin sisältävä ilmoitus näytetään.
- 3. Valitse Nouda ja tallenna tiedosto.

Luokituksen tuonti

Voit tuoda luokituksen JSON-tiedoston uutena luokituksena tai olemassa olevan ylös nostetun luokituksen luonnoksena.

- 1. Valitse Luokitukset-sivulla Tuo.
- Siirry Oracle Content Management -palvelussa luokituksen JSON-tiedostoon, jonka haluat tuoda. Jos JSON-tiedostoa ei ole sillä hetkellä tallennettu asiakirjana Oracle Content Management -palveluun, valitse Lataa, siirry JSON-tiedostoon ja lataa se Oracle Content Management -palveluun.
- 3. Kun olet valinnut tuotavan luokituksen, valitse **OK**.
- 4. Valitse, tuodaanko luokitus olemassa olevan luokituksen luonnoksena vai uutena luokituksena.
 - Jos valitset tiedoston tuonnin olemassa olevan luokituksen luonnoksena, JSON-tiedoston nimen on oltava sama kuin olemassa olevan luokituksen nimen eikä luokituksella saa olla olemassa olevaa luonnosta.
 - Jos valitset uuden luokituksen luonnin, uuden luokituksen nimi, lyhenne ja kuvaus perustuvat JSON-tiedostoon. Voit myös valita Anna uusi nimi, lyhenne ja kuvaus ja syöttää uudet tiedot.
- 5. Kun olet valmis, valitse **Tuo**.

Luokituksen ja luokan ominaisuuksien katselu

Luokituksen ominaisuudet näyttävät esimerkiksi luokituksen edellisen päivityksen, ylösnoston ja julkaisun sekä API-tietoja ja kaikki mukautetut ominaisuudet. Voit myös



katsella tai muokata luokituksen nimeä, lyhennettä ja kuvausta. Luokan ominaisuuksien avulla voit katsella tai muokata luokan nimeä, kuvausta tai API-nimeä.

Jos haluat katsella ominaisuuksia, avaa luokitus ja valitse sitten

Luokituksen ominaisuudet

Luokituksen ominaisuuksiin sisältyvät seuraavat tiedot:

- Nimi, lyhenne ja kuvaus voit muokata näitä tietoja.
- Luokituksen edellisen päivityksen päivämäärä ja aika sekä tekijä.
- Jos luokitusta on nostettu ylös, näet edellisen ylösnostetun version.
- Jos luokitus on julkaistu, näet uusimman julkaistun version ja kanavat, joissa se on julkaistu.
- Luokituksen APIn tunnus voit kopioida tunnuksen leikepöydälle valitsemalla fia .
- Mukautetut ominaisuudet voit lisätä mukautettuja nimi/arvo-pareja valitsemalla Lisää. Voit poistaa ominaisuuden napsauttamalla sen vieressä olevaa x-painiketta.

Luokan ominaisuudet

Valitse luokka ja sen jälkeen avattavasta luettelosta Luokan ominaisuudet. Luokan ominaisuuksiin sisältyvät nimi, kuvaus, luokituksen polku (vain luku) ja APIn nimi.



6 Tietovarastojen hallinta

Tietovarastoilla voidaan hallita digitaalista sisältöä ja sisältökohteita ryhmänä. Esimerkiksi koko tietyssä kampanjassa tarvittava sisältö voidaan tallentaa yhteen tietovarastoon. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa sisällön tietovarastoja.

On olemassa kahdenlaisia tietovarastoja: liiketoiminnan tietovarastoja ja sisällön tietovarastoja. *Liiketoiminnan tietovarastoihin* tallennetaan sisältöä. *Sisällön tietovarastoihin* tallennetaan sisältöä, mutta niissä voidaan myös julkaista ja lokalisoida sisältöä. Liiketoiminnan tietovarastoihin tallennetusta sisällöstä laskutetaan vain sadasosa sisällön tietovarastoihin tallennettuun sisältömäärään verrattuna.

Tietovaraston luonnin jälkeen se on jaettava muiden kanssa, jotta sitä voidaan käyttää.

Oletuksen mukaan näkyvissä ovat kaikki tietovarastot, nimen mukaan lajiteltuina. Oikealla puolella olevien avattavien valikkojen avulla voit suodattaa tietovaraston tyypin mukaan ja muuttaa lajittelujärjestystä.

🖋 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi sisällön tietovarasto. Liiketoiminnan tietovarastoja ei tueta. Jos haluat lisätä tietovarastojen määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition versioon.

Aloita valitsemalla aihe:

- Sisällön tietovaraston luonti
- Liiketoimintatietovaraston luonti
- Jaa tietovarasto
- Sisällön kopiointi tietovarastosta toiseen
- Sisällön tuonti
- Sisällön HTML-muodostusten uudelleenjulkaisu
- Tietovaraston ominaisuuksien katselu
- Sivuston käyttöoikeuden antaminen useille tietovarastoille
- Perinnetietovaraston muunto tukemaan digitaalisen sisällön tyyppejä

Sisällön tietovaraston luonti

Sisällön tietovarastojen avulla kaikkia samaa tarkoitusta varten tarvittavia sisältöeriä voidaan hallita yhdessä paikassa. Voit myös julkaista ja lokalisoida sisältöeriä. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa sisällön tietovarastoja.



🖍 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi sisällön tietovarasto. Jos haluat lisätä tietovarastojen määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Sisällön tietovaraston luonnin yleiskatsaus

Tässä on muutamia vihjeitä, jotka kannattaa muistaa sisällön tietovarastoja luotaessa:

- Sisällön tietovarastojen avulla voit julkaista ja lokalisoida sisältöä, mutta liiketoiminnan tietovarastoihin tallennetusta sisällöstä laskutetaan vain sadasosa sisällön tietovarastoihin tallennettuun sisältömäärään verrattuna. Jos sinun tarvitsee vain tallentaa sisältöä, eikä julkaista tai kääntää sitä, luo sen sijaan liiketoiminnan tietovarasto.
- Pyri antamaan tietovarastolle merkityksellinen nimi ja lisää selkeä kuvaus, jotta käyttäjät tietävät, millaista sisältöä tietovarastoon on tallennettu. Kun jaat tietovaraston, se näkyy käyttäjän sisältölistalla. Varmista, että käyttäjät tietävät, missä tietovarastoa käytetään.
- Älä käytä erikoismerkkejä tietovaraston nimeämisessä.
- Voit käyttää muiden pääkäyttäjien luomia kanavia, sisältötyyppejä ja luokituksia. Kanavia ja sisältötyyppejä ei välttämättä jaeta käyttäjille, joilla ei ole pääkäyttäjän roolia.
- Vaikka tietovarasto jaetaan, joitain siinä olevia yksittäisiä toimintoja ei jaeta.
 - Muut kuin pääkäyttäjät voivat nähdä kaikki liittyvät sisältötyypit sisältösivun suodatinruudussa ja nähdä ja muokata näiden tyyppisiä sisältöjä ilman erityistä jakoa. Voidakseen luoda uutta sisältöä käyttäjällä on oltava vähintään tietovaraston osallistujan rooli.
 - Muut kuin pääkäyttäjät voivat nähdä kaikki tietovarastoon liittyvät kanavat ja kohdentaa omaisuutta näihin kanaviin. Mutta kanava on jaettava sellaisen käyttäjän kanssa, jolla on sisällöntuottajan vähimmäisoikeudet, jotta hän voi julkaista sisältöä kanavalla tai peruuttaa julkaisun.
 - Muut kuin pääkäyttäjät voivat luokitella sisältöä tietovarastoon liittyvien luokitusten perusteella.
- Jos käytät videosisältöä, voit ottaa käyttöön Video Plus -toiminnon, joka tarjoaa monipuolisia videosisällön toimintoja. Tavallisten videotoimintojen lisäksi se tarjoaa kehittyneitä ominaisuuksia, kuten optimoidun suoratoiston sekä automaattisen koodinmuunnoksen ja muuntamisen.

Sisällön tietovaraston luonti

Sisällön tietovaraston luonti:

- 1. Kirjaudu sisään tietovaraston pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Tietovarastot avattavasta listasta ja sitten Luo ja Sisällön tietovarasto.
- 3. Anna tietovarastolle nimi. Älä käytä erikoismerkkejä nimessä.
- 4. Kirjoita valinnainen kuvaus, jossa kerrotaan, missä tietovarastoa käytetään.



5. Valitse tietovarastossa käytettävät sisältötyypit.

🖋 Huomautus:

Et voi poistaa sisältötyyppejä, jotka liittyvät tälle tietovarastolle valittuihin liittimiin.

- 6. Jos järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut Video Plus -toiminnon käyttöön, voit valita tietovarastolle videosuunnitelman.
 - Tavallinen video on aina käytettävissä palvelussa. Se tarjoaa samat hallinta- ja toimitusominaisuudet, jotka ovat käytettävissä muiden sisältöjen kanssa. Se tarjoaa esimerkiksi tunnisteiden lisäyksen, luokittelun, tarkistuksen, viestiketjut ja perustoiston.
 - Video Plus tarjoaa monipuoliset videoiden hallinta- ja toimitusominaisuudet. Tavallisten toimintojen lisäksi se tarjoaa kehittyneitä ominaisuuksia, kuten optimoidun suoratoiston, automaattisen koodinmuunnoksen ja muuntamisen sekä nopeatoimisempia toistovalintoja.

Tietovarasto voi esimerkiksi sisältää vain tavallisia videoita, jotta voit katsella ja noutaa niitä. Tarkoituksena voi olla joko videoiden arkistointi tai tiettyjen videoiden etsimisen helpottaminen. Saatat myös tarvita tietovarastoa, joka sisältää sivustoissa käytettyä Video Plus -videosisältöä. Näin voit hyödyntää automaattista koodinmuuntoa ja optimoitua suoratoistoa, jotka ovat hyödyllisiä silloin, kun sivustot toimitetaan useille erilaisilla ominaisuuksilla varustetuille laitteille.

- 7. Valitse käytettävät julkaisukanavat. Jos luot tietovaraston ja käytät sitä sivuston kanssa, sivuston kanava lisätään tietovarastossa käytettävien kanavien luetteloon.
- Valitse tietovarastossa käytettävät luokitukset. Listassa on vain ylös nostettuja luokituksia.

Huomautus:

Luokitukset ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

- 9. Valitse tietovaraston oletuskieli.
- 10. Jos kanava on valittu, näkyvissä ovat kyseisen kanavan vaadittavat kielet. Et voi muokata kanavan kieliä, mutta voit halutessasi lisätä lisäkieliä. Järjestelmä ei käännä kohdetta automaattisesti kielen valinnan jälkeen. Sinun täytyy joko viedä sisältöä, kääntää merkkijonot ja tuoda käännetyt merkkijonot tai lisätä käännös yksittäiseen sisältökohteeseen.
- Valitse tietovarastossa käytettävät käännösliittimet. Käännösliittimet integroivat kolmannen osapuolen käännösten tarjoajia. Käännösten tarjoajat voivat olla konekäännöspalveluita tai tavallisia käännösyrityksiä. Käytettävissä on oletusarvoisesti Lingotekin käännösliitin, mutta liittimen määritykseen ja käyttöönottoon tarvitaan Lingotek-tili.
- 12. Valitse tietovarastossa käytettävät sisältöliittimet. Sisältöliittimet integroivat kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajia. Listassa on vain käyttöön otettuja liittimiä. Kun lisäät sisältöliittimiä, tietovaraston käyttäjät voivat lisätä sisältöä kolmannen



osapuolen pilvitallennuspalvelun tarjoajilta. Jos sisältöliittimiin on liitetty sisältötyyppejä, ne lisätään automaattisesti sisältötyyppien listalle.

- 13. Oletusarvona on, että älykäs sisältö on käytössä uusissa tietovarastoissa. Älykkään sisällön avulla käyttäjät voivat hakea kuvia ilman, että kuviin täytyy lisätä manuaalisesti tunnisteita. Oracle Content Management analysoi kuvien sisällön ja luo automaattisesti tunnisteita, joiden perusteella se pystyy tuottamaan osuvia hakutuloksia käyttäjille. Toiminnon avulla sisällöntuottajille voidaan suositella kuvia heidän artikkeleidensa sisällön perusteella. Lisäksi se tarjoaa luokkaehdotuksia sisältökohteen sisällön perusteella.
- 14. Jos on rekisteröity työnkulkuja, konfiguroi niiden asetukset napsauttamalla Työnkulut-välilehteä.
 - a. Napsauttamalla Työnkulut-ruutua voit valita työnkulut, joita haluat käyttää tässä tietovarastossa. Nämä työnkulut näkyvät tämän sivun määritysruuduissa ja käyttäjille, kun he luovat sisältöä tässä tietovarastossa.
 - b. Valitse Työnkulun määritykset -osassa automaattiset ja oletusarvoiset työnkulut tähän tietovarastoon liittyville sisältötyypeille ja määritä, ovatko oletustyönkulut pakollisia.
 - Kaikki sisältötyypit: tällä rivillä tehdyt valinnat välitetään kaikille sisältötyypeille, mutta voit halutessasi korvata yksittäisten sisältötyyppien asetukset.
 - Automaattinen käynnistys: Jos haluat, että sisältö, jota lisätään tähän tietovarastoon käyttäjän tietokoneesta, lähetetään automaattisesti työnkulkuun sisällön luonnin yhteydessä, valitse työnkulu tässä sarakkeessa.

Huomautus:

Oracle Content Management -palvelusta tai kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajilta lisätty sisältö ei tällä hetkellä tue automaattista työnkulun määritystä.

- Manuaalinen käynnistys, oletus: Jos haluat, että tämän tietovaraston sisältö lähetetään manuaalisesti oletustyönkulkuun, valitse työnkulku tässä sarakkeessa ja valitse, onko työnkulku pakollinen. Kun käyttäjä katsoo sisällön Työnkulku-paneelia ensimmäisen kerran, valitaan oletustyönkulku. Käyttäjä voi muuttaa tämän työnkulun valintaa vain, jos työnkulku *ei ole* pakollinen. Käyttäjän on valittava Lähetä tarkistettavaksi, jotta työnkulku käynnistetään.
- **15.** Valitse **Tallenna**, kun olet valmis.

Liiketoimintatietovaraston luonti

Liiketoiminnan tietovarastojen avulla kaikkia samaa tarkoitusta varten tarvittavia sisältöeriä voidaan hallita yhdessä paikassa. Sinun on oltava tietovaraston pääkäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa sisällön tietovarastoja.



🖋 Huomautus:

Liiketoiminnan tietovarastoja ei tueta Oracle Content Management -palvelun aloitusversiossa. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition versioon.

Liiketoiminnan tietovaraston luonnin yleiskatsaus

Tässä on muutamia vihjeitä, jotka kannattaa muistaa liiketoiminnan tietovarastoja luotaessa:

- Liiketoiminnan tietovarastojen avulla ei voi julkaista ja lokalisoida sisältöä, mutta liiketoiminnan tietovarastoihin tallennetusta sisällöstä laskutetaan vain sadasosa sisällön tietovarastoihin tallennettuun sisältömäärään verrattuna. Jos sinun tarvitsee julkaista tai lokalisoida sisältöä, luo sen sijaan sisällön tietovarasto.
- Pyri antamaan tietovarastolle merkityksellinen nimi ja lisää selkeä kuvaus, jotta käyttäjät tietävät, millaista sisältöä tietovarastoon on tallennettu. Kun jaat tietovaraston, se näkyy käyttäjän sisältölistalla. Varmista, että käyttäjät tietävät, missä tietovarastoa käytetään.
- Älä käytä erikoismerkkejä tietovaraston nimeämisessä.
- Voit käyttää muiden pääkäyttäjien luomia sisältötyyppejä ja luokituksia. Sisältötyyppejä ei välttämättä jaeta käyttäjille, joilla ei ole pääkäyttäjän roolia.
- Vaikka tietovarasto jaetaan, joitain siinä olevia yksittäisiä toimintoja ei jaeta.
 - Muut kuin pääkäyttäjät voivat nähdä kaikki liittyvät sisältötyypit sisältösivun suodatinruudussa ja nähdä ja muokata näiden tyyppisiä sisältöjä ilman erityistä jakoa. Voidakseen luoda uutta sisältöä käyttäjällä on oltava vähintään tietovaraston osallistujan rooli.
 - Muut kuin pääkäyttäjät voivat luokitella sisältöä tietovarastoon liittyvien luokitusten perusteella.

Liiketoimintatietovaraston luonti

Liiketoiminnan tietovaraston luonti:

- 1. Kirjaudu sisään tietovaraston pääkäyttäjänä selaimessasi ja valitse **Sisältö** vasemmanpuoleisen navigointivalikon Hallinta-kohdassa.
- 2. Valitse Tietovarastot avattavasta listasta ja sitten Luo ja Liiketoiminnan tietovarasto.
- 3. Anna tietovarastolle nimi. Älä käytä erikoismerkkejä nimessä.
- 4. Kirjoita valinnainen kuvaus, jossa kerrotaan, missä tietovarastoa käytetään.
- 5. Valitse tietovarastossa käytettävät sisältötyypit.

💉 Huomautus:

Et voi poistaa sisältötyyppejä, jotka liittyvät tälle tietovarastolle valittuihin liittimiin.

6. Valitse tietovarastossa käytettävät luokitukset. Listassa on vain ylös nostettuja luokituksia.



Huomautus:

Luokitukset ovat saatavilla vain Oracle Content Management - palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

- 7. Valitse tietovarastossa käytettävät sisältöliittimet. Sisältöliittimet integroivat kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajia. Listassa on vain käyttöön otettuja liittimiä. Kun lisäät sisältöliittimiä, tietovaraston käyttäjät voivat lisätä sisältöä kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelun tarjoajilta. Jos sisältöliittimiin on liitetty sisältötyyppejä, ne lisätään automaattisesti sisältötyyppien listalle.
- 8. Oletusarvona on, että älykäs sisältö on käytössä uusissa tietovarastoissa. Älykkään sisällön avulla käyttäjät voivat hakea kuvia ilman, että kuviin täytyy lisätä manuaalisesti tunnisteita. Oracle Content Management analysoi kuvien sisällön ja luo automaattisesti tunnisteita, joiden perusteella se pystyy tuottamaan osuvia hakutuloksia käyttäjille. Toiminnon avulla sisällöntuottajille voidaan suositella kuvia heidän artikkeleidensa sisällön perusteella. Lisäksi se tarjoaa luokkaehdotuksia sisältökohteen sisällön perusteella.
- 9. Jos on rekisteröity työnkulkuja, konfiguroi niiden asetukset napsauttamalla **Työnkulut**-välilehteä.
 - a. Napsauttamalla Työnkulut-ruutua voit valita työnkulut, joita haluat käyttää tässä tietovarastossa. Nämä työnkulut näkyvät tämän sivun määritysruuduissa ja käyttäjille, kun he luovat sisältöä tässä tietovarastossa.
 - b. Valitse Työnkulun määritykset -osassa automaattiset ja oletusarvoiset työnkulut tähän tietovarastoon liittyville sisältötyypeille ja määritä, ovatko oletustyönkulut pakollisia.
 - Kaikki sisältötyypit: tällä rivillä tehdyt valinnat välitetään kaikille sisältötyypeille, mutta voit halutessasi korvata yksittäisten sisältötyyppien asetukset.
 - Automaattinen käynnistys: Jos haluat, että sisältö, jota lisätään tähän tietovarastoon käyttäjän tietokoneesta, lähetetään automaattisesti työnkulkuun sisällön luonnin yhteydessä, valitse työnkulu tässä sarakkeessa.

Huomautus:

Oracle Content Management -palvelusta tai kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajilta lisätty sisältö ei tällä hetkellä tue automaattista työnkulun määritystä.

- Manuaalinen käynnistys, oletus: Jos haluat, että tämän tietovaraston sisältö lähetetään manuaalisesti oletustyönkulkuun, valitse työnkulku tässä sarakkeessa ja valitse, onko työnkulku pakollinen. Kun käyttäjä katsoo sisällön Työnkulku-paneelia ensimmäisen kerran, valitaan oletustyönkulku. Käyttäjä voi muuttaa tämän työnkulun valintaa vain, jos työnkulku *ei ole* pakollinen. Käyttäjän on valittava Lähetä tarkistettavaksi, jotta työnkulku käynnistetään.
- 10. Valitse Tallenna, kun olet valmis.



Jaa tietovarasto

Tietovarasto jaetaan samalla tavalla kuin tiedosto tai kansio. Valitse tietovarasto ja sitten **Jäsenet**. Valitse sen jälkeen tietovarastoon lisättävät jäsenet sekä roolit, joita heillä voi olla. Sisältöä voi jakaa yksittäisten henkilöiden tai ryhmien kanssa.

Jos määrität jollekulle ylläpitäjän roolin, varmista, että kyseisellä henkilöllä on myös sisällön pääkäyttäjän tai sivuston pääkäyttäjän rooli. Tällöin käyttäjä voi hallita tietovarastoa kokonaan, eli lisätä muita käyttäjiä, hallita kanavia ja tehdä muita hallintatehtäviä.

Vaikka tietovarasto jaetaan, joitain siinä olevia yksittäisiä toimintoja ei jaeta.

- Muut kuin pääkäyttäjät voivat nähdä kaikki liittyvät sisältötyypit sisältösivun suodatinruudussa ja nähdä ja muokata näiden tyyppisiä sisältöjä ilman erityistä jakoa. Voidakseen luoda uutta sisältöä käyttäjällä on oltava vähintään tietovaraston osallistujan rooli.
- Muut kuin pääkäyttäjät voivat nähdä kaikki tietovarastoon liittyvät kanavat ja kohdentaa omaisuutta näihin kanaviin. Mutta kanava on jaettava sellaisen käyttäjän kanssa, jolla on sisällöntuottajan vähimmäisoikeudet, jotta hän voi julkaista sisältöä kanavalla tai peruuttaa julkaisun.
- Muut kuin pääkäyttäjät voivat luokitella sisältöä tietovarastoon liittyvien luokitusten perusteella.

Sisällön kopiointi tietovarastosta toiseen

Jos hallitset useita tietovarastoja, voit kopioida sisältöä hallitsemasi tietovaraston kokoelmasta toiseen hallitsemaasi tietovarastoon joukkotoiminnolla.

- 1. Valitse **Tietovarastot**-sivulla lähdetietovarasto (tietovarasto, josta haluat kopioida sisältöä) ja valitse sitten **Kopioi sisältö**.
- 2. Valitse kopioitavaksi Kaikki sisältö, Kokoelman sisältö tai Kanavaan kohdennettu sisältö. Valitse tarvittaessa kokoelma tai kanava.
- 3. Valitse kohdetietovarasto (tietovarasto, johon haluat kopioida sisältöä).
- 4. Valitse Kopioi.

Lähdetietovaraston valitut sisältöerät kopioidaan kohdetietovarastoon. Jos kopiointi on kohdennettu kanavaan, uudet kopiot liitetään valittuun kanavaan.

- Digitaalisen sisällön kohdalla kaikki muodostukset kopioidaan.
- Sisältöalkioiden kohdalla kaikki käännökset ja riippuvuudet kopioidaan.
- Jos sisältöerän sisältötyyppiä ei ole liitetty kohdetietovarastoon, sisältötyyppi lisätään automaattisesti kohdetietovarastoon.
- Vaikka sisältöerä olisi julkaistu lähdetietovarastossa, sitä ei julkaista kohdetietovarastoon.

Sisällön tuonti

Voit julkaista sisältöä Oracle WebCenter Sites -palvelusta Oracle Content Management palveluun. Siten sisältöä voidaan jakaa muissa kanavissa, mikä edistää sisällön uudelleenkäyttöä ja yhdenmukaista viestintää.



Tässä aiheessa kuvataan prosessin yksi vaihe (sisällön tuonti). Koko prosessi on esitelty kohdassa Publishing Content from WebCenter Sites to Oracle Content and Experience oppaassa Administering Oracle WebCenter Sites.

Oracle WebCenter Sites -palvelussa julkaistun sisällön tuonti Oracle Content Management -palveluun sisältää kaksi vaihetta:

- Lataa zip-tiedosto Oracle Content Management -palveluun.
- Tuo julkaistu sisältö tietovarastoon.

Julkaistun sisällön tuonti:

- 1. Kirjaudu selaimeen tietovaraston pääkäyttäjänä.
- 2. Luo tarvittaessa uusi tietovarasto, johon tuodaan sisältöä WebCenter Sites palvelusta. Voit halutessasi myös käyttää olemassa olevaa tietovarastoa.
- 3. Valitse tietovarasto, johon haluat tuoda sisällön, ja valitse Tuo sisältö.
- 4. Lataa tuotu sisältö.
 - Avaa kansio, johon zip-tiedosto ladataan. Luo uusi kansio seuraavasti: napsauta Luo-painiketta, valitse Kansio, lisää nimi ja kuvaus ja napsauta Luo-painiketta.
 - Napsauta Lataa-painiketta ja valitse WebCenter Sites -palvelun määrityksen (zip-)tiedosto tietokoneestasi.
- 5. Valitse zip-tiedosto ja napsauta sitten OK-painiketta.
- Valitse Tuo sisältö -näytössä Päivitä nykyiset sisällöt lisäämällä uusi versio ja napsauta Tuo-painiketta. Kun tuonti onnistuu, näkyviin tulee sanoma "Sisältöpaketti <filename>.zip tuotu".
- Valitsemalla Tiedot saat näkyviin yhteenvetosivun (kuva alla), joka luodaan, kun vastaavuusmääritykset on ladattu tietovarastoon. Voit katsella haluamaasi kohdetta napsauttamalla sitä.





Sisällön HTML-muodostusten uudelleenjulkaisu

Huomautus:

Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Jos tietovarastossa on HTML-muodostusten julkaisua tukevia sisältötyyppejä, voit helposti julkaista HTML-muodostukset uudelleen tietyn sisältötyypin kaikille *julkaistuille* sisältöerille.

- 1. Valitse **Tietovarastot**-sivulla tietovarasto, joka sisältää uudelleenkäännettävät sisältöerät, ja valitse sitten **Julkaise HTML**.
- 2. Valitse sisältötyyppi, jolle haluat julkaista HTML-muodostukset uudelleen, ja valitse sitten **OK**.

Oracle Content Management luo uudet HTML-muodostukset kaikille valitun tyyppisille julkaistuille sisältöyksiköille tässä tietovarastossa.

Voit katsella kaikkien julkaisutöiden historiaa Julkaisutapahtumalokit-sivulla.



Tietovaraston ominaisuuksien katselu

Tietovaraston ominaisuudet näyttävät tietovaraston luontiajankohdan ja edellisen päivityksen sekä API-tietoja. Voit myös katsella tai muokata nimeä ja kuvausta.

Jos haluat katsella ominaisuuksia, avaa tietovarasto ja valitse sitten 🖵

Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin:

- Yleiset näyttää tietovaraston nimen, kuvauksen, luontiajankohdan ja edellisen päivityksen. Voit muokata nimeä tai kuvausta ja tallentaa sitten tekemäsi muutokset napsauttamalla Tallenna-painiketta.
- API näyttää tietovaraston tunnuksen. Voit kopioida tunnuksen leikepöydälle valitsemalla

Sivuston käyttöoikeuden antaminen useille tietovarastoille

💉 Huomautus:

Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Jos haluat antaa sivustolle käyttöoikeuden toiseen tietovarastoon sen oletustietovaraston lisäksi, voit lisätä sivuston julkaisukanavan kyseiseen lisätietovarastoon.

- 1. Avaa Tietovarastot-sivulla tietovarasto, jonka haluat määrittää sivuston käyttöön.
- 2. Valitse Julkaisukanavat-kohdassa sivuston julkaisukanava.
- 3. Valitse Tallenna.

🖊 Huomautus:

Kun jaat sivuston, joka käyttää useita tietovarastoja, vain oletustietovarasto jaetaan. Mahdolliset muut tietovarastot on tarvittaessa jaettava erikseen.

Perinnetietovaraston muunto tukemaan digitaalisen sisällön tyyppejä

Ennen helmikuuta 2021 luodut tietovarastot eivät tue digitaalisen sisällön tyyppejä. Jos haluat hyödyntää digitaalisen sisällön tyyppejä, sinun on muunnettava tällaiset perinnetietovarastot ja niissä olevat digitaaliset sisällöt.

Tietovarastot-sivulla näet, mitkä tietovarastot on muunnettava. Muuntamattomien tietovarastojen kohdalla on oikeanpuoleisessa sarakkeessa **Muunna**-painike. Muunnettujen tietovarastojen kohdalla oikeanpuoleisessa sarakkeessa on teksti, joka ilmaisee, onko muunto onnistunut. Tämä ilmoitus poistuu 14 päivän kuluttua.



Tietovarastot, joiden kohdalla oikeanpuoleisessa sarakkeessa on teksti **Muunto onnistui** tai ei mitään, tukevat digitaalisen sisällön tyyppejä.



Kun muunnat tietovaraston, sen kaikki digitaaliset sisällöt muunnetaan käyttämällä jotakin valmiista digitaalisten sisältöjen tyypeistä (Kuva, Video, Video Plus tai Tiedosto) ja tallennetaan uusina versioina. Muunnon aikana tietovarasto ei ole käyttäjien käytettävissä. Muunto saattaa kestää kauan, jos tietovarastossa on paljon digitaalista sisältöä. Tietovaraston nimen yläpuolella näkyy muunnon edistymispalkki, ja oikeanpuoleisessa sarakkeessa on teksti **Muunnetaan**. Muunnon jälkeen on ehkä tarpeen julkaista tietovaraston sisältö uudelleen.



- Valitse Tietovarastot-sivulla haluamasi tietovaraston vierestä Muunna. Vaihtoehtoisesti voit valita tietovaraston tai napsauttaa sitä hiiren kakkospainikkeella ja valita sitten Muunna.
- 2. Kun muunto on valmis, julkaise sisältö uudelleen tarvittaessa.

Voit tarkastella tietovaraston muuntoa koskevia tietoja valitsemalla tietovaraston tai napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten **Muuntoraportti**. Raportissa on muunnon tila, päivämäärä ja aika. Voit myös noutaa yksityiskohtaisemman muuntoraportin. Noudettu JSON-tiedostomuodossa oleva raportti sisältää kirjaukset, joissa on kunkin digitaalisen sisältökohteen tunnus, nimi ja kohteeseen käytetty digitaalisen sisällön tyyppi.



💉 Huomautus:

Muuntoraportti on noudettavissa 14 päivän ajan, jonka jälkeen sen linkki poistuu sivulta, kuten muunnon tilaviestikin.



7 Työnkulkujen hallinta

Jos palvelun järjestelmänvalvoja on integroinut Oracle Content Management -palvelun Oracle Integration -palvelun kanssa, voit rekisteröidä Oracle Integration -palvelussa luotuja työnkulkuja Oracle Content Management -palvelussa käytettäväksi.

🖍 Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissäsi on vain perustason käyttövalmis hyväksymisen ja hylkäämisen työnkulku. Jos haluat käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition versioon.
- API ei tue työnkulkuja. Tällä hetkellä ne rekisteröidään ja niitä hallitaan Oracle Content Management -käyttöliittymän kautta.

Esimerkiksi seuraavassa kaaviossa työnkulkuun lähetetty sisältö voidaan hylätä, palauttaa lisätietojen antamista varten tai lähettää lisähyväksyntään, minkä jälkeen se voidaan hyväksyä.



Jos palvelun pääkäyttäjä on luonut monimutkaisempia työnkulkuja, käytettävissä saattaa olla lisävalintoja.



Aloita valitsemalla aihe:

- Valmiiksi määritetyn sisällön työnkulkujen käyttö
- Työnkulujen rekisteröinti
- Työnkulun jäsenyyden muokkaus
- Työnkuluroolien määritys

Kun olet rekisteröinyt työnkulun, määrittänyt sen tietovarastolle, lisännyt jäsenet ja määrittänyt työnkulun roolit, käyttäjät voivat käyttää työnkulkua sisältöä käsitellessään.

Valmiiksi määritetyn sisällön työnkulkujen käyttö

Oracle Content Management tarjoaa pika-aloitussovelluspaketin, jonka helppokäyttöisiä monivaiheisia sisällön hyväksynnän työnkulkuja voi käyttää Oracle Content Management -palvelussa.

Ohjeet pika-aloitussovelluspaketin noutoon ja käytettävien prosessien määritykseen ovat kohdassa Oracle Integration ja sisältö.

Voit käyttää pika-aloitusprosesseja esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- Esimerkki yksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta
- Esimerkki yksivaiheisesta sisällön hyväksynnän ja julkaisun työnkulusta
- Esimerkki kaksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja yhdestä muutospyyntövaihtoehdosta
- Esimerkki kaksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja useasta muutospyyntövaihtoehdosta
- Esimerkki kolmivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja yhdestä muutospyyntövaihtoehdosta
- Esimerkki kolmivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja useasta muutospyyntövaihtoehdosta

Esimerkki yksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta

Yksivaiheinen sisällön hyväksynnän työnkulku on yksinkertainen työnkulku, jossa tekijä lähettää luonnoksen tarkistettavaksi (vaihe 1) ja tarkistaja voi hyväksyä, hylätä tai pyytää muutoksia. Jos tarkistaja pyytää muutoksia, muutokset tehdään ja tekijä lähettää sisällön uudelleen, jolloin työnkulku alkaa alusta.




Esimerkki yksivaiheisesta sisällön hyväksynnän ja julkaisun työnkulusta

Yksivaiheinen sisällön hyväksynnän ja julkaisun työnkulku on yksinkertainen työnkulku, jossa tekijä lähettää luonnoksen tarkistettavaksi (vaihe 1) ja tarkistaja voi hyväksyä, hylätä tai pyytää muutoksia. Jos tarkistaja pyytää muutoksia, muutokset tehdään ja tekijä lähettää sisällön uudelleen, jolloin työnkulku alkaa alusta. Kun sisältö on hyväksytty, Oracle Content Management tarkistaa ja julkaisee sen.



Esimerkki kaksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja yhdestä muutospyyntövaihtoehdosta

Kaksivaiheinen sisällön hyväksynnän työnkulku lisää prosessiin hyväksyntävaiheen. Tekijä lähettää luonnoksen tarkistukseen ja tarkistaja voi pyytää muutoksia tai välittää luonnoksen lopullista hyväksyntää varten. Voi olla esimerkiksi, että lakiosaston on annettava kaikille sisällöille lopullinen hyväksyntä. Tekijä voi lähettää luonnoksen hyväksyttäväksi muokkaajalle (vaihe yksi), joka voi pyytää muutoksia (vaiheen yksi uudelleenaloitus) tai hyväksyä sen ja lähettää lakiosastolle lopullista hyväksyntää varten (vaihe 2). Lakiosasto voi hyväksyä sisällön tai palauttaa sen tekijälle ja pyytää muutoksia, jolloin prosessi alkaa alusta.



Esimerkki kaksivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja useasta muutospyyntövaihtoehdosta

Kaksivaiheinen sisällön hyväksynnän työnkulku voi nopeuttaa muutospyyntöjä lisäämällä jonkin verran monipuolisuutta. Tekijä voi esimerkiksi lähettää luonnoksen hyväksyttäväksi muokkaajalle (vaihe yksi), joka voi pyytää muutoksia (vaiheen yksi uudelleenaloitus) tai hyväksyä sen ja lähettää lakiosastolle lopullista hyväksyntää varten (vaihe 2). Koska



lakiosasto voi pyytää muutoksia muokkaajalta eikä vain tekijältä, työnkulkua ei tarvitse aloittaa alusta, mikä voi lyhentää hyväksyntään kuluvaa aikaa.



Esimerkki kolmivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja yhdestä muutospyyntövaihtoehdosta

Kolmivaiheinen sisällön hyväksynnän työnkulku lisää yhden hyväksyntätason. Voi olla esimerkiksi, että lakiosaston on hyväksyttävä kaikki sisällöt mutta lopullisen hyväksynnän on tultava yhdenmukaisuusosastolta. Tekijä voi lähettää luonnoksen hyväksyttäväksi muokkaajalle (vaihe 1), joka voi pyytää muutoksia (vaiheen 1 uudelleenaloitus) tai hyväksyä sen ja lähettää lakiosastolle hyväksyttäväksi (vaihe 2). Lakiosasto voi palauttaa sisällön tekijälle ja pyytää muutoksia, jolloin prosessi alkaa alusta, tai välittää sen yhdenmukaisuusosastolle (vaihe 3). Yhdenmukaisuusosasto voi pyytää muutoksia tekijältä (jolloin prosessi alkaa alusta) tai hyväksyä sisällön.



Esimerkki kolmivaiheisesta sisällön hyväksynnän työnkulusta ja useasta muutospyyntövaihtoehdosta

Kolmivaiheinen sisällön hyväksynnän työnkulku voi nopeuttaa muutospyyntöjä lisäämällä jonkin verran monipuolisuutta. Tekijä voi esimerkiksi lähettää luonnoksen hyväksyttäväksi muokkaajalle (vaihe 1), joka voi pyytää muutoksia (vaiheen 1 uudelleenaloitus) tai hyväksyä sen ja lähettää lakiosastolle hyväksyttäväksi (vaihe 2). Lakiosasto voi palauttaa sisällön tekijälle muutoksia varten (jolloin prosessi alkaa alusta). Kun lakiosasto voi myös pyytää muutoksia suoraan muokkaajalta, työnkulkua ei tarvitse aloittaa alusta, mikä voi nopeuttaa prosessia. Kun lakiosasto on hyväksynyt sisällön, se välitetään yhdenmukaisuusosastolle (vaihe 3). Yhdenmukaisuusosasto voi pyytää muutoksia tekijältä (jolloin prosessi alkaa alusta) tai nopeuttaa prosessia pyytämällä muutoksia muokkaajalta tai lakiosastolta ja lopuksi hyväksyä sisällön.



Työnkulujen rekisteröinti

Jos olet sisällön järjestelmänvalvoja, voit rekisteröidä uusia työnkulkuja, poistaa nykyisten työnkulkujen rekisteröinnin sekä katsella työnkulun tietoja, kuten määritettyjä tietovarastoja ja työnkulun rooleja. Lisäksi voit lisätä jäseniä ja jakaa työnkulkuja Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymässä, jotta ne voidaan rekisteröidä niitä tarvitseville käyttäjille.

- Rekisteröityjen työnkulkujen katselu
- Työnkulun rekisteröinti
- Työnkulun rekisteröinnin poisto
- Työnkulun käytöstäpoisto

Rekisteröityjen työnkulkujen katselu

Rekisteröityjen työnkulkujen listan ja niiden tietojen katselu:

- 1. Valitse Sisältö reunassa olevan navigointivalikon hallinta-alueelta ja valitse otsikkokuvan valikosta Sisällön työnkulut.
- 2. Valitse työnkulku ja valitse valikkoriviltä **Näytä**, niin näet työnkulun tiedot, kuten määritetyt tietovarastot ja työnkulun roolit.

Työnkulun rekisteröinti

Uuden työnkulun rekisteröinti:

- 1. Valitse Sisältö reunassa olevan navigointivalikon hallinta-alueelta ja valitse otsikkokuvan valikosta Sisällön työnkulut.
- Valitse otsikkokuvan valikosta Rekisteröi ja valitse työnkulku, jonka haluat rekisteröidä OIC-prosessi-valikosta. Palvelun järjestelmänvalvoja määrittää käytettävissä olevat prosessit Oracle Integration -palvelussa.



 Valitse valintaikkunassa Rekisteröi. Rekisteröity työnkulun nimi ja kuvaus näytetään työnkulkulistassa sisällön työnkulkujen sivulla.

Kun työnkulku on rekisteröity, voit määrittää sen tietovarastolle luonnin aikana. Voit myös muokata olemassa olevaa tietovarastoa ja lisätä siihen rekisteröityjä työnkulkuja tai poistaa niitä.

Työnkulun rekisteröinnin poisto

Voit poistaa työnkulun rekisteröinnin valitsemalla sen ja valitsemalla sitten valikkoriviltä **Poista rekisteröinti**. Työnkulku poistetaan listasta.

Työnkulun käytöstäpoisto

Voit poistaa työnkulun käytöstä valitsemalla sen ja valitsemalla **Poista käytöstä**. Sisältöä ei voi lähettää käytöstä poistettuihin työnkulkuihin, mutta työnkulku on edelleen rekisteröity ja näkyy työnkulkulistassa ja se voidaan ottaa uudelleen käyttöön myöhemmin.

Työnkulun jäsenyyden muokkaus

Jäsenten lisäys työnkulkuun:

- 1. Valitse Sisältö reunassa olevan navigointivalikon hallinta-alueelta ja valitse otsikkokuvan valikosta Sisällön työnkulut.
- 2. Valitse työnkulku, johon haluat lisätä jäsenen, ja valitse sitten valikkoriviltä Jäsenet.
- 3. Valitse valintaikkunassa Lisää jäseniä. Jäsenillä on oltava työnkulun ylläpitäjän oikeudet, joten heille annetaan oletusarvoisesti ylläpitäjän rooli.
- 4. Valitse Lisää.
- 5. Kun olet lopettanut jäsenten lisäämisen, valitse Valmis.

Jäsenten poisto työnkulusta:

- 1. Valitse Sisältö reunassa olevan navigointivalikon hallinta-alueelta ja valitse otsikkokuvan valikosta Sisällön työnkulut.
- 2. Valitse työnkulku, josta haluat poistaa jäsenen, ja valitse sitten valikkoriviltä **Jäsenet**. Jäsenten lista avautuu.
- 3. Etsi jäsen, jonka haluat poistaa, ja valitse jäsenvalikosta Poista.
- 4. Valitse Valmis.

Työnkuluroolien määritys

Työnkulun roolit ovat osa työnkulkuprosessia, ja palvelun pääkäyttäjä määrittää ne Oracle Integration -palvelussa työnkulkuprosessin määrityksen aikana. Työnkulun roolit määräävät, mitkä työnkulun tehtävien toiminnot ovat rooliin kuuluvien työnkulun jäsenten käytettävissä. Jäsenten määritys työnkulun rooleihin:

- 1. Valitse **Sisältö** reunassa olevan navigointivalikon hallinta-alueelta ja valitse otsikkokuvan valikosta **Työnkulkuroolit**. Työnkulun roolien lista avautuu.
- 2. Valitse rooli, johon haluat määrittää jäseniä, ja valitse Jäsenet toimintopalkista.
- 3. Valitse Lisää jäseniä.



- 4. Syötä jäseniksi lisättävien käyttäjien nimet tai sähköpostiosoitteet. Kaikki työnkulun roolin jäsenet voivat suorittaa roolille määritetyn toiminnon. Voit halutessasi myös muokata kyseisille käyttäjille lähetettävää viestiä ja kertoa heille, että heille on määritetty työnkulun rooli.
- 5. Kun olet lopettanut jäsenten lisäämisen, valitse Lisää.



8 Kohderyhmän määritteiden hallinta

Suositusten avulla voit tarjota räätälöidyn kokemuksen sivuston vierailijoille, sillä ne näyttävät sijaintiin tai kiinnostuksen kohteisiin perustuvia tietoja. Suositukset etsivät ja näyttävät mukautettua sisältöä kohderyhmän määritteiden avulla. Niitä voivat olla esimerkiksi katselijan sijainti, katselijan sivustossa vierailun päivämäärä tai katselijaa kiinnostavat tuotteet.

Jos esimerkiksi Kaliforniassa sijaitseva katselija vierailee sivustossa, jossa on suositeltua sisältöä, hänelle voidaan näyttää tulevia pilvipalveluihin liittyviä tapahtumia, jotka pidetään Los Angelesissa. Jos Ranskassa sijaitseva henkilö vierailee samassa sivustossa, hän näkee Pariisin tulevat tapahtumat.

Kohderyhmän määritteitä käytetään luotaessa sääntöjä suosituksessa. Kohderyhmän määritteitä on kolmenlaisia:

- Räätälöity sivuston pääkäyttäjä luo tällaisia määritteitä, joita käytetään yleensä sivun kontekstiin perustuvan arvon välitykseen. Räätälöidyn määritteen "kiinnostus tuotteeseen" avulla voi esimerkiksi näyttää kahdella eri sivulla (joista toinen liittyy tietokantoihin ja toinen pilvipalveluihin) kaksi eri tuotetta määritteelle välitetyn arvon perusteella.
- Istunto esimääritetyt määritteet, jotka perustuvat katseluistuntokohtaisiin tietoihin. Asiakkaan IP-osoite esimerkiksi määrittää katselijan sijainnin ja aikavyöhykkeen, kun taas selaimen käyttäjäagentti määrittää käytetyn laitteen, jotta sopivaa mediaa voidaan tarjota.
- Järjestelmä määritteet, jotka ovat yksilöiviä Oracle Content Management järjestelmässä, kuten kuluva päivämäärä.

💉 Huomautus:

Vain sisällön pääkäyttäjät voivat määrittää kohderyhmän määritteitä.

Aloita valitsemalla aihe:

- Määritteiden katselu
- Räätälöityjen määritteiden muokkaus

Määritteiden katselu

Vain sivuston pääkäyttäjät voivat katsella määritteitä.

- 1. Valitse Sisältö sivuvalikon Hallinta-osasta.
- 2. Valitse Kohderyhmän määritteet Sisältö-sivun valikosta.
- Napsauttamalla määritteen tyyppiä voit avata listan kyseisen tyypin käytettävissä olevista määritteistä.



Räätälöityjen määritteiden muokkaus

Vain sivuston pääkäyttäjät voivat luoda räätälöityjä määritteitä.

- 1. Valitse Sisältö sivuvalikon Hallinta-osasta.
- 2. Valitse Kohderyhmän määritteet Sisältö-sivun valikosta.
- 3. Valitsemalla **Räätälöity** voit katsella käytettävissä olevien räätälöityjen määritteiden listaa.
- 4. Valitse Luo.
- 5. Syötä määritteelle nimi. Esimerkki: Kiinnostus tuotteeseen.

💉 Huomautus:

API-nimi luodaan automaattisesti syötetyn määritteen nimen perusteella. Voit korvata automaattisesti luodun nimen. API-nimellä voi viitata määritteeseen REST API -kutsuissa.

6. Syötä valinnainen kuvaus määritteelle ja valitse Luo.



9 Digitaalisen sisällön käyttö

Voit ryhmitellä tietyn projektin digitaalisen sisällön yhteen helposti hallittavaan paikkaan, jolloin kaikki tarvittava on ulottuvillasi. Digitaaliseen sisältöön kuuluvat kuvat, videot, asiakirjat, HTML ja muut ladatut tiedostot. Digitaalinen sisältö on käytettävissä vain yrityskäyttäjille.

Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, sisältöä tuetaan rajoitetusti:

- Vain 5 000 ilmaista sisältöyksikköä
- Sisältää käyttövalmiita sisältötyyppejä kuville, videoille ja tiedostoille
- Vain 5 mukautettua sisältötyyppiä
- Ei kuvankäsittelyä tai mukautettuja muodostuksia (tukee automaattisia muodostuksia)
- Ei Video Plus tukea
- Ei Adobe Creative Cloud -laajennus -tukea

Jos haluat lisätä sisältöyksiköiden määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

- Katso lyhyt esittely digitaalisen sisällön käytöstä (vain englanniksi)
- Sisältö-sivuun tutustuminen
- Sisällön lisääminen tai poistaminen
- Digitaalisen sisällön katselu ja hallinta
- Sisällön haku, suodatus ja lajittelu
- Älykäs sisältö
- Sisällön merkitseminen
- Sisältöluokkien määritys
- Kuvan muokkaus
- Videon editointi
- Kuvan muodostusten hallinta (vain sisällön tietovarastot)
- Sisällön tilan muuttaminen
- Sisällön julkaiseminen (vain sisällön tietovarastot)
- Adobe Creative Cloud -laajennuksen käyttö



• Kohdassa Sisällön ja sisältökohteiden käyttäminen on lisätietoja digitaalisen sisällön lisäämisestä sivustoihin (vain sisällön tietovarastot).

Huomautus:

Et voi julkaista tai kääntää sisältöä liiketoiminnan tietovarastossa.

Sisältö-sivuun tutustuminen

Sisältö-näkymässä voit hallita digitaalista sisältöä ja sisältökohteita, joita tarvitset projekteissa. Sisältö-sivulla käytettävissä olevat ominaisuudet poikkeavat sen mukaan, katseletko *liiketoiminnan tietovarastoa* vai *sisällön tietovarastoa*. Sisällön tietovarastot tukevat julkaisua ja kääntämistä.



Aloita valitsemalla Sisältö vasemmanpuoleisessa navigointivalikossa.

Merkint ä	Kuvaus
1	Voit piilottaa tai näyttää suodatinpaneelin valitsemalla . Jos piilotat paneelin, saat enemmän tilaa sisällön näyttämiseen sisältöalueella.
2	Valitse käytettävä tietovarasto suodatinkuvakkeen vieressä olevasta avattavasta luettelosta.
3	Voit etsiä sisältöä käyttämällä tunnisteita tai avainsanoja. Jos älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, näet suositellut avainsanat hakuruudun alla, kun olet syöttänyt hakuehdon. Lisää avainsana hakuusi napsauttamalla sitä.
4	Suodata kokoelman, kanavan (vain sisällön tietovarastot) tai kielen (vain sisällön tietovarastot) mukaan. Jos esimerkiksi valitset tietyn kokoelman, näet vain kyseisessä kokoelmassa olevia sisältökohteita ja digitaalisia sisältöeriä. Jos jätät näiden vaihtoehtojen valinnaksi Kaikki, näet kaikki valitsemasi tietovaraston sisältöerät. Jos sisällön tietovaraston sisältökohde käännetään usealle kielelle, yhtä kohdetta pidetään pääversiona ja muita käännettyjä versioita toissijaisina versioina. Kun teet suodatuksen jollekin tietylle kielelle, tuloksissa saattaa ilmetä sisältöä, jota ei näytä olevan kyseisellä kielellä. Kyseisestä kielestä saattaa kuitenkin olla toissijainen versio.

Merkint ä	Kuvaus
5	Suodata mediaryhmän, kuten kuvien, asiakirjojen tai sisältökohteiden mukaan.
6	Suodata sisällön tyypin mukaan. Näet kaikki valitussa tietovarastossa käytettävissä olevat sisältötyypit.
7	Suodata tilan mukaan. Voit suodattaa seuraavien tilatyyppien mukaan: hyväksyntä, julkaisu (vain sisällön tietovarastot), luokittelu, lukitus, kokoelma tai kanavan kohde (vain sisällön tietovarastot).
8	Oletuksen mukaan näkyvissä on suodattimia, joilla tietovarastossa olevaa sisältöä voidaan suodattaa kokoelman, kanavan (vain sisällön tietovarastot), kielen (vain sisällön tietovarastot), mediaryhmän, sisältötyypin ja tilan mukaan. Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, näkyvissä on myös Luokat -välilehti, jossa voi suodattaa luokkien mukaan. Luokitukset tarjoavat hierarkkisen, kansiomaisen luokkarakenteen. Kunkin luokan vieressä on numero, joka osoittaa kyseiselle luokalle tai kyseisen luokan aliluokille määritettyjen sisältöerien määrän. Oletuksen mukaan näet luokan valitessasi kaikki kyseiselle luokalle määritetyt sisältöerät tai mahdolliset valitun luokan aliluokat. Jos haluat rajoittaa haun tiettyyn pääluokkaan, valitse luokka ja poista Sisällytä kaikki alitasot -valinta
	💉 Huomautus:

Luokitukset ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

9

•

- Sivun yläosassa olevassa valikossa on lista toiminnoista, joita *tietovarastossa* voi suorittaa:
 - Lisää: Voit lisätä tietovarastoon tietokoneessasi olevia tiedostoja tai Documents Cloud -tilillesi jo tallennettuja tiedostoja, tai (jos pääkäyttäjä on ottanut käyttöön pilvitallennuksen integroinnin) kolmannen osapuolen pilvitallennuspalveluun tallennettuja tiedostoja.
 - Luo: Voit myös luoda sisältökohteen valitsemalla Luo ja valitsemalla sen jälkeen käytettävän sisältötyypin listalta.
 - : valitsemalla saat näkyviin tietovaraston lisänäkymiä: Julkaisutyöt (vain sisällön tietovarastot), Käännöstyöt (vain sisällön tietovarastot), Julkaisutapahtumalokit (vain sisällön tietovarastot), Kokoelmat, Luokan ehdotukset (jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus), Sisällön analysointi (vain sisällön tietovarastot), Työnkulut (jos katselemassasi sisällön tietovarastossa on rekisteröity työnkulkuja.)

 $oldsymbol{\amalg}$: Jos haluat nähdä sivupalkin paneelin, johon sisältyvät luokat,

kanavat, ominaisuudet, tunnisteet, kokoelmat ja työnkulut, valitse

Merkint ä	Kuvaus
10	Kun olet valinnut vähintään yhden sisältöerän, sisältöerien yläpuolella olevassa valikossa näkyvät toiminnot, joita voit suorittaa valituille sisältöerille. Kun olet valinnut vähintään yhden sisältöerän, sisältöerien yläpuolella olevassa valikossa näkyvät toiminnot, joita voit suorittaa. Jos et näe kaikkia toimintoja, valitse Lisää.
	• 🔁 — Avaa valittu sisältö.
	* 💿 — Katsele valittua sisältöä.
	• 🕜 — Muokkaa valittua sisältökohdetta.
	• 🗘 — Lataa uusi versio valitusta digitaalisesta sisällöstä.
	 Mouda valittu sisältö ja tallenna se paikallisessa tietokoneessa käytettäväksi.
	• 📣 — Nouda useita valittuja sisältöeriä zip-tiedostona.
	• G — Kopioi valitut sisältökohteet.
	• 🚦 — Kopioi valitut sisältöerät toiseen tietovarastoon.
	 Lukitse / poista lukitus — Lukitse valitut sisältöerät ja valinnaisesti myös niiden riippuvaiset sisällöt.
	 Julkaise — Julkaise valitut sisällöt nyt tai ajoita julkaisu tulevaan ajankohtaan.
	 Etsi — Etsi sisältöä, joka on visuaalisesti samankaltaista kuin valittu digitaalinen sisältö, tai etsi sisältöä, joka on luokiteltu samalla tavalla kuin valittu sisältö.
	 Sivupalkki — Avaamalla sivupalkin saat esiin lisätietoja valitusta sisällöstä, kuten luokkia, kanavia, ominaisuuksia (kuten toiminnan ja edelliset versiot), tunnisteita ja kokoelmia ja työnkulkuja.
	• 💼 — Poista valittu sisältö.
11	Voit lajitella kaikki näkymän sisältöerät osuvuuden, nimen tai edellisen päivityspäivän mukaan. Voit myös vaihdella ruudukko- ja taulukkonäkymien välillä, jolloin näet yhdellä sivulla enemmän tai vähemmän sisältöeriä.

Merkint ä	Kuvaus
12	 Jokaisessa sisältöruudussa näytetään sisältöön liittyviä tietoja. Näkyvissä ovat seuraavat tiedot: Sisällön esikatselu. Kielten lista (seuraavaksi kuvattaville sisällön tietovarastojen sisältökohteille).
	 Jos sisältöerä on luokiteltu uudelleen edellisen julkaisun jälkeen,
	 Sisällön tila: Julkaistu (vain sisällön tietovarastot)
	 Hyväksytty
	– Hylätty
	– Luonnos
	– Käännetty (vain sisällön tietovarastot)
	– 🗖 Tarkistettavana
	• Sisällön nimi.
	Sisällön versio.
	Sisällön edellinen päivitys.
	 Sisalion tyyppi (.)pg, .png jne.). Jos sisältö on ajoitettu julkaistavaksi (vain sisällön tietovarastot), näkyviin tulee .
	• Kuvake digitaalisen sisällön noutoa varten (🚣 , ei näytetä sisältökohteille).
	Jos sisältö on lukittu, näkyvissä on 🛆 .
	Jos sisältöön on liitetty verkkokeskustelu, näkyvissä on 📮 . Saat viestiketjun näkyviin kuvaketta napsauttamalla.
	Kuvake sisällön esikatselua varten (🤷).
13	Jos sisältöerä on sisältökohde, se voidaan ehkä kääntää (vain sisällön tietovarastot). Saat näkyviin listan käännetyistä versioista, kun valitset avattavan nuolen käännösmerkinnän vieressä sisältökohteen ruudussa. Saat kaikki tiettyyn sisältökohteeseen liittyvät kielet näkyviin valitsemalla kyseisen sisältökohteen ja valitsemalla sitten Kielet . Näyttöön avautuu liukupaneeli, jossa näkyvät kyseisen sisällön käännetyt versiot.
14	Laajenna navigointia napsauttamalla nuolta, jolloin navigointivalikon valikkokohtien tekstit näkyvät, tai tiivistä se, jolloin näkyy vain navigointivalikon kuvake. Jos tiivistät valikon, saat enemmän tilaa sisällön näyttämiseen sisältöalueella.

Sisällön lisääminen tai poistaminen

Kohteita lisätään ja poistetaan sisällön hallinnassa samaan tapaan kuin tiedostoissakin.

Voit ladata sisältöä paikallisesta tietokoneestasi, Oracle Content Management -tililläsi olevista tiedostoista tai muista lähteistä, jos järjestelmänvalvoja on sallinut sen.



Aloita valitsemalla aihe:

- Sisältöhakujen helpottaminen
- Sisällön lisääminen
- Kuvan muodostusten lisäys (vain sisällön tietovarastot) (vain sisällön tietovarastot)
- Sisällön poisto

Sisältöhakujen helpottaminen

Voit helpottaa sisältösi löytymistä usein tavoin:

- Kaikkea sisältöä hallitaan tietyssä tietovarastossa, joka valitset sisältöä lisätessäsi. Käyttäjät valitsevat tietovaraston ennen sisällön hakemista tai sen kanssa työskentelyä.
- Voit ryhmittää sisällön muun liittyvän sisällön kanssa lisäämällä sisällön tietovarastoon kuuluvaan kokoelmaan. Kokoelmien avulla käyttäjät voivat rajoittaa valintaa tiettyihin ryhmiin tarpeen mukaan. He voivat esimerkiksi nähdä kaiken sivustossa käytetyn sisällön tai kaiken osaston käyttämän sisällön.
- Digitaalisen sisällön, kuten PDF-tiedostojen, Microsoft Word -asiakirjojen ja muiden tekstiasiakirjojen, koko teksti on indeksoitu, joten käyttäjät voivat hakea mitä tahansa tekstiä asiakirjasta.
- Jos tietovaraston pääkäyttäjä on määrittänyt, että älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, kuviin lisätään automaattisesti tunnisteita kuvan sisällön perusteella.
- Voit myös lisätä sisältöön tunnisteita manuaalisesti lisäämällä avainsanoja, joita arvelet käyttäjien hakevan.
- Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit määrittää luokkia sisällölle valitsemalla Luokat. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa.
- Jos tietovaraston pääkäyttäjä on ottanut älykäs sisältö -toiminnon käyttöön tietovarastossa, ja jos tietovarastoon on liitetty luokitus, näyttöön tulee asiakirjan sisältöön perustuvia luokkaehdotuksia. Asiakirjassa on oltava vähintään 1 kilotavun verran tekstiä, ja vain ensimmäiset 10 megatavua analysoidaan ehdotuksia varten.

Sisällön lisääminen

Sisällön lisäys:

- 1. Lisää sisältöä jollain seuraavista tavoista:
 - Lisää sisältöä Sisältö-sivulta.

Valitse **Sisältö**-sivulla tietovarasto ja halutessasi myös kokoelma, johon haluat lisätä sisältökohteet. Napsauta **Lisää**-painiketta ja valitse vaihtoehto:

 Lisää Documents-järjestelmästä — Valitse sisältökohde tai useita sisältökohteita Oracle Content Management -palvelun Documents-tililtä. Sisältökohteesta tehdään kopio, joka lisätään tietovarastoon uutena sisältöeränä. Se listataan tietovarastoon versionumerolla 1 riippumatta siitä, mikä versionumero Documents-järjestelmässä on määritetty. Jos valitset esimerkiksi asiakirjan version v3 ja lisäät sen sisältöeränä, se listataan versiona v0.1, kun sisältöä katsellaan tietovarastossa. Voit muuttaa Documents-tilillä olevaa alkuperäistä kohdetta tai poistaa sen ilman, että se vaikuttaa tietovarastoon tallennettuun kohteeseen.

- Lisää tästä tietokoneesta Valitse sisältökohde tai useita sisältökohteita tietokoneestasi.
- Lisää kolmannen osapuolen pilvipalvelujen tarjoajalta Jos pääkäyttäjä on integroinut muita kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajia, ja tietovaraston pääkäyttäjä on lisännyt liittimen, näkyviin tulee valintoja, joilla tietoja voidaan tuoda kyseisiltä palveluntarjoajilta. Kun tuot tietoja ensimmäisen kerran uudelta palveluntarjoajalta, sinun on kirjauduttava sisään. Sen jälkeen voit valita yhden sisältökohteen tai useita sisältökohteita tililtäsi. Voit tarvittaessa myöhemmin peruuttaa palveluntarjoajan käyttöoikeudet.
- Vedä ja pudota sisältö pöytätietokoneestasi.
 Varmista Sisältö-sivulla, että olet valinnut tietovaraston ja mahdollisesti myös kokoelman, johon haluat lisätä sisältökohteet. Etsi sitten sisältö paikallisista tiedostoista ja vedä se Sisältö-sivulle.

Valitse sisältö Asiakirjat-listalta

Valitse **Asiakirjat**-sivulla sisältökohteet ja valitse **Lisää sisältöön**. Valitse tietovarasto, johon haluat lisätä sisältökohteita. Sinun on oltava tietovaraston jäsen, jotta voit lisätä kohteen siihen. Jos haluat käyttää tietovarastoa, mutta et näe sitä listalla, et välttämättä ole kyseisen tietovaraston jäsen.

Sisältökohteesta tehdään kopio, joka lisätään tietovarastoon uutena sisältöeränä. Se listataan tietovarastoon versionumerolla 1 riippumatta siitä, mikä versionumero Documents-järjestelmässä on määritetty. Jos valitset esimerkiksi asiakirjan version v3 ja lisäät sen sisältöeränä, se listataan versiona v0.1, kun sisältöä katsellaan tietovarastossa. Voit muuttaa Documents-tilillä olevaa alkuperäistä kohdetta tai poistaa sen ilman, että se vaikuttaa tietovarastoon tallennettuun kohteeseen.

 Lisää tietovarastoon -valintaikkunassa on näkyvissä lista lisättävistä kohteista. Siinä on mainittu tiedoston nimi, tiedoston koko, sisältökohteessa käytettävä liittyvä sisältötyyppi ja tila. Jos valitussa sisältötyypissä on tietokenttiä, näkyvissä on myös Määritteet-kuvake

(E). On ehkä tarpeen suorittaa seuraavat toimenpiteet valintaikkunassa ennen sisällön lisäystä:

 Valitse sisältötyyppi — Jos tiedostotyyppiin on liitetty useita digitaalisen sisällön tyyppejä, voit valita sopivan tyypin avattavasta listasta. Voit myös valita useita kohteita valitsemalla Määritä tyyppi ja valitsemalla sitten sisältötyypin. Jos sisällöllä ei ole käytettävissä liitettyjä sisältötyyppejä valitussa tietovarastossa, tilana näkyy

"Ei tyyppejä". Sinun on poistettava kohde, ennen kuin voit lisätä jäljellä olevia kohteita.

• Muokkaa määritearvoja — Jos sisällöstä puuttuu pakollisia määritearvoja, tilana

näkyy ^Nääritteet". Haluat ehkä myös katsella tai muokata arvoja. Voit muokata

arvoja valitsemalla 🖾 tai valitsemalla sisältökohteen ja valitsemalla **Muokkaa määritteitä**. Jos haluat syöttää saman määritearvon usealle saman sisältötyypin sisältöerälle, valitse sisältöerät ja sitten **Muokkaa määritteitä** (Määritteet-kuvake näyttää määritteet vain yksittäisen sisältöerän osalta).

 Määritä luokkia — Jos tietovarastoon, johon olet lisäämässä sisältökohteita, on liitetty luokitus, voit määrittää luokkia. Valitse sisältökohde tai useita sisältökohteita ja

valitse Luokat tai valitse LUI ja sitten avattavassa valikossa Luokat. Voit määrittää tälle sisältökohteelle luokkia valitsemalla Lisää luokka.

Jos tietovarastossa on käytössä älykäs sisältö, sinulle voidaan näyttää luokkasuosituksia sisällön mukaan. Voit valita ehdotukset ja napsauttaa Lisääpainiketta tai lisätä kaikki ehdotetut luokat valitsemalla Lisää kaikki.

• Kohdenna kanavia (vain sisällön tietovarastot) — Kohdenna sisältökohteet kanavaan, jotta voit määrittää kohteiden julkaisusäännöt. Valitse sisältökohde

tai useita sisältökohteita ja valitse **Kanavat** tai valitse **LU** ja sitten avattavassa valikossa **Kanavat**.

• Määritä tunnisteita — Lisää avainsanoja, joiden avulla käyttäjät löytävät sisältökohteen nopeasti. Valitse yksi sisältökohde tai useita sisältökohteita ja

valitse sitten Tunnisteet ja kokoelmat tai valitse \Box ja sitten avattavassa valikossa Tunnisteet ja kokoelmat.

 Lisää kokoelmiin — Lisää sisältökohteet tietovarastossa olevaan kokoelmaan. Valitse yksi sisältökohde tai useita sisältökohteita ja valitse sitten

Tunnisteet ja kokoelmat tai valitse \Box ja sitten avattavassa valikossa Tunnisteet ja kokoelmat.

Kuvan muodostusten lisäys (vain sisällön tietovarastot)

Voit ladata mukautettuja muodostuksia kuvistasi julkaisukanavaan sopivassa muodossa (mobiililaite, tabletti, web, jne.). Kun lisäät kuvan tietovarastoon, Oracle Content Management luo kuvasta automaattisesti suuren, keskikokoisen ja pienen muodostuksen sekä pikkukuvan. Voit käyttää näitä muodostuksia tai luoda omia tarpeidesi mukaan.

Sisällön poisto

Tärkeää:	
Kun sisältö poistetaan, se poistuu pysyvästi. Sisältöä ei siirretä roska josta sen voisi palauttaa myöhemmin.	akoriin,

Sisällön poisto:

- 1. Valitse **Sisältö**-sivulla poistettava kohde.
- 2. Valitse Poista.

Nämä asiat kannattaa ottaa huomioon, kun poistat sisältöä:

- Et voi poistaa julkaistua sisältöä. Sisällön julkaisu on ensin peruutettava, vasta sen jälkeen sisältö voidaan poistaa. Jos valitset julkaistun sisällön, poistovalinta ei ole käytettävissä.
- Jos poistat käännettyjen sisältökohteiden pääversion, myös kaikki käännökset poistetaan.
- Et voi poistaa sisältöä, jota käytetään sisältökohteessa. Jos esimerkiksi kuvaan viitataan sisältökohteessa, et voi poistaa sitä.



Digitaalisen sisällön katselu ja hallinta

Voit katsella, muokata ja hallita digitaalista sisältöä monin eri tavoin Sisältö-sivulla ja digitaalista sisältöä tarkastellessasi.

Aloita siirtymällä johonkin osaan:

- Toimintojen suoritus tietovarastossa
- Haku, suodatus ja lajittelu
- Toimintojen suoritus valitulle sisällölle
- Toimintojen suoritus sisältöä katseltaessa
- Sisällön haun helpottaminen
- Sisällön lisäys sivustoihin (vain sisällön tietovarastot)

Toimintojen suoritus tietovarastossa

Voit suorittaa seuraavia toimintoja tietovarastossa Sisältö-sivun otsikko-osassa:

Tehtävä	Kuvaus
Digitaalisen sisällön lisäys	Voit lisätä digitaalista sisältöävalittuun tietovarastoon valitsemallaLisää ja valitsemalla sitten, mistä haluat lisätä sisältöä.
Sisältökohteen luonti	Voit luoda luoda sisältökohteen valitussa tietovarastossa valitsemalla Luo ja valitsemalla sitten valinnan.
Julkaisutöiden katselu (vain sisällön tietovarastot)	Jos olet ajoittanut sisältöä julkaistavaksi, voit katsella julkaisutöitä valitsemalla ••• ja valitsemalla sitten Julkaisutyöt .
Käännöstöiden katselu (vain sisällön tietovarastot)	Jos olet vienyt sisältökohteita käännettäväksi, voit katsella liittyviä käännöstöitä valitsemalla ••• • ja sitten Käännöstyöt.
Julkaisutapahtumaloki en katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella kaikkien julkaisutöiden lokeja valitsemalla •••• ja sitten Julkaisutapahtumalokit.
Kokoelmien hallinta	Voit hallita kokoelmia valitussa tietovarastossa valitsemalla ••• ja sitten Kokoelmat .
Ehdotettujen luokkien käyttö	Jos valittuun tietovarastoon on liitetty luokitus, näkyvissä on tämä valinta. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka sopii yrityksesi rakenteeseen, ja jonka avulla käyttäjät voivat tehdä hakuja porautumalla. Voit katsella ja käyttää sisällön luokkaehdotuksia valitussa tietovarastossa valitsemalla ••• ja sitten Luokan ehdotuksia.
Sisällön analysointien katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella valittuun tietovarastoon liittyvää sivustojen ja kanavien sisällön analysointia valitsemalla ••• ja sitten Sisällön analysointi .
Työnkulun tehtävien hallinta (vain sisällön tietovarasto)	Jos pääkäyttäjä on määrittänyt työnkulkuja, valitse ••• ja sitten Työnkulun tehtävät , jotta voit katsella ja hallita kaikkia sinulle määritettyjä työnkulun tehtäviä (eikä vain valitun tietovaraston tehtäviä).



Haku, suodatus ja lajittelu

Voit hakea, suodattaa ja lajitella sisältöä käyttämällä Sisältö-sivun vasemmassa reunassa olevia työkaluja ja yläosassa olevaa hakuruutua.

Toimintojen suoritus valitulle sisällölle

Voit suorittaa seuraavat toimenpiteet valitsemalla digitaalisen sisällön tai napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella. Ikkunan koosta riippuen saatat ehkä joutua valitsemaan **Lisää**, jotta saat osan valinnoista näkyviin.

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön avaus	Avaa sisältöerä valitsemalla Avaa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista, jotta voit katsella, miltä sisältö näyttää erilaisilla sisältötyyppiin liitetyillä asetteluilla, ja käyttää editoria.
Sisällön katselu	Voit katsella sisältöä valitsemalla Esikatselu hiiren
	kakkospainikkeen valikosta tai 🥯 toimintopalkista tai sisältöruudusta.
Uuden version lisäys	Voit lisätä sisällöstä uuden version valitsemalla Lataa uusi
	versio hiiren kakkospainikkeen valikosta tai 끕 toimintopalkista.
Sisällön nouto	Voit noutaa digitaalisen sisällön tietokoneeseesi valitsemalla
	Nouda hiiren kakkospainikkeen valikosta tai 🗳 toimintopalkista tai sisältöruudusta. Jos valitset useita digitaalisia sisältöjä samanaikaisesti,
	toimintopalkkiin ilmestyy kuvake ᄵ, ja sisällöt noudetaan zip- tiedostona. Voit noutaa enintään 50 sisältöerää tai 2 Gt sisältöä.
	Voit noutaa vain digitaalista sisältöä, et sisältökohteita.
Sisällön kopiointi	Jos haluat kopioida sisällön toiseen tietovarastoon, valitse Kopioi kohteeseen hiiren kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista, valitse tietovarasto, johon haluat kopioida sisällön, ja sitten Kopioi . Sinulla on oltava ylläpitäjän rooli kohdetietovarastossa. Voit valita useita sisältöeriä yhtä aikaa kopioitavaksi. Vain kunkin sisältöerän nykyinen versio kopioidaan. Tietovaraston ylläpitäjät voivat myös kopioida sisältöä tietovarastokokoelmasta toiseen.
Sisällön lukitus tai lukituksen poisto	Voit lukita sisällön siten, etteivät muut käyttäjät pääse muokkaamaan sitä, valitsemalla Lukitse sisältöerät hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Lukitse -valikosta. Jos olet jo lukinnut sisällön, voit poistaa sen lukituksen valitsemalla Poista sisältöerien lukitus .
Sisällön julkaisu tai julkaisun peruutus (vain sisällön tietovarastot)	Voit julkaista sisällön ja määrittää sen sivustossa käytettäväksi valitsemalla Julkaise nyt tai Julkaise myöhemmin hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Julkaise -valikosta. Voit valita useita sisältöeriä yhtä aikaa julkaistavaksi. Jos sisältö on jo julkaistu, näkyvissä on sen sijaan Peruuta julkaisu -valinta.



Tehtävä	Kuvaus
Sisällön siirto tarkistettavaksi	Jos sisältö on tarkistettava, valitse Lähetä tarkistettavaksi hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Työnkulku-valikosta. Jos sisältö on jo lähetetty ja olet tietovaraston pääkäyttäjä, voit hyväksyä tai hylätä sisällön. Voit valita useita sisältöeriä ja lähettää ne yhtä aikaa tarkistettavaksi. Lähetyksen tila näkyy sisällön esikatselun alla: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Hylätty
Visuaalisesti samanlaisen sisällön etsintä (vain sisällön tietovarastot)	Voit etsiä sisältöä, joka muistuttaa valittua sisältöä visuaalisesti, valitsemalla Etsi visuaalisesti samanlaiset hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Etsi -valikosta.
Samanlaisiin luokkiin kuuluvan sisällön etsintä	Jos sisältö on luokiteltu, voit etsiä sisältöä, jolle on määritetty samanlaisia luokkia kuin valitulle sisällölle, valitsemalla Etsi samoin luokitellut hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Etsi - valikosta.
Sisällön muunto mukautetuksi sisältötyypiksi	Jos sinulla on sisältöä, jossa käytetään valmiita digitaalisen sisällön tyyppejä (kuva, video, Video Plus tai tiedosto), voit muuntaa ne mukautetuksi digitaalisen sisällön tyypiksi. Valitse Muuntotyyppi hiiren kakkospainikkeen valikosta tai napsauta Muunna -valikkoa.
Tavallisen videon muuntaminen Video Plus -muotoon	Jos Video Plus on käytössä, voit muuntaa tavallisia videoita Video Plus -muotoon. Valitse Muunna video hiiren kakkospainikkeen valikosta tai napsauta Muunna -valikkoa.
Luokkien määritys sisällölle	Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit määrittää luokkia sisällölle valitsemalla Luokat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa.
Sisällön kohdennus julkaisukanaviin (vain sisällön tietovarastot)	Voit kohdentaa sisällölle julkaisukanavia valitsemalla Kanavat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta. Voit valita useita sisältöeriä ja määrittää niille kanavia yhtä aikaa.
Tunnisteiden ja kokoelmien määritys	Voit määrittää sisällölle tunnisteita ja kokoelmia valitsemalla Tunnisteet ja kokoelmat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta.
Sisällön siirto työnkulun kautta (vain sisällön tietovarastot)	Jos katseltavana olevalle tietovarastolle on määritetty työnkulkuja, valitse Työnkulut hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta, jotta voit siirtää sisällön työnkulun kautta.

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön ominaisuuksien katselu	 Voit katsella sisällön ominaisuuksia valitsemalla Ominaisuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki-valikosta. Ominaisuuksiin sisältyy vain luku -muotoisia tietoja, kuten sisältökohteen luontiaika ja edellinen päivitys. Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin: Yleiset – sisältää tietoja sisällön tyypistä ja koosta ja muita yleisiä tietoja sekä näyttää, onko sisältö julkaistu. Toimet – antaa tietoja tietyistä toimista, kuten tarkistustilan muutoksista, versiohistoriasta ja muista toimista. API – näyttää sisällön tunnuksen, hallinnan URL-osoitteen sekä julkaisutiedot ja toimituksen URL-osoitteen, jos sisältö on julkaistu. Voit kopioida tunnuksen tai URL-osoitteen leikepöydälle valitsemalla hallinnan tai toimituksen URL-osoitteen URL-osoitteen
Sisällön poisto	Voit poistaa sisällön tietovarastosta valitsemalla Poista hiiren kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista. Voit valita useita sisältöeriä yhtä aikaa poistettavaksi. Jos sisältö on julkaistu, sen julkaisu peruutetaan, ennen kuin sisältö poistetaan. Sinulla on siis oltava oikeus peruuttaa sisällön julkaisu

Tehtävä	Kuvaus
Sisältöhistorian katselu	Voit katsella sisällön aiempien versioiden listaa napsauttamalla sisältöruudussa olevaa versionumeroa tai valitsemalla Ominaisuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki - valikosta ja napsauttamalla sitten Toiminta- välilehteä.



- Voit katsella aiempaa versiota napsauttamalla versionumeroa Toiminta-välilehdessä. Voit muokata vain nykyistä versiota.
- Voit tehdä aiemmasta versiosta nykyisen version katselemalla aiempaa versiota ja valitsemalla sitten otsikkokuvan valikosta Muuta nykyiseksi. Jos nykyinen versio on videosisältöä ja aiempi versio ei ole, aiemmasta eivideoversiosta ei kuitenkaan voi tehdä nykyistä versiota.

Kun sisältö julkaistaan, luodaan uusi versio, ja desimaalierottimen vasemmalla puolella oleva luku suurenee. Jos julkaiset esimerkiksi version v1.2, julkaistusta versiosta tulee v2.

Toimintojen suoritus sisältöä katseltaessa

Voit suorittaa seuraavat toimet digitaalista sisältöä tarkastellessasi:

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön muokkaus	Voit muokata kuvaa tai muokata videota valitsemalla Muokkaa.
Tavallisen videosisällön hallinta	Jos sisältöerä on tavallinen video, voit tehdä seuraavat asiat ohjauspalkin avulla: • toisto • pysäytys • ohitus • äänenvoimakkuuden säätö.
Video Plus -sisällön hallinta (vain sisällön tietovarastot)	Jos sisältöerä on Video Plus -sisältöä, voit tehdä seuraavat asiat ohjauspalkin avulla: • toisto • pysäytys • ohitus • äänenvoimakkuuden säätö. • siirtyminen eteenpäin 10 sekunnin verran • siirtyminen taaksepäin 10 sekunnin verran • videon tarkkuuden valinta • toistonopeuden hidastus tai nopeutus.
Sisällön siirto tarkistettavaksi	Jos sisältö on tarkistettava, valitse Lähetä tarkistettavaksi . Jos sisältö on jo lähetetty ja olet tietovaraston pääkäyttäjä, voit hyväksyä tai hylätä sisällön.
Sisällön nouto	Voit noutaa sisältöerän tietokoneeseesi valitsemalla Nouda.
Sisällön katselu koko näytön tilassa	Voit katsella sisältöä koko näytön tilassa valitsemalla Koko näyttö .
Uuden version lataus	Voit lisätä uuden version sisällöstä valitsemalla •••• ja sitten Lataa uusi versio .
Suurennuksen muuttaminen	Voit muuttaa sisällön suurennosta zoomausohjaimilla tai valitsemalla •••• ja valitsemalla sitten zoomausvalinnan.
Huomautusten lisääminen	Voit lisätä huomautuksen kuvan muodostukseen tai asiakirjan sisältöön valitsemalla alueen tai napsauttamalla kohtaa, johon haluat lisätä huomauksen. Syötä sen jälkeen kommentti tekstikenttään ja valitse Julkaise .
Huomautusten katselu	Voit katsella sisällön muodostuksen huomautuksia valitsemalla valitsemalla Voit katsella sisällön muodostuksen huomautusta, huomautuksen merkintä korostuu keskustelussa.

Sisällön ominaisuuksien katselu Ominaisuuksia sisällön ominaisuuksia valitsemalla II valitsemalla sitten avattavasta valikosta Ominaisuudet .	Tehtävä	Kuvaus
 sisältökohteen luontiaika ja edellinen päivitys. Ominaisuustied on jaettu välilehtiin: Yleiset – sisältää tietoja sisällön tyypistä ja koosta ja muita yleisiä tietoja sekä näyttää, onko sisältö julkaistu. Toimet – antaa tietoja tietyistä toimista, kuten tarkistustila muutoksista, versiohistoriasta ja muista toimista. API – näyttää sisällön tunnuksen, hallinnan URL-osoitteen sekä julkaisutiedot ja toimituksen URL-osoitteen, jos sisältö on julkaistu. Voit kopioida tunnuksen tai URL-osoitteen leikepöydälle valitsemalla	Sisällön ominaisuuksien katselu	 Voit katsella sisällön ominaisuuksia valitsemalla ja valitsemalla sitten avattavasta valikosta Ominaisuudet. Ominaisuuksiin sisältyy vain luku -muotoisia tietoja, kuten sisältökohteen luontiaika ja edellinen päivitys. Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin: Yleiset – sisältää tietoja sisällön tyypistä ja koosta ja muita yleisiä tietoja sekä näyttää, onko sisältö julkaistu. Toimet – antaa tietoja tietyistä toimista, kuten tarkistustilan muutoksista, versiohistoriasta ja muista toimista. API – näyttää sisällön tunnuksen, hallinnan URL-osoitteen sekä julkaisutiedot ja toimituksen URL-osoitteen, jos sisältö on julkaistu. Voit kopioida tunnuksen tai URL-osoitteen leikepöydälle valitsemalla Koit katsella sisältöön liittyviä JSON-tietoja valitsemalla

Tehtävä	Kuvaus
Sisältöhistorian katselu	Voit katsella sisällön aiempien versioiden listaa napsauttamalla sisältöruudussa olevaa versionumeroa tai valitsemalla
	Ominaisuudet ja napsauttamalla sitten Toiminta- välilehteä.



- Voit katsella aiempaa versiota napsauttamalla versionumeroa Toiminta-välilehdessä. Voit muokata vain nykyistä versiota.
- Voit tehdä aiemmasta versiosta nykyisen version katselemalla aiempaa versiota ja valitsemalla sitten otsikkokuvan valikosta **Muuta nykyiseksi**. Jos nykyinen versio on videosisältöä ja aiempi versio ei ole, aiemmasta eivideoversiosta ei kuitenkaan voi tehdä nykyistä versiota.

Kun sisältö julkaistaan, luodaan uusi versio, ja desimaalierottimen vasemmalla puolella oleva luku suurenee. Jos julkaiset esimerkiksi version v1.2, julkaistusta versiosta tulee v2.



Tehtävä	Kuvaus
Analysointien katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella sivustojen analysointia ja kanavia, joissa sisältö on
	julkaistu tai joihin se on kohdistettu, valitsemalla avattavassa valikossa Analysointi . Näet oletusarvoisesti kaikki analysointitiedot, mutta voit rajoittaa tietoja valitsemalla avattavassa luettelossa uuden valinnan (kuten kuluvan vuoden tai viimeiset 30 päivää). Saat näkyviin seuraavat tiedot kanavista, joille sisältöerä on kohdennettu:
	 Keskimääräinen käyttö päivässä: viivakaavio näyttää kunkin kanavan yksilöityjen käyntien keskimääräisen lukumäärän päivää kohden. Käynnit on eritelty julkaistun sisällön ja julkaisemattoman sisällön mukaan. Yksilöidyllä käynnillä tarkoitetaan yhtä käyttäjää, joka käy yhdessä kanavassa tunnin pituisen jakson aikana. Jos siis käyttäjä käy sivustossa 20 kertaa tunnin aikana, käynnit lasketaan yhdeksi yksilöidyksi vierailuksi. Sisällön tila: Näyttää kunkin kanavan sisällön jän ja tilan
	– 🔛 Julkaistu
	– U Hyväksytty
	– 🔀 Hylätty
	– Luonnos
	– Käännetty
	– 🗖 Tarkistettavana
	Jos Video Plus on käytössä palvelussasi, näkyvissä on Videon käyttö -välilehti. Näet oletusarvoisesti kaikki Video Plus - sisältöjen analysointitiedot, mutta voit rajoittaa tietoja valitsemalla avattavassa listassa uuden valinnan (kuten kuluvan vuoden, viimeiset 30 päivää tai tietyn kanavan).
	Näkyvissä ovat seuraavat sisältöä koskevat tiedot:
	Tiedostonimi: videotiedoston nimi.
	• Soittimen lataukset: niiden kertojen määrä, jolloin soitin on ladattu sivulle, riippumatta siitä, onko videota katsottu vai ei.
	Toistot: videon toistojen todellinen määrä.
	Keskimääräinen suoritusaste: loppuun asti suoritettujen toistoien prosenttiosuus
	 Keskimääräinen keskeytysaste: niiden toistoien
	prosenttiosuus, joita ei ole toistettu kokonaan.
	• Katseluminuutit yhteensä: tämän videon toistominuuttien kokonaismäärä.
	 Aktiivisimmat maat: Viisi maata, joissa tätä videota on katseltu useimmin. Sisältää tietoa siitä, kuinka monta kertaa soitin on ladattu ja kuinka monta kertaa video on toistettu, sekä toistojen prosenttiosuuden tässä maassa.
	• Aktiivisimmat maat: Viisi alustaa, joilla tätä videota on katseltu useimmin. Sisältää tietoa siitä, kuinka monta kertaa soitin on ladattu ja kuinka monta kertaa video on toistettu, sekä toistojen prosenttiosuuden tällä alustalla.
	• Pääkanavat: Viisi kanavaa, joiden kautta tätä videota on katseltu useimmin. Sisältää tietoa siitä, kuinka monta kertaa soitin on ladattu ja kuinka monta kertaa video on toistettu,

Tehtävä	Kuvaus
	 sekä tämän kanavan kautta suoritettujen toistojen prosenttiosuuden. Päivämääräleima: päivämäärä ja aika, jolloin tiedot on viimeksi päivitetty.
Määritteiden katselu	Voit katsella digitaalisen sisällön määritteitä valitsemalla isitten avattavassa valikossa Määritteet . Voit muuttaa määritteiden arvoja valitsemalla Muokkaa paneelin alaosassa.
Sisällön luokkien katselu	Jos sisältö on tallennettu tietovarastoon, johon on liitetty luokitus, voit katsella sisällölle määritettyjä luokkia valitsemalla ja sitten avattavassa valikossa Luokat . Katso kohta Sisältöluokkien määritys.
	Huomautus: Luokat ovat saatavilla vain Oracle Cloud Infrastructure -palvelussa, eivät Oracle Cloud Infrastructure Classic - palvelussa.
Sisältöön kohdennettujen kanavien katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella ja hallita kanavia, joihin sisältö on kohdistettu, valitsemalla ja sitten avattavassa valikossa Kanavat . Voit lisätä tai poistaa kanavia tarpeen mukaan.
Liittyvän viestiketjun katselu	Jos haluat luoda sisältöön liittyvän viestiketjun tai osallistua sellaiseen, valitse ija sitten avattavassa valikossa Viestiketju .

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön käyttökohteen katselu	 Voit katsella kaikkien tähän sisältöön viittaavien sisältökohteiden varastoa tai tätä sisältöä käyttäviä sivustoja valitsemalla ja sitten avattavassa valikossa Varasto. Varastotiedot on jaettu välilehtiin: Riippuvuudet: Tässä välilehdessä luetellaan niiden sisältöjen nimet, tyypit ja tilat, joista sisältökohde on riippuvainen. Kuvien tai videoiden kaltaisilla sisällöillä ei ole riippuvuuksia. Viitattu: Tässä välilehdessä luetellaan kaikki tähän sisältöön viittaava sisältö. Käytetään sivustoissa: Tässä välilehdessä luetellaan kaikki sivustot, jotka viittaavat tähän sisältöön ja sivuihin, joissa sitä käytetään.
	Huomautus: Jos et näe kaikkia välilehtiä, voi olla tarpeen vierittää välilehtien otsikoita valitsemalla tai .
	Siirrä hiiren osoitin joko Riippuvuudet - tai Viittaaja -välilehden kohdalle, jolloin näkyviin tulee ^(O) . Valitsemalla ^(O) voit esikatsella sisältöä liukupaneelissa.
Sisällön muodostusten katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella ja hallita kuvan muodostuksia valitsemalla isitten avattavassa valikossa Muodostukset . Katso kohta Kuvan muodostusten hallinta.
Sisällölle määritettyjen tunnisteiden ja kokoelmien katselu	Voit katsella ja hallita sisältöön liittyviä tunnisteita ja kokoelmia valitsemalla ja sitten avattavassa valikossa Tunnisteet ja kokoelmat . Voit lisätä tai poistaa tunnisteita tarpeen mukaan.
Sisällön siirto työnkulun kautta (vain sisällön tietovarastot)	Jos katselemallesi tietovarastolle on määritetty työnkulkuja, valitse Ja sitten avattavassa valikossa Työnkulut , jotta voit siirtää sisältöä työnkulun kautta.
Sisällön katselu asetteluissa	 Jos perustana olevaan sisältötyyppiin on liitetty asetteluja, voit katsella sisältöä kyseisissä asetteluissa valitsemalla Esikatsele asettelussa. Näkyvissä on oletusarvoisesti sisältönäytön näkymä eli sisältötyypistä peräisin olevat kenttien nimet ja arvot. Jos haluat nähdä, miltä sisältö näyttää muissa asetteluissa tai (jos kyseinen toiminto on konfiguroitu) tietyillä sivuston sivuilla, valitse asettelu tai sivuston sivu avattavasta listasta. Oletuksena sisältö on määritetty sopimaan selainikkunaan. Kun olet valinnut toisen asettelun tai sivuston sivun, voit valita eri laitteiden kokoja. Voit myös luoda oman laitekokosi. Kun olet valinnut laitteen koon, voit muuttaa suuntaa valitsemalla Jos haluat saada viivaimen näkyviin ja muuttaa laitteen kokoa manuaalisesti, valitse ja muuta sitten korkeutta ja leveyttä kahvoia siirtämällä

Sisällön haun helpottaminen

Voit helpottaa sisällön löytymistä käyttämällä luokkia, kokoelmia ja tunnisteita.

 Luokat: Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit käyttää luokkia. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa. Voit määrittää sisällölle luokkia valitsemalla Luokat. Jos sisältö luokitellaan uudelleen julkaisun jälkeen,

lisätään kuvake (¹), jotta näet nopeasti, mitkä sisällöt on luokiteltu uudelleen. On olemassa myös suodatin, joka näyttää vain uudelleenluokitellut sisällöt. Katso kohta Sisältöluokkien määritys.

🖊 Huomautus:

Luokat ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

- Kokoelmat: Kokoelmien avulla toisiinsa liittyviä sisältöeriä voidaan ryhmitellä tiettyä liiketoiminnan tarvetta, kuten markkinointikampanjaa, varten. Kullekin sivustolle luodaan myös automaattisesti uusi kokoelma. Voit muuttaa kokoelmia, joihin sisältö liittyy, valitsemalla Kokoelmat. Voit valita useita sisältöeriä ja määrittää ne kokoelmalle yhtä aikaa. Katso Kokoelmien käyttö.
- Tunnisteet: Tunnisteet, kuten avainsanat, ovat ehtoja, joita käyttäjä saattaa hakea. Jos tietovaraston pääkäyttäjä on määrittänyt, että älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, kuviin lisätään automaattisesti tunnisteita kuvan sisällön perusteella. Voit myös lisätä tunnisteita manuaalisesti kaikenlaiseen sisältöön. Sinulla voi olla esimerkiksi tulevaa neuvottelua koskeva asiakirja tai sisältökohde. Voit lisätä siihen esimerkiksi tällaisia hakuehtoja: "neuvottelu", "tapahtuma", "webinaari" ja "erittelyt". Voit lisätä tai muokata sisällön tunnisteita valitsemalla Tunnisteet. Voit valita useita sisältöeriä ja määrittää niille tunnisteita yhtä aikaa. Katso kohta Sisällön merkitseminen.

Voit myös tarkastella luokkia, kokoelmia ja tunnisteita valitsemalla LU ja valitsemalla avattavassa valikossa haluamasi vaihtoehdon.

Sisällön lisäys sivustoihin (vain sisällön tietovarastot)

Sisällön lisääminen sivustoihin: Sisällön ja sisältökohteiden käyttäminen.

Sisällön haku, suodatus ja lajittelu

Voit hakea sisältöä samaan tapaan kuin muitakin tiedostoja tai kansioita. Voit tarkentaa hakuasi suodattamalla sisältöä. Voit myös lajitella sisällön, jolloin löydät tarvitsemasi sisällön helpommin.

Voit hakea sisältöä otsikkokuvan hakuruudussa, Sisältö-sivulla, kokoelman sisältä tai median valitsimesta, kun luot sisältökohdetta. Voit hakea mitä tahansa ehtoa, avainsanaa, tunnistetta tai kohdetta, joka muistuttaa visuaalisesti valittua sisältöä. Oracle Content Management hakee sisällön otsikoita, sisältöä (mukaan lukien digitaalisen sisällön kaikki teksti, kuten PDF-tiedostot, Microsoft Word -asiakirjat ja muut tekstiasiakirjat) sekä tunnisteita. Toimintotunnisteita voi hakea englanniksi,



ranskaksi, italiaksi, saksaksi, espanjaksi ja japaniksi. Kaikkia manuaalisesti lisättyjä tunnisteita voi hakea niiden lisäyksessä käytetyllä kielellä.

Valitse aihe:

- Visuaalisesti samanlaisen sisällön etsintä (vain sisällön tietovarastot)
- Samanlaisiin luokkiin kuuluvan sisällön etsintä
- Älykäs sisältö
- Älykäs sisältö ja lokalisointi
- Sisällön suodatus
- Sisällön lajittelu
- Käännösten ja suodatusten perusteet (vain sisällön tietovarastot)

Visuaalisesti samanlaisen sisällön etsintä (vain sisällön tietovarastot)

Oracle Content Management voi etsiä sisältöä, joka muistuttaa visuaalisesti valittuja kuvia. Sisältöä voi etsiä Sisältö-sivulla tai valittaessa kuvia sisältökohteen luonnin aikana. Visuaalisesti samanlaisen sisällön etsintä:

- Valitse Sisältö vasemmanpuoleisesta navigointivalikosta tai valitse media valitsemalla Valitse, kun luot sisältökohdetta.
- Valitse kuva tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Etsi visuaalisesti samanlaiset hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Etsi-valikosta

Sisällöstä suodatetaan pois sisältökohteet ja tulokset rajoitetaan vain kuviin, jotka muistuttavat alun perin valittua kuvaa. Suodatinalueella näytetään kapseli, joka ilmaisee haun olevan visuaalisesti samanlaisten haku. Nollaa haku tyhjentämällä kapseli.

Samanlaisiin luokkiin kuuluvan sisällön etsintä

Jos luokat on otettu käyttöön ja määritetty sisällölle, Oracle Content Management voi etsiä sisältöä, jolle on määritetty samanlaisia luokkia. Samanlaisiin luokkiin kuuluvan sisällön etsintä:

- 1. Valitse Sisältö vasemmanpuoleisesta navigointivalikosta tai valitse media valitsemalla Valitse, kun luot sisältökohdetta.
- Valitse sisältö tai avaa kontekstivalikko napsauttamalla sisältöä kakkospainikkeella. Voit valita useita sisältöjä, jolloin tulokset sisältävät kohteita, joiden luokat muistuttavat kaikkien valittujen sisältöjen luokkia.

Sisällöstä suodatetaan pois sisältökohteet, ja tulokset rajoitetaan vain sisältöön, jolle on määritetty samanlaisia luokkia kuin alun perin valitulle sisällölle. Suodatinalueella näytetään kapseli, joka edustaa samoin luokiteltujen kohteiden hakua. Nollaa haku tyhjentämällä kapselit.

Älykäs sisältö

Jos älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, Oracle Content Management hakee myös koneen tunnisteita, jotka lisätään automaattisesti kuviin. Kun olet lisännyt hakuehdon, näet suositellut avainsanat hakuruudun alla. Lisää avainsana hakuusi napsauttamalla sitä. Tämä nostaa molemmilla sanoilla merkityt kuvat ylemmäs tuloslistassa ja näyttää muita kuvia, jotka on merkitty lisätyllä avainsanalla.

Jos et näe sisältöä, jonka odotit näkeväsi, varmista, että etsit oikeasta tietovarastosta ja että valitsemasi suodattimet eivät piilota sisältöä.



Älykäs sisältö ja lokalisointi

Toimintotunnisteet ovat käytettävissä englanniksi, ranskaksi, italiaksi, saksaksi, espanjaksi ja japaniksi. Jos käyttäjä on määrittänyt kieliasetuksekseen jonkin näistä kielistä, älykkään sisällön tunnisteet näytetään määritetyllä kielellä. Jos käyttäjä ei ole määrittänyt kieltä tai jos ensisijainen kieli ei ole jokin luetelluista kielistä, toimintotunnisteiden oletuskieli on englanti.

Jos tunnisteita on lisätty manuaalisesti sisältöön, johon on määritetty myös toimintotunnisteita, manuaalisesti lisätyt tunnisteet näytetään kielellä, jolla ne on lisätty. Tämän seurauksena tunnisteissa saattaa olla useita eri kieliä. Jos esimerkiksi älykkääseen sisältöön on määritetty tunnisteita englanniksi ja käyttäjä lisää manuaalisesti tunnisteita englanniksi, kun espanjan kielekseen määrittänyt käyttäjä avaa sisällön ja tunnisteet, hän näkee älykkäät sisältötunnisteet espanjankielisinä ja manuaalisesti lisätyt tunnisteet englanninkielisinä.

Sisällön suodatus

Sisältö-sivulla voit suodattaa näytettäviä kohteita. Jos suodatintoiminnon ovat piilossa,

valitse

- Kokoelma Valitse kokoelma avattavasta listasta. Näet vain valitussa tietovarastossa olevia kokoelmia.
- **Kanava** (vain sisällön tietovarastot) Valitse kanava avattavasta listasta. Näet vain valittuun tietovarastoon liittyviä kanavia.
- Kieli (vain sisällön tietovarastot) Valitse kieli avattavasta listasta. Näet vain valitussa tietovarastossa käytettävissä olevia kieliä.
- **Mediaryhmä** Suodata kuvien, videoiden, asiakirjojen, sisältökohteiden tai muiden perusteiden mukaan.
- **Sisältötyyppi** Suodata minkä tahansa muun valitussa tietovarastossa käytettävissä olevan sisältötyypin mukaan.
- Tila Voit rajoittaa näkymää siten, että siinä näytetään vain ne kohteet, joille on määritetty tiettyjä ominaisuuksia siinä tietovarastossa, jossa niitä ylläpidetään. Julkaisukäytäntö saattaa esimerkiksi ilmaista, että sisältöä voi julkaista vain, jos se on hyväksytty. Kun käytäntöjä on sovellettu kokoelman sisältöön, voit suodattaa sisältöä seuraavien tilatyyppien perusteella:
 - Hyväksyntä Suodata hyväksynnän tilan mukaan. Tila voi olla esimerkiksi Luonnos, Käännetty, Tarkistettavana, Hyväksytty tai Hylätty.
 - Julkaisu (vain sisällön tietovarastot) Näytä julkaistu tai julkaisematon sisältö.
 - Luokiteltu Näytä sisältö, joka on luokiteltu uudelleen edellisen julkaisun jälkeen. Näytä luokittelematon sisältö.
 - Lukitus Suodata sen mukaan, oletko lukinnut sisällön itse, onko sisältö muiden lukitsema vai onko sisältö lukitsematon.
 - Kokoelma Näytä sisältö, jota ei ole kokoelmassa.
 - Kanavan kohde (vain sisällön tietovarastot) Näytä sisältö, jota ei ole kohdennettu julkaisukanavalle.



 Luokka — Jos valittuun tietovarastoon on liitetty luokitus, voit suodattaa luokkien mukaan Luokat-välilehdessä. Luokitukset tarjoavat hierarkkisen, kansiomaisen rakenteen luokan sisällä, ja niiden haku tehdään oletusarvoisesti kaikissa valitun solmun alisolmuissa.

Kunkin luokan vieressä on numero, joka osoittaa kyseiselle luokalle tai kyseisen luokan aliluokille määritettyjen sisältöerien määrän.

Oletuksen mukaan näet luokan valitessasi kaikki kyseiselle luokalle määritetyt sisältöerät tai mahdolliset valitun luokan aliluokat. Jos haluat rajoittaa haun tiettyyn pääluokkaan, valitse luokka ja poista **Sisällytä kaikki alitasot** -valinta

Jos luokituksessa on suuri määrä luokkia, voit hakea tiettyjä luokkia käyttämällä Luokatvälilehdessä olevaa hakukenttää.

🖊 Huomautus:

Luokitukset ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

- Kentät Voit hakea vakiomuotoisia ominaisuusarvoja (kuten tekijän tai kuvauksen) tai mukautettujen sisältötyyppien määritearvoja uudessa Kentät-välilehdessä.
 - Jos haluat hakea vakiomuotoisia ominaisuusarvoja, valitse Kaikki-valinta Sisältötyyppi-valikossa, valitse ominaisuus Kenttä-valikossa, valitse Operaattori, syötä haettava arvo ja paina lopuksi ENTER-näppäintä.
 - Jos haluat hakea määritearvoja, valitse sisältötyyppi Sisältötyyppi-valikossa, valitse määrite Kenttä-valikossa, valitse Operaattori, syötä arvo ja paina lopuksi ENTERnäppäintä.
 - Voit lisätä muita suodattimia valitsemalla Lisää. Lisäsuodattimet ovat lisääviä, eli suodattimien välille voi kuvitella tai-sanan.
 - Voit poistaa suodattimen valitsemalla hakupalkissa 🖤 suodattimen vieressä.

Sisällön lajittelu

Oikealla sisällön hakuruudun alapuolella olevan hakuruudun avulla voit lajitella sisältöä osuvuuden, nimen tai viimeisimmän päivityksen päivämäärän mukaan.

Käännösten ja suodatusten perusteet (vain sisällön tietovarastot)

On tärkeää huomata, että kun suodatat kaikenkielistä sisältöä, saatat nähdä odottamatonta sisältöä. Jos sisältö käännetään usealle kielelle, yhtä sisältöerää pidetään pääversiona ja muita käännettyjä versioita toissijaisina versioina. Jos suodatat jonkin tietyn kielen sisältöä, näkyviin tulevat kyseisellä kielellä julkaistut sisällöt, kuten on odotettavissa.

Jos taas määrität kielelle arvon Kaikki ja suodatat uudelleenluokiteltua sisältöä, saatat nähdä

sisältöä, jolla ei ole uudelleenluokittelua osoittavaa kuvaketta (¹). Tässä tapauksessa pääversio on julkaistu uudelleen. Pääsisällön uudelleenluokittelusta kertova ilmoitus on poistettu, mutta käännettyä versiota ei ole vielä julkaistu uudelleen.

Saat kaikki tiettyyn sisältökohteeseen liittyvät kielet näkyviin valitsemalla kyseisen sisältökohteen ja valitsemalla sitten **Kielet**. Näyttöön avautuu uusi liukupaneeli, jossa näkyvät kyseisen sisällön käännetyt versiot.



Sisällön merkitseminen

Merkitseminen tehdään lisäämällä avainsanoja, jotka helpottavat kohteen löytymistä.

Jos tietovaraston pääkäyttäjä on määrittänyt, että älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, kuviin lisätään automaattisesti tunnisteita kuvan sisällön perusteella. Voit myös lisätä tunnisteita manuaalisesti kaikenlaiseen sisältöön.

Voit lisätä tunnisteita tiedostoihin, kun lataat tiedostoja tai vasta niiden lataamisen jälkeen, joko sisältöalueella tai kokoelmassa. Voit merkitä sisältökohteita myös sen jälkeen, kun ne on luotu. Voit myös hakea kohteita käyttämällä tunnistetta hakusanana, jolloin tiedostot löytyvät nopeasti.

Nämä asiat kannattaa ottaa huomioon, kun merkitset sisältöä tunnisteilla:

- Lisää niin monta tunnistetta kuin arvelet tarvitsevasi. Tunnisteilla voidaan kuvata kohde, paikka, vuosi, aihe tai mitä tahansa muuta tarvitsetkaan objektin tunnistamiseen. Päätät itse, mitä tunnisteita tarvitset.
- Kun lisäät tunnisteita, paina **Enter**-näppäintä kunkin tunnisteen jälkeen. Valitse **Valmis**, kun olet lisännyt kaikki tunnisteet.
- Tunnisteissa ei huomioida kirjainkokoa. "Järvi" on siis sama kuin "järvi" tunnisteiden suhteen.
- Voit käyttää erikoismerkkejä, kuten tähteä (*) ja sulkeita (), mutta niitä kannattaa kuitenkin välttää. Erikoismerkit voivat vaikeuttaa tunnisteilla merkittyjen objektien hakua.

Huomautus:

Jos haluat lisätä enemmän tunnisteita tiedostoihin, jotka olet jo käsitellyt, avaa sisältönäkymä ja kirjoita tunniste avainsanaruutuun. Valitse **Etsi**. Näkyviin tulevat tiedostot, joissa on kyseinen tunniste. Voit valita ne kaikki ja lisätä uuden tunnisteen tässä kuvattujen ohjeiden mukaan.

Lisää tunnisteita ladattaessa

- 1. Valitse **Sisältö**-sivulla tietovarasto ja halutessasi myös kokoelma, johon haluat lisätä sisältöerät.
- 2. Valitse Lisää ja valitse lähde, josta haluat ladata tiedostot.
- 3. Valitse lisättävät tiedostot.
- 4. Valitse sivupalkin valikossa Tunnisteet ja kokoelmat.
- Lisää tunnisteet sisältöeriin. Paina Enter-painiketta kunkin tunnisteen jälkeen. Voit myös erottaa tunnisteet lisäämällä pilkun, avainsanan (#) tai puolipisteen (;) kunkin tunnisteen jälkeen.
- Kun olet lopettanut tunnisteiden lisäämisen ja olet valmis lataamaan sisältöerät, valitse Valmis.



Lisää tunnisteita nykyisiin kohteisiin

Voit lisätä tunnisteita ladattuihin kohteisiin tai muokata tunnisteita sisältöluettelossa tai kokoelmassa. Jos haluat muokata kokoelmassa olevia tunnisteita, valitse ensin kokoelma.

- 1. Etsi muokattava sisältö, joko kokoelmasta tai sisältöluettelosta.
- Valitse tunnisteella merkittävät sisältöerät tai napsauta niitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tunnisteet ja kokoelmat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkkivalikosta.
- 3. Muokkaa nykyisiä tunnisteita tai lisää muita tunnisteita.

Sisältöluokkien määritys

Jos tietovarastoon, jolla hallitaan näkyvää sisältöä, on lisätty luokitus, voit järjestää sisältöä näyttämällä, määrittämällä ja poistamalla sisältöluokkia.

💉 Huomautus:

Luokat ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

Sisällön luokkien katselu ja hallinta:

1. Valitse vähintään yksi sisältö tai napsauta sisältöä hiiren kakkospainikkeella, valitse

Luokat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki-valikosta tai valitse 🛄 ja sitten Luokat avattavasta valikosta.

Näet valitulle sisällölle määritetyt luokat. Luokan nimen edessä on luokituksen lyhenne.

- 2. Voit lisätä tai poistaa luokkia tarpeen mukaan.
 - Voit lisätä luokan valitsemalla Lisää luokka. Jos tietovarastolle on määritetty useita luokituksia, voit muuttaa luokituksen valintaa avattavassa listassa. Näytetty luokitus on oletusarvoisesti viimeksi käyttämäsi luokitus, kunnes kirjaudut ulos. Hae luokkia tai etsi lisättävä luokka tai luokat luokituksesta laajentamalla luokituksen solmuja, tee valinnat ja valitse sitten Lisää. Voit nyt lisätä yhdellä kertaa useita luokkia valittuihin sisältöihin kussakin luokituksessa. Jos haluat lisätä luokkia useista luokituksista, lisää ensin luokat yhdestä luokituksesta ennen kuin valitset luokkia toisesta luokituksesta.
 - Jos olet valinnut sisältökohteen, ja tietovarastossa on käytössä älykäs sisältö, sinulle voidaan näyttää luokkasuosituksia sisällön mukaan. Voit päivittää ehdotukset sisällön muutosten jälkeen. Voit valita ehdotukset ja napsauttaa Lisää-painiketta tai lisätä kaikki ehdotetut luokat valitsemalla Lisää kaikki.
 - Voit poistaa luokan siirtämällä hiiren osoittimen sen päälle ja valitsemalla ${}^{ar{ extsf{m}}}$.
 - Jos olet valinnut useita sisältöeriä ja jokin kyseisistä sisältöeristä on määritetty luokalle, jolle haluat määrittää kaikki valitut sisältöerät, siirrä osoitin luokan kohdalle ja valitse sitten 4.

Jos et näe luokkia, jotka haluat määrittää sisältöön, pyydä tietovaraston pääkäyttäjää varmistamaan, että sille tietovarastolle, johon kyseinen sisältö on tallennettu, on määritetty sopiva luokitus.



Jos lisäät tai poistat luokan, sisällön kanssa näytetään kuvake (¹, joka osoittaa, että sisältö on luokiteltu uudelleen. Kun julkaiset uudelleenluokitellun sisällön, kuvake poistetaan. Se palaa näkyviin, jos sisältö uudelleenluokitelleen uudelleen. Kun otat käyttöön **Luokiteltu uudelleen** -suodattimen käyttöön, saat näkyville listan kaikista uudelleenluokitelluista sisällöistä. Siten näet nopeasti, mitkä sisällöt pitää julkaista uudelleen.

Älykäs luokitus

Jos palvelun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Älykäs sisältö -toiminnon ja luonut luokat tietovarastolle, Oracle Content Management voi tarkistaa tietovarastossa olevat sisältökohteet ja ehdottaa luokkia, joille voidaan määrittää nopeasti ja helposti suuria sisältökohteiden ryhmiä.

- 1. Napsauta **Sisällöt**-kohtaa reunassa olevassa navigointivalikossa ja valitse tietovarasto, joka sisältää luokiteltavat sisältökohteet.
- 2. Valitse Luokat tai avaa Lisää-valikko (••••).
- 3. Valitse Näytä luokan ehdotukset Luokat-kohdassa tai valitse Luokan ehdotukset Lisää-valikosta.

Oracle Content Management käyttää tekoälyä tarkistaessaan tietovaraston kaikki sisältökohteet ja ehdottaessaan, mihin luokkiin kohteet voidaan määrittää. Voit etsiä haluamasi luokan nopeasti syöttämällä sen hakukenttään. Voit myös lajitella **Luokat, joissa on ehdotuksia** -listan nimen, luokkakohtaisten ehdotettujen sisältökohteiden määrän tai luokkapolun mukaan. Luokkapolun mukainen lajittelu on hyödyllistä, jos sama alaluokka on useassa ylätason luokassa. Esimerkiksi Blogi-luokka voi olla sekä Myynti-luokan että HR-luokan alaluokka. Polun mukainen lajittelu voi näyttää, mihin Blogi-luokkaan olet määrittämässä sisältökohdetta.

4. Valitse**Luokat, joissa on ehdotuksia** -listalta luokka, johon haluat määrittää sisältökohteita. Näkyviin tulee lista ehdotetuista sisältökohteista. Jos haluat esikatsella sisältökohteen, ennen kuin määrität sen luokkaan, sijoita kohdistin

kyseisen kohteen päälle tai valitse ja napsauta Esikatselu-painiketta (🤷).

5. Valitse sisältökohteet, jotka haluat määrittää luokkaan, ja valitse sitten Määritä luokkaan. Jos sisältökohteiden joukossa on mielestäsi vääriä ehdotuksia, valitse ne ja valitse sitten Hylkää ehdotus. Oracle Content Management käyttää näitä tietoja oppimiseen ja ehdotusten tarkkuuden parantamiseen. Jos haluat katsoa aiemmin hylättyjä sisältökohteita, valitse Näytä hylätyt.

Kuvan muokkaus

Voit rajata, kiertää tai kääntää kuvaa taikka muuttaa kuvan muotoa, taustaväriä tai laatua. Sen jälkeen voit tallentaa uuden kuvan uutena muodostuksena tai kokonaan uutena sisältönä.

Jos kuvasta on olemassa useita versioita, voit vaihdella kuvaa katsellessasi uusimman luonnosversion ja viimeksi julkaistun kuvan välillä käyttämällä kuvan nimen vieressä olevaa avattavaa valikkoa. Jotta voit muokata julkaistua kuvaa, se on tallennettava uutena versiona tai uutena sisältönä. Jos sinulla on jo luonnos ja käytät sivustonluontiohjelmaa, luonnos aukeaa editorissa automaattisesti. Jos tarkastelet sisältöä Sisältöerät-sivulta, luonnos on vaihdettava ennen kuin kuvaa voi muokata.



Kuvan muokkaus:

 Avaa kuva Sisältö-sivulta ja valitse Muokkaa tai valitse sivustonluontiohjelmassa valikkokuvake muokattavan komponentin kohdalla, valitse Asetukset ja . Jos muokkaat sivustonluontiohjelmassa osaa, joka sallii useita kuvia (esim. galleria), näet

muokkauskuvakkeen valitsemalla Kuvat ja valitsemalla kuva, jota haluat muokata (

- 2. Muokkaa kuvaa käyttämällä seuraavia toimia:
 - Voit rajata kuvaa valitsemalla Rajaa. Valitse jokin rajauksen työkalurivillä olevista esimääritetyistä kuvasuhteista tai vedä kuvassa olevia rajauskahvoja haluamallasi tavalla. Kun olet tyytyväinen, valitse rajauksen työkalurivillä Rajaa.
 - Voit kiertää kuvaa valitsemalla ⁽⁾ Kierrä. Syötä kiertämisen työkalurivillä räätälöity kierron aste tai kierrä kuvaa vasemmalle tai oikealle painikkeilla tai käännä sitä vaaka- tai pystysuunnassa.
 - Lisää kuvaan vesileima valitsemalla ^O Vesileima. Vesileimatyökaluilla voit lisätä kuvaan tekstiä ja muuttaa tekstin kokoa, tyyliä, väriä ja läpinäkyvyyttä.
 - Voit muuttaa kuvan muotoa valitsemalla ^{ON} Valinnat ja valitsemalla sen jälkeen uuden muodon avattavasta Muoto-listasta.
 - Voit vaihtaa taustavärin valitsemalla ^{III} Valinnat ja valitsemalla sen jälkeen haluamasi vaihtoehdon avattavasta Taustaväri-valikosta.
 - Jos muokkaat .jpg- tai .webp-kuvaa (käytettävissä Google Chrome -selaimessa), voit

pienentää tiedostokokoa muuttamalla kuvanlaatua. Valitse ^{OV} Valinnat ja syötä uusi prosenttiarvo Laatu-ruutuun.

- +).

- Voit kumota tekemäsi muutokset tai tehdä ne uudelleen valitsemalla [→] tai [→]. Voit poistaa kaikki tekemäsi muutokset valitsemalla Palauta.
- Voit muuttaa kuvan suurennusta zoomausohjaimilla (⁻
- Voit tallentaa tekemäsi muutokset valitsemalla Tallenna ja valitsemalla, haluatko tallentaa kuvan uutena muodostuksena (vain sisällön tietovarastot) vai kokonaan uutena sisältönä. Jos muokkaat mukautettua muodostusta, voit myös tallentaa ja korvata kuvan.

Videon editointi

Kun Video Plus on otettu käyttöön, voit muokata Video Plus -sisältöä suoraan Oracle Content Management -palvelussa rajaamalla videoita sekä määrittämällä leikkeille alku- tai loppuhäivytyksiä.

🖍 Huomautus:

Video Plus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Seuraavat osat näkyvät Video Plus -sisällön editoinnin aikana:





Koh Kuvaus

de

1	Siirrä aikamerkintä aikajanan kohtaan, jota haluat editoida. Kaikki editoinnit tehdään videon aikajanalla. Voit sijoittaa aikamerkinnän napsauttamalla aikajanaa editoitavasta kohdasta tai napsauttamalla ja vetämällä aikamerkintää aikajanalla. Voit myös siirtää aikamerkintää 1 sekunnin eteenpäin käyttämällä oikeaa nuolinäppäintä tai 1 sekunnin taaksepäin käyttämällä vasenta nuolinäppäintä. Alt + oikea nuoli -näppäinyhdistelmällä voi siirtyä 10 sekuntia eteenpäin ja Alt + vasen nuoli -näppäinyhdistelmällä 10 sekuntia taaksepäin.
2	Jaa -valinta leikkaa aikajanan osiin.
3	Määritä alku -valinta määrittää aikamerkinnän sijainnin videon aluksi.
4	Määritä loppu -valinta määrittää aikamerkinnän sijainnin videon lopuksi.
5	Poista-valinta poistaa valitun osan aikajanasta.
6	Alku-/loppuhäivytys -valinta pehmentää videon alkua ja loppua tai siirtymiä osasta toiseen häivyttämällä osien alkua tai loppua sekunteina määritetyn keston
	ajan. Aikajanalla näkyy kuvake (💋), joka osoittaa, että kyseisessä osassa käytetään häivytystä.
7	Nollaa -valinta poistaa videoon tehdyt editoinnit, jos et ole vielä tallentanut videota. Jos valitset Sulje kopiota tallentamatta, kaikki tekemäsi editoinnit peruutetaan.



Kumoa -valinta poistaa aikajanalta tekemäsi editoinnit viimeisimmästä editoinnista alkaen ja Tee uudelleen -valinta palauttaa aikajanasta poistettuja editointeja viimeisimmästä poistetusta editoinnista alkaen.
Valitse ääni -valinnan avulla voit valita käytettävän ääniraidan, jos videossa on useita ääniraitoja. Valittu ääniraita näkyy aikajanalla.
Valitse Tallenna ja valitse, tallennetaanko editoitu video uutena sisältönä, sisällön muodostuksena vai alkuperäisen sisällön uutena versiona.
Voit rajata videon ensimmäisen tai viimeisen osan nopeasti napsauttamalla ja vetämällä videoleikkeen kehyksen jompaakumpaa puolta haluamaasi kohtaan ja tallentamalla videon.

- 1. Aloita napsauttamalla **Sisällöt**-kohtaa reunassa olevassa navigointivalikossa ja valitse tietovarasto, joka sisältää editoitavan Video Plus -sisällön.
- 2. Valitse Video Plus -sisältö ja avaa video valitsemalla 🔁
- Avaa Muokkaa-välilehti valitsemalla Muokkaa, näytä videon aikajana ja ota videon editointityökalut käyttöön. Voi olla tarpeen laajentaa valikko valitsemalla •••, jotta Muokkaa tulee näkyviin. Jos videossa on ääniraita, se näkyy aikajanalla. Jos ääniraitoja on useita, valitse Valitse ääni ja valitse sitten käytettävä ääniraita.
- 4. Tee editoinnit käyttämällä edellä kuvattuja editointityökaluja.
- Valitse Tallenna ja valitse, tallennetaanko editoitu video uutena sisältönä, sisällön muodostuksena vai alkuperäisen sisällön uutena versiona. Jos tallennat videon muodostuksena, syötä muodostuksen nimi. Nimen pituus saa olla enintään 28 merkkiä.

💉 Huomautus:

Muista, että voit editoida vain sisällön nykyistä versiota. Jos leikkaat pois osan videosta, joka saatat käyttää myöhemmin eri videossa, editoitu video kannattaa tallentaa uutena sisältönä, jotta voit käyttää alkuperäistä sisältöä muissa videoissa.

6. Valitse OK.

Digitaalisen sisällön muunto mukautetuksi sisältötyypiksi

Voit muuntaa digitaalisen sisällön käyttövalmiista digitaalisen sisällön tyypistä (kuva, video, Video Plus tai tiedosto) mukautetuksi digitaalisen sisällön tyypiksi.

- 1. Avaa Sisältö-sivu valitsemalla sivuvalikosta Sisältö.
- 2. Valitse muunnettava sisältö tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Muunna-valikossa Muuntotyyppi
- Muunna sisältötyyppi -valintaikkunassa on näkyvissä lista muunnettavista kohteista. Siinä on mainittu tiedoston nimi, nykyinen lähdesisällön tyyppi, sisältökohteessa käytettävä kohdesisältötyyppi ja tila. Jos valitussa sisältötyypissä on tietokenttiä, näet myös


määritteiden kuvakkeen. (¹⁵⁾). On ehkä tarpeen suorittaa seuraavat toimenpiteet valintaikkunassa ennen sisällön muuntoa:

 Valitse uusi sisältötyyppi — Jos tiedostotyyppiin on liitetty useita mukautettuja digitaalisen sisällön tyyppejä, voit valita sopivan tyypin avattavasta listasta. Voit myös valita useita kohteita valitsemalla Määritä tyyppi ja valitsemalla sitten sisältötyypin. Jos sisällöllä ei ole käytettävissä muunnettavia liitettyjä sisältötyyppejä valitussa tietovarastossa, tilana näkyy

"Ei tyyppejä". Sinun on poistettava kohde, ennen kuin voit muuntaa jäljellä olevia kohteita.

Muokkaa määritearvoja — Jos sisällöstä puuttuu pakollisia määritearvoja,

tilana näkyy 💙 "Määritteet". Haluat ehkä myös katsella tai muokata arvoja.

Voit muokata arvoja valitsemalla 🔛 tai valitsemalla sisältökohteen ja valitsemalla **Muokkaa määritteitä**. Jos haluat syöttää saman määritearvon usealle saman sisältötyypin sisältöerälle, valitse sisältöerät ja sitten **Muokkaa määritteitä** (Määritteet-kuvake näyttää määritteet vain yksittäisen sisältöerän osalta).

Tavallisen videon muuntaminen Video Plus -muotoon

Huomautus:

Video Plus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Video Plus -sisältö tarjoaa monipuoliset videoiden hallinta- ja toimitusominaisuudet. Tavallisten videotoimintojen lisäksi se tarjoaa kehittyneitä ominaisuuksia, kuten optimoidun suoratoiston, videoiden muokkaus, automaattisen koodinmuunnoksen ja muuntamisen sekä nopeatoimisempia toistovalintoja.

Jos Video Plus on käytössä, olemassa olevia tavallisia videoita ei muunneta automaattisesti Video Plus -sisällöksi. Voit kuitenkin muuntaa tavallisen videosisällön Video Plus -sisällöksi Sisältö-sivulla tai tavallisen videon katselun aikana.

- 1. Avaa Sisältö-sivu valitsemalla sivuvalikosta Sisältö.
- Valitse tavallinen video tai muunnettava video tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Muunna-valikossa Muunna video

🖋 Huomautus:

Jos valitset julkaistun videon tai muuta kuin videosisältöä, kuten kuvan tai asiakirjan, **Muunna video** -valinta ei ole käytettävissä.

Video Plus -muotoon muunnettujen videoiden versionumero säilyy samana kuin alkuperäisillä tavallisilla videoilla.

Jos Video Plus -sisältöä ei ole julkaistu ja jos sillä on tavallisen videon muotoinen aiempi versio, tavallisen videon version valinta nykyiseksi versioksi luo vasta luodun version, joka muunnetaan Video Plus -muotoon.



Voit myös muuntaa tavallisen videosisällön, kun katselet sitä.

- 1. Valitse tavallinen videosisältö Sisältö-sivulta ja valitse D. Tavallinen videosisältö näytetään.
- 2. Valitse otsikkokuvan valikosta Muunna.

Kuvan muodostusten hallinta

Voit ladata kuvistasi räätälöityjä muodostuksia julkaisukanavan mukaan (mobiili, tabletti, web, jne.).

Huomautus:

Kuvan muodostukset eivät ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Kun lisäät kuvan tietovarastoon, Oracle Content Management luo kuvasta automaattisesti suuren, keskikokoisen ja pienen muodostuksen sekä pikkukuvan. Voit käyttää näitä muodostuksia tai luoda omia tarpeidesi mukaan.

Huomautus:

Kuvia ei suurenneta automaattisia muodostuksia varten, ainoastaan pienennetään. Jos esimerkiksi lisäät kuvan, jonka koko on 100 x 100 pikseliä, mikä on pienempi kuin määritetty pienoiskuva, kaikki automaattisesti luodut muodostukset ovat kooltaan 100 x 100 pikseliä.

Voit katsella ja hallita kuvan muodostuksia avaamalla kuvan ja valitsemalla Ш, ja valitsemalla sitten avattavassa valikossa kohdan **Muodostukset**.

- Voit katsella muodostusta valitsemalla sen.
- Jos haluat noutaa muodostuksen, valitse se ja valitse sitten •••. Valitse sitten Nouda.
- Jos haluat ladata alkuperäisen kuvan uuden version, valitse alkuperäinen kuva ja valitse sitten •••. Valitse sitten Lataa uusi versio.
- Voit lisätä uuden muodostuksen valitsemalla Lisää muodostus. Sisällön on oltava julkaisematon, jotta muodostuksen voi lisätä. Kun lisäät muodostuksen, voit muokata sen nimeä ja määrittää muodostukselle tarkoituksen.
- Sisällön on oltava julkaisematon, jotta tietyn muodostuksen URL-osoitteen voi kopioida. Valitse muodostus ja valitse sitten ••••. Valitse Kopioi URL-osoite ja avaa muodostus uudessa välilehdessä valitsemalla tai kopioi URL-osoite leikepöydälle valitsemalla

Sisällön tilan muuttaminen

Digitaalinen sisältö on aina luonnos siihen asti, kunnes sen tilaksi vaihdetaan esimerkiksi "hyväksytty" tai "tarkistettavana".



Sisällön tilan muuttaminen:

- Sisällön tilaa voi muuttaa vain sisällön katselemisen yhteydessä.
- Muista, että vain kokoelman ylläpitäjät tai omistajat voivat muuttaa kohteen tilaa. Jos kokoelma on jaettu kanssasi eikä sinulla ole ylläpitäjän roolia, et voi muuttaa tilaa. Et voi myöskään peruuttaa julkaisua objekteilta tai poistaa objekteja, jotka ovat käytössä. Kohde on poistettava siitä web-sivustosta, jossa se on käytössä, ennen kuin sen tilaa voidaan muuttaa.
- Jos lataat digitaalisesta sisällöstä uuden version, sen tyypiksi määritetään automaattisesti Luonnos.
- Jotta voisit julkaista jotakin (vain sisällön tietovarastot), sinulla on oltava vähintään sisällöntuottajan rooli siinä kanavassa, jossa sisältöä hallitaan.

Kohteen tila määräytyy sen kuvakkeen mukaan:

- **O** Julkaistu (vain sisällön tietovarastot)
- Hyväksytty
- Hylätty
- U Luonnos
- 🖪 Käännetty
- 🔲 Tarkistettavana

Sisällön tilan muuttaminen:

- 1. Napsauta sisältöä tai valitse sisältö Sisältö-sivulla.
- 2. Valitse uusi tila hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Työnkulku-valikosta.

Jos kohteella on käännettyjä versioita (vain sisällön tietovarastot), valitse kohde tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten **Kielten hallinta** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Kielet**-valikko toimintopalkista. Voit muuttaa käännetyn version tilaa vain, jos käännös on hyväksytty. Jos kohdetta ei ole hyväksytty, tilan muutos ei näy valikon valintana.

Sisällön työnkulut (vain sisällön tietovarastot)

Jos palvelun ja sisällön järjestelmänvalvojat ovat konfiguroineet Oracle Content Management -palvelun käyttämään työnkulun lisävalintoja, sisällön tilaa voi muuttaa automaattisesti, kun sisältö siirtyy työnkulussa. Lisätietoja työnkulun lisävalintojen käytöstä on kohdassa Työnkulkujen käyttäminen.

Sisällön lukitus ja lukituksen poisto

Voit lukita sisällön ja estää siten käyttäjiä muokkaamasta sisältöä. Saatat esimerkiksi lukita sisällön, koska odotat hyväksyntää tai käännöstä.

Tietoja sisällön lukitsemisesta:



- Kaikki käyttäjät, joilla on sisällön katseluoikeus, voivat lukita sisältöä. Lukituksen voi avata vain sisällön lukinnut käyttäjä tai käyttäjä, jolla on ylläpitäjän rooli tietovarastossa.
- Voit lukita useita sisältöeriä tai poistaa usean sisältöerän lukituksen yhtä aikaa.
- Jos sisällöllä on riippuvuuksia, voit lukita joko pelkästään sisällön tai sekä sisällön että sen riippuvuudet.
- Jos sisällöllä on käännöksiä, sisällön lukitus Sisältö-sivulla lukitsee vain sen version, joka on valittu avattavasta kieliluettelosta. Voit lukita käännetyt versiot Kielet-paneelissa.

Sisällön lukitus:

- 1. Napsauta sisältöä tai valitse sisältö Sisältö-sivulla.
- 2. Valitse Lukitse sisältöerät tai Lukitse sisältöerät ja riippuvuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Lukitse-valikko toimintopalkista.

Sisältöerän tiettyjen käännettyjen versioiden lukitus:

- 1. Valitse sisältö tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella.
- 2. Valitse **Kielten hallinta** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Kielet**-valikko toimintopalkista.
- 3. Valitse lukittava kieli tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella.
- 4. Valitse Lukitse sisältöerät tai Lukitse sisältöerät ja riippuvuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Lukitse-valikko toimintopalkista.

Voit poistaa sisällön lukituksen valitsemalla **Poista sisältöerien lukitus** tai **Poista sisältöerien ja riippuvuuksien lukitus**.

Työnkulkujen käyttäminen

🖍 Huomautus:

Työnkulut eivät ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Aloita valitsemalla aihe:

- Työnkulun yleiskuvaus
- Työnkulkujen käyttö sisällön kanssa
- Työnkulun ilmoitukset
- Työnkulun tehtävien katselu

Työnkulun yleiskuvaus

Jos palvelun järjestelmänvalvoja on integroinut Oracle Content Management -palvelun Oracle Integration -palvelun kanssa ja sisällön järjestelmänvalvoja on rekisteröinyt Oracle Integration -työnkulkuja, käytettävissä saattaa olla ylimääräisiä työnkulkuvalintoja. Esimerkiksi seuraavassa kaaviossa työnkulkuun lähetetty sisältö voidaan hylätä, palauttaa lisätietojen antamista varten tai lähettää lisähyväksyntään, minkä jälkeen se voidaan hyväksyä.





Kun sisällön pääkäyttäjä on rekisteröinyt työnkulun, määrittänyt sen tietovarastolle, lisännyt sinut jäseneksi ja määrittänyt sinulle työnkulun roolin, voit käyttää työnkulkua, kun työskentelet sisällön kanssa.

Työnkulkujen käyttö sisällön kanssa

- 1. Valitse **Sisältö**-sivulla työnkulkuun lähetettävä sisältö tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella.
- 2. Valitse Työnkulut hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki-valikosta. Voit

myös valita Ш, jolloin näyttöön avautuu lisäominaisuuksien ruutu, jonka valikosta voit valita **Työnkulut**-vaihtoehdon. Työnkulun ruudussa on kaksi välilehteä, jotka edustavat kolmea mahdollista työnkulun tilaa:

 Lähetä (näytetään, jos sisällöllä ei ole käynnissä olevia manuaalisia työnkulkuja) — Valitse työnkulku käytettävissä olevien listasta ja käynnistä työnkulku valitsemalla Lähetä tarkistettavaksi. Jotkin työnkulut saattavat olla valittuina oletusarvoisesti (tietovaraston ylläpitäjän tekemän konfiguroinnin mukaan). Jos työnkulut ovat pakollisia, et voi poistaa niiden valintaa. Jos sisältöä lähetetään automaattisesti työnkulkuun luonnin aikana, välilehden alaosassa näkyy Jo tarkistettavana -osa. Saat työnkulun näkyviin laajentamalla kyseisen osan.

Huomautus:

Oracle Content Management -palvelusta tai kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajilta lisätty sisältö ei tällä hetkellä tue automaattista työnkulun määritystä.

Käynnissä (korvaa Lähetä-välilehden, kun sisällön työnkulku on käynnistetty)

 Vaiheiden listassa näytetään sisällön eteneminen työnkulussa. Henkilö ja
toiminnon suorituksen päivämäärä tunnistetaan valmistuneiden vaiheiden
perusteella. Jos olet vastuussa jostain vaiheesta, mahdolliset toiminnot ovat

käytettävissä valintaruudussa. Valittu toiminto on vahvistettava. Sitten voit vahvistaa valinnaisen kommentin. Kun toiminto on valmis, mahdollinen seuraava vaihe lisätään listaan. Jos työnkulussa on useita valmistuneita toimintoja, ne voi ryhmitellä saman laajennettavan **Kirjausketju**-otsikon alle.

 Valmis (näytetään aina) – Näyttää sisällön mahdollisesti valmistuneiden työnkulkujen listan sekä kunkin työnkulun valmistumisen päivämäärän. Valmiissa työkuluissa voi olla sekä hyväksyttyjä että hylättyjä työnkulkuja. Kunkin valmiin työnkulun toimintojen listan voi nähdä laajentamalla työnkulun.

Voit palata sisällön työnkulun ruudun **Käynnissä**-välilehteen milloin tahansa. Näet sieltä nykyisen tilan, kun sisältö siirtyy työnkulussa. Jos sisältö on käsitelty työnkuluissa aiemmin, voit katsella sisällön valmistuneiden työnkulkujen historiaa valitsemalla **Valmis**-välilehden.

Työnkulun ilmoitukset

Jos sinulle määritetään työnkulun vaiheeseen liittyvä rooli ja olet vastuussa työnkulun tehtävän suorittamisesta, saat sähköposti-ilmoituksen. Se sisältää linkkejä käytettävissäsi oleviin toimintoihin sekä linkin, jonka kautta voit katsella työnkulkua online-tilassa. Jos valitset työnkulun katselun online-tilassa, sisältö avataan Oracle Content Management -palvelussa. Käytettävissä olevat toiminnot määräytyvät työnkulun mukaan. Ne luetellaan sen vaiheen **Toiminnot**-valikossa, josta olet vastuussa.

Työnkulun tehtävien katselu

Jos haluat nähdä listan kaikista vastuullasi olevista työnkulun tehtävistä ja suorittaa toimintoja, valitse ••• sisällön sivulla.

- 1. Valitse Sisältö-kohdassa ••• ja valitse Työnkulun tehtävät. Näet listan kaikkien tietovarastojen kaikista tehtävistä, jotka edellyttävät toimia sinulta.
- 2. Tee toiminto. Käytettävissä olevat toiminnot määräytyvät työnkulun ja roolisi mukaan.
 - Valitse tehtävä, jonka toimintoja haluat suorittaa, ja valitse haluamasi toiminto otsikkokuvan valikosta.
 - Valitse tehtävä, jonka toimintoja haluat suorittaa. Avaa sitten sisältö työnkulun ruudussa valitsemalla näytettävän otsikkokuvan valikosta Esikatselu. Valitse suoritettava toiminto työnkulun liittyvän tehtävän Toiminto-valikosta.

Huomautus:

Voit valita useita tehtäviä ja suorittaa toimintoja kaikissa valituissa tehtävissä, kunhan toiminto on yhteinen kaikille tehtäville. Esimerkiksi **Nouda** ei välttämättä ole käytettävissä, kun useita tehtäviä on valittuna, mutta **Hyväksy** ja **Hylkää** voivat olla käytettävissä, jos sinulla on tarkistusoikeudet valituissa tehtävissä käytettyihin työnkulkuihin. **Esikatselu** ei ole käytettävissä, kun valittuna on useita tehtäviä, koska se koskee yksittäisen sisällön esikatselua.



Sisällön julkaiseminen

Kun julkaiset sisältöä, sitä voidaan käyttää sivustoissa tai muissa kanavissa. Voit julkaista sisältöä välittömästi tai ajoittaa sen julkaistavaksi myöhemmin.



Sisällön julkaisu:

- 1. Valitse **Sisältö**-sivulla työnkulkuun julkaistava sisältö tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella.
- Valitse Julkaise nyt taiJulkaise myöhemmin hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Julkaise-valikosta. Jos sisältö on jo ajoitettu julkaistavaksi, Julkaise nyt -valinta ei ole näkyvissä.
- 3. Jos valitsit **Julkaise myöhemmin** -vaihtoehdon, anna julkaisutyölle nimi, jotta löydät sen helposti julkaisukalenterista, ja valitse julkaisuajankohta.
- 4. Jos olet lukinnut sisältöä, voit avata lukituksen automaattisesti valitsemalla Poista lukitsemiesi omaisuuksien lukitus automaattisesti julkaisun jälkeen. Jos et halua poistaa sisällön lukitusta julkaisun jälkeen, muista tyhjentää tämä valinta.
- Valitse tarvittaessa julkaisukanava. Sisältö voidaan kohdentaa etukäteen tiettyyn kanavaan, jolloin sisältöä on helppo julkaista kyseisen kanavan kautta. Voit myös valita jonkin toisen kanavan sisällölle. Jos haluat valita eri kanavan, napsauta Valittu-kohtaa ja valitse vähintään yksi kanava.
- 6. Valitse Tarkista.

Oracle Content Management vertaa sisältöä kanavan hyväksyntä- ja lokalisointikäytäntöihin. Tarkistustuloksissa näytetään valitun sisällön tilan lisäksi myös kaikki asiaan liittyvät käännökset ja riippuvainen sisältö. Tuloksista käy myös ilmi, noudattaako sisältö kanavalle määritettyjä hyväksyntä- ja lokalisointikäytäntöjä. Voit suodattaa tulokset kanavan tai tilan mukaan.

Jos joku toinen sisällön versio on jo ajoitettu julkaistavaksi, julkaisu on ajoitettava myöhäisempään ajankohtaan kuin aiemmin ajoitettu julkaisu. Muussa tapauksessa näyttöön tulee virhesanoma.

- 7. Voit poistaa sisällön julkaisusta napsauttamalla sen vieressä olevaa X-merkkiä.
- 8. Kun kaikkien sisältöerien tilana näkyy "Valmis", valitse **Julkaise** (jos haluat julkaista nyt) tai **Ajoita** (jos haluat julkaista myöhemmin).

Jos olet ajoittanut sisällön julkaisun myöhemmäksi, sisältöversiot varataan julkaistavaksi, joten voit tarvittaessa käsitellä uusia versioita. Voit katsella julkaisutöiden kalenteria Julkaisutyöt -sivulla.

Voit katsella kaikkien julkaisutöiden historiaa Julkaisutapahtumalokit-sivulla.

Julkaisuvihjeitä

Sisällön julkaisun suhteen on hyvä muistaa seuraavat asiat:



- Jotkin kanavat saattavat edellyttää sisällön hyväksyntää, ennen kuin se voidaan julkaista.
- Jos olet julkaisemassa sisältökohdetta, joka on käännetty, julkaistava versio on määritettävä käännetyksi, ennen kuin se voidaan julkaista. Valitse käännetty versio ja valitse sitten Määritä käännetyksi, joka osoittaa, että versio on hyväksytty.
- Jos valitset useita sisältöeriä julkaistavaksi, näytetään kaikki ne kanavat, joihin sisältöä on kohdennettu. Jos sinulla on esimerkiksi kaksi sisältöerää, jotka on kohdennettu kanavaan A ja yksi sisältöerä, joka on kohdennettu kanavaan B julkaisua varten, silloin kanavalistalla näkyy Kanava A (2) ja Kanava B (1). Numerot osoittavat kullekin kanavalla kohdennettujen sisältöerien lukumäärän.
- Et voi julkaista sisältöä, ennen kuin se on tarkistettu niiden kanavien käytäntöihin verraten, joissa sisältö julkaistaan. Tarkistuksen jälkeen näkyviin tulevat tulokset, joista näkyy, mikä osa sisällöstä noudattaa käytäntöjä ja mikä ei.
- Kun sisältö julkaistaan, luodaan uusi versio, ja desimaalierottimen vasemmalla puolella oleva luku suurenee. Jos julkaiset esimerkiksi version 1.2, julkaistusta versiosta tulee versio 2.
- Kun on kyseessä ajoitettu julkaisu, kaikki ajoituksen ja julkaisun välillä luodut uudet versiot numeroidaan uudelleen. Jos olet esimerkiksi ajoittanut version 1.2 julkaisun ja luonut sitten versiot 1.3 ja 1.4, julkaistusta versiosta tulee versio 2, versiosta 1.3 tulee versio 2.1 ja versiosta 1.4 tulee versio 2.2.

Digitaalisen sisällön tai sisältökohteiden lisääminen sivustoihin: Sisällön ja sisältökohteiden käyttäminen.

Sisällön julkaisutöiden hallinta

Kun sisältöä ajoitetaan julkaistavaksi, luodaan *julkaisutyö*. Sen jälkeen voit katsella julkaisuaikataulua sekä muokata tai peruuttaa odottavia töitä.

Huomautus:

Et voi julkaista sisältöä liiketoiminnan tietovarastossa.

Saat julkaisuaikataulun näkyviin valitsemalla **Sisältö**-sivulla ••• otsikkokuvan valikossa ja valitsemalla sitten **Julkaisutyöt**. Julkaisutyöt-sivulla näkyy kalenteri, joka sisältää kaikki julkaisutyöt ja niiden tilat:

- Odottaa) Julkaisutyötä ei ole vielä aloitettu.
- ᄙ (Käynnissä) Julkaisutyö on käsiteltävänä.
- Ø (Valmis) Julkaisutyö on suoritettu loppuun.
- Peruutettu) Julkaisutyö on peruutettu.
- Epäonnistunut) Julkaisutyö on epäonnistunut. Otsikkokuvan yläpuolella pitäisi olla näkynyt virheilmoitus, jossa on tietoja siitä, miksi työ epäonnistui. Saat ilmoituksen esiin myös napsauttamalla työtä. Korjaa ongelma ja ajoita työ uudelleen.

Voit tehdä seuraavia toimia:



Tehtävä	Kuvaus		
Työn tietojen katselu	Voit katsella julkaisutyötä napsauttamalla sitä ja valitsemalla sitten Avaa . Tietoihin sisältyvät ajoitettu julkaisupäivämäärä, työn luontiajankohta ja tekijä sekä tarkistustiedot.		
Odottavan työn muokkaus	Voit muokata odottavaa julkaisutyötä napsauttamalla sitä ja valitsemalla Avaa ja napsauttamalla sitten Muokkaa työtä - painiketta. Voit muuttaa työn nimeä, muuttaa aikataulua, lisätä uutta sisältöä tai lisätä käyttäjiä, joiden haluat pystyvän hallitsemaan työtä. Voit poistaa sisältöä työstä peruuttamalla työn ja luomalla sen uudelleen.		
	Huomautus: Kun julkaisutyö on valmis, Oracle Content Management lähettää kaikille työn vastuuhenkilöil le sähköpostin, jossa kerrotaan työn tila.		
Odottavan työn peruutus	Voit peruuttaa työn napsauttamalla sitä ja valitsemalla sitten Peruuta työ .		
Valmiin työn kopiointi	Voit kopioida valmiin työn napsauttamalla sitä ja valitsemalla Avaa ja napsauttamalla sitten Kopioi -painiketta.		
Kalenterissa näkyvien töiden suodatus tai haku	Valitse tarvittaessa näyttöön avautuu suodatusruutu. Hae työn nimeä tai kuvausta ja napsauta sitten tulosta, jolloin työ tulee näkyviin kalenteriin. Voit suodattaa töitä työn tilan mukaan, piilottaa viikonloppuja tai näyttää vain ajoittamiasi töitä.		
Kalenterinäkymän muuttaminen	Voit vaihtaa kalenterinäkymäksi päivän, viikon tai kuukauden käyttämällä kalenterin oikeassa yläkulmassa olevia painikkeita.		
Tiettyyn päivämäärään siirtyminen	Voit siirtyä tietyn päivämäärän kohdalle napsauttamalla kyseistä päivää suodatinruudussa olevassa kalenterissa.		

Voit katsella kaikkien julkaisutöiden historiaa Julkaisutapahtumalokit-sivulla.



Sisällön julkaisun tapahtumalokien katselu

Voit katsella kaikkien aikaisempien julkaisutöiden historiaa ja tietoja.

💉 Huomautus:

Liiketoiminnan tietovarastoilla ei ole julkaistua sisältöä.

Voit katsella julkaisutapahtumalokeja valitsemalla **Sisältö**-sivulla ••• otsikkokuvan valikosta ja valitsemalla sitten **Julkaisutapahtumalokit**.

Voit suodattaa listan työn tyypin mukaan valitsemalla jonkin valinnan ensimmäisestä avattavasta listasta. Voit katsella kaikkia, valmiita, epäonnistuneita, nyt julkaistavia tai myöhemmin julkaistavia töitä.

Oletuksen mukaan joka sivulla on 50 työtä. Voit muuttaa tätä valitsemalla uuden arvon toisesta avattavasta listasta.

Tehtävä	Kuvaus	
Nimi	Julkaisutyön nimi. Ajoittamattomille töille annetaan nimeksi "Publishing Job", jonka perässä on työn päivämäärä. Ennen nimeä ilmestyy kuvake, joka ilmaisee työn tyypin:	
	• Julkaise nyt -työ	
	• Ajoitettu työ	
	• Muodostustyö (julkaise HTML)	
Tila	• 🔼 (Julkaistu) - Julkaisutyö on suoritettu.	
	• (Epäonnistunut) - Julkaisutyö on epäonnistunut.	
Julkaistu	 Julkaisutyön päivämäärä ja aika.	
Julkaisija	Julkaisutyön käynnistänyt käyttäjä.	
Julkaisuloki	Valitsemalla 🔽 voit noutaa julkaisutyön JSON-lokin.	
Muodostusloki	Valitsemalla ᅶ voit noutaa julkaisutyön luoman muodostusten (julkaistun HTML:n) JSON-lokin.	

Jokaisella julkaisutyöllä on käytettävissä seuraavat tiedot:

Voit katsella työn lisätietoja valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **LLI**. Ominaisuudetruudussa näkyy työn kuvaus, julkaisukanava ja muita vastaavia tietoja.



Adobe Creative Cloud -laajennuksen käyttö

Voit käyttää Oracle Content Management -palveluun tallennettua sisältöä Adobe Creative Cloud -sovelluksissa, kuten Photoshopissa, InDesignissa, After Effectsissa ja muissa.

Laajennus on saatavilla Adobe Creative Cloud -sovelluksille (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate ja Audition) 2018 ja uudemmille osana työasemasovellusta.

Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, Adobe Creative Cloud -laajennusta ei tueta. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Laajennusta käytetään eri valikkojen kautta, jotka määräytyvät käytössä olevan Adobe-sovelluksen mukaan. Myös käytettävissä olevat ominaisuudet vaihtelevat. Tässä on kuvattu joitakin toimintoja sekä esitetty taulukko, jossa näytetään, mitä toimintoja on saatavilla kussakin sovelluksessa.

- Linkitä sisältöä Linkitä sisältöä nykyiseen projektiin.
- Upota sisältöä Kopioi sisältö nykyiseen projektiin.
- Muokkaa sisältöä Vedä sisältöä Oracle Content Management -paneelista sovelluksen pohjaan, editoriin tai tiedostolistaan.
- Lataa sisältöä Vedä sisältöä Windows File Explorerista, Mac Finderista tai Sovellukset-paneelista Oracle Content Management -paneeliin.
- Käytä työnkulkuja Tarkista ja käynnistä työnkulkuja ja reagoi niihin.
- Käytä Video Plus -toimintoa
 - Muunna tavallinen videosisältö Video Plus -sisällöksi.
 - Voit toistaa Video Plus -videoleikkeen siirtämällä hiiren osoittimen pienoiskuvan päälle.
 - Voit katsoa koko videon laajennuksessa napsauttamalla sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Videotoistin.

🖋 Huomautus:

Voit editoida vain sisällön nykyistä versiota. Kun olet muokannut Video Plus -sisällön, voit tallentaa sen uutena sisältönä tai alkuperäisen sisällön versiona. Jos leikkaat pois osan videosta, jota saatat käyttää myöhemmin eri videossa, editoitu video kannattaa tallentaa uutena sisältönä, jotta voit käyttää alkuperäistä sisältöä muissa videoissa.



Sovellus	Linkitä sisältöä	Upota sisältöä	Muokkaa sisältöä	Lataa sisältöä	Työnkulkuje n käyttäminen	Käytä Video Plus - toimintoa
Photoshop	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kyllä	Ei
Illustrator	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kyllä	Ei
InDesign	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kuvasisältö ä	Kyllä	Ei
Premiere Pro	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Ei	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Kyllä	Kyllä
After Effects	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Ei	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Kyllä	Kyllä
Animate	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Ei	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Kuva-, video- ja äänisisältöä	Kyllä	Ei
Audition	Ei	Video- ja äänisisältöä	Video- ja äänisisältöä	Video- ja äänisisältöä	Ei	Ei

Aloita valitsemalla aihe:

- Laajennuksen asennus
- Laajennuksen mukautus
- Laajennuksen käyttö
- Työnkulkujen käyttö laajennuksessa
- Laajennuksen vianmääritys

Laajennuksen asennus

Laajennuksen asennus:

- 1. Asenna työasemasovellus ja konfiguroi vähintään yksi Oracle Content Management -tili.
- Avaa Laajennukset-valikko Adobe-sovelluksessa. Tämä on alivalikko, johon pääsee toisesta valikosta, kuten ikkuna. Valikon sijainti vaihtelee käytössä olevan sovelluksen mukaan.
- 3. Valitse Oracle Content Management laajennusten listasta.
- Kirjaudu sisään käyttämällä tilin nimeä ja salasanaa. Jos sinulla on useita tilejä, valitse se, jota haluat käyttää.

💉 Huomautus:

Jos näet sanoman, jossa kerrotaan, että tietovarastoja ei löytynyt, tietovarastoja ei ole vielä määritetty tai tietovarastoja ei ole jaettu kanssasi sillä tilin nimellä, jota käytit sisäänkirjautumisessa.



Laajennuksen mukautus

Voit muuttaa sisällön suodatustapaa ja muita käyttötietoja. Valitse **ma** ja valitse sitten **Määritykset**.



Voit tehdä seuraavia toimia:

- Muuta käytettävää tiliä Valitse Tilit ja valitse sitten joku muu tili listasta.
- Lisää tili valitse Tilit, napsauta -kuvaketta ja syötä lisättävän tilin URLosoite. Kun valitset Tallenna, sinun on syötettävä käyttäjätunnus ja salasana, jotta tili voidaan tarkistaa.
- Poista tili valitse Tilit, valitse poistettava tili ja napsauta sitten -kuvaketta. Tilit, joiden vieressä on lukko, lisättiin työasemaohjelmalla, ja ne on poistettava työasemaohjelmalla.
- Määritä, miten sisällön muutoksia käsitellään Voit ladata sisällön muutokset automaattisesti tai käsitellä ne manuaalisesti. Jos sinulla on esimerkiksi nykyiseen projektiin linkitetty sisältö ja haluat tehdä paikallisia muutoksia kyseiseen sisältöön, sisältö voidaan päivittää automaattisesti projektissa, kun se on tallennettu.

Laajennuksen käyttö

Ennen kuin käytät laajennusta, varmista, että pääset käyttämään niitä tietovarastoja, joihin tarvitsemasi sisältö on tallennettu. Tietovaraston ylläpitäjän on jaettava tietovarasto kanssasi, jotta voit käyttää siellä olevaa sisältöä.

Laajennuksen avaus ja sisäänkirjautuminen:

- 1. Avaa Laajennukset-valikko Adobe-sovelluksessa. Tämä on alivalikko, johon pääsee toisesta valikosta, kuten ikkuna. Valikon sijainti vaihtelee käytössä olevan sovelluksen mukaan.
- 2. Valitse Oracle Content Management laajennusten listasta.
- 3. Kirjaudu sisään käyttämällä tilin nimeä ja salasanaa. Jos sinulla on useita tilejä, valitse se, jota haluat käyttää.

Huomautus:

Jos näet sanoman, jossa kerrotaan, että tietovarastoja ei löytynyt, tietovarastoja ei ole vielä määritetty tai tietovarastoja ei ole jaettu kanssasi sillä tilin nimellä, jota käytit sisäänkirjautumisessa.

Voit suorittaa eri toimenpiteitä laajennuksen eri alueilla. Aloita valitsemalla aihe:



- Yleiset tehtävät
- Sisältö-näkymä
- Asiakirjat-näkymä
- Linkit-näkymä
- Muodostukset

Yleiset tehtävät

Voit suorittaa seuraavat tehtävät laajennuksessa:

Tehtävä	Kuvaus
Näkymän valinta	 Sisältö-näkymä — Sisältö-näkymässä voit selata tai etsiä sisältöä ja siirtää kohteet Adobe Creative Cloud -sovellukseen. Asiakirjat-näkymä — Asiakirjat-näkymässä voit katsella ja hallita Oracle Content Management -palvelun tiedostoja ja kansioita. Linkit-näkymä — Linkit-näkymässä saat näkyviin listan sisällöstä, joka on jo linkitetty nykyiseen projektiin.
	sovelluksessa.
Suodatus kohdetyypin mukaan (vain Asiakirjat- näkymä)	Valitse 🗐 ja valitse sitten kohdetyypin valikossa katseltavien kohteiden tyyppi (kaikki, omat, jaetut tai suosikit).
Kohdelistan lajittelu	Valitse 🗐 ja lajittele sitten lajitteluvalikossa osuvuuden, nimen tai edellisen päivityksen mukaan.
Kohdelistan näyttötavan muuttaminen	Valitse ja sitten näkymävalikossa taulu- tai ruudukkonäkymä.

Sisältö-näkymä

Voit suorittaa lisätehtäviä Sisältö-näkymässä:

Tehtävä	Kuvaus
Tietovaraston valinta	Valitse tietovarasto avattavasta listasta. Voit hakea tietyt tietovarastot käyttämällä hakukenttää.



Tehtävä	Kuvaus
Sisällön suodatus	 Suodata valitsemalla Voit suodattaa sisältöä kokoelman, julkaisukanavan, sisältötyypin, sisällön tilan ja lukituksen tilan mukaan. Jos tietovarastoon liittyy luokituksia, voit myös suodattaa sen mukaan, onko sisällön luokitusta muutettu julkaisun jälkeen. Jos tietovarastoon on liitetty luokituksia, näkyvissä on Luokat-välilehti. Napsauttamalla tätä välilehteä voit hakea ja suodattaa luokan mukaan. Sisällytä kaikki alitasot on oletusarvoisesti valittuna, joten suodatuksen tuloksissa näytetään kaikki valitun luokan ja minkä tahansa alaluokan kuvat. Jos poistat tämän valinnan, listassa näytetään vain valittuun luokkaan kuuluvat kuvat. Voit kiinnittää suodatinvalinnat sisältönäkymään napsauttamalla kuvaketta
Sisällön haku	 Tee hakuja valitsemalla iii. Jos älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, Oracle Content Management hakee myös tunnisteita, jotka lisätään automaattisesti kuviin. Kun olet lisännyt hakuehdon, näet suositellut avainsanat hakuruudun alla. Lisää avainsana hakuusi napsauttamalla sitä. Tämä nostaa molemmilla sanoilla merkityt kuvat ylemmäs tuloslistassa ja näyttää muita kuvia, jotka on merkitty lisätyllä avainsanalla. Voit hakea kuvia, jotka muistuttavat jotakin toista kuvaa, napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Etsi visuaalisesti samanlaiset. Voit hakea sisältöä, joka on luokiteltu samalla tavalla kuin jokin toinen sisältö, valitsemalla Etsi samoin luokitellut. Voit kiinnittää hakuperusteet sisältönäkymään napsauttamalla kuvaketta
Linkitä sisältö nykyiseen projektiin	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Linkitä sisältö. Tämä valinta ei ole käytettävissä esityksessä tai jos toinen käyttäjä on lukinnut sisällön. Voit linkittää sisällön myös vetämällä ja pudottamalla tai napsauttamalla sopivaa kuvaketta sisältönäkymän alaosassa.
Sisällön upotus nykyiseen projektiin	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Upota sisältö . Tällöin sisältö kopioidaan nykyiseen projektiin. Tämä valinta ei ole käytettävissä Premiere Pro-, After Effects tai Animate-sovelluksissa. Voit upottaa sisällön myös vetämällä ja pudottamalla tai napsauttamalla sopivaa kuvaketta sisältönäkymän alaosassa.
Sisällön siirto tarkistettavaksi	Jos sisältö on tarkistettava, valitse Lähetä tarkistettavaksi . Jos sisältö on jo lähetetty ja olet tietovaraston pääkäyttäjä, voit hyväksyä tai hylätä sisällön.
Sisällön lukitus tai lukituksen poisto	Voit lukita sisältöerän, jotta muut käyttäjät eivät voi muokata sitä tai lisätä uusia versioita. Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Lukitse sisältö tai, jos olet aiemmin lukinnut sisällön, valitse Poista sisällön lukitus .

Tehtävä	Kuvaus		
Lataa uusi versio sisällöstä	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Lataa versio valitusta tasosta tai Lataa versio valitusta kuvasta . Tämä valinta ei ole käytettävissä, jos toinen käyttäjä on lukinnut sisällön.		
	Huomautus: Kun lataat uuden sisältöerän, se ladataan tietovarastoon, jota olet katselemassa. Jos olet valinnut luokkia, kokoelmia tai kanavia, niitä käytetään automaattisesti sisällössä. Sisällössä käytetään oletuksen mukaan valmista digitaalisen sisällön tyyppiä (tiedostoa, kuvaa tai videota). Jos et kuitenkaan ole valinnut kaikkien medioiden valintaa (kuten Kaikki kuvat), sisällössä käytetään ensimmäistä valittua sisältötyyppiä.		
Sisällön poisto	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Poista sisältö .		
Sisällön näyttö verkossa	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Avaa verkossa , jolloin sisältö avataan selaimessa.		
Katso ominaisuudet	Jos haluat katsella sisällön ominaisuuksia, kuten sitä, minkä kokoinen tiedosto on ja onko sisältö jo julkaistu, napsauta sisältöyksikköä hiiren kakkospainikkeella tai avaa kohde ja valitse ia sen jälkeen Ominaisuudet .		
Muodostusten katselu	Voit katsella kaikkia sisältöön liittyviä järjestelmän ja mukautettuja muodostuksia napsauttamalla sisältöerää hiiren kakkospainikkeella tai avaamalla sisältöerän ja valitsemalla		
Kokoelmien katselu	Voit katsella kokoelmia, joihin sisältöerä kuuluu, avaamalla sisältöerän ja valitsemalla valitsemalla		
Kanavien katselu	Voit kohdentaa sisältöön julkaisukanavia avaamalla sisältöerän,		
	valitsemalla 🔛 ja sitten Kanavat .		
Luokkien katselu	Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit määrittää		
	luokkia sisällölle avaamalla sisältöerän, valitsemalla sisältöerän, valitsemalla ja sitten Luokat . Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa.		
Tunnisteiden katselu	Voit määrittää sisällölle tunnisteita avaamalla sisältöerän ja		
	valitsemalla 🔛 ja sitten Tunnisteet .		
Työnkulkujen katselu	Jos katselemallesi tietovarastolle on määritetty työnkulkuja, voit katsella niitä laajennuksessa. Voit katsella työnkulkuja avaamalla		
Videon katselu	Jos olet katselemassa videosisältöä, avaa sisältöerä, valitse Soitin .		



Asiakirjat-näkymä

Asiakirjat-näkymässä voit katsella ja hallita Oracle Content Management -palvelun tiedostoja ja kansioita.

Voit suorittaa lisätehtäviä Asiakirjat-näkymässä:

Tehtävä	Kuvaus
Kansion luonti	Jos haluat luoda kansion, valitse 🔟, syötä nimi ja valinnainen kuvaus ja valitse sitten Tallenna .
Siirtyminen linkkipolussa olevaan kansioon	Asiakirjat-näkymän yläosassa näkyy linkkipolku (kansiopolku). Voit siirtyä polussa olevaan kansioon napsauttamalla sitä.
Tiedostojen tai kansioiden haku	Voit hakea tiedostoja tai kansioita syöttämällä hakusanan kuvakkeen vieressä ja painamalla ENTER-näppäintä. Oletusarvoisesti teet hakuja kansiossa, jota olet katselemassa.
	Jos haluat tehdä hakuja kaikista kansioista, valitse 1999 ja poista Nykyinen kansio -ehto.
	Napsauttamalla hakutulosta hiiren kakkospainikkeella voit suorittaa toimenpiteitä tiedostolle tai kansiolle. Muiden toimenpiteiden lisäksi voit avata kohteen sisältävän kansion.
Tiedoston linkitys nykyiseen projektiin (vain tiedostot)	Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Linkitä kohde . Tämä valinta ei ole käytettävissä, jos toinen käyttäjä on lukinnut tiedoston.
Tiedoston upotus nykyiseen projektiin (vain tiedostot)	Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Upota kohde . Tällöin tiedosto kopioidaan nykyiseen projektiin.
Tiedoston lukitus tai lukituksen avaus (vain tiedostot)	Voit lukita tiedoston, jotta muut käyttäjät eivät voi muokata sitä tai lisätä uusia versioita. Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Lukitse kohde tai, jos olet aiemmin lukinnut tiedoston, valitse Poista tiedoston lukitus .
Nimeä tiedosto tai kansio uudelleen	Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Nimeä kohde uudelleen .
Tiedoston tai kansion lisäys suosikkeihin	Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse Lisää suosikkeihin tai, jos olet aiemmin lisännyt kohteen suosikkeihin, valitse Poista suosikeista .
Tiedoston uuden version lataus (vain tiedostot)	Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Lataa versio valitusta tasosta tai Lataa versio valitusta kuvasta. Tämä valinta ei ole käytettävissä, jos toinen käyttäjä on lukinnut tiedoston.
Tiedoston lisäys sisällön tietovarastoon (vain tiedostot)	Voit tallentaa tiedoston sisällön tietovarastoon. Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella, valitse Lisää kohde sisältöön , valitse kohdetietovarasto, valitse tiedostossa käytettävä sisältötyyppi ja valitse sitten Tallenna .
Poista tiedosto tai kansio	Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Poista kohde .
Tiedoston tai kansion katselu verkossa	Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Avaa verkossa , jolloin tiedosto tai kansio avautuu selaimessa.

Tehtävä	Kuvaus
Katso ominaisuudet	Jos haluat katsella kohteen ominaisuuksia, kuten tiedostokokoa ja omistajaa, napsauta kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet .
Tunnisteiden katselu	Jos haluat määrittää tunnisteita kohteelle, valitse
	Ominaisuudet , valitse Ma ja sitten Tunnisteet .

Linkit-näkymä

💉 Huomautus:

Linkit-näkymä ei ole käytettävissä Audition-sovelluksessa.

Tietoja Linkit-näkymästä:

- Näyttää sisällön, joka on jo linkitetty projektiin.
- Jos sisältöön on tehty paikallinen muutos, versionumeron loppuun lisätään tähti.
- Jos tietovarastossa on käytettävissä uusi versio, versionumeron jälkeen lisätään merkintä.

Voit suorittaa lisätehtäviä Linkit-näkymässä:

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön nouto	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Nouda uusin versio , jolloin voit noutaa sisällön tietokoneellesi.
Lataa uusi versio sisällöstä	Napsauta sisältöerää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Lataa uusi versio . Tämä valinta ei ole käytettävissä, jos toinen käyttäjä on lukinnut sisällön.
Katso ominaisuudet	Jos haluat katsella sisällön ominaisuuksia, kuten sitä, minkä kokoinen tiedosto on ja onko sisältö jo julkaistu, napsauta sisältöyksikköä hiiren kakkospainikkeella tai avaa kohde ja valitse m ja sen jälkeen Ominaisuudet .
Muodostusten katselu	Voit katsella kaikkia sisältöön liittyviä järjestelmän ja mukautettuja <mark>muodostuksia</mark> napsauttamalla sisältöerää hiiren
	kakkospainikkeella tai avaamalla sisältöerän ja valitsemalla 🔤 ja sitten Muodostukset .
Kokoelmien katselu	Voit katsella kokoelmia, joihin sisältöerä kuuluu, avaamalla
	sisältöerän ja valitsemalla 🌄 ja sitten Kokoelmat.
Kanavien katselu	Voit kohdentaa sisältöön julkaisukanavia avaamalla sisältöerän,
	valitsemalla 🔛 ja sitten Kanavat .
Luokkien katselu	Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit määrittää
	luokkia sisällölle avaamalla sisältöerän, valitsemalla ja sitten Luokat . Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa.
Tunnisteiden katselu	Voit määrittää sisällölle tunnisteita avaamalla sisältöerän ja
	valitsemalla 🔛 ja sitten Tunnisteet .



Tehtävä	Kuvaus
Työnkulkujen katselu	Jos katselemallesi tietovarastolle on määritetty t <mark>yönkulkuja</mark> , voit katsella niitä laajennuksessa. Voit katsella työnkulkuja avaamalla sisältöerän, valitsemalla va ja sitten Työnkulut .
Videon katselu	Jos olet katselemassa videosisältöä, avaa sisältöerä, valitse 🌌 ja sitten Soitin .

Muodostukset

Voit katsella kaikkia sisältöön liittyviä järjestelmän ja mukautettuja muodostuksia

napsauttamalla sisältöerää hiiren kakkospainikkeella tai napsauttamalla **m** ja valitsemalla sitten **Muodostukset**.

Jos sisällöllä on useita versioita, voit vaihdella uusimman version ja aiempien versioiden välillä käyttämällä versionumeron vieressä olevaa avattavaa valikkoa. Valitse aiempi versio avattavasta valikosta, niin näet kyseisen version muodostukset. Sisällön otsikon alla näytetään tietoja valittujen versioiden tekijästä ja muokkauspäivämäärästä. Aiempaa versiota ei voi muokata, ellei siitä ensin tehdä nykyistä versiota valitsemalla **Tee tästä nykyinen versio**. Julkaistua sisältöä ei voi muokata, ellet valitse **Tallenna uutena versiona**.

Järjestelmämuodostusten kohdalla voit suorittaa seuraavat toimet napsauttamalla muodostusta hiiren kakkospainikkeella:

- Luo mukautettu versio muodostuksesta kopioimalla se.
- Linkitä muodostus nykyiseen projektiin.

Mukautettujen muodostusten kohdalla voit suorittaa seuraavat toimet napsauttamalla muodostusta hiiren kakkospainikkeella:

- Linkitä tai upota muodostus nykyiseen projektiin.
- Korvaa muodostus valitulla tasolla.
- Korvaa muodostus valitulla kuvalla.
- Poista muodostus.

🖍 Huomautus:

Jotkin valinnat eivät ole käytettävissä, jos toinen käyttäjä on lukinnut sisällön.

Työnkulkujen käyttö laajennuksessa

Jos katselemallesi tietovarastolle on määritetty työnkulkuja, voit katsella niitä laajennuksessa. Avaa työnkulkujen paneeli napsauttamalla sisältöerää hiiren

kakkospainikkeella tai valitsemalla **m**ja sitten **Työnkulut**. Työnkulkujen paneelissa on kaksi välilehteä, jotka edustavat kolmea mahdollista työnkulun tilaa:

 Lähetä (näytetään, jos sisällöllä ei ole käynnissä olevia työnkulkuja) – Valitse työnkulku valintaruudun käytettävissä olevien listasta ja käynnistä työnkulku valitsemalla Lähetä tarkistettavaksi.



- Käynnissä (korvaa Lähetä-välilehden, kun sisällön työnkulku on käynnistetty) –
 Vaiheiden listassa näytetään sisällön eteneminen työnkulussa. Henkilö ja toiminnon suorituksen päivämäärä tunnistetaan valmistuneiden vaiheiden perusteella. Jos olet vastuussa jostain vaiheesta, mahdolliset toiminnot ovat käytettävissä valintaruudussa.
 Valittu toiminto on vahvistettava. Sitten voit vahvistaa valinnaisen kommentin. Kun toiminto on valmis, mahdollinen seuraava vaihe lisätään listaan. Jos työnkulussa on useita valmistuneita toimintoja, ne voi ryhmitellä saman laajennettavan Kirjausketjuotsikon alle.
- Valmis (näytetään aina) Näyttää sisällön mahdollisesti valmistuneiden työnkulkujen listan sekä kunkin työnkulun valmistumisen päivämäärän. Valmiissa työkuluissa voi olla sekä hyväksyttyjä että hylättyjä työnkulkuja. Kunkin valmiin työnkulun toimintojen listan voi nähdä laajentamalla työnkulun.

Laajennuksen vianmääritys

Voit raportoida ohjelmalisäkkeen ongelmasta pakkaamalla lokitiedosto ja lähettämällä ne

tukeen. Valitse 📰 ja Vianmääritys. Järjestelmä kehottaa tallentamaan lokien .zip-tiedoston.

Kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajan käyttöoikeuksien peruutus

Jos pääkäyttäjä on integroinut muita kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajia ja olet kirjautunut sisään tiliisi lisätäksesi sisältöeriä kyseiseltä toimittajalta, saatat ehkä jossain vaiheessa haluta peruuttaa kyseisen palveluntarjoajan käyttöoikeudet.

Kolmannen osapuolen pilvitallennuspalvelujen tarjoajan käyttöoikeuksien peruutus:

- 1. Valitse Sisältö-sivulla Lisää ja valitse sitten Lähteiden hallinta.
- 2. Valitse kaikkien tallennettujen lähteen käyttöjen listalla **Peruuta** sen palveluntarjoajan vieressä, jonka yhteyden haluat katkaista.



10 Jäsennellyn sisällön käyttö (sisältökohteet)

Jäsennelty sisältö sisältää sisältötyyppejä ja sisältökohteita. Sisältökohteet voidaan kääntää usean eri kielen eri versioiksi.

🖍 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, sisältöä tuetaan rajoitetusti:

- Vain 5 000 ilmaista sisältöyksikköä
- Vain 5 mukautettua sisältötyyppiä
- Ei käännöstöiden tukea
- Ei älykkään sisällön luonnin tukea

Jos haluat lisätä sisältöyksiköiden määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

- Jäsennellyn sisällön perusteet
- Sisältö-sivuun tutustuminen
- Sisältökohteiden luonti
- Sisältökohteiden katselu ja hallinta
- Sisällön haku, suodatus ja lajittelu
- Älykäs sisältö
- Sisällön merkitseminen
- Sisältöluokkien määritys
- Sisältökohteen versioiden vertailu
- Sisältökohteiden käyttäminen
- Sisältökohteiden lokalisointi (vain sisällön tietovarastot)
- Kielisisältöjen käyttö (vain sisällön tietovarastot)
- Sisältökohteen tarkistus ja kielten lisäys (vain sisällön tietovarastot)
- Sisältökohteiden lokalisointi (vain sisällön tietovarastot)
- Sisällön käännöstöiden hallinta (vain sisällön tietovarastot)
- Sisällön tilan muuttaminen
- Sisällön julkaiseminen (vain sisällön tietovarastot)
- Kohdassa Sisällön ja sisältökohteiden käyttäminen on lisätietoja sisältökohteiden lisäämisestä sivustoihin (vain sisällön tietovarastot).



🖋 Huomautus:

Et voi julkaista tai kääntää sisältöä liiketoiminnan tietovarastossa.

Jäsennellyn sisällön perusteet

Jäsennelty sisältö on termi, jolla kuvataan sisältöä, joka on olemassa erillisenä ilman tiedostoa tai asettelua.

Jäsennellyn sisällön yleiskatsaus

Sisältötyyppi on kehys tiedoille, joita voidaan käyttää web-sivustossa tai muissa projekteissa. Sisältötyyppiin voidaan liittää eri asetteluja, joten kyseistä sisältötyyppiä käyttäen syötettyjä tietoja voidaan muotoilla usealla eri tavalla. Sisältötyyppi on kuin eräänlainen lomake, johon tiedot syötetään ja tallennetaan. Sen jälkeen kyseisiä tietoja voidaan käyttää myöhemmin eri asettelujen tai muotojen kanssa. Voit luoda sisältötyypin vain, jos sinulla on sisällön pääkäyttäjän oikeudet.

Sisältötyypin luo käyttäjä, jolla on sisällön pääkäyttäjän rooli. Sen jälkeen sisältötyyppi on liitettävä tietovarastoon. Sen jälkeen käyttäjät, joilla on vähintään sisällöntuottajan rooli tietovarastossa, voivat luoda sisältötyypin avulla uuden sisältökohteen. Kohdassa Lisätietoja käyttäjärooleista on lisätietoja rooleista ja vastuista.

Sisältötyyppi saattaa vaatia tekstin, päivämäärän, kuvan tai erilaisia numerokenttiä. Se määräytyy sen mukaan, mitä tarvitaan. Sisältötyyppiin voidaan liittää useita erilaisia asetteluja. Sisältötyyppi voi siis näkyä vaikkapa suurena kuvana ja pieninä kirjasimina tai pienenä kuvana, jonka ympärille teksti on rivitetty — aina sen mukaan, missä kohdetta tarvitaan. Sijainti- ja yhteystiedot voidaan jättää pois yhdestä paikasta ja sisällyttää toiseen paikkaan. Itse sisältö ei muutu, mutta asettelua voidaan muuttaa ilman, että se vaikuttaisi syöttämääsi varsinaiseen sisältöön.

Oletetaan, että on olemassa sisältötyyppi nimeltä Työntekijätiedot. Se saattaa sisältää kentät tehtävänimikettä ja maantieteellistä sijaintia varten sekä lyhyen biografian ja kuvan. Kun käytät kyseisestä sisältötyyppiä *sisältökohteen* luontiin, valitset kokoelman, jossa sisältökohdetta tullaan hallitsemaan. Sen jälkeen syötät tarkat tiedot eli tehtävänimikkeesi, sijaintisi, joitakin tietoja itsestäsi sekä valitset digitaalisen sisällön kokoelmasta kuvan, jota haluat käyttää kyseisessä sisältökohteessa.





Sisältökohteesta tulee osa *kokoelmaa*. Kokoelmassa saattaa olla valokuvia, videoita tai asiakirjoja, joita voidaan käyttää web-sivustossa, esitteessä tai muussa tarvittavassa paikassa. Kokoelman avulla kaikkia samassa projektissa tarvittavia asioita voidaan hallita yhdessä paikassa.

Jäsennellyn sisällön käyttäminen

Jäsennellyn sisällön käyttöoikeus määräytyy sen mukaan, mikä rooli sinulla on organisaatiossa. Voi olla, että pystyt vain luomaan sisältökohteita tai lisäämään tarvittavaa digitaalista sisältöä. Kohdassa Lisätietoja käyttäjärooleista on lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista.

Seuraavaksi esitellään laaja yleiskatsaus siitä, miten jäsenneltyä sisältöä ja digitaalista sisältöä voidaan luoda ja käyttää. Joissakin organisaatioissa vaiheiden järjestys saattaa vaihdella.

 Web-sivuston ja sisältötyyppien mallipohjat ja asettelut suunnitellaan ja otetaan käyttöön. Tämän tekee yleensä IT-suunnittelija, jolla on sisällön pääkäyttäjän tai sivuston pääkäyttäjän oikeudet. Usein kyseiset roolit annetaan yhdelle henkilölle, mutta joissakin organisaatioissa rooleissa voi olla eri henkilöitä.



- Web-sivuston elementtien hallintaa varten luodaan kokoelmia (1). Web-sivuston luonnin yhteydessä luodaan automaattisesti myös kokoelma, mikä helpottaa sivuston koko sisällön hallintaa. Käyttäjät voivat myös luoda itsenäisiä kokoelmia digitaalisen sisällön hallintaa varten.
- Henkilö, jolla on sisällön pääkäyttäjän rooli, suunnittelee sisältötyypit (2).
- Sisällön pääkäyttäjän on jaettava kokoelma ja liitettävä sisältötyypit tietovarastoon. Sen jälkeen käyttäjät, joilla on vähintään sisällöntuottajan rooli tietovarastossa, voivat ladata sisältöeriä ja luoda sisältökohteita (3).
- Sisällöntuottajat lisäävät sisältökohteita ja lataavat digitaalista sisältöä (4) websivustoa tai projektia varten. Kun sisältökohde on luotu, se määritetään kokoelmalle, jotta sitä voidaan hallinta kokoelman käytäntöjä käyttäen.
- Sisältötyyppiin voidaan liittää erilaisia sisällön asetteluja (5), joita käyttäen sisältö voidaan näyttää eri tavoilla.
- IT-suunnittelija tai sivuston pääkäyttäjä lisää digitaalisen sisällön ja sisältökohteet web-sivustoon tai projektiin. Web-sivustossa kohteet näkyvät osana sitä sisältöä, joka on käytettävissä sivustossa.





Sisältökohteiden luonti

Sisältökohteiden luonnissa käytetään mallipohjana sisältötyyppiä.

Sisältökohteen luonti:

- 1. Valitse Sisältö selaimen navigointipaneelissa.
- 2. Valitse Luo ja sitten Luo uusi sisältökohde. Jos olet luonut sisältökohteita aiemmin, näkyviin tulevat viisi viimeksi käyttämääsi tyyppiä. Muussa tapauksessa valitse haluamasi sisältötyyppi näkyvissä olevista.

Huomautus:

Jos et näe sisältötyyppiä, jonka odotat näkeväsi, ota yhteys sisällön pääkäyttäjään.

- 3. Syötä sisältökohteen nimi ja valinnainen kuvaus.
- 4. Jos tietovarasto sallii helppokäyttöiset URL-osoitteet (vain sisällön tietovarastot), syötä helppokäyttöinen kohteen nimi URL-osoitetta varten.
- 5. Valitse kohteen käännöksissä käytettävät kielet (vain sisällön tietovarastot). Käytettävissä olevat kielet määräytyvät sen tietovaraston mukaan, jossa sisältökohdetta hallitaan. Voit halutessasi tehdä kohteesta ei-käännettävän.
- Jos tietovarastoon on liitetty luokitus, oikeanpuoleisessa paneelissa on näkyvissä Luokat-kenttä. Voit määrittää tälle sisältökohteelle luokkia valitsemalla Lisää luokka.

Jos tietovarastossa on käytössä älykäs sisältö, sinulle voidaan näyttää luokkasuosituksia sisällön mukaan. Voit päivittää ehdotukset sisällön muutosten jälkeen. Voit valita ehdotukset ja napsauttaa **Lisää**-painiketta tai lisätä kaikki ehdotetut luokat valitsemalla **Lisää kaikki**.

- 7. Voit myös valita kohteeseen liittyvät kokoelmat valitsemalla **Tunnisteet ja kokoelmat** oikeanpuoleisesta paneelista ja etsimällä haluamasi kokoelman.
- Valitsemalla Kanavat oikeanpuoleisesta paneelista (vain sisällön tietovarastot) voit näyttää tai valita kanavat, joissa kyseistä kohdetta voidaan käyttää. Käytettävissä olevat kanavat määräytyvät sen tietovaraston mukaan, jossa sisältökohdetta hallitaan. Valitse Lisää, sitten kanavat ja lopuksi Lisää.
- 9. Syötä tiedot tarvittaviin sisältökohteen kenttiin. Kenttiä on voitu ryhmittää, ja tietyt ryhmät on voitu tiivistää oletusarvoisesti. Voit katsella lisäkenttiä laajentamalla tiivistetyt ryhmät.

Huomautus:

Sisältötyypeillä saatetaan määrittää, että jotkut tietokentät perivät sisältöä päätason kohteesta. Jos olet luomassa päätason kohdetta, kyseiset kentät on täytettävä sopivalla sisällöllä. Kun päätason kohde on täytetty, kentät, jotka on määritetty perimään päätason kohteesta, esitäytetään kielen lisäyksen yhteydessä.

- Jos tarvitset mediaa, voit joko valita olemassa olevan mediakohteen sisällön tietovarastosta tai lisätä uuden mediakohteen Oracle Content Management -asiakirjoista, paikallisesta tietokoneesta tai ulkoisesta lähteestä, kuten Google Drivesta, jos sellainen on konfiguroitu sisältöliittimeksi.
 - a. Valitse median sisältötietovarastosta napsauttamalla Valitse-painiketta. Kaikki digitaalinen sisältö tulee näkyviin.
 Jos älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, sinulle näytetään suositeltua sisältöä sisältökohteesi nimen, kuvauksen ja mahdollisten tekstikenttien perusteella. Valitse Omat suositukset. Viisi osuvinta suositeltua avainsanaa lisätään hakuusi, ja muut suositellut avainsanat näytetään hakuruudun alla. Voit lisätä muun suositellun avainsanan napsauttamalla sitä. Voit myös syöttää toisen avainsanan manuaalisesti. Voit poistaa avainsanan valitsemalla sen vierestä X.

Valitse sisältöalkiossa käytettävä sisältö ja valitse sitten **OK**. Jos sisältö ei ole vielä kokoelmassa, se lisätään kokoelmaan, kun tallennat sisältökohteen.

- b. Lisää mediaa napsauttamalla Lisää-painiketta ja valitsemalla sitten, haluatko lisätä mediaa asiakirjoista, tietokoneesta vai konfiguroidusta sisältöliittimestä. Siirry lisättävään kohteeseen ja valitse OK. Valitse luokat, kokoelmat ja kanavat, joihin kohde määritetään. Lisää mahdolliset tunnisteet ja lisää kohde tietovarastoon valitsemalla Valmis.
- **11.** Jos käytettävissä on viitekenttä, voit joko valita olemassa olevan sisältökohteen sisältötietovarastosta tai luoda uuden sisältökohteen suoraan viitekentästä.
 - a. Valitse olemassa oleva sisältökohde napsauttamalla Valitse-painiketta ja siirtymällä haluttuun sisältökohteeseen.
 - b. Luo uusi sisältökohde viitekentästä napsauttamalla Luo-painiketta ja valitsemalla luotavan sisältökohteen tyypin. Voit myös valita listasta vaihtoehdon Luo uusi sisältökohde ja luoda sitten sisältökohteen ohjeiden mukaan.

Kun olet tyytyväinen luomaasi sisältöön, valitse **Tallenna** ja poistu sitten Luo sisältökohde - näytöstä valitsemalla **Sulje**.

Kun olet luonut sisältökohteesi, haluat ehkä lisätä siihen tunnisteita tai kääntää sen. Katso kohta Sisältökohteiden katselu ja hallinta tai Sisältökohteiden lokalisointi.

Kun olet luonut ja tallentanut sisältökohteen, voi tarkastella sisältöä sisältötyyppiin liittyvissä

eri asetteluissa uudella sivulla valitsemalla Di tai liukupaneelissa valitsemalla **Esikatselu**. Oletuksena sisältö on määritetty sopimaan selainikkunaan. Valitsemalla muita asetteluja avattavasta valikosta näet, miltä kohde näyttää eri laitteissa, eri kokoisena tai tietyillä sivuston sivuilla, jos tämä on määritetty. Voit myös luoda oman laitekokosi. Vaihtoehtoisesti voit

näyttää viivaimen valitsemalla 🤗. Napsauttamalla jotakin viivaimen väliä näet, miltä kohde

näyttää eri kokoisena. Kun valitset mobiililaitteen koon, voit valita myös ¹-valinnan nähdäksesi, miltä kohde näyttää mobiililaitteessa suunnasta riippuen.

Sisältökohteiden katselu ja hallinta

Voit katsoa, miltä sisältökohteen sisältö näyttää eri asetteluja käytettäessä, lisätä tunnisteita, hallita käännöksiä ja suorittaa muita toimia sisältökohteille.

Näet **Sisältö**-sivulla kaikki sisältöerät tietovarastoissa, joihin sinulla on käyttöoikeus. Katso kohta Sisältö-sivuun tutustuminen.

Aloita siirtymällä johonkin osaan:

ORACLE

- Toimintojen suoritus tietovarastossa
- Haku, suodatus ja lajittelu
- Toimintojen suoritus valitulle sisällölle
- Toimintojen suoritus sisältöä katseltaessa
- Sisällön haun helpottaminen
- Sisällön lisäys sivustoihin (vain sisällön tietovarastot)

Toimintojen suoritus tietovarastossa

Voit suorittaa seuraavia toimintoja tietovarastossa Sisältö-sivun otsikko-osassa:

Tehtävä	Kuvaus
Digitaalisen sisällön lisäys	Voit lisätä digitaalista sisältöävalittuun tietovarastoon valitsemalla Lisää ja valitsemalla sitten, mistä haluat lisätä sisältöä.
Sisältökohteen luonti	Voit luoda luoda sisältökohteen valitussa tietovarastossa valitsemalla Luo ja valitsemalla sitten valinnan.
Julkaisutöiden katselu (vain sisällön tietovarastot)	Jos olet ajoittanut sisältöä julkaistavaksi, voit katsella julkaisutöitä valitsemalla ••• ja valitsemalla sitten Julkaisutyöt .
Käännöstöiden katselu (vain sisällön tietovarastot)	Jos olet vienyt sisältökohteita käännettäväksi, voit katsella liittyviä käännöstöitä valitsemalla ••• • ja sitten Käännöstyöt .
Julkaisutapahtumalo kien katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella kaikkien julkaisutöiden lokeja valitsemalla ••• ja sitten Julkaisutapahtumalokit .
Kokoelmien hallinta	Voit hallita kokoelmia valitussa tietovarastossa valitsemalla ••• ja sitten Kokoelmat .
Ehdotettujen luokkien käyttö	Jos valittuun tietovarastoon on liitetty luokitus, näkyvissä on tämä valinta. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka sopii yrityksesi rakenteeseen, ja jonka avulla käyttäjät voivat tehdä hakuja porautumalla. Voit katsella ja käyttää sisällön luokkaehdotuksia valitussa tietovarastossa valitsemalla ••• ja sitten Luokan ehdotuksia.
Sisällön analysointien katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella valittuun tietovarastoon liittyvää sivustojen ja kanavien sisällön analysointia valitsemalla ••• ja sitten Sisällön analysointi .
Työnkulun tehtävien hallinta (vain sisällön tietovarasto)	Jos pääkäyttäjä on määrittänyt työnkulkuja, valitse •••• ja sitten Työnkulun tehtävät , jotta voit katsella ja hallita kaikkia sinulle määritettyjä työnkulun tehtäviä (eikä vain valitun tietovaraston tehtäviä).

Haku, suodatus ja lajittelu

Voit hakea, suodattaa ja lajitella sisältöä käyttämällä Sisältö-sivun vasemmassa reunassa olevia työkaluja ja yläosassa olevaa hakuruutua.

Toimintojen suoritus valitulle sisällölle

Voit suorittaa seuraavat toimet valitsemalla sisältökohteen tai napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella:

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön avaus	Avaa sisältökohde valitsemalla Avaa hiiren kakkospainikkeen
	valikosta tai 🄁 toimintopalkista, jotta voit katsella miltä sisältö näyttää erilaisilla sisältötyyppiin liitetyillä asetteluilla.
Sisällön katselu	Voit katsella sisältökohdetta liukupaneelissa Sisältö-sivulta poistumatta
	 valitsemalla Esikatselu hiiren kakkospainikkeen valikosta tai I valitsemalla Esikatselu hiiren kakkospainikkeen valikosta tai I Näkyvissä on oletusarvoisesti sisältönäytön näkymä — eli sisältötyypistä peräisin olevat kenttien nimet ja arvot. Jos perustana olevaan sisältötyyppiin on liitetty asetteluja, voit suorittaa seuraavat toimenpiteet: Jos haluat nähdä, miltä sisältö näyttää muissa asetteluissa tai (jos kyseinen toiminto on konfiguroitu) tietyillä sivuston sivuilla, valitse asettelu tai sivuston sivu avattavasta listasta. Oletuksena sisältö on määritetty sopimaan selainikkunaan. Kun olet valinnut toisen asettelun tai sivuston sivun, voit valita eri laitteiden kokoja. Voit myös luoda oman laitekokosi. Kun olet valinnut laitteen koon, voit muuttaa suuntaa valitsemalla Jos haluat saada viivaimen näkyviin ja muuttaa laitteen kokoa manuaalisesti, valitse
	kahvoja siirtämällä.
Sisältökohteen muokkaus	Avaa sisältökohde editorissa valitsemalla Muokkaa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai sisältöruudusta. Sisältökohdetta muokatessasi voit lisätä tai muokata media- tai sisältökohteen viittauksia.
Sisältökohteen	Voit monistaa sisältökohteen valitsemalla Monista hiiren
monistus	kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista. Sisältökohteesta luodaan uusi versio, ja sen nimeen lisätään sana "Kopio". Voit muokata kohdetta tarvittavalla tavalla, muutokset eivät vaikuta alkuperäiseen versioon.
Sisällön kopiointi	Jos haluat kopioida sisällön toiseen tietovarastoon, valitse Kopioi
	 kohteeseen hiiren kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista, valitse tietovarasto, johon haluat kopioida sisällön, ja sitten Kopioi. Sinulla on oltava ylläpitäjän rooli kohdetietovarastossa. Voit valita useita sisältöeriä yhtä aikaa kopioitavaksi. Vain kunkin sisältöerän nykyinen versio kopioidaan. Jos kopioiduissa sisältökohteissa käytettyjä sisältötyyppejä ei ole vielä yhdistetty kohdetietovarastoon, liitos tehdään automaattisesti. Jos olet kopioimassa sisältökohdetta, joka viittaa toiseen
	sisältöyksikköön, viitattu sisältöyksikkö kopioidaan kohdetietovarastoon.
	Tietovaraston ylläpitäjät voivat myös kopioida sisältöä tietovarastokokoelmasta toiseen.

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön käännettyjen versioiden katselu (vain sisällön tietovarastot)	Saat sisältökohteen kaikki käännetyt versiot näkyviin valitsemalla Kielten hallinta hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Kielet-valikon toimintopalkista. Jos käyttöoikeutesi riittävät, voit kääntää sisältökohteen Kielet- paneelissa valitsemalla Lisää kieli.
	Voit määrittää sisältökohteelle kääntämättömyysrajoituksen valitsemalla Ei-käännettävä . Tätä toimintoa ei voi kumota, ja se poistaa kaikki olemassa olevat käännökset. Harkitse siis tarkkaan, haluatko määrittää kohteen ei-käännettäväksi, ennen kuin vahvistat toiminnon.
Sisältökohteen kääntäminen (vain sisällön tietovarastot)	Voit lisätä sisältökohteelle käännöksen valitsemalla Käännä hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Kielet -valikon toimintopalkista ja luomalla sen jälkeen käännöstyön. Työn luonnin jälkeen kohde on lähetettävä käännettäväksi henkilölle, jolla on oikeudet siihen.
Sisällön lukitus tai lukituksen poisto	Voit lukita sisällön siten, etteivät muut käyttäjät pääse muokkaamaan sitä, valitsemalla Lukitse sisältöerät hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Lukitse -valikosta. Jos haluat myös lukita sisällön kaikki riippuvuudet, valitse Lukitse sisältöerät ja riippuvuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Lukitse -valikosta. Saatat esimerkiksi lukita sisällön, koska odotat hyväksyntää. Jos olet jo lukinnut sisällön, voit valita sen sijaan Poistaa sisältöerien lukitus tai Poistaa sisältöerien ja riippuvuuksien lukitus .
Sisällön julkaisu tai julkaisun peruutus (vain sisällön tietovarastot)	Voit julkaista sisällön ja määrittää sen sivustossa käytettäväksi valitsemalla Julkaise nyt tai Julkaise myöhemmin hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Julkaise -valikosta. Voit valita useita sisältöeriä yhtä aikaa julkaistavaksi. Jos sisältö on jo julkaistu, näkyvissä on sen sijaan Peruuta julkaisu -valinta.
Sisällön siirto tarkistettavaksi	Jos sisältö on tarkistettava, valitse Lähetä tarkistettavaksi hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Työnkulku -valikosta. Jos sisältö on jo lähetetty ja olet tietovaraston pääkäyttäjä, voit hyväksyä tai hylätä sisällön. Voit valita useita sisältöeriä ja lähettää ne yhtä aikaa tarkistettavaksi. Lähetyksen tila näkyy sisällön esikatselun alla • D Luonnos
	 Tarkistettavana Hyväksytty
	• X Hylätty
Samanlaisiin luokkiin kuuluvan sisällön etsintä	Jos sisältö on luokiteltu, voit etsiä sisältöä, jolle on määritetty samanlaisia luokkia kuin valitulle sisällölle, valitsemalla Etsi samoin luokitellut hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Etsi -valikosta.
Luokkien määritys sisällölle	Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit määrittää luokkia sisällölle valitsemalla Luokat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa.
Sisällön kohdennus julkaisukanaviin (vain sisällön tietovarastot)	Voit kohdentaa sisällölle julkaisukanavia valitsemalla Kanavat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta. Voit valita useita sisältöeriä ja määrittää niille kanavia yhtä aikaa.
Tunnisteiden ja kokoelmien määritys	Voit määrittää sisällölle tunnisteita ja kokoelmia valitsemalla Tunnisteet ja kokoelmat hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta.



Tehtävä	Kuvaus
Sisällön siirto työnkulun kautta (vain sisällön tietovarastot)	Jos katseltavana olevalle tietovarastolle on määritetty työnkulkuja, valitse Työnkulut hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki - valikosta, jotta voit siirtää sisällön työnkulun kautta.
Sisällön ominaisuuksien katselu	 Voit katsella sisällön ominaisuuksia valitsemalla Ominaisuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki-valikosta. Ominaisuuksiin sisältyy vain luku -muotoisia tietoja, kuten sisältökohteen luontiaika ja edellinen päivitys. Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin: Yleiset – sisältää tietoja sisällön tyypistä ja koosta ja muita yleisiä tietoja sekä näyttää, onko sisältö julkaistu tai lukittu. Toiminto – antaa tietoja tietyistä toiminnoista, kuten tarkistustilan muutoksista, versiohistoriasta ja muista vastaavista. API – näyttää sisällön tunnuksen, hallinnan URL-osoitteen sekä julkaisutiedot ja toimituksen URL-osoitteen leikepöydälle valitsemalla Voit katsella sisältöön liittyviä JSON-tietoja valitsemalla
Sisällön poisto	Voit poistaa sisällön tietovarastosta valitsemalla Poista hiiren kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista. Voit valita useita sisältöeriä yhtä aikaa poistettavaksi. Jos sisältö on julkaistu, sen julkaisu peruutetaan, ennen kuin sisältö poistetaan. Sinulla on siis oltava oikeus peruuttaa sisällön julkaisu.

Tehtävä	Kuvaus		
Sisältöhistorian katselu	Voit katsella sis sisältöruuduss hiiren kakkosp napsauttamall Propert	sällön aiempien versioiden listaa napsauttamalla a olevaa versionumeroa tai valitsemalla Ominais painikkeen valikosta tai Sivupalkki -valikosta ja a Toiminta -välilehteä.	uudet
	General	Activity API	
	v0.2	Approved 8/21/2020 at 1:13 PM	
		Approved in 'Approve by Manager'.	
	v0.2	Submitted for Review 8/21/2020 at 1:13 PM	
		Submitted for review in workflow 'Approve by Manager'.	
	v0.2	Updated 8/21/2020 at 1:12 PM	
	v0.1 🗙	Rejected 8/21/2020 at 1:11 PM	
		Rejected in workflow 'Approve by Manager'.	
	v0.1	Submitted for Review 8/21/2020 at 1:11 PM	
		Submitted for review in workflow 'Approve by Manager'.	
	v0.1	Created 6/24/2020 at 9:44 PM by	

- Voit katsella aiempaa versiota napsauttamalla versionumeroa Toiminta-välilehdessä. Voit muokata vain nykyistä versiota.
- Voit tehdä aiemmasta versiosta nykyisen version katselemalla aiempaa versiota ja valitsemalla sitten otsikkokuvan valikosta **Muuta nykyiseksi**. Jos nykyinen versio on videosisältöä ja aiempi versio ei ole, aiemmasta ei-videoversiosta ei kuitenkaan voi tehdä nykyistä versiota.

Kun sisältö julkaistaan, luodaan uusi versio, ja desimaalierottimen vasemmalla puolella oleva luku suurenee. Jos julkaiset esimerkiksi version v1.2, julkaistusta versiosta tulee v2.

Toimintojen suoritus sisältöä katseltaessa

Voit suorittaa seuraavat toimet sisältökohdetta tarkastellessasi:



Tehtävä	Kuvaus
Sisällön siirto tarkistettavaksi	Jos sisältö on tarkistettava, valitse Lähetä tarkistettavaksi . Jos sisältö on jo lähetetty ja olet tietovaraston pääkäyttäjä, voit hyväksyä tai hylätä sisällön.
Sisältökohteen muokkaus	Muokkaa sisältökohdetta valitsemalla Muokkaa . Sisältökohdetta muokatessasi voit lisätä tai muokata media- tai sisältökohteen viittauksia.
Sisältökohteen luonti	Voit luoda sisältökohteen tietovarastossa valitsemalla Luo ja tekemällä sitten valinnan.
Sisällön katselu koko näytön tilassa	Voit katsella sisältöä koko näytön tilassa valitsemalla Koko näyttö .
Sisällön ominaisuuksien katselu	 Voit katsella sisällön ominaisuuksia valitsemalla ija valitsemalla sitten avattavasta valikosta Ominaisuudet. Ominaisuuksiin sisältyy vain luku -muotoisia tietoja, kuten sisältökohteen luontiaika ja edellinen päivitys. Ominaisuustiedot on jaettu välilehtiin: Yleiset – sisältää tietoja sisällön tyypistä ja koosta ja muita yleisiä tietoja sekä näyttää, onko sisältö julkaistu. Toimet – antaa tietoja tietyistä toimista, kuten tarkistustilan muutoksista, versiohistoriasta ja muista toimista. API – näyttää sisällön tunnuksen, hallinnan URL-osoitteen sekä julkaisutiedot ja toimituksen URL-osoitteen leikepöydälle valitsemalla . Voit katsella sisältöön liittyviä JSON-tietoja valitsemalla .

Tehtävä	Kuvaus
Sisältöhistorian katselu	Voit katsella sisällön aiempien versioiden listaa napsauttamalla sisältöruudussa olevaa versionumeroa tai valitsemalla Ominaisuudet ja napsauttamalla sitten Toiminta -välilehteä.

Properties 👻	
General	Activity API
v0.2 💽	Approved 8/21/2020 at 1:13 PM Approved in 'Approve by Manager'.
v0.2	Submitted for Review 8/21/2020 at 1:13 PM Submitted for review in workflow 'Approve by Manager'.
v0.2	Updated 8/21/2020 at 1:12 PM
v0.1 🗙	Rejected 8/21/2020 at 1:11 PM Rejected in workflow 'Approve by Manager'.
v0.1 📄	Submitted for Review 8/21/2020 at 1:11 PM Submitted for review in workflow 'Approve by Manager'.
v0.1	Created 6/24/2020 at 9:44 PM by

- Voit katsella aiempaa versiota napsauttamalla versionumeroa Toiminta-välilehdessä. Voit muokata vain nykyistä versiota.
- Voit tehdä aiemmasta versiosta nykyisen version katselemalla aiempaa versiota ja valitsemalla sitten otsikkokuvan valikosta Muuta nykyiseksi. Jos nykyinen versio on videosisältöä ja aiempi versio ei ole, aiemmasta ei-videoversiosta ei kuitenkaan voi tehdä nykyistä versiota.

Kun sisältö julkaistaan, luodaan uusi versio, ja desimaalierottimen vasemmalla puolella oleva luku suurenee. Jos julkaiset esimerkiksi version v1.2, julkaistusta versiosta tulee v2.



Tehtävä	Kuvaus
Analysointien katselu (vain sisällön tietovarastot)	Voit katsella sivustojen analysointeja ja kanavia, joissa sisältö on
	julkaistu tai joihin se on kohdistettu, valitsemalla avattavasta valikosta Analysointi . Näet oletusarvoisesti kaikki analysointitiedot, mutta voit rajoittaa tietoja valitsemalla avattavassa luettelossa uuden valinnan (kuten kuluvan vuoden tai viimeiset 30 päivää). Saat näkyviin seuraavat tiedot kanavista, joille sisältöerä on kohdennettu:
	 Keskimääräinen käyttö päivässä: viivakaavio näyttää kunkin kanavan yksilöityjen käyntien keskimääräisen lukumäärän päivää kohden. Käynnit on eritelty julkaistun sisällön ja julkaisemattoman sisällön mukaan. Yksilöidyllä käynnillä tarkoitetaan yhtä käyttäjää, joka käy yhdessä kanavassa tunnin pituisen jakson aikana. Jos siis käyttäjä käy sivustossa 20 kertaa tunnin aikana, käynnit lasketaan yhdeksi yksilöidyksi vierailuksi. Sisällön tila: Näyttää kunkin kanavan sisällön iän ja tilan.
	– Julkaistu
	- Hyväksytty
	– Wilatty
	- Kaannetty
Cisällän hushkien	– Tarkistettavana
katselu	katsella sisällölle määritettyjä luokkia valitsemalla III ja sitten avattavassa valikossa Luokat . Katso kohta Sisältöluokkien määritys.
	Huomautus: Luokat ovat saatavilla vain Oracle Cloud Infrastructure -palvelussa, eivät Oracle Cloud Infrastructure Classic -palvelussa.
Sisältöön	Voit katsella ja hallita kanavia, joihin sisältö on kohdistettu,
konderinettujen kanavien katselu (vain sisällön tietovarastot)	valitsemalla 🔟 ja sitten avattavassa valikossa Kanavat . Voit lisätä tai poistaa kanavia tarpeen mukaan.
Liittyvän viestiketjun katselu	Jos haluat luoda sisältöön liittyvän viestiketjun tai osallistua sellaiseen, valitse ja sitten avattavassa valikossa Viestiketju .

Tehtävä	Kuvaus
Sisällön käyttökohteen katselu	 Voit katsella kaikkien muiden tästä sisältökohteesta riippuvaisten tai siihen viittaavien sisältöjen varastoa sekä sisältöjen tyyppiä ja tilaa valitsemalla ja sitten avattavassa valikossa Varasto. Varastotiedot on jaettu välilehtiin: Riippuvuudet: Tässä välilehdessä luetellaan niiden sisältöjen nimet, tyypit ja tilat, joista tämä sisältökohde on riippuvainen. Viitattu: Tässä välilehdessä luetellaan kaikki sisältökohteet, jotka viittaavat tähän sisältökohteeseen. Käytetään sivustoissa: Tässä välilehdessä luetellaan kaikki sivustot, jotka viittaavat tähän sisältökohteeseen ja sivuihin, joissa sitä käytetään.
	Huomautus: Jos et näe kaikkia välilehtiä, voi olla tarpeen vierittää välilehtien otsikoita valitsemalla tai .
	Siirrä hiiren osoitin joko Riippuvuudet - tai Viittaaja -välilehden kohdalle, jolloin näkyviin tulee ^O . Valitsemalla ^O voit esikatsella sisältöä liukupaneelissa.
Sisällölle määritettyjen tunnisteiden ja kokoelmien katselu	Voit katsella ja hallita sisältöön liittyviä tunnisteita ja kokoelmia valitsemalla
Sisällön kaikkien käännösten katselu (vain sisällön tietovarastot)	 Voit katsella ja hallita sisältökohteen käännöksiä sisältökohteen ollessa avattuna valitsemalla ja valitsemalla sitten avattavasta valikosta Käännökset. Tämän ruudun valinnoilla voit tehdä seuraavaa: Avaa käännös sen sisällön tarkastelua varten. Poista käännös. Määritä käännös pääversioksi alkuperäisen pääversion tilalle. Näytä kaikkien käännösten tila. Katso, mitä kieliä on jo käytetty käännöksessä ja mitkä kielet ovat vielä käytettävissä. Näkyvissä olevat kielet ovat käytettävissä sen tietovaraston kanavassa, jossa sisältökohdetta hallitaan. Tähdellä (*) merkityt kielet ovat pakollisia kanavakäytäntöjen mukaan.
Sisällön siirto työnkulun kautta (vain sisällön tietovarastot)	Jos katselemallesi tietovarastolle on määritetty työnkulkuja, valitse ja sitten avattavassa valikossa Työnkulut , jotta voit siirtää sisältöä työnkulun kautta.
Tehtävä	Kuvaus
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Sisällön katselu asetteluissa	 Näkyvissä on oletusarvoisesti sisältönäytön näkymä — eli sisältötyypistä peräisin olevat kenttien nimet ja arvot. Jos perustana olevaan sisältötyyppiin on liitetty asetteluja, voit suorittaa seuraavat toimenpiteet: Jos haluat nähdä, miltä sisältö näyttää muissa asetteluissa tai (jos kyseinen toiminto on konfiguroitu) tietyillä sivuston sivuilla, valitse asettelu tai sivuston sivu avattavasta listasta. Oletuksena sisältö on määritetty sopimaan selainikkunaan. Kun olet valinnut toisen asettelun tai sivuston sivun, voit valita eri laitteiden kokoja. Voit myös luoda oman laitekokosi. Kun olet valinnut laitteen koon, voit muuttaa suuntaa valitsemalla Jos haluat saada viivaimen näkyviin ja muuttaa laitteen kokoa manuaalisesti, valitse i ja muuta sitten korkeutta ja leveyttä kahvoja siirtämällä.
Versioiden vertailu	Jos sisältökohdetta on muokattu ja tietovarastossa on useita sen versioita, voit avata sisältökohteen ja nähdä versioiden väliset erot helposti valitsemalla Vertaile versioita.
Viitattujen kohteiden katselu	Jos sisältökohde viittaa muihin digitaalisiin sisältöihin tai sisältökohteisiin, valitse sisältönäytön näkymässä [®] katseltavan kohteen vieressä. Näyttöön avautuu liukupaneeli, jossa näkyy viitattu kohde.

Sisällön haun helpottaminen

Voit helpottaa sisällön löytymistä käyttämällä luokkia, kokoelmia ja tunnisteita.

 Luokat: Jos katselemaasi tietovarastoon on liitetty luokitus, voit käyttää luokkia. Luokat tarjoavat hierarkkisen organisaation, joka vastaa liiketoimintasi rakennetta ja jonka avulla käyttäjät voivat hakea tarvitsemansa. Voit määrittää sisällölle luokkia valitsemalla Luokat.

Jos sisältö luokitellaan uudelleen julkaisun jälkeen, lisätään kuvake (^L), jotta näet nopeasti, mitkä sisällöt on luokiteltu uudelleen. On olemassa myös suodatin, joka näyttää vain uudelleenluokitellut sisällöt. Katso kohta Sisältöluokkien määritys.

Huomautus:

Luokat ovat saatavilla vain Oracle Content Management -palvelussa, eivät Oracle Content Management Classic -palvelussa.

- Kokoelmat: Kokoelmien avulla toisiinsa liittyviä sisältöeriä voidaan ryhmitellä tiettyä liiketoiminnan tarvetta, kuten markkinointikampanjaa, varten. Kullekin sivustolle luodaan myös automaattisesti uusi kokoelma. Voit muuttaa kokoelmia, joihin sisältö liittyy, valitsemalla Kokoelmat. Voit valita useita sisältöeriä ja määrittää ne kokoelmalle yhtä aikaa. Katso Kokoelmien käyttö.
- Tunnisteet: Tunnisteet, kuten avainsanat, ovat ehtoja, joita käyttäjä saattaa hakea. Jos tietovaraston pääkäyttäjä on määrittänyt, että älykäs sisältö on käytössä tietovarastossa, kuviin lisätään automaattisesti tunnisteita kuvan sisällön perusteella. Voit myös lisätä tunnisteita manuaalisesti kaikenlaiseen sisältöön. Sinulla voi olla esimerkiksi tulevaa neuvottelua koskeva asiakirja tai sisältökohde. Voit lisätä siihen esimerkiksi tällaisia hakuehtoja: "neuvottelu", "tapahtuma", "webinaari" ja "erittelyt". Voit lisätä tai muokata

sisällön tunnisteita valitsemalla **Tunnisteet**. Voit valita useita sisältöeriä ja määrittää niille tunnisteita yhtä aikaa. Katso kohta Sisällön merkitseminen.

Voit myös tarkastella luokkia, kokoelmia ja tunnisteita valitsemalla **LUI** ja valitsemalla avattavassa valikossa haluamasi vaihtoehdon.

Sisällön lisäys sivustoihin (vain sisällön tietovarastot)

Sisällön lisääminen sivustoihin: Sisällön ja sisältökohteiden käyttäminen.

Sisältökohteen versioiden vertailu

Jos sisältökohdetta on muokattu ja sisällön tietovarastossa on useita sen versioita, voit avata sisältökohteen ja nähdä versioiden väliset erot helposti.

1. Valitse Sisältö-sivulla sisältö, jolla on useita versioita, tai napsauta sitä hiiren

kakkospainikkeella ja valitse **Avaa** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai 🗁 toimintopalkista.

- 2. Valitse Vertaa versioita. Tämä valinta on käytettävissä vain, jos sisältökohteesta on useita versioita.
- 3. Valitse valikosta kohdeversio, jota verrataan lähdeversioon. Lähdeversio on avattu versio, ja se on tavallisesti uusin versio.
- 4. Valitse Vertaa versioita.

Sisältökohteen kaksi versiota näytetään vierekkäin. Niiden välissä on muutososoittimia, ja muutetut alueet on korostettu.

۵		= ○							ц	0	٢
۲	Assets	VlogItem v0.3			Submit for Review	Ede	Create •	Full Screen	Close	Save	
				-	10. 10 TO 10. 1.		11 1101		1 10 10 1	-	-
	Recommendations										100-180789
	Developer	English (United States) (en-U	/5) 0		Content For	m View •	Fit to Winds	ow v	88 .	ompare Ver	skons
		Compare Versions									
		2	Ø Source	0	Target						
		2	0.3	1	0.2						
		Content Item Data F	ields								
		Title	Creamy Iced Coffee?	-	Coffee and Ice Cream!						
	Integrations	Author Image	avid mund/21mm	-	david so one						
					New Colores						
		Article	The debate has rapid since the first ground bean opened your types and warm milk closed them again. Given the choice, what He BEST context field Nexo, science has provided the answer have study from by plants hoppoint by my man gain and the study and provide the answer results that you will find both caliming and enregioning in a double blind machine core study.	-	The debate has raged to BEST comfort food? No A new study from Jerry results that you will fin-	since the firs ow, science I y Ben Haaga d both calmi	t ground bean ar has provided the n University was ing and envigoral	nd frozen milk - g answer, published recent ting, in a double-	iven the choice ly in Food Scier blind machiato	what's the ce Quart'ly cone study,	with

Jos selain ei ole tarpeeksi leveä, jotta versiot voisi näyttää vierekkäin, versiot näytetään pinottuna. Muutetut alueet näytetään päällekkäin, ja muutososoittimet ovat oikealla puolella.

Voit sulkea vertailun ja katsella avattua lähdeversiota valitsemalla Vertaa versioita.

Jos haluat käyttää aiempaa versiota lähdeversiona, voit avata sen Ominaisuudetpaneelin Toimet-välilehdessä.

- 1. Valitse LLL, valitse Ominaisuudet-ruutu ja valitse sitten Toimet-välilehti.
- 2. Napsauttamalla version numeroa voit avata sen lähdeversiona ja verrata sitä valitsemaasi kohteeseen.



Sisältökohteiden käyttäminen

Sisältökohteita voidaan käyttää web-sivustossa tai jossain muussa viestintämuodossa.

Muista, että sisältökohteen luonnissa käytetään oppaana sisältötyyppiä. Useimmat sisältötyypit räätälöidään jotakin tiettyä tarvetta varten web-sivustossa tai muussa viestintämuodossa. Kun sisältökohteet on luotu, ne ovat valmiita käytettäväksi kyseiseen kokoelmaan liittyvässä web-sivustossa. Käyttäjä, jolla on web-sivuston sisällöntuottajan rooli, voi lisätä sisältökohteen sivustoon valitsemalla sisältökohteen ja pudottamalla sen websivustossa mihin tahansa paikkaan, joka hyväksyy sisältöä.

Kun luot sisältökohteen, voit muokata sitä myöhemmin vaikuttamatta siihen, missä sisältökohdetta käytetään. Haluat esimerkiksi ehkä kirjoittaa lyhyen päivittäisen päivityksen web-sivustoosi. Voit luoda itse tai pääkäyttäjäsi voi luoda sisältötyypin, jonka nimi on *Uutisartikkeli*. Sisältötyypillä on kentät lyhyttä tekstiä, päivämäärää ja pientä kappaletta varten.

Luot *Tämän päivän uutiset* -sisältökohteen käyttämällä kyseistä sisältötyyppiä ja lisäät sen web-sivuston kokoelmaasi. Sen jälkeen lisäät *Tämän päivän uutiset* -sisältökohteen web-sivustoosi ja esikatselet sen. Kun sisältökohteen ulkomuoto on valmis, se voidaan julkaista.

Sen jälkeen voit muokata *Tämän päivän uutiset* -sisältökohdetta päivittäin, muuttaa kohteeseen sisältyvää tekstiä ja julkaista sen. Muuttunut teksti näkyy web-sivustossa, eikä kenenkään tarvitse päivittää web-sivustoa päivittäin. Sisältö muuttuu web-sivustosta riippumatta.

Kielisisältöjen käyttö

Huomautus:

Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Lokalisoidun käyttökokemuksen aikaansaamiseksi sisältökohteet voidaan kääntää julkaisukanavan kielivaatimusten perusteella. Sisältösivulla näytetään oletusarvoisesti sisältökohteen pääversio. Näet olemassa olevat kielet ja niiden tilan nopeasti sisältölistassa napsauttamalla alanuolta kielen vieressä.



Jos haluat lisävalintoja kielisisältöjen käyttöön, valitse **Kielten hallinta** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Kielet**-valikko toimintopalkista. Näyttöön avautuu liukupaneeli, jossa luetellaan sisältökohteen kaikki nykyiset kielisisällöt ja niiden tilat. Kielisisällön valinta ottaa käyttöön otsikkokuvan valikon, joka sisältää erilaisia valintoja.





Kohde	Kuvaus					
1	Kielisisällöt—luettelee sisältökohteen kaikki nykyiset kielet.					
2	 Otsikkokuvan valikko—ottaa valinnat käyttöön sisällön tai sisältöerien valinnan yhteydessä. Valinnat vaihtelevat sisällön tilan ja valittujen sisältöerien lukumäärän mukaan. Ne ovat seuraavat: Esikatselu avaa valitun sisällön liukupaneelissa. Määritä käännetyksi merkitsee sisällön käännetyksi. Se on tehtävä, ennen kuin sisältö voidaan lähettää tarkistettavaksi. Lähetä tarkistettavaksi merkitsee sisällön olevan valmis tarkistettavaksi. Kun sisältö on lähetetty, se voidaan hyväksyä tai hylätä. Hyväksy hyväksyy tarkistettavana olevan sisällön. Hylkää hylkää tarkistettavana olevan sisällön. Poista poistaa valitun sisällön tai valitut sisällöt. Määritä päätasoksi muuttaa sisällön pääsisällöksi. Ominaisuudet avaa Ominaisuudet-ruudun. 					
3	Lisää kieli — avaa liukupaneelin, joissa voidaan aloittaa sisällön kääntäminen uudelle kielelle.					
4	Ei-käännettävä — poistaa kaikki käännökset ja jättää vain pääkielen.					
5	Julkaise—avaa liukupaneelin, jossa sisältö voidaan julkaista.					
6	Ominaisuudet-ruutu—erittelee valitun kielisisällön ominaisuudet.					
7	 Kielinäytön suodatin — valitse, mitä kieliä näytetään: Näytä nykyiset kielet näyttää sisältökohdekohtaiset kielet (näytetään oletusarvoisesti). Näytä tietovaraston kielet näyttää kaikki sisältökohteen tietovarastossa määritetyt kielet. Kaikki kohdennetut kanavat näyttää kaikissa kohdennetuissa kanavissa käytetyt kielet. Tietyt kanavat 					

Sisältökohteen tarkistus ja kielten lisäys

💉 Huomautus:

Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Julkaisukanavat saattavat edellyttää, että sisältökohteet ovat jollakin tietyllä kielellä. Sisältösivulla näytetään oletusarvoisesti sisältökohteen pääversio. Jos haluat lisävalintoja, valitse **Kielten hallinta** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Kielet**-valikko toimintopalkista. Näyttöön avautuu liukupaneeli, jossa luetellaan sisältökohteen kaikki nykyiset kielisisällöt ja niiden tilat. Näkyvissä ovat oletusarvoisesti sisältökohteen olemassa olevat kielet. Voit suodattaa näytettyjä kieliä siten, että näkyvissä ovat tietovaraston käytettävissä olevat kielet, kaikkien kohdennettujen kanavien pakolliset kielet tai kunkin yksittäisen julkaisukanavan pakolliset kielet.

Kielisisällön valinta ottaa käyttöön otsikkokuvan valikon, joka sisältää erilaisia valintoja. Katso kohta Kielisisältöjen käyttö.

Lisää sisältökohteelle kieli näitä vaiheita noudattaen:

- 1. Valitse sisältö tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Kielten hallinta hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Kielet-valikko toimintopalkista.
- 2. Valitse Lisää kieli otsikkokuvasta ja suodata näytetyt kielet siten, että näkyvissä ovat tietovaraston tai kanavan kielet, ja valitse jokin käytettävissä olevista kielistä.
- 3. Toimi samoin kuin uutta sisältökohdetta luodessasi ja käytä sopivaa kieltä kaikissa kentissä:
 - Anna käännetylle kohteelle nimi.
 - Syötä valinnainen kuvaus.

Huomautus:

Joillekin tietokentille on saatettu tehdä **Peri päätasosta** määritys. Nämä kentät täytetään pääsisältökohteesta, eikä niitä voi muokata tai kääntää. Ne määritetään, kun sisältötyyppi luodaan.

- Valitse kieli käytettävissä olevista kielistä. Näkyvissä olevat kielet ovat kieliä, jotka on sallittu tietovarastossa ja joita ei ole vielä käytetty sisältökohteessa.
- Syötä sisältökohteen käännetty kieliversio. Valitsemalla Vertaa voit valita toisen kielen ja kopioida tekstin uudessa käännetyssä versiossa käytettäväksi. Ohjaimet näkyvät sisältökohteen kunkin kentän alapuolella. Valitse Näytä sisältökohdekentän alla. Näkyviin tulee kentän sisältö valitulla kielellä. Valitsemalla Kopioi voit käyttää toisesta kielestä peräisin olevaa tekstiä alkuperäisen kentän tekstinä.
- Valitse **Tallenna**, kun olet valmis.
- 4. Kun sisältökohde on käännetty, sen tilaksi on muutettava Käännetty, ennen kuin se voidaan lähettää tarkistettavaksi tai julkaistavaksi. Valitse pääsisältökohde ja valitse Kielten hallinta hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Kielet-valikko toimintopalkista.



Valitse käännetty sisältökohde ja valitse sitten **Määritä käännetyksi** otsikkokuvan valikossa. Nyt voit lähettää käännetyn sisältökohteen tarkistettavaksi.

Sisältökohteiden lokalisointi

Sisältökohteet voidaan kääntää usealle kielelle, jos niihin liitetty tietovarasto sallii sen. Vain sisältökohteita voidaan lokalisoida. Digitaalista sisältöä, kuten kuvia, ei voi lokalisoida.

Huomautus:

Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Lokalisoinnin suhteen on hyvä muistaa seuraavat asiat:

- Tietovaraston (ja sen sisältökohteiden) käytettävissä olevat kielet määräytyvät siihen liittyvien julkaisukanavien lokalisointikäytäntöjen ja tietovarastolle mahdollisesti valittujen lisäkielten mukaan.
- Kun sisältökohde on luotu, se voidaan määrittää ei-käännettäväksi, mikä tarkoittaa sitä, että kohteen valikossa ei näy käännösvalintaa. Sisältökohde voidaan myös määrittää ei-käännettäväksi liittyvässä Kielet-liukupaneelissa luonnin jälkeen. Valitse sisältökohde tai napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja avaa paneeli valitsemalla Kielten hallinta hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Kielet-valikko toimintopalkista. Valitsemalla sen jälkeen Ei-käännettävä voit poistaa kaikki lokalisoidut versiot ja jättää pääkielen.
- Sisältökohteen lokalisoidut versiot ovat olemassa erillisenä alkuperäisestä pääversiosta riippumatta. Voit poistaa lokalisoidun version, muuttaa sen tilaa tai muokata sitä ilman, että se vaikuttaa pääversioon.
- Voit lokalisoida erän sisältökohteita viemällä tiedostot, kääntämällä ne ja tuomalla sitten käännetyt tiedostot, tai voit lisätä yhden käännöksen kerrallaan tietylle sisältökohteelle.

Voit luoda ja hallita käännöksiä seuraavin tavoin:

 Voit lokalisoida sisältökohde-erän viemällä sisältökohteen merkkijonot, noutamalla lähdesisällön zip-tiedostona, kääntämällä sisällön ja tuomalla käännökset. Katso kohta Sisältökohteiden lokalisointi Sisältö-sivulla.

🖍 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, voit lisätä käännöksiä vain yhteen sisältökohteeseen kerrallaan, etkä voi lokalisoida sisältökohteiden erää. Jos haluat käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

- Voit lisätä käännöksen yksittäiselle sisältökohteelle luomalla kopion sisältökohteesta ja kääntämällä sisällön. Katso Sisältökohteen tarkistus ja kielten lisäys.
- Näet olemassa olevat käännökset ja niiden tilan sisältölistassa napsauttamalla alanuolta kielen vieressä.



en-US Master
en-US Master
fr

Voit myös valita sisältökohteen tai napsauttaa sitä hiiren kakkospainikkeella ja valita **Kielten hallinta** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Kielet**-valikon toimintopalkista.

Voit katsella ja hallita sisältökohteen käännöksiä sisältökohteen ollessa avattuna

valitsemalla LII ja valitsemalla sitten avattavasta valikosta Käännökset. Tämän ruudun valinnoilla voit tehdä seuraavaa:

- Avaa käännös sen sisällön tarkastelua varten.
- Poista käännös.
- Määritä käännös pääversioksi alkuperäisen pääversion tilalle.
- Näytä kaikkien käännösten tila.
- Katso, mitä kieliä on jo käytetty käännöksessä ja mitkä kielet ovat vielä käytettävissä. Näkyvissä olevat kielet ovat käytettävissä sen tietovaraston kanavassa, jossa sisältökohdetta hallitaan. Tähdellä (*) merkityt kielet ovat pakollisia kanavakäytäntöjen mukaan.

Voit myös katsella ja hallita käännöksiä avointa sisältökohdetta tarkastellessasi. Voit avata sisältökohteen valitsemalla sen tai napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja

valitsemalla Avaa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai 🗖 toimintopalkista.

Käännösliittimien integrointi

Oracle Content Management -palveluun voi integroida kolmannen osapuolen käännöstoimittajien käännösliittimiä, jotka tarjoavat konekäännöstä tai tavallisia käännöspalveluita.

🖋 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käännösliittimiä ei tueta. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Pääkäyttäjän on luotava, konfiguroitava ja otettava käyttöön käännösliittimet, ennen kuin ne ovat käytettävissä. Käytettävissä on oletusarvoisesti Lingotekin käännösliitin, mutta liittimen määritykseen ja käyttöönottoon tarvitaan Lingotek-tili. Jos haluat nähdä käytettävissä olevien käännösliittimien listan, valitse sivuvalikon hallinta-alueelta **Integroinnit** ja valitse Sivuvalikosta **Käännösliittimet**.

Käännösliittimen luonti, konfigurointi ja käyttöönotto

Käännösliitin on määritettävä käännöspalvelun edellyttämillä kelvollisilla tilitiedoilla, ennen kuin liitin voidaan ottaa käyttöön. Käytettävissä on oletusarvoisesti Lingotekin käännösliitin, mutta liittimen konfigurointiin ja käyttöönottoon tarvitaan Lingotek-tili. Oracle Content Management tarjoaa linkin, jonka kautta voi pyytää kokeilutiliä Lingotekiltä.



- 1. Valitse sivuvalikon hallinta-alueelta Integroinnit ja valitse Sivu-valikosta Käännösliittimet.
- 2. Luo uusi liitin valitsemalla Luo tai valitse konfiguroitava käännösliitin ja valitse Muokkaa.
- Syötä käännöspalvelun tarvitsemat tiedot. Lingotek-liittimessä on esimerkiksi Lisäkentät-välilehti, jossa pyydetään haltijatunnusta ja työnkulun tunnusta. Molemmat saa Lingotekiltä.
- 4. Voit halutessasi valita lisätietokenttiä, joita käännöspalvelu saattaa tarjota ja jotka haluat lisätä jokaiseen käännöstyön asiakirjaan. Lingotek esimerkiksi mahdollistaa tiettyjen metatietojen määrityksen jokaisessa käännösjoukon asiakirjassa. Tällaisia metatietoja ovat esimerkiksi määräpäivät ja ostotilaus.
- 5. Kun käännösliitin on määritetty, palaa Integroinnit-sivulle valitsemalla **Tallenna** ja valitse **Ota käyttöön**.
- 6. Lisää liitin tietovarastoon.

Sisältökohteiden lokalisointi Sisältö-sivulla

Voit lokalisoida sisältökohteen tai sisältökohde-erän Sisältö-sivua katsellessasi.

🖍 Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, voit lisätä käännöksiä vain yhteen sisältökohteeseen kerrallaan, etkä voi lokalisoida sisältökohteiden erää. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Lisätietoja kielen lisäämisestä sisältökohteeseen on kohdassa Sisältökohteen tarkistus ja kielten lisäys.

Sisällön tai sisältöerien vienti käännettäväksi:

- 1. Valitse reunassa olevasta navigointivalikosta **Sisältö**, jolloin käytettävissä olevat sisältöerät tulevat näkyviin. Valitse lokalisoitavien sisältöerien tietovarasto.
- 2. Valitse sisältöerät, jotka haluat viedä käännettäväksi. Voit valita yksittäisiä sisältöeriä **Sisältö**-sivulta tai kokonaisen sisältökokoelman **Kokoelmat**-sivulta.
- 3. Valitse Käännä. Sinun on ehkä ensin valittava Lisää ja sitten Käännä.
- 4. Syötä vietävää sisältöerää eli käännöstyötä koskevia tietoja ja valitse sitten Luo:
 - a. Anna käännöstyölle nimi.
 - b. Valitse lähdekieli.
 - c. Valitse kohdekielet, joille sisältöerät käännetään.
 - d. Valitse, viedäänkö käännöspaketti manuaalisesti käännettäväksi, tai valitse käännösliitin paketin kääntämistä varten.
 - e. Valitse Luo, kun olet valmis.
- 5. Jos sisältö käännetään sisältöliittimellä, tuontivalinta on käytettävissä, kun käännöstyö on valmis. Valitse ••• ja avaa sitten töiden lista valitsemalla



Käännöstyöt. Napsauta valmista käännöstyötä kakkospainikkeella ja valitse Tuo.

TranslateContentItemsBulingetek	
Updated just now by you LINGOTEK Translation Ready (Just now)	Open
	Refresh
	Import
	Delete

 Jos käännät sisältöä manuaalisesti, nouda viedyn sisällön sisältävä .zip-tiedosto, kun käännöstyö on valmis. Napsauta Käännöstyöt-kohtaa otsikkopalkissa, valitse haluamasi käännöstyö ja sitten Nouda.

Zip-vientitiedosto sisältää job.json-tiedoston ja root-kansion, jossa on <asset_GUID><asset_name>.json-tiedosto jokaiselle viedylle sisältökohteelle (lähdekielen tiedosto).

Jos lähdekielen tiedostot käännetään manuaalisesti:

- Luo jokaiselle kohdekieleksi valitulle kielelle kansio zip-tiedostoon, esim. de, es ja fr. Jos käännöstyö luotiin ennen joulukuuta 2018, jokaiselle käännöstyötä luotaessa valitulle kohdekielelle on oltava kansio. Jos käännöstyö luotiin joulukuun 2018 jälkeen, voit myös kääntää vain osan valituista kielistä. Voisit esimerkiksi kääntää työn saksaksi (de) nyt ja kääntää sen espanjaksi (es) ja ranskaksi (fr) myöhemmin.
- 2. Kopioi *kaikki <asset_GUID><asset_name>*.json-tiedostot root-kansiosta kielikansioihin.
- Käännä kaikki merkkijonot <asset_GUID><asset_name>.json-tiedostoissa asianmukaisille kielille. Älä poista mitään merkkijonoja .json-tiedostoista äläkä nimeä tiedostoja uudelleen.
- 4. Pakkaa job.json-tiedosto, root-kansio ja kaikki käännetyt tiedostot sisältävät kielikansiot zip-tiedostoon.

Kun olet kääntänyt sisältöerät, tuo käännökset:

- 1. Valitse Käännöstyöt-sivulla Tuo.
- 2. Jos käännöspaketti käännettiin automaattisesti käännösliittimellä, tarkistus käynnistyy.
- Jos käännöspaketti käännettiin manuaalisesti, valitse Lataa, valitse käännetyn sisällön sisältävä zip-tiedosto ja valitse sitten OK. Oracle Content Management tarkistaa, että kaikki työhön määritetyt käännökset ovat mukana zip-tiedostossa. Jos haluat nähdä, mitkä sisältöerät käännöstyöhön sisältyvät, napsauta valintaikkunan linkkiä.
- Kun olet valmis tuomaan käännökset, valitse Tuo. Tuonnin tila näkyy otsikkopalkin yläpuolella. Voit katsella työn tietoja valitsemalla Tiedot.

Katso myös kohdat Sisältökohteiden lokalisointi ja Sisällön käännöstöiden hallinta.

Sisällön käännöstöiden hallinta

Kun viet sisältökohteita käännettäväksi, luodaan *käännöstyö*. Tämän jälkeen voit noutaa tiedostot käännettäväksi, kääntää ne ja sitten tuoda käännetyt tiedostot.



💉 Huomautus:

- Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käännöstöitä ei tueta. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.
- Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä liiketoiminnan tietovarastoissa.

Ennen kuin käännöstyötä voi hallita, on vietävä sisältö. Katso kohta Sisältökohteiden lokalisointi.

Voit katsella käännöstöiden listaa valitsemalla reunan navigointivalikosta **Sivustot** ja sitten otsikkokuvan valikosta **Käännöstyöt**. Käännöstyöt-sivulla luetellaan kaikki käännöstyöt ja niiden tila:

- Ul (Valmis) Viedyn sisällön sisältävä zip-tiedosto on valmis noudettavaksi.
- (Käsiteltävänä) Zip-tiedosto on noudettu. Tilana pysyy Käsiteltävänä, kunnes kaikkien kohdekielten käännökset on tuotu.
- 🔼 (Valmis) Kaikkien työn kohdekielten käännökset on tuotu.
- E (Epäonnistui) Käännöstyö epäonnistui. Otsikkokuvan yläpuolella pitäisi olla näkynyt virheilmoitus, jossa on tietoja siitä, miksi työ epäonnistui. Jos haluat nähdä viestin uudelleen, voit valita käännöstyön Lähetä uudelleen -valinnan. Korjaa ongelma ja valitse työn Lähetä uudelleen -valinta.

Voit suorittaa seuraavat toimet:

- Tarkastele käännöstyön tietoja avaamalla työ. Tiedot sisältävät lähdekielen, kaikki valitut kohdekielet, käännökseen sisältyvät lisätietokentät ja käännösten tilan.
- Nouda työn sisällön sisältävä zip-vientitiedosto valitsemalla työ ja napsauttamalla Nouda-kohtaa.
- Poista työ valitsemalla se ja valitsemalla sitten Poista.
- Tuo käännöksiä valitsemalla Tuo ja sitten Lataa. Valitse käännetyn sisällön sisältävä zip-tiedosto ja sitten OK.
 Oracle Content Management tarkistaa, että kaikki työhön määritetyt käännökset ovat mukana zip-tiedostossa. Jos haluat nähdä, mitkä sisältöerät käännöstyöhön sisältyvät, napsauta valintaikkunan linkkiä. Kun olet valmis tuomaan käännökset, valitse Tuo.

Kääntämisen alueet

Kun kohde lähetetään käännettäväksi, kohdekieli ilmaistaan koodilla, jotta kielipalvelujen tarjoaja tietäisi kielen, jolle kohde käännetään ja jota varten se palautetaan. **fr** tarkoittaa esimerkiksi ranskaa ja **de** saksaa.

Näitä koodeja voi laajentaa paikallismurteita varten. **de-LI** on esimerkiksi Liechtensteinissa puhutun saksan koodi ja **de-LU** Luxemburgissa puhutun saksan koodi. Jos kielipalvelujen tarjoaja ei tue paikallismurretta, annettu koodi lyhennetään



kahteen kirjaimeen, jotka ilmaisevat peruskielen. **de-LI**- ja **de-LU**-koodit esimerkiksi lyhennetään muotoon **de**.

Jos kielipalvelujen tarjoaja tukee yhtä paikallismurretta mutta ei kaikkia, se saattaa käyttää korvaavaa murretta. Esimerkiksi **ms-BN** on Bruneissa puhutun malaijin koodi. Jos kielipalvelujen tarjoaja ei tue kyseistä murretta, se saattaa korvata murteen jollain tukemallaan murteella. Korvaava murre voi olla esimerkiksi Malesiassa puhuttu malaiji, jonka koodi on **ms-MY**. Jos kielipalvelujen tarjoaja ei erottele murteita, kuten Belizessä (**en-BZ**) tai Jamaikalla (**en-JM**) puhuttua englantia, se lyhentää koodin peruskielen koodiksi. Tässä tapauksessa peruskieli on englanti, joten lyhennetty koodi on **en**.

Kääntämisen räätälöidyt alueet

Kehittäjä voi luoda räätälöityjä alueita organisaatiosi tarpeiden mukaan. Räätälöidyt aluekoodit sisältävät peruskielen, mahdollisen paikallismurteen koodin ja **x**-merkin, joka ilmaisee alueen olevan räätälöity alue. Koodi voi sisältää myös muita räätälöintitietoja, joita organisaatiosi edellyttää. Räätälöidyn englanninkielisen alueen koodi voisi esimerkiksi olla **en-JM-x-custom**.

Koska räätälöity alue on vain organisaatiosi käytössä, räätälöidyt aluekoodit lyhennetään, kun ne lähetetään käännettäviksi. Lyhennetty koodi sisältää peruskielen koodin ja paikallismurteen, jos kielipalvelujen tarjoaja tukee sitä. Edellä olevassa esimerkissä **en-JM-xcustom**-koodi lyhennetään **en-JM**-koodiksi, eli räätälöintiin liittyvä koodin osa poistetaan. Jos kielipalvelujen tarjoaja ei tue Jamaikan paikallismurretta (JM), koodi lyhennetään peruskielen koodiksi, joka on **en**.

Räätälöityjen alueiden luonti kääntämistä varten

Jos toimit kehittäjänä organisaatiossasi, voit luoda räätälöityjä alueita kääntämistä varten.

- 1. Valitse Sisältö reunassa olevan navigointipalkin valikon Hallinta-osasta.
- 2. Valitse Lokalisointikäytännöt otsikkokuvan valikosta.
- 3. Valitse Kielet otsikkokuvassa.
- 4. Valitse peruskielen koodi ja paikallisen murteen koodi, jota haluat käyttää räätälöidyssä alueessa.
- Syötä räätälöidyn alueen merkit peruskoodin vieressä olevaan kenttään. Räätälöityjen alueellisten asetusten merkeissä voi olla enintään 8 merkkiä, mutta merkkejä voi syöttää kuinka monta tahansa ajatusviivalla erotettuna. Vain aakkosnumeeriset merkit (A-Z ja 0-9) ovat sallittuja.
- 6. Syötä valinnainen kuvaus. Jos kuvausta ei syötetä, oletuksen mukaan näytetään peruskielen koodin kuvaus.

Jos valitset peruskoodiksi ja murteeksi esimerkiksi **portugali (Brasilia) (pt-BR)**, voit määrittää merkeiksi**custom-south-america**. Tällöin Kielikoodi-listalla näkyisi räätälöity alue **pt-BR-x-custom-south-america**. Jos kuvausta ei syötetä, räätälöidyn alueen kuvaus olisi **portugali (Brasilia)**. Jos syötetään kuvaus **portugali Etelä-Amerikka**, se näkyisi kuvauksena.

7. Valitse Lisää. Räätälöity alue on nyt käytettävissä, kun lokalisointikäytäntöjä luodaan.

Poista räätälöity alue valitsemalla 🏛 räätälöidyn alueen tyypin vieressä Kielikoodi-listalla.



11 Suositusten käyttö

Suositusten avulla voit tarjota mukautetun kokemuksen sivustossa kävijöille, sillä ne näyttävät sijaintiin tai kiinnostuksen kohteisiin ja muihin kohderyhmän määritteisiin perustuvia tietoja.

Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, käytettävissä on vain yksi suositus. Jos haluat lisätä suositusten määrää ja käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Suositukset liittyvät tietovarastoon ja tiettyyn sisältötyyppiin, ja suositussäännöt vertaavat Sisältötyyppi-kentässä olevia arvoja kohderyhmän määritteistä peräisin oleviin arvoihin. Määritteet voivat olla istuntokohtaisesti yksilöiviä, kuten sivuston vierailijan IP-osoitteeseen perustuvat sijaintitiedot, tai järjestelmäkohtaisesti yksilöiviä, kuten nykyinen päivämäärä. Ne voivat myös olla muita räätälöityjä määritteitä, jotka pääkäyttäjä on määrittänyt, kuten sivuston vierailijaa kiinnostava tuote. Sivuston vierailijat, joilla on Euroopassa sijaitseva IPosoite, voivat esimerkiksi nähdä ensin Euroopan tapahtumailmoitukset sivuston kotisivulla. Pohjoisamerikkalaiset vierailijat taas näkevät USA:n ja Kanadan tapahtumia.

Kun suositusta käytetään sivustossa, suositus valitsee ja näyttää tietovarastossa käytettävissä olevan sisällön, joka vastaa kaikkia suosituksessa määritettyjä sääntöjä. Näin voit helposti tarjota räätälöidyn kokemuksen sivuston vierailijalle. Voit sijoittaa suosituksia sivuston sivulla lisäämällä suosituskomponentin.

Kaikki käyttäjät, jotka ovat liittyvän tietovaraston sisällöntuottajia, voivat lähettää suosituksia tarkistettavaksi ja julkaista niitä. Vaikka sinulla ei olisi sisällöntuottajan oikeuksia, voit silti katsella ja testata suosituksia. Näin näet, miten ne toimivat, ennen kuin käytät niitä sivustossa tai käyttöliittymättömässä ympäristössä.

Aloita valitsemalla aihe:

- Suositusten katselu
- Suositusten luonti
- Kohderyhmän asetusten määritys
- Suositusten testaus
- Suosituksen julkaiseminen
- Esimerkkisuositus

Suositusten katselu

Voit katsella käytettävissä olevien suositusten listaa valitsemalla sivuvalikosta **Suositukset** ja valitsemalla tietovaraston, jossa olevia suosituksia haluat katsella.



Voit katsella tietyn suosituksen sääntöjen ja kohderyhmän määritteiden listaa tai testata suosituksen napsauttamalla suositusta hiiren kakkospainikkeella tai valitsemalla suosituksen ja valitsemalla sitten **Katso** hiiren kakkospainikkeen valikosta

tai 🧐 toimintopalkista.

Valitse välilehti, jonka tietoja haluat katsella.

- Yleiset näyttää suosituksen tiedot, kuten nimen, API-liittymän nimen, liittyvän sisältötyypin, kanavat ja mahdollisen varmistussisällön.
- Säännöt luettelee suositukselle määritetyt säännöt, joiden avulla suositeltu sisältö löydetään.
- Testi tämän avulla voit ottaa käyttöön kohderyhmän määritteiden arvoja ja testata, millaisia suosituksia annetaan. Määritetty varmistussisältö näytetään, kunnes arvot otetaan käyttöön.

Huomautus:

Kun testaat sisältöä, määritä sisällön tilaksi **Julkaistu** ja valitse kanava. Näin näet, mitkä suositukset näytetään, kun suositusta käytetään. Voit myös määrittää sisällön tilaksi **Hallinta** kaikissa kanavissa, jolloin näet tietovaraston käytettävissä olevan sisällön, joka vastaa suosituksen sääntöjä.

Suositusten luonti

Muista, että suositukset kuuluvat tietovarastoon ja että suosituksessa määritetyt säännöt liittyvät tiettyyn sisältötyyppiin. Kaikki, joilla on oikeus tuottaa sisältöä tietovarastoon, voivat luoda suosituksen.

- 1. Valitse sivuvalikosta Suositukset ja valitse käytettävä tietovarasto.
- 2. Valitse Luo.
- 3. Syötä suosituksen nimi. Se ei voi sisältää seuraavia merkkejä: '; ":? <> % *

💉 Huomautus:

Tarvittava API-nimi luodaan automaattisesti. Voit korvata automaattisesti luodun nimen. API-nimi ei voi sisältää seuraavia merkkejä: '; ":?., <> % * sarkain välilyönti

- 4. Syötä valinnainen kuvaus.
- Valitse sisältötyyppi. Sisältötyyppi määrittää kentät, jotka ovat käytettävissä, kun kohderyhmän määritteiden sääntöjä määritetään.
- 6. Valitse valinnainen kanava, jossa suositus julkaistaan.
- Valitse järjestys, jossa tulokset näytetään. Valintoja ovat esimerkiksi osuvuus ja julkaisupäivämäärä.
- 8. Valitse vähintään yksi varmistussisältö, jota käytetään, jos mikään muu sisältö ei vastaa kohderyhmän säännöissä määritettyjä ehtoja.



9. Valitse Luo.

Kohderyhmän asetusten määritys

Kun olet luonut suosituksen, määritä kohdeyleisön säännöt, joiden perusteella räätälöity sisältö tunnistetaan ja näytetään.

- Valitse suosituksen sääntövälilehden valikosta Sisältökenttä, Metatiedot tai Luokitukset.
- 2. Valitse sisältökenttä, metatietokenttä, sisältöluokka tai sisältöluokitus ja vedä se sääntöalueelle. Sisältö- ja metatietokenttien valintoihin lukeutuvat kaikki indeksoidut kentät, jotka ovat käytettävissä sisältötyypissä, joka valittiin suosituksen luonnin aikana. Indeksoimattomat kentät, kuten Suuri teksti-, Suhde- ja JSON-kentät, eivät ole käytettävissä. Sisältöluokka ja sisältöluokitus ovat käytettävissä, jos valikosta valitaan Luokitukset.
- Valitse käytettävä operaattori. Käytettävissä olevat valinnat määräytyvät käytetyn sisältökentän tyypin mukaan. Luokitukset tukevat vain Yhtä suuri kuin -operaattoria.

= 0		Search		
Upcoming Custo	mer Events v0.6		Victoria	Save Don
General	Rules Test			Draft
Content fields	All rules Recommendation includes a	I of these rules		Add Grou
Event Date	Event Country	Operator	Attribute or Value	
A Event Name	Event City	Post watch	Attribute Attribute Attribute Category	Date O Custom
A Event City	Asset published date (System)	Equal to	System System Attribute	• ×
		Not equal to	Select an attrib	ute •
			Current date	

- 4. Valitse 🔤 ja valitse sitten kohderyhmän määrite tai syötä tietty arvo tarkistettavaksi.
 - Kun määrität päivämääräkenttiä sisältö- tai metatietokentille, voit lisätä räätälöityjä päivämääräkenttien funktioita, jotka määrittävät päivämäärät ja päivämäärävälit automaattisesti. Voit esimerkiksi määrittää tapahtumasuosituksen, joka listaa nykyhetken ja kuun lopun väliset tapahtumat. Jos valitset Päivän alku- tai Päivän loppu -määritteen, voit määrittää siirtymäarvon. Se määrää nykyistä päivää edeltävien tai seuraavien päivien määrän, jolloin tulokset alkavat tai loppuvat.

Voit myös syöttää arvojen listan, jos säännössä käytetään operaattoria, joka on yhteensopiva listan arvojen kanssa, kuten Yhtä suuri kuin, Ei yhtä suuri kuin tai Osuvin. Arvojen listan kohteet on eroteltava rivinvaihdoilla. Jos säännössä käytetään esimerkiksi **Yhtä suuri kuin** -operaattoria ja se etsii kiinnostuksen kohteita urheilun



aihealueelta, siinä voidaan käyttää seuraavanlaista rivinvaihdoilla eroteltua arvolistaa:

```
basketball
baseball
soccer
```

Tässä tapauksessa sääntö täsmää, jos sisältökentän arvo on basketball, baseball tai soccer.

- Sisältöluokan tai sisältöluokituksen kohdalla Räätälöity on ainoa käytettävissä oleva sallittu määriteluokka. Kun teet testejä, valitse arvo räätälöidylle kohderyhmämääritteelle.
- Jos otat Sisällytä alitasot -valinnan sisältöluokan säännölle, tulosjoukko sisältää kaiken määritettyä luokkaa vastaavan sisällön sekä sen alitasoja vastaavan sisällön.
- Kaikissa yksittäisen säännön moniarvoisissa valinnoissa käytetään ORoperaattoria.
- 5. Kun olet tehnyt säännön valinnat, valitse Valmis.
- 6. Luo tarvittaessa lisäsääntöjä. Voit lisätä kuinka monta sääntöä tahansa, jotta saat haluamasi tulokset.

Kun luot useita sääntöjä, valitse, haluatko vahvistaa kaikki säännöt (tämän säännön JA tuon säännön) vai minkä tahansa säännön (tämän säännön TAI tuon säännön). Jos valitset **Kaikki**, kaikkien sääntöjen arvojen on oltava tosi, jotta sisältö vastaa sääntöä. Kaikki säännöt on siis yhdistettävä AND-operaattorilla. Jos suosituksessa on esimerkiksi yksi sääntö, jonka mukaan tapahtuman kaupunki on Portland ja tapahtuman osavaltio on Oregon, näet vain Oregonin osavaltion Portlandin tapahtumat, et Mainen osavaltion Portlandin tapahtumia.

Jos valitset **Mikä tahansa**, vähintään yhden säännön on täytyttävä, jotta sisältö kelpaa. Sääntöjen yhdistämisessä käytetään siis OR-operaattoria. Jos suosituksessa on esimerkiksi yksi sääntö, jonka mukaan tapahtuman kaupunki on New York ja toinen sääntö, jonka mukaan tapahtuman kaupunki on Boston, näet sekä New Yorkissa että Bostonissa tapahtuvat tapahtumat.

- 7. Kun olet lisännyt säännöt, valitse Tallenna.
- 8. Kun suosituksen muokkaus on valmis, valitse Valmis.

Kaikki suosituksen kohderyhmän säännöt listataan suosituksen tietojen sääntövälilehdessä.

Kohderyhmäsääntöjen ryhmittely

Ryhmittelemällä kohderyhmäsääntöjä voit luoda monimutkaisia lausekkeita yksityiskohtaisten tulosten saamiseksi. Siten voit kuvata tarkemmin kohderyhmän jäsenille näytettävää sisältöä. Huomaa myös, että sisältöä valitessasi voit määrittää AND- ja ALL-ryhmäoperaattoreiden avulla, miten useat säännöt ja alaryhmät ovat vuorovaikutuksessa keskenään.

Jos olet esimerkiksi valitsemassa tiettyyn tapahtumaan liittyvää sisältöä, haluat ehkä nähdä lähellä järjestettäviä, tietyn hintaluokan ja vähintään 200 henkilön tapahtumia. Koska Bostoniin matkustaminen saattaa olla kalliimpaa kuin New Yorkiin



matkustaminen, New Yorkissa järjestettävien tapahtumien lippujen hinnat saavat olla kalliimpia kuin Bostonissa järjestettävien. Sääntö voisi näyttää tällaiselta:

Näytteilleasettajat >= 200 AND ((kaupunki = New York AND hinta < \$1000) OR (kaupunki = Boston AND hinta <= \$500))

- 1. Valitse Säännöt-välilehdessä Kaikki säännöt.
- Vedä Näytteilleasettajien määrä sääntöalueelle, valitse Suurempi tai yhtä suuri kuin ja syötä 200.
- 3. Luo uusi sääntöjen ryhmittely valitsemalla Lisää ryhmä ja valitse sitten Mitkä tahansa säännöt.
- Luo edellisessä vaiheessa luotuun ryhmään uusi aliryhmä valitsemalla uudelleen Lisää ryhmä ja valitse sitten Mitkä tahansa säännöt.
- 5. Vedä **Tapahtuman kaupunki** sääntöryhmään, valitse **Yhtä suuri kuin** ja syötä New York.
- Vedä Lipun hinta samaan sääntöryhmään, valitse Pienempi kuin ja määritä arvoksi 1000.
- 7. Luo uusi rinnakkaisryhmä vaiheessa 4 luodun ryhmän tasolle valitsemalla uudelleen Lisää ryhmä ja valitse sitten Kaikki säännöt.
- 8. Vedä Tapahtuman kaupunki sääntöryhmään, valitse Yhtä suuri kuin ja syötä Boston.
- Vedä Lipun hinta samaan sääntöryhmään, valitse Pienempi tai yhtä suuri kuin ja määritä arvoksi 500.

Sääntöjoukko palauttaa New Yorkissa järjestettävät tapahtumat, joissa on vähintään 200 näytteilleasettajaa ja joiden liput maksavat alle 1 000 dollaria. Se palauttaa myös Bostonissa järjestettävät tapahtumat, joiden liput maksavat alle 500 dollaria.

Suositusten testaus

Suositusta testaamalla voit ottaa käyttöön kohderyhmän määritteiden arvoja ja testata, millaisia suosituksia annetaan. Varmistussisältö näytetään, kunnes arvot otetaan käyttöön.

- Valitse sisällön tila suosituksen Testi-välilehdessä. Valitse Hallinta, niin näet tietovaraston käytettävissä olevan sisällön, joka vastaa suosituksen sääntöjä. Valitsemalla Julkaistu ja kanavan voit tarkistaa, mitkä julkaistut sisältökohteet näytetään.
- Syötä arvoja kohderyhmän määritteiden kenttiin ja valitse Käytä. Voit syöttää arvojen listan, jos säännössä käytetään operaattoria, joka on yhteensopiva listan arvojen kanssa, kuten Yhtä suuri kuin, Ei yhtä suuri kuin tai Osuvin. Arvojen listan kohteet on eroteltava rivinvaihdoilla. Esimerkki:

basketball baseball soccer

🖍 Huomautus:

Tässä syötetyt arvot säilyvät selaimesi paikallisessa tallennustilassa, ja niitä käytetään, kun testaat suositusta seuraavan kerran.

Testi suoritetaan oletusarvoisesti siten, että kohderyhmän säännöissä käytettyjen päivämääräfunktioiden käsittelyssä käytetään nykyistä järjestelmäpäivämäärää. Tällaisia päivämääräfunktioita ovat esimerkiksi **Kuukauden alku** ja **Kuukauden loppu**. Jos haluat testata suositusta tilanteessa, jossa päivämäärä on eri, valitse simuloitava päivämäärä **Nykyinen päivämäärä (järjestelmä)** -kentän avulla.

3. Kun testaus on valmis, valitse Valmis.

Testiprofiilien luonti ja hallinta

Testiprofiili on kohderyhmän määritteiden kokoelma, joka helpottaa suositusten testausta. Sen avulla voi käyttää erilaisia sivuston vierailijaa edustavia määritearvoja. Testiprofiilin luonti:

- 1. Kun olet luonut suosituksen ja määrittänyt sääntöjoukon, syötä määritearvot **Testi**välilehden **Kohderyhmän määritteet** -osaan ja valitse **Luo profiili**.
- 2. Syötä uudelle profiilille nimi ja valinnainen kuvaus. **Testi**-välilehteen syötetyt kohderyhmän määritteet ja arvot tallennetaan nykyiseen profiiliin.
- Valitsemalla Lisää voit lisätä tarvittaessa kohderyhmän määritteitä ja arvoja, jos aiot esimerkiksi testata muita suosituksia käyttämällä tätä profiilia ja kyseisiä kohderyhmän määritteitä.
- 4. Kun olet valmis, valitse Luo.

🖍 Huomautus:

Testiprofiilit säilyvät selaimesi paikallisessa tallennustilassa, ja niitä käytetään, kun testaat suositusta seuraavan kerran.

Uudet profiilit lisätään testiprofiilivalikkoon. Valitsemalla profiilin listasta voit testata suosituksia eri profiileilla, joilla on erilaisia määritearvoja. Testiprofiilivalikko on myös käytettävissä, kun sivustoa luodaan, jotta sivulle sijoitettua suositusta voisi testata.

Testiprofiileja voi käyttää vain sivustojen luonnin aikana. Jos haluat kopioida, muokata ja poistaa testiprofiileja, sinun on muokattava suositusta Oracle Content Management -palvelussa.

- 1. Valitse reunassa olevasta Oracle Content Management -palvelun navigointivalikosta **Sisältö**.
- 2. Valitse muokattava suositus ja valitse sitten valikkoriviltä Muokkaa.
- 3. Avaa Testi-välilehti valitsemalla Testi.
- 4. Valitse Testi-välilehden testiprofiilivalikon yläpuolelta **Hallinta**. Voit kopioida, muokata ja poistaa testiprofiileja.

Suosituksen julkaiseminen

Kun olet luonut ja testannut suosituksen, julkaise se kohdennetussa kanavassa.

- 1. Valitse sivuvalikosta Suositukset.
- 2. Valitse suositus ja valitse **Julkaise**. Tarkistuksen tulokset näytetään.



= 🔘 Content Management			© © ¤
Search			Q
Validation Results		111 100	Cancel Publish
Channels			
O Targeted Selected blog-site			Validate
Channel Show Oblog-site Image: Channel Show	•		Reveal All Hide All
≣ Results		0 Total Issues	; / 0 Channel Issues
∆ Item	Туре	Status	
✓ Consumers	Recommendation	Ready	×
Setting media URL in t	Starter-Blog-Post		
✓ Dependencies			
Author 5(420254).jpg	Digital Asset	Ready	
 Getting media URL in the Co 	Translation Set	Ready	
 Getting media URL (en- 	US)Starter-Blog-Post	Ready / Required	
2			

- 3. Varmista, että tarkistuksen tulokset pitävät paikkansa kohdennetun kanavan ja suosituksen tila mukaan lukien. Näet myös listan kaikista kohderiippuvuuksista. Suositusten kohdalla vain määritettyä varmistussisältöä pidetään riippuvuuksina.
- 4. Kun olet varmistanut suosituksen tilan ja riippuvuudet ovat valmiita, valitse Julkaise.

Esimerkkisuositus

Tässä esimerkissä luodaan suositus, joka listaa sivuston vierailijan lähistöllä olevat tapahtumat, julkaisee listan kohdekanavassa ja sijoittaa sen sivulle. Esimerkissä oletetaan, että sivuston pääkäyttäjä on jo luonut sisältötyypin nimeltä Asiakastapahtumat ja julkaisukanavan nimeltä Asiakastapahtumat, joka julkaisee Asiakastapahtumat-sivustoon.

- 1. Valitse sivuvalikosta Suositukset ja valitse käytettävä tietovarasto.
- 2. Valitse Luo.
- Syötä suositukselle nimi, kuten Tulevat asiakastapahtumat. Tarvittava API-nimi luodaan automaattisesti.



🗋 Home	E O Search	© © ¤ 0
⊕ Assets	Uncoming Customer Events v05	Silve Done
圓 Sites	opcoming customer Events was	Sine Duite
Q Recommendations		
Q Developer	General Rules Test	Draft 🚺
Analytics	Name *	
COLLABORATION	Upcoming Customer Events	
Documents	The recommendation name should not contain the following characters: ::?<%>()/\ *#	
Conversations	API Name *	
ADMINISTRATION	Upcoming-Customer-Events	
😧 System	Description Customer events near you in the next two months	4.4.6
杞 Integrations	Content Type *	146
Content	Customer-Events	Customer-Events Item
	Channels	
	Customer-Events 🐼 Demo Channel 🔕	0
	Results Display Order	Published
	Relevance	
	Fallback Assets	
	CUSTOMER-EVENTS London Coffee Fest Create - Select Clear	
	Add	

- 4. Syötä valinnainen kuvaus.
- 5. Valitse Asiakastapahtumat-sisältötyyppi.
- 6. Valitse Asiakastapahtumat-kanava, jossa suositus julkaistaan.
- 7. Valitse varmistussisältö, jota käytetään, jos mikään sisältö ei vastaa kohderyhmän säännöissä määritettyjä ehtoja.



D				
			Rules Test	General
Add G		l of these rules	All rules Recommendation includes all	Content fields •
	Attribute or Value	Operator •	A Event Country	Event Date
>	Attribute Date Custom		A Event City	A Event Name
-	Attribute Category	Best match		A Event Country
>	System Attribute	Equal to	Asset published date (System)	A Event City
•	Select an attribute	Not equal to		
	Attribute or Value Attribute O Date O Custom Attribute Category System System Attribute	Best match Equal to	Event Country Event City Asset published date (System)	A Event Name A Event Country A Event City

8. Valitse Tallenna. Säännöt-välilehti tulee näkyviin.

- 9. Valitse **Tapahtuman maa** -sisältökenttä, vedä se sääntöalueelle ja määritä sille kohderyhmän **Maan nimi** -määritettä vastaava arvo.
- 10. Valitse Tapahtuman kaupunki -sisältökenttä ja määritä sille kohderyhmän Kaupungin nimi -määritettä vastaava arvo.
- 11. Voit testata suositusta valitsemalla **Testi**, syöttämällä kohderyhmän määritteen maaksi **Iso-Britannia** ja kaupungin nimeksi **Lontoo** ja valitsemalla **Käytä**. Varmistussisältö korvataan tietovarastosta peräisin olevilla sisältökohteilla, jotka vastaavat kohderyhmän määritteitä.
- 12. Valitse Valmis.



Home	= O Search		Q	Ц	0	0
⊕ Assets	Uncoming Customer	Events v0.6				Done
Sites	e peoning eustomer	Erents the		1.0.0		
Q Recommendations						
Q Developer	General	Rules	Test			Draft 🚺
Analytics	Asset Status				-	
COLLABORATION	Management •					
Documents	Channel	Morning, noon, or				
Conversations	All	Welcome to the London Coffee Festival, where once a year, Caffeine Crazy	offee stival			
ADMINISTRATION	System Date	is a way of life! 8/21/2020, 12:00:00 AM				
ද්ටී System	8/21/2020 12:00 AM	The London Coffee Festival by Alle	egra			
- Regrations	Audience Attributes Test Profile Manage	en-US Master London Coffee Fest v0.1 7 minutes ago	0			
Content	No Profile 🔹	Customer-Events				
	Update Profile Create Profile	1				
	City name (Session)					
	London					
	Apply					

13. Jos testaus onnistui, julkaise suositus.



12 Kokoelmien käyttö

Kokoelmien avulla voidaan ryhmitellä sisältökohteita, digitaalista sisältöä ja asiakirjoja, joita käytetään web-sivustossa, ulkoisessa sovelluksessa tai markkinointikampanjoissa. Sinun on oltava yrityskäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa kokoelmia.

Kokoelmat ovat tietovarastokohtaisia ja niiden avulla voidaan hallita tietovarastossa olevien kohteiden alijoukkoa. Kaikki kokoelman kohteet noudattavat kyseiseen kokoelmaan kohdistettua julkaisukanavaa.

Kun avaat kokoelmalistan napsauttamalla **Kokoelma**-kohtaa sisältönäkymässä, näkyviin tulevat vain kokoelmat, joita voit hallita. Voit luoda kokoelman, jos sinulla on sisällöntuottajan rooli tietovarastossa.

Kaikki käyttäjät voivat katsella koko kokoelmalistaa sisällön suodatuksen yhteydessä. Sisällön lisääminen kokoelmaan edellyttää kuitenkin sisällöntuottajan roolia kyseisessä kokoelmassa.

Web-sivustoa luotaessa määritetään samalla kyseisellä web-sivustolla käytettävä tietovarasto. Kokoelma luodaan web-sivuston luonnin yhteydessä, ja siihen liitetään sivuston luonnissa käytetty tietovarasto. Kun lisäät sisältöä sivustossa luotuun kokoelmaan, sisältö on käytettävissä kyseisessä sivustossa.

Voit myös luoda kokoelman, jota ei ole liitetty sivustoon. Sinulla saattaa olla esimerkiksi tietovarasto, joka sisältää urheiluautoihin liittyvää sisältöä. Voit ryhmitellä kokoelman avulla amerikkalaisiin, ranskalaisiin ja italialaisiin urheiluautoihin liittyvän digitaalisen sisällön. Kaikkiin urheiluautoihin liittyvää sisältöä hallitaan tietovarastossa, mutta voit hallita jotakin osajoukkoa (kuten amerikkalaisia urheiluautoja) erikseen. Sisältö voidaan sijoittaa sopivaan kokoelmaan, jolloin sitä on helppo lajitella, ja löydät hakemasi nopeasti.

Aloita valitsemalla aihe:

- Kokoelman luonti
- Jaa kokoelma

Kokoelman luonti

Kokoelmien avulla voidaan ryhmitellä sisältökohteita, digitaalista sisältöä ja asiakirjoja, joita käytetään web-sivustossa, ulkoisessa sovelluksessa tai markkinointikampanjoissa. Sinun on oltava yrityskäyttäjä, jotta voit luoda ja jakaa kokoelmia.

Sivustoon liittymättömän kokoelman luonti:

- 1. Luo uusi kokoelma valitsemalla Sisältö vasemmassa navigointipaneelissa.
- Sisältö-näkymä avautuu. Valitse tietovarasto, jota haluat käyttää, valitse ••• ja valitse sitten Kokoelmat.
- 3. Valitse Luo.
- 4. Valitse kokoelmaan liitettävät julkaisukanavat.
- 5. Valitse Valmis, kun olet valmis.



Voit muuttaa kokoelman nimeä tai kanavia valitsemalla kokoelman ja valitsemalla sitten **Ominaisuudet** valikkoriviltä tai hiiren kakkospainikkeen valikosta. Voit muokata kokoelman tietoja ominaisuussivulla.

Jaa kokoelma

Muut voivat käyttää kokoelmaa, vaikka et jakaisikaan sitä. Muut tietovaraston käyttäjät näkevät kokoelman ja voivat käyttää sitä sisällön suodatuksessa, vaikka he eivät voikaan lisätä tai poistaa sisältöä. Kaikilla käyttäjillä, jotka ovat tietovaraston jäseniä, on oletusarvoisesti katselijan rooli.

Lisää jakamalla käyttäjiä, joilla on sisällöntuottajan tai ylläpitäjän rooli. Jakaminen tapahtuu samalla tavalla kuin kansioiden jako: valitse kokoelma, valitse **Jäsenet** ja lisää jäseniä kokoelmaan. Kokoelmaa ei voi jakaa ryhmien kanssa. Jos jaat websivuston kokoelman jonkun kanssa, kyseinen henkilö lisätään automaattisesti websivustoon ja hänelle määritetään Noutaja-rooli. Voit tarvittaessa muuttaa roolia myöhemmin. Jos joku jakaa web-sivuston kanssasi, näet kyseisen sivuston kokoelman.



A Vianmääritys

Tähän on koottu muutamia kysymyksiä, joita saattaa herätä digitaalisen sisällön käytön yhteydessä.

- En näe sisältötyyppejä
- Näen sisältölistalla tiedostoja, joita en tunnista
- En näe tarvitsemaani digitaalista sisältöä tai kokoelmaa
- En voi poistaa digitaalista sisältöä
- En voi poistaa julkaisukanavaa

En näe sisältötyyppejä

Sisältötyypit on liitettävä tietovarastoon, ja sinulla on oltava vähintään sisällöntuottajan rooli tietovarastossa, jotta voit luoda sisältöerän niiden avulla.

Kuka tahansa, jolla on sisällön pääkäyttäjän rooli, voi luoda sisältötyyppejä. Kun sisältötyyppi on luotu, se on liitettävä tietovarastoon, jotta sen avulla voidaan luoda sisältöerä. Jos odotat näkeväsi sisältötyypin, mutta et näe sitä listalla, kun yrität lisätä digitaalista sisältöä tai luoda sisältökohteen, ota yhteyttä sisällön pääkäyttäjään.

Näen sisältölistalla tiedostoja, joita en tunnista

Jos kokoelma on jaettu kanssasi, näet siihen kuuluvan sisällön sisältölistassa.

Kun valitset **Sisältö** navigointivalikossa, saat näkyviin kaiken sisällön, johon sinulla on käyttöoikeus. Tähän sisältyy myös kaikki sisältö, joka on peräisin kanssasi jaetusta kokoelmasta. Voit etsiä kokoelman, jossa sisältöä hallitaan. Sisältöä kaksoisnapsauttamalla saat näkyviin kohteen ominaisuudet. Näkyviin tulee kokoelma sekä kaikki sisältöön liittyvät tunnisteet.

En näe tarvitsemaani digitaalista sisältöä tai kokoelmaa

Sisältönäkymässä ja kokoelmalistassa näkyvät ne kohdetta, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Kokoelma voidaan liittää web-sivustoon tai se voi olla itsenäinen kokoelma, joka on luotu esimerkiksi jotain projektia tai tapahtumaa varten. Sivustoon liitetty kokoelma liitetään myös tietovarastoon, joka valittiin sivuston luonnin yhteydessä. Varmista, että olet katselemassa oikeaa tietovarastoa, kun tarkastelet kokoelmalistaa.

Kaikki käyttäjät näkevät kokoelman sisältöä suodattaessaan, mutta kokoelmalistassa näkyvät vain ne kokoelmat, joiden ylläpitäjä olet. Jos et näe kokoelmaa, kun valitset **Kokoelmat**, sinulla ei ole kyseisen roolin ylläpitäjän roolia.



En voi poistaa digitaalista sisältöä

Poista-valinta ei tule välttämättä näkyviin, kun valitse digitaalisen sisällön.

Julkaistua sisältöä ei voi poistaa, koska se saattaa olla käytössä. Sinulla ei myöskään välttämättä ole sisällön poistossa tarvittavaa roolia. Jos sinulla on esimerkiksi katselijan rooli tietovarastossa, voit käyttää sisältöä rajoitetusti.

En voi poistaa julkaisukanavaa

Julkaisukanavia voidaan luoda navigointivalikon hallintavalinnoilla tai sivustoa luotaessa.

Jos julkaisukanavalla ei ole julkaistua sisältöä, sen voi poistaa. Jos sisältöä on julkaistu, kanavaa ei voi poistaa. Myöskään sivustoa luotaessa luotua julkaisukanavaa ei voi poistaa. Tällaisen kanavan voi poistaa vain poistamalla sivusto.

