

# Oracle® Cloud

## Administrere aktiva med Oracle Content Management



F26884-21  
June 2021



Oracle Cloud Administrere aktiva med Oracle Content Management,

F26884-21

Copyright © 2018, 2021, Oracle og/eller tilknyttede selskaper.

Hovedforfatter: Sarah Bernau

Forfattere som har bidratt: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Bidragstere: 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.

# Innhold

## 1 Komme i gang

---

Oversikt over Oracle Content Management	1-1
Åpne Oracle Content Management	1-1
Forstå roller	1-2
Administrere aktiva	1-2
Administrere innhold	1-3
Samarbeide om innhold	1-3
Byggsteder	1-3
Integrere og utvide Oracle Content Management	1-4
Komme i gang	1-4
Nøkkeltbegreper	1-4
Registre	1-5
Aktivatyper	1-6
Retningslinjer for lokalisering	1-8
Publiseringskanaler	1-9
Taksonomier	1-10
Digitale aktiva	1-12
Innholdselementer	1-14
Smartinnhold	1-15
Video Plus	1-17
Forstå innholdsstyringsstrukturen	1-20
Hurtigreferanse for ikoner	1-24

## 2 Administrere aktivatyper

---

Opprette en innholdstype	2-2
Opprette en digital aktivatype	2-4
Knytte en aktivatype til et register	2-6
Rediger innholdstyper	2-7
Kopiere en aktivatype	2-7
Dele en aktivatype	2-8
Slette en aktivatype	2-8
Vis egenskaper for aktivatype	2-8

Datafelt	2-9
Tilpasse verktøylinjen i redigeringsprogrammet for rikt tekstformat	2-10

### 3 Administrere retningslinjer for lokalisering

---

Opprette retningslinjer for lokalisering	3-1
Slett retningslinjer for lokalisering	3-2

### 4 Administrere publiseringskanaler

---

Opprette en publiseringskanal	4-1
Dele en publiseringskanal	4-2
Slette en publiseringskanal	4-2
Vise egenskapene for publiseringskanalen	4-2

### 5 Administrere taksonomier

---

Opprette en taksonomi	5-2
Flytte opp en taksonomi	5-3
Publisere en taksonomi	5-3
Redigere en taksonomi	5-3
Slette en taksonomi	5-3
Eksportere en taksonomi	5-4
Importere en taksonomi	5-4
Vise taksonomi- og kategoriegenskaper	5-5

### 6 Administrere registre

---

Opprette et aktivaregister	6-1
Opprette et forretningsregister	6-4
Dele et register	6-6
Kopiere aktiva fra ett register til et annet	6-7
Importere aktiva	6-7
Publisere HTML-gjengivelser av aktiva på nytt	6-9
Vise egenskaper for registeret	6-9
Gi et område tilgang til flere registre	6-9
Konvertere et eldre register til å støtte digitale aktivatyper	6-10

### 7 Administrere arbeidsflyter

---

Bruke arbeidsflyter for seedet innhold	7-2
Eksempel på en ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning	7-2

Eksempel på en ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning og -publisering	7-3
Eksempel på en totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med ett valg for forespørslers om endringer	7-3
Eksempel på en totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med flere valg for forespørslers om endringer	7-3
Eksempel på en tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med ett valg for forespørslers om endringer	7-4
Eksempel på en tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med flere valg for forespørslers om endringer	7-4
Registrere arbeidsflyter	7-5
Redigere arbeidsflytmedlemskap	7-6
Tilordne arbeidsflytroller	7-6

## 8 Administrere målgruppeattributter

---

Vise attributter	8-1
Opprette egendefinerte attributter	8-2

## 9 Bruke digitale aktiva

---

Bli kjent med siden Aktiva	9-2
Legge til og fjerne aktiva	9-5
Vise og administrere digitale aktiva	9-8
Søke etter, filtrere og sortere aktiva	9-20
Merke aktiva	9-23
Tilordne aktivakategorier	9-25
Smart kategorisering	9-26
Redigere et bilde	9-26
Redigere en video	9-27
Konvertere et digitalt aktiva til en egendefinert aktivatype	9-29
Konvertere en standardvideo til Video Plus	9-30
Administrere bildegjengivelser	9-31
Endre statusen for aktiva	9-31
Låse eller låse opp aktiva	9-32
Bruke arbeidsflyter	9-33
Publisere aktiva	9-36
Administrere publiseringsjobber for aktiva	9-37
Vise hendelseslogger for aktivapublisering	9-39
Bruke Adobe Creative Cloud-utvidelsen	9-40
Installere utvidelsen	9-41
Tilpasse utvidelsen	9-41
Bruk utvidelsen	9-42

Bruke arbeidsflyter i utvidelsen	9-48
Feilsøk utvidelsen	9-49
Tilbakekalle tilgang til en tredjeparts skylagringsleverandør	9-49

## 10 Bruke strukturert innhold (innholdselementer)

---

Forstå strukturert innhold	10-2
Opprette innholdselementer	10-6
Vise og administrere innholdselementer	10-7
Sammenligne versjoner av innholdselementer	10-18
Bruke innholdselementer	10-19
Arbeide med språkaktiva	10-19
Vurder og legg til språk i et innholdselement	10-21
Lokalisere innholdselementer	10-22
Integrere oversettelseskoblere	10-23
Lokalisere innholdselementer fra aktivasiden	10-24
Administrere oversettelsesjobber for aktiva	10-26
Regionale innstillinger for oversettelse	10-27
Egendefinerte regionale innstillinger for oversettelse	10-27
Opprette egendefinerte regionale innstillinger for oversettelse	10-27

## 11 Bruke anbefalinger

---

Vise anbefalinger	11-1
Opprette anbefalinger	11-2
Definere målgrupperegler	11-3
Gruppere målgrupperegler	11-4
Teste anbefalinger	11-5
Opprette og administrere testprofiler	11-6
Publisere en anbefaling	11-6
Eksempel på anbefaling	11-7

## 12 Bruke samlinger

---

Opprette en samling	12-1
Dele en samling	12-2

## A Feilsøke

---

Jeg ser ingen aktivatyper	A-1
Jeg ser filer i aktivalisten som jeg ikke gjenkjenner	A-1
Jeg ser ikke aktivaet eller samlingen jeg trenger	A-1

Jeg kan ikke slette et digitalt aktiva.  
Jeg kan ikke slette en publiseringskanal

A-1  
A-2

# Innledning

Dette dokumentet beskriver hvordan du kan administrere alle de digitale aktivaene i Oracle Content Management for bruk i ulike kanaler, inkludert nettsteder, markedsføringsmaterialer, e-postkampanjer, nettbutikker og blogger.

## Målgruppe

Denne publikasjonen er beregnet på brukere av Oracle Cloud som ønsker å arbeide med filer ved hjelp av en nettleser, via applikasjonen for skrivebordssynkronisering eller en mobil enhet.

## Tilgjengelighet for dokumentasjon

Hvis du vil ha flere opplysninger om Oracles arbeid innenfor dette området, kan du lese om Oracles tilgjengelighetsprogram på <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Tilgang til Oracle kundestøtte

Oracle-kunder som har kjøpt støtte, har tilgang til elektronisk kundestøtte via My Oracle Support. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du gå til <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>. Gå til <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> hvis du er hørselshemmet.

## Mangfold og inkludering

Oracle har forpliktet seg til å fremme mangfold og inkludering. Oracle respekterer og verdsetter det å ha en mangfoldig arbeidsstokk som bidrar til økt tankeledelse og innovasjon. Som et ledd i tiltakene våre for å utvikle en mer inkluderende kultur som skaper positive ringvirkninger for våre ansatte, kunder og partnere, arbeider vi med å fjerne potensielt støtende ord og uttrykk fra produktene og dokumentasjonen vi tilbyr. Vi er samtidig opptatt av å sørge for å opprettholde kompatibilitet med våre kunders eksisterende teknologier, og av behovet for å sikre tjenestekontinuitet etterhvert som Oracles løsninger og bransjestandarder utvikler seg. Som følge av disse tekniske begrensningene vil arbeidet vårt med å fjerne potensielt støtende ord og uttrykk være en pågående prosess som vil ta tid og som vil forutsette eksternt samarbeid.

## Relaterte ressurser

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se disse Oracle-ressursene:

- *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*

## Konvensjoner

Følgende tekstkonvensjoner brukes i dette dokumentet.

Konvensjon	Betydning
<b>fet skrift</b>	Fet skrift indikerer elementer i det grafiske brukergrensesnittet som er knyttet til handlinger, eller begreper som er definert i teksten eller ordlisten.
<i>kursiv</i>	Tekst i kursiv indikerer boktitler, uthevelse eller plassholdervariabler som du angir bestemte verdier for.
fast tegnavstand	Skrift med fast tegnavstand indikerer kommandoer innenfor et avsnitt, URL-adresser, kode i eksempler, tekst som vises på skjermen, eller tekst du skriver inn.

# 1

## Komme i gang

Oracle Content Management er et skybasert innholdsnav som brukes til å administrere innhold i flere kanaler og sette fart på brukeropplevelsen. Med Oracle Content Management kan du raskt samarbeide internt og eksternt på en hvilken som helst enhet og godkjenne innhold, administrere digitale aktiva og skape kontekstbaserte opplevelser ved hjelp av innebygde forretningsvennlige verktøy.

- [Oversikt over Oracle Content Management](#)
- [Nøkkelbegreper](#)
- [Forstå innholdsstyringsstrukturen](#)



## Oversikt over Oracle Content Management

Oracle Content Management er et skybasert innholdsnav som brukes til å administrere innhold i flere kanaler og sette fart på brukeropplevelsen. Det tilbyr kraftige funksjoner for samarbeid og arbeidsflytbehandling for å effektivisere opprettelse og levering av innhold og øke engasjementet hos kunder og ansatte.

Med Oracle Content Management kan du raskt samarbeide internt og eksternt på en hvilken som helst enhet, og du kan godkjenne innhold og skape kontekstbaserte opplevelser. Innebygde forretningsvennlige verktøy gjør det enkelt å bygge nye Web-opplevelser med flott innhold. Du kan skape digitalt engasjement med alle interessenter på samme innholdsplattform og med de samme prosessene. Tekniske og organisasjonsmessige flaskehalser forsvinner, så du har ikke lenger noen hindringer når du skal skape engasjerende opplevelser.



### **Merknad:**

Oracle Content Management Starter Edition har et begrenset antall funksjoner. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

## Åpne Oracle Content Management

Når du har fått tilgang til Oracle Content Management, får du en velkomstmelding via e-post med detaljer om URL-adressen til forekomsten og brukernavnet ditt. Du trenger disse opplysningene når du skal logge på tjenesten, så du må ta vare på dem for fremtidig bruk.

Det finnes flere ulike metoder du kan bruke til å samhandle med Oracle Content Management:

- Web-grensesnittet gir deg enkel tilgang fra favorittnettleseren. Du kan administrere innholdet i skyen, dele filer og mapper med andre, starte og delta i konversasjoner, opprette Web-områder (hvis det er tillatt) og mer.

- Med skrivebordsappen kan du holde filer og mapper synkronisert mellom skyen og datamaskinen. Du kan synkronisere egne filer og filer som er delt med deg, og dermed sørge for at du alltid har tilgang til de nyeste versjonene.
- Et Microsoft Office-tillegg gir tilgang til Oracle Content Management-funksjoner direkte fra Microsoft Word, Excel, PowerPoint og Outlook.
- Mobilapper for Android og iOS gir enkel tilgang på telefon eller andre mobile enheter. Du blir raskt kjent med mobilappene siden de ser ut og fungerer akkurat som tjenesten i nettleseren. Du kan få tilgang til skyinnholdet, søke etter og sortere filer og mapper, dele innhold og arbeide med konversasjoner.
- REST-API-er og SDK-er gir utviklere kraftige verktøy de kan bruke til å innlemme Oracle Content Management-funksjoner programmatisk i Web-applikasjoner og mobilapper.

## Forstå roller

Hvilke funksjoner du får tilgang til i Oracle Content Management, avhenger av rollen du har fått tilordnet. Du får se ulike valg avhengig av brukerrollen din. Standardbrukere kan arbeide med dokumenter, konversasjoner og områder. Bedriftsbrukere får også tilgang til aktiva. Utviklere ser valg for bygging og tilpasning av Web-områdedeler, slik som maler, temaer, komponenter og oppsett. Administratorer ser valg de kan bruke til å konfigurere tjenesten, integrere tjenesten med andre forretningsapplikasjoner og konfigurere aktivaregistre.

Det finnes flere ulike typer roller i Oracle Content Management:

- **Organisasjonsroller** – Rollen din i organisasjonen bestemmer hvilke oppgaver du må utføre, og hvordan du bruker funksjoner.
- **Brukerroller** – styrer hvilke funksjoner du ser i Oracle Content Management.
- **Ressursroller** (tillatelser) – Hva du kan se og gjøre med en ressurs, for eksempel et dokument, et innholdselement, et område eller en mal, avhenger av hvilken rolle du blir tilordnet når ressursen deles med deg.

Jeg vil vite mer ...

## Administrere aktiva

Oracle Content Management har kraftige funksjoner for administrasjon av alle aktiva til bruk i ulike kanaler, inkludert Web-områder, markedsføringsmaterieell, e-postkampanjer, nettbutikker og blogger. Det gir et sentralt innholdsnav til alle aktiva, der du kan organisere dem i registre og samlinger, og opprette regler som definerer hvor og hvordan de kan brukes.

Det finnes også omfattende administrasjons- og arbeidsflytfunksjoner som leder aktiva gjennom opprettelses- og godkjenningprosessen og sikrer at bare autoriserte versjoner blir tilgjengelige for bruk.

Det er enkelt å merke og filtrere aktiva, slik at det blir lett å finne aktivaene du trenger, og bruke dem der de kan brukes. Og funksjoner for smartinnhold merker og foreslår aktiva automatisk når du bruker dem.

Opprett aktivatyper slik at du kan definere hvilke opplysninger du må samle inn når brukere oppretter aktiva. *Digitale aktivatyper* definerer det egendefinerte attributtet som er nødvendig for de digitale aktivaene (filer, bilder og videoer). *Innholdstyper* grupperer ulike deler av innhold i enheter som kan brukes på nytt. Brukere kan

deretter opprette digitale aktiva og innholdselementer basert på disse aktivatype for konsekvent bruk og presentasjon blant kanaler.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Administrere innhold

Med Oracle Content Management kan du administrere innholdet i skyen, alt på ett sted og tilgjengelig fra alle steder.

Du kan gruppere filene i mapper og utføre vanlige operasjoner for filadministrasjon (kopiere, flytte, slette og så videre) på stort sett samme måte som på din lokale datamaskin. Og siden alle filene dine ligger i skyen, får du tilgang til dem uansett hvor du drar, også på mobile enheter. Hvis du installerer skrivebordsappen, kan alt innholdet synkroniseres automatisk til din lokale datamaskin, slik at du alltid har tilgang til de nyeste versjonene.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Samarbeide om innhold

Med alt innholdet ditt i skyen blir det enkelt å dele filene eller mappene i samarbeid med andre innenfor eller utenfor organisasjonen. Alle du deler innhold med, har tilgang til de nyeste opplysningene - uansett hvor de er og når de trenger dem. Du kan gi tilgang til hele mapper og legge ut koblinger til bestemte elementer. All tilgang til delte elementer blir registrert, så du kan overvåke hvordan og når noen hadde tilgang til hvert delte element.

Konversasjoner i Oracle Content Management gir deg muligheten til å samarbeide med andre personer ved å diskutere emner og publisere kommentarer i sanntid. Du kan starte en frittstående konversasjon om et hvilket som helst emne, og legge til filer etter behov. Eller du kan starte en konversasjon om bestemte filer, mapper, aktiva eller områder for enkel og rask tilbakemelding.

Alle meldinger, filer og merknader som er knyttet til en konversasjon, lagres, slik at det blir enkelt å spore og følge med på diskusjonen. Og konversasjonene bor i skyen, slik at det blir enkelt å vise og delta i dem fra mobile enheter.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Byggesteder

Med Oracle Content Management kan du raskt bygge og publisere nettsteder for markedsføring og nettverksgrupper - fra konsept til lansering - og skape engasjerende nettopplevelser. Prosessen er fullstendig integrert: Innhold, samarbeid og kreativitet kombineres i ett enkelt redigerings- og publiseringsmiljø.

Du kommer raskt i gang ved å bruke en standardmal, dra-og-slipp-komponenter, eksempelsideoppsett og områdetemaer, slik at du kan sette sammen et område med forhåndsdefinerte byggeklosser. Eller utviklere kan opprette egendefinerte maler, egendefinerte temaer eller egendefinerte komponenter, slik at de kan skape unike nettopplevelser.

Legg til YouTube-videoer, strømming av videoer, bilder, overskrifter, avsnitt, koblinger til sosiale medier og andre områdeobjekter ved bare å dra og slippe komponenter i angitte spor på en side. Bytt temaer og gi et område ny logo med et par tastetrykk, slik at du får optimalt og konsistent utseende og tilsvarende funksjonalitet for hele organisasjonen.

Du kan arbeide med én eller flere oppdateringer, forhåndsvisne en oppdatering i området og, når du er klar, publisere oppdateringen med ett klikk.

I tillegg til opprettelse og publisering av områder i områdebyggeren, støtter Oracle Content Management også utvikling av fjernadministrert område ved hjelp av REST-API-er, React JS, Node JS og andre Web-teknologier.

Jeg vil vite mer ...

## Integrere og utvide Oracle Content Management

Oracle Content Management er en PaaS-tjeneste (Platform-as-a-Service) fra Oracle som fungerer sømløst med andre Oracle Cloud-tjenester.

Du kan bygge inn Web-grensesnittet i Web-applikasjonene, slik at brukere kan samhandle direkte med innhold. Bruk AIF-et (Application Integration Framework) til å integrere tredjepartstjenester og -applikasjoner i Oracle Content Management-grensesnittet via egendefinerte handlinger. Du kan også utvikle innholdskoblere til å hente innhold du allerede har opprettet andre steder, til Oracle Content Management, administrere det sentralt og bruke det i nye opplevelser på tvers av flere kanaler.

Med mange forskjellige REST-API-er og SDK-er for innholds- og områdeadministrasjon, levering og samarbeid kan du innlemme Oracle Content Management-funksjoner i Web-applikasjoner.

Opprett klientapplikasjoner som samhandler med SDK-er for innhold og aktiva i skyen. Utvikle egendefinerte integrasjoner med samarbeidsobjekter eller hent aktiva til bruk når du trenger dem. Du kan få tilgang til og levere alt innhold og alle aktiva optimalisert for hver kanal, uansett om det er via et Web-område, innholdsleveringsnettverk (CDN) eller mobilapper.

Jeg vil vite mer ...

## Komme i gang

Du kan lettere komme i gang med Oracle Content Management ved å besøke [Oracle Help Center](#), som har en stor mengde ressurser, blant annet [dokumentasjon](#), [videoer](#), [omvisninger](#) og [opplysninger for utviklere](#).

Og hvis du trenger det, får du [støtte](#) og en [nettverksgruppe](#) som kan hjelpe deg.

## Nøkkelbegreper

Her finner du noen nøkkelkonsepter som kan hjelpe deg å forstå hvordan du administrerer aktiva med Oracle Content Management:

- [Registre](#)
- [Aktivatyper](#)
- [Retningslinjer for lokalisering](#)
- [Publiseringskanaler](#)
- [Taksonomier](#)
- [Digitale aktiva](#)
- [Innholdselementer](#)

- Smartinnhold
- Video Plus

## Registre

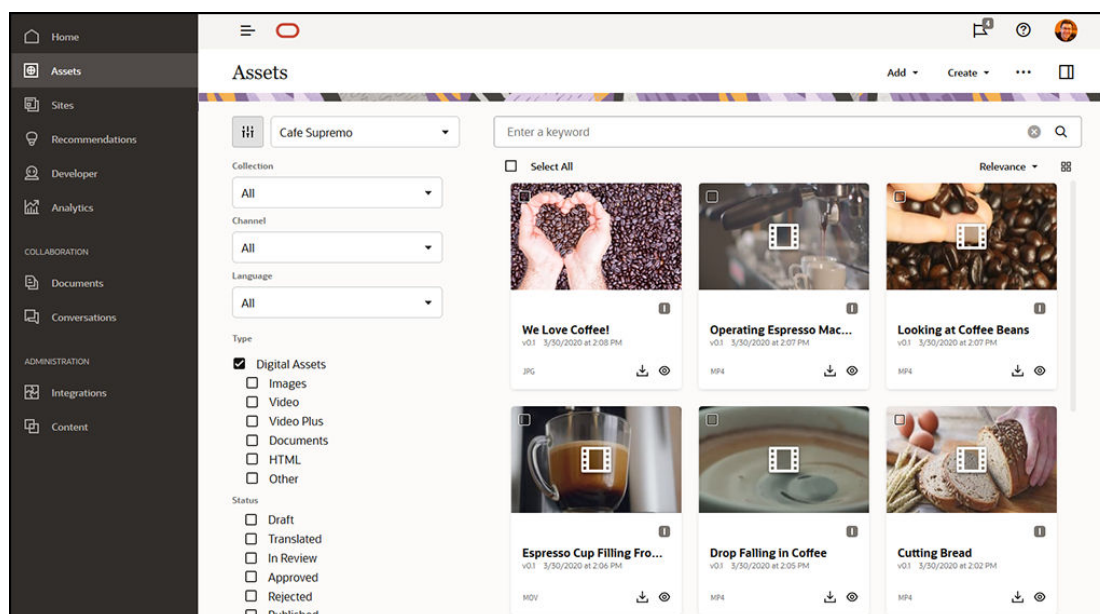
Et register er hovedsakelig en stor "bås" som brukes til å lagre alle aktivaene som er nødvendige for et prosjekt, en gruppe eller en kampanje. Registeradministratorer kan definere så mange registre de trenger for ulike prosjekter med aktivaadministrasjon.

Det finnes to typer registre: forretningsregistre og aktivaregistre. *Forretningsregistre* brukes til lagring av aktiva. *Aktivaregistre* brukes til lagring av aktiva, men de kan også brukes til å publisere og lokalisere aktiva. Aktiva som lagres i forretningsregistre, faktureres med en prosent av beløpet for aktiva som lagres i aktivaregistre.

### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til ett aktivaregister. Forretningsregistre støttes ikke. Hvis du vil øke antallet registre og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

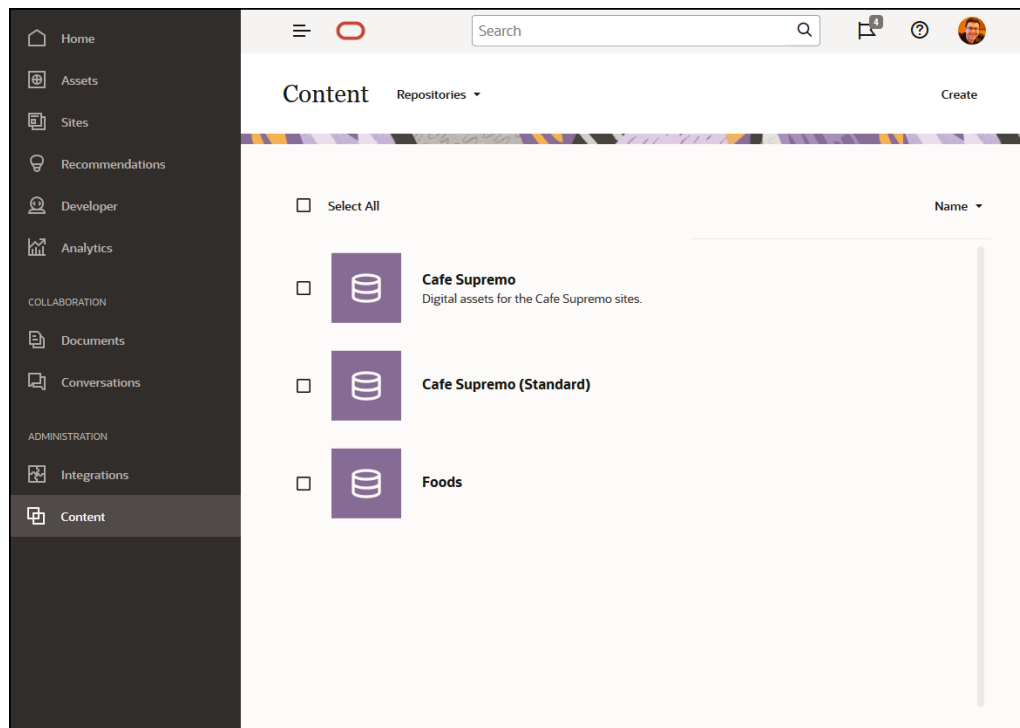
Tenk på de ulike avdelingene i selskapet, som salg, økonomi og markedsføring. Alle disse avdelingene har egne team med personer som arbeider med innhold. Innhold fra økonomiavdelingen er kanskje ikke relevant (og noen ganger ikke tilgjengelig engang) for personer i salgsavdelingen, i det minste i løpet av innholdets livssyklus. Innhold som brukes av markedsføringsavdelingen, kan være tilgjengelig for team som arbeider for andre avdelinger, men de har bare mulighet til å vurdere det, ikke til å endre eller publisere det. Salgs- og økonomiavdelingen trenger ikke å publisere eller oversette innholdet, så de bruker forretningsregistre. Markedsavdelingen bruker derimot et aktivaregister, slik at de kan publisere det oversatte innholdet.



Organisasjonen kan opprette separate registre for hver avdeling eller kontekst og tildele de respektive teamene som brukere av dette registeret med bestemte rettigheter. Når brukere logger på Oracle Content Management, tilordnes de til relevante registre og får

tilgangsprivilegier for registre der de kan bidra, vurdere eller godkjenne. Enkelte brukere kan være involvert i mer enn én avdeling, og de kan ha behov for tilgang til innhold i flere registre.

Hvis du har de riktige privilegiene, kan du [opprette registre](#) i Web-grensesnittet for Oracle Content Management under **Administrasjon > Innhold**.



Alle aspekter av livssyklusen til innholdet, inkludert styring, arbeidsflyt, publisering og revisjonssporing, er tilgjengelige i konteksten av registre som aktivaene er en del av. Dermed knyttes [aktivatyper](#), [taksonomier](#) og [innholdskoblere](#) til hvert register. I tillegg har [aktivaregistre](#) tilknyttede [publiseringskanaler](#), [retningslinjer for lokalisering](#), [oversettelseskoblere](#) og [arbeidsflyter](#).

Registre er siloer, noe som betyr at aktiva fra ett register ikke kan ses eller refereres til av et annet register. Det må kopieres til et annet register. Aktiva fra flere registre kan derimot publiseres på samme kanal. Det betyr at selv om aktiva i registre styres i siloer, kan de forbrukes sammen på klienter.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Aktivatyper

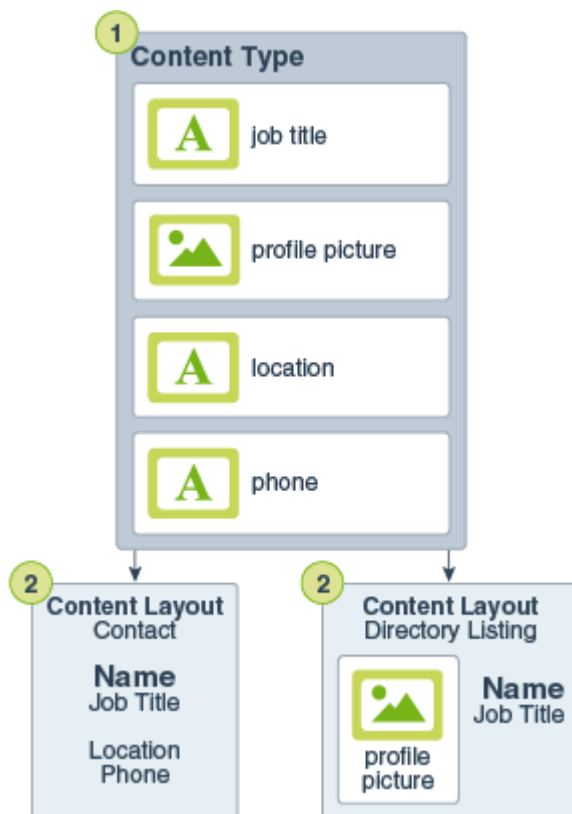
Aktivatyper definerer hvilke opplysninger som er nødvendige for aktivaene. Aktivaopplysningene lagres atskilt fra oppsettet (måten aktivaet blir presentert på). På denne måten kan aktivaene som brukerne oppretter, brukes på et Web-område, i en brosjyre eller hvor enn det måtte være behov for dem, og vises på en måte som passer til situasjonen.

Det finnes to hovedtyper aktiva: *digitale aktivatyper* og *innholdstyper*.

En *digital aktivatype* definerer hvilke opplysninger som skal inkluderes i [digitale aktiva](#), for eksempel et bilde, en video eller en fil. Et bilde kan for eksempel inneholde EXIF-opplysninger fra kameraet (dato, klokkeslett, sted, oppløsning og lignende), systeminnstillinger (opprettelsesdato, siste oppdateringsdato, status, versjon og

lignende for aktivaet) og egendefinerte metadata. For slike egendefinerte metadata brukes den digitale aktivtypen. Du vil kanskje samle inn opplysninger om opphavsrett, opplysninger om tillatt bruk og kontaktopplysninger for hvert enkelt bilde. Oracle Content Management inneholder flere typer standard digitale aktiva: fil, bilde og video.

En *innholdstype* er et rammeverk som brukes til å angi hvilke opplysninger som skal tas med i et *innholdselement*. Bildet nedenfor viser at **innholdstyper (1)** også kan ha tilknyttede **oppsett (2)**, som bestemmer hvordan de ser ut, og hvilke opplysninger som brukes i det aktuelle oppsettet. Du ønsker for eksempel kanskje at bare et delsett av opplysninger skal vises i en kontaktliste for ansatte, men at bilder av ansatte, arbeidssted og jobbtittel skal vises et annet sted på Web-området. Når du oppretter et innholdselement ved hjelp av en innholdstype, kan du forhåndsviser hvordan det vil se ut med forskjellige oppsett.



#### Merknad:

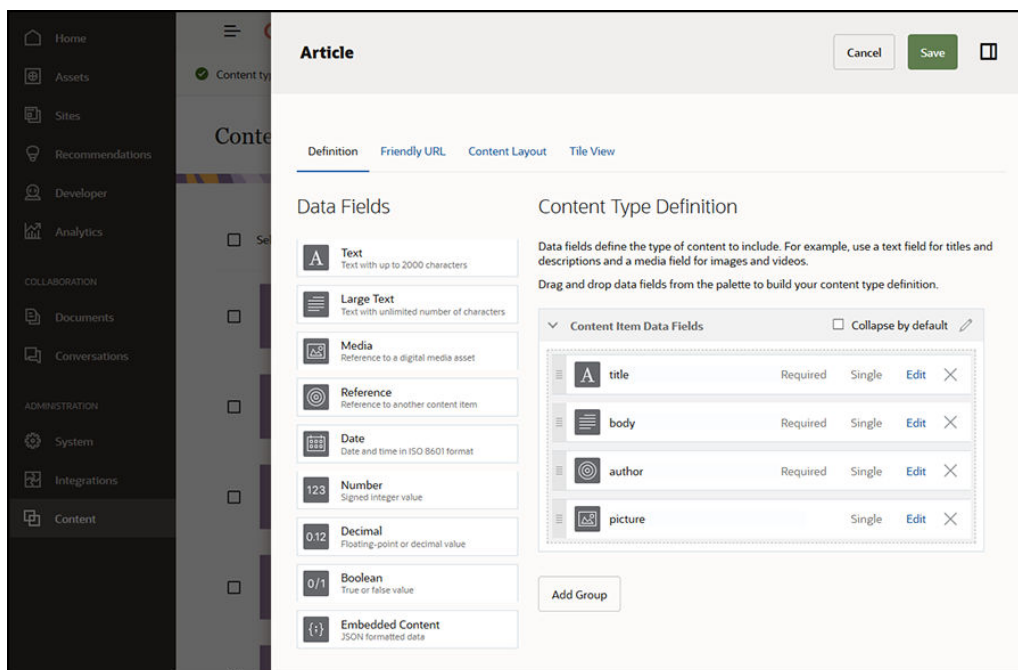
Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, har du begrenset støtte for aktivtyper:

- Inkluderer standard aktivtyper for bilder, videoer og filer
- Bare fem egendefinerte aktivtyper

Hvis du vil øke antallet aktiva og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Hvis du har de riktige privilegiene, kan du [definere aktivtyper](#) i Web-grensesnittet for Oracle Content Management under **Administrasjon > Innhold**.





Hver aktivatype består av et sett med feltdefinisjoner. I det forrige eksemplet er det definert fire felt for en innholdstype som kalles Artikkel: tittel, hoveddel, forfatter og bilde. Disse feltene vises i dataregistreringsskjemaet som brukere fyller ut når de oppretter et aktiva basert på aktivaturen.

Når en aktivatype er definert, må den legges til i et [register](#), og brukerne må få bidragsytertilgang, slik at de kan opprette aktiva av denne typen i registeret. Deretter kan aktivaene administreres, publiseres og brukes på en hvilken som helst [kanal](#).

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Retningslinjer for lokalisering

Alle [aktiva](#) som bruker tekst i innholdet, for eksempel et [innholdselement](#), kan oversettes til flere språk. Retningslinjer for lokalisering er reglene for oversettelser som gjelder for alle tekstaktiva i et register. De definerer om en oversettelse skal være obligatorisk, og i så fall hvilke språk som er obligatoriske og valgfrie (hvis det er aktuelt), og hvilket som er standardspråket. Dette er spesielt nyttig hvis du må arbeide med [flerspråklig innhold](#).

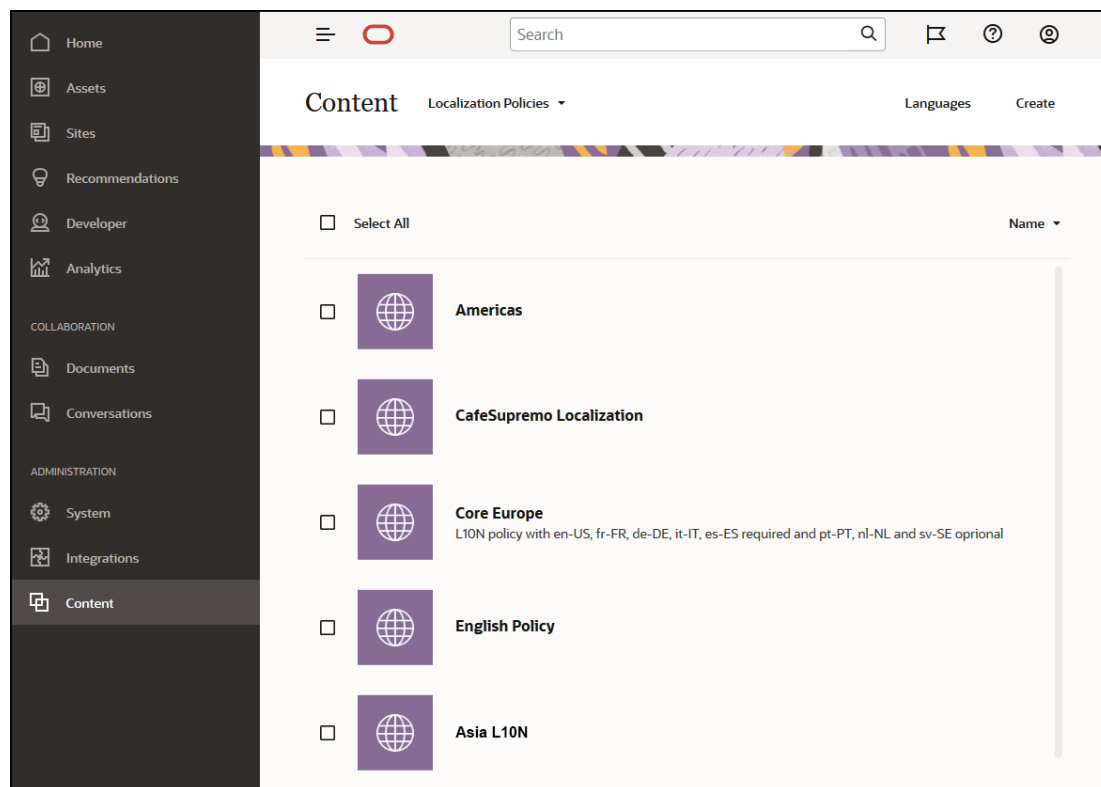
### Merknad:

- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er det ikke støtte for oversettelser. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Retningslinjer for lokalisering brukes ikke i forretningsregistre.

Retningslinjer for lokalisering gjelder ikke for [digitale aktiva](#) som bilder eller videoer. Slikt innhold klassifiseres som ikke-oversettbart når det legges til i et register.

Innholdselementer kan imidlertid ha flere oversatte versjoner knyttet til det opprinnelige elementet, som betraktes som hovedkopien.

Hvis du har de riktige privilegiene, kan du [definere retningslinjer for lokalisering](#) i Web-grensesnittet for Oracle Content Management under **Administrasjon > Innhold**.



Når retningslinjer for lokalisering er opprettet, kan de brukes i en publiseringskanal.

Du kan vise standardspråkversjonen av et innholdselement og velge å kopiere visse opplysninger eller lage helt nytt innhold for en lokalisert versjon. På denne måten kan du justere innholdet for publikum i ulike land.

[Jeg vil vite mer ...](#)

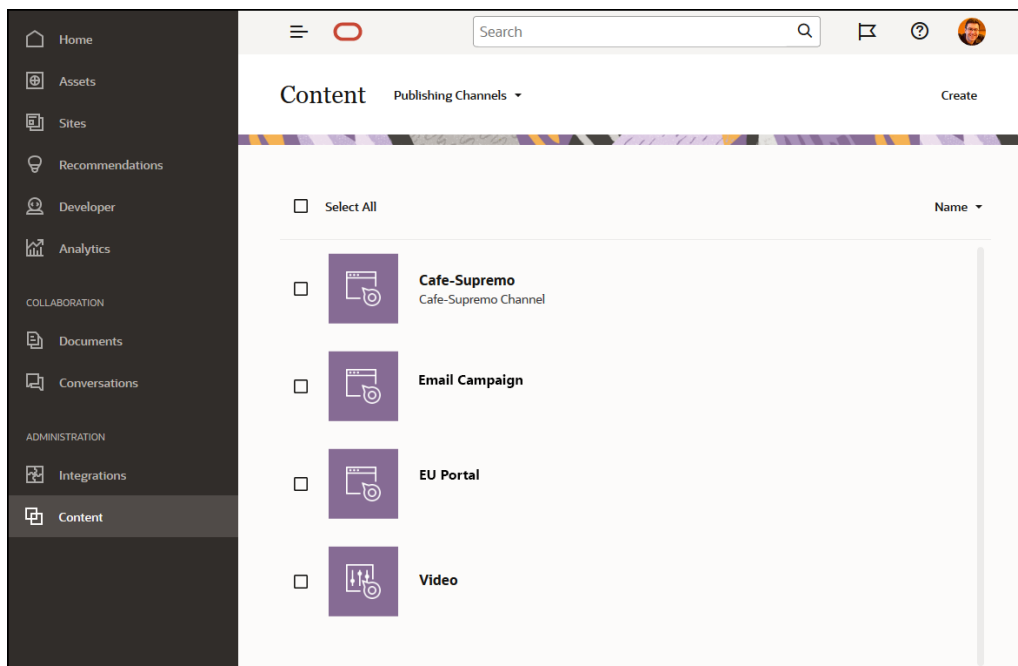
## Publiseringskanaler

En publiseringskanal er en bestemt kontekst der det kan brukes et [aktiva](#) i et register. Det bestemmer versjonsreglene som brukes på elementet. En kanal kan brukes i ett eller flere [aktivaregistre](#), og ett register kan bruke flere kanaler. Bestemte aktiva i et register kan bruke ulike kanaler som lar deg finjustere retningslinjene som skal brukes i enkelttilfeller. Når du skal opprette et Web-område i Oracle Content Management, opprettes det automatisk en publiseringskanal som har områdenavnet som kanalnavn. Du kan også definere publiseringskanaler for andre kontekster.

 **Merknad:**

- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til én publiseringskanal, ikke medregnet den ene tillatte områdekanalen. Hvis du vil øke antallet publiseringskanaler og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Publiseringskanaler brukes ikke i forretningsregistre.

Hvis du har de riktige privilegiene, kan du [definere publiseringskanaler](#) i Web-grensesnittet for Oracle Content Management under **Administrasjon > Innhold**.



Når et element i et [aktivaregister](#) publiseres, blir det tilgjengelig for publiseringskanalene som er knyttet til det. Når et aktiva er satt til å publiseres, vurderes det opp mot retningslinjene som ble definert for måalkanalen, for eksempel [retningslinjer for lokalisering](#). Hvis aktivaet ikke oppfyller kriteriene i retningslinjene, kan det ikke publiseres. Dette sikrer at de eneste aktivaene som blir publisert, er de som har blitt validert i henhold til retningslinjene som ble opprettet.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Taksonomier

En taksonomi er en hierarkisk gruppering av relaterte konsepter. I Oracle Content Management hjelper taksonomier innholdsforfattere med å klassifisere innhold i veldefinerte kategorier.

 **Merknad:**

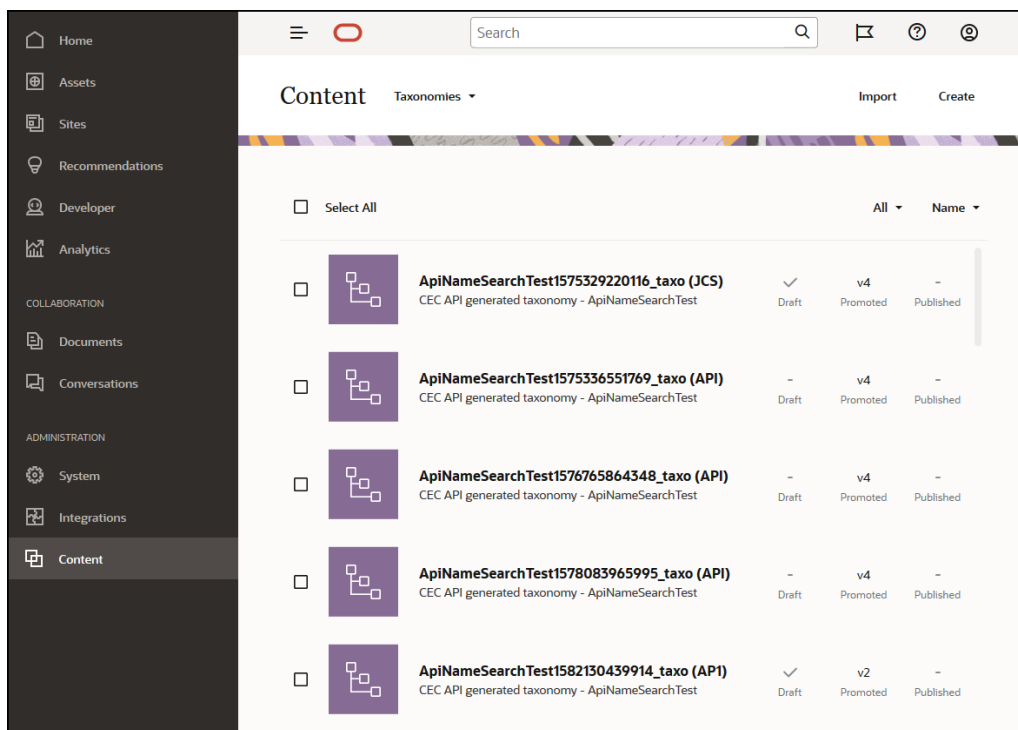
- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til én taksonomi. Hvis du vil øke antallet taksonomier og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Taksonomier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

La oss se nærmere på dette ved å bruke en taksonomi for datamaskinvare som et eksempel:

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

I dette eksemplet har taksonomien Maskinvare tre toppkategorier (Datamaskiner, Nettbrett og Skrivere), og disse kategoriene har flere underordnede. Hver enkelt av disse underordnede kategoriene kan ha egne underordnede kategorier, og så videre. En slik struktur med logiske entiteter representerer hovedsakelig et hierarkisk sett av kategorier.

Hvis du har de riktige privilegiene, kan du [definere taksonomier](#) i Web-grensesnittet for Oracle Content Management under **Administrasjon > Innhold**.



Når en taksonomi og kategorier er definert og tilordnet til et [aktivaregister](#), kan innholdsforfattere klassifisere innhold i kategorier av denne taksonomien. For eksempel blir et [aktiva](#) kalt iPad Pro 12.9 klassifisert under /Maskinvare/Nettbrett/iPad. Et hvilket som helst antall aktiva av en hvilken som helst type kan klassifiseres i en kategori. En kategori er ganske enkelt en logisk plassholder for innhold som tilhører et bestemt konsept.

En taksonomi er et hierarki over kategorier som brukes til å organisere aktivaene og hjelpe brukere med å finne aktiva ved å drille ned til området de jobber i. Du kan tilordne en taksonomi til mer enn ett aktivaregister, og du kan tilordne flere taksonomier til et register. Du kan for eksempel opprette ulike taksonomier for hver avdeling og for hvert produkt eller initiativ i firmaet. Deretter kan du bruke taksonomiene Markedsføringsavdeling og Produkter på markedsføringsregisteret, og taksonomiene Salgsavdeling og Produkter på salgsregisteret.

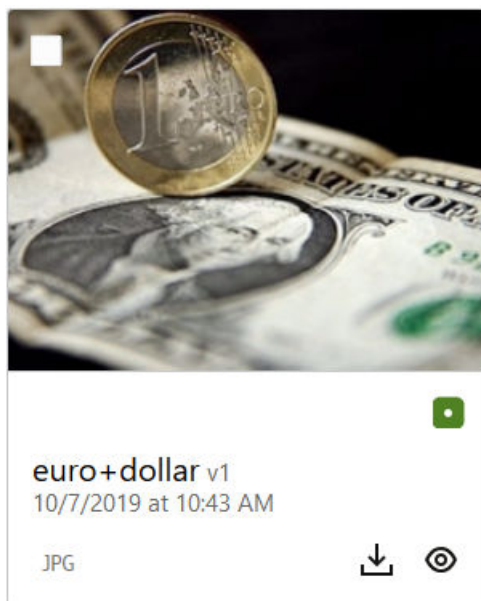
[Jeg vil vite mer ...](#)

## Digitale aktiva

Du bruker en mengde digitale aktiva i organisasjonen, blant annet bilder og videoer, men også tekstbasert innhold, som brukes på flere måter i ulike kontekster: Web-områder, markedsføringsmaterieill, e-postkampanjer, nettbutikker, blogger. Digitale aktiva brukes for det meste til modellering og publisering av innhold, og dermed skiller de seg fra "vanlige" dokumenter, som i hovedsak er beregnet på innholdssamarbeid, deling og synkronisering.

Oracle Content Management tilbyr en sentral plassering for alle digitale aktiva, der du kan organisere dem i [registre](#) og samlinger samt opprette regler som definerer hvordan og hvor de kan brukes. Det har også omfattende administrasjons- og arbeidsflytfunksjoner som du kan bruke til å lede aktiva gjennom opprettelses- og godkjenningsprosessen og til å sikre at bare autoriserte versjoner blir tilgjengelige for bruk. Digitale aktiva er knyttet til [digitale aktivatyper](#), som definerer alle

tilleggsopplysninger som er nødvendige for aktivaet. Hvis du vil opprette et digitalt aktiva, kan du laste opp eller dra en ny fil til aktivavisningen i Web-grensesnittet for Oracle Content Management og slippe den der. Du kan også velge en eksisterende fil i Oracle Content Management og legge den til i et register som et aktiva (som er fullstendig separat fra den opprinnelige filen).



#### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, har du begrenset støtte for aktiva:

- Bare 5000 aktiva
- Inkluderer standard aktivatyper for bilder, videoer og filer
- Bare fem egendefinerte aktivatyper
- Ingen bilderedigering eller egendefinerte gjengivelser (støtter automatiske gjengivelser)
- Ikke støtte for arkivering og gjengivelse
- Ikke støtte for [Video Plus](#)
- Ikke støtte for [Adobe Creative Cloud-utvidelse](#)

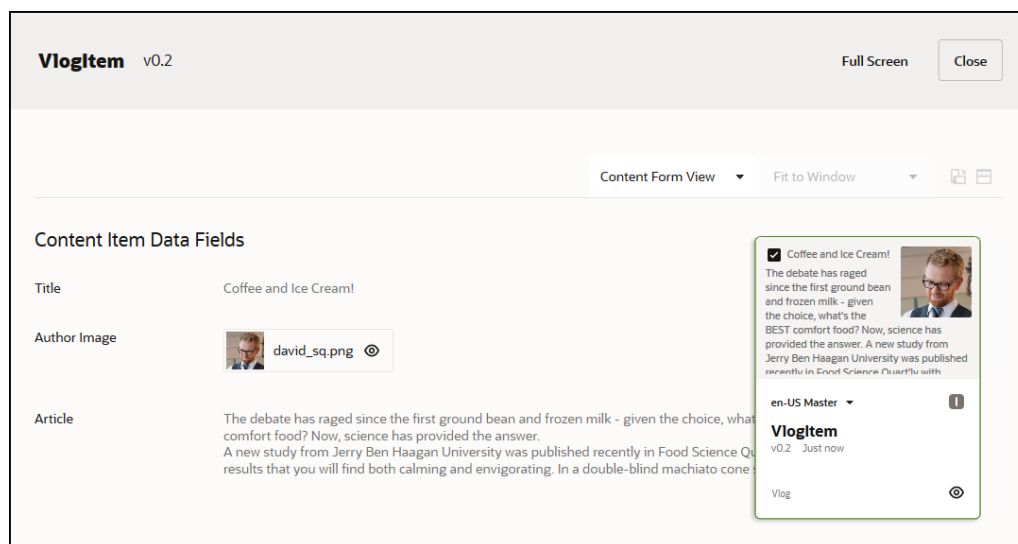
Hvis du vil øke antallet aktiva og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Digitale aktiva er alltid tilordnet til et [aktivaregister](#), som gjør at du kan gruppere og kategorisere aktiva og styre hvordan de kan brukes. Når et aktiva er lagt til i et register, kan det administreres, vurderes og publiseres, slik at aktivaet blir tilgjengelig i én eller flere [publiseringskanaler](#) det er tilordnet til. Det er også mulig å få programmatisk tilgang til digitale aktiva via REST-API-kall, for eksempel i et fjernadministrert miljø.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Innholdselementer

Innholdselementer er deler med strukturert innhold som behandles som aktiva og administreres i et register. Denne innholdstypen finnes atskilt fra filer eller oppsett. Innholdselementer er hovedsakelig enkeltforekomster av en [innholdstype](#), som definerer hva dette strukturerte innholdet består av. Tenk deg at du har en innholdstype kalt Artikkel, som består av en tittel, en hoveddel, en forfatter og et bilde. Hver enkelt artikkel er registrert i et innholdselement, som består av en bestemt kombinasjon av tittel, hoveddel, forfatter og bilde. Hvert enkelt av disse elementene er kanskje et eget aktiva i Oracle Content Management, men artikkelen som helhet administreres også som et eget [aktiva](#). Hvert enkelt av elementene i innholdselementet kan brukes hvor det måtte være behov for dem, enten som én sammenhengende gruppe eller separat i ulike oppsett og formater.



### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, har du begrenset støtte for aktiva:

- Bare 5000 aktiva
- Bare fem egendefinerte aktivatyper
- Ikke støtte for arkivering og gjengivelse
- Ikke støtte for oversettelser
- Ikke støtte for [smartutforming](#)

Hvis du vil øke antallet aktiva og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Innholdselementer følger [kanalens retningslinjer](#) og [retningslinjer for lokalisering](#) som er definert for [registeret](#) der de er lagret, og de går gjennom den samme publiseringsprosessen som andre digitale aktiva. Et innholdselement kan oversettes til flere språk etter behov, og hver versjon av elementet kan gå gjennom en separat

arbeidsflyt. Dette betyr at du for eksempel kan administrere en fransk versjon separat fra den spanske eller engelske versjonen. Den engelske versjonen kan publiseres og brukes, mens den franske versjonen er til gjennomgang og den spanske versjonen fremdeles er et utkast.

[Jeg vil vite mer ...](#)

## Smartinnhold

Smartinnhold gjør det enkelt for opprettere og forfattere å oppdage innhold.

### Problemet

Selskaper har tusenvis av digitale aktiva (bilder, HTML-sider, videoer, PDF-filer, tekst og så videre) i Oracle Content Management. Disse aktivaene er verdifulle bare når innholdsopprettene, forfattere og forbrukere kan oppdage innholdet når de trenger det.

Hvis det skal være mulig å oppdage innholdet, må det merkes og klassifiseres. Innholdet må merkes med metadata som beskriver innholdet og formålet. Det merkede innholdet må deretter organiseres, slik at det kan bli funnet og levert i riktig sammenheng og til rett tid.

Denne merkingen og klassifiseringen har hittil vært en manuell prosess. En mellomstor bedrift kan bruke hundrevis av timer på å merke og klassifisere innhold samt tid på å opprettholde nøyaktigheten. Hvis merkingen og klassifiseringen av innhold ikke er oppdatert, kan det bli vanskelig å finne innhold.

Oracle ville finne en metode som gjør det mulig å oppdage innhold uten behov for manuell merking og klassifisering, og gå et steg videre ved å anbefale de rette aktivaene uten at brukeren trenger å utføre søk.

### Løsningen

*Smartinnhold* er svaret fra Oracle Content Management. Vi bruker kunstig intelligens (AI) til å analysere innhold og forbedre oppdagelsen av innhold. Smartinnhold inkluderer følgende funksjoner:

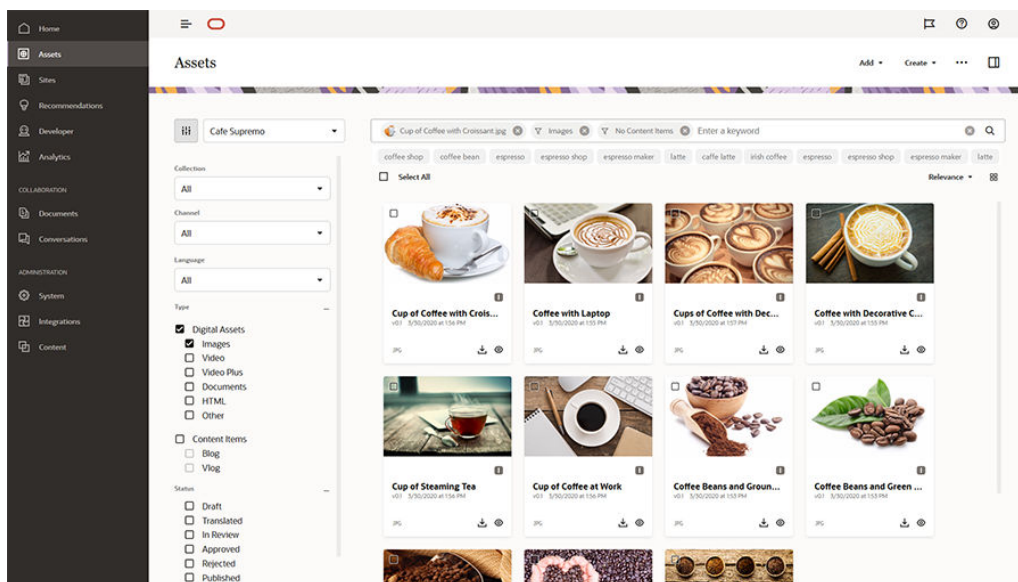
- **Smartsøk**, som analyserer bilder og returnerer relevante bilder uten behov for manuell merking. Dette gjør det enklere å finne bilder, og omstendelig merking av bilder er ikke nødvendig.
- **Smartutforming**, som anbefaler de rette bildene under utformingsprosessen. Brukere trenger ikke å merke eller søke etter bilder. Bilder anbefales basert på formålet uttrykt i den gjeldende artikkelen.

#### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er det ikke støtte for smartutforming. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

- **Smartklassifisering**, som anbefaler kategorier basert på innholdet i et innholdselement.





### Slik fungerer smartinnhold

Grunnlaget for smartinnhold består primært av to typer AI-modeller:

- Visjonsmodeller for datamaskiner som er opplært fra flere millioner bilder, slik at de kan finne de relevante objektene og parametrene i nye bilder. Når nye bilder lastes i registre, merkes de automatisk for å gjøre det enklere å finne dem. Når en bruker utfører et søk, returneres de mest relevante resultatene, basert på disse automatiske merkene. Oracle Content Management viser også *smarte nøkkelord* (anbefalte nøkkelord) som hjelper brukerne å begrense søket ytterligere.

#### Merknad:

Du kan fortsatt merke aktiva manuelt etter behov for å forbedre nøyaktigheten i søkeresultatene.

- Språkteknologimodeller (Natural language processing - NLP), som kan utlede hovedformålet i en artikkel. Dette formålet brukes til å anbefale relevante bilder ved å sammenligne artikkelformålet med de automatiske merkene som genereres ved hjelp av visjonsmodellene for datamaskiner, som nevnt ovenfor.

#### Video

### Proessen

Smartinnhold er aktivert som standard for alle nye registre du oppretter. For eksisterende registre må registeradministratoren [aktivere smartinnhold](#) manuelt.

Når en bruker [søker etter aktiva](#), anbefaler Oracle Content Management nøkkelord for søk.

Når en bruker [opprettet et innholdselement](#) som inkluderer et bilde, fastsetter Oracle Content Management formålet med artikkelen og forslår relevante bilder.

Når en bruker [opprettet et innholdselement](#) eller [tilordner aktivakategorier](#), anbefaler Oracle Content Management kategorier basert på innholdet i innholdselementet.

### Vanlige spørsmål

- **Finnes det en metode for å slå av smartinnhold og angre eventuelle relaterte endringer?**  
Ja. [Slå av smartinnhold i registeret](#).
- **Hvordan forbedrer jeg virkemåten for søk når smartsøk ikke finner aktivaet jeg leter etter?**  
Hvis smartsøk ikke returnerer fullstendige og nøyaktige resultater for et søkenøkkelord, kan du merke aktivaene manuelt med de spesifikke søkebegrepene du leter etter.
- **Hvorfor vises ikke maskinmerker på bilder?**  
Det er ikke meningen at maskinmerker skal kurteres manuelt. Oracle Content Management analyserer bilder basert på så mange parametre og attributter som mulig, noe som fører til flere titalls maskinmerker. AI-modellene våre forbedres dessuten kontinuerlig, slik at maskinmerker forbedres etter hvert som nye bilder legges til. Hvis du ikke finner det du er på jakt etter, kan du alltid legge til manuelle merker. Oracle Content Management gir høyest viktighet til manuelle merker når resultater returneres.
- **Forlater data Oracle-tjenere?**  
Nei.
- **Blir noen av bruksdataene våre logget?**  
Oracle Content Management utfører ikke-anonym logging for å forstå bruk av funksjonene, som et tiltak for å forbedre tjenesten.

## Video Plus

[Ta en guidet innføring](#) (kun engelsk)

Administrasjon og levering av videoaktiva i dagens visuelle verden blir viktigere og viktigere. Publikum forventer gode opplevelser på Web-områder og i andre kontekster, og videoer spiller en stor rolle i dette.

Oracle Content Management fungerer som et sentralt innholdsnav for alle digitale aktiva, inkludert videoer. Det har to valg for administrasjon og bruk av videoaktiva:

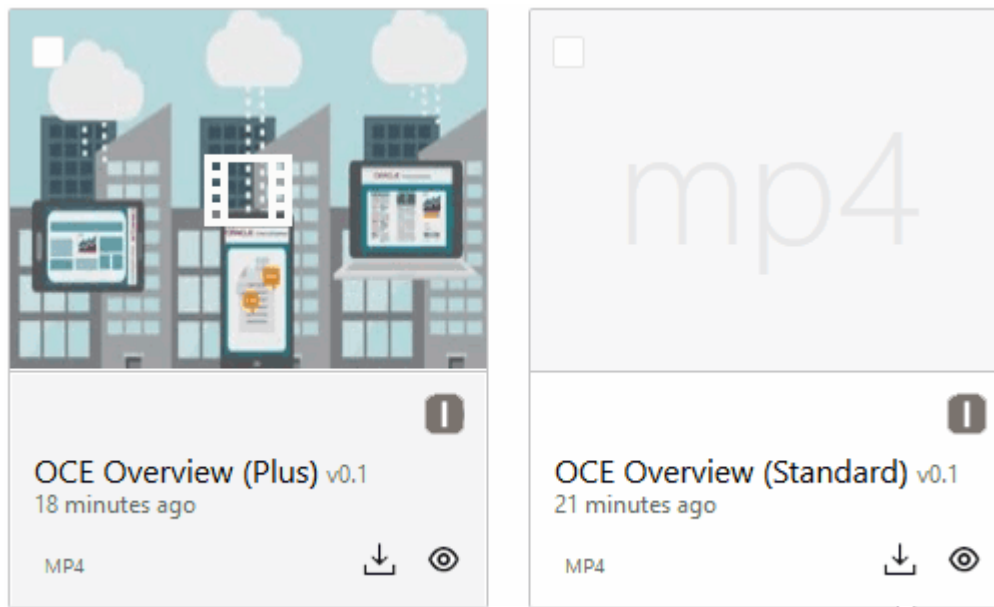
- **Standardvideo**, som er tilgjengelig som standard, og som gir de samme mulighetene for administrasjon og levering som for alle andre aktiva, inkludert merking, kategorisering, vurdering, arbeidsflyter, konvertering, grunnleggende avspilling og så videre.
- **Video Plus**, som gir omfattende funksjonalitet for administrasjon og levering av videoer, inkludert alle standardfunksjoner pluss avanserte muligheter for optimert redigering, strømming, automatisk koding og konvertering, samt valg for mer responsiv avspilling.

#### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er det ikke støtte for Video Plus. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Video Plus er en valgfri funksjon for Oracle Content Management som må aktiveres for forekomsten din av tjenesteadministratoren. Når dette er gjort, kan registerstyrere konfigurere hvert nye eller eksisterende aktivaregister slik at det utnytter mulighetene i Video Plus. Alle nye videoer som er lastet opp til registeret, blir deretter administrert som Video Plus-aktiva. Vær oppmerksom på at alle videoer som allerede finnes i et eksisterende aktivaregister,

forblir standardvideoer selv etter aktivering av Video Plus for dette registeret. Alle nye opplastede videoer blir Video Plus-aktiva.



#### Merknad:

Video Plus er en ekstratjeneste med en tilknyttet kostnad. Kostnader faktureres månedlig basert på antall videoaktiva i systemet. Eksisterende kostnader for utgående trafikk og for lagring forblir uendret og gjelder for videoer på samme måte som for alle andre aktiva. Kostnader fordeles proporsjonalt. Hvis du vil ha detaljerte opplysninger om prissetting, fakturering og relevante rabatter, kan du ta kontakt med salgsrepresentanten eller lese delen om *Oracle Content and Experience Cloud Services* i [Beskrivelser av Universal Credit-tjenesten for Oracle PaaS og IaaS](#).

### Standardvideofunksjoner

Selv om det er mulig å bruke standard videoaktiva i et område, finnes det begrensninger i hvordan de leveres. Standard videoaktiva er for eksempel avhengig av nettleseren for avspilling. Derfor anbefales det at en standardvideo er i MP4-format, fordi det er vanlig for alle støttede nettlesere. Ettersom ulike enheter lagrer video i ulike formater, må du kanskje konvertere videoaktivaet manuelt før du laster det opp til Oracle Content Management.

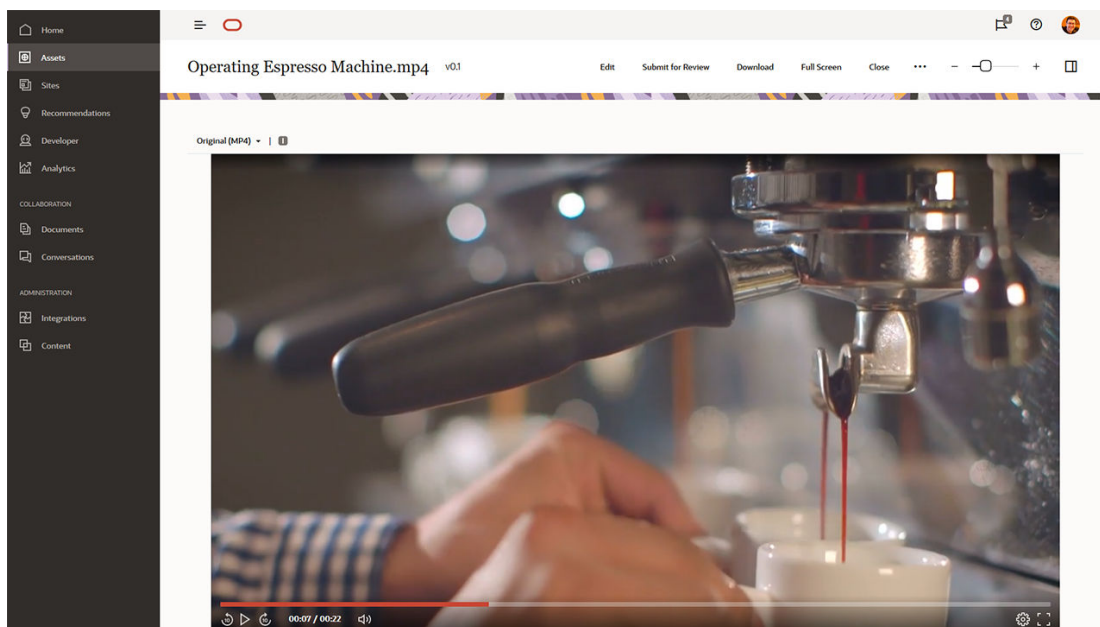
Også siden du er avhengig av nettleseren når du skal levere videoen, er videokontroller ofte begrenset til enkel funksjonalitet som Spill av, Sett på pause og Juster volumet. I tillegg må et standard videoaktiva lastes ned i sin helhet før det kan spilles av, noe som kan forsinke leveringen hvis videofilen er stor, eller hvis det finnes hurtigbufringsproblemer i nettverket.

### Video Plus-funksjoner

Video Plus-aktiva strømmes med tilpasset bitrate, noe som betyr at avspilling starter umiddelbart uten at brukeren må vente på at hele videoen lastes ned. Strømmingen tilpasses til endrede nettverksforhold for å optimere strømmingen, slik at publikumet






får en god opplevelse mens de ser på videoen, uansett hva slags enhet, nettleser eller nettverk de bruker.

Med Video Plus kan du laste opp videoer i et hvilket som helst format. Oracle Content Management sørger for at de transkodes og konverteres til riktige formater for optimal levering. Beveg musepekeren over en Video Plus-video til du ser en animert forhåndsvisning av videoen, og utnytt ekstra avspillingsfunksjoner som å angi videokvalitet og variere avspillingshastigheten fra halv til dobbel. I tillegg kan du enkelt hoppe fremover eller gå tilbake i en video eller komme inn hvor som helst i videoens tidslinje med ett klikk uten å måtte vente på at videoen lastes inn på nytt.



Her får du en sammenligning av standardfunksjonene for video og Video Plus som tilbys i Oracle Content Management:

Funksjon	Standardvideo	Video Plus
Aktivamerking	✓	✓
Arbeidsflytvurdering	✓	✓
Konversasjoner	✓	✓
Automatisk miniatyrbilde i rutenettvisning		✓
Animert forhåndsvisning		✓
Automatisk formatkonvertering		✓
Tilpasset strømming		✓
Videoredigering		✓

Funksjon	Standardvideo	Video Plus
Umiddelbar avspilling		
Automatisk tilpassing av størrelse til side		
Hurtignavigering i videoer		
Variabel avspillingshastighet		
Justerbar videokvalitet		

## Forstå innholdsstyringsstrukturen

Hver organisasjon genererer daglig store mengder aktiva, og ofte dupliseres innsatsen. Effektiv administrasjon av aktiva betyr å være i stand til å utføre effektiv lagring, samarbeid om, finne og publisere aktiva, uansett om de består av tekst, bilder, videoer eller innholdselementer som er strukturert med alle disse tingene. Nedenfor finner du noen av Oracle Content Management-funksjonene som er tilgjengelige for administrasjon og publisering av aktiva.

Innholdsstyringsstrukturen i Oracle Content Management begynner med registre. Et register er et lagringssted for aktiva som du trenger når du skal bygge Web-, mobil- eller andre brukerfunksjoner i organisasjonen. Et aktiva kan være et *innholdselement* som representerer en enkelt innholdsdelt, for eksempel et blogginnlegg, en eksempelstudie eller produktopplysninger, eller et *digitale aktiva* som representerer et bilde, en video eller en annen type media du trenger i funksjonene som tilbys.

Det finnes to typer registre: forretningsregistre og aktivaregistre. *Forretningsregistre* brukes til lagring av aktiva. *Aktivaregistre* brukes til lagring av aktiva, men de kan også brukes til å publisere og lokalisere aktiva. Aktiva som lagres i forretningsregistre, faktureres med en prosent av beløpet for aktiva som lagres i aktivaregistre.

Som registeradministrator velger du aktivatyper for et register slik at du kan definere hvilke typer aktiva som kan lagres i registeret. Hvis du vil tillate kategorisering av aktiva, tilordner du taksonomier til et register. Når det gjelder aktivaregistre, målretter du også publiseringskanaler mot registeret for å definere regler for publisering av aktiva, for eksempel om de skal brukes av et internt område eller en ekstern app. Du kommer også til å konfigurere andre registerinnstillinger som støtter brukstilfellene du har.

Du kan opprette flere registre som håndterer de ulike forretningsbehovene dine. For eksempel:

- Du kan konfigurere ett register som støtter innholdspubliserings til Web-området for bedriften din. Knytt retningslinjene for lokalisering til én av publiseringskanalene som er tilordnet til registeret, når du skal definere hvilke språk som er nødvendige for global levering av området. Hvis du vil aktivere innholdsoversettelse fra eksterne språktjenesteleverandører, tilordner du oversettelseskoblere til registeret. Før aktiva kan publiseres på bedriftsområdet, må de vurderes og godkjennes av

forretningseiere, noe du kan tilrettelegge for ved å tilordne relevante arbeidsflyter til registeret.

- Konfigurer et annet register som støtter administrasjon av digitale aktiva for det automatiserte markedsføringssystemet. Tilordne digitale aktivatyper til egendefinerte attributter som er nødvendige for at personlig tilpassede kampanjer skal kunne støttes. Hvis du vil tillate aktivakategorisering for enkeltprodukter eller -kunder, tilordner du taksonomier som representerer produkthierarkiet eller -bransjene, etter behov for bedriften. Du kan gjøre det enklere for bidragsytere å kategorisere aktiva eller simpelthen å finne relevante digitale aktiva ved å aktivere smartinnholdsfunksjonen i registeret.
- Organisasjonen kan samarbeide med eksterne designbyråer som oppretter innhold for markedsføringskampanjer. Du kan konfigurere et register for samarbeid med disse byråene. Tilordne innholdskoblere for Google Disk, OneDrive eller andre tredjeparts innholdsleverandører, og tillat at designere laster opp digitale aktiva fra disse eksterne registrene.

La oss bruke [Oracle-blogger](#) som et eksempel på hvordan du kan konfigurere et aktivaregister til å tillate innholdsbidrag til et lignende område. Dette er prosessen du kan bruke til å opprette de nødvendige avhengighetene og konfigurere registeret:

- **Aktivatyper**

De viktigste innholdselementene i Oracle-blogger er bloggartikler, korte tekster om bloggforfattere, bilder, videoer og PDF-filer som enkelte artikler tillater at du laster ned. I Oracle Content Management representeres dette innholdet av én av to aktivatyper:

- **Innholdstype**, som definerer strukturen for data som et innholdselement kan lagre. Hvis du vil lagre opplysninger om bloggforfatterne, definerer du innholdstypen *Forfatter* med tekstfeltet *Navn* for navnet på forfatteren, tekstfeltet *Jobbtittel* for jobbtittelen, mediefeltet *Bilde* for bildet av forfatteren og feltet *Forfatterbiografi* for en kort biografi med rik tekst. For bloggartiklene definerer du innholdstypen *Artikkel* med tekstfeltet *Tittel* for tittelen på artikkelen, tekstfeltet *Sammendrag* for sammendraget som blir vist i en liste over bloggartikler eller på en søkeresultatside, feltet *Innhold* for selve artikkelen med rik tekst, mediefeltet *Forsidebilde* for bildet som vises i artikkeloverskriften, og referansefeltet *Bloggforfatter*, som skal referere til innholdselementet om bloggforfatteren.
- **Digital aktivatype**, som definerer filmedietyperne som et digitalt aktiva kan lagre, og strukturen for attributter (metadata) som beskriver aktivaet. Bruk standardtypene *Bilde*, *Video* og *Fil* til styring av bilder, videoer og PDF-dokumenter for bloggområdet, eller definer egendefinerte digitale aktivatyper. Du kan for eksempel definere den digitale aktivotypen *Forfatterbilde* med tekstattributtet *Attribusjon*, der navnet på bildeopprettelsen skal lagres, og definere den digitale aktivotypen *Bloggdokument*, der medietypen er begrenset til PDF-filer, slik at bidragsytere tillates å publisere PDF-filer, men ikke andre filer, for eksempel Microsoft Word-dokumenter, på bloggområdet.

Deretter tilordner du alle disse aktivatypeene til registeret for området Blogger, og tillater at registermedlemmer med rollen Leder eller Bidragsyter kan gjøre følgende:

- Opprette innholdselementer fra innholdstypene *Forfatter* og *Artikkel*.
- Last opp bilder for opprettelse av digitale aktiva fra den digitale aktivotypen *Forfatterbilde*, som deretter kan refereres til i feltet *Bilde* i innholdselementene som opprettes fra innholdstypen *Forfatter*.
- Last opp bilder eller videoer etter behov til opprettelse av digitale aktiva fra de standard digitale aktivatypeene *Bilde* eller *Video*, som deretter kan brukes i

innholdselementer som er opprettet fra innholdstypen *Artikkel* eller andre steder på området.

- Last opp filer i PDF-format for opprettelse av digitale aktiva fra den digitale aktivtypen *Bloggdokument*, som deretter kan kobles til bloggartikler.

Husk at bidragsytere bare vil kunne laste opp de filtypene som er angitt i de digitale aktivtypene som er knyttet til registeret.

- **Språk (retningslinjer for lokalisering)** (ikke tilgjengelig i forretningsregistre)

Hvis organisasjonen har global virksomhet, må publisert innhold vanligvis oversettes til regionale språk. Hvis du vil aktivere innholdsoversettelse, må de nødvendige språkene være tilordnet til registeret. Du kan tilordne språk direkte til registeret. Det er imidlertid anbefalt praksis å definere nødvendige og valgfrie språk for nøkkelland eller -regioner via retningslinjer for lokalisering. Du tilordner retningslinjene for lokalisering til kanalen som skal brukes til å publisere innhold på området, og deretter tilordner du denne publiseringskanalen til registeret. På denne måten blir språkene som er definert i de tilknyttede retningslinjene for lokalisering, automatisk tilordnet til registeret.

- **Publiseringskanaler** (ikke tilgjengelig i forretningsregistre)

Med publiseringskanaler kan du gjøre aktiva som administreres i et register, tilgjengelige for bruk på et Web-område (eller en hvilken som helst ekstern applikasjon som kan bruke REST-API til det). Kanalen definerer publiseringsregler som for eksempel definerer om aktiva må godkjennes før de blir publisert, om det publiserte innholdet er privat eller sikkert, og, hvis det er sikkert, om det kan begrenses til et delsett av personer med bestemte brukerroller.

Hvis du bruker Oracle Content Management til å opprette bloggområdet, opprettes det automatisk en publiseringskanal som tilordnes til registeret du velger for området. Hvis du bruker en annen teknologi til å opprette og administrere bloggområdet, eller hvis du for eksempel planlegger å publisere noen bloggartikler i en mobilapp eller på et annet område, kan du opprette ekstra publiseringskanaler og deretter tilordne dem til registeret for området.

Når du har tilordnet publiseringskanalene til registeret, kan registermedlemmer målrette aktiva mot og publisere aktiva på disse kanalene. Det er imidlertid underlagt eventuelle begrensninger for publiseringskanalene.

- **Taksonomier**

Artikler på et Web-område, for eksempel et bloggområde, er vanligvis organisert i kategorier som hjelper besøkere med å finne relevante opplysninger ved å filtrere blogginnlegg etter interesseområde, produktnavn eller et bestemt ekspertise- eller kunnskapsområde. Funksjoner i Oracle-blogger har for eksempel en bloggkatalog du kan bruke til å begrense de publiserte artiklene til Analytics Advantage-blogger, utviklerblogger eller Nederland-blogger.

Hvis du vil at det skal være mulig å filtrere og søke på det publiserte området eller i den publiserte applikasjonen, gjør Oracle Content Management det mulig å definere relevante taksonomier, tilordne dem til registeret og deretter bruke dem til kategorisering av aktiva. Du oppretter en taksonomi ved å definere et vokabular med forretningsbegreper, ordnet i et hierarki av kategorier som representerer klassifisering av innhold på tvers av organisasjonen. Du kan for eksempel definere taksonomier for produkter, bransjer og geografiske regioner der organisasjonen har virksomhet, eller et hvilket som helst annet hierarki av emnekategorier som er relevant for organisasjonen.

Når du har tilordnet taksonomier til et register, kan registermedlemmer kategorisere aktiva, enten når de legges til i registeret, eller senere. Et fasettert brukergrensesnitt for søk tillater filtrering av aktiva etter kategorier i én taksonomi eller på tvers av flere taksonomier for å finne relevant innhold. Du kan publisere taksonomien slik at kategoriseringsopplysningene blir tilgjengelige i aktiva som er publisert på samme kanal. Dermed kan du utnytte taksonomien slik at den støtter aktivafiltrering og -søk på det publiserte Web-området eller i den publiserte applikasjonen.

- **Registre**

Når aktivatype, retningslinjene for lokalisering, publiseringskanalene og taksonomiene er definert, oppretter du registeret og tilknytter objektene du opprettet med registeret.

Dette var det siste trinnet i den grunnleggende konfigureringen. Nå er registeret klart til bruk. Du kan aktivere flere registerfunksjoner hvis du vil gi bidragsyterne verktøy som gjør innholdsredigering mer effektivt, eller tillate at du, som registerleder, kan bestemme over innholdet før det blir gjort offentlig tilgjengelig på et Web-område:

- **Oversettelseskoblere** (ikke tilgjengelig i forretningsregistre)

Som standard tilbyr Oracle Content Management muligheten til å oversette innhold manuelt til andre språk. Du kan legge til nye språk i ett aktiva om gangen eller masseeksportere aktiva som en ZIP-fil med tekststrenger som er trukket ut for oversettelse. Hvis organisasjonen bruker en ekstern leverandør som Lingotek, Lionbridge eller SDL til innholdsoversettelse, kan du registrere den relevante oversettelseskobleren i Oracle Content Management og deretter tilordne oversettelseskobleren til registeret, slik at bidragsytere enkelt kan sende inn aktiva til oversettelse av den eksterne leverandøren.

- **Innholdskoblere**

Hvis organisasjonen bruker eksterne skylagringstjenester som Dropbox, Google Disk eller Microsoft OneDrive til deling av digitale aktiva med eksterne designbyråer, kan du registrere en innholdskobler for den relevante lagringstjenesten i Oracle Content Management og deretter tilordne innholdskobleren til registeret, slik at bidragsytere enkelt kan legge til filer i registeret direkte fra det eksterne skylageret.

- **Smartinnhold**

Du kan hjelpe bidragsytere med å finne relevante bilder i søk, legge til relevante bilder i innholdselementer eller kategorisere aktiva med taksonomier ved å aktivere funksjonen Smartinnhold i et register. Når du gjør det, blir alle bilder som er lagt til i registeret, og alle innholdselementer som er opprettet i registeret, behandlet av innebygd kunstig intelligens og naturlige språkbehandlingstjenester, som automatisk merker dem i henhold til dette og trekker ut nøkkelord fra teksten.

- **Arbeidsflyter** (ikke tilgjengelig i forretningsregistre)

Innhold må vanligvis vurderes og godkjennes av kollegaer eller ledere før det blir publisert. Du kan aktivere slik styring i registeret ved å forsikre deg om at alle publiseringskanaler som er tilordnet til registeret, er satt til **Bare godkjente elementer kan publiseres**.

Oracle Content Management tillater som standard at bidragsytere sender inn aktiva til vurdering av registerledere.

Hvis organisasjonen krever at innhold skal vurderes av kolleger, tekniske redigerere, ledere eller det juridiske teamet i en arbeidsflyt med flere trinn, kan du registrere Oracle Integration-prosessen i Oracle Content Management og deretter tilordne dem til et register. Deretter kan bidragsytere sende inn aktiva til vurdering via en relevant arbeidsflyt. Deltakere i arbeidsflyten mottar et varsel når en oppgave blir tilordnet til dem,



og da kan de utføre handlinger i forbindelse med aktivaene i henhold til rollen som er tilordnet til dem i arbeidsflyten.

### Tillatelser og roller

Hvis du vil ha tilgang til brukergrensesnittet for innholdsstyring (**Innhold** under Administrasjon i venstre navigeringsmeny), må du ha rollen Foretaksbruker og ha én av følgende administratorroller:

- *Innholdsadministrator* - denne rollen tillater at du oppretter aktivatyper og taksonomier.
- *Registeradministrator* - denne rollen tillater at du oppretter aktivaregistre, publiseringskanaler og retningslinjer for lokalisering, og at du registrerer arbeidsflyter.

Dette må du vite om hvem som kan se eller samhandle med ulike innholdsstyringsobjekter:

- **Registre** - Når du oppretter et register, får du rollen Leder for det, som tillater at du redigerer registerinnstillinger og -medlemskap. Du kan legge til andre administratorer i registeret som Leder slik at de får tillatelse til å styre registeret. Du kan legge til andre foretaksbrukere i registeret som Bidragsytere, slik at de får tillatelse til å legge til aktiva i registeret, eller som Lesere, slik at de kan vise aktiva i registeret.
- **Aktivatyper** - Når du oppretter en aktivatype, får du rollen Leder for det, som tillater at du redigerer aktivaturen og -medlemskapet. Du kan legge til andre administratorer for aktivaturen som Leder slik at de får tillatelse til å styre aktivaturen. Aktivatyper kan brukes til å opprette aktiva i det tilknyttede registeret av et hvilket som helst registermedlem som minst har rollen Bidragsyter i registeret.
- **Publiseringskanaler** (ikke tilgjengelig i forretningsregistre) — Når du oppretter en publiseringskanal, får du rollen Leder for den, noe som lar deg redigere kanalinnstillinger og -medlemskap. Du kan legge til andre administratorer i kanalen som Leder slik at de får tillatelse til å styre kanalen. Du kan legge til andre foretaksbrukere i kanalen som bidragsytere slik at de får tillatelse til å publisere aktiva på kanalen.
- **Taksonomier** - Når du oppretter en taksonomi, blir den opprettet som et utkast. Hvis du vil tillate at brukere kategoriserer aktiva med taksonomien, må du flytte den opp og legge den til i et register.











## Hurtigreferanse for ikoner

Her er en oversikt over ikonene du kan se på siden Aktiva.











### Ikoner på aktivaverktøylinjen

Ikon	Betydning
...	Klikk hvis du vil se tilleggsvalg, for eksempel <a href="#">Publiseringsjobber</a> , <a href="#">Oversettelsesjobber</a> , <a href="#">Samlinger</a> , <a href="#">Kategoriforslag</a> og <a href="#">Innholdsanalyser</a> og <a href="#">Arbeidsflytoppgaver</a> .
☐	Klikk hvis du vil åpne sidestolpen og vise flere opplysninger om de valgte aktivaene, for eksempel <a href="#">kategorier</a> , <a href="#">kanaler</a> , <a href="#">egenskaper</a> (inkludert aktivitet og tidligere versjoner), <a href="#">merker</a> og <a href="#">samlinger</a> og <a href="#">arbeidsflyter</a> .


## Ikoner i handlingsfeltet for aktiva



Ikon	Betydning
	Klikk hvis du vil åpne det valgte aktivaet.
	Klikk hvis du vil vise det valgte aktivaet.
	Klikk hvis du vil redigere det valgte innholdselementet.
	Klikk hvis du vil laste en ny versjon av det valgte digitale aktivaet.
	Klikk hvis du vil laste ned et valgt aktiva og lagre det for bruk på den lokale datamaskinen.
	Klikk hvis du vil laste ned flere valgte aktiva i en ZIP-fil.
	Klikk hvis du vil kopiere de valgte innholdselementene.
	Klikk hvis du vil kopiere de valgte aktivaene til et annet register.
	Klikk hvis du vil slette de valgte aktivaene.
 (til høyre)	Klikk hvis du vil endre hvordan du viser elementene på siden, for eksempel i en liste eller et rutenett.

## Ikoner på aktivaflisene

Ikon	Betydning
Statusikon	Statusen for aktivaet vises under forhåndsvisningen av aktivaet:
er	<ul style="list-style-type: none"> <li> Publisert (bare aktivaregistre)</li> <li> Godkjent</li> <li> Avvist</li> <li> Utkast</li> <li> Oversatt (bare aktivaregistre)</li> <li> Til vurdering</li> </ul>
	Angir at aktivaet er omkategorisert siden siste publisering.
	Angir at aktivaet er planlagt for publisering.
	Angir at aktivaet er låst.
	Vise den tilknyttede konversasjonen.

## Ikoner i handlingsfeltet for anbefalinger

Ikon	Betydning
	Klikk hvis du vil vise den valgte anbefalingen.

<b>Ikon</b>	<b>Betydning</b>
	Klikk hvis du vil redigere den valgte anbefalingen.
	Klikk hvis du vil slette de valgte anbefalingene.

---

# 2

## Administrere aktivatyper

Aktivatyper definerer datastrukturen og datatypen som et aktivum kan lagre, i tillegg til relasjonen aktivumet kan ha med andre aktivum i registeret. For at brukerne skal kunne opprette innholdselementer eller laste opp digitale aktivumfiler til et register, må du opprette passende aktivatyper og deretter knytte dem til registeret.

Aktivatyper er delt inn i disse to familiene i Oracle Content Management:

- **Innholdstyper** definerer grupper av datafelt for ulike datatyper (for eksempel teksttype for lagring av strengverdier, lang teksttype for lagring av verdier med rik tekst, datotype for lagring av dato- og klokkeslettverdier og referansetype for lagring av referanser til andre aktivum). Du kan for eksempel opprette innholdstypen bloggartikkel, der hvert enkelt aktivum lagrer verdier for tittel, hoveddel, opprettsdato og en liste over referanser til relaterte artikler. Når du oppretter et aktivum fra en innholdstype, kalles det et *innholdselement*.
- **Digitale aktivatyper** definerer hvilke filmedietyper (MIME-typer) aktivum av denne typen kan lagre, og grupper av attributter for ulike datatyper som beskriver filen. Du kan for eksempel opprette den digitale aktivatypen Bilde, som bare inkluderer filtypene image/JPEG og image/PNG, attributter for opphavsrett og en bildetekst. Oracle Content Management inneholder flere standard digitale aktivatyper: Bilde, Video, Video Plus og Fil. Når du oppretter et aktivum fra en digital aktivatype, kalles det et *digitalt aktivum*.

### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, har du begrenset støtte for aktivatyper:

- Inkluderer standard aktivatyper for bilder, videoer og filer
- Bare fem egendefinerte aktivatyper

Hvis du vil øke antallet aktivum og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Når du skal opprette aktivatyper, må du ha rollen Innholdsadministrator. Når du har opprettet en aktivatype, må du knytte den til minst ett register, slik at den kan brukes til å opprette aktivum i dette registeret. Registermedlemmer med rollen Leder eller Bidragsyter kan opprette aktivum fra alle aktivatyper som er tilordnet til registeret.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Opprette en innholdstype](#)
- [Opprette en digital aktivatype](#)
- [Knytte en aktivatype til et register](#)
- [Rediger innholdstyper](#)
- [Kopiere en aktivatype](#)

- [Dele en aktivatype](#)
- [Slette en aktivatype](#)
- [Vis egenskaper for aktivatype](#)

## Opprette en innholdstype



En *innholdstype* er et rammeverk som brukes til å angi hvilke opplysninger som skal tas med i et innholdselement. Du må være innholdsadministrator hvis du skal opprette innholdstyper og dele dem med andre.

1. Logg på som innholdsadministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på venstre navigeringsmeny.
2. Velg **Aktiv typer** fra rullegardinmenyen.
3. Når du skal opprette en ny innholdstype, klikker du på **Opprett**.
4. Angi et navn og eventuelt en beskrivelse for innholdstypen.
5. Velg **Opprett en innholdselementtype**, og klikk deretter på **Opprett**.
6. Dra et datafelt til definisjonen av innholdstypen.
7. Innstillingssiden for datafeltet åpnes:
  - Angi et visningsnavn og en valgfri beskrivelse for datafeltet.
  - Du kan også redigere feltnavnet. Dette navnet må være unikt.
  - Hvis du har valgt tekst, medier eller referanse, må du velge om feltet skal tillate bare en enkelt verdi eller flere verdier, og tillatt antall verdier.
  - Velg om feltet er nødvendig når brukere sender innholdet.
  - Hvis du valgte medier eller referanse, velger du om det avhengige aktivaet alltid publiseres med det overordnede aktivaet, eller bare når det avhengige aktivaet ikke allerede er publisert.
  - Velg om feltverdiene skal arves fra den overordnede typen. For eksempel ønsker du kanskje at et tekstfelt skal vise selskapsnavnet eller aksjesymbolet slik det er angitt når et [innholdselement er opprettet](#), ved hjelp av denne innholdstypen på tvers av alle språk. Eller du kan ønske å forhåndsutfylle et bildefelt slik at det alltid bruker den godkjente selskapslogoen til alle språk.

### Merknad:

Når du velger **Arv fra overordnet**, velges **Ikke oversett** automatisk. Hvis redigering av en innholdstype som allerede er brukt til å opprette innholdselementer for forskjellige språk, vil valg av **Arv fra overordnet** gjøre at feltverdiene i de eksisterende utkastelementene bruker verdien i det overordnede elementet. Hvis språkene allerede er publisert, vil den forrige verdien være i bruk det blir publisert et nytt utkastelement på dette språket.

- Hvis du har valgt tekst, stor tekst eller innebygd innhold, velger du om dataene som angis i feltene, skal oversettes eller ikke. En produktbeskrivelse kan for eksempel oversettes, mens produktnavnet eller merkenavnet kanskje helst bør beholdes på originalspråket.

- Hvis du har valgt tekst, stor tekst eller innebygd innhold, kan du dessuten angi en kommentar eller merknad med tilleggsinstruksjoner for oversetteren.
8. På utseendesiden for datafeltet definerer du hvordan datafeltet skal se ut, og om du vil bruke noen form for validering: Hvert datafelt har ulike utseendeverdier, for eksempel validering, minimums- eller maksimumslengde, hva slags tekstredigeringsprogram du vil bruke (tekstområde, redigeringsprogram for rik tekst, redigeringsprogram for markering), eller om dataene må følge et bestemt mønster, for eksempel en gyldig e-postadresse eller et postnummer. Hvis du vil ha detaljerte opplysninger om de tilgjengelige datafeltene og de tilhørende valgene, kan du se [Datafelt](#).  
Når du legger til et stort tekstfelt og setter utseendet til redigeringsprogram for rikt tekstformat eller redigeringsprogram for markering, kan du velge typen verktøylinje: standard, grunnleggende eller egendefinert. For det egendefinerte valget for redigeringsprogrammet for markering velger du hvilke knapper som skal tas med. Se [Tilpasse verktøylinjen i redigeringsprogrammet for rikt tekstformat](#) hvis du vil ha informasjon om det egendefinerte valget for redigeringsprogrammet for rikt tekstformat.
  9. Du kan gruppere relaterte felt for å gjøre det enklere for bidragsyttere å arbeide med skjermbilder for innholdselementer.
    - Hvis du vil opprette en gruppe, klikker du på **Legg til gruppe**, og deretter angir du et navn for gruppen. Dra datafelt til gruppene etter behov.
    - Velg om du vil at gruppen skal være sammentrukket som standard når den vises i redigeringsprogrammet for innholdselementer.
    - Hvis du vil redigere et gruppenavn, klikker du på .
    - Hvis du vil slette en gruppe, klikker du på . Velg om du vil fjerne datafeltene sammen med gruppen eller om du vil flytte datafeltene til en annen gruppe.
  10. Du kan angi en lesbar URL-adresse for innholdselementer opprettet ved hjelp av denne innholdstypen, på siden **Vennlig URL** for innholdstypen.
  11. På siden **Innholdsoppsett** for innholdstypen velger du oppsettene, redigeringsprogrammet og forhåndsvisningsformatene som skal være tilgjengelige for denne innholdstypen. Når et innholdselement er opprettet med denne innholdstypen, kan personen som oppretter elementet, forhåndsvisse hvordan innholdselementet vil se ut når disse oppsettene brukes.
    - **Oppsett i områdebyggeren:** Velg skrivebords- og mobiloppsett for hver oppsettstil som brukes i områdebyggeren. Hvis innholdselementet som ble opprettet ved bruk av denne typen, skal brukes på et Web-område, må innholdsoppsettene opprettes og lastes opp før du oppretter en innholdstype.
    - **Egendefinerte oppsett:** Legg til egendefinerte oppsettstiler som kan publiseres via API-et og eventuelt brukes til å publisere HTML-gjengivelser for de publiserte aktivaene. Se Administrere egendefinerte komponenter og oppsett.
      - a. Klikk på **Legg til oppsettstil**.
      - b. Angi et stilnavn.
      - c. Et API-navn genereres automatisk, men du kan redigere det etter behov. API-navnet må være unikt.
      - d. Velg skrivebords- og mobiloppsett.
      - e. Hvis du vil publisere HTML-gjengivelser av innholdet i dette oppsettet når aktivaet publiseres, velger du **Publiser HTML**. Når aktivaet publiseres, opprettes en HTML-gjengivelse av aktivaet automatisk. Registeradministratorer kan også

publisere HTML-gjengivelser på nytt manuelt for alle publiserte aktiva av denne aktivotypen.

- **Oppsett for redigeringsprogram for innholdselement:** Velg et oppsett som skal brukes for redigeringsprogrammet for innholdselementet.
  - **Oppsett for forhåndsvisning av område:** Hvis du vil at opphavspersonen for innholdselementet skal kunne se hvordan innholdselementet vil se ut på en bestemt områdeside, velger du området og siden som ble opprettet i Oracle Content Management, eller angir en ekstern URL-adresse for et område og en side. Eksterne URL-adresser kan inkludere plassholdere for `id`, `type`, `language` og `slug`. Eksempel: `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` eller `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.
12. På siden **Flisvisning** for innholdstypen kan du angi en egendefinert flisvisning. Med en egendefinert flisvisning kan du konfigurere hvordan datafeltene for innholdselementer skal vises på siden Aktiva, basert på innholdstype. Velg et alternativ under området **Visning** på siden Flisvisning, og konfigurere feltene for innholdstypen slik at de blir vist som medier, tittel eller tekstdata i flisvisningen. I de tilgjengelige valgene er mediedatafeltene representert av grå rektangler, titteldata vises som en grå stolpe, og tekstdatafelt vises som noe mindre grå stolper.

Hvis du vil vise [egenskapene for innholdstypen](#), klikker du på .

Du må knytte innholdstypen til minst ett register og tildele brukerne minst rollen som bidragsyter for registeret, slik at innholdstypen kan brukes til å opprette innholdselementer.

## Opprette en digital aktivatype



En *digital aktivatype* definerer filmedietyperne som et digitalt aktiva kan lagre, og strukturen for attributter (metadata) som beskriver aktivaet. Du må være innholdsadministrator for at du skal kunne opprette digitale aktivatyper og dele dem med andre.

Oracle Content Management inneholder flere standard digitale aktivatyper med forhåndsdefinerte grupper med medietyper:

- **Bilde** - denne aktivotypen støtter alle bildemedietyper som er kjente for Oracle Content Management. Du kan bruke den slik den er, til styring av bildefiler i registre.
- **Video** - denne aktivotypen støtter alle videomedietyper som er kjente for Oracle Content Management. Du kan bruke den slik den er, til styring av videofiler i registre.
- **Video Plus** - Denne aktivotypen støtter de samme filmedietyperne som typen Video, men den er utformet for å støtte behandling av avanserte videoer.
- **Fil** - Denne aktivotypen tillater styring av alle andre filer enn bilder og videoer.

Du kan begrense de egendefinerte digitale aktivatyperne til å støtte bare bestemte filmedietyper og legge til egendefinerte attributter som er nødvendige for styring av digitale aktiva i organisasjonen.

Du kan kopiere en eksisterende aktivatype eller opprette en ny. Du kan for eksempel kopiere den seedede bildetyper hvis du vil opprette en egendefinert aktivatype som utvider aktivotypen med attributter.

1. Logg på som innholdsadministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på venstre navigeringsmeny.
2. Velg **Aktiv typer** fra rullegardinmenyen.
3. Hvis du vil opprette en ny digital aktivatype, klikker du på **Opprett**.
4. Angi et navn og en valgfri beskrivelse for den digitale aktivaturen, velg **Opprett en type digitale aktiva**, og klikk deretter på **Opprett**.
5. Velg medietypene du vil støtte for denne digitale aktivaturen, i fanen **Medietyper**. Søk etter og velg en utvidelse, og klikk deretter på **Legg til**.  
Hvis du velger én eller flere videotyper som støtter Video Plus, kan du aktivere (intern kobling) [Video Plus](#) OLINK Video Plus. Video Plus Støtter avanserte videofunksjoner, blant annet optimalisert strømming, automatisk transkoding, konvertering og videoredigering.
6. Klikk på fanen **Definisjon**.
7. Dra et datafelt til definisjonen av den digitale aktivaturen.
8. Innstillingssiden for datafeltet åpnes:
  - Angi et visningsnavn og en valgfri beskrivelse for datafeltet.
  - Du kan også redigere feltnavnet. Dette navnet må være unikt.
  - Hvis du har valgt tekst, må du velge om feltet skal tillate bare en enkelt verdi eller flere verdier, og antall tillatte verdier.
  - Velg om feltet må fylles ut når brukere sender det digitale aktivaet.
9. På utseendesiden for datafeltet definerer du hvordan datafeltet skal se ut, og om du vil bruke noen form for validering: Hvert datafelt har ulike utseendeverdier, for eksempel validering, minimums- eller maksimumslengde, hva slags tekstredigeringsprogram som skal brukes (for eksempel redigeringsprogram for tekstområde eller rik tekst), eller om dataene må følge et bestemt mønster, for eksempel en gyldig e-postadresse eller et postnummer. Hvis du vil ha detaljerte opplysninger om de tilgjengelige datafeltene og de tilhørende valgene, kan du se [Datafelt](#).  
Når du legger til et stort tekstfelt og setter utseendet til redigeringsprogram for rikt tekstformat, kan du velge typen verktøylinje: standard, grunnleggende eller egendefinert. Se [Tilpasse verktøylinjen i redigeringsprogrammet for rikt tekstformat](#) hvis du vil ha informasjon om det egendefinerte valget for redigeringsprogrammet for rikt tekstformat.
10. I definisjonen av den digitale aktivaturen kan du gruppere relaterte felt slik at det blir enklere for bidragsytere å arbeide med skjermbilder for digitale aktiva.
  - Hvis du vil opprette en gruppe, klikker du på **Legg til gruppe**, og deretter angir du et navn for gruppen. Dra datafelt til gruppene etter behov.
  - Velg om du vil at gruppen skal være sammentrukket som standard når den vises i redigeringsprogrammet for digitale aktiva.
  - Hvis du vil redigere et gruppenavn, klikker du på .
  - Hvis du vil slette en gruppe, klikker du på . Velg om du vil fjerne datafeltene sammen med gruppen eller om du vil flytte datafeltene til en annen gruppe.
11. På siden **Vennlig URL** for den digitale aktivaturen kan du angi en lesbar URL-adresse for digitale aktiva som opprettes med denne aktivaturen.
12. På siden **Innholdsoppsett** for den digitale aktivaturen velger du oppsettene og forhåndsvisningsformatene som skal være tilgjengelige for denne digitale aktivaturen.



Når et digitalt aktiva opprettes ved hjelp av denne digitale aktivatype, kan personen som oppretter aktivaet, forhåndsviser hvordan aktivaet vil se ut med et hvilket som helst av disse oppsettene.

- **Oppsett i områdebyggeren:** Velg skrivebords- og mobiloppsett for hver oppsettstil som brukes i områdebyggeren. Hvis det digitale aktivaet som er opprettet med denne typen, skal brukes på et Web-område, må innholdsoppsettene opprettes og lastes før det opprettes en digital aktivatype.
- **Egendefinerte og forhåndskompilerte oppsett:** Legg til egendefinerte oppsettstiler som kan publiseres via API-et og eventuelt brukes til å publisere HTML-gjengivelser for de publiserte aktivaene. Se Administrere egendefinerte komponenter og oppsett.
  - a. Klikk på **Legg til oppsettstil**.
  - b. Angi et stilnavn.
  - c. Et API-navn genereres automatisk, men du kan redigere det etter behov. API-navnet må være unikt.
  - d. Velg skrivebords- og mobiloppsett.
  - e. Hvis du vil publisere HTML-gjengivelser av innholdet i dette oppsettet når aktivaet publiseres, velger du **Publiser HTML**. Når aktivaet publiseres, opprettes en HTML-gjengivelse av aktivaet automatisk. Registeradministratorer kan også [publisere HTML-gjengivelser på nytt](#) manuelt for alle publiserte aktiva av denne aktivatype.
- **Oppsett for forhåndsvisning av område:** Hvis du vil at opphavspersonen for det digitale aktivaet skal kunne se hvordan det digitale aktivaet vil se ut på en bestemt områdeside, velger du området og siden som ble opprettet i Oracle Content Management, eller angir en ekstern URL-adresse for et område og en side. Eksterne URL-adresser kan inkludere plassholdere for `id`, `type`, `language` og `slug`. Eksempel: `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` eller `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.

Hvis du vil vise [egenskapene for en digital aktivatype](#), klikker du på .

Du må knytte den digitale aktivatype til minst ett register og tildele brukerne minst rollen som bidragsyter for registeret, slik at den digitale aktivatype kan brukes til å opprette digitale aktiva.

## Knytte en aktivatype til et register

Du må knytte en aktivatype til et register for at den skal bli tilgjengelig for bruk. Når du har gjort det, kan brukere som minst har rollen som bidragsyter, bruke aktivatype til å opprette aktiva i dette registeret.

Du kan knytte en aktivatype til et register når du oppretter registeret, eller du kan legge til aktivatype ved å redigere registeret.

Slik legger til en aktivatype ved å redigere et register:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på navigeringsmenyen til venstre.
2. Velg **Registre** fra rullegardinlisten.

3. Åpne registeret du vil knytte aktivtypen til.
4. Velg aktivtypene som skal brukes med registeret. Aktivtyper må deles med deg før du kan bruke dem. Hvis en annen person har opprettet en aktivtype som du vil knytte til dette registeret, må du sørge for at den er delt med deg, slik at du kan bruke den.

 **Merknad:**

Du kan ikke fjerne aktivtyper som er knyttet til koblere som er valgt for dette registeret.

## Rediger innholdstyper

Når innholdstyper er opprettet, er det mulig å legge til eller slette datafelt i dem etter behov.

1. Logg på som innholdsadministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på venstre navigeringsmeny.
2. Velg **Innholdstyper** på rullegardinmenyen.
3. Velg innholdstypen du vil redigere, og klikk på **Rediger** på bannermenyen.  
En uttrekkbar rute viser definisjonen av innholdstypen. Den viser datafeltene som er brukt i definisjonen, og ekstra datafeltvalg.
4. Legg til ekstra datafelt, rediger innstillinger for gjeldende datafelt eller slett gjeldende datafelt.
  - a. Hvis du vil legge til et ekstra datafelt, drar du feltet fra listen til definisjonen og fyller ut innstillinger på samme måte som når du skal [opprette en ny innholdstype](#).
  - b. Hvis du skal redigere innstillinger for et gjeldende datafelt, klikker du på **Rediger** ved siden av datafeltet, og endrer innstillingene.
  - c. Hvis du vil slette et gjeldende datafelt, klikker du på **X** ved siden av datafeltet.

 **Merknad:**

Hvis en innholdstype har tilknyttede publiserte innholdselementer, kan du ikke slette et datafelt fra innholdstypen før disse innholdselementene er publisert. Hvis en innholdstype har tilknyttede utkast av innholdselementer, vil sletting av et datafelt fra innholdstypen også slette verdiene for dette datafeltet i det tilknyttede innholdet.

## Kopiere en aktivtype

Du kan raskt opprette en ny aktivtype som basert på en eksisterende aktivtype, ved å kopiere den.

1. Logg på som innholdsadministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på venstre navigeringsmeny.
2. Velg **Aktivtyper** fra rullegardinmenyen.
3. Velg aktivtypen du vil kopiere, og klikk deretter på **Kopier**.

4. Angi et navn og en valgfri beskrivelse for aktivatypen, og klikk deretter på **Opprett**.
5. Aktivatypen blir opprettet med samme konfigurasjon som den opprinnelige aktivatypen. Rediger innstillingene, og klikk deretter på **Lagre**.

Du må knytte aktivatypen til minst ett register og tildele brukerne minst rollen som bidragsyter for registeret, slik at aktivatypen kan brukes til å opprette aktiva.

## Dele en aktivatype

Du kan dele aktivatyper med andre for at de skal kunne administrere aktivatypen.

Du deler en aktivatype på samme måte som du deler hvilken som helst fil eller mappe. Bare velg aktivatypen, klikk på **Medlemmer**, velg medlemmene som skal legges til i denne aktivatypen, og velg rollen de skal ha når de bruker den. Du kan dele med enkeltpersoner eller med grupper.

Brukerne kan se alle tilknyttede aktivatyper i filterruten på siden Aktiva, og de kan vise og redigere elementer av disse typene uten eksplisitt deling. Hvis du vil opprette aktiva fra en aktivatype, må aktivatypen legges til i et register, og brukerne må minst ha rollen som bidragsyter for registeret. Hvis du vil at brukere skal kunne redigere selve aktivatypen, må du legge dem til som medlemmer av aktivatypen.


## Slette en aktivatype

Du kan slette eksisterende aktivatyper. Du kan ikke slette aktivatyper som har tilknyttede aktiva, eller standard aktivatyper (Fil, Bilde og Video).



1. Logg på som innholdsadministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på venstre navigeringsmeny.
2. Velg **Aktivatyper** fra rullegardinmenyen.
3. Velg aktivatypen du vil slette, og klikk deretter på **Slett**.

## Vis egenskaper for aktivatype

Egenskapene for aktivatypen viser når aktivatypen ble opprettet og sist oppdatert samt API-opplysninger. Du kan også vise eller redigere beskrivelsen.

Når du vil vise egenskapene, åpner du aktivatypen og klikker på .

Egenskapsopplysningene er delt i faner:

- **Generelt** – viser navnet til og beskrivelsen av aktivatypen, når aktivatypen ble opprettet og når den sist ble oppdatert. Du kan redigere beskrivelsen og deretter klikke på **Lagre** når du vil lagre endringene.
- **API** – viser aktivatypens ID og URL-adresse for administrasjon. Hvis du vil kopiere ID-en eller URL-adressen til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av den. Hvis du vil vise JSON-dataene for aktivatypen, klikker du på .

# Datafelt

Bruk datafelt i aktivatyper til å definere innholdet som er nødvendig for det ferdige aktivaet.

Datafelt	Valg
Tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tillater flere verdier</li> <li>Enkelt tekstboks - standardverdi, lengdevalidering, mønstervalidering (egendefinert, e-post, URL-adresse, telefonnummer, postnummer)</li> <li>Tekstområde - lengdevalidering, mønstervalidering (e-post, URL-adresse, telefonnummer, postnummer)</li> <li>Maksimalt 1 000 tegn. Kan ikke ta med # * &amp;   ? &lt; &gt; ^ ; { } ( ) ' = + \</li> <li>Valgknapper - valg eller JSON</li> <li>Enkeltvalgmeny - valg eller JSON</li> <li>Enkeltvalgmeny (Visual Builder-sluttpunkt) - URL-adresse for Visual Builder-sluttpunkt, sluttpunktsikkerhet, REST-felt som skal brukes som etikett og verdi</li> </ul>
Stor tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tillater flere verdier</li> <li>Tekstområde - standardverdi, lengdevalidering, mønstervalidering (egendefinert, e-post, URL-adresse, telefonnummer, postnummer)</li> <li>Redigeringsprogram for rik tekst - verktøylinjetype (standard, grunnleggende, egendefinert), standardverdi, lengdevalidering Se <a href="#">Tilpasse verktøylinjen i redigeringsprogrammet for rikt tekstformat</a>.</li> <li>Redigeringsprogram for markering - verktøylinjetype (standard, egendefinert), standardverdi, lengdevalidering Hvis du velger alternativet for egendefinert type som verktøylinjetype, kan du velge hvilke knapper som skal tas med på verktøylinjen for redigeringsprogrammet for markering.</li> </ul>
Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tillater flere verdier</li> <li>Medievalger - velg medietyper (dokumenter, bilder, videoer, annet), velg aktivatyper (alle eller spesifikke typer)</li> </ul>
Referanse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tillater flere verdier</li> <li>Innholdselementvelger - velg innholdstyper (alle eller bestemte typer)</li> </ul>
Dato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datovelger</li> <li>Dato/klokkeslett-velger</li> <li>Dato/klokkeslett-velger med tidssone</li> <li>Standardverdi</li> <li>Validering av tidsrom</li> </ul>

Datafelt	Valg
Tall	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tallspinner - standardverdi, validering av tallområde</li> <li>Maksimalt 15 tegn. Må være et heltall uten desimaler.</li> <li>Valgknapper - valg eller JSON</li> <li>Enkeltvalgmeny - valg eller JSON</li> </ul>
Desimal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tallspinner - standardverdi, validering av tallområde</li> <li>Valgknapper - valg eller JSON</li> <li>Enkeltvalgmeny - valg eller JSON</li> </ul>
Boolsk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bytt - etiketter for sann/usann, standardverdi</li> <li>Avmerkingsboks - etikett for avmerkingsboks, standardverdi</li> </ul>
Innebygd innhold (JSON-innhold)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekstområde - krever gyldig JSON-syntaks. Valgfritt kan JSON-verdier valideres mot inkludert skjema.</li> <li>JSON-skjemaskjerm bilde - krever et JSON-skjema for dynamisk generering av et interaktivt skjerm bilde for angivelse av JSON-innhold. Du kan angi valg for tilpasning av hvordan feltene som er definert i skjemaet, blir presentert på skjerm bildet, og forhåndsviser resultatet.</li> </ul> <p>Støtter for øyeblikket versjon 04 av JSON-skjema (<a href="https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4">https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4</a>). Følgende typer støttes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>streng</li> <li>tall</li> <li>boolsk</li> <li>matrise</li> </ul> <p>Følgende valg støttes: Tekst, Tekstområde, Tall, Avmerkingsboks, Matrise, Velg og Alternativknapp.</p> <p>Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se dokumentasjonen for Alpaca Forms-pakken her: <a href="http://www.alpacajs.org/documentation.html">http://www.alpacajs.org/documentation.html</a>.</p>

## Tilpasse verktøylinjen i redigeringsprogrammet for rikt tekstformat

Når du har lagt til et stort tekstfelt i aktiviteten og angitt redigeringsprogram for rikt tekst som utseende, kan du opprette en egendefinert verktøylinje.

Verktøylinjen er forhåndsutfyllt med standard verktøylinjegrupper og -valg, og du ser en forhåndsvisning av den.

Når du skal tilpasse verktøylinjen, klikker du på fanen **JSON** og redigerer JSON-konfigurasjonen ved hjelp av CKEditor-syntaks. Se <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>.

Det store tekstfeltet støtter følgende grupper:

- "basisstiler" - begrenset til fet/kursiv/understreking <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "stiler" - skriftstiler [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_styles.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html)
- "farger" - tekst- og bakgrunnsfarger [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_colorbutton.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html)
- "angre" - angre / gjør om gjeldende forekomst i redigeringsprogrammet
- "koblinger" - egendefinert innpluggingsmodul for kobling av dialog
- "avsnitt" - støtte for punktliste / nummerert liste og innrykk
  - "liste"
  - "innrykk"
- "juster" - venstre/høyre/midstilt
- "sett inn"
  - "bilde"
  - "tabell"
- "opprydding" - fjern alle stiler for valgt tekst

I tillegg kan du bruke radskilletegnet: "/"



#### Merknad:

Hvis du definerer en hvilken som helst annen verdi i konfigurasjonen av verktøylinjegruppen, fjernes verdien før verktøylinjen for områdebyggeren blir opprettet. Du kan ikke angi "extraPlugins". Bare konfigurasjonen "navn"/"grupper" støttes. Alle "elementer"-oppføringer ignoreres.

Du kan bruke enten "toolbarGroups" og "removeButtons" eller "toolbar" for egenskapene. Se eksemplene nedenfor.

#### Eksempel 2-1 Valg 1: "toolbarGroups" og "removeButtons"

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

```

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

```

### Eksempel 2-2 Valg 2: "toolbar"

```

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

```

# 3

## Administrere retningslinjer for lokalisering

Lokaliseringsretningslinjer definerer om en oversettelse er nødvendig, og i så fall hvilke språk som er nødvendige for aktiva, og eventuelle valgfrie språk som kan brukes. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette retningslinjer for lokalisering.



### Merknad:

Retningslinjer for lokalisering brukes ikke i forretningsregistre.

Retningslinjer for lokalisering er reglene for oversettelser som gjelder for alle tekstaktiva i et register. Disse retningslinjene gjelder ikke for digitale aktiva, for eksempel bilder. Slikt innhold klassifiseres som ikke-oversettbart når det lastes. Innholdselementer kan imidlertid ha flere oversatte versjoner knyttet til det opprinnelige elementet, som betraktes som *hovedkopien*.

Når et element lokaliseres, lages det en kopi av elementet i det aktuelle språket. Det kan for eksempel være at du har et blogginnlegg om det nyeste Android-nettbrettet som er oversatt til fransk og spansk, med hovedkopien på engelsk. Hver versjon av blogginnlegget finnes som en atskilt enhet. Du kan redigere innlegget etter behov, og det kan være i andre faser av en aktivlivssyklus sammenlignet med andre. Den franske versjonen kan for eksempel være til vurdering, mens den spanske versjonen er publisert. Det kan finnes to eller tre innholdsversjoner av innlegget, og hver versjon kan oversettes og ha en egen status.

Når du skal kontrollere statusen for en bestemt oversettelsesversjon, er den enkleste metoden å vise elementet i aktivaregisteret. Se [Søke etter, filtrere og sortere aktiva](#) hvis du vil ha flere opplysninger.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Opprette retningslinjer for lokalisering](#)
- [Slett retningslinjer for lokalisering](#)

## Opprette retningslinjer for lokalisering

Lokaliseringsretningslinjer definerer om en oversettelse er nødvendig, og i så fall hvilke språk som er nødvendige for aktiva, og eventuelle valgfrie språk som kan brukes. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette retningslinjer for lokalisering.

Slik oppretter du retningslinjer for lokalisering:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på navigeringsmenyen til venstre.
2. Velg **Retningslinjer for lokalisering** fra rullegardinlisten, og klikk deretter på **Opprett**.
3. Angi et navn på retningslinjene. Ikke bruk spesialtegn i navnet.
4. Angi en valgfri beskrivelse for retningslinjene.



5. Velg de ønskede språkene for disse retningslinjene fra rullegardinlisten. Hvis du vil oppheve valget av et språk, klikker du på X. Du kan skrive inn en del av navnet på språket og se resultater, slik at du raskt finner språket du vil bruke. Innholdselementer som er opprettet i et register som er knyttet til disse lokaliseringsretningslinjene, vil ikke kunne publiseres med mindre de har oversettelser for alle nødvendige språk.
6. Hvis du vil, kan du velge et av de nødvendige språkene som standardspråk for områder og aktiva som publiseres med disse retningslinjene for lokalisering. Hvis en bruker prøver å vise et område eller et aktiva på et språk som det ikke finnes noen versjon for, vises området eller aktivaet på standardspråket.
7. Velg valgfrie språk for retningslinjene. Innholdselementer som er opprettet i et register som er knyttet til disse lokaliseringsretningslinjene, trenger ikke å ha oversettelser for disse valgfrie språkene for å kunne publiseres.
8. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

Når retningslinjer er opprettet, kan du bruke dem i en publiseringskanal. Se [Administrere publiseringskanaler](#) hvis du vil ha flere opplysninger.

## Slett retningslinjer for lokalisering

Du kan slette retningslinjer for lokalisering hvis de er knyttet til en publiseringskanal. Du må fjerne tilknytningen for å kunne slette retningslinjene for lokalisering.

Når du vil slette retningslinjer for lokalisering, velger du dem og klikker på **Slett**.

# 4

## Administrere publiseringskanaler

En publiseringskanal bestemmer utgivelsesreglene som gjelder for et element i et register. En kanal kan være offentlig og tilgjengelig for alle, eller sikker og begrenset. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette og dele publiseringskanaler.



### Merknad:

- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til én publiseringskanal, ikke medregnet den ene tillatte områdekanalen. Hvis du vil øke antallet publiseringskanaler og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Publiseringskanaler brukes ikke i forretningsregistre.

En publiseringskanal kan brukes på ett eller flere aktivaregistre og aktivaene som administreres i registrene. I tillegg kan ett register bruke flere kanaler. Bestemte aktiva i et register kan bruke ulike kanaler som lar deg finjustere retningslinjene som skal brukes i enkelttilfeller.

Når et område opprettes, opprettes det automatisk en publiseringskanal med områdenavnet som kanalnavn.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Opprette en publiseringskanal](#)
- [Dele en publiseringskanal](#)
- [Slette en publiseringskanal](#)
- [Vise egenskapene for publiseringskanalen](#)

## Opprette en publiseringskanal

En publiseringskanal bestemmer utgivelsesreglene som gjelder for et element i et register. En kanal kan være offentlig og tilgjengelig for alle, eller sikker og begrenset. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette og dele publiseringskanaler.

Slik oppretter du en kanal:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på navigeringsmenyen til venstre.
2. Velg **Publiseringskanaler** fra rullegardinlisten, og klikk deretter på **Opprett**.
3. Angi et navn for kanalen. Ikke bruk spesialtegn i navnet.
4. Skriv inn en valgfri beskrivelse. Det er nyttig å beskrive hvordan kanalen kan brukes, slik at andre kan forstå det raskt og enkelt.

5. Bestem om kanalen skal være offentlig eller sikker. En offentlig kanal kan brukes av alle i organisasjonen. En sikker kanal er begrenset til personer med en bestemt rolle.
6. Bestem hvilke retningslinjer for publisering du vil bruke. Du kan velge å la elementer bli publisert uten godkjenning eller begrense publisering til bare elementer som har gått gjennom en godkjenningsprosess.
7. Velg retningslinjene for lokalisering som skal brukes for kanalen.
8. Hvis du trenger å angi kanalopplysninger i API-klientappen, kan du kopiere verdiene for **Kanal-ID** og **Kanalsymbol**. Hvis du vil ha et nytt kanalsymbol, klikker du på **Oppfrisk**.
9. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

Når kanalen er opprettet, tilordnes en kanal-ID og et kanalsymbol til kanalen. Disse ID-ene kan brukes når du oppretter egendefinerte grensesnitt. Hvis du vil vise ID-ene, velger du kanalen og deretter **Rediger** på menylinjen eller høyreklikkmenyen.

## Dele en publiseringskanal

Du deler en kanal på samme måte som du deler en fil eller mappe. Du merker ganske enkelt kanalen, klikker på **Medlemmer** og velger medlemmer og rollen de kan ha. Du kan dele med enkeltpersoner eller med grupper.

Hvis du tilordner en lederrolle til en person, må du passe på at vedkommende også har en rolle som områdeadministrator. Brukeren kan dermed fullt ut administrere registeret, inkludert legge til andre brukere, publisere området, administrere kanalene og utføre andre administrative oppgaver.

Når du oppretter et område, opprettes det automatisk en publiseringskanal med områdenavnet som navn. Du kan ikke redigere noen av kanaldetaljene bortsett fra beskrivelsen, og du kan ikke dele kanalen direkte med andre. Du må dele den ved å dele området.

Brukere uten en administrativ rolle kan målrette aktiva til en kanal uten at kanalen deles med dem. Men du må dele en kanal med en person med bidragsyterrollen som minimum for at vedkommende skal kunne publisere eller oppheve publisering av aktiva. Selv om personen har en lederrolle i registeret, må personen også ha en rolle for kanalen for å kunne bruke den til publisering.


## Slette en publiseringskanal

Du kan ikke slette en kanal hvis den har publiserte aktiva, eller hvis den er knyttet til et område. Du må slette de publiserte aktivaene eller området hvis du skal slette kanalen.


Hvis du vil slette en publiseringskanal, velger du den og klikker på **Slett**.

## Vise egenskapene for publiseringskanalen

Egenskapene for publiseringskanalen viser når publiseringskanalen ble opprettet og sist oppdatert samt API-opplysningene. Du kan også vise eller redigere navnet og beskrivelsen.

Når du vil vise egenskapene, åpner du publiseringskanalen og klikker på .

Egenskapsopplysningene er delt i faner:

- **Generelt** – viser navnet til og beskrivelsen av publiseringskanalen, når publiseringskanalen ble opprettet og når den sist ble oppdatert. Du kan redigere navnet eller beskrivelsen, og deretter klikke på **Lagre** når du vil lagre endringene.
- **API** – viser kanal-ID-en og kanalsymbolet. Hvis du vil kopiere ID-en eller symbolet til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av ID-en eller symbolet. Hvis kanalsymbolet blir kompromittert, kan du hindre uønsket tilgang til innhold som tidligere har blitt publisert til kanalen, ved å oppfriske kanalsymbolet. Klikk på **Oppfrisk**.

# 5

## Administrere taksonomier

En *taksonomi* er et hierarki med kategorier, tilordnet til forretningsstrukturen, som brukes til å organisere aktivaene og hjelpe brukere med å finne aktiva ved å drille ned til området der de arbeider. Du må være innholdsadministrator hvis du skal opprette og administrere taksonomier.



### Merknad:

- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til én taksonomi. Hvis du vil øke antallet taksonomier og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Taksonomier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

Du kan tilordne en taksonomi til mer enn ett register, og du kan tilordne flere taksonomier til et register. Du kan for eksempel opprette ulike taksonomier for hver avdeling og for hvert produkt eller initiativ i firmaet. Deretter kan du bruke taksonomiene Markedsføringsavdeling og Produkter på markedsføringsregisteret, og du kan bruke taksonomiene Salgsavdeling og Produkter på salgsregisteret.

Når du oppretter en taksonomi, begynner den som et *utkast*. Når taksonomien er slutført, må du flytte den opp og knytte den til minst ett register for at den skal kunne brukes. Ledere for de tilknyttede registrene blir varslet via e-post om at taksonomien er klar. Deretter kan aktivabrukerne organisere innhold i kategoriene. Når du er klar til å gjøre opplysningene om aktivakategorisering offentlig tilgjengelige for de publiserte områdene og aktivaene, kan du publisere taksonomien.

Etter hvert som firmaet endres, kan du oppdatere taksonomiene ved å opprette en ny utkastversjon. Endringer du gjør i utkastet, påvirker ikke organiseringen i registeret. Når den oppdaterte strukturen er godkjent, kan du flytte opp den nye taksonomiversjonen for bruk i organisasjonen, og aktiva blir tilsvarende kategorisert på nytt. Deretter kan du publisere den nye versjonen av taksonomien når du er klar til å gjøre kategorioppdateringene offentlige.

Siden **Taksonomier** viser som standard alle taksonomier, både utkast og oppflyttede, sortert etter navn. Hvis du vil filtrere listen etter status eller endre sorteringsrekkefølgen, bruker du rullegardinlistene øverst.

Du må ha registeradministratorprivilegier hvis du skal opprette en taksonomi.

Velg et emne slik at du kommer i gang:






- [Opprette en taksonomi](#)
- [Flytte opp en taksonomi](#)
- [Publisere en taksonomi](#)
- [Redigere en taksonomi](#)

- [Slette en taksonomi](#)
- [Eksportere en taksonomi](#)
- [Importere en taksonomi](#)
- [Vise taksonomi- og kategoriegenskaper](#)

## Opprette en taksonomi

En *taksonomi* er et hierarki med kategorier, tilordnet til forretningsstrukturen, som brukes til å organisere aktivaene og hjelpe brukere med å finne aktiva ved å drille ned til området der de arbeider. Du må være innholdsadministrator hvis du skal opprette og administrere taksonomier.

Slik oppretter du en taksonomi:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på navigeringsmenyen til venstre.
2. Velg **Taksonomier** fra rullegardinlisten, og klikk deretter på **Opprett**.
3. Angi et navn på taksonomien. Ikke bruk spesialtegn i navnet.
4. Angi en forkortelse på tre bokstaver for taksonomien. Hvis du ikke angir en forkortelse, brukes de tre første bokstavene i taksonominavnet.
5. Angi en valgfri beskrivelse av hva taksonomien skal brukes til.
6. Klikk på **Opprett**.
7. Bygg taksonomien ved å legge til kategorier.
  - Hvis du vil legge til en kategori på øverste nivå, klikker du på **Legg til kategori**.
  - Hvis du vil legge til en kategori på samme nivå som den valgte kategorien, klikker du på **Legg til sideordnet** eller .
  - Hvis du vil legge til en kategori under den valgte kategorien, klikker du på **Legg til underordnet** eller .
  - Hvis du vil omorganisere en kategori, drar du den til en ny plassering. Deretter velger du den og klikker på **Innrykk** eller **Reduser innrykk**. Du kan også velge den, klikke på **Flytt** og deretter velge kategorien du vil flytte den til.
  - Hvis du vil kopiere en kategori, velger du den og klikker på **Kopier**. Velg målet, og klikk på **Kopier**.
  - Hvis du skal gi nytt navn til en kategori, velger du den og endrer navnet i ruten Kategoriegenskaper, eller du klikker på **Gi nytt navn** eller .
  - Hvis du vil slette en kategori, velger du den og klikker på **Slett** eller .
  - Hvis du vil vise egenskapene for taksonomien eller kategorien, klikker du på . Deretter åpner du rullegardinmenyen og velger **Taksonomiegenskaper** eller **Kategoriegenskaper**.
8. Klikk på **Ferdig** når det er gjort.

Når du har opprettet taksonomien, må du flytte den opp og knytte den til minst ett register for at den skal kunne brukes.

## Flytte opp en taksonomi

Slik flytter du opp en taksonomi:

1. På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil flytte opp, og deretter klikker du på **Flytt opp**.
2. Velg om du vil at det skal være mulig å publisere denne taksonomien. Hvis for eksempel denne taksonomien bare er for internt bruk, kan du ikke publisere den.
3. Bekreft at du vil flytte opp taksonomien, og klikk deretter på **Flytt opp**.

Når taksonomien er flyttet opp for første gang, må du knytte den til minst ett register for at den skal kunne brukes. Se [Administrere registre](#). Deretter kan brukerne kategorisere aktiva i registeret. Se [Tilordne aktivakategorier](#).

## Publisere en taksonomi

Når du publiserer en taksonomi, kan den publiseres til hvilke som helst kanaler som er knyttet til registrene som bruker taksonomien. Hvis registrene ikke allerede har tilknyttede publiseringskanaler, knytter du dem til nå. Se [Administrere registre](#).

Slik publiserer du en taksonomi:

1. På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil publisere, og deretter klikker du på **Publiser**.
2. Du ser som standard alle publiseringskanaler som er knyttet til registrene som bruker denne taksonomien. Du kan også fjerne kanaler. Taksonomiopplysningene blir offentlig tilgjengelige for hvilke som helst områder og aktiva som er publisert til de valgte kanalene.
3. Bekreft at du vil publisere taksonomien, og klikk deretter på **Publiser**.

## Redigere en taksonomi

Slik redigerer du en taksonomi:

1. På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil redigere, og deretter klikker du på **Rediger**.
2. Rediger kategoriene og hierarkiet etter behov, og klikk deretter på **Lukk**.
3. Når du har fullført oppdateringene av taksonomien, flytter du opp den nye versjonen og publiserer den når alt er klart.

## Slette en taksonomi

Du kan slette taksonomier uansett om det er en utkasttaksonomi, en oppflyttet taksonomi eller en publisert taksonomi, men publiseringen av publiserte taksonomier må oppheves fra alle registre de er tilordnet til.

Slik sletter du en utkasttaksonomi:

- På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil slette, og klikker på **Slett utkast**.

Slik sletter du en oppflyttet taksonomi:

- På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil slette, og klikker på **Slett oppflyttet**.

Hvis en oppflyttet taksonomi er tilordnet til et register, vises det en melding som ber deg om å fjerne den fra det tilordnede registeret før du prøver å slette den på nytt. Når du fjerner en taksonomi fra et tilordnet register, blir alle kategoriene fjernet fra aktivaene i registeret, og de blir omkategorisert. Hvis aktivaene er publisert, kan det hende at de omkategoriserte aktivaene må publiseres på nytt.

Hvis en taksonomi er i både tilstanden utkast og tilstanden flyttet opp, finnes det en tilgjengelig **Slett**-meny på menylinjen slik at du kan velge hvilken taksonomi du vil slette.

Slik sletter du en publisert taksonomi:

- På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil slette, og klikker på **Opphev publisering**. Når publiseringen av taksonomien er opphevet, kan du velge og slette den oppflyttede taksonomien.

## Eksportere en taksonomi

Du kan eksportere en taksonomi som er flyttet opp eller publisert, og laste den ned som en JSON-fil. Dette er nyttig hvis du vil importere en taksonomi som en utkastversjon av en ny eller oppflyttet taksonomi.

1. På siden Taksonomier velger du taksonomien du vil eksportere, fra listen over oppflyttede taksonomier.
2. Klikk på **Eksporter**.
  - Hvis den oppflyttede og den publiserte versjonen er den samme, blir det opprettet en JSON-fil, og det vises en varslingsmeddelelse med en kobling for nedlasting av filen.
  - Hvis den oppflyttede og den publiserte versjonen er forskjellige, blir du bedt om å velge hvilken versjon du vil eksportere. Når du har valgt, blir det opprettet en JSON-fil, og det vises en varslingsmeddelelse med en kobling for nedlasting av filen.
3. Klikk på **Last ned**, og lagre filen.

## Importere en taksonomi

Du kan importere JSON-filen for en taksonomi enten som en ny taksonomi eller som en utkastversjon av en eksisterende oppflyttet taksonomi.


1. På siden Taksonomier klikker du på **Importer**.
2. Gå til JSON-filen for taksonomien du vil importere, i Oracle Content Management. Hvis JSON-filen ikke er lagret som et dokument i Oracle Content Management for øyeblikket, klikker du på **Last opp**. Deretter går du til JSON-filen og laster den opp til Oracle Content Management.
3. Når du har valgt taksonomien du vil importere, klikker du på **OK**.
4. Velg å importere taksonomien som et utkast av en eksisterende taksonomi eller som en ny taksonomi.



- Hvis du velger å importere den som et utkast av en eksisterende taksonomi, må JSON-filen ha samme navn som den eksisterende taksonomien, og taksonomien kan ikke ha et eksisterende utkast.
  - Hvis du velger å opprette en ny taksonomi, får den nye taksonomien samme navn, forkortelse og beskrivelse som JSON-filen, eller du kan klikke på **Angi nytt navn, ny forkortelse og ny beskrivelse** og angi nye opplysninger.
5. Når du er ferdig, klikker du på **Importer**.


## Vise taksonomi- og kategoriegenskaper

Taksonomiegenskapene viser opplysninger som for eksempel når taksonomien sist ble oppdatert, flyttet opp og publisert, API-opplysningene og eventuelle tilpassede egenskaper. Du kan også vise eller redigere taksonominavnet, forkortelsen og beskrivelsen. Kategoriegenskapene gjør det mulig å vise eller redigere kategorinavnet, beskrivelsen eller API-navnet.

Når du vil vise egenskapene, åpner du taksonomien og klikker på .

### Taksonomiegenskaper

Taksonomiegenskapene omfatter følgende detaljer:

- Navn, forkortelse og beskrivelse — du kan redigere disse opplysningene.
- Dato og klokkeslett da taksonomien sist ble oppdatert, og av hvem.
- Hvis taksonomien har blitt flyttet opp, kan du se den siste versjonen som ble flyttet opp.
- Hvis taksonomien har blitt publisert, ser du den siste versjonen som ble publisert, og kanalen som den ble publisert til.
- ID for taksonomi-API — Hvis du vil kopiere ID-en til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av den.
- Egendefinerte egenskaper — Hvis du vil legge til egendefinerte navn/verdi-par, klikker du på **Legg til**. Hvis du vil slette en egenskap, klikker du på **x** ved siden av den.

### Kategoriegenskaper

Velg en kategori, og velg deretter **Kategoriegenskaper** på rullegardinmenyen. Kategoriegenskapene omfatter navnet, beskrivelsen, taksonomibanen (skrivebeskyttet) og API-navnet.

# 6

## Administrere registre

Du kan bruke registre når du skal administrere digitale aktiva og innholdselementer i en gruppe. Alt innholdet som er nødvendig for en kampanje, kan for eksempel lagres i ett register. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette og dele aktivaregistre.

Det finnes to typer registre: forretningsregistre og aktivaregistre. *Forretningsregistre* brukes til lagring av aktiva. *Aktivaregistre* brukes til lagring av aktiva, men de kan også brukes til å publisere og lokalisere aktiva. Aktiva som lagres i forretningsregistre, faktureres med en prosent av beløpet for aktiva som lagres i aktivaregistre.

Når du har opprettet et register, må du dele det med andre personer før det kan brukes.

Som standard ser du alle registre, sortert etter navn. Bruk rullegardinmenyene til høyre hvis du vil filtrere etter registertype og endre sorteringsrekkefølgen.



### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til ett aktivaregister. Forretningsregistre støttes ikke. Hvis du vil øke antallet registre og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Opprette et aktivaregister](#)
- [Opprette et forretningsregister](#)
- [Dele et register](#)
- [Kopiere aktiva fra ett register til et annet](#)
- [Importere aktiva](#)
- [Publisere HTML-gjengivelser av aktiva på nytt](#)
- [Vise egenskaper for registeret](#)
- [Gi et område tilgang til flere registre](#)
- [Konvertere et eldre register til å støtte digitale aktivatyper](#)

## Opprette et aktivaregister

Med aktivaregistre kan du administrere alle aktivaene du trenger til et formål, på ett sted. I tillegg gir de deg mulighet til å publisere og lokalisere aktivaene. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette og dele aktivaregistre.

 **Merknad:**

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til ett aktivaregister. Hvis du vil øke antallet registre og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

## Oversikt over opprettelse av aktivaregistre

Her er noen tips som du bør huske på når du oppretter aktivaregistre:

- Med aktivaregistre kan du publisere og lokalisere aktiva, men aktiva som lagres i forretningsregistre, faktureres med en prosent av beløpet for aktiva som lagres i aktivaregistre. Hvis du bare har behov for å lagre aktivaene, og ikke publisere eller oversette dem, oppretter du i stedet et [forretningsregister](#).
- Prøv å bruke meningsfulle navn for registrene, og legg til klare beskrivelser, slik at brukerne vet hva slags innhold som er lagret der. Når du deler et register, vises det i brukerens aktivaliste. Sørg for at brukeren forstår hvor det brukes.
- Ikke bruk spesialtegn når du angir navn for registeret.
- Du kan bruke kanaler, aktivatyper og taksonomier som er opprettet av andre administrative brukere. Kanaler og aktivatyper trenger ikke å deles eksplisitt med deg hvis du har en administrativ rolle.
- Selv om registeret deles, deles ikke alle de enkelte funksjonene i registeret.
  - Ikke-administrative brukere kan se alle tilknyttede aktivatyper i filterruten på aktivasisiden, og de kan vise og redigere aktiva av disse typene uten eksplisitt deling. For at brukeren skal kunne opprette et nytt aktiva, må vedkommende minst ha rollen som bidragsyter i registeret.
  - Ikke-administrative brukere kan se alle kanaler som er knyttet til et register, og de kan målrette aktiva mot disse kanalene. Men kanalen må deles med en bruker med bidragsyterrollen som minimum for å kunne publisere eller oppheve publisering av aktiva til kanalen.
  - Ikke-administratorer kan kategorisere aktiva basert på taksonomiene som er knyttet til et register.
- Hvis du bruker videoaktiva, bør du vurdere å aktivere [Video Plus](#), som gir omfattende funksjonalitet for videoaktiva, inkludert alle standard videofunksjoner pluss avanserte muligheter for optimert strømming, automatisk koding og konvertering.

## Opprette et aktivaregister

Slik oppretter du et aktivaregister:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på navigeringsmenyen til venstre.
2. Velg **Registre** fra rullegardinlisten, klikk på **Opprett**, og velg deretter **Aktivaregister**.
3. Angi et navn for registeret. Ikke bruk spesialtegn i navnet.
4. Angi en valgfri beskrivelse av hvor registeret skal brukes.
5. Velg aktivatypene som skal brukes med registeret.

 **Merknad:**

Du kan ikke fjerne aktivatyper som er knyttet til koblere som er valgt for dette registeret.

6. Hvis systemansvarlig har aktivert **Video Plus**, kan du velge videoplanen for registeret.
  - **Standardvideo**, som er tilgjengelig som standard, og som gir de samme mulighetene for administrasjon og levering som for alle andre aktiva, inkludert merking, kategorisering, vurdering, konvertering, grunnleggende avspilling og så videre.
  - **Video Plus**, som gir omfattende funksjonalitet for administrasjon og levering av videoer, inkludert alle standardfunksjoner pluss avanserte muligheter for optimert redigering, strømming, automatisk koding og konvertering, samt valg for mer responsiv avspilling.

Du kan for eksempel ha behov for at et register bare skal inneholde standardvideoer, slik at du kan vise dem og laste dem ned, enten for arkivering eller for at du enkelt skal kunne søke etter og finne bestemte videoer. Eller kanskje du vil at et register for Video Plus-videoaktiva som brukes i områder, skal utnytte automatisk koding og optimert strømming, noe som er nyttig når områder vises på flere enheter med ulike muligheter.

7. Velg publiseringskanalene som skal brukes. Hvis du oppretter et register og bruker det på et område, blir områdekanalen lagt til i listen over kanaler som brukes i registeret.
8. Velg taksonomiene som skal brukes med registeret. Bare oppflyttede taksonomier er tilgjengelige i listen.

 **Merknad:**

Taksonomier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

9. Velg standardspråket for registeret.
10. Hvis en kanal er valgt, vises de nødvendige språkene for denne kanalen. Du kan ikke redigere kanalspråkene, men du kan legge til flere språk hvis du vil. Systemet oversetter ikke et element automatisk når du velger et språk. Du må enten eksportere aktiva, oversette strengene og importere de oversatte strengene eller legge til en oversettelse i et bestemt innholdselement.
11. Velg oversettelseskoblerne som skal brukes med registeret. Oversettelseskoblerer **integrerer tredjepartsleverandører av oversettelse**. Oversettelsesleverandører kan være firmaer som leverer tjenester for maskinoversettelse eller manuell oversettelse. Som standard leveres en oversettelseskobler fra Lingotek, men du må ha en Lingotek-konto når du skal konfigurere og aktivere kobleren.
12. Velg innholdskoblerne som skal brukes med registeret. Innholdskoblerer integrerer tredjeparts skyagringsleverandører. Bare aktiverte koblerer er tilgjengelige i listen. Når du legger til innholdskoblerer, kan registerbrukere legge til innhold fra disse tredjeparts skyagringsleverandørene. Hvis det finnes aktivatyper som er knyttet til innholdskoblerne, legges de automatisk til i listen over aktivatyper.
13. Som standard er **smartinnhold** aktivert for nye registre. Smartinnhold gjør at brukerne kan søke etter bilder uten å måtte merke dem manuelt. Oracle Content Management analyserer innholdet i bilder og oppretter automatisk merker som gir brukerne relevante søkeresultater. Det er også mulig å gi anbefalinger om bilder til innholdsforfattere basert

på innholdet i artikler. I tillegg gir den kategoriforslag basert på innhold i innholdselementet.

14. Hvis arbeidsflyter er registrert, klikker du på fanen **Arbeidsflyter** slik at du kan konfigurere innstillinger for arbeidsflyter.
  - a. Klikk på boksen **Arbeidsflyter** når du vil velge arbeidsflytene som skal brukes i dette registeret. Disse arbeidsflytene vises i tilordningsboksene på denne siden, og til brukere når de oppretter aktiva i dette registeret.
  - b. Velg automatiske og standard arbeidsflyter for aktivatypene knyttet til dette registeret, i delen **Arbeidsflyttilordninger**, og angi om standard arbeidsflyter skal være obligatoriske.
    - **Alle aktivatyper:** Valgene du gjør i denne raden, videreføres til alle aktivatypene, men du kan overstyre innstillingene for individuelle aktivatyper etter behov.
    - **Automatisk start:** Hvis du vil at aktiva som legges til i dette registeret fra datamaskinen til en bruker, automatisk skal sendes til en arbeidsflyt når aktivaet opprettes, velger du en arbeidsflyt i denne kolonnen.

 **Merknad:**

Aktiva som legges til fra Oracle Content Management eller fra tredjepartsleverandører av skylagringstjenester, støtter for øyeblikket ikke automatisk arbeidsflyttilordning.

- **Manuell start standard:** Hvis du vil at aktiva i dette registeret skal sendes til en standard arbeidsflyt manuelt, velger du en arbeidsflyt i denne kolonnen, og velger deretter om arbeidsflyten skal være **Obligatorisk**. Første gang en bruker viser ruten Arbeidsflyter for et aktiva, er standard arbeidsflyt valgt. Brukeren kan bare endre dette arbeidsflytvalget hvis arbeidsflyten *ikke* er obligatorisk. Brukeren må klikke på **Send til vurdering** for arbeidsflyten som skal startes.

15. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

## Opprette et forretningsregister

Med forretningsregistre kan du administrere alle aktivaene du trenger, for ett formål på ett sted. Du må være registeradministrator hvis du skal opprette og dele aktivaregistre.

 **Merknad:**

Forretningsregistre støttes ikke i Oracle Content Management Starter Edition. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

### Oversikt over opprettelse av forretningsregistre

Her er noen tips som du bør huske på når du oppretter forretningsregistre:

- Med forretningsregistre kan du ikke publisere eller lokalisere aktiva, men aktiva som lagres i forretningsregistre, faktureres med en prosent av beløpet for aktiva

som lagres i aktivaregistre. Hvis du har behov for å publisere eller lokalisere aktiva, oppretter du i stedet et [aktivaregister](#).

- Prøv å bruke meningsfulle navn for registrene, og legg til klare beskrivelser, slik at brukerne vet hva slags innhold som er lagret der. Når du deler et register, vises det i brukerens aktivaliste. Sørg for at brukeren forstår hvor det brukes.
- Ikke bruk spesialtegn når du angir navn for registeret.
- Du kan bruke aktivatyper og taksonomier som er opprettet av andre administrative brukere. Aktivatyper trenger ikke å deles eksplisitt med deg hvis du har en administrativ rolle.
- Selv om registeret deles, deles ikke alle de enkelte funksjonene i registeret.
  - Ikke-administrative brukere kan se alle tilknyttede aktivatyper i filterruten på aktivasisden, og de kan vise og redigere aktiva av disse typene uten eksplisitt deling. For at brukeren skal kunne opprette et nytt aktiva, må vedkommende minst ha rollen som bidragsyter i registeret.
  - Ikke-administratorer kan kategorisere aktiva basert på taksonomiene som er knyttet til et register.

### Opprette et forretningsregister

Slik oppretter du et forretningsregister:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren, og klikk på **Innhold** under Administrasjon på navigeringsmenyen til venstre.
2. Velg **Registre** fra rullegardinlisten, klikk på **Opprett**, og velg deretter **Forretningsregister**.
3. Angi et navn for registeret. Ikke bruk spesialtegn i navnet.
4. Angi en valgfri beskrivelse av hvor registeret skal brukes.
5. Velg aktivatypene som skal brukes med registeret.

#### Merknad:


Du kan ikke fjerne aktivatyper som er knyttet til koblere som er valgt for dette registeret.

6. Velg taksonomiene som skal brukes med registeret. Bare oppflyttede taksonomier er tilgjengelige i listen.

#### Merknad:

Taksonomier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

7. Velg innholdskoblerne som skal brukes med registeret. Innholdskoblere integrerer tredjeparts skylagringsleverandører. Bare aktiverte koblere er tilgjengelige i listen. Når du legger til innholdskoblere, kan registerbrukere legge til innhold fra disse tredjeparts skylagringsleverandørene. Hvis det finnes aktivatyper som er knyttet til innholdskoblerne, legges de automatisk til i listen over aktivatyper.

8. Som standard er **smartinnhold** aktivert for nye registre. Smartinnhold gjør at brukerne kan søke etter bilder uten å måtte merke dem manuelt. Oracle Content Management analyserer innholdet i bilder og oppretter automatisk merker som gir brukerne relevante søkeresultater. Det er også mulig å gi anbefalinger om bilder til innholdsforfattere basert på innholdet i artikler. I tillegg gir den kategoriforslag basert på innhold i innholdselementet.
  9. Hvis arbeidsflyter er registrert, klikker du på fanen **Arbeidsflyter** slik at du kan konfigurere innstillinger for arbeidsflyter.
    - a. Klikk på boksen **Arbeidsflyter** når du vil velge arbeidsflytene som skal brukes i dette registeret. Disse arbeidsflytene vises i tilordningsboksene på denne siden, og til brukere når de oppretter aktiva i dette registeret.
    - b. Velg automatiske og standard arbeidsflyter for aktivtypene knyttet til dette registeret, i delen **Arbeidsflyttilordninger**, og angi om standard arbeidsflyter skal være obligatoriske.
      - **Alle aktivtyper:** Valgene du gjør i denne raden, videreføres til alle aktivtypene, men du kan overstyre innstillingene for individuelle aktivtyper etter behov.
      - **Automatisk start:** Hvis du vil at aktiva som legges til i dette registeret fra datamaskinen til en bruker, automatisk skal sendes til en arbeidsflyt når aktivaet opprettes, velger du en arbeidsflyt i denne kolonnen.
-  **Merknad:**

Aktiva som legges til fra Oracle Content Management eller fra tredjepartsleverandører av skylagringstjenester, støtter for øyeblikket ikke automatisk arbeidsflyttilordning.
- **Manuell start standard:** Hvis du vil at aktiva i dette registeret skal sendes til en standard arbeidsflyt manuelt, velger du en arbeidsflyt i denne kolonnen, og velger deretter om arbeidsflyten skal være **Obligatorisk**. Første gang en bruker viser ruten Arbeidsflyter for et aktiva, er standard arbeidsflyt valgt. Brukeren kan bare endre dette arbeidsflytvalget hvis arbeidsflyten *ikke* er obligatorisk. Brukeren må klikke på **Send til vurdering** for arbeidsflyten som skal startes.
10. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

## Dele et register

Du deler et register på samme måte som du deler en fil eller mappe. Du merker ganske enkelt registeret, klikker på **Medlemmer**, velger medlemmer som skal legges til, og velger rollen de kan ha. Du kan dele med enkeltpersoner eller med grupper.

Hvis du tilordner en lederrolle til en person, må du passe på at vedkommende også har en rolle som innholdsadministrator eller områdeadministrator. Brukeren kan dermed fullt ut administrere registeret, inkludert legge til andre brukere, administrere kanalene og utføre andre administrative oppgaver.

Selv om registeret deles, deles ikke alle de enkelte funksjonene i registeret.

- Ikke-administrative brukere kan se alle tilknyttede aktivtyper i filterruten på aktivasiden, og de kan vise og redigere aktiva av disse typene uten eksplisitt

deling. For at brukeren skal kunne opprette et nytt aktiva, må vedkommende minst ha rollen som bidragsyter i registeret.

- Ikke-administrative brukere kan se alle kanaler som er knyttet til et register, og de kan målrette aktiva mot disse kanalene. Men kanalen må deles med en bruker med bidragsyterrollen som minimum for å kunne publisere eller oppheve publisering av aktiva til kanalen.
- Ikke-administratorer kan kategorisere aktiva basert på taksonomiene som er knyttet til et register.

## Kopiere aktiva fra ett register til et annet

Hvis du administrerer flere registre, kan du massekopiere aktiva fra en samling i ett register du administrerer, til et annet.

1. På siden **Registre** velger du kilderegisteret (registeret du vil kopiere aktiva fra), og deretter klikker du på **Kopier aktiva**.
2. Velg å kopiere **Alle aktiva**, **Aktiva i en samling** eller **Aktiva målrettet til en kanal**. Hvis det er nødvendig, velger du samlingen eller kanalen.
3. Velg målregisteret (registeret du vil kopiere aktiva til).
4. Klikk på **Kopier**.

De valgte aktivaene fra kilderegisteret blir kopiert til målregisteret. Hvis de er målrettet til en kanal, knyttes de nye kopiene til den valgte kanalen.

- For digitale aktiva kopieres alle gjengivelsene.
- For innholdselementer kopieres alle oversettelsene og avhengighetene.
- Hvis aktivtypen for et aktiva ikke er knyttet til målregisteret, legges aktivtypen automatisk til i målregisteret.
- Selv om et aktiva er publisert i kilderegisteret, blir det ikke publisert i målregisteret.

## Importere aktiva

Du kan publisere innhold fra Oracle WebCenter-områder til Oracle Content Management, slik at det kan distribueres på tvers av andre kanaler, og på den måten gjøre det mulig å bruke innhold på nytt og fremme konsekvente meldinger.

Dette emnet beskriver ett trinn (importere aktiva) i prosessen. Hvis du vil se hele prosessen, kan du se [Publisere innhold fra WebCenter-områder til Oracle Content and Experience i Administrere Oracle WebCenter-områder](#).

Import av publiserte aktiva fra Oracle WebCenter-områder til Oracle Content Management består av to trinn:

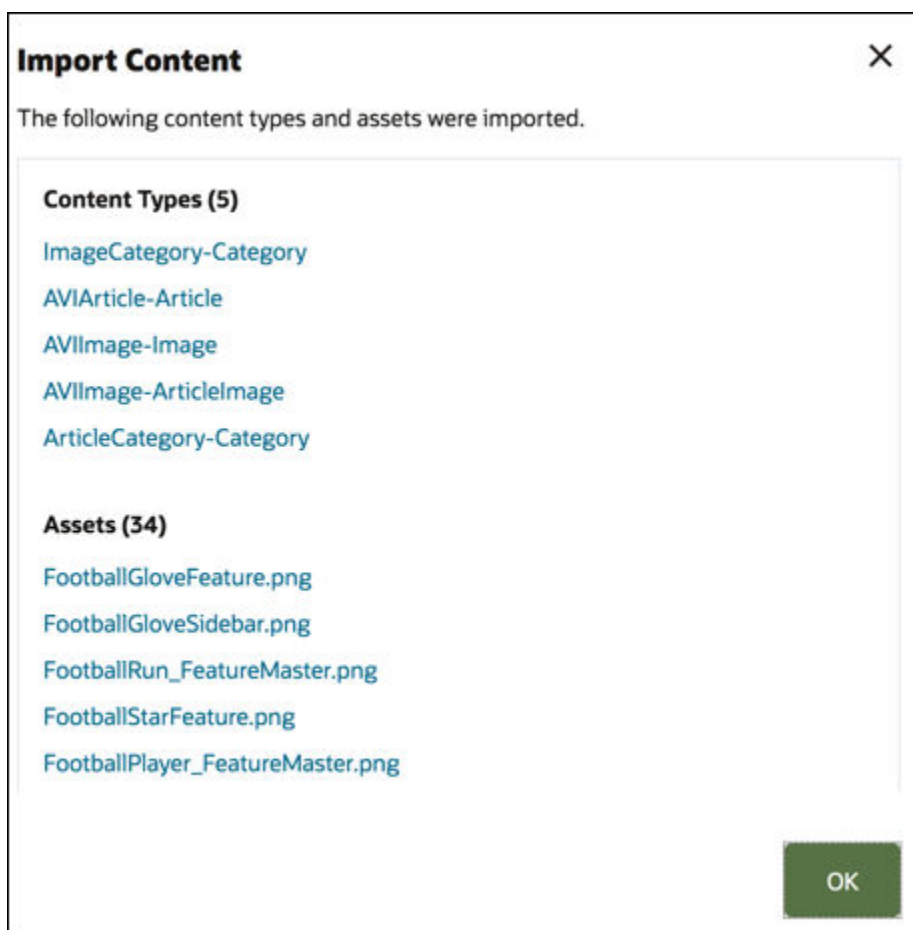
- Last opp ZIP-filen til Oracle Content Management.
- Importere det publiserte aktivaet til registeret.

Slik importerer du publiserte aktiva:

1. Logg på som registeradministrator i nettleseren.
2. Hvis det er nødvendig, må du [opprette et nytt register](#) som du skal importere innholdet fra WebCenter-områdene til. Du kan også bruke et eksisterende register.



3. Velg registeret som du vil importere innholdet til, og klikk på **Importer innhold**.
4. Last det importerte innholdet.
  - a. Åpne en mappe som du vil laste ZIP-filen til. Hvis du vil opprette en ny mappe, klikker du på **Opprett**, velger **Mappe**, legger til et navn og en beskrivelse, og klikker deretter på **Opprett**.
  - b. Klikk på **Last**, og velg tilordningsfilen (ZIP) for WebCenter-områder på datamaskinen.
5. Velg ZIP-filen, og klikk på **OK**.
6. Velg **Oppdater eksisterende aktiva ved å legge til en ny versjon** på skjermbildet Importer innhold, og klikk på **Importer**.  
Når importen er fullført, vises meldingen Innholdspakken <filnavn>.zip ble importert.
7. Klikk på **Detaljer** hvis du vil vise sammendragssiden (vist nedenfor) som genereres når tilordningene er lastet til registeret. Klikk på et element hvis du vil vise det.



## Publisere HTML-gjengivelser av aktiva på nytt



### Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Hvis det finnes aktivatyper i registeret som støtter publisering av HTML-gjengivelser, kan du enkelt publisere HTML-gjengivelsene for alle *publiserte* aktiva av en bestemt aktivatype på nytt.

1. Velg registeret som inneholder aktivaene du vil kompilere på nytt, på siden **Registre**, og klikk deretter på **Publiser HTML**.
2. Velg aktivotypen du vil publisere HTML-gjengivelser på nytt for, og klikk deretter på **OK**.

Oracle Content Management oppretter nye HTML-gjengivelser for alle publiserte aktiva av den valgte typen i dette registeret.

Du kan vise historikken for alle publiseringer på siden [Hendelseslogger for publisering](#).

## Vise egenskaper for registeret

Egenskapene for registeret viser når registeret ble opprettet og sist oppdatert samt API-opplysningene. Du kan også vise eller redigere navnet og beskrivelsen.

Når du vil vise egenskapene, åpner du registeret og klikker på

Egenskapsopplysningene er delt i faner:

- **Generelt** – viser navnet til og beskrivelsen av registeret, når registeret ble opprettet og når det sist ble oppdatert. Du kan redigere navnet eller beskrivelsen, og deretter klikke på **Lagre** når du vil lagre endringene.
- **API** – viser registerets ID. Hvis du vil kopiere ID-en til utklippstavlen, klikker du på ved siden av den.

## Gi et område tilgang til flere registre



### Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Hvis du vil gi et område tilgang til et register i tillegg til det tilhørende standardregisteret, kan du legge til områdets publiseringskanal i tilleggsregisteret.

1. Åpne registeret du vil at området skal ha tilgang til, på siden **Registre**.
2. Velg områdets publiseringskanal under **Publiseringskanaler**.
3. Klikk på **Lagre**.

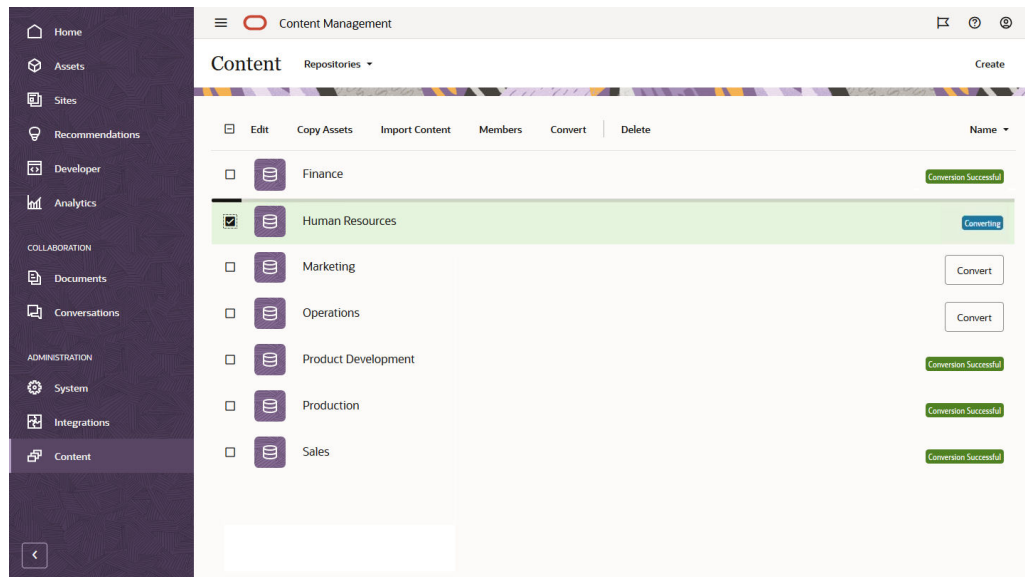
 **Merknad:**

Når du deler et område som er knyttet til flere registre, deles bare standardregisteret. Du må dele eventuelle tilleggsregistre etter behov.

## Konvertere et eldre register til å støtte digitale aktivtyper

Registre som ble opprettet før februar 2021, støtter ikke digitale aktivtyper. Hvis du vil dra nytte av digitale aktivtyper, må du konvertere disse eldre registrene og de digitale aktivaene i dem.

Siden **Registre** viser hvilke registre som må konverteres. Registre som ikke er konvertert, har knappen **Konverter** i kolonnen til høyre. Registre som allerede er konvertert, har en melding i høyre kolonne som angir om konverteringen var vellykket. Denne meldingen forsvinner etter 14 dager. Registre med meldingen **Vellykket konvertering** eller ingenting i den høyre kolonnen, støtter digitale aktivtyper.



Når du konverterer et register, konverteres hvert enkelt digitale aktiva i registeret til å bruke en av de seedede typene digitale aktiva (Bilde, Video, Video Plus eller Fil) og lagres som en ny versjon. Brukerne kan ikke bruke registeret mens konverteringen pågår. Konverteringen kan ta lang tid, avhengig av antallet digitale aktiva i registeret. Du ser et fremdriftsfelt over registeret som angir konverteringsfremdriften, og meldingen **Konverterer** vises i høyre kolonne. Etter konverteringen må du kanskje publisere aktivaene på nytt i registeret.

 **Merknad:**

Konvertering kan ikke angres.

Slik konverterer du et eldre register til å støtte digitale aktivtyper:

1. Klikk på **Konverter** ved siden av registeret du vil konvertere, på siden **Registre**. Du kan også velge registeret eller høyreklikke på det og deretter klikke på **Konverter**.
2. Når konverteringen er fullført, kan du [publisere aktiva på nytt](#) ved behov.

Du kan vise detaljene om en registerkonvertering ved å velge eller høyreklikke på registeret og deretter klikke på **Konverteringsrapport**. Du ser statusen, datoen og klokkeslettet for konverteringen, og du kan laste ned en detaljert konverteringsrapport. Rapporten som lastes ned, er en JSON-fil som viser oppføringer for hvert enkelt digitale aktiva, inkludert aktiva-ID-en, navnet og typen digitalt aktiva som er brukt på aktivaet.

**Merknad:**

Tilgangen til konverteringsrapporten forsvinner etter 14 dager, i likhet med meldingen om konverteringsstatus.

# 7

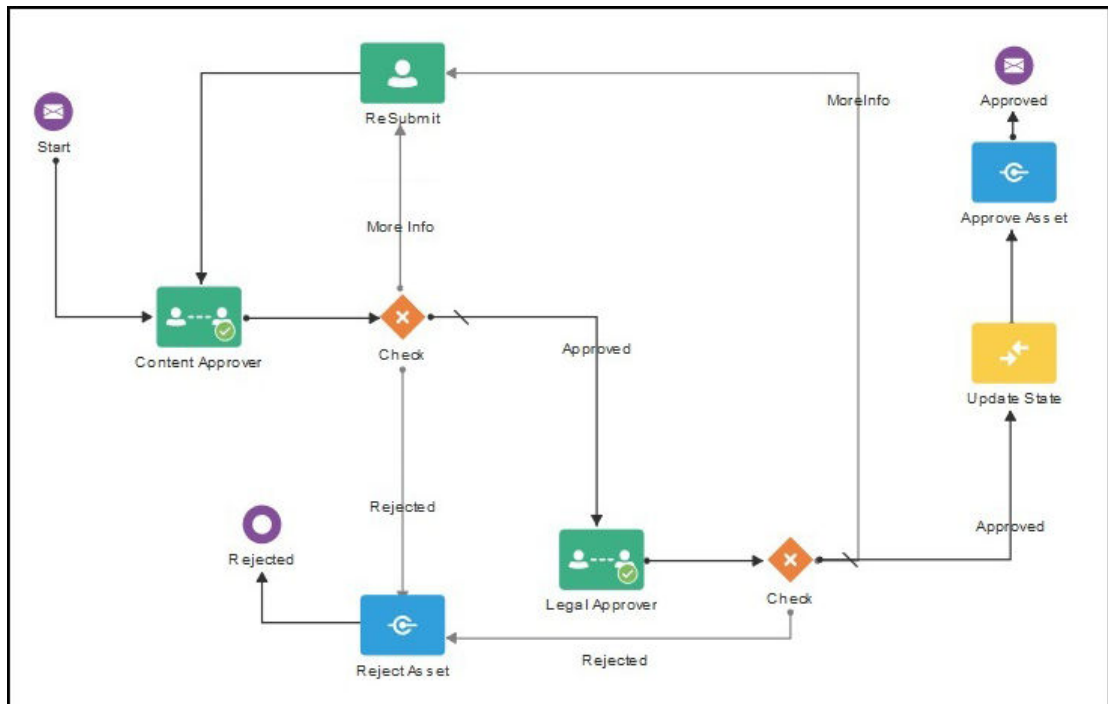
## Administrere arbeidsflyter

Hvis tjenesteadministratoren har integrert Oracle Content Management med Oracle Integration, kan du registrere arbeidsflyter som er opprettet i Oracle Integration, for bruk i Oracle Content Management.

### Merknad:

- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til en grunnleggende standardarbeidsflyt for godkjenning/avvisning. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Arbeidsflyter støttes ikke via API-et. De registreres og administreres for øyeblikket via grensesnittet i Oracle Content Management.

I diagrammet nedenfor kan for eksempel et aktiva som sendes til en arbeidsflyt, avvises, returneres for flere opplysninger, videresendes for ytterligere godkjenning og deretter godkjennes.



Hvis tjenesteadministratoren har opprettet mer komplekse arbeidsflyter, kan det hende at flere valg er tilgjengelige.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Bruke arbeidsflyter for seedet innhold](#)
- [Registrere arbeidsflyter](#)
- [Redigere arbeidsflytmedlemskap](#)
- [Tilordne arbeidsflytroller](#)

Når du har registrert en arbeidsflyt, tilordnet den til et register, lagt til medlemmer og tilordnet arbeidsflytregler, kan brukere [bruke arbeidsflyten](#) når de arbeider med aktiva.

## Bruke arbeidsflyter for seedet innhold

Oracle Content Management inneholder en hurtigstartapplikasjonspakke med enkle arbeidsflyter med flere trinn for innholdsgodkjenning som kan brukes i Oracle Content Management.

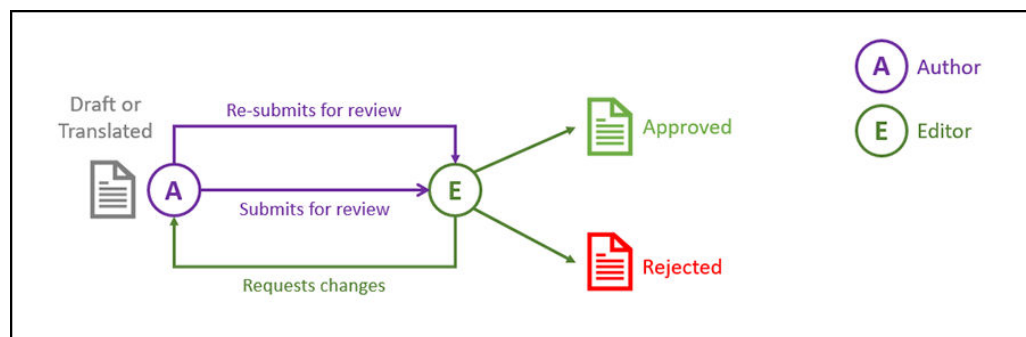
Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du laster ned hurtigstartapplikasjonspakken og konfigurerer prosessene for bruk, kan du se [Oracle Integration med aktiva](#).

Her er noen eksempler på brukstilfeller for hurtigstartprosessene:

- [Eksempel på en ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning](#)
- [Eksempel på en ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning og -publisering](#)
- [Eksempel på en totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med ett valg for forespørsler om endringer](#)
- [Eksempel på en totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med flere valg for forespørsler om endringer](#)
- [Eksempel på en tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med ett valg for forespørsler om endringer](#)
- [Eksempel på en tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med flere valg for forespørsler om endringer](#)

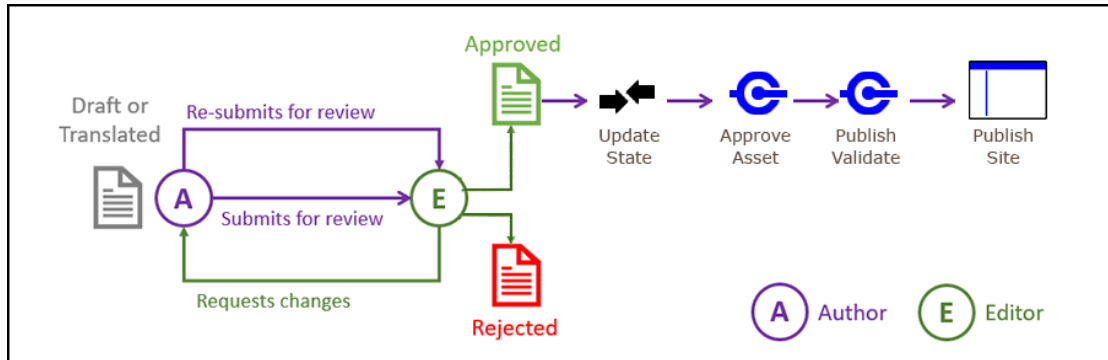
## Eksempel på en ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning

En ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning er en enkel arbeidsflyt der en forfatter sender et utkast til vurdering (trinn 1). Vurdereren kan godkjenne eller avvise utkastet eller be om endringer. Hvis vurdereren ber om endringer, blir endringene gjort, og forfatteren sender utkastet på nytt, slik at arbeidsflytprosessen startes igjen.



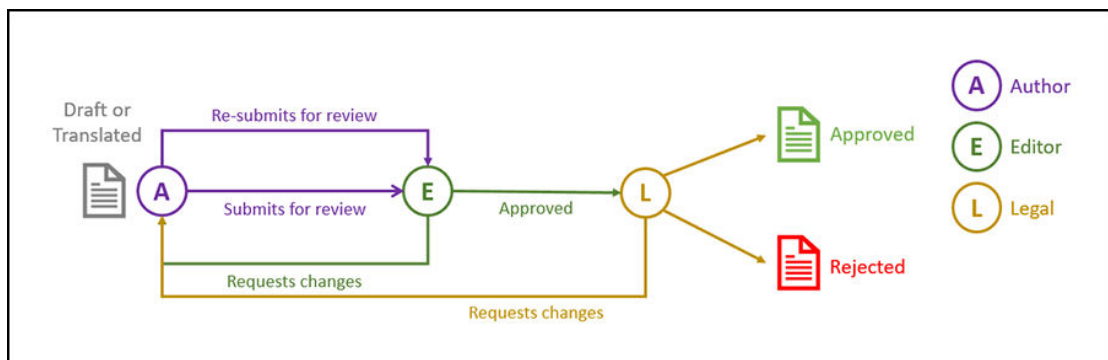
## Eksempel på en ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning og -publisering

En ettrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning og -publisering er en enkel arbeidsflyt der en forfatter sender et utkast til vurdering (trinn 1). Vurdereren kan godkjenne eller avise utkastet, eller be om endringer. Hvis vurdereren ber om endringer, blir endringene gjort, og forfatteren sender utkastet på nytt, slik at arbeidsflytprosessen startes igjen. Når innholdet er godkjent, validerer Oracle Content Management innholdet og publiserer det.



## Eksempel på en totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med ett valg for forespørsler om endringer

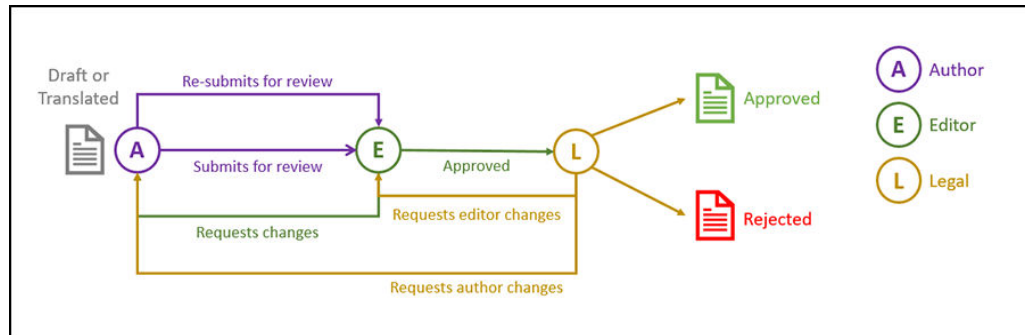
En totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning tilfører et ekstra lag i godkjenningsprosessen. En forfatter kan sende et utkast til vurdering, og vurdereren kan be om endringer eller sende det videre til endelig godkjenning. La oss for eksempel si at endelig godkjenning forutsetter at alle elementer godkjennes av juridisk avdeling. En forfatter kan sende et utkast til en redaktør for godkjenning (trinn 1). Redaktøren kan be om endringer (starter trinn 1 på nytt) eller godkjenne utkastet og sende det til juridisk avdeling for endelig godkjenning (trinn 2). Juridisk avdeling kan deretter godkjenne utkastet eller sende det tilbake til forfatteren og be om endringer, og dermed starte prosessen på nytt.



## Eksempel på en totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med flere valg for forespørsler om endringer

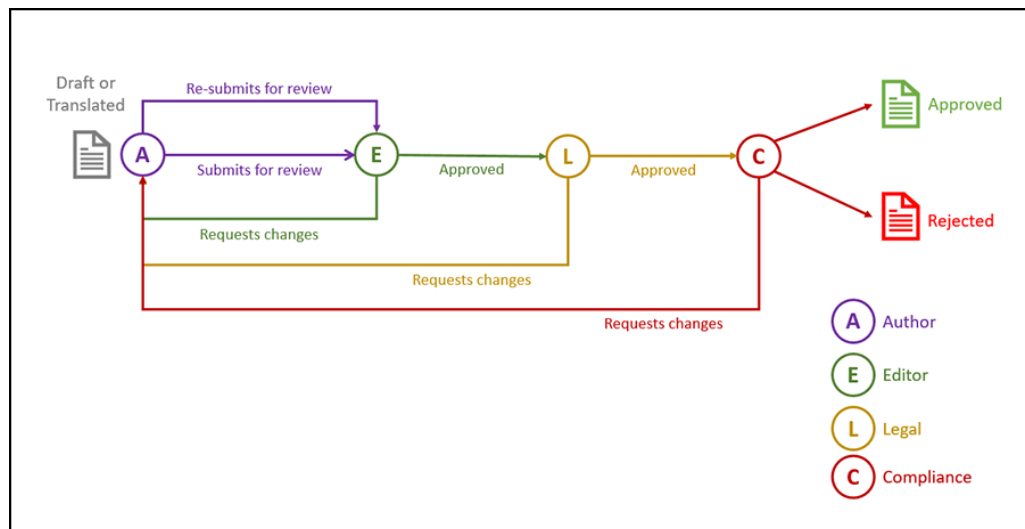
En totrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning kan forkorte prosessen for forespørsler om endringer ved å legge til en viss grad av kompleksitet. En forfatter kan for eksempel sende et utkast til en redaktør for godkjenning (trinn 1). Redaktøren kan be om endringer (starter trinn 1 på nytt) eller godkjenne utkastet og sende det til juridisk avdeling for endelig godkjenning

(trinn 2). Med valget som gjør det mulig for juridisk avdeling å be om endringer fra redaktøren og ikke bare fra forfatteren, må ikke arbeidsflyten nødvendigvis startes på nytt, noe som potensielt vil føre til raskere godkjenning.



## Eksempel på en tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med ett valg for forespørsler om endringer

En tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning tilfører et ekstra lag i godkjenningsprosessen. La oss for eksempel si at alle elementer må godkjennes av juridisk avdeling, men at avdelingen for overholdelse må foreta den endelige godkjenningen. En forfatter kan sende et utkast til en redaktør for godkjenning (trinn 1). Redaktøren kan be om endringer (starter trinn 1 på nytt) eller godkjenne utkastet og sende det til juridisk avdeling for godkjenning (trinn 2). Juridisk avdeling kan deretter sende elementet tilbake til forfatteren og be om endringer, og dermed starte prosessen på nytt, eller sende det til avdelingen for overholdelse (trinn 3). Avdelingen for overholdelse kan deretter be om endringer fra forfatteren (starter prosessen på nytt) eller godkjenne elementet.

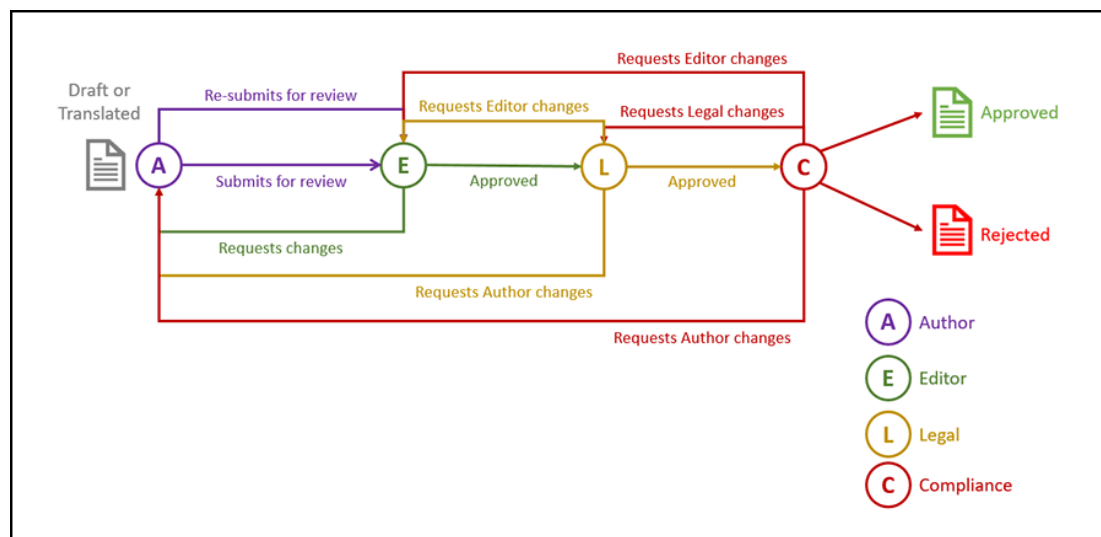


## Eksempel på en tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning med flere valg for forespørsler om endringer

En tretrinns arbeidsflyt for innholdsgodkjenning kan forkorte prosessen for forespørsler om endringer ved å legge til en viss grad av kompleksitet. En forfatter kan for eksempel sende et utkast til en redaktør for godkjenning (trinn 1). Redaktøren kan be



om endringer (starter trinn 1 på nytt) eller godkjenne utkastet og sende det til juridisk avdeling for godkjenning (trinn 2). Juridisk avdeling kan deretter sende elementet tilbake til forfatteren for endringer (starter prosessen på nytt). Hvis du legger til valget for å be om endringer direkte fra redaktøren, må juridisk avdeling imidlertid ikke starte arbeidsflyten på nytt, slik at prosessen kan forkortes. Når juridisk avdeling har godkjent elementet, blir det sendt til avdelingen for overholdelse (trinn 3). Avdelingen for overholdelse kan deretter be om endringer fra forfatteren (starter prosessen på nytt) eller forkorte prosessen ved å be om endringer fra enten redaktøren eller juridisk avdeling, og til slutt godkjenne elementet.



## Registrere arbeidsflyter

Hvis du er innholdsadministrator, kan du registrere nye arbeidsflyter, avregistrere gjeldende arbeidsflyter, vise arbeidsflytdetaljer som tilordnede registre og arbeidsflytroller, legge til medlemmer og dele arbeidsflyter ved hjelp av Web-grensesnittet for Oracle Content Management, slik at de er registrert for personer som trenger dem.

- [Vise registrerte arbeidsflyter](#)
- [Registrere en arbeidsflyt](#)
- [Avregistrere en arbeidsflyt](#)
- [Deaktivere en arbeidsflyt](#)

### Vise registrerte arbeidsflyter

Slik kan du vise en liste over registrerte arbeidsflyter og detaljene:

1. Klikk på **Innhold** i området Administrasjon på sidenavigeringsmenyen, og velg **Arbeidsflyter for innhold** på bannermenyen.
2. Velg en arbeidsflyt, og klikk på **Vis** på menylinjen for å vise arbeidsflytdetaljer, for eksempel tilordnede registre og arbeidsflytroller.

### Registrere en arbeidsflyt

Slik registrerer du en ny arbeidsflyt:

1. Klikk på **Innhold** i området Administrasjon på sidenavigeringsmenyen, og velg **Arbeidsflyter for innhold** på bannermenyen.

2. Klikk på **Registrer** på bannermenyen, og velg arbeidsflyten du vil registrere, på menyen **OIC-prosess**. Tilgjengelige prosesser defineres av en tjenesteadministratør i Oracle Integration.
3. Klikk på **Registrer** i dialogboksen. Navnet og beskrivelsen for den registrerte arbeidsflyten vises i arbeidsflytlisten på siden med innholdsarbeidsflyter.

Når en arbeidsflyt er registrert, kan du [tilordne den til et register under opprettelse](#), eller du kan legge til eller fjerne registrerte arbeidsflyter i et eksisterende register ved å redigere det.

#### Avregistrere en arbeidsflyt

Hvis du vil avregistrere en arbeidsflyt, velger du den og klikker på **Avregistrer** på menylinjen. Arbeidsflyten fjernes fra listen.

#### Deaktivere en arbeidsflyt

Hvis du vil deaktivere en arbeidsflyt, velger du den og klikker på **Deaktiver**. Aktiva kan ikke sendes til deaktiverte arbeidsflyter, men arbeidsflyten er fortsatt registrert og vises i arbeidsflytlisten. Den kan aktiveres på nytt senere.

## Redigere arbeidsflytmedlemskap

Slik legger du til medlemmer i en arbeidsflyt:

1. Klikk på **Innhold** i området Administrasjon på sidenavigeringsmenyen, og velg **Arbeidsflyter for innhold** på bannermenyen.
2. Velg arbeidsflyten du vil legge til et medlem i, og klikk på **Medlemmer** på menylinjen.
3. Klikk på **Legg til medlemmer** i dialogboksen. Medlemmer må ha lederrettigheter til arbeidsflyten og får derfor lederrollen som standard.
4. Klikk på **Legg til**.
5. Når du er ferdig med å legge til medlemmer, klikker du på **Ferdig**.

Slik fjerner du medlemmer fra en arbeidsflyt:

1. Klikk på **Innhold** i området Administrasjon på sidenavigeringsmenyen, og velg **Arbeidsflyter for innhold** på bannermenyen.
2. Velg arbeidsflyten du vil flytte et medlem fra, og klikk på **Medlemmer** på menylinjen. Det vises en liste over medlemmer.
3. Finn medlemmet du vil fjerne, og velg **Fjern** på medlemsmenyen.
4. Klikk på **Ferdig**.

## Tilordne arbeidsflytroller

Arbeidsflytroller er en del av arbeidsflytprosessen og defineres i Oracle Integration av en tjenesteadministratør når arbeidsflytprosessen defineres. Arbeidsflytroller fastslår handlingene som er tilgjengelige for arbeidsflytoppgaver, for arbeidsflytmedlemmer tilordnet til rollen. Slik tilordner du medlemmer til arbeidsflytroller:

1. Klikk på **Innhold** i administrasjonsområdet på sidenavigeringsmenyen, og velg **Arbeidsflytroller** på bannermenyen. Det vises en liste over arbeidsflytroller.

2. Velg rollen du vil tilordne medlemmer til, og klikk på **Medlemmer** i handlingsfeltet.
3. Klikk på **Legg til medlemmer**.
4. Angi navnet eller e-postadressen til brukerne du vil legge til som medlemmer. Alle medlemmer av en arbeidsflytrole kan utføre handlingen definert for rollen. Du kan eventuelt redigere meldingen som sendes til disse brukerne, ved å gi dem beskjed om at de er tilordnet arbeidsflytrollen.
5. Når du er ferdig med å legge til medlemmer, klikker du på **Legg til**.

# 8

## Administrere målgruppeattributter

Anbefalinger er en metode som skaffer personlig tilpassede erfaringer for besøkende på nettstedet ved å vise aktive basert på plassering eller interessante områder. Målgruppeattributter er det anbefalinger bruker til å finne og vise dette personlig tilpassede innholdet. De kan omfatte saker som visningsplassering, datoen da en leser besøker området, eller hvilke produkter som interesserer en leser.

Når for eksempel en leser i California besøker et område med anbefalt innhold, kan vedkommende se kommende hendelser i Los Angeles om skydatabehandling. Hvis en person i Frankrike besøker samme område, kan vedkommende se kommende hendelser i Paris.

Du bruker målgruppeattributter når du oppretter reglene i en [anbefaling](#). Det finnes tre typer målgruppeattributter:

- **Egendefinert** - opprettes av en områdeadministrator, som regel for at det skal være mulig å sende en verdi basert på sidekonteksten. Et egendefinert attributt for produktinteresse kan for eksempel brukes på to ulike sider (én om databaser, én om skydatabehandling) til å vise to ulike produkter avhengig av verdien som sendes til attributtet.
- **Økt** - forhåndsdefinerte attributter basert på opplysninger som er unike for en visningsøkt. IP-adressen til en kunde fastsetter for eksempel kundens plassering og tidssone, mens en brukeragent for en nettleser fastsetter hvilken enhet som brukes til å presentere visbare medier.
- **System** - attributter som er unike for Oracle Content Management-systemet, for eksempel dagens dato.



### Merknad:

Du må være innholdsadministrator hvis du skal definere målgruppeattributter.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Vise attributter](#)
- [Opprette egendefinerte attributter](#)

## Vise attributter

Hvis du skal vise attributter, må du være områdeadministrator.

1. Klikk på **Innhold** fra delen Administrasjon på sidemenyen.
2. Velg **Målgruppeattributter** på menyen Innhold.
3. Klikk på en attributtype, slik at du kan vise en liste over tilgjengelige attributter for denne typen.

## Opprette egendefinerte attributter

Hvis du skal opprette egendefinerte attributter, må du være områdeadministrator.

1. Klikk på **Innhold** fra delen Administrasjon på sidemenyen.
2. Velg **Målgruppeattributter** på menyen Innhold.
3. Klikk på **Egendefinert** hvis du vil vise en liste over tilgjengelige egendefinerte attributter.
4. Klikk på **Opprett**.
5. Angi et navn på attributtet. For eksempel *Produktinteresse*.

### **Merknad:**

API-navnet genereres automatisk basert på attributtnavnet du angav, eller du kan overskrive det automatisk genererte navnet. Du kan bruke API-navnet til å starte attributtet når du bruker REST API-kall.

6. Angi en valgfri beskrivelse for attributtet, og klikk på **Opprett**.

# 9

## Bruke digitale aktiva

Du kan enkelt gruppere digitalt innhold for et prosjekt på én administrerbar plassering, slik at alt du trenger, blir lett tilgjengelig. Digitale aktiva kan inkludere bilder, videoer, dokumenter, HTML-filer og andre lastede filer. Digitale aktiva er bare tilgjengelige for bedriftsbrukere.



### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, har du begrenset støtte for aktiva:

- Bare 5000 aktiva kostnadsfritt
- Inkluderer standard aktivatyper for bilder, videoer og filer
- Bare fem egendefinerte aktivatyper
- Ingen bilderedigering eller egendefinerte gjengivelser (støtter automatiske gjengivelser)
- Ingen støtte for [Video Plus](#)
- Ikke støtte for [Adobe Creative Cloud-utvidelse](#)

Hvis du vil øke antallet aktiva og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

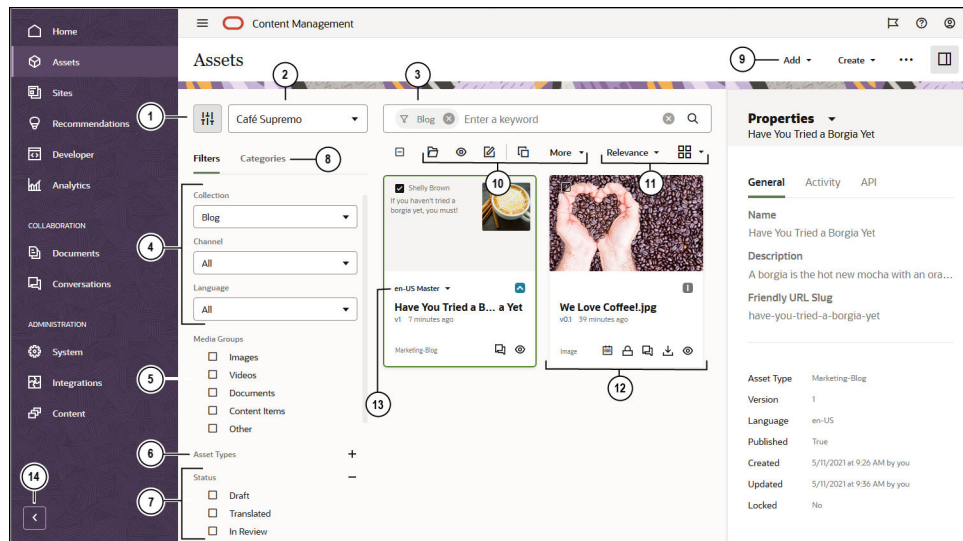
- [Få en hurtiginnføring i bruk av digitale aktiva](#) (bare på engelsk)
- [Bli kjent med siden Aktiva](#)
- [Legge til og fjerne aktiva](#)
- [Vise og administrere digitale aktiva](#)
- [Søke etter, filtrere og sortere aktiva](#)
- [Smartinnhold](#)
- [Merke aktiva](#)
- [Tilordne aktivakategorier](#)
- [Redigere et bilde](#)
- [Redigere en video](#)
- [Administrere bildegjengivelser](#) (bare aktivaregistre)
- [Endre statusen for aktiva](#)
- [Publisere aktiva](#) (bare aktivaregistre)
- [Bruke Adobe Creative Cloud-utvidelsen](#)
- Hvis du vil legge til digitale aktiva i områder, kan du se [Arbeide med aktiva og innholdselementer](#) (bare aktivaregistre).

**Merknad:**

Du kan ikke publisere eller oversette aktiva i et forretningsregister.



## Bli kjent med siden Aktiva

Du kan administrere alle de digitale aktivaene og innholdselementene du trenger til prosjekter, i visningen Aktiva. Funksjonene som er tilgjengelige på siden Aktiva, varierer avhenger av om du viser et *forretningsregister* eller et *aktivaregister*. Aktivaregistre støtter publisering og oversettelse.



Kom i gang ved å klikke på **Aktiva** på navigeringsmenyen til venstre.





### Bildetekst

- 1  Klikk på  hvis du vil skjule eller vise filterruten. Hvis du skjuler ruten, blir det mer plass til å vise aktiva i innholdsområdet.
- 2 Velg registeret du vil bruke, fra rullegardinlisten ved siden av filterikonet.
- 3 Søk etter aktiva ved hjelp av merker eller nøkkelord. Hvis **smartinnhold** er aktivert for registeret, vises anbefalte nøkkelord under søkeboksen etter at du har angitt et søkebegrep. Klikk på et nøkkelord hvis du vil legge det til i søket.
- 4 Filtrer etter samling, kanal (bare aktivaregistre) eller språk (bare aktivaregistre). Hvis du for eksempel velger en bestemt samling, ser du bare innholdselementene og de digitale aktivaene som finnes i denne samlingen. Hvis du setter disse alternativene til Alle, ser du alle aktivaene i registeret som du velger å bruke. Hvis et innholdselement i et aktivaregister er oversatt til flere språk, regnes ett element som det primære elementet, og de andre oversatte versjonene regnes som sekundære. Når du filtrerer etter et bestemt språk, kan det hende at et aktiva som ikke ser ut til å være på dette språket, returneres i resultatene. Det kan imidlertid finnes en sekundær versjon i dette språket.
- 5 Filtrer etter mediegruppe, for eksempel bilder, dokumenter eller innholdselementer.










Bildetekst	Beskrivelse
6	Filtrer etter typen aktiva. Du ser alle tilgjengelige aktivatyper i det valgte registeret.
7	Filtrer etter status. Du kan filtrere etter følgende statustyper: godkjenning, publisering (bare aktivaregistre), kategorisering, lås, samling eller kanal mål (bare aktivaregistre).
8	<p>Som standard ser du filtre for filtrering av aktivaene i registeret etter samling, kanal (bare aktivaregistre), språk (bare aktivaregistre), mediegruppe, aktivatype og status. Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, ser du også fanen <b>Kategorier</b>, der du kan filtrere etter kategorier. Taksonomier gir en hierarkisk, mappeliknende kategoristruktur.</p> <p>Ved siden av hver kategori ser du antallet aktiva som er tilordnet til kategorien, og eventuelle underordnede av den kategorien.</p> <p>Når du velger en kategori, ser du som standard alle aktivaene som er tilordnet til den kategorien, eller eventuelle underordnede av den valgte kategorien. Hvis du foretrekker å begrense søket til en overordnet kategori, velger du kategorien og opphever valget av <b>Inkluder alle underordnede</b></p>













 **Merknad:**

Taksonomier og kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

- 9 Menyen øverst på siden viser handlingene du kan utføre i *registeret*:
- **Legg til:** Du kan legge til filer i registeret fra datamaskinen eller filer som allerede er lagret i Documents Cloud-kontoen, eller fra en tredjeparts skylagringsleverandør hvis administratoren har aktivert skylagringsintegrasjon.
  - **Opprett:** Du kan også opprette et innholdselement ved å klikke på **Opprett** og deretter velge en innholdstype du vil bruke, fra listen.
  - : Klikk på  hvis du vil se andre visninger av registeret: [Publiseringsjobber](#) (bare aktivaregistre), [Oversettelsesjobber](#) (bare aktivaregistre), [Hendelseslogger for publisering](#) (bare aktivaregistre), [Samlinger](#), [Kategoriforslag](#) (hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser), [Innholdsanalyser](#) (bare aktivaregistre), [Arbeidsflyter](#) (hvis arbeidsflyter er registrert med aktivaregisteret du viser).
  - : Hvis du vil vise sidelinjeruten, som omfatter kategorier, kanaler, egenskaper, merker og samlinger, og arbeidsflyter, klikker du på 



Bildetekst	Beskrivelse
10	<p>Når du har valgt minst ett aktiva, viser handlingsfeltet ovenfor aktivaene handlingene du kan utføre med <i>de valgte aktivaene</i>. Forskjellige handlinger vil være tilgjengelige, avhengig av hva du velger. Klikk på <b>Flere</b> hvis du ikke ser alle handlingene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  – Åpne det valgte aktivaet.</li> <li>•  – Vis det valgte aktivaet.</li> <li>•  – Rediger det valgte innholdselementet.</li> <li>•  – Last en ny versjon av det valgte digitale aktivaet.</li> <li>•  – Last ned et valgt aktiva, og lagre det for bruk på den lokale datamaskinen.</li> <li>•  – Last ned flere valgte aktiva i en ZIP-fil.</li> <li>•  – Kopier de valgte innholdselementene.</li> <li>•  – Kopier de valgte aktivaene til et annet register.</li> <li>• Lås / lås opp – Lås eller lås opp de valgte aktivaene og eventuelt deres avhengige objekter.</li> <li>• Publisert – Publisert de valgte aktivaene nå, eller planlegg publisering på et fremtidig tidspunkt.</li> <li>• Søk etter – Søk etter aktiva som ligner visuelt på valgte digitale aktiva, eller søk etter aktiva med lignende kategorisering som valgte aktiva.</li> <li>• Sidestolpe – Åpne sidestolpen hvis du vil vise flere opplysninger om de valgte aktivaene, for eksempel <a href="#">kategorier</a>, kanaler, egenskaper (inkludert aktivitet og tidligere versjoner), <a href="#">merker og samlinger</a> og <a href="#">arbeidsflyter</a>.</li> <li>•  – Slett de valgte aktivaene.</li> </ul>
11	<p>Du kan sortere aktivaene i visningen etter relevans, navn eller siste oppdateringsdato. Du kan også veksle mellom rutenett- og tabellvisning, slik at du kan se flere eller færre aktiva per side.</p>

Bildetekst	Beskrivelse
12	<p>Hver aktivaflis viser detaljer om aktivaet. Du ser følgende opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En forhåndsvisning av aktivaet.</li> <li>• En liste over språk (for innholdselementer i aktivaregistre, som beskrives nedenfor).</li> <li>• Hvis aktivaet er omkategorisert siden siste publisering, ser du .</li> <li>• Aktivastatusen: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publisert (bare aktivaregistre)</li> <li>–  Godkjent</li> <li>–  Avvist</li> <li>–  Utkast</li> <li>–  Oversatt (bare aktivaregistre)</li> <li>–  Til vurdering</li> </ul> </li> <li>• Aktivanavnet.</li> <li>• Aktivaversjonen.</li> <li>• Sist aktivaet ble oppdatert.</li> <li>• Typen aktiva (JPG, PNG og så videre).</li> <li>• Hvis aktivaet er planlagt for publisering (bare aktivaregistre), ser du .</li> <li>• Et ikon for nedlasting av det digitale aktivaet (, vises ikke for innholdselementer).</li> <li>• Hvis aktivaet er låst, ser du .</li> <li>• Hvis aktivaet har en tilknyttet konversasjon, ser du . Klikk på ikonet hvis du vil vise konversasjonen.</li> <li>• Et ikon for forhåndsvisning av aktivaet ().</li> </ul>
13	<p>Hvis aktivaet er et innholdselement, kan det være oversatt (bare aktivaregistre). Det vises en liste over oversatte versjoner når du velger pilen på rullegardinmenyen ved siden av oversettelsesnotasjonen på innholdselementflisen. Hvis du vil vise alle språkene som er knyttet til et element, velger du elementet og klikker på <b>Språk</b>. Det åpnes en uttrekkbar rute som viser de oversatte versjonene av dette aktivaet.</p>
14	<p>Klikk på pilen for å utvide navigeringen når du vil vise tekst for menyvalgene i navigeringsmenyen, eller trekk den sammen hvis du vil vise en navigeringsmeny med bare ikoner. Hvis du trekker sammen menyen, blir det mer plass til å vise aktiva i innholdsområdet.</p>

## Legge til og fjerne aktiva

Du legger til og fjerner elementer for aktivaadministrasjon stort sett på samme måte som for filer.

Du kan laste opp innhold fra den lokale datamaskinen, fra filene i Oracle Content Management-kontoen din eller fra andre kilder, hvis administratoren har aktivert andre kilder.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Gjøre det lett å finne aktiva](#)
- [Legge til aktiva](#)
- [Legge til bildegjengivelser \(bare aktivaregistre\)](#) (bare aktivaregistre)
- [Slette aktiva](#)

### Gjøre det lett å finne aktiva

Du kan gjøre aktivaet enklere å finne på flere måter:

- Alle aktiva administreres i et bestemt register, som du velger når du legger til aktivaet. Brukere velger et register før de søker etter eller arbeider med aktiva.
- Du kan legge til aktivaet i en samling i et register og gruppere det med tilknyttede aktiva. Ved hjelp av samlinger kan brukere redusere utvalget, slik at de kan se alle aktivaene som brukes i et område, en avdeling eller en annen gruppe etter behov.
- Digitale aktiva, for eksempel PDF-filer, Microsoft Word-dokumenter eller andre tekstdokumenter, er indeksert med full tekst. Brukerne kan dermed søke etter en hvilken som helst tekst i dokumentet.
- Hvis registeradministratoren har aktivert [smartinhold](#) for registeret, merkes bilder automatisk basert på bildeinnholdet.
- Du kan merke aktiva manuelt ved å legge til nøkkelord brukerne kan søke etter.
- Hvis det er knyttet en taksonomi til registeret du viser, kan du [tilordne kategorier](#) til aktivaet ved å klikke på **Kategorier**. Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger.
- Hvis registeradministratoren har aktivert [smartinhold](#) for dokumentaktiva i registeret, og en taksonomi er knyttet til registeret, kan du se kategoriforslag basert på innholdet i dokumentet. Dokumentet må inneholde minst 1 kB med tekst, og bare de første 10 MB med tekst blir analysert for forslag.

### Legge til aktiva

Slik legger du til aktiva:

1. Du kan legge til aktiva på én av følgende måter:
  - **Legg til elementer fra siden Aktiva.**

På siden **Aktiva** velger du registeret, og eventuelt samlingen, du vil legge til elementene i. Klikk deretter på **Legg til** og velg et alternativ:

    - **Legg til fra dokumenter** - velg ett eller flere elementer fra Oracle Content Management-dokumentene.  
En kopi av elementet blir opprettet og lagt til i registeret som et nytt aktiva, slik at det blir vist som versjon 1 i registeret, uansett hvilket versjonsnummer det har i Dokumenter. Hvis du for eksempel velger v3 av et dokument og legger det til som et aktiva, vises det som v0.1 når du viser aktivaet i registeret. Du kan endre eller slette det opprinnelige elementet i Documents uten at det påvirker kopien som er lagret i registeret.
    - **Legg til fra denne datamaskinen** - Velg ett eller flere elementer fra datamaskinen.
    - **Legg til fra en tredjeparts skylagringsleverandør** - Hvis administratoren har integrert andre tredjeparts skylagringsleverandører, og

registeradministratoren har lagt til kobleren i det valgte registeret, ser du valgene for import fra disse leverandørene. Første gang du importerer fra en ny leverandør, må du logge på. Deretter kan du velge ett eller flere elementer fra kontoen din.

Hvis det er nødvendig, kan du senere [tilbakekalle tilgang til en leverandør](#).

- **Dra og slipp innhold fra den stasjonære datamaskinen.**


På siden **Aktiva** forsikrer du deg om at du har valgt registeret, og eventuelt samlingen, du vil legge til elementene i. Finn deretter innhold fra de lokale filene og dra det til siden **Aktiva**.

- **Velg innhold fra dokumentlisten.**


Velg elementene på siden **Dokumenter**, og velg deretter **Legg til i aktiva**. Velg registeret du vil legge til elementene i. Når du skal legge til et element i et register, må du være medlem av registeret. Hvis du vil bruke et register, men ikke ser det i listen, kan det hende at du ikke er medlem av dette registeret.


En kopi av elementet blir opprettet og lagt til i registeret som et nytt aktiva, slik at det blir vist som versjon 1 i registeret, uansett hvilket versjonsnummer det har i Dokumenter. Hvis du for eksempel velger v3 av et dokument og legger det til som et aktiva, vises det som v0.1 når du viser aktivaet i registeret. Du kan endre eller slette det opprinnelige elementet i Documents uten at det påvirker kopien som er lagret i registeret.


2. I dialogboksen Legg til i register ser du en liste over elementene du legger til, inkludert filnavnet, filstørrelsen, den tilknyttede aktivatype som blir brukt for elementet, statusen

og, hvis det finnes datafelt i den valgte aktivatype, ikonet Attributter (). Du må eller ønsker kanskje å utføre følgende handlinger i dialogboksen før du legger til aktivaene:


- **Velge en aktivatype** - Hvis filtypen har mer enn én tilknyttet digital aktivatype, kan du velge den riktige typen fra rullegardinlisten eller velge flere elementer, klikke på **Tilordne type** og deretter velge aktivatype. Hvis aktivaet ikke har noen tilgjengelige

tilknyttede aktivatyper som er tilgjengelige i det valgte registeret, ser du  statusen Ingen typer. Du må fjerne elementet før du kan legge til noen gjenværende elementer.

- **Redigere attributtverdier** - Hvis aktivaet mangler noen nødvendige attributtverdier, ser du  statusen Attributter. Det kan også hende at du vil vise eller redigere


verdiene. Hvis du vil redigere verdiene, klikker du på  eller velger elementet og klikker på **Rediger attributter**. Hvis du vil angi samme attributtverdi for flere aktiva av samme aktivatype, velger du aktivaene og klikker på **Rediger attributter** (attributtikonet viser attributtene for bare ett aktiva).



- **Tilordne kategorier** - Hvis det er knyttet en taksonomi til registeret du legger til elementene i, kan du tilordne kategorier. Velg ett eller flere elementer, og klikk

deretter på **Kategorier**, eller klikk på  og velg deretter **Kategorier** på rullegardinmenyen. Hvis du vil tilordne kategorier til dette innholdselementer, klikker du på **Legg til kategori**.

Hvis smartinnhold er aktivert i registeret, ser du kanskje kategoriforslag basert på innholdet i aktivaet. Du kan velge forslag og klikke på **Legg til**, eller du kan velge å legge til alle de foreslåtte kategoriene ved å klikke på **Legg til alle**.

- **Målrette kanaler** (bare aktivaregistre) - Målrett elementene mot en kanal, slik at du kan fastsette publiseringsreglene for elementene. Velg ett eller flere elementer, og

klikk deretter på **Kanaler**, eller klikk på  og velg deretter **Kanaler** på rullegardinmenyen.

- **Tilordne merker** - Legg til nøkkelord som gjør at brukerne kan finne elementet raskt. Velg ett eller flere elementer, og klikk deretter på **Merker og samlinger**, eller klikk på  og velg deretter **Merker og samlinger** på rullegardinmenyen.
- **Legge til samlinger** - Legg til elementene i en samling i et register. Velg ett eller flere elementer, og klikk deretter på **Merker og samlinger**, eller klikk på  og velg deretter **Merker og samlinger** på rullegardinmenyen.

### Legge til bildegjengivelser (bare aktivaregistre)

Du kan [laste opp egendefinerte gjengivelser](#) av bildene dine, slik at de passer til kanalen de skal publiseres på (mobiltelefon, nettbrett, Internett og så videre). Når du legger til et bilde i et register, genererer Oracle Content Management automatisk store, middels og små gjengivelser og miniatyrbildegjengivelser av bildet. Du kan bruke disse gjengivelsene eller opprette dine egne etter behov.

### Slette aktiva

#### **Viktig:**

Når et aktiva slettes, fjernes det permanent. Aktiva flyttes ikke til papirkurven som de senere kan gjenopprettes fra.

Slik sletter du et aktiva:

1. På siden **Aktiva** velger du elementet du vil slette.
2. Klikk på **Slett**.

Her er noen ting du bør ta i betraktning når du sletter aktiva:

- Du kan ikke slette publiserte aktiva. Du må oppheve publiseringen av aktivaet før du kan slette det. Hvis du velger et publisert aktiva, er ikke valget for sletting tilgjengelig.
- Hvis du sletter en hovedversjon i et sett av oversatte innholdselementer, slettes også alle oversettelsene.
- Du kan ikke slette et aktiva som brukes i et innholdselement. Hvis det for eksempel refereres til et bilde i et innholdselement, kan du ikke slette dette bildet.

## Vise og administrere digitale aktiva

Du kan vise, redigere og administrere digitale aktiva på mange måter på siden Aktiva og mens du viser det digitale aktivaet.

Hopp til en del slik at du kommer i gang:

- [Utføre handlinger i registeret](#)
- [Søke etter, filtrere og sortere](#)

- Utføre handlinger for valgte aktiva
- Utføre handlinger mens du viser et aktiva
- Gjøre det enklere å finne aktiva
- Legge til aktiva i områder (bare aktivaregistre)

### Utføre handlinger i registeret

I toppteksten på siden Aktiva kan du utføre følgende handlinger i registeret:











Oppgave	Beskrivelse
Legge til et digitalt aktiva	Hvis du vil <a href="#">legge til et digitalt aktiva</a> i det valgte registeret, klikker du på <b>Legg til</b> og velger deretter hvor du vil legge til aktivaet fra.
Opprette et innholdselement	Hvis du vil <a href="#">opprette et innholdselement</a> i det valgte registeret, klikker du på <b>Opprett</b> og velger deretter et alternativ.
Vise publiseringsjobber (bare aktivaregistre)	Hvis du har planlagte aktiva som skal publiseres, kan du <a href="#">vise publiseringsjobbene</a> ved å klikke på <b>•••</b> og deretter velge <b>Publiseringsjobber</b> .
Vise oversettelsesjobber (bare aktivaregistre)	Hvis du har eksportert innholdselementer for oversettelse, kan du <a href="#">vise de tilknyttede oversettelsesjobbene</a> ved å klikke på <b>•••</b> og deretter velge <b>Oversettelsesjobber</b> .
Vise hendelseslogger for publisering (bare aktivaregistre)	Du kan <a href="#">vise loggene for alle publiseringsjobber</a> ved å klikke på <b>•••</b> og deretter velge <b>Hendelseslogger for publisering</b> .
Administrere samlinger	Hvis du vil <a href="#">administrere samlingene</a> i det valgte registeret, klikker du på <b>•••</b> , og deretter velger du <b>Samlinger</b> .
Bruke foreslåtte kategorier	Hvis det er knyttet en taksonomi til det valgte registeret, ser du dette valget. <a href="#">Kategorier</a> sørger for en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen din og tillater at brukere driller ned og finner det de trenger. Hvis du vil vise og bruke kategoriforslag for aktiva i det valgte registeret, klikker du på <b>•••</b> , og deretter velger du <b>Kategoriforslag</b> .
Vise innholdsanalyser (bare aktivaregistre)	Hvis du vil vise analyser for områdene og kanalene som er knyttet til det valgte registeret, klikker du på <b>•••</b> , og deretter velger du <b>Innholdsanalyser</b> .
Administrere arbeidsflytoppgavene (bare aktivaregistre)	Hvis administratoren har konfigurert <a href="#">arbeidsflyter</a> , klikker du på <b>•••</b> og velger deretter <b>Arbeidsflytoppgaver</b> hvis du vil vise og administrere alle arbeidsflytoppgavene som er tilordnet til deg (ikke bare dem som gjelder for det valgte registeret).


### Søke etter, filtrere og sortere

Hvis du vil [søke etter, filtrere og sortere aktiva](#), bruker du verktøyene til venstre på siden Aktiva og søkeboksen øverst.


### Utføre handlinger for valgte aktiva

Når du høyreklikker på eller velger et digitalt aktiva, kan du utføre følgende handlinger. Avhengig av størrelsen på vinduet kan det hende du må klikke på **Flere** for å se noen av valgene.

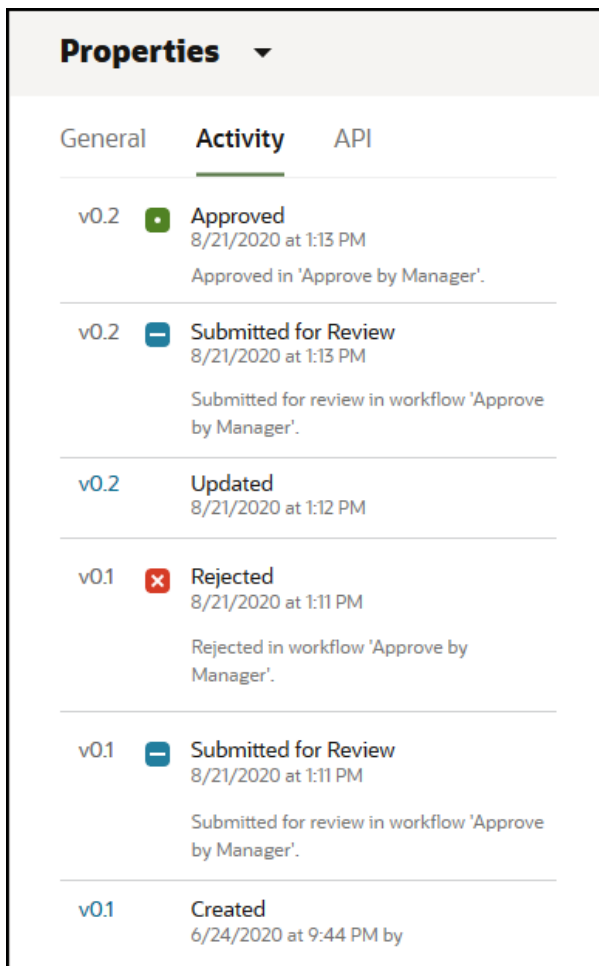
Oppgave	Beskrivelse
Åpne aktivaet	Hvis du vil åpne aktivaet, se hvordan innholdet vil se ut med de ulike oppsettene knyttet til aktivtypen, og få tilgang til redigeringsprogrammet, velger du <b>Åpne</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet.
Vise aktivaet	Når du skal vise aktivaet, velger du <b>Forhåndsvis</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet eller på aktivaflisen.
Legge til en ny versjon	Hvis du vil legge til en ny versjon av aktivaet, velger du <b>Last ny versjon</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet.
Laste ned aktiva	Når du skal laste ned et digitalt aktiva til datamaskinen, velger du <b>Last ned</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet eller på aktivaflisen. Hvis du velger mer enn ett digitalt aktiva samtidig, endres ikonet i handlingsfeltet til  , og aktivaene lastes ned som en ZIP-fil. Du kan laste ned maksimalt 50 aktiva eller opptil 2 GB med innhold. Du kan bare laste ned digitale aktiva, ikke innholdselementer.
Kopiere aktivaet	Hvis du vil kopiere aktivaet til et annet register, velger du <b>Kopier til</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet, velger registeret du vil kopiere aktivaet til, og klikker på <b>Kopier</b> . Du må ha rollen Leder for målregisteret. Du kan velge flere aktiva som skal kopieres samtidig. Bare den gjeldende versjonen av hvert aktiva blir kopiert. Registerstyrere kan også <a href="#">kopiere aktiva fra én registersamling til en annen</a> .
Låse eller låse opp aktivaet	Hvis du vil låse aktivaet, slik at andre brukere ikke kan redigere det, velger du <b>Lås aktiva</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Lås</b> . Hvis aktivaet allerede er låst av deg, kan du låse det opp ved å klikke på <b>Lås opp aktiva</b> .
Publisere eller oppheve publiseringen av aktivaet (bare aktivaregistre)	Hvis du vil <a href="#">publisere aktivaet</a> og gjøre det tilgjengelig for bruk på et område, velger du <b>Publiser nå</b> eller <b>Publiser senere</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Publiser</b> . Du kan velge mer enn ett aktiva som skal publiseres samtidig. Hvis aktivaet allerede er publisert, ser du i stedet valget <b>Opphev publisering</b> .
Flytte aktivaet gjennom vurdering	Hvis aktivaet må vurderes, velger du <b>Send til vurdering</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Arbeidsflyt</b> . Hvis det allerede er sendt og du er registeradministrator, kan du velge <b>Godkjenn</b> eller <b>Avvis</b> for aktivaet. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal sendes til vurdering samtidig. Innsendingsstatusen vises under forhåndsvisningen av aktivaet: <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Utkast</li> <li>•  Til vurdering</li> <li>•  Godkjent</li> <li>•  Avvist</li> </ul>

Oppgave	Beskrivelse
Søke etter visuelt lignende aktiva (bare aktivaregistre)	Hvis du vil finne aktiva som ligner visuelt på det valgte aktivaet, velger du <b>Søk etter visuelt lignende</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Søk etter</b> .
Søke etter aktiva med lignende kategorisering	Hvis aktivaet er kategorisert, kan du finne aktiva som er tilordnet til lignende kategorier som det valgte aktivaet, ved å velge <b>Søk med lignende kategorisering</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Søk etter</b> .
Konvertere aktiva til en egendefinert aktivatype	Hvis du har aktiva som bruker en standard digital aktivatype (Bilde, Video, Video Plus eller Fil), kan du <b>konvertere dem</b> til en egendefinert digital aktivatype. Velg <b>Konverter type</b> på hurtigmenyen eller på menyen <b>Konverter</b> .
Konvertere en standardvideo til Video Plus	Hvis Video Plus er aktivert, kan du <b>konvertere standardvideoer til Video Plus</b> . Velg <b>Konverter video</b> på hurtigmenyen eller på menyen <b>Konverter</b> .
Tilordne kategorier til aktivaet	Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, kan du <b>tilordne kategorier</b> til aktivaet ved å velge <b>Kategorier</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> . Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger.
Målrette aktivaet mot publiseringskanaler (bare aktivaregistre)	Hvis du vil målrette aktivaet mot <b>publiseringskanaler</b> , velger du <b>Kanaler</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> . Du kan velge mer enn ett aktiva som det skal tilordnes kanaler til samtidig.
Tilordne merker og samlinger	Hvis du vil tilordne <b>merker</b> og samlinger til aktivaet, velger du <b>Merker og samlinger</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> .
Flytte aktivaet gjennom arbeidsflyten (bare aktivaregistre)	Hvis <b>arbeidsflyter</b> har blitt tilordnet til registeret du viser, velger du <b>Arbeidsflyter</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> når du skal flytte aktivaet gjennom arbeidsflyten.
Vise egenskapene til aktivaet	Hvis du vil vise egenskapene for aktivaet, velger du <b>Egenskaper</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> . Egenskapene omfatter skrivebeskyttede opplysninger som når elementet ble opprettet, og når det sist ble oppdatert. Egenskapsopplysningene er delt i faner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generelt</b> – omfatter opplysninger om aktivatype, størrelse, hvorvidt aktivaene er publisert, og andre generelle opplysninger.</li> <li>• <b>Aktivitet</b> – detaljer om bestemte aktiviteter, slik som endringer av vurderingsstatus, revisjonshistorikk og andre aktiviteter.</li> <li>• <b>API</b> – viser aktiva-ID-en, URL-adressen for administrasjon og publiseringsopplysninger og URL-adresse for levering hvis aktivaet er publisert. Hvis du vil kopiere en ID eller URL-adresse til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av den. Hvis du vil vise tilknyttede JSON-data for aktivaet, klikker du på <code>{ }</code> ved siden av URL-adressen for administrasjon eller levering.</li> </ul>



Oppgave	Beskrivelse
Fjerne aktivaet	Hvis du vil fjerne aktivaet fra registeret, velger du <b>Slett</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal slettes samtidig. Hvis aktivaet er publisert, oppheves publiseringen før det slettes. Du må derfor ha tillatelse til å oppheve publiseringen av aktivaet.

Oppgave	Beskrivelse
Vise historikken for aktivaet	Hvis du vil vise en liste over tidligere versjoner av et aktiva, klikker du på versjonsnummeret på aktivaflisen. Du kan også velge <b>Egenskaper</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> og deretter klikke på fanen <b>Aktivitet</b> .








- Hvis du vil vise en tidligere versjon, klikker du på versjonsnummeret på fanen Aktivitet. Du kan bare redigere den gjeldende versjonen.
- Hvis du vil gjøre en tidligere versjon gjeldende, viser du den tidligere versjonen og klikker på **Gjør gjeldende** på bannermenyen. Hvis den gjeldende versjonen er et videoaktiva, og den tidligere versjonen ikke er det, kan du ikke gjøre den tidligere versjonen som ikke er en videoversjon, gjeldende.

Når et aktiva publiseres, opprettes en ny versjon, og tallet til venstre for desimaltegnet økes. Hvis du for eksempel publiserer versjon v1.2, blir den publiserte versjonen v2.

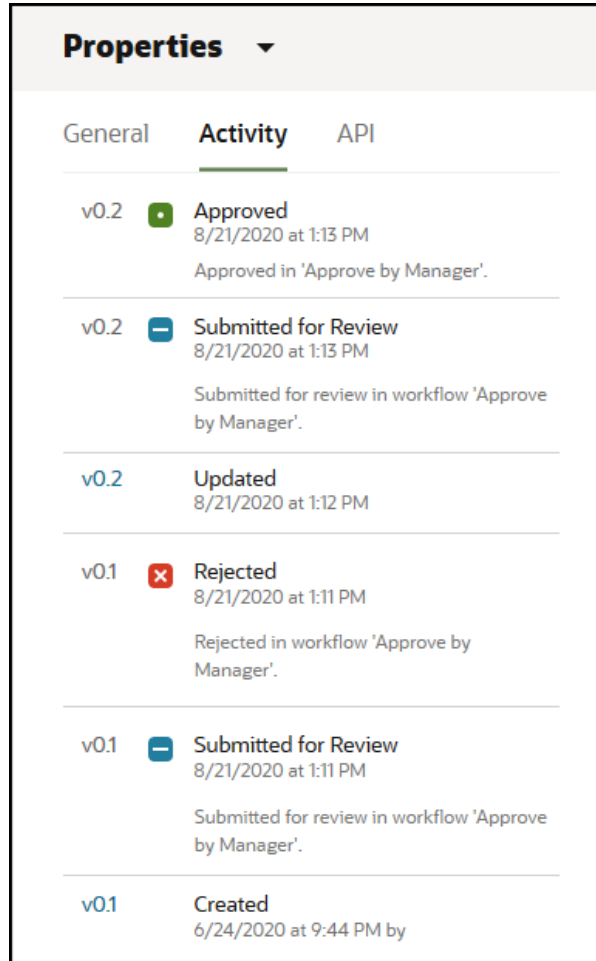
### Utføre handlinger mens du viser et aktiva

Du kan utføre følgende handlinger mens du viser et digitalt aktiva:

Oppgave	Beskrivelse
Redigere aktivaet	Hvis du vil <a href="#">redigere et bilde</a> eller <a href="#">redigere en video</a> , klikker du på <b>Rediger</b> .
Styre et standardvideoaktiva	Hvis aktivaet er en standardvideo, bruker du kontrollinjen til å gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spill av</li> <li>• Sett på pause</li> <li>• Hopp over</li> <li>• Juster volumet</li> </ul>
Kontrollere et Video Plus-aktiva (bare aktivaregistre)	Hvis aktivaet er et Video Plus-aktiva, bruker du kontrollinjen til å gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spill av</li> <li>• Sett på pause</li> <li>• Hopp over</li> <li>• Juster volumet</li> <li>• Hopp frem 10 sekunder</li> <li>• Hopp tilbake 10 sekunder</li> <li>• Velg videopløsningskvalitet</li> <li>• Øk eller reduser avspillingshastigheten</li> </ul>
Flytte aktivaet gjennom vurdering	Hvis aktivaet trenger vurdering, klikker du på <b>Send til vurdering</b> . Hvis det allerede er sendt og du er registeradministrator, kan du velge <b>Godkjenn</b> eller <b>Avvis</b> for aktivaet.
Laste ned aktivaet	Hvis du vil laste ned aktivaet til datamaskinen, klikker du på <b>Last ned</b> .
Vise aktivaet på full skjerm	Hvis du vil vise aktivaet i modusen for full skjerm, klikker du på <b>Full skjerm</b> .
Laste opp en ny versjon	Hvis du vil legge til en ny versjon av aktivaet, klikker du på <b>...</b> , og deretter velger du <b>Last ny versjon</b> .
Endre forstørrelsen	Hvis du vil endre forstørrelsen av aktivaet, bruker du zoomekontrollene eller klikker på <b>...</b> , og deretter velger du et zoomealternativ.
Legge til merknader	Hvis du vil legge til en merknad i en bildegjengivelse eller et dokumentaktiva, klikker du på  og velger et område eller klikker der du vil legge til merknaden. Deretter angir du kommentaren i tekstboksen og klikker på <b>Legg inn</b> .
Vise merknader	Hvis du vil vise merknader i en aktivagjengivelse, klikker du på  . Når du klikker på en merknad på bildet, kommer merknaden i fokus i konversasjonen.







Oppgave	Beskrivelse
Vise egenskapene til aktivaet	<p>Hvis du vil vise egenskapene til aktivaet, klikker du på  og velger deretter <b>Egenskaper</b> fra rullegardinmenyen. Egenskapene omfatter skrivebeskyttede opplysninger som når elementet ble opprettet, og når det sist ble oppdatert. Egenskapsopplysningene er delt i faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generelt</b> – omfatter opplysninger om aktivatype, størrelse, hvorvidt aktivaene er publisert, og andre generelle opplysninger.</li> <li>• <b>Aktivitet</b> – detaljer om bestemte aktiviteter, slik som endringer av vurderingsstatus, revisjonshistorikk og andre aktiviteter.</li> <li>• <b>API</b> – viser aktiva-ID-en, URL-adressen for administrasjon og publiseringsopplysninger og URL-adresse for levering hvis aktivaet er publisert. Hvis du vil kopiere en ID eller URL-adresse til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av den. Hvis du vil vise tilknyttede JSON-data for aktivaet, klikker du på  ved siden av URL-adressen for administrasjon eller levering.</li> </ul>






Oppgave	Beskrivelse
Vise historikken for aktivaet	Hvis du vil vise en liste over tidligere versjoner av et aktiva, klikker du på versjonsnummeret på aktivaflisen eller klikker på <b>Egenskaper</b> , og klikker deretter på fanen <b>Aktivitet</b> .














- Hvis du vil vise en tidligere versjon, klikker du på versjonsnummeret på fanen Aktivitet. Du kan bare redigere den gjeldende versjonen.
- Hvis du vil gjøre en tidligere versjon gjeldende, viser du den tidligere versjonen og klikker på **Gjør gjeldende** på bannermenyen. Hvis den gjeldende versjonen er et videoaktiva, og den tidligere versjonen ikke er det, kan du ikke gjøre den tidligere versjonen som ikke er en videoversjon, gjeldende.

Når et aktiva publiseres, opprettes en ny versjon, og tallet til venstre for desimaltegnet økes. Hvis du for eksempel publiserer versjon v1.2, blir den publiserte versjonen v2.

Oppgave	Beskrivelse
Vise analyser (bare aktivaregistre)	<p data-bbox="626 275 1377 380">Hvis du vil vise analyser for områdene og kanalene som aktivaet er publisert i eller målrettet mot, klikker du på  og velger deretter <b>Analyse</b> på rullegardinmenyen.</p> <p data-bbox="626 384 1377 489">Som standard ser du alle analysedata, men du kan begrense det ved å velge et nytt alternativ fra rullegardinlisten (for eksempel inneværende år eller de siste 30 dager). Du ser følgende informasjon om kanalene som aktivaet er målrettet mot:</p> <ul data-bbox="626 506 1377 1087" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="626 506 1377 705">• <b>Gjennomsnittlig daglig tilgang:</b> Linjediagrammer viser det gjennomsnittlige antallet <i>unike besøk</i> i hver kanal per dag, brutt ned etter publiserte aktiva og ikke-publiserte aktiva. Et unikt besøk er én bruker som besøker én kanal innenfor en periode på én time. Hvis en bruker besøker et område 20 ganger i løpet av én time, telles det altså bare som ett unikt besøk.</li> <li data-bbox="626 709 1377 1087">• <b>Aktivastatus:</b> viser alderen på og statusen for aktivaet i hver kanal. <ul data-bbox="673 772 876 1087" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="673 772 876 814">–  Publisert</li> <li data-bbox="673 819 876 861">–  Godkjent</li> <li data-bbox="673 865 876 907">–  Avvist</li> <li data-bbox="673 911 876 953">–  Utkast</li> <li data-bbox="673 957 876 999">–  Oversatt</li> <li data-bbox="673 1003 876 1087">–  Til vurdering</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="626 1092 1377 1234">Hvis Video Plus er aktivert i tjenesten, ser du fanen <b>Videobruk</b>. Som standard ser du alle analysedata for Video Plus-aktiva, men du kan begrense det ved å velge et nytt alternativ fra rullegardinlisten (for eksempel inneværende år, de siste 30 dager eller en bestemt kanal).</p> <p data-bbox="626 1239 1112 1270">Du ser følgende opplysninger om aktivaet:</p> <ul data-bbox="626 1274 1377 1881" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="626 1274 1023 1306">• <b>Filnavn:</b> Navnet på videofilen.</li> <li data-bbox="626 1310 1377 1371">• <b>Avspillerlastinger:</b> Antall ganger spilleren ble lastet på en side, uansett om videoen ble vist eller ikke.</li> <li data-bbox="626 1375 1218 1407">• <b>Avspillinger:</b> Antall ganger videoen ble spilt av.</li> <li data-bbox="626 1411 1377 1463">• <b>Gjennomsnittlig fullføringsrate:</b> Prosentandelen av avspillinger som ble spilt av helt til slutten.</li> <li data-bbox="626 1467 1377 1520">• <b>Gjennomsnittlig avbrytelsesrate:</b> Prosentandelen av avspillinger som ikke ble spilt av helt til slutten.</li> <li data-bbox="626 1524 1377 1585">• <b>Totalt antall minutter vist:</b> Totalt antall minutter som denne videoen har blitt spilt av.</li> <li data-bbox="626 1589 1377 1703">• <b>Øverste land:</b> De fem landene der videoen er mest vist. Inkluderer data for hvor mange ganger spilleren har blitt lastet, antall ganger videoen er spilt av, og prosentandelen av avspillinger i dette landet.</li> <li data-bbox="626 1707 1377 1820">• <b>Øverste plattformer:</b> De fem mest brukte plattformene som videoen ble vist på. Inkluderer data for hvor mange ganger spilleren har blitt lastet, antall ganger videoen er spilt av, og prosentandelen av avspillinger på denne plattformen.</li> <li data-bbox="626 1824 1377 1881">• <b>Mest brukte kanaler:</b> De fem mest brukte kanalene for visning av videoen. Inkluderer data for hvor mange ganger</li> </ul>


Oppgave	Beskrivelse
	<p>spilleren har blitt lastet, antall ganger videoen er spilt av, og prosentandelen av avspillinger på denne kanalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datostempel:</b> Dato og klokkeslett da dataene sist ble oppdatert.</li> </ul>
Vise attributter	<p>Hvis du vil vise attributtene for et digitalt aktiva, klikker du på  og velger deretter <b>Attributter</b> på rullegardinmenyen. Hvis du vil endre attributtverdiene, klikker du på <b>Rediger</b> nederst i ruten.</p>
Vise kategoriene for aktivaet	<p>Hvis en taksonomi er knyttet til registeret som aktivaet er lagret i, kan du vise kategoriene som er tilordnet til aktivaet, ved å klikke på  og deretter velge <b>Kategorier</b> på rullegardinmenyen. Se <a href="#">Tilordne aktivakategorier</a>.</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Merknad:</b></p> <p>Kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Cloud Infrastructure, og ikke i Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Vise kanalene som aktivaet er målrettet mot (bare aktivaregistre)	<p>Hvis du vil vise og administrere kanaler som det digitale aktivaet er målrettet mot, klikker du på  og velger deretter <b>Kanaler</b> på rullegardinmenyen. Legg til eller fjern kanaler etter behov.</p>
Vise den tilknyttede konversasjonen	<p>Hvis du vil opprette eller delta i en konversasjon som er knyttet til aktivaet, klikker du på  og velger <b>Konversasjon</b> på rullegardinmenyen.</p>

Oppgave	Beskrivelse
Vise hvor aktivaet brukes	<p>Hvis du vil vise et lager for alle innholdselementer som refererer til dette aktivaet, eller områder som bruker dette aktivaet, klikker du på , og deretter åpner du rullegardinmenyen og velger <b>Lager</b>. Lageropplysningene er delt inn i faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avhengigheter:</b> Denne fanen viser navnene, typene og statusen for aktiva som et innholdselement er avhengig av. Innholdsaktiva som bilder eller videoer har ikke avhengigheter.</li> <li>• <b>Refereres til av:</b> Denne fanen viser alle innholdselementer som refererer til dette aktivaet.</li> <li>• <b>Brukes i områder:</b> Denne fanen viser alle områder som refererer til dette aktivaet, og sidene der det er brukt.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Merknad:</b></p> <p>Hvis du ikke ser alle fanene, kan du klikke på  eller  for å bla i faneoverskriftene.</p> </div>	
<p>Beveg markøren over et aktiva i enten fanen <b>Avhengigheter</b> eller <b>Refereres til av</b> slik at du aktiverer . Klikk på  når du vil forhåndsvisne aktivaet i en uttrekkbar rute.</p>	
Vise aktivagjengivelser (bare aktivaregistre)	<p>Hvis du vil vise og administrere gjengivelser for et bilde, klikker du på . Deretter velger du <b>Gjengivelser</b> på rullegardinmenyen. Se <a href="#">Administrere bildegjengivelser</a>.</p>
Vise merker og samlinger som er tilordnet til aktivaet	<p>Hvis du vil vise og administrere merkene og samlingene som er knyttet til aktivaet, klikker du på  og velger deretter <b>Merker og samlinger</b> på rullegardinmenyen. Legg til eller fjern merker etter behov.</p>
Flytte aktivaet gjennom arbeidsflyten (bare aktivaregistre)	<p>Hvis <a href="#">arbeidsflyter</a> har blitt tilordnet til registeret du viser, klikker du på  og velger <b>Arbeidsflyter</b> på rullegardinmenyen, slik at du kan bevege aktivaet gjennom arbeidsflyten.</p>
Vise aktivaet i oppsett	<p>Hvis det er oppsett knyttet til den underliggende aktivtypen, kan du vise aktivaet i disse oppsettene ved å klikke på <b>Forhåndsvis i oppsett</b>. Som standard ser du innholdet fra visningen og feltnavnene og verdiene fra aktivtypen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du vil se hvordan aktivaet vil se ut i andre oppsett eller på bestemte områdesider, hvis det er konfigurert, velger du et oppsett eller en områdeside fra rullegardinlisten.</li> <li>• Aktivaet er som standard satt til å passe til nettleservinduet. Når du har valgt et annet oppsett eller en annen områdeside, kan du velge ulike enhetsstørrelser. Du kan også opprette din egen enhetsstørrelse. Når du har valgt en enhetsstørrelse, kan du endre retningen ved å klikke på .</li> <li>• Hvis du vil vise linjalen og endre enhetsstørrelsen manuelt, klikker du på , og flytter deretter håndtakene for å endre høyde og bredde.</li> </ul>



## Gjøre det enklere å finne aktiva


Hvis du vil gjøre det enklere å finne aktiva, kan du bruke kategorier, samlinger og merker.

- **Kategorier:** Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, kan du bruke kategorier. Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger. Hvis du vil tilordne kategorier til aktivaet, klikker du på **Kategorier**. Hvis et aktiva blir omkategorisert etter at det er blitt publisert, blir det lagt til et ikon (  ), slik at du raskt kan se hvilke aktiva som er omkategorisert. Det finnes også et filter for visning av bare aktiva som er omkategorisert. Se [Tilordne aktivakategorier](#).

### Merknad:

Kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

- **Samlinger:** Samlinger er en måte å gruppere relaterte aktiva på for et bestemt forretningsbehov, for eksempel en markedsføringskampanje. En ny samling blir også opprettet automatisk for hvert område. Hvis du vil endre hvilke samlinger aktivaet er knyttet til, klikker du på **Samlinger**. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal tilordnes til en samling samtidig. Se [Bruke samlinger](#).
- **Merker:** Merker er, i likhet med nøkkelord, begreper en bruker kan søke etter. Hvis registeradministratoren har aktivert [smartinnhold](#) for registeret, merkes bilder automatisk basert på bildeinnholdet, men du kan også legge til merker manuelt for alle aktivatyper. Du kan for eksempel ha et dokument eller et innholdselement om en kommende konferanse. Du kan merke det med "konferanse", "hendelse", "webinar", "samling" og andre lignende begreper. Hvis du vil legge til eller redigere merker for et aktiva, klikker du på **Merker**. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal tilordnes til merker samtidig. Se [Merke aktiva](#).

Du kan også vise kategorier, samlinger og merker ved å klikke på . Deretter angir du det ønskede valget på rullegardinmenyen.

## Legge til aktiva i områder (bare aktivaregistre)

Hvis du vil legge til aktiva på områder, kan du se [Arbeide med aktiva og innholdselementer](#).

# Søke etter, filtrere og sortere aktiva

Du kan søke etter alle aktiva på samme måte som du søker etter andre filer eller mapper. Du kan filtrere aktiva for å fokusere søket ytterligere, og sortere dem for å finne det du trenger.

Du kan søke etter aktiva i søkeboksen på banneret, fra siden Aktiva, fra en samling eller i medievelgeren når du oppretter et innholdselement. Søk etter hvilke som helst begreper, nøkkelord, merker eller elementer som visuelt sett ligner på et valgt aktiva. Oracle Content Management søker etter aktivaititler, aktivainnhold (inkludert den fullstendige teksten i digitale aktiva som PDF-filer, Microsoft Word-dokumenter og andre tekstdokumenter) og merker. Det er mulig å søke etter smartmerker på engelsk,

fransk, italiensk, spansk og japansk. Merker som er lagt til manuelt, er søkbare på språket som ble brukt til å legge dem til.

Velg et emne:

- [Søke etter visuelt lignende aktiva \(bare aktivaregistre\)](#)
- [Søke etter aktiva i lignende kategorier](#)
- [Smartinnhold](#)
- [Smartinnhold og lokalisering](#)
- [Filtrere aktiva](#)
- [Sortere aktiva](#)
- [Forstå oversettelse og filtrering \(bare aktivaregistre\)](#)

### Søke etter visuelt lignende aktiva (bare aktivaregistre)

Oracle Content Management finner aktiva som visuelt sett ligner på valgte bilder fra siden Aktiva eller ved valg av bilder når et innholdselement opprettes. Slik finner du visuelt lignende aktiva:

1. Klikk på **Aktiva** på navigeringsmenyen til venstre, eller klikk på **Velg** når du oppretter et innholdselement, slik at du kan velge medier.
2. Velg eller høyreklikk på bildet, og velg **Søk etter visuelt lignende** på høyreklikkmenyen eller menyen **Søk etter**.

Aktiva filtreres slik at innholdselementer utelates, og begrenser resultatene til bare bilder som ligner på bildet som var valgt opprinnelig. En kapsel vises i filtreringsområdet, den representerer det visuelt lignende søket. Tilbakestill søket ved å nullstille kapselen.

### Søke etter aktiva i lignende kategorier

Når kategorier er aktivert og tilordnet til aktiva, kan Oracle Content Management brukes til å søke etter aktiva som er tilordnet til lignende kategorier. Slik søker du etter aktiva med lignende kategorisering:

1. Klikk på **Aktiva** på navigeringsmenyen til venstre, eller klikk på **Velg** når du oppretter et innholdselement, slik at du kan velge medier.
2. Velg et aktiva eller høyreklikk på aktivaet, slik at en kontekstmeny åpnes. Du kan velge flere aktiva hvis du vil se resultater i kategorier som ligner på alle de valgte aktivaene.

Aktiva filtreres slik at innholdselementer utelates og resultatene begrenses til bare aktiva som er tilordnet til lignende kategorier, som aktivaet eller aktivaene som først ble valgt. En kapsel vises i filtreringsområdet, og den representerer søket med lignende kategorisering. Tilbakestill søket ved å nullstille kapselen.

### Smartinnhold

Hvis [smartinnhold](#) er aktivert for registeret, søker Oracle Content Management også etter maskinmerker som er brukt automatisk på bilder. Når du har lagt til et søkebegrep, ser du anbefalte nøkkelord under søkeboksen. Klikk på et nøkkelord hvis du vil legge det til i søket. Bilder som er merket med begge ordene, føres på denne måten nærmere toppen av resultatlisten, og det vises flere bilder som er merket med det tilføyde nøkkelordet.

Hvis du ikke ser aktivaene du forventer, kan du kontrollere at du ser i det riktige registeret, og at de valgte filtrene ikke skjuler innholdet.


## Smartinnhold og lokalisering

Smartmerker er tilgjengelige på engelsk, fransk, italiensk, spansk og japansk. Hvis en person har satt sin språkpreferanse til et av disse språkene, blir merker for smartinnhold vist på det foretrukne språket. Hvis det ikke er angitt noe språk i brukerens preferanser, eller hvis foretrukket språk ikke er et av de viste språkene, blir engelsk standardverdien for smartmerker.

Hvis det er lagt til merker manuelt i et aktiva som også har tilordnede smartmerker, blir merkene som er lagt til manuelt, vist på språket som er brukt til å angi dem. Det kan resultere i en blanding av språk i merkene. For eksempel kan smartinnhold ha tilordnet merker på engelsk, og en bruker kan legge til merker manuelt på engelsk. Når en bruker med spansk som sitt språk viser aktivaene og merkene, ser vedkommende smartinnholdsmerker på spansk og merkene som er lagt til manuelt, på engelsk.

## Filtrere aktiva

Du kan filtrere hva du skal se, på siden Aktiva. Hvis filterfunksjonene er skjult, klikker

du på . Du kan bruke følgende filtre:

- **Samling** - Velg en samling fra rullegardinlisten. Du ser bare samlingene som er i det valgte registeret.
- **Kanal** (bare aktivaregistre) - Velg en kanal fra rullegardinlisten. Du ser bare kanalene som er knyttet til det valgte registeret.
- **Språk** (bare aktivaregistre) - Velg et språk fra rullegardinlisten. Du ser bare språkene som er tilgjengelige i det valgte registeret.
- **Mediegruppe** - filtrer etter bilder, videoer, dokumenter, innholdselementer med mer.
- **Aktivatype** - filtrer etter alle aktivatyper som er tilgjengelige i det valgte registeret.
- **Status** - Du kan avgrense visningene til elementer som har egenskaper som er fastsatt av registeret der de blir administrert. Retningslinjer for publisering kan for eksempel angi at aktivaene bare kan publiseres hvis de er godkjent. Når disse retningslinjene er brukt på aktivaene i samlingen, kan du filtrere slik at du ser følgende statustyper:
  - **Godkjenning** - filtrer etter godkjenningsstatus, for eksempel Utkast, Oversatt, Til vurdering, Godkjent eller Avvist.
  - **Publiserer** (bare aktivaregistre) - vis aktiva som er publisert, eller vis aktiva som ikke er publisert.
  - **Kategorisering** - vis aktiva som er omkategorisert siden forrige publisering. Vis aktiva som ikke er kategorisert.
  - **Lås** - filtrer etter hvorvidt aktivaet er låst av deg, låst av andre eller ikke låst.
  - **Samling** - vis aktiva som ikke er i en samling.
  - **Kanalmål** (bare aktivaregistre) - vis aktiva som ikke er målrettet mot en publiseringskanal.
- **Kategori** - Hvis det er knyttet en taksonomi til det valgte registret, kan du filtrere etter kategorier i fanen **Kategorier**. Taksonomier gir en hierarkisk, mappelignende struktur i en kategori, og som standard søker de gjennom alle underordnede av det valgte knutepunktet.

Ved siden av hver kategori ser du antallet aktiva som er tilordnet til kategorien, og eventuelle underordnede av den kategorien.

Når du velger en kategori, ser du som standard alle aktivaene som er tilordnet til den kategorien, eller eventuelle underordnede av den valgte kategorien. Hvis du foretrekker å begrense søket til en overordnet kategori, velger du kategorien og opphever valget av **Inkluder alle underordnede**.

Hvis det er svært mange kategorier i en taksonomi, kan du søke etter bestemte kategorier ved hjelp av søkefeltet i fanen Kategorier.

#### Merknad:

Taksonomier og kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

- **Felt** - du kan søke etter standard egenskapsverdier (for eksempel Opprettet av eller Beskrivelse) eller attributtverdier fra egendefinerte aktivatyper i fanen **Felt**.
  - Hvis du vil søke etter standard egenskapsverdier, velger du **Alle** på menyen **Aktivatype**, velger en egenskap på menyen **Felt**, velger en **Operator**, angir en verdi du vil søke etter, og trykker deretter på ENTER.
  - Hvis du vil søke etter attributtverdier, velger du en aktivatype på menyen **Aktivatype**, velger et attributt på menyen **Felt**, velger en **Operator**, angir en verdi og trykker deretter på ENTER.
  - Klikk på **Legg til** hvis du vil legge til flere filtre. Tilleggsfiltre er additive, som om det stod "eller" mellom filterene.
  - Hvis du vil fjerne et filter, klikker du på  ved siden av filteret på søkelinjen.


#### Sortere aktiva

Bruk rullegardinmenyen til høyre under aktivasøkeboksen til å sortere aktiva etter relevans, navn eller datoen for den siste oppdateringen.

#### Forstå oversettelse og filtrering (bare aktivaregistre)

Når du filtrerer etter aktiva på alle språk, er det viktig å være oppmerksom på at du kanskje ser resultater du ikke forventer. Hvis et aktiva er oversatt til flere språk, vurderes ett aktiva som hovedversjon, og de andre oversatte versjonene vurderes som sekundære versjoner. Hvis du filtrerer for et bestemt språk, vises aktiva for dette språket, slik du forventer.

Hvis du setter språket til **Alle** og filtrerer for aktiva som er blitt omkategorisert, kan det

imidlertid hende at du ser et aktiva uten ikonet som indikerer omkategorisering (  ). I dette tilfellet er hovedversjonen blitt publisert på nytt, slik at varslingen om omkategorisering er nullstilt for hovedaktivaet, men det finnes en oversatt versjon som ikke er blitt publisert på nytt ennå.

Hvis du vil vise alle språkene som er knyttet til et element, velger du elementet og klikker på **Språk**. Det åpnes en ny uttrekkbar rute som viser den oversatte versjonen av dette aktivaet.

## Merke aktiva

Du utfører kodingen ved å legge til nøkkelord som gjør det mulig å finne elementet raskt.

Hvis registeradministratoren har aktivert [smartinhold](#) for registeret, merkes bilder automatisk basert på bildeinnholdet, men du kan også legge til merker manuelt for alle aktivatyper.

Du kan legge til merker i filer når du laster dem eller merke dem etter at de er lagt til, enten i aktivaområdet eller i en samling. Du kan også merke innholdselementer etter at de er opprettet. Du kan søke etter elementer ved hjelp av et merke, for eksempel et søkebegrep, slik at du kan finne filer raskt.

Her er noen ting du bør ta i betraktning når du merker aktiva:

- Legg til så mange merker du tror du vil trenge. Merker kan beskrive elementet, stedet, året, emnet eller noe annet som kan brukes til å identifisere objektet. Du bestemmer selv hvilke merker du trenger.
- Når du legger til merker, trykker du på **Enter** etter hvert merke. Klikk på **Ferdig** når du har lagt til alle merkene.
- Det skilles ikke mellom store og små bokstaver i merker. "Innsjø" er det samme som "innsjø" når du merker.
- Du kan bruke spesialtegn, som stjerne (\*) og parentes (), men du bør unngå det. Det kan gjøre det vanskelig å søke etter det merkede objektet.

#### Merknad:

Hvis du vet at du vil legge til flere merker enn dem du allerede har lagt til, åpner du aktivaene og skriver inn merket i nøkkelordboksen. Klikk på **Søk etter**. Filene med dette eksisterende merket vises. Du kan velge dem alle og legge til et nytt merke ved hjelp av disse instruksjonene.

#### Legge til merker ved lastning

1. Gå til siden **Aktiva** og velg registeret, og eventuelt samlingen, du vil legge til aktivaene i.
2. Klikk på **Legg til**, og velg hvor du vil laste filer fra.
3. Velg filene du vil legge til.
4. Velg **Merker og samlinger** på sidestolpemenyen.
5. Legg til merkene for aktivaene. Trykk på **Enter** etter hvert merke. Du kan også skille merker med et komma, en emneknagg (#) eller et semikolon (;) etter hvert merke.
6. Når du er ferdig med å legge til merker og klar til å laste aktivaene, klikker du på **Ferdig**.

#### Legge til merker i eksisterende elementer

Du kan legge til eller redigere merker i lastede elementer i aktivalisten eller i en samling. Hvis du vil redigere merker i en samling, velger du ganske enkelt samlingen først.

1. Finn aktivaene du vil redigere, i en samling eller i aktivalisten.
2. Høyreklikk på eller velg aktivaene du vil merke, og velg **Merker og samlinger** på høyreklikkmenyen eller menyen **Sidestolpe**.

- Rediger de gjeldende merkene, eller legg til flere merker.




## Tilordne aktivakategorier

Hvis en taksonomi er knyttet til registeret som brukes til å styre aktivaene du viser, kan du organisere aktivaene ved å vise, tilordne og fjerne dem.


### Merknad:

Kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

Slik viser og administrerer du kategorier for et aktiva:

- Høyreklikk på eller merk ett eller flere aktiva, velg **Kategorier** på høyreklikkmenyen eller menyen **Sidestolpe** eller klikk på , og velg deretter **Kategorier** på rullegardinmenyen. Du ser kategoriene som er tilordnet til de valgte aktivaene. Taksonomiforkortelsen står foran kategorinavnet.
- Legg til eller fjern kategorier etter behov.
  - Klikk på **Legg til kategori** hvis du vil legge til en kategori. Hvis mer enn én taksonomi er tilordnet til registeret, kan du endre taksonomivalget i rullegardinlisten. Standardverdien for den viste taksonomien er den siste du brukte før du logget av. Du kan søke etter kategorier eller utvide taksonomipunktene, slik at du finner kategorien eller kategoriene i taksonomien du vil legge til. Velg det du ønsker, og klikk på **Legg til**. Du kan legge til mer enn én kategori i de valgte aktivaene om gangen i hver taksonomi. Hvis du vil legge til kategorier fra flere taksonomier, må du fullføre tilføyelsen av kategoriene fra én taksonomi før du velger kategorier fra en annen.
  - Hvis du har valgt et innholdselement og smartinnhold er aktivert i registeret, ser du kanskje kategoriforslag basert på innholdet i aktivaet. Du kan oppfriske forslagene når du har endret innholdet. Du kan velge forslag og klikke på **Legg til**, eller du kan velge å legge til alle de foreslåtte kategoriene ved å klikke på **Legg til alle**.
  - Hvis du vil fjerne en kategori, beveger du markøren over kategorien og klikker på .
  - Hvis du har valgt mer enn ett aktiva, der ett av aktivaene er tilordnet til en kategori du vil tilordne til alle de valgte aktivaene, beveger du markøren over kategorien og klikker på .

Hvis du ikke ser kategoriene du vil tilordne til aktivaet, må du ta kontakt med registeradministratoren og kontrollere at riktig taksonomi er tilordnet til registeret der dette aktivaet er lagret.

Hvis du legger til eller fjerner en kategori, vises et ikon (  ) med aktivaet for å angi at det er blitt omkategorisert. Når du publiserer et aktiva som er blitt omkategorisert, fjernes ikonet. Hvis aktivaet omkategoriseres på nytt, vises ikonet igjen. Aktiver filteret **Omkategorisert** hvis du vil se en liste over alle aktiva som er blitt omkategorisert, slik at du raskt kan fastslå hvilke aktiva som skal publiseres på nytt.

## Smart kategorisering

Hvis tjenesteadministratoren har aktivert **Smartinnhold** og opprettet kategorier for registeret, kan Oracle Content Management vurdere innholdselementer i et register og foreslå kategorier som store grupper med innholdselementer raskt og enkelt kan tilordnes til.



1. Klikk på **Aktiva** på sidenavigasjonsmenyen, og velg registret som inneholder innholdselementene du vil kategorisere.
2. Klikk på **Kategorier**, eller åpne menyen **Mer** (  ).
3. Klikk på **Vis kategoriforslag** under Kategorier, eller velg **Kategoriforslag** på menyen Mer.  
Oracle Content Management bruker kunstig intelligens til å vurdere alle innholdselementer i registret og foreslå hvilke kategorier hvert enkelt element kan tilordnes til. Du kan angi en kategori i søkefeltet for raskt å finne den du ønsker, og sortere listen **Kategorier med forslag** etter navn, antall foreslåtte innholdselementer per kategori eller kategoribane. Det er nyttig å sortere etter kategoribane hvis den samme underkategorien finnes i flere kategorier på øverste nivå. En bloggkategori kan for eksempel være en underkategori for både en salgskategori og en personalkategori. Når du sorterer etter bane, kan du se hvilken bloggkategori du tilordner innholdselementet til.
4. Velg kategorien i listen **Kategorier med forslag** som du vil tilordne innholdselementer til. En liste over foreslåtte innholdselementer vises. Hvis du vil forhåndsvisne et innholdselement før du tilordner det til en kategori, plasserer du markøren over elementer eller merker det og klikker på **Forhåndsvisning** (  ).
5. Velg innholdselementene du vil tilordne til kategorien, og klikk på **Tilordne til kategori**. Hvis det finnes innholdselementer du ikke synes er nøyaktige forslag, velger du dem og klikker på **Avvis forslag**. Oracle Content Management bruker disse opplysningene til å lære og forbedre nøyaktigheten i forslagene. Hvis du vil vise innholdselementene du tidligere har avvist, klikker du på **Vis avviste**.


## Redigere et bilde

Du kan beskjære, rotere eller vende et bilde, eller du kan endre formatet, bakgrunnsfargen eller bildekvaliteten. Deretter kan du lagre det nye bildet som en ny gjengivelse eller et helt nytt aktiva.










Hvis det finnes mer enn én versjon av et bilde, kan du bytte mellom det nyeste utkastet og den nyeste publiserte versjonen når du viser det, ved hjelp av rullegardinmenyen ved siden av bildenavnet. Hvis du vil redigere et publisert bilde, må du lagre det som en ny revisjon eller som et nytt aktiva. Hvis du allerede har et utkast og du arbeider i områdebyggeren, åpnes utkastet automatisk i redigeringsprogrammet. Hvis du viser aktivaet fra siden Aktiva, må du bytte til utkastet før du kan redigere bildet.

Slik redigerer du et bilde:

1. Åpne bildet fra siden Aktiva, og klikk deretter på **Rediger**, eller klikk på menyikonet  i komponenten du vil redigere, i områdebyggeren, velg **Innstillinger**, og klikk deretter på . Hvis du bruker områdebyggeren til å redigere en komponent som

tillater flere bilder (for eksempel et galleri), må du klikke på **Bilder** og deretter på bildet du vil redigere, slik at redigeringsikonet vises (.

2. Rediger bildet med hvilke som helst av følgende handlinger:

- Hvis du vil beskjære bildet, klikker du på  **Beskjær**. Velg ett av de forhåndsdefinerte bildeforholdene på verktøylinjen for beskjæring, eller dra i beskjeringshåndtakene på bildet slik du ønsker. Når du er fornøyd, klikker du på **Beskjær** på verktøylinjen for beskjæring.
- Hvis du vil rotere eller vende bildet, klikker du på  **Roter**. Angi en egendefinert roteringsgrad på verktøylinjen for rotering, bruk knappene til å rotere bildet mot venstre eller høyre, eller velg om du vil vende bildet vannrett eller loddrett.
- Hvis du vil legge til et vannmerke i bildet, klikker du på  **Vannmerke**. Legg til tekst i bildet, endre størrelse, stil, farge og ugjennomsiktighet for tekst etter behov ved hjelp av vannmerkeverktøyene.
- Hvis du vil endre bildeformatet, klikker du på  **Valg**, og deretter velger du et nytt format fra rullegardinlisten **Format**.
- Hvis du vil endre bakgrunnsfargen, klikker du på  **Valg**, og deretter klikker du på et valg i rullegardinmenyen **Bakgrunnsfarge**.
- Hvis du redigerer en JPG- eller WEBP-fil (tilgjengelig i Google Chrome-nettlesere), kan du endre bildekvaliteten hvis du vil redusere filstørrelsen. Klikk på  **Valg**, og angi den nye prosentverdien i boksen **Kvalitet**.
- Hvis du vil angre eller gjøre om endringen, klikker du på  eller . Hvis du vil fjerne alle endringene du har gjort, klikker du på **Tilbakestill**.
- Hvis du vil endre forstørrelsen av bildet, bruker du zoomkontrollene (.

3. Når du skal lagre endringene, klikker du på **Lagre**, og deretter velger du om du vil lagre som en ny gjengivelse (bare aktivaregistre) eller som et helt nytt aktiva. Hvis du redigerer en egendefinert gjengivelse, kan du også lagre og erstatte bildet.

## Redigere en video

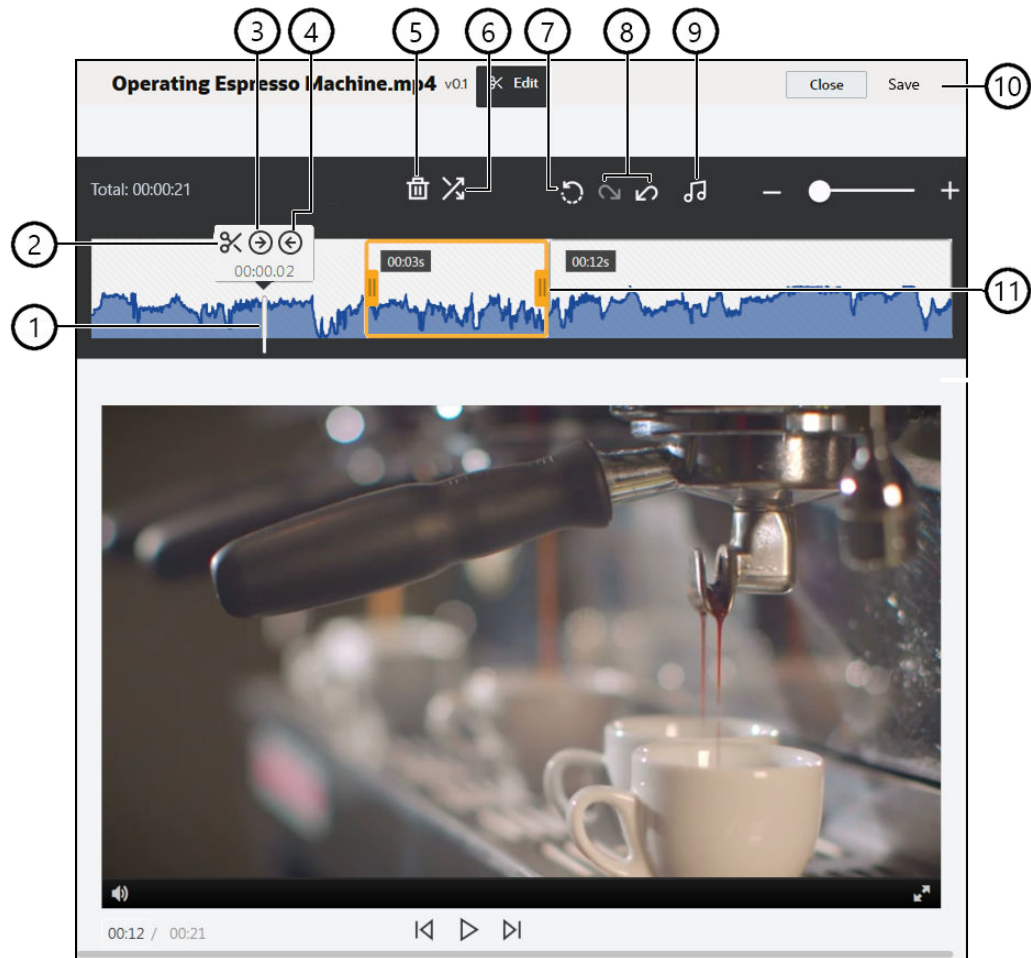
Når Video Plus er aktivert, kan du redigere Video Plus-aktiva direkte i Oracle Content Management, trimme videoer og angi toning inn og ut for klipp.

 **Merknad:**

Video Plus er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Når du redigerer et Video Plus-aktiva, ser du dette:







Elem ent	Beskrivelse
----------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Flytt <b>tidsmarkøren</b> til punktet i tidslinjen der du vil utføre redigeringen. Alle redigeringer utføres på videotidslinjen. Du plasserer tidsmarkøren ved å klikke på tidslinjen der du vil utføre redigeringen, eller du kan klikke på og dra tidsmarkøren på tidslinjen. Du kan også bruke høyre piltast for å bevege tidsmarkøren fremover med 1 sekund eller klikke på venstre piltast for å gå bakover med 1 sekund. Bruk <b>Alt + pil høyre</b> for å gå 10 sekunder fremover og <b>Alt + pil venstre</b> for å gå 10 sekunder bakover. |
| 2 | <b>Del opp</b> deler en tidslinje opp i segmenter.   |
| 3 | <b>Angi inn</b> definerer plasseringen av tidsmarkøren i begynnelsen av videoen.   |
| 4 | <b>Angi ut</b> definerer plasseringen av tidsmarkøren i slutten av videoen.  |
| 5 | <b>Slett</b> fjerner et valgt segment fra tidslinjen.  |
| 6 | <b>Ton inn/ut</b> gjør begynnelsen og slutten av en video eller overgangene fra ett segment til det neste jevnere ved å tone segmenter inn eller ut med det angitte antallet sekunder. Et ikon (🔪) vises på tidslinjen for å angi at toning brukes og for hvilket segment.   |
| 7 | <b>Tilbakestill</b> fjerner eventuelle redigeringer du har utført i en video, så lenge du ikke har lagret den. Hvis du klikker på <b>Lukk</b> uten å lagre en kopi, annulleres eventuelle redigeringer du har utført.  |
| 8 | <b>Angre</b> fjerner utførte redigeringer sekvensielt fra tidslinjen, mens <b>Gjør om</b> legger fjernede redigeringer tilbake på tidslinjen sekvensielt.  |

Elem ent	Beskrivelse
9	<b>Velg lyd</b> gir deg muligheten til å velge hvilket lydspor du vil bruke, hvis videoen har flere enn ett. Det valgte lydsporet vises på tidslinjen.
10	Klikk på <b>Lagre</b> , og velg om du vil lagre den redigerte videoen som et nytt aktiva, en gjengivelse av aktivaet eller en ny versjon av det opprinnelige aktivaet.
11	Hvis du vil trimme den første eller siste delen av videoen raskt, kan du klikke på én av sidene i <b>klippgrammen</b> , dra den til den ønskede plasseringen og lagre.

### Redigere en video

1. Når du skal begynne, klikker du på **Aktiva** på sidenavigasjonsmenyen og velger registret som inneholder Video Plus-aktivaet du vil redigere.
2. Velg Video Plus-aktivaet, og klikk på  for å åpne videoen.
3. Klikk på **Rediger** for å åpne fanen Rediger, vise videotidslinjen og aktivere videoredigeringsverktøyene. Du må kanskje klikke på  for at menyen skal utvides slik at du kan se **Rediger**. Hvis videoen har et lydspor, vises det på tidslinjen. Hvis det finnes flere enn ett lydspor, kan du klikke på **Velg lyd** og velge lydsporet du vil bruke.
4. Utfør endringene ved hjelp av redigeringsverktøyene, slik det er beskrevet ovenfor.
5. Klikk på **Lagre**, og velg om du vil lagre den redigerte videoen som et nytt aktiva, en gjengivelse av aktivaet eller en ny versjon av det opprinnelige aktivaet. Hvis du lagrer den som en gjengivelse, angir du et navn for gjengivelsen. Navnet kan ikke overskride 28 tegn.


#### Merknad:




Vær oppmerksom på at du bare kan redigere den gjeldende versjonen av et aktiva. Hvis du redigerer ut et segment av en video som du kanskje vil bruke senere i en annen video, bør du lagre den redigerte videoen som et nytt aktiva, slik at du kan bruke det opprinnelige aktivaet for flere videoer.

6. Klikk på **OK**.

## Konvertere et digitalt aktiva til en egendefinert aktivatype

Du kan konvertere et digitalt aktiva fra en standard digital aktivatype (Bilde, Video, Video Plus eller Fil) til en egendefinert digital aktivatype.

1. Klikk på **Aktiva** på sidemenyen for å åpne aktivasisiden.
2. Velg eller høyreklikk på aktivaene du vil konvertere, og velg deretter **Type** på menyen **Konverter**.
3. I dialogboksen Konverter aktivatype ser du en liste over elementene du konverterer, inkludert filnavnet, den gjeldende kildeaktivatypen, målaktivatypen som blir brukt på elementet, og statusen. Hvis det finnes datafelt i den valgte aktivatypen, ser du også et attributtikon (). Det kan hende du må eller vil utføre følgende handlinger i dialogboksen før du konverterer aktivaene:

- **Velge en ny aktivatype** - Hvis filtypen kan konverteres til flere tilknyttede digitale aktivatype, kan du velge den nye typen fra rullegardinlisten eller velge flere elementer, klikke på **Tilordne type** og deretter velge aktivatype. Hvis aktivaet ikke har noen tilknyttede aktivatype som er tilgjengelige for konvertering i det valgte registeret, ser du  statusen Ingen typer. Du må fjerne elementet før du kan konvertere gjenværende elementer.
- **Redigere attributtverdier** - Hvis aktivaet mangler noen nødvendige attributtverdier, ser du  statusen Attributter. Det kan også hende at du vil vise eller redigere verdiene. Hvis du vil redigere verdiene, klikker du på  eller velger elementet og klikker på **Rediger attributter**. Hvis du vil angi samme attributtverdi for flere aktiva av samme aktivatype, velger du aktivaene og klikker på **Rediger attributter** (attributtikonet viser attributtene for bare ett aktiva).

## Konvertere en standardvideo til Video Plus

### Merknad:

Video Plus er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Video Plus-aktiva tilbyr omfattende funksjonalitet for administrasjon og levering av videoer, inkludert alle standardvideofunksjoner pluss avanserte muligheter for optimert redigering, strømming, [videoredigering](#), automatisk koding og konvertering, samt valg for mer responsiv avspilling.

Hvis Video Plus er aktivert, konverteres ikke eksisterende standardvideoer til Video Plus-aktiva automatisk. Du kan imidlertid konvertere standardvideoaktiva til Video Plus-aktiva fra aktivasiden eller når du viser en standardvideo.

1. Klikk på **Aktiva** på sidemenyen for å åpne aktivasiden.
2. Velg eller høyreklikk på standardvideoen eller -videoene du vil konvertere, og velg **Konverter** på menyen **Konverter**.


### Merknad:

Hvis du velger en publisert video eller et aktiva som ikke er et videoaktiva, for eksempel et bilde eller dokument, er ikke valget **Konverter video** tilgjengelig.

Videoer som konverteres til Video Plus, beholder det samme revisjonsnummeret som den opprinnelige standardvideooversjonen.

Hvis et Video Plus-aktiva ikke er publisert og har en tidligere revisjon som fremdeles er en standardvideo, vil valg av standardvideorevisjonen slik at den blir gjeldende, resultere i en nylig opprettet revisjon som er konvertert til Video Plus.

Du kan også konvertere et standardvideoaktiva når du viser det.

1. Velg et standardvideoaktiva på siden **Aktiva**, og klikk på . Standardvideoaktivaet vises.
2. Klikk på **Konverter** på bannermenyen.

## Administrere bildegjengivelser

Du kan laste opp egendefinerte gjengivelser av bildene dine, slik at de passer til kanalen de skal publiseres på (mobil, nettbrett, Internett og så videre).



### Merknad:


Bildegjengivelser er ikke tilgjengelige i forretningsregistre.






Når du legger til et bilde i et register, genereres store, middels og små gjengivelser og miniatyrbildegjengivelser av bildet automatisk i Oracle Content Management. Du kan bruke disse gjengivelsene eller opprette dine egne etter behov.



### Merknad:

Bilder forstørres ikke, men forminskes bare for å opprette de automatisk genererte gjengivelsene. Hvis du for eksempel legger til et bilde på 100 x 100 piksler, som er mindre enn det definerte miniatyrbildet, blir alle automatisk genererte gjengivelser på 100 x 100 piksler.

Hvis du vil vise og administrere gjengivelser for et bilde, åpner du bildet og klikker på . Deretter velger du **Gjengivelser** på rullegardinmenyen.

- Når du skal vise en gjengivelse, velger du den.
- Når du skal laste ned en gjengivelse, velger du den og klikker på . Velg deretter **Last ned**.
- Hvis du vil laste en ny versjon av det opprinnelige bildet, velger du det opprinnelige bildet og klikker på . Velg deretter **Last ny versjon**.
- Vil du legge til en ny gjengivelse, klikker du på **Legg til gjengivelse**. Hvis du skal legge til en gjengivelse, kan aktivaet ikke være publisert. Når du legger til en gjengivelse, kan du redigere navnet slik at det gjenspeiler formålet med gjengivelsen.
- Hvis du skal kopiere URL-adressen for en bestemt gjengivelse, kan aktivaet ikke være publisert. Velg en gjengivelse, og klikk på . Velg **Kopier URL**, og klikk deretter på , slik at du åpner gjengivelsen i en ny fane, eller , slik at du kan kopiere URL-adressen til utklippstavlen.







## Endre statusen for aktiva

Alle digitale aktiva betraktes som utkast til de blir spesifikt endret til en annen status, som Godkjent eller Til vurdering.

Dette er det du trenger å vite om å endre statusen for et aktiva:

- Det er bare mulig å endre statusen for aktiva når du viser aktivaet.
- Husk at bare ledere eller eiere av en samling kan endre statusen for et element. Hvis en samling er delt med deg, og du ikke har rollen Leder, kan du ikke endre statusen. Du kan heller ikke oppheve publisering eller slette objekter som brukes. Et objekt må fjernes fra Web-området der det brukes, før statusen kan endres.
- Hvis du laster en ny versjon av et digitalt aktiva, blir det automatisk merket som Utkast.
- Hvis du vil publisere noe (bare aktivaregistre), må du minst ha en rolle som bidragsyter for kanalen der aktivaet administreres.

Statusen for et element angis ved hjelp av ikonet for elementet:

-  Publisert (bare aktivaregistre)
-  Godkjent
-  Avvist
-  Utkast
-  Oversatt
-  Til vurdering

Slik endrer du statusen for et aktiva:

1. Gå til siden **Aktiva** og høyreklikk på eller velg aktivaet.
2. Velg den nye statusen på høyreklikkmenyen eller menyen **Arbeidsflyt**.

Hvis elementet har oversatte versjoner (bare aktivaregistre), høyreklikker du på eller merker elementet og velger **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet. Du kan bare endre statusen for en oversatt versjon hvis den er godkjent. Hvis elementet ikke er godkjent, vises ikke statusendring som et menyvalg.

#### **Aktivaarbeidsflyter (bare aktivaregistre)**

Hvis tjeneste- og innholdsadministratorene har konfigurert Oracle Content Management for bruk av ekstra arbeidsflytvalg, kan en endring av aktivastatus utføres automatisk når et aktiva går gjennom en arbeidsflyt. Hvis du vil ha flere opplysninger om hvordan du bruker ekstra arbeidsflytvalg, kan du se [Bruke arbeidsflyter](#).

## Låse eller låse opp aktiva

Du kan låse et aktiva slik at andre brukere ikke kan redigere det. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis du venter på godkjenning eller oversettelse.

Dette trenger du å vite om å låse et aktiva:

- En hvilken som helst bruker som kan vise et aktiva, kan låse det, men det er bare den som låste det, som kan låse det opp, ellers så må du ha rollen Leder for registeret.

- Du kan låse eller låse opp flere aktiva om gangen.
- Hvis aktivaet har avhengigheter, kan du låse bare aktivaet eller både aktivaet og avhengighetene.
- Hvis aktivaet har oversettelser og du låser det fra siden Aktiva, låses bare versjonen som er valgt fra rullegardinlisten over språk. Hvis du vil låse oversatte versjoner, gjør du det fra ruten Språk.

Slik låser du et aktiva:

1. Gå til siden **Aktiva** og høyreklikk på eller velg aktivaet.
2. Velg **Lås aktiva** eller **Lås aktiva og avhengigheter** på høyreklikkmenyen eller menyen **Lås** i handlingsfeltet.

Slik låser du bestemte oversatte versjoner av et aktiva:

1. Høyreklikk på eller velg aktivaet.
2. Velg **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet.
3. Høyreklikk på eller velg språket du vil låse.
4. Velg **Lås aktiva** eller **Lås aktiva og avhengigheter** på høyreklikkmenyen eller menyen **Lås** i handlingsfeltet.

Hvis du vil låse opp et aktiva, velger du i stedet **Lås opp aktiva** eller **Lås opp aktiva og avhengigheter**.

## Bruke arbeidsflyter



### Merknad:

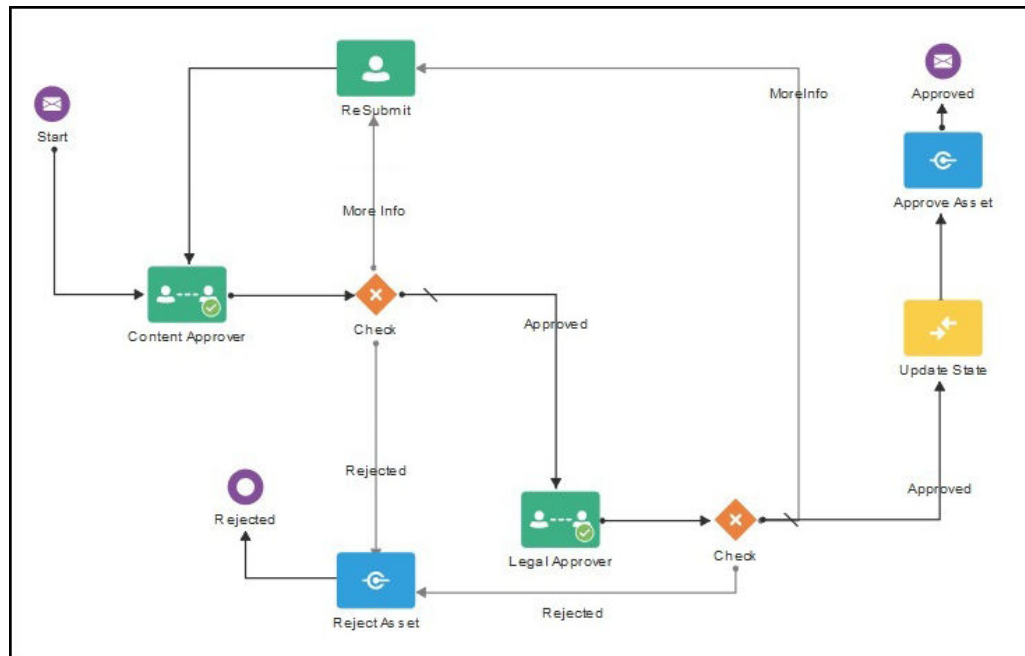
Arbeidsflyter er ikke tilgjengelige i forretningsregistre.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Oversikt over arbeidsflyt](#)
- [Bruke arbeidsflyt med et aktiva](#)
- [Arbeidsflytvarslinger](#)
- [Vise arbeidsflytoppgavene](#)


### Oversikt over arbeidsflyt

Hvis tjenesteadministratoren har integrert Oracle Content Management med Oracle Integration og innholdsadministratoren har registrert Oracle Integration-arbeidsflyter, kan det hende du har flere tilgjengelige arbeidsflytvalg. I det følgende diagrammet kan for eksempel et aktiva som sendes til en arbeidsflyt, avvises, returneres for flere opplysninger, videresendes for ytterligere godkjenning og deretter godkjennes.



Når innholdsadministratoren har registrert en arbeidsflyt, tilordnet den til et register, lagt deg til som medlem og tilordnet deg til en arbeidsflytrolle, er arbeidsflyten tilgjengelig for bruk når du skal arbeide med aktiva.

### Bruke arbeidsflyt med et aktiva

1. Gå til siden **Aktiva** og høyreklikk på eller velg aktivaet du vil sende til en arbeidsflyt.
2. Velg **Arbeidsflyter** på høyreklikkmenyen eller menyen **Sidestolpe**, eller klikk på , slik at ruten for flere egenskaper åpnes, og velg **Arbeidsflyter** på rutemenyen. Arbeidsflytruten har to faner som representerer tre mulige arbeidsflyttilstander:
  - **Send** (vises hvis et aktiva ikke har noen manuelle arbeidsflyter som pågår) - Velg en arbeidsflyt fra listen over tilgjengelige arbeidsflyter, og klikk på **Send til vurdering** for å initiere en arbeidsflyt. Enkelte arbeidsflyter kan være valgt som standard (konfigurert av registerlederen). Hvis de er obligatoriske arbeidsflyter, kan du ikke oppheve valget av dem. Hvis aktivaene sendes automatisk til en arbeidsflyt når de opprettes, står det at de allerede er til vurdering nederst på fanen. Utvid dette området hvis du vil se arbeidsflyten.

#### Merknad:

Aktiva som legges til fra Oracle Content Management eller fra tredjepartsleverandører av skylagringstjenester, støtter for øyeblikket ikke automatisk arbeidsflyttilordning.

- **Pågår** (erstatte fanen Send når en arbeidsflyt er initiert for et aktiva) - Det vises en liste over trinn som viser fremdriften for aktivaet gjennom arbeidsflyten. Fullførte trinn identifiserer personen og datoen da handlingen ble utført. Hvis du er ansvarlig for et trinn, blir handlingene du kan utføre, tilgjengelige i en utvalgsboks. Du må bekrefte handlingen når den er valgt, og

du kan legge til en valgfri kommentar. Når handlingen er utført, blir et eventuelt neste trinn lagt til i listen. Hvis arbeidsflyten har flere fullførte handlinger, kan de grupperes under en utvidbar overskrift som er merket med **Revisjonsspor**.


- **Fullført** (vises alltid) - Dette viser en liste over fullførte arbeidsflyter for aktivaet hvis det finnes noen, og datoen da hver arbeidsflyt ble fullført. Fullførte arbeidsflyter kan omfatte både godkjente og avviste arbeidsflyter. Hver fullførte arbeidsflyt kan utvides slik at det blir mulig å se en detaljert liste over handlingene i arbeidsflyten.


Du kan gå tilbake til fanen **Pågår** i arbeidsflytruten for aktivaet når som helst for å vise gjeldende status etter hvert som aktivaet går gjennom arbeidsflyten. Hvis et aktiva har gått gjennom arbeidsflyter tidligere, kan du klikke på fanen **Fullført** hvis du vil vise historikken for arbeidsflyter som aktivaet har fullført.

### Arbeidsflytvarslinger

Hvis du er tilordnet til en rolle tilknyttet et arbeidsflyttrinn og har ansvar for å fullføre en arbeidsflytoppgave, mottar du en e-postvarsling med koblinger til handlingene som er tilgjengelige for deg, eller for å vise arbeidsflyten tilkoblet. Når du skal vise arbeidsflyten tilkoblet, åpnes aktivaet i Oracle Content Management. Tilgjengelige handlinger avhenger av arbeidsflyten og vises på menyen **Handling** for trinnet du har ansvar for.

### Vise arbeidsflytoppgavene

Hvis du vil se en liste over alle arbeidsflytoppgaver du har ansvar for, og utføre handlinger, kan du bruke  på aktivasiden.

1. Klikk på **Aktiva** på , og velg **Arbeidsflytoppgaver**. Det vises en liste over alle oppgaver som trenger tilsyn fra deg, i alle registre.
2. Utfør handling. Hvilke handlinger som er tilgjengelige, avhenger av arbeidsflyten og din rolle.
  - Velg oppgaven du vil utføre en handling for, og klikk på handlingen du vil utføre, på bannermenyen.
  - Velg oppgaven du vil utføre en handling for, og klikk på **Forhåndsvis** på bannermenyen, slik at du åpner aktivaet med arbeidsflytruten vist. Deretter velger du handlingen du vil utføre, på menyen **Handling** for den tilknyttede oppgaven i arbeidsflyten.

#### **Merknad:**

Du kan velge flere oppgaver og utføre en handling på tvers av alle valgte oppgaver, forutsatt at handlingen er felles for hver oppgave. Det kan for eksempel hende at **Anskaff** ikke er tilgjengelig når flere oppgaver er valgt, men at **Godkjenn** og **Avvis** er det hvis du har rettigheter til å vurdere i arbeidsflytene som brukes for de valgte oppgavene. **Forhåndsvis** er ikke tilgjengelig når flere oppgaver er valgt, fordi det gjelder for enkeltaktiva.



## Publisere aktiva

Du publiserer aktiva for å gjøre dem tilgjengelige for bruk i områder eller andre kanaler. Du kan publisere aktiva umiddelbart eller planlegge at de skal publiseres på et senere tidspunkt.



### Merknad:

Du kan ikke publisere aktiva i et forretningsregister.

Slik publiserer du et aktiva:

1. Gå til siden **Aktiva** og høyreklikk på eller velg aktivaene du vil publisere.
2. Velg **Publiser nå** eller **Publiser senere** på høyreklikkmenyen eller menyen **Publiser**. Hvis aktivaet allerede er planlagt for publisering, vil du ikke se valget **Publiser nå**.
3. Hvis du valgte **Publiser senere**, angir du et navn for publiseringsjobben slik at du enkelt kan finne den i publiseringskalenderen, og velger deretter når du vil publisere.
4. Hvis du har låst aktiva, kan du automatisk låse dem opp ved å velge **Lås opp aktiva låst av deg, automatisk etter publisering**. Hvis du ikke vil låse opp aktiva etter publisering, må du fjerne merket for dette valget.
5. Velg om nødvendig en publiseringskanal. Aktiva kan være målrettet mot en bestemt kanal på forhånd, slik at du enkelt kan publisere dem ved hjelp av denne kanalen, eller du kan velge en alternativ kanal som skal brukes for aktivaet. Hvis du må velge en annen kanal, klikker du på **Valgt** og velger én eller flere kanaler.
6. Klikk på **Valider**. Oracle Content Management sammenligner aktivaene med retningslinjene for godkjenning og lokalisering for kanalen. Valideringsresultatene viser statusen for de valgte aktivaene, eventuelle tilknyttede oversettelser og eventuelle avhengige aktivaer, i tillegg til hvorvidt aktivaene er i samsvar med retningslinjene for godkjenning og lokalisering som er angitt for kanalen. Du kan filtrere resultatene etter kanal eller etter status.  
  
Hvis en annen versjon av aktivaet allerede er planlagt for publisering, må du planlegge publisering for en dato som er senere enn den forrige planlagte publiseringen, ellers vil du få en feil.
7. Hvis du vil fjerne et aktiva fra publisering, klikker du på X-en ved siden av aktivaet.
8. Når alle aktivaene viser statusen Klar, klikker du på **Publiser** (hvis du valgte å publisere nå) eller **Plan** (hvis du valgte å publisere senere).

Hvis du har planlagt aktivaene for publisering senere, blir aktivaversjonene reservert for publisering, slik at du kan arbeide med nye versjoner etter behov. Du kan vise kalenderen for publiseringsjobber på siden [Publiseringsjobber](#).

Du kan vise historikken for alle publiseringsjobber på siden [Hendelseslogger for publisering](#).

## Tips om publisering

Her er noen tips om aktivapublisering du bør være oppmerksom på:

- For enkelte kanaler må kanskje aktiva godkjennes før de kan publiseres.
- Hvis du skal publisere et innholdselement som er oversatt, må versjonen du publiserer, angis som oversatt før du kan publisere den. Velg den oversatte versjonen, og klikk på **Angi som oversatt**, slik at du viser at versjonen er godkjent.
- Hvis du velger flere aktiva som skal publiseres, vises alle kanalene som aktivaene er rettet mot. Hvis du for eksempel har to aktiva som er ment for publisering i kanal A, og ett aktiva som er ment for kanal B, vises Kanal A (2) og Kanal B (1) i listen over kanaler. Antallet aktiva som er ment for hver kanal, vises også.
- Du kan ikke publisere aktiva før de er validert mot retningslinjene for kanalene der de skal publiseres. Når aktivaene er validert, vises resultater om hvilke aktiva som følger eller ikke følger retningslinjene.
- Når et aktiva publiseres, opprettes en ny versjon, og tallet til venstre for desimaltegnet økes. Hvis du for eksempel publiserer versjon 1.2, blir den publiserte versjonen versjon 2.
- Når det gjelder planlagt publisering, vil enhver ny versjon som opprettes mellom tidspunktet for planlegging og publisering, bli nummerert på nytt. Hvis du for eksempel har planlagt publisering av versjon 1.2, og deretter opprettet versjon 1.3 og 1.4, blir den publiserte versjonen versjon 2, versjon 1.3 blir versjon 2.1, og versjon 1.4 blir versjon 2.2.

Hvis du vil legge til digitale aktiva eller innholdselementer i områder, se [Arbeide med aktiva og innholdselementer](#).


## Administrere publiseringsjobber for aktiva






Når du planlegger aktiva for publisering, opprettes en *publiseringsjobb*. Du kan vise publiseringsplanen, og redigere eller avbryte ventende jobber.






### Merknad:

Du kan ikke publisere aktiva i et forretningsregister.

Hvis du vil se publiseringsplanen, åpner du siden **Aktiva**, klikker på  på bannermenyen, og velger **Publiseringsjobber**. Siden Publiseringsjobber viser en kalender med alle publiseringsjobber og tilhørende status:

-  (Ventende) - Publiseringsjobben har ikke startet ennå.
-  (Pågåar) - Publiseringsjobben pågår.
-  (Fullført) - Publiseringsjobben er fullført.
-  (Avbrutt) - Publiseringsjobben er avbrutt.
-  (Mislykket) - Publiseringsjobben mislyktes. Det vises en feilmelding over banneret om hvorfor jobben mislyktes, men du kan også se den ved å klikke på jobben. Løs problemet, og planlegg deretter jobben på nytt.

Du kan utføre følgende oppgaver:

Oppgave	Beskrivelse
Vise jobbdetaljer	Hvis du vil vise en publiseringsjobb, klikker du på <b>Åpne</b> . Detaljene omfatter planlagt publiseringsdato, når jobben ble opprettet og hvem som opprettet den, og valideringsdetaljene.
Redigere en ventende jobb	Hvis du vil redigere en ventende publiseringsjobb, klikker du på <b>Åpne</b> og deretter på <b>Rediger jobb</b> . Du kan endre jobbnavn, endre tidsplan, legge til flere aktiva, eller legge til brukere som kan administrere jobben. Hvis du vil fjerne aktiva fra jobben, avbryter du jobben og oppretter den på nytt.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Merknad:</b></p> <p>Når publiseringsjobben er fullført, sender Oracle Content Management en e-postmelding som inneholder jobbstatusen, til alle lederne for jobben.</p> </div>
Avbryte en ventende jobb	Hvis du vil avbryte en jobb, klikker du på den og klikker deretter på <b>Avbryt jobb</b> .
Kopiere en fullført jobb	Hvis du vil kopiere en fullført jobb, klikker du på den, klikker på <b>Åpne</b> og klikker deretter på <b>Kopier</b> .
Filtrere eller søke etter jobbene som vises i kalenderen	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Klikk om nødvendig på  slik at filterruten vises. Søk etter et jobbnavn eller en -beskrivelse, og klikk deretter på et resultat hvis du vil se jobben i kalenderen. Filtrer jobbene etter jobbstatus, skjul helger, eller vis bare jobber du har planlagt.</p>
Endre kalendervisningen	Endre visningen av kalenderen til dag, uke eller måned, ved hjelp av knappene øverst til høyre i kalenderen.
Gå til en bestemt dato	Gå til en bestemt dato ved å klikke på en dag i kalenderen i filterruten.

Du kan vise historikken for alle publiseringsjobber på siden [Hendelseslogger for publisering](#).

## Vise hendelseslogger for aktivapublisering

Du kan vise historikken og detaljene for alle tidligere aktivapubliseringer.

### Merknad:








Forretningsregistre har ikke publiserte aktiva.


Hvis du vil vise hendelsesloggene for publisering, klikker du på  på siden **Aktiva** på bannermenyen, og deretter velger du **Hendelseslogger for publisering**.

Hvis du vil filtrere listen etter jobbtype, angir du et valg i den første rullegardinlisten. Du kan vise alle, fullførte og mislykkede jobber samt Publisert nå- og Publisert senere-jobber.

Du ser som standard 50 jobber per side. Du kan endre dette ved å velge en ny verdi fra den andre rullegardinlisten.

Følgende opplysninger er tilgjengelige for hver enkelt publiseringerjobb:

Oppgave	Beskrivelse
Navn	<p>Navnet på publiseringerjobben. Ikke-planlagte jobber har navnet Publiseringerjobb, etterfulgt av jobbdatoen.</p> <p>Et ikon som representerer jobbtypen, vises foran navnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Publisert nå-jobb</li> <li> Planlagt jobb</li> <li> Gjengivelsesjobb (publisering av HTML)</li> </ul>
Status	<ul style="list-style-type: none"> <li> (Publisert) - publiseringerjobben er fullført.</li> <li> (Mislykket) - Publiseringerjobben mislyktes.</li> </ul>
Publisert	Datoen og klokkeslettet for publiseringerjobben.
Publisert av	Brukeren som startet publiseringerjobben.
Publiseringerlogg	Klikk på  hvis du vil laste ned en JSON-logg for publiseringerjobben.
Gjengivelseslogg	Klikk på  hvis du vil laste ned en JSON-logg for gjengivelsene (publisert HTML) opprettet av publiseringerjobben.

Hvis du vil vise flere opplysninger om en jobb, velger du den og klikker på . Ruten Egenskaper viser opplysninger som jobbeskrivelse og publiseringskanal.

## Bruke Adobe Creative Cloud-utvidelsen

Du kan bruke aktivaene som er lagret i Oracle Content Management, i Adobe Creative Cloud-applikasjonene, for eksempel Photoshop, InDesign eller After Effects.

Utvidelsen er tilgjengelig for Adobe Creative Cloud-applikasjoner (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate og Audition) 2018 og nyere som en del av skrivebordsappen.

### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er det ikke støtte for Adobe Creative Cloud-utvidelsen. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Avhengig av hvilken Adobe-applikasjon du bruker, får du tilgang til utvidelsen via ulike menyer, og du får tilgang til ulike funksjoner. Dette er en beskrivelse av noen av funksjonene, fulgt av en tabell som viser hvilke funksjoner som er tilgjengelige i hver enkelt applikasjon.

- **Koble aktiva** - Koble aktivaet til det gjeldende prosjektet.
- **Bygg inn aktiva** - Kopier aktivaene til det gjeldende prosjektet.
- **Rediger aktiva** - dra aktiva fra Oracle Content Management-ruten til lerretet, redigeringsprogrammet eller fillisten i applikasjonen.
- **Last aktiva** - dra aktiva fra Windows Filutforsker, Mac Finder eller applikasjonsruten til Oracle Content Management-ruten.
- **Bruk arbeidsflyter** - Vurder, initier og svar på arbeidsflyter.
- **Bruk Video Plus** -
  - Konverter standard videoaktiva til [Video Plus](#)-aktiva.
  - Når du vil spille av Video Plus-filmremsen, beveger du markøren over miniatyrbildet.
  - Hvis du vil vise hele videoen i utvidelsen, høyreklikker du på aktivaet og velger **Videospiller**.

### Merknad:

Du kan bare redigere den gjeldende versjonen av et aktiva. Når du er ferdig med å redigere et Video Plus-aktiva, kan du lagre det som et nytt aktiva, eller som en revisjon av det opprinnelige aktivaet. Hvis du redigerer vekk et segment av en video som du kanskje vil bruke senere i en annen video, bør du lagre den redigerte videoen som et nytt aktiva, slik at du kan bruke det opprinnelige aktivaet for flere videoer.

Applikasjon	Koble aktiva	Bygg inn aktiva	Rediger aktiva	Last aktiva	Bruke arbeidsflyter	Bruk Video Plus
<b>Photoshop</b>	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Ja	Nei
<b>Illustrator</b>	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Ja	Nei
<b>InDesign</b>	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Bildeaktiva	Ja	Nei
<b>Premiere Pro</b>	Bilde-, video- og lydaktiva	Nei	Bilde-, video- og lydaktiva	Bilde-, video- og lydaktiva	Ja	Ja
<b>After Effects</b>	Bilde-, video- og lydaktiva	Nei	Bilde-, video- og lydaktiva	Bilde-, video- og lydaktiva	Ja	Ja
<b>Animate</b>	Bilde-, video- og lydaktiva	Nei	Bilde-, video- og lydaktiva	Bilde-, video- og lydaktiva	Ja	Nei
<b>Audition</b>	Nei	Video- og lydaktiva	Video- og lydaktiva	Video- og lydaktiva	Nei	Nei

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Installere utvidelsen](#)
- [Tilpasse utvidelsen](#)
- [Bruk utvidelsen](#)
- [Bruke arbeidsflyter i utvidelsen](#)
- [Feilsøk utvidelsen](#)

## Installere utvidelsen


Slik installerer du utvidelsen:

1. Installer skrivebordsappen og konfigurert minst én Oracle Content Management-konto.
2. I Adobe-applikasjonen åpner du menyen **Utvidelser**. Dette er en undermeny du får tilgang til fra en annen meny, for eksempel Vindu. Plasseringen av menyen varierer, avhengig av hvilken applikasjon du bruker.
3. Velg **Oracle Content Management** fra utvidelseslisten.
4. Logg på med kontonavn og passord. Hvis du har flere konti, velger du den du vil bruke.

### Merknad:

Hvis du ser en melding om at det ikke er funnet noen registre, betyr det at registrene ennå ikke er konfigurert, eller at ingen registre er delt med deg under kontonavnet du brukte til pålogging.


## Tilpasse utvidelsen

Du kan endre hvordan aktiva skal filtreres, og andre bruksdetaljer. Klikk på , og velg deretter **Preferanser**.

 **Merknad:**

I Audition er valgene i utvidelsen (Preferanser, Hjelp, Om) tilgjengelige via kommandolinjen.

Du kan utføre følgende oppgaver:

- **Bytte konto som brukes** – velg **Konti**, og velg deretter en annen konto fra listen.
- **Legge til en konto** - Velg **Konti**, klikk på , og angi URL-adressen for kontoen du legger til. Når du klikker på **Lagre**, må du angi brukernavn og passord, slik at det blir mulig å validere kontoen.
- **Fjerne en konto** - Velg **Konti**, og velg kontoen du vil fjerne. Klikk deretter på . Konti som har en lås ved siden av seg, er lagt til ved hjelp av skrivebordsklienten, og de må fjernes ved hjelp av skrivebordsklienten.
- **Angi hvordan du vil at endringene av aktiva skal håndteres** – du kan laste opp eventuelle endringer i aktiva automatisk, eller du kan håndtere dette manuelt. Hvis du for eksempel har et aktiva som er koblet til et gjeldende prosjekt, og du vil gjøre lokale endringer i dette aktivaet, kan det oppdateres automatisk i prosjektet når aktivaet lagres.

## Bruk utvidelsen

Før du bruker utvidelsen, må du forsikre deg om at du har tilgang til registrene der aktivaene du trenger, er lagret. En registerstyrer må dele et register med deg for at du skal kunne bruke aktivaene der.

Slik åpner du utvidelsen og logger på:

1. I Adobe-applikasjonen åpner du menyen **Utvidelser**. Dette er en undermeny du får tilgang til fra en annen meny, for eksempel Vindu. Plasseringen av menyen varierer, avhengig av hvilken applikasjon du bruker.
2. Velg **Oracle Content Management** fra utvidelseslisten.
3. Logg på med kontonavn og passord. Hvis du har flere konti, velger du den du vil bruke.

 **Merknad:**

Hvis du ser en melding om at det ikke er funnet noen registre, betyr det at registrene ennå ikke er konfigurert, eller at ingen registre er delt med deg under kontonavnet du brukte til pålogging.





Du kan utføre ulike handlinger i ulike områder av utvidelsen. Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Generelle oppgaver](#)
- [Visningen Aktiva](#)
- [Visningen Dokumenter](#)

- [Visningen Koblinger](#)
- [Gjengivelser](#)

### Generelle oppgaver

Du kan utføre følgende oppgaver i utvidelsen:

Oppgave	Beskrivelse
Velge en visning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Visningen Aktiva</a> - i visningen Aktiva kan du bla gjennom eller søke etter aktiva og deretter plassere dem i Adobe Creative Cloud-applikasjonen.</li> <li>• <a href="#">Visningen Dokumenter</a> - i visningen Dokumenter kan du vise og administrere filene og mappene i Oracle Content Management.</li> <li>• <a href="#">Visningen Koblinger</a> - i visningen Koblinger kan du se en liste over aktiva som allerede er koblet til det gjeldende prosjektet.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Merknad:</b> Visningen Koblinger er ikke tilgjengelig i Audition.</p> </div>	
Filtrer etter elementtype (bare visningen Dokumenter)	Klikk på  , og velg deretter elementtypen du vil vise (alle, dine, delte eller favoritter).
Sorter elementlisten	Klikk på  , og sorter deretter etter relevans, navn eller sist oppdatert på menyen Sorter.
Endre hvordan elementlisten vises	Klikk på  , og velg deretter tabellvisning eller rutenettvisning på visningsmenyen.










### Visningen Aktiva

Du kan utføre følgende tilleggsoppgaver i visningen Aktiva:

Oppgave	Beskrivelse
Velge et register	Velg et register fra rullegardinlisten. Bruk søkefeltet som hjelp til å finne bestemte registre.



Oppgave	Beskrivelse
Filtrere aktivaene	<p>Du filtrerer ved å klikke på .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrer aktiva etter samling, publiseringskanal, aktivatype, aktivastatus og låsestatus. Hvis det er taksonomier tilknyttet registeret, kan du også filtrere etter om aktivaet har blitt omkategorisert siden forrige publisering.</li> <li>Hvis det finnes taksonomier som er knyttet til registeret, ser du fanen <b>Kategorier</b>. Klikk på denne fanen hvis du vil søke etter og filtrere etter kategori. <b>Inkluder alle underordnede</b> er som standard aktivert slik at filterresultatene viser alle bilder av den valgte kategorien og en hvilken som helst underkategori. Opphev valget av dette alternativet hvis du vil begrense listen slik at den bare viser bilder i den valgte kategorien.</li> <li>Hvis du vil feste filtervalgene til aktivavisningen, klikker du på .</li> </ul>
Søke etter aktiva	<p>Du søker ved å klikke på .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis <b>smartinnhold</b> er aktivert for registeret, søker Oracle Content Management også etter merker som er brukt automatisk på bilder. Når du har lagt til et søkebegrep, ser du anbefalte nøkkelord under søkeboksen. Klikk på et nøkkelord hvis du vil legge det til i søket. Bilder som er merket med begge ordene, føres på denne måten nærmere toppen av resultatlisten, og det vises flere bilder som er merket med det tilføyde nøkkelordet.</li> <li>Hvis du vil finne bilder som ligner på et annet bilde, høyreklikker du på det aktuelle bildet og klikker deretter på <b>Søk etter visuelt lignende</b>.</li> <li>Hvis du vil finne aktiva som er kategorisert på en lignende måte som et annet aktiva, høyreklikker du på det aktuelle aktivaet og klikker deretter på <b>Søk med lignende kategorisering</b>.</li> <li>Hvis du vil feste søkekriteriene til aktivavisningen, klikker du på .</li> </ul>
Koble aktivaet til det gjeldende prosjektet	<p>Høyreklikk på aktivaet og velg deretter <b>Koble aktiva</b>. Dette valget er ikke tilgjengelig for Audition eller hvis aktivaet er låst av en annen bruker.</p> <p>Du kan også koble til et aktiva ved å dra og slippe det eller ved å klikke på riktig ikon nederst i visningen Aktiva.</p>
Bygge inn aktivaet i det gjeldende prosjektet	<p>Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Bygg inn aktiva</b>. Da kopieres aktivaet til det gjeldende prosjektet. Dette valget er ikke tilgjengelig for Premiere Pro, After Effects eller Animate.</p> <p>Du kan også bygge inn et aktiva ved å dra og slippe det eller ved å klikke på riktig ikon nederst i visningen Aktiva.</p>
Flytte aktivaet gjennom vurdering	<p>Hvis aktivaet trenger vurdering, klikker du på <b>Send til vurdering</b>. Hvis det allerede er sendt og du er registeradministrator, kan du velge <b>Godkjenn</b> eller <b>Avvis</b> for aktivaet.</p>
Låse eller låse opp aktivaet	<p>Du kan låse et aktiva, slik at ingen andre brukere kan redigere aktivaet eller legge til nye versjoner. Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Lås aktiva</b>, eller velg <b>Lås opp aktiva</b> hvis du tidligere har låst aktivaet.</p>

Oppgave	Beskrivelse
Last en ny versjon av aktivaet	Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Last versjon fra valgt lag</b> eller <b>Last versjon fra valgt bilde</b> . Dette valget er ikke tilgjengelig hvis aktivaet er låst av en annen bruker.
	<div style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Merknad:</b></p> <p>Når du laster opp et nytt aktiva, lastes det opp til registeret du viser. Hvis du har valgt noen kategorier, samlinger eller kanaler, blir de automatisk brukt for aktivaet. Den standard digitale aktivtypen (Fil, Bilde eller video) blir som standard brukt for aktivaet. Hvis du ikke har valgt alternativet for alle medier (for eksempel Alle bilder), blir imidlertid aktivtypen som ble valgt først, brukt for aktivaet.</p> </div>
Slette aktivaet	Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Slett aktiva</b> .
Vise aktivaet på Internett	Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Åpne på Internett</b> . Da åpnes aktivaet i en nettleser.
Vise egenskaper	Hvis du vil vise aktivaegenskaper, for eksempel filstørrelse og om aktivaet er publisert, høyreklikker du på aktivaet eller åpner elementet og klikker på  . Deretter velger du <b>Egenskaper</b> .
Vise gjengivelser	Hvis du vil vise alle systemgjengivelser og egendefinerte <b>Gjengivelser</b> som er knyttet til et aktiva, høyreklikker du på aktivaet eller åpner det og klikker på  , og deretter velger du <b>Gjengivelser</b> .
Vise samlinger	Hvis du vil vise samlingene et aktiva er en del av, åpner du aktivaet og klikker på  , og deretter velger du <b>Samlinger</b> .
Vise kanaler	Hvis du vil målrette aktivaet mot <b>publiseringskanaler</b> , åpner du aktivaet og klikker på  , og deretter velger du <b>Kanaler</b> .
Vise kategorier	Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, kan du <b>tilordne kategorier</b> til aktivaet ved å åpne det og klikke på  , og deretter velger du <b>Kategorier</b> . Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger.
Vise merker	Hvis du vil tilordne <b>merker</b> til aktivaet, åpner du det og klikker på  , og deretter velger du <b>Merker</b> .
Vise arbeidsflyter	Hvis det er tilordnet <b>arbeidsflyter</b> til registeret du viser, kan du vise arbeidsflytene i utvidelsen. Hvis du vil vise arbeidsflyter, åpner du aktivaet og klikker på  , og deretter velger du <b>Arbeidsflyter</b> .
Vis video	Hvis du viser et videoaktiva, åpner du det og klikker på  , og deretter velger du <b>Spiller</b> .

## Visningen Dokumenter

Du kan bruke visningen Dokumenter til å vise og administrere filene og mappene i Oracle Content Management.

Du kan utføre følgende tilleggsoppgaver i visningen Dokumenter:

Oppgave	Beskrivelse
Opprette en mappe	Du kan opprette en mappe ved å klikke på  , angi et navn og eventuelt en beskrivelse og deretter klikke på <b>Lagre</b> .
Gå til en mappe i sporet	Du ser sporet (mappebanen) øverst i visningen Dokumenter. Klikk på en mappe i banen for å gå til mappen.
Søke etter filer eller mapper	Hvis du vil søke etter filer eller mapper, angir du søkebegrepet ved siden av  og trykker på ENTER. Du søker som standard i mappen du viser. Hvis du vil søke i alle mapper, klikker du på  og fjerner kriteriene for <b>Gjeldende mappe</b> . Høyreklikk på et søkeresultat hvis du vil utføre handlinger på filen eller mappen. Du kan åpne elementets innholdsmappe, i tillegg til andre handlinger.
Koble en fil til det gjeldende prosjektet (bare filer)	Høyreklikk på en fil, og velg deretter <b>Koble element</b> . Dette valget er ikke tilgjengelig hvis filen er låst av en annen bruker.
Bygge inn en fil i det gjeldende prosjektet (bare filer)	Høyreklikk på en fil, og velg deretter <b>Bygg inn element</b> . Dette kopierer filen til det gjeldende prosjektet.
Låse eller låse opp en fil (bare filer)	Du kan låse en fil, slik at ingen andre brukere kan redigere den eller legge til nye versjoner. Høyreklikk på filen, og velg deretter <b>Lås element</b> . Hvis du tidligere har låst filen, velger du <b>Frigi fil</b> .
Gi nytt navn til en fil eller mappe	Høyreklikk på en fil eller mappe, og velg deretter <b>Gi nytt navn til element</b> .
Legge til en fil eller mappe i favoritter	Høyreklikk på en fil eller mappe, og velg deretter <b>Legg til i favoritter</b> . Hvis du tidligere har lagt til elementet i favorittene, velger du <b>Fjern fra favoritter</b> .
Laste opp en ny versjon av en fil (bare filer)	Høyreklikk på en fil, og velg deretter <b>Last versjon fra valgt lag</b> eller <b>Last versjon fra valgt bilde</b> . Dette valget er ikke tilgjengelig hvis filen er låst av en annen bruker.
Legge til en fil i et aktivaregister (bare filer)	Du kan lagre en fil i et aktivaregister. Høyreklikk på en fil, velg <b>Legg til element i aktiva</b> , velg et målregister, velg en aktivatype som skal brukes på filen, og klikk deretter på <b>Lagre</b> .
Slett en fil eller mappe	Høyreklikk på en fil eller mappe, og velg deretter <b>Slett element</b> .
Vise en fil eller mappe på Internett	Høyreklikk på en fil eller mappe, og velg deretter <b>Åpne på Internett</b> , noe som åpner filen eller mappen i en nettleser.
Vise egenskaper	Hvis du vil vise elementegenskaper, for eksempel filstørrelse og eier, høyreklikker du på elementet og velger <b>Egenskaper</b> .
Vise merker	Hvis du vil tilordne <b>merker</b> til elementet, høyreklikker du på elementet, velger <b>Egenskaper</b> , klikker på  og velger deretter <b>Merker</b> .

## Visningen Koblinger











### Merknad:

Visningen Koblinger er ikke tilgjengelig i Audition.


Dette er greit å vite om visningen Koblinger:

- Viser aktiva som allerede er koblet til prosjektet.
- Hvis et aktiva har en lokal endring, tilføyes en stjerne på slutten av versjonsnummeret.
- Hvis en ny versjon er tilgjengelig i registeret, blir det gjort en notasjon etter versjonsnummeret.

Du kan utføre følgende tilleggsoppgaver i visningen Koblinger:

Oppgave	Beskrivelse
Laste ned aktivaet	Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Last ned siste versjon</b> slik at aktivaet lastes ned til datamaskinen din.
Last en ny versjon av aktivaet	Høyreklikk på aktivaet, og velg deretter <b>Last ny versjon</b> . Dette valget er ikke tilgjengelig hvis aktivaet er låst av en annen bruker.
Vise egenskaper	Hvis du vil vise aktivaegenskaper, for eksempel filstørrelse og om aktivaet er publisert, høyreklikker du på aktivaet eller åpner elementet og klikker på  . Deretter velger du <b>Egenskaper</b> .
Vise gjengivelser	Hvis du vil vise alle systemgjengivelser og egendefinerte <b>Gjengivelser</b> som er knyttet til et aktiva, høyreklikker du på aktivaet eller åpner det og klikker på  , og deretter velger du <b>Gjengivelser</b> .
Vise samlinger	Hvis du vil vise samlingene et aktiva er en del av, åpner du aktivaet og klikker på  , og deretter velger du <b>Samlinger</b> .
Vise kanaler	Hvis du vil målrette aktivaet mot <b>publiseringskanaler</b> , åpner du aktivaet og klikker på  , og deretter velger du <b>Kanaler</b> .
Vise kategorier	Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, kan du <b>tilordne kategorier</b> til aktivaet ved å åpne det og klikke på  , og deretter velger du <b>Kategorier</b> . Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger.
Vise merker	Hvis du vil tilordne <b>merker</b> til aktivaet, åpner du det og klikker på  , og deretter velger du <b>Merker</b> .
Vise arbeidsflyter	Hvis det er tilordnet <b>arbeidsflyter</b> til registeret du viser, kan du vise arbeidsflytene i utvidelsen. Hvis du vil vise arbeidsflyter, åpner du aktivaet og klikker på  , og deretter velger du <b>Arbeidsflyter</b> .
Vis video	Hvis du viser et videoaktiva, åpner du det og klikker på  , og deretter velger du <b>Spiller</b> .

## Gjengivelser

Hvis du vil vise alle systemgjengivelser og egendefinerte gjengivelser som er knyttet til et aktiva, høyreklikker du på aktivaet eller klikker på , og deretter velger du **Gjengivelser**.

Hvis et aktiva her flere versjoner, kan du bytte mellom siste versjon og de forrige versjonene ved hjelp av rullegardinmenyen ved siden av versjonsnummeret. Velg en versjon fra rullegardinmenyen, slik at du ser gjengivelsene av denne versjonen. Opplysninger om forfatter og endringsdato om valgte versjoner vises under aktivattittelen. Tidligere versjoner kan ikke redigeres med mindre de gjøres gjeldende ved å klikke på **Gjør denne versjonen gjeldende**. Publiserte aktiva kan ikke redigeres med mindre du velger **Lagre som ny versjon**.

For systemgjengivelser høyreklikker du på en gjengivelse hvis du vil utføre følgende handlinger:

- Kopier gjengivelsen hvis du vil opprette en egendefinert versjon av gjengivelsen.
- Koble gjengivelsen til det gjeldende prosjektet.

For egendefinerte gjengivelser høyreklikker du på en gjengivelse hvis du vil utføre følgende handlinger:


- Koble til eller bygg inn gjengivelsen i det gjeldende prosjektet.
- Erstatt gjengivelsen med det valgte laget.
- Erstatt gjengivelsen med det valgte bildet.
- Slett gjengivelsen.



### Merknad:

Enkelte valg er ikke tilgjengelige hvis aktivaet har blitt låst av en annen bruker.


## Bruke arbeidsflyter i utvidelsen

Hvis arbeidsflyter er tilordnet til registeret du viser, kan du vise arbeidsflytene i utvidelsen. Når du skal åpne arbeidsflytruten, høyreklikker du på aktivaet eller klikker på  og velger **Arbeidsflyter**. Arbeidsflytruten har to faner som representerer tre mulige arbeidsflyttilstander:

- **Send** (vises hvis et aktiva ikke har noen arbeidsflyter som pågår) - Velg en arbeidsflyt fra listen over tilgjengelige arbeidsflyter i utvalgsboksen, og klikk på **Send til vurdering** for å initiere en arbeidsflyt.
- **Pågår** (erstatter fanen Send når en arbeidsflyt er initiert for et aktiva) - Det vises en liste over trinn som viser fremdriften for aktivaet gjennom arbeidsflyten. Fullførte trinn identifiserer personen og datoen da handlingen ble utført. Hvis du er ansvarlig for et trinn, blir handlingene du kan utføre, tilgjengelige i en utvalgsboks. Du må bekrefte handlingen når den er valgt, og du kan legge til en valgfri kommentar. Når handlingen er utført, blir et eventuelt neste trinn lagt til i listen. Hvis arbeidsflyten har flere fullførte handlinger, kan de grupperes under en utvidbar overskrift som er merket med **Revisjonsspør**.

- **Fullført** (vises alltid) - Dette viser en liste over fullførte arbeidsflyter for aktivaet hvis det finnes noen, og datoen da hver arbeidsflyt ble fullført. Fullførte arbeidsflyter kan omfatte både godkjente og avviste arbeidsflyter. Hver fullførte arbeidsflyt kan utvides slik at det blir mulig å se en detaljert liste over handlingene i arbeidsflyten.

## Feilsøk utvidelsen

Hvis du har behov for å rapportere et problem med innpluggingsmodulen, kan du opprette en ZIP-fil med loggfilene og sende dem til kundestøtte. Klikk på , og velg deretter **Feilsøking**. Du blir bedt om å lagre ZIP-filen med loggene.

## Tilbakekalle tilgang til en tredjeparts skylagringsleverandør

Hvis administratoren har integrert andre tredjeparts skylagringsleverandører, og du har logget på kontoen for å legge til aktiva fra leverandøren, kan det komme et tidspunkt der du vil tilbakekalle tilgangen til leverandøren.

Slik tilbakekaller du tilgang til en tredjeparts skylagringsleverandør:

1. På siden **Aktiva** klikker du på **Legg til**, og deretter velger du **Administrer kilder**.
2. I listen over all lagret kildetilgang klikker du på **Tilbakekall** ved siden av leverandøren du vil koble fra.

# 10

## Bruke strukturert innhold (innholdselementer)

Strukturert innhold omfatter innholdstyper og innholdselementer. Innholdselementer kan oversettes til flere versjoner for flere språk.

### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, har du begrenset støtte for aktiva:

- Bare 5000 aktiva kostnadsfritt
- Bare fem egendefinerte aktivatyper
- Ingen støtte for oversettelsesjobber
- Ingen støtte for [smartutforming](#)

Hvis du vil øke antallet aktiva og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

- [Forstå strukturert innhold](#)
- [Bli kjent med siden Aktiva](#)
- [Opprette innholdselementer](#)
- [Vise og administrere innholdselementer](#)
- [Søke etter, filtrere og sortere aktiva](#)
- [Smartinnhold](#)
- [Merke aktiva](#)
- [Tilordne aktivakategorier](#)
- [Sammenligne versjoner av innholdselementer](#)
- [Bruke innholdselementer](#)
- [Lokalisere innholdselementer \(bare aktivaregistre\)](#)
- [Arbeide med språkaktiva \(bare aktivaregistre\)](#)
- [Vurder og legg til språk i et innholdselement \(bare aktivaregistre\)](#)
- [Lokalisere innholdselementer \(bare aktivaregistre\)](#)
- [Administrere oversettelsesjobber for aktiva \(bare aktivaregistre\)](#)
- [Endre statusen for aktiva](#)
- [Publisere aktiva \(bare aktivaregistre\)](#)
- Når du vil legge til innholdselementer i områder, kan du se [Arbeide med aktiva og innholdselementer \(bare aktivaregistre\)](#).

**Merknad:**

Du kan ikke publisere eller oversette aktiva i et forretningsregister.

## Forstå strukturert innhold

Strukturert innhold er et begrep som brukes til å beskrive innhold som finnes atskilt fra alle filer eller oppsett.

### Oversikt over strukturert innhold

En *innholdstype* er et rammeverk for opplysninger som kan brukes på et Web-område eller til andre prosjekter. Det kan knyttes forskjellige oppsett til en innholdstype, slik at opplysningene som angis med denne innholdstypen, kan formateres på flere ulike måter. Du kan tenke på en innholdstype som et skjermbilde, der opplysninger angis og lagres. Disse opplysningene kan brukes senere med forskjellige oppsett eller formater. Du kan bare opprette en innholdstype hvis du har privilegier som innholdsadministrator.

En innholdstype blir opprettet av en bruker med rollen som innholdsadministrator, og deretter må den knyttes til et register. Foretaksbrukere som minst har rollen som bidragsyter for registeret, kan deretter bruke innholdstypen til å opprette et nytt innholdselement. Se Lære om brukerroller hvis du vil ha flere opplysninger om roller og ansvarsområder.

En innholdstype må kanskje ha tekst, en dato, et bilde eller flere ulike numeriske felt. Det er avhengig av hva som er nødvendig. Flere ulike oppsett kan være knyttet til en innholdstype, så avhengig av hvor elementet skal brukes, kan det vises med et stort bilde og lite skriftsnitt eller et lite bilde med tekst med automatisk linjeskift. Plasseringen og kontaktopplysningene kan utelates på ett sted og tas med på et annet. Selve innholdet endres ikke, men oppsettet kan endres uten at det påvirker det faktiske innholdet du har angitt.

Det finnes for eksempel kanskje en innholdstype med navnet Opplysninger om ansatt. Den kan ha felt for jobbtittel, geografisk plassering, en kort biografi og et bilde. Når du bruker denne innholdstypen til å opprette et *innholdselement (2)*, velger du en samling der innholdselementet skal administreres. Deretter angir du bestemte opplysninger: jobbtittelen, plasseringen, noen opplysninger om deg selv, og du velger et bilde fra samlingen din av digitale aktiva som skal brukes med innholdselementet.



Innholdselementet blir en del av *samlingen*. Det kan finnes bilder, videoer eller dokumenter i samlingen, og alle kan brukes på et Web-område, i en brosjyre eller hvor det måtte være behov for dem. En samling er en metode for administrasjon av alt du trenger til ett prosjekt, på ett sted.

### Bruke strukturert innhold

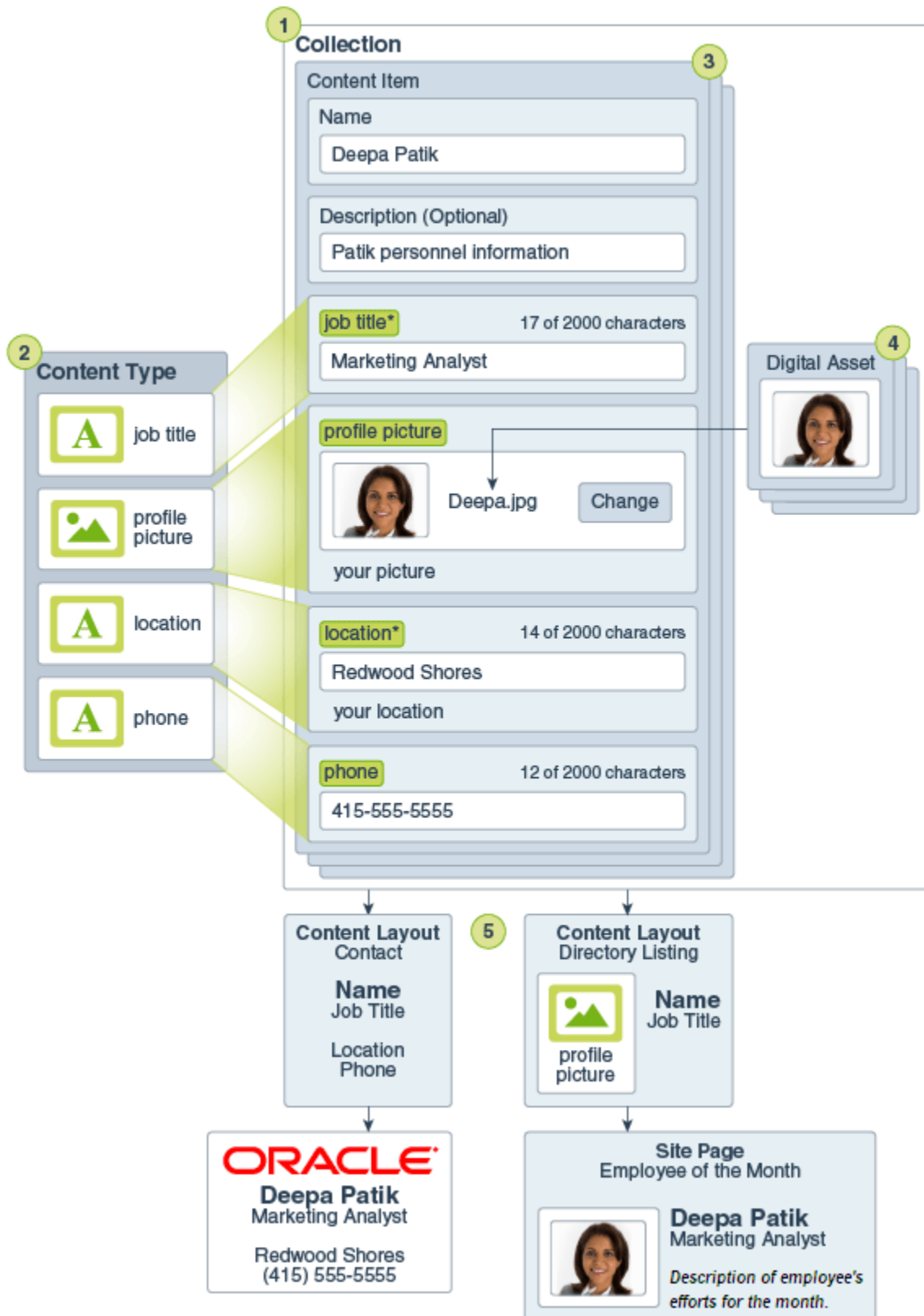
Avhengig av rollen din i organisasjonen er det ikke sikkert at du kan ta i bruk strukturert innhold. Det kan hende at du bare oppretter innholdselementer eller legger til nødvendige digitale aktiva. Se Lære om brukerroller hvis du vil ha opplysninger om roller og tillatelser.

Her kommer en bred oversikt over hvordan du kan opprette og bruke strukturert innhold. I enkelte organisasjoner kan ett trinn forekomme før eller etter et annet.

- Maler og oppsett for et Web-område og innholdstyper utformes og implementeres. Dette håndteres vanligvis av en IT-utformer med privilegier som innholdsadministrator eller områdeadministrator. Disse rollene gis ofte til én person, men enkelte organisasjoner kan ha ulike personer i disse rollene.
- **Samlinger (1)** blir opprettet med tanke på å administrere Web-områdeelementene. Når det opprettes et Web-område, opprettes det automatisk en samling, noe som gjør det

enkelt å administrere alt innholdet for området. Eller brukere kan opprette uavhengige samlinger der de kan administrere deres digitale aktiva.

- En person med rolle som innholdsadministrator utformer **innholdstypene (2)**.
- Innholdsadministratoren må dele samlingen og knytte innholdstypene til et register. Deretter kan brukere som minst har rollen som bidragsyter for registeret, laste opp aktiva og opprette **innholdselementer (3)**.
- Bidragsytere legger til innholdselementene og laster de **digitale aktivaene (4)** for Web-området eller prosjektet. Når det opprettes et innholdselement, blir det tilordnet til en samling, slik at det kan administreres med retningslinjene for samlingen.
- En innholdstype kan ha forskjellige tilknyttede **innholdsoppsett (5)**, slik at du kan vise innholdet på ulike måter.
- IT-utformeren eller områdeadministratoren legger til de digitale aktivaene og innholdselementene på Web-området eller i prosjektet. På et Web-område vises elementene som en del av innholdet som er tilgjengelig for bruk på området.



## Opprette innholdselementer

Innholdselementer opprettes ved å bruke en innholdstype som et skjermbilde eller en mal.

Slik oppretter du et innholdselement:

1. Klikk på **Aktiva** i navigeringsruten i nettleseren.
2. Klikk på **Opprett**, og velg deretter **Opprett nytt innholdselement**. Hvis du har opprettet innholdselementer tidligere, vises de fem siste typene du har brukt. Hvis ikke velger du innholdstypen du vil bruke, blant dem som vises.

### Merknad:

Hvis du ikke ser en innholdstype du forventer å se, må du kontakte innholdsadministratoren.

3. Angi et navn og en valgfri beskrivelse for innholdselementet.
4. Hvis registeret tillater vennlige URL-adresser (bare aktivaregistre), angir du et vennlig elementnavn for URL-adressen.
5. Velg språkene som brukes for oversettelser for elementet (bare aktivaregistre). De tilgjengelige språkene angis i registeret der innholdselementet er administrert. Du kan også velge å gjøre elementet ikke-oversettbart.
6. Hvis det er knyttet en taksonomi til registeret, ser du **Kategorier** i ruten til høyre. Hvis du vil tilordne kategorier til dette innholdselementet, klikker du på **Legg til kategori**.  
Hvis smartinnhold er aktivert i registeret, ser du kanskje kategoriforslag basert på innholdet i aktivaet. Du kan oppfriske forslagene når du har endret innholdet. Du kan velge forslag og klikke på **Legg til**, eller du kan velge å legge til alle de foreslåtte kategoriene ved å klikke på **Legg til alle**.
7. Hvis du vil, kan du velge samlingene tilknyttet elementet ved å velge **Merker og samlinger** i ruten til høyre og finne den ønskede samlingen.
8. Velg **Kanaler** i ruten til høyre (bare aktivaregistre) når du vil se eller velge kanalene der dette elementet kan brukes. De tilgjengelige kanalene er kanalene som er definert i registeret der innholdselementet er administrert. Klikk på **Legg til**, velg kanalene, og klikk deretter på **Legg til**.
9. Angi opplysninger i de nødvendige datafeltene for innholdselementer. Det kan hende at feltene er gruppert, og visse grupper kan være sammentrukket som standard. Utvid de sammentrukne gruppene hvis du vil vise de andre feltene.

### Merknad:


[Innholdstyper kan utpeke](#) at noen datafelt er satt til å arve innhold fra det overordnede elementet. Hvis du oppretter det overordnede elementet, må du fylle ut disse feltene med passende innhold. Når det overordnede elementet er utfyllt, blir felt som er utpekt til å arve fra det overordnede elementet, forhåndsutfyllt når det legges til et språk.


10. Hvis medier er nødvendig, kan du velge et eksisterende medieelement i et aktivaregister eller legge til et nytt medieelement fra Oracle Content Management-dokumenter, den lokale datamaskinen din eller en ekstern kilde, for eksempel Google Disk, hvis en ekstern kilde er konfigurert som innholdskobler.
  - a. Når du skal velge medier fra et aktivaregister, klikker du på **Velg**. Alle digitale aktiva vises.  
Hvis **smartinnhold** er aktivert for registeret, kan du se aktiva som er anbefalt for deg, basert på navnet, beskrivelsen og eventuelle tekstfelt i innholdselementet. Klikk på **Anbefalinger for deg**. De øverste fem anbefalte nøkkelordene legges til i søket, og flere anbefalte nøkkelord vises under søkeboksen. Hvis du vil legge til et annet anbefalt nøkkelord, klikker du på det. Du kan også angi et annet nøkkelord manuelt. Hvis du vil fjerne et nøkkelord, klikker du på **X** ved siden av det.  
  
Velg et aktiva som skal brukes i innholdselementet, og klikk på **OK**. Hvis aktivaet ikke var i samlingen fra før, blir det lagt til i samlingen etter at du har lagret innholdselementet.
  - b. Når du skal legge til medier, klikker du på **Legg til** og velger om du vil legge til fra dokumenter, datamaskinen eller en konfigurert innholdskobler. Naviger til elementet du vil legge til, og klikk på **OK**. Velg eventuelle kategorier, samlinger og kanaler du vil tilordne elementet til, og legg til eventuelle relevante merker. Klikk deretter på **Ferdig** for å legge til elementet i registeret.
11. Hvis et referansefelt er tilgjengelig, kan du velge et eksisterende innholdselement i et aktivaregister eller opprette et nytt innholdselement direkte fra referansefeltet.
  - a. Hvis du vil velge et eksisterende innholdselement, klikker du på **Velg** og navigerer til det ønskede innholdselementet.
  - b. Hvis du vil opprette et nytt innholdselement fra referansefeltet, klikker du på **Opprett** og velger typen innholdselement du vil opprette. Du kan eventuelt velge **Opprett et nytt innholdselement** fra listen. Dette følger du fremgangsmåten for å opprette et innholdselement.


Når du er fornøyd med innholdet du har opprettet, klikker du på **Lagre** og deretter på **Lukk**, slik at du går ut av skjermbildet Opprett innholdselement.

Når du har opprettet et innholdselement, vil du kanskje legge til merker i det eller oversette det. Se [Vise og administrere innholdselementer](#) eller [Lokalisere innholdselementer](#).

Når du har opprettet og lagret innholdselementet, kan du se hvordan innholdet vil se ut med

de ulike oppsettene som er knyttet til innholdstypen, ved å klikke på  hvis du vil vise det på en ny side, eller **Forhåndsvis** hvis du vil vise det i en rute som kan skyves ut. Innholdet er som standard satt til å passe til nettleservinduet. Du kan angi andre valg for oppsett fra rullegardinmenyen for å se hvordan elementet vil se ut på forskjellige enheter, i forskjellige størrelser eller på bestemte områdesider (hvis konfigurert). Du kan også opprette din egen

enhetsstørrelse. Et annet alternativ er å vise linjalen ved å klikke på . Klikk på et av intervallene under linjalen hvis du vil se hvordan elementet ser ut i ulike størrelser. Når du

velger en størrelse for en mobil enhet, kan du også velge  hvis du vil se hvordan elementet vises på en mobil enhet i forskjellige retninger.

## Vise og administrere innholdselementer

Du kan se hvordan et innholdselement vil se ut med ulike oppsett, legge til merker, administrere oversettelser og utføre andre handlinger på innholdselementer.

Du kan se alle aktivaene i registrene du har tilgang til, på siden **Aktiva**. Se [Bli kjent med siden Aktiva](#).

Hopp til en del slik at du kommer i gang:

- [Utføre handlinger i registeret](#)
- [Søke etter, filtrere og sortere](#)
- [Utføre handlinger for valgte aktiva](#)
- [Utføre handlinger mens du viser et aktiva](#)
- [Gjøre det enklere å finne aktiva](#)
- [Legge til aktiva i områder \(bare aktivaregistre\)](#)

### Utføre handlinger i registeret

I toppteksten på siden Aktiva kan du utføre følgende handlinger i registeret:








Oppgave	Beskrivelse
Legge til et digitalt aktiva	Hvis du vil <a href="#">legge til et digitalt aktiva</a> i det valgte registeret, klikker du på <b>Legg til</b> og velger deretter hvor du vil legge til aktivaet fra.
Opprette et innholdselement	Hvis du vil <a href="#">opprette et innholdselement</a> i det valgte registeret, klikker du på <b>Opprett</b> og velger deretter et alternativ.
Vise publiseringsjobber (bare aktivaregistre)	Hvis du har planlagte aktiva som skal publiseres, kan du <a href="#">vise publiseringsjobbene</a> ved å klikke på <b>•••</b> og deretter velge <b>Publiseringsjobber</b> .
Vise oversettelsesjobber (bare aktivaregistre)	Hvis du har eksportert innholdselementer for oversettelse, kan du <a href="#">vise de tilknyttede oversettelsesjobbene</a> ved å klikke på <b>•••</b> og deretter velge <b>Oversettelsesjobber</b> .
Vise hendelseslogger for publisering (bare aktivaregistre)	Du kan <a href="#">vise loggene for alle publiseringsjobber</a> ved å klikke på <b>•••</b> og deretter velge <b>Hendelseslogger for publisering</b> .
Administrere samlinger	Hvis du vil <a href="#">administrere samlingene</a> i det valgte registeret, klikker du på <b>•••</b> , og deretter velger du <b>Samlinger</b> .
Bruke foreslåtte kategorier	Hvis det er knyttet en taksonomi til det valgte registeret, ser du dette valget. <b>Kategorier</b> sørger for en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen din og tillater at brukere driller ned og finner det de trenger. Hvis du vil vise og bruke kategoriforslag for aktiva i det valgte registeret, klikker du på <b>•••</b> , og deretter velger du <b>Kategoriforslag</b> .
Vise innholdsanalyser (bare aktivaregistre)	Hvis du vil vise analyser for områdene og kanalene som er knyttet til det valgte registeret, klikker du på <b>•••</b> , og deretter velger du <b>Innholdsanalyser</b> .
Administrere arbeidsflytoppgaver (bare aktivaregistre)	Hvis administratoren har konfigurert <a href="#">arbeidsflyter</a> , klikker du på <b>•••</b> og velger deretter <b>Arbeidsflytoppgaver</b> hvis du vil vise og administrere alle arbeidsflytoppgavene som er tilordnet til deg (ikke bare dem som gjelder for det valgte registeret).





### Søke etter, filtrere og sortere

Hvis du vil [søke etter, filtrere og sortere aktiva](#), bruker du verktøyene til venstre på siden Aktiva og søkeboksen øverst.




## Utføre handlinger for valgte aktiva

Når du velger eller høyreklikker på et innholdselement, kan du utføre følgende handlinger:

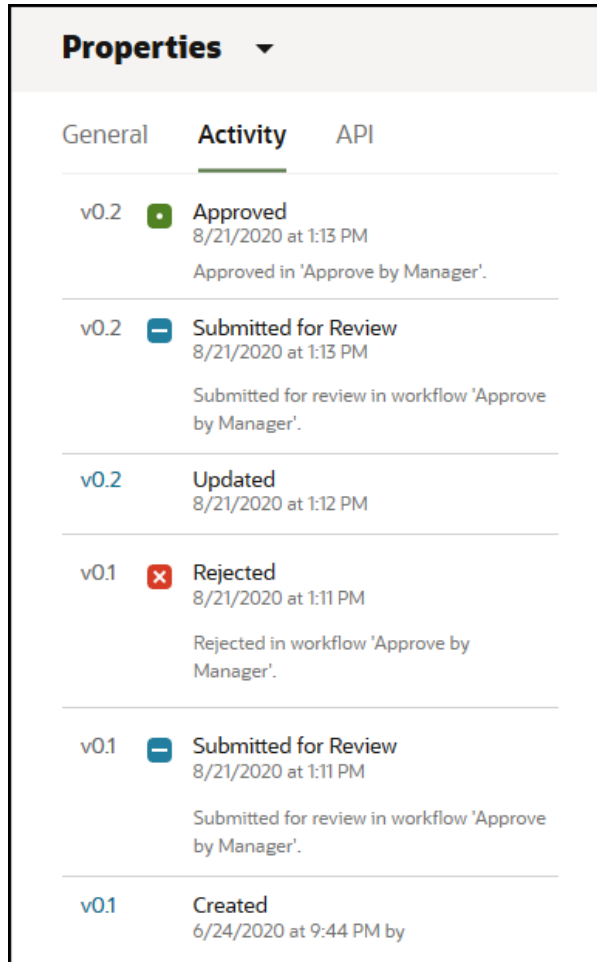
Oppgave	Beskrivelse
Åpne aktivaet	Hvis du vil åpne innholdselementet for å se hvordan innholdet vil se ut med de ulike oppsettene knyttet til innholdstypen, velger du <b>Åpne</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet.
Vise aktivaet	Hvis du vil vise innholdselementet i en rute som kan skyves ut, uten å forlate siden Aktiva, velger du <b>Forhåndsvis</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet eller på aktivaflisen. Som standard ser du innholdet fra visningen og feltnavnene og verdiene fra aktivtypen. Hvis det er oppsett knyttet til den underliggende aktivtypen, kan du utføre følgende handlinger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du vil se hvordan aktivaet vil se ut i andre oppsett eller på bestemte områdesider, hvis det er konfigurert, velger du et oppsett eller en områdeside fra rullegardinlisten.</li> <li>• Aktivaet er som standard satt til å passe til nettleservinduet. Når du har valgt et annet oppsett eller en annen områdeside, kan du velge ulike enhetsstørrelser. Du kan også opprette din egen enhetsstørrelse. Når du har valgt en enhetsstørrelse, kan du endre retningen ved å klikke på .</li> <li>• Hvis du vil vise linjalen og endre enhetsstørrelsen manuelt, klikker du på , og flytter deretter håndtakene for å endre høyde og bredde.</li> </ul>
Redigere innholdselementet	Hvis du vil åpne innholdselementet i redigeringsprogrammet, velger du <b>Rediger</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet eller på aktivaflisen. Når du redigerer innholdselementet, kan du legge til eller redigere medie- eller innholdselementreferanser.
Duplisere innholdselementet	Hvis du vil duplisere innholdselementet, velger du <b>Dupliser</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet. En ny versjon av innholdselementet blir opprettet med Kopi lagt til etter navnet. Du kan redigere elementet etter behov uten å påvirke den opprinnelige versjonen.
Kopiere aktivaet	Hvis du vil kopiere aktivaet til et annet register, velger du <b>Kopier til</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet, velger registeret du vil kopiere aktivaet til, og klikker på <b>Kopier</b> . Du må ha rollen Leder for målregisteret. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal kopieres samtidig. Bare den gjeldende versjonen av hvert aktiva blir kopiert. Hvis innholdstypene som brukes for de kopierte innholdselementene, ikke allerede er knyttet til målregisteret, gjøres tilknytningen automatisk. Hvis du kopierer et innholdselement som refererer til et annet aktiva, kopieres også det refererte aktivaet til målregisteret. Registerstyrere kan også <a href="#">kopiere aktiva fra én registersamling til en annen</a> .

Oppgave	Beskrivelse
Vise oversatte versjoner av aktivaet (bare aktivaregistre)	Hvis du vil se alle de oversatte versjonene av innholdselementet, velger du <b>Administrer språk</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Språk</b> i handlingsfeltet. I ruten Språk kan du <a href="#">oversette innholdselementet</a> ved å klikke på <b>Legg til språk</b> hvis du har tillatelse til å gjøre det. Hvis du vil forhindre at innholdselementet oversettes, klikker du på <b>Kan ikke oversettes</b> . Denne handlingen kan ikke angres, og den fører til at eventuelle eksisterende oversettelser fjernes, så du må derfor være helt sikker på at du vil gjøre elementet ikke oversettbart, før du bekrefter handlingen.
Oversette innholdselementet (bare aktivaregistre)	Hvis du vil legge til en oversettelse for innholdselementet, velger du <b>Oversett</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Språk</b> i handlingsfeltet og oppretter oversettelsesjobben. Når du har opprettet jobben, blir den sendt til oversettelse av noen som har rettigheter til å gjøre det.
Låse eller låse opp aktivaet	Hvis du vil låse aktivaet, slik at andre brukere ikke kan redigere det, velger du <b>Lås aktiva</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Lås</b> . Hvis du også vil låse alle avhengighetene til aktivaet, velger du <b>Lås aktiva og avhengigheter</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Lås</b> . Det kan for eksempel være aktuelt å gjøre dette hvis du venter på godkjenning. Hvis aktivaet allerede er låst av deg, kan du i stedet velge <b>Lås opp aktiva</b> eller <b>Lås opp aktiva og avhengigheter</b> .
Publisere eller oppheve publiseringen av aktivaet (bare aktivaregistre)	Hvis du vil <a href="#">publisere aktivaet</a> og gjøre det tilgjengelig for bruk på et område, velger du <b>Publiser nå</b> eller <b>Publiser senere</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Publiser</b> . Du kan velge mer enn ett aktiva som skal publiseres samtidig. Hvis aktivaet allerede er publisert, ser du i stedet valget <b>Opphev publisering</b> .
Flytte aktivaet gjennom vurdering	Hvis aktivaet må vurderes, velger du <b>Send til vurdering</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Arbeidsflyt</b> . Hvis det allerede er sendt og du er registeradministrator, kan du velge <b>Godkjenn</b> eller <b>Avvis</b> for aktivaet. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal sendes til vurdering samtidig. Innsendingsstatusen vises under forhåndsvisningen av aktivaet <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Utkast</li> <li>•  Til vurdering</li> <li>•  Godkjent</li> <li>•  Avvist</li> </ul>
Søke etter aktiva med lignende kategorisering	Hvis aktivaet er kategorisert, kan du finne aktiva som er tilordnet til lignende kategorier som det valgte aktivaet, ved å velge <b>Søk med lignende kategorisering</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Søk etter</b> .
Tilordne kategorier til aktivaet	Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, kan du <a href="#">tilordne kategorier</a> til aktivaet ved å velge <b>Kategorier</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> . Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger.
Målrette aktivaet mot publiseringskanaler (bare aktivaregistre)	Hvis du vil målrette aktivaet mot <a href="#">publiseringskanaler</a> , velger du <b>Kanaler</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> . Du kan velge mer enn ett aktiva som det skal tilordnes kanaler til samtidig.
Tilordne merker og samlinger	Hvis du vil tilordne <a href="#">merker</a> og samlinger til aktivaet, velger du <b>Merker og samlinger</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> .



Oppgave	Beskrivelse
Flytte aktivaet gjennom arbeidsflyten (bare aktivaregistre)	Hvis <a href="#">arbeidsflyter</a> har blitt tilordnet til registeret du viser, velger du <b>Arbeidsflyter</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> når du skal flytte aktivaet gjennom arbeidsflyten.
Vise egenskapene til aktivaet	Hvis du vil vise egenskapene for aktivaet, velger du <b>Egenskaper</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> . Egenskapene omfatter skrivebeskyttede opplysninger som når elementet ble opprettet, og når det sist ble oppdatert. Egenskapsopplysningene er delt i faner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generelt</b> – inneholder opplysninger om aktivatype, størrelse, om aktivaene er publisert, om de er låst, og andre generelle opplysninger.</li> <li>• <b>Aktivitet</b> – inneholder detaljer om bestemte aktiviteter, som endringer av vurderingsstatusen, revisjonshistorikk, låsehistorikk og andre aktiviteter.</li> <li>• <b>API</b> – viser aktiva-ID-en, URL-adressen for administrasjon og publiseringsopplysninger og URL-adresse for levering hvis aktivaet er publisert. Hvis du vil kopiere en ID eller en URL-adresse til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av den. Hvis du vil vise tilknyttede JSON-data for aktivaet, klikker du på  ved siden av URL-adressen for administrasjon eller levering.</li> </ul>
Fjerne aktivaet	Hvis du vil fjerne aktivaet fra registeret, velger du <b>Slett</b> på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal slettes samtidig. Hvis aktivaet er publisert, oppheves publiseringen før det slettes. Du må derfor ha tillatelse til å oppheve publiseringen av aktivaet.

Oppgave	Beskrivelse
Vise historikken for aktivaet	Hvis du vil vise en liste over tidligere versjoner av et aktiva, klikker du på versjonsnummeret på aktivafilsen. Du kan også velge <b>Egenskaper</b> på høyreklikkmenyen eller menyen <b>Sidestolpe</b> og deretter klikke på fanen <b>Aktivitet</b> .






- Hvis du vil vise en tidligere versjon, klikker du på versjonsnummeret på fanen Aktivitet. Du kan bare redigere den gjeldende versjonen.
- Hvis du vil gjøre en tidligere versjon gjeldende, viser du den tidligere versjonen og klikker på **Gjør gjeldende** på bannermenyen. Hvis den gjeldende versjonen er et videoaktiva, og den tidligere versjonen ikke er det, kan du ikke gjøre den tidligere versjonen som ikke er en videoversjon, gjeldende.

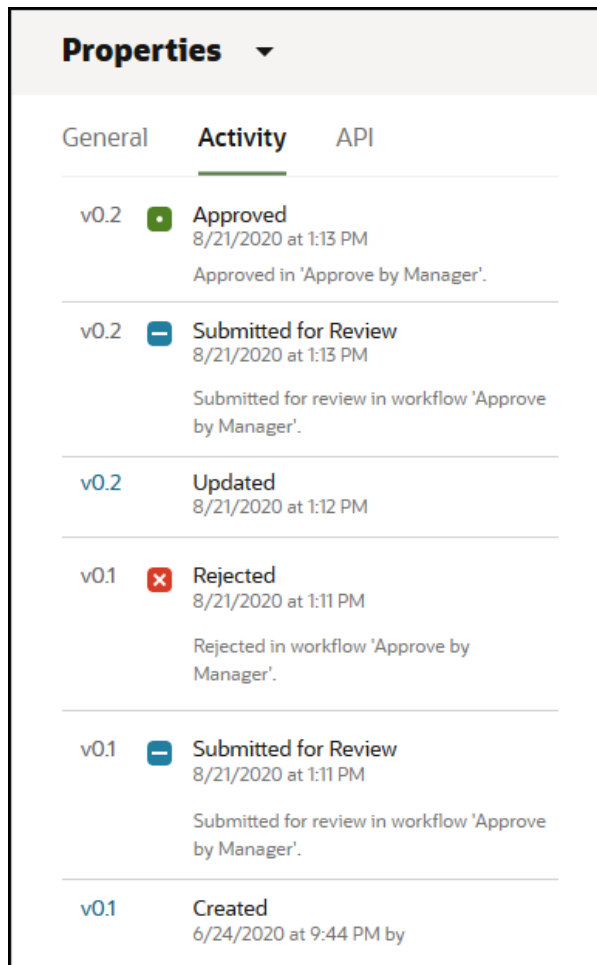
Når et aktiva publiseres, opprettes en ny versjon, og tallet til venstre for desimaltegnet økes. Hvis du for eksempel publiserer versjon v1.2, blir den publiserte versjonen v2.

#### Utføre handlinger mens du viser et aktiva

Du kan utføre følgende handlinger mens du viser et innholdselement:












Oppgave	Beskrivelse
Flytte aktivaet gjennom vurdering	Hvis aktivaet trenger vurdering, klikker du på <b>Send til vurdering</b> . Hvis det allerede er sendt og du er registeradministrator, kan du velge <b>Godkjenn</b> eller <b>Avvis</b> for aktivaet.
Redigere innholdselementet	Hvis du vil redigere innholdselementet, klikker du på <b>Rediger</b> . Når du redigerer innholdselementet, kan du legge til eller redigere medie- eller innholdselementreferanser.
Opprette et innholdselement	Hvis du vil <a href="#">opprette et innholdselement</a> i registeret, klikker du på <b>Opprett</b> , og deretter velger du et alternativ.
Vise aktivaet på full skjerm	Hvis du vil vise aktivaet i modusen for full skjerm, klikker du på <b>Full skjerm</b> .
Vise egenskapene til aktivaet	<p>Hvis du vil vise egenskapene til aktivaet, klikker du på  og velger deretter <b>Egenskaper</b> på rullegardinmenyen. Egenskapene omfatter skrivebeskyttede opplysninger som når elementet ble opprettet, og når det sist ble oppdatert. Egenskapsopplysningene er delt i faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generelt</b> – omfatter opplysninger om aktivatype, størrelse, hvorvidt aktivaene er publisert, og andre generelle opplysninger.</li> <li>• <b>Aktivitet</b> – detaljer om bestemte aktiviteter, slik som endringer av vurderingsstatus, revisjonshistorikk og andre aktiviteter.</li> <li>• <b>API</b> – viser aktiva-ID-en, URL-adressen for administrasjon og publiseringsopplysninger og URL-adresse for levering hvis aktivaet er publisert. Hvis du vil kopiere en ID eller en URL-adresse til utklippstavlen, klikker du på  ved siden av den. Hvis du vil vise tilknyttede JSON-data for aktivaet, klikker du på  ved siden av URL-adressen for administrasjon eller levering.</li> </ul>










Oppgave	Beskrivelse
Vise historikken for aktivaet	Hvis du vil vise en liste over tidligere versjoner av et aktiva, klikker du på versjonsnummeret på aktivaflisen eller klikker på <b>Egenskaper</b> , og klikker deretter på fanen <b>Aktivitet</b> .






- Hvis du vil vise en tidligere versjon, klikker du på versjonsnummeret på fanen Aktivitet. Du kan bare redigere den gjeldende versjonen.
- Hvis du vil gjøre en tidligere versjon gjeldende, viser du den tidligere versjonen og klikker på **Gjør gjeldende** på bannermenyen. Hvis den gjeldende versjonen er et videoaktiva, og den tidligere versjonen ikke er det, kan du ikke gjøre den tidligere versjonen som ikke er en videoversjon, gjeldende.

Når et aktiva publiseres, opprettes en ny versjon, og tallet til venstre for desimaltegnet økes. Hvis du for eksempel publiserer versjon v1.2, blir den publiserte versjonen v2.


Oppgave	Beskrivelse
Vise analyser (bare aktivaregistre)	<p>Hvis du vil vise analyser for områdene og kanalene aktivaet er publisert på eller målrettet mot, klikker du på  og velger deretter <b>Analyse</b> på rullegardinmenyen. Som standard ser du alle analysedata, men du kan begrense det ved å velge et nytt alternativ fra rullegardinlisten (for eksempel inneværende år eller de siste 30 dager). Du ser følgende informasjon om kanalene som aktivaet er målrettet mot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gjennomsnittlig daglig tilgang:</b> Linjediagrammer viser det gjennomsnittlige antallet <i>unike besøk</i> i hver kanal per dag, brutt ned etter publiserte aktiva og ikke-publiserte aktiva. Et unikt besøk er én bruker som besøker én kanal innenfor en periode på én time. Hvis en bruker besøker et område 20 ganger i løpet av én time, telles det altså bare som ett unikt besøk.</li> <li>• <b>Aktivastatus:</b> viser alderen på og statusen for aktivaet i hver kanal. <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publisert</li> <li>–  Godkjent</li> <li>–  Avvist</li> <li>–  Utkast</li> <li>–  Oversatt</li> <li>–  Til vurdering</li> </ul> </li> </ul>
Vise kategoriene for aktivaet	<p>Hvis det er knyttet en taksonomi til registeret som aktivaet er lagret i, kan du vise kategoriene som er tilordnet til aktivaet, ved å klikke på  og deretter velge <b>Kategorier</b> på rullegardinmenyen. Se <a href="#">Tilordne aktivakategorier</a>.</p>
<p> <b>Merknad:</b></p> <p>Kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Cloud Infrastructure, og ikke i Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p>	
Vise kanalene som aktivaet er målrettet mot (bare aktivaregistre)	<p>Hvis du vil vise og administrere kanalene som det digitale aktivaet er målrettet mot, klikker du på  og velger deretter <b>Kanaler</b> på rullegardinmenyen. Legg til eller fjern kanaler etter behov.</p>
Vise den tilknyttede konversasjonen	<p>Hvis du vil opprette eller delta i en konversasjon som er knyttet til aktivaet, klikker du på  og velger deretter <b>Konversasjon</b> på rullegardinmenyen.</p>

Oppgave	Beskrivelse
Vise hvor aktivaet brukes	<p>Hvis du vil vise et lager for alle andre aktiva som dette innholdselementet er avhengig av eller blir referert til av, og deres type og status, eller områder som bruker dette aktivaet, klikker du på . Deretter velger du <b>Lager</b> på rullegardinmenyen. Lageropplysningene er delt inn i faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avhengigheter:</b> Denne fanen viser navnene, typene og statusen for aktiva som dette innholdselementet er avhengig av.</li> <li>• <b>Refereres til av:</b> Denne fanen viser alle innholdselementene som refererer til dette innholdselementet.</li> <li>• <b>Brukes i områder:</b> Denne fanen viser alle områder som refererer til dette innholdselementet, og sidene der det er brukt.</li> </ul>
<p> <b>Merknad:</b></p> <p>Hvis du ikke ser alle fanene, kan du klikke på  eller  for å bla i faneoverskriftene.</p>	
<p>Beveg markøren over et aktiva i enten fanen <b>Avhengigheter</b> eller <b>Refereres til av</b> slik at du aktiverer . Klikk på  når du vil forhåndsvisne aktivaet i en uttrekkbar rute.</p>	
Vise merker og samlinger som er tilordnet til aktivaet	<p>Hvis du vil vise og administrere merkene og samlingene som er knyttet til aktivaet, klikker du på  og velger deretter <b>Merker og samlinger</b> på rullegardinmenyen. Legg til eller fjern merker etter behov.</p>
Vise alle oversettelser for aktivaet (bare aktivaregistre)	<p>Hvis du vil vise og administrere oversettelser for et innholdselement, åpner du innholdselementet og klikker på . Deretter velger du <b>Oversettelser</b> på rullegardinmenyen for egenskapsruten. Du kan bruke valgene i denne ruten til å gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpne en oversettelse hvis du vil vise innholdet.</li> <li>• Slette en oversettelse.</li> <li>• Definere en oversettelse som hovedversjon i stedet for den opprinnelige hovedversjonen.</li> <li>• Vise statusen for alle oversettelser.</li> <li>• Se hvilke språk som er brukt for oversettelser, og hvilke språk som er tilgjengelige for bruk. Språkene som vises, er språkene som er tilgjengelige i kanalen for registeret der innholdselementet er administrert. Språk som er merket med en stjerne (*), er språkene som er nødvendige i henhold til kanalretningslinjene.</li> </ul>
Flytte aktivaet gjennom arbeidsflyten (bare aktivaregistre)	<p>Hvis <a href="#">arbeidsflyter</a> har blitt tilordnet til registeret du viser, klikker du på  og velger <b>Arbeidsflyter</b> på rullegardinmenyen, slik at du kan bevege aktivaet gjennom arbeidsflyten.</p>

Oppgave	Beskrivelse
Vise aktivaet i oppsett	<p>Som standard ser du innholdet fra visningen og feltnavnene og verdiene fra aktivotypen. Hvis det er oppsett knyttet til den underliggende aktivotypen, kan du utføre følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du vil se hvordan aktivaet vil se ut i andre oppsett eller på bestemte områdesider, hvis det er konfigurert, velger du et oppsett eller en områdeside fra rullegardinlisten.</li> <li>• Aktivaet er som standard satt til å passe til nettleservinduet. Når du har valgt et annet oppsett eller en annen områdeside, kan du velge ulike enhetsstørrelser. Du kan også opprette din egen enhetsstørrelse. Når du har valgt en enhetsstørrelse, kan du endre retningen ved å klikke på .</li> <li>• Hvis du vil vise linjalen og endre enhetsstørrelsen manuelt, klikker du på , og flytter deretter håndtakene for å endre høyde og bredde.</li> </ul>
Sammenligne versjoner	Hvis et innholdselement er redigert og har mer enn én versjon i et register, kan du åpne innholdselementet og enkelt sammenligne forskjeller mellom versjoner ved å klikke på <a href="#">Sammenlign versjoner</a> .
Vise refererte elementer	Hvis innholdselementet refererer til andre digitale aktiva eller innholdselementer, klikker du på  ved siden av det refererte elementet du vil vise, i innholdsskjemavisningen. Det åpnes en rute som kan skyves ut, der det refererte elementet vises.

### Gjøre det enklere å finne aktiva

Hvis du vil gjøre det enklere å finne aktiva, kan du bruke kategorier, samlinger og merker.


- **Kategorier:** Hvis en taksonomi er knyttet til registeret du viser, kan du bruke kategorier. Kategorier har en hierarkisk organisering som tilordnes til forretningsstrukturen og lar brukere drille ned, slik at de finner det de trenger. Hvis du vil tilordne kategorier til aktivaet, klikker du på **Kategorier**. Hvis et aktiva blir omkategorisert etter at det er blitt publisert, blir det lagt til et ikon (  ), slik at du raskt kan se hvilke aktiva som er omkategorisert. Det finnes også et filter for visning av bare aktiva som er omkategorisert. Se [Tilordne aktivakategorier](#).

#### Merknad:

Kategorier er bare tilgjengelige i Oracle Content Management, og ikke i Oracle Content Management Classic.

- **Samlinger:** Samlinger er en måte å gruppere relaterte aktiva på for et bestemt forretningsbehov, for eksempel en markedsføringskampanje. En ny samling blir også opprettet automatisk for hvert område. Hvis du vil endre hvilke samlinger aktivaet er knyttet til, klikker du på **Samlinger**. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal tilordnes til en samling samtidig. Se [Bruke samlinger](#).
- **Merker:** Merker er, i likhet med nøkkelord, begreper en bruker kan søke etter. Hvis registeradministratoren har aktivert [smartinnhold](#) for registeret, merkes bilder automatisk basert på bildeinnholdet, men du kan også legge til merker manuelt for alle aktivatyper. Du kan for eksempel ha et dokument eller et innholdselement om en kommende konferanse. Du kan merke det med "konferanse", "hendelse", "webinar", "samling" og

andre lignende begreper. Hvis du vil legge til eller redigere merker for et aktiva, klikker du på **Merker**. Du kan velge mer enn ett aktiva som skal tilordnes til merker samtidig. Se [Merke aktiva](#).


Du kan også vise kategorier, samlinger og merker ved å klikke på . Deretter angir du det ønskede valget på rullegardinmenyen.

### Legge til aktiva i områder (bare aktivaregistre)

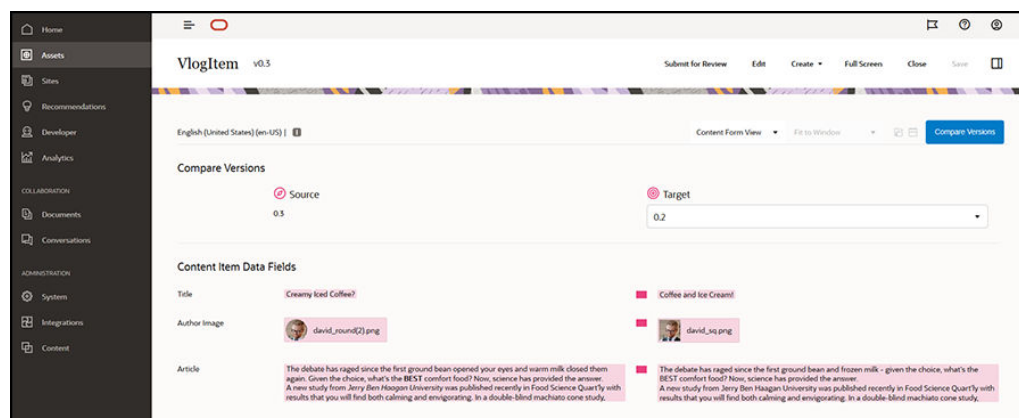
Hvis du vil legge til aktiva på områder, kan du se Arbeide med aktiva og innholdselementer.

## Sammenligne versjoner av innholdselementer

Hvis et innholdselement er redigert og har mer enn én versjon i et aktivaregister, kan du åpne innholdselementet og enkelt sammenligne forskjeller mellom versjoner.

1. Gå til siden **Aktiva** og høyreklikk på eller merk et aktiva med mer enn én versjon, og velg **Åpne** på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.
2. Klikk på **Sammenlign versjoner**. Dette valget er bare tilgjengelig hvis innholdselementet har mer enn én versjon.
3. Velg målversjonen som du vil sammenligne med kildeversjonen, på menyen. Kildeversjonen er den åpnete versjonen, vanligvis den nyeste versjonen.
4. Klikk på **Sammenlign versjoner**.

De to versjonene av innholdselementet vises ved siden av hverandre med endringsindikatorer mellom og de endrede områdene uthevet.



Hvis nettleseren ikke er bred nok til å vise sammenligningene side om side, blir versjonene stablet. Endrede områder vises overliggende med endringsindikatorer til høyre.

Klikk på **Sammenlign versjoner** når du skal lukke sammenligningen og vise den åpnete kildeversjonen.

Hvis du vil bruke en tidligere versjon som kildeversjon, kan du åpne den fra fanen Aktiviteter i ruten Egenskaper.

1. Klikk på , velg ruten **Egenskaper**, og klikk deretter på fanen **Aktiviteter**.



2. Klikk på versjonsnummeret du vil bruke som kildeversjon for å åpne den, og [sammenlign den](#) med målet du velger.

## Bruke innholdselementer

Innholdselementer kan brukes på et Web-område eller i andre typer kommunikasjonsutdata.

Husk at et innholdselement opprettes med en innholdstype som veileder. De fleste innholdstyper er skreddersydd til å dekke et bestemt behov på et Web-område eller en annen type utdata. Når innholdselementer er opprettet, blir de tilgjengelige for bruk på et Web-område, hvis et Web-område er knyttet til samlingen. Hvem som helst med en bidragsyterrolle for Web-området kan legge det til på området ved å velge det og dra og slippe det på Web-området i et hvilket som helst spor som godtar innhold.

Når du oppretter et innholdselement, kan du redigere det senere uten å påvirke noe der innholdselementet brukes. Du kan for eksempel ha behov for å skrive en kort, daglig oppdatering for Web-området. Du eller administratoren oppretter en innholdstype med navnet *Nyhetsartikkel*. Innholdstypen har felt for kort tekst, en dato og et lite avsnitt.

Du oppretter innholdselementet *Nyheter i dag* ved hjelp av denne innholdstypen og legger det til i Web-områdesamlingen din. Deretter legger du til innholdselementet *Nyheter i dag* på Web-området og forhåndsviser det. Når det ser ut slik du ønsker, kan det publiseres.

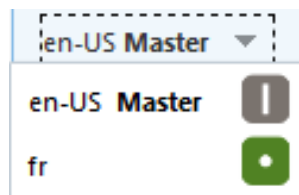
Deretter kan du redigere *Nyheter i dag* hver dag, endre teksten som er inkludert i elementet, og publisere det. Den endrede teksten gjenspeiles på Web-området uten at det er behov for at noen oppdaterer Web-området daglig. Innholdet endres uavhengig av Web-området.

## Arbeide med språkaktiva

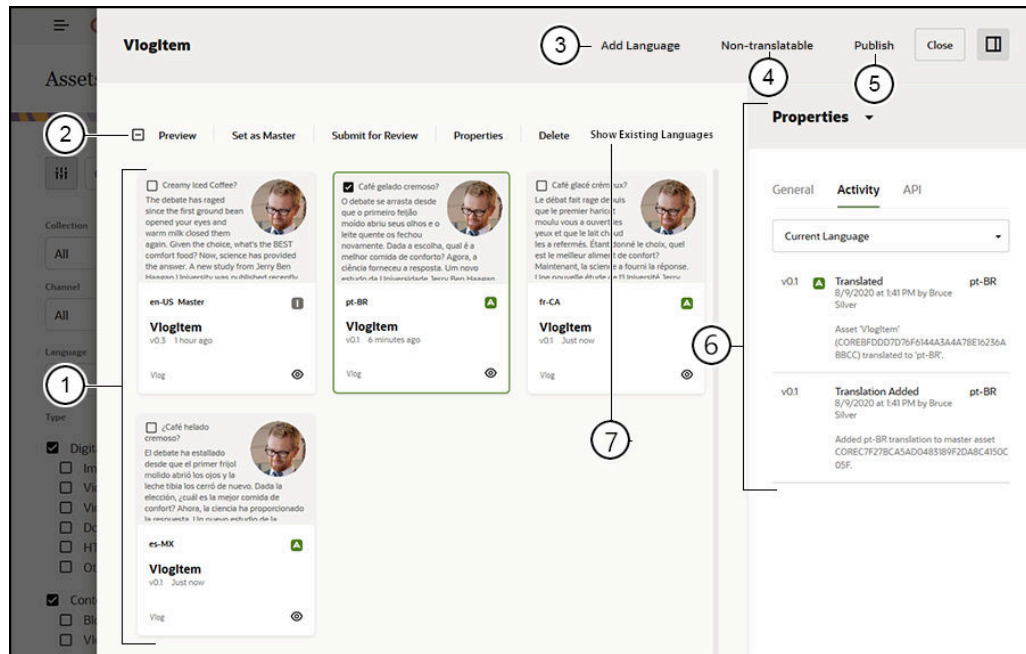
### Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Innholdselementer kan oversettes for en lokalisert erfaring som er basert på språkkravene til en publiseringskanal. Den overordnede versjonen av et innholdselement vises på siden Aktiva. Hvis du vil se raskt hvilke språk som finnes, og statusen for disse oversettelsene, går du til listen over aktiva og klikker på pil ned ved siden av språket.



Hvis du vil ha flere valg når du arbeider med språkaktiva, kan du velge **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet, slik at du åpner en uttrekkbar rute som viser alle gjeldende språkaktiva for et innholdselement og statusen for disse. Valg av et språkaktiva aktiverer en bannermeny med ulike valg.



**Element Beskrivelse**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Språkaktiva</b> viser alle språk for et innholdselement.  |
| 2 | <b>Bannermeny</b> aktiverer valg når et eller flere aktiva er valgt. Valgene varierer avhengig av aktivastatus og antall valgte aktiva. De omfatter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forhåndsvis</b> åpner det valgte aktivaet i en uttrekkbar rute.</li> <li>• <b>Angi som oversatt</b> merker et aktiva som oversatt og må utføres før aktivaet kan sendes til vurdering.</li> <li>• <b>Send til vurdering</b> merker aktivaet som klart til vurdering. Når det er sendt, kan aktivaet godkjennes eller avvises.</li> <li>• <b>Godkjenn</b> godkjenner et aktiva som er til vurdering.</li> <li>• <b>Avvis</b> avviser et aktiva som er til vurdering.</li> <li>• <b>Slett</b> sletter aktivaet eller aktivaene som er valgt.</li> <li>• <b>Angi som overordnet</b> endrer hvilket aktiva som er det overordnede aktivaet.</li> <li>• <b>Egenskaper</b> åpner siden Egenskaper.</li> </ul> |
| 3 | <b>Legg til språk</b> åpner en uttrekkbar rute for initiering av <a href="#">oversette et aktiva</a> til et nytt språk.  |
| 4 | <b>Kan ikke oversettes</b> fjerner alle oversettelser og beholder bare hovedspråket.   |
| 5 | <b>Publiser</b> åpner en uttrekkbar rute der det er mulig å <a href="#">publisere</a> aktivaet.  |
| 6 | <b>Ruten Egenskaper</b> inneholder detaljerte egenskaper for det valgte språkaktivaet.   |
| 7 | <b>Språkvisning</b> – velg hvilke språk som skal vises: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vis eksisterende språk</b> viser språk som er spesifikke for innholdselementet (vises som standard).</li> <li>• <b>Vis registerspråk</b> viser alle språk som er definert i registeret for innholdselementet.</li> <li>• <b>Alle målrettede kanaler</b> viser språkene som brukes i alle målrettede kanaler.</li> <li>• Spesifikke kanaler</li> </ul>  |

## Vurder og legg til språk i et innholdselement

### Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Publiseringskanaler kan kreve at innholdselementer er på bestemte språk. Hovedversjonen av et innholdselement vises på siden Aktiva. Hvis du vil ha flere valg, kan du velge **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet, slik at du åpner en uttrekkbar rute som viser alle gjeldende språkaktiva for et innholdselement og statusen for disse. Eksisterende språk for innholdselementet vises som standard. Du kan filtrere de viste språkene slik at du viser tilgjengelige språk for registeret, de nødvendige språkene for alle målrettede kanaler eller språkene som er nødvendige for hver enkelt publiseringskanal.

Valg av et språkaktiva aktiverer en bannermeny med ulike valg. Se [Arbeide med språkaktiva](#).

Følg disse trinnene hvis du vil legge til et språk i et innholdselement:

1. Høyreklikk på eller merk et aktiva, og velg deretter **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet.
2. Klikk på **Legg til språk** på bannermenyen, eller filtrer de viste språkene hvis du vil vise register- eller kanalspråk, og klikk på et av de tilgjengelige språkene.
3. Følg den samme fremgangsmåten som du brukte da du opprettet et nytt innholdselement, og bruk det aktuelle språket for alle felt:
  - Angi navnet på det oversatte elementet.
  - Skriv inn en valgfri beskrivelse.

### Merknad:

Det kan finnes enkelte datafelt som er utpekt som **Arv fra overordnet**. Disse feltene blir forhåndsutfyllt fra det overordnede innholdselementet, og det er ikke mulig å redigere eller oversette dem. De blir angitt når [innholdstypen blir opprettet](#).

- Velg språket fra de tilgjengelige språkene. Språkene som vises, er språkene som er tillatt i registeret og ennå ikke er brukt for elementet.
  - Angi den oversatte språkversjonen av innholdselementet. Klikk på **Sammenlign** når du skal velge et annet språk, og kopier teksten for bruk i denne nye oversatte versjonen. Kontroller vises under hvert felt i innholdselementet. Klikk på **Vis** under innholdselementfeltet. Innholdet i feltet på det valgte språket vises. Klikk på **Kopier** hvis du vil bruke teksten fra det andre språket som tekst for det opprinnelige feltet.
  - Klikk på **Lagre** når du er ferdig.
4. Når et element er oversatt, før det kan sendes til vurdering eller publiseres, må du endre statusen til Oversatt. Merk det overordnede innholdselementet og velg **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet. Velg det oversatte

elementet og klikk på **Angi som oversatt** på bannermenyen. Du kan nå sende det oversatte elementet til vurdering.

## Lokalisere innholdselementer

Innholdselementer kan oversettes til flere språk, hvis det tilknyttede registeret tillater det. Du kan bare lokalisere innholdselementer. Du kan ikke lokalisere digitale aktiva, for eksempel bilder.

### Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Her er noen tips om lokalisering som du bør være oppmerksom på:

- Hvilke språk som er tilgjengelige for et register (og tilhørende innholdselementer) bestemmes av lokaliseringsretningslinjene for eventuelle tilknyttede publiseringskanaler og eventuelle ytterligere språk som er valgt for registeret.
- Når et innholdselement opprettes, kan det defineres som ikke-oversettbart, noe som innebærer at valget om å oversette elementet ikke vises på menyen. Et innholdselement kan også angis som ikke-oversettbart i den tilknyttede Språk-ruten som kan skyves ut, når det har blitt opprettet. Høyreklikk på eller merk et innholdselement og velg **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet for å åpne ruten, og klikk deretter på **Kan ikke oversettes**, slik at alle lokaliserte versjoner fjernes og det overordnede språket blir stående igjen.
- Lokaliserte versjoner av innholdselementet finnes atskilt fra den opprinnelige hovedversjonen. Du kan slette en lokalisert versjon, endre statusen for den eller redigere den uten at det påvirker hovedversjonen.
- Du kan lokalisere en bunke med innholdselementer ved å eksportere filene, oversette dem og deretter importere de oversatte filene, eller du kan legge til én oversettelse om gangen for et bestemt innholdselement.

Du kan opprette og administrere oversettelser på følgende måter:

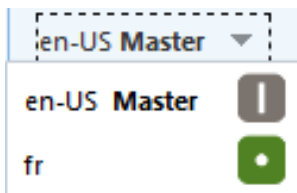
- Hvis du vil lokalisere en bunke med innholdselementer, eksporterer du innholdselementstrenger, laster ned en ZIP-fil med kildeinnholdet, oversetter innholdet og importerer oversettelsene. Se [Lokalisere innholdselementer fra aktividasiden](#).

### Merknad:


Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til å legge til oversettelser for ett innholdselement om gangen. Du kan ikke lokalisere en bunke med innholdselementer. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

- Hvis du vil legge til en oversettelse for et enkelt innholdselement, oppretter du en kopi av innholdselementet og oversetter innholdet. Se [Vurder og legg til språk i et innholdselement](#).

- Hvis du vil se hvilke oversettelser som finnes, og statusen for disse oversettelsene, går du til listen over aktiva og klikker på pil ned ved siden av språket.



Du kan også høyreklikke på eller merke innholdselementet og velge **Administrer språk** på høyreklikkmenyen eller menyen **Språk** i handlingsfeltet.

- Hvis du vil vise og administrere oversettelser for et innholdselement, åpner du innholdselementet og klikker på . Deretter velger du **Oversettelser** på rullegardinmenyen for egenskapsruten. Du kan bruke valgene i denne ruten til å gjøre følgende:
  - Åpne en oversettelse hvis du vil vise innholdet.
  - Slette en oversettelse.
  - Definere en oversettelse som hovedversjon i stedet for den opprinnelige hovedversjonen.
  - Vise statusen for alle oversettelser.
  - Se hvilke språk som er brukt for oversettelser, og hvilke språk som er tilgjengelige for bruk. Språkene som vises, er språkene som er tilgjengelige i kanalen for registrert innholdselementet er administrert. Språk som er merket med en stjerne (\*), er språkene som er nødvendige i henhold til kanalretningslinjene.

Du kan også vise og administrere oversettelser når du viser et åpent innholdselement. Når du skal åpne et innholdselement, høyreklikker du på det eller merker det og velger

**Åpne** på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.

## Integrere oversettelseskoblere

Oracle Content Management kan integrere oversettelseskoblere med tredjepartsleverandører av oversettelse av maskinoversettelse eller manuelle oversettelsestjenester.

### Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er det ikke støtte for oversettelseskoblere. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Oversettelseskoblere må være opprettet, konfigurert og aktivert av en administrator før de blir gjort tilgjengelige. Som standard er en oversettelseskobler fra Lingotek tilgjengelig, men du må ha en Lingotek-konto når du skal konfigurere og aktivere den. Hvis du vil se en liste over tilgjengelige oversettelseskoblere, klikker du på **Integreringer** i administrasjonsområdet av sidemenyen og velger **Oversettelseskoblere** på sidemenyen.

## Opprette, konfigurere og aktivere en oversettelseskobler

Før en oversettelseskobler kan aktiveres, må kobleren konfigureres med riktig kontoopplysninger som kreves av oversettelsestjenesten. Lingotek er som standard tilgjengelig som oversettelseskobler, men du må ha en Lingotek-konto for å kunne konfigurere og aktivere den. Oracle Content Management inneholder en kobling for å be om en prøvekonto fra Lingotek.

1. Klikk på **Integreringer** i administrasjonsområdet av sidemenyen og velg **Oversettelseskoblere** på sidemenyen.
2. Klikk på **Opprett** hvis du vil opprette en ny kobler, eller velg oversettelseskobleren du vil konfigurere, og klikk på **Rediger**.
3. Angi opplysningene som kreves av oversettelsestjenesten. Lingotek-kobleren kan for eksempel ha fanen **Tilleggsfelt** som krever et bærersymbol og en arbeidsflytprofil, begge angitt av Lingotek.
4. Velg eventuelle ekstra datafelt som kan være tilgjengelige fra oversettelsestjenesten, som du vil legge til i hvert dokument i oversettelsesjobben. Lingotek gjør det for eksempel mulig å angi et gitt sett med metadata, for eksempel forfallsdatoer og bestilling, i hvert dokument i oversettelsessettet.
5. Når oversettelseskobleren er konfigurert, klikker du på **Lagre** slik at du kommer tilbake til siden Integreringer, og deretter klikker du på **Aktiver**.
6. Legg til kobleren i [et register](#).

## Lokalisere innholdselementer fra aktivasisden

Du kan lokalisere et innholdselement eller en bunke med innholdselementer når aktivasisden vises.

### Merknad:

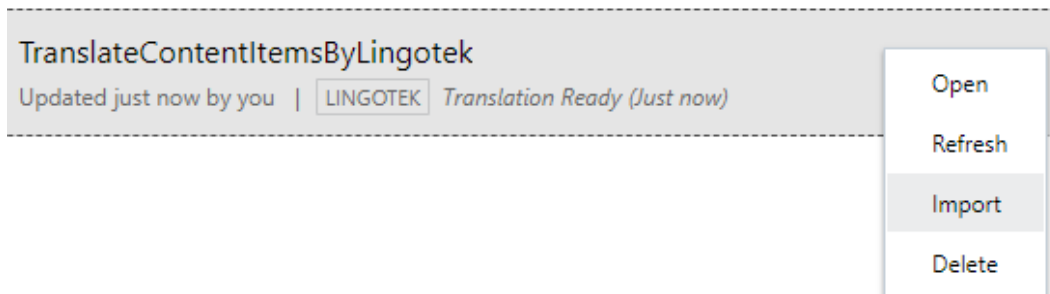
Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til å legge til oversettelser for ett innholdselement om gangen. Du kan ikke lokalisere en bunke med innholdselementer. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Hvis du vil ha opplysninger om hvordan du legger til et språk i et innholdselement, kan du se [Vurder og legg til språk i et innholdselement](#).

Hvis du vil eksportere ett eller flere aktiva til oversettelse:

1. Klikk på **Aktiva** på sidenavigasjonsmenyen hvis du vil se aktiva som er tilgjengelige for deg. Velg registeret for aktivaet eller aktivaene du lokaliserer.
2. Velg aktivaet eller aktivaene du vil eksportere for oversettelse. Du kan velge enkeltaktiva fra siden **Aktiva** eller en samling med aktiva fra siden **Samlinger**.
3. Klikk på **Oversett**. Du må kanskje først klikke på **Mer** og deretter velge **Oversett**.
4. Angi opplysninger for aktivabunken du eksporterer (oversettelsesjobben), og klikk deretter på **Opprett**:
  - a. Angi et navn for oversettelsesjobben.

- b. Velg kildespråk.
  - c. Velg målspråkene som aktivaene skal oversettes til.
  - d. Velg om du vil eksportere oversettelsespakken for manuell oversettelse, eller velg en oversettelseskobler som kan oversette pakken.
  - e. Klikk på **Opprett** når du er ferdig.
5. Hvis du oversetter innholdet ved hjelp av en innholdskobler, blir et importvalg tilgjengelig når oversettelsesjobben er fullført. Klikk på **•••** og velg **Oversettelsesjobber** slik at du ser en liste over jobber. Høyreklikk deretter på den fullførte oversettelsesjobben og velg **Importer**.



6. Hvis du oversetter innholdet manuelt, kan du laste ned ZIP-filen med de eksporterte aktivaene når oversettelsesjobben er fullført. Klikk på **Oversettelsesjobber** i banneret, velg oversettelsesjobben, og klikk deretter på **Last ned**.

ZIP-filen for eksport inneholder `job.json` og en `root`-mappe som inneholder en `<asset_GUID><asset_name>.json`-fil for hvert aktiva du har eksportert, kildepråkfilen.

Hvis kildepråkfilene oversettes manuelt:

1. For hvert språk du har valgt som målspråk, oppretter du en mappe i ZIP-filen, for eksempel `de`, `es` og `fr`. Hvis oversettelsesjobben ble opprettet før desember 2018, må du legge inn en mappe for hvert språk du valgte da du opprettet oversettelsesjobben. Hvis oversettelsesjobben ble opprettet etter desember 2018, kan du oversette et delsett av de valgte språkene. Du kan for eksempel oversette til tysk (`de`) nå og deretter til spansk (`es`) og fransk (`fr`) senere.
2. Kopier *alle* `<asset_GUID><asset_name>.json`-filene fra `root`-mappen til hver språkmappe.
3. Oversett strengene i alle `<asset_GUID><asset_name>.json`-filene til de aktuelle språkene. Ikke slett noen av strengene i JSON-filene, og ikke endre navn på filene.
4. Pakk opp `job.json`, `root` og alle språkmappene med de oversatte filene.

Når aktivaene er oversatt, kan du importere oversettelsene:

1. Klikk på **Importer** på siden **Oversettelsesjobber**.
2. Hvis oversettelsespakken ble oversatt automatisk ved hjelp av en oversettelseskobler, starter valideringsprosessen.
3. Hvis oversettelsespakken ble oversatt manuelt, klikker du på **Last**. Deretter velger du ZIP-filen med de oversatte aktivaene, og klikker på **OK**. Oracle Content Management validerer at alle oversettelsene som er definert i jobben, er tilgjengelige i ZIP-filen. Hvis du vil se hvilke aktiva som er inkludert i oversettelsesjobben, klikker du på koblingen i dialogboksen.
4. Klikk på **Importer** når du er klar til å importere oversettelsene.

Statusen for importen vises over banneret. Du kan vise detaljene for jobben ved å klikke på **Detaljer**.

Se også [Lokalisere innholdselementer](#) og [Administrere oversettelsesjobber for aktiva](#).

## Administrere oversettelsesjobber for aktiva





Når du eksporterer innholdselementer til oversettelse, opprettes det en *oversettelsesjobb*. Du kan da laste ned filene til oversettelse, oversette dem og deretter importere de oversatte filene.

### Merknad:

- Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er det ikke støtte for oversettelsesjobber. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i forretningsregistre.

Før du kan administrere en oversettelsesjobb, må du eksportere aktiva. Se [Lokalisere innholdselementer](#).

Hvis du vil se en liste over oversettelsesjobber, kan du klikke på **Områder** i sidenavigeringen og deretter **Oversettelsesjobber** på bannermenyen. Siden Oversettelsesjobber viser alle oversettelsesjobber med tilhørende status:

-  (Klar) - ZIP-filen med eksporterte aktiva er klar til å lastes ned.
-  (Pågår) - ZIP-filen er lastet ned. Statusen vil være Pågår til alle oversettelsene for alle målspråkene er importert.
-  (Fullført) - Oversettelsene for alle målspråkene for denne jobben er importert.
-  (Mislykket) - Oversettelsesjobben mislyktes. Det skal vises en feilmelding ovenfor banneret om hvorfor jobben mislyktes. Hvis du vil se meldingen på nytt, kan du velge **Send på nytt** for oversettelsesjobben. Løs problemet, og velg deretter **Send på nytt** for jobben.

Du kan utføre følgende handlinger:

- Hvis du vil vise detaljene for en oversettelsesjobb, åpner du den. Detaljene omfatter kildepråk, alle de valgte målspråkene, eventuelle flere datafelt inkludert i oversettelsen og statusen for oversettelsene.
- Hvis du vil laste ned ZIP-filen med eksporterte aktiva for en jobb, velger du jobben og klikker på **Last ned**.
- Hvis du vil slette en jobb, velger du jobben og klikker på **Slett**.
- Hvis du vil importere oversettelser, klikker du på **Importer** og **Last** og velger ZIP-filen med oversatte aktiva, og deretter klikker du på **OK**. Oracle Content Management validerer at alle oversettelsene som er definert i jobben, er tilgjengelige i ZIP-filen. Hvis du vil se hvilke aktiva som er inkludert i



oversettelsesjobben, klikker du på koblingen i dialogboksen. Klikk på **Importer** når du er klar til å importere oversettelsene.

## Regionale innstillinger for oversettelse

Når du sender et element til oversettelse, blir målspråket identifisert av en kode, slik at språktjenesteleverandøren vet hvilket språk elementet skal oversettes til og hvordan det skal returneres. Eksempel: **fr** representerer fransk, og **de** representerer tysk.

Disse kodene kan utvides for flere regionale dialekter. Eksempel: **de-LI** er koden for tysk i Liechtenstein, og **de-LU** er koden for tysk i Luxembourg. Hvis språktjenesteleverandøren ikke støtter en regional dialekt, blir imidlertid den angitte koden avkortet til de to tegnene i basisspråket. For **de-LI** og **de-LU** blir koden for eksempel avkortet til **de**.

Hvis språktjenesteleverandøren støtter én regional dialekt, men ikke alle, kan andre erstattes. Koden for malayisk i Brunei er for eksempel **ms-BN**, men hvis språktjenesteleverandøren ikke støtter denne dialekten, kan leverandøren bytte til en støttet dialekt, for eksempel **ms-MY**, som er koden for malayisk i Malaysia. Hvis språktjenesteleverandøren ikke skiller mellom dialekter, for eksempel **en-BZ** for engelsk i Belize og **en-JM** for engelsk i Jamaica, blir koden avkortet til basisspråket, som i dette tilfellet er **en** for engelsk.

## Egendefinerte regionale innstillinger for oversettelse

En utvikler kan opprette egendefinerte regionale innstillinger basert på organisasjonens behov. Koder for egendefinerte regionale innstillinger inkluderer basisspråket, eventuelle koder for regionale dialekter, en **x** for å angi at den regionale innstillingen er egendefinert, og mulige andre tilpasninger for identifisering som er ønsket av organisasjonen. En egendefinert regional innstilling for engelsk kan for eksempel angis som **en-JM-x-custom**.

Ettersom egendefinerte regionale innstillinger er unike for organisasjonen, blir koder for egendefinerte regionale innstillinger avkortet når de sendes til oversetting til basisspråket og den regionale dialekten, hvis disse støttes av språktjenesteleverandøren. I eksemplet ovenfor blir **en-JM-x-custom** avkortet til **en-JM**, og koden som er spesifikk for tilpasningen, er fjernet. Hvis språktjenesteleverandøren ikke støtter den regionale dialektkoden for Jamaica (JM), blir koden eventuelt avkortet til bare basisspråket **en**.


## Opprette egendefinerte regionale innstillinger for oversettelse

Hvis du er utvikler for organisasjonen, kan du opprette egendefinerte regionale innstillinger for oversettelse.

1. Klikk på **Innhold** i delen Administrasjon på sidenavigeringsmenyen.
2. Velg **Lokaliseringsretningslinjer** på bannermenyen.
3. Klikk på **Språk** på banneret.
4. Velg basisspråkkoden med den regionale dialektkoden du vil bruke til de egendefinerte regionale innstillingene.
5. Angi symbolene for de egendefinerte regionale innstillingene i feltet ved siden av basiskoden. Symboler for egendefinerte regionale innstillinger kan ikke ha mer enn 8 tegn, men det er mulig å angi et hvilket som helst antall symboler som er atskilt av en bindestrek. Bare alfanumeriske tegn (A-Z og 0-9) er gyldige.
6. Skriv inn en valgfri beskrivelse. Hvis det ikke er angitt noen beskrivelse, er det standard å vise beskrivelsen av basisspråkkoden.

Hvis du for eksempel velger **Portugisisk (Brasil) (pt-BR)** som basiskode og dialekt, kan du angi **egendefinert-sør-amerika** som symboler. De resulterende egendefinerte regionale innstillingene som vises i listen Språkkode, blir **pt-BR-x-egendefinert-sør-amerika**. Hvis det ikke er angitt noen beskrivelse, vil beskrivelsen for de egendefinerte regionale innstillingene bli **Portugisisk (Brasil)**. Hvis det er angitt en beskrivelse av **Portugisisk Sør-Amerika**, blir den vist som beskrivelse.

7. Klikk på **Legg til**. Den egendefinerte regionale innstillingen er nå tilgjengelig ved opprettelse av [retningslinjer for lokalisering](#).

Hvis du vil slette egendefinerte regionale innstillinger, klikker du på  ved siden av typen egendefinerte regionale innstillinger i listen Språkkode.

# Bruke anbefalinger

Anbefalinger er en måte å tilby besøkende på Web-områder personlig tilpassede opplevelser på ved å vise aktiva basert på målgruppeattributter som plassering eller interesseområder.



## Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, er du begrenset til én anbefaling. Hvis du vil øke antallet anbefalinger og dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Anbefalinger knyttes til et register og en bestemt innholdstype, og anbefalingsreglene sammenligner verdier i et innholdstypefelt med verdier fra [målgruppeattributter](#). Attributter kan være unike for en økt, som plasseringsopplysninger basert på IP-adressen til en besøkende i et område, unik for et system, som dagens dato, eller andre egendefinerte attributter som er definert av en administrator, som hvilket produkt som interesserer en besøkende i et område. For eksempel kan besøkende i områder med europeiske IP-adresser først se annonseringer av hendelser for Europa på områdetts hjemmeside, mens besøkende i områder fra Nord-Amerika ser hendelser i USA og Canada.

Når en anbefaling brukes i et område, velger og viser den tilgjengelige aktiva i et register som følger alle reglene som er definert i anbefalingen, og hjelper deg slik at det blir enklere å skaffe en personlig tilpasset opplevelse for en besøkende i området. Du plasserer anbefalinger på et område ved å legge til komponenten Anbefaling.


Anbefalinger kan sendes til vurdering og publiseres av hvem som helst som er innholdsbidragsyter i det tilknyttede registeret. Selv om du ikke har rettigheter som bidragsyter, kan du imidlertid likevel vise og teste anbefalinger slik at du ser hvordan de fungerer, før du begynner å bruke dem i et område eller en opplevelse.

Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Vise anbefalinger](#)
- [Opprette anbefalinger](#)
- [Definere målgrupperegler](#)
- [Teste anbefalinger](#)
- [Publisere en anbefaling](#)
- [Eksempel på anbefaling](#)

## Vise anbefalinger

Når du vil vise en liste over tilgjengelige anbefalinger, klikker du på **Anbefalinger** på sidemenyen og velger registeret for anbefalingen du vil vise.

Hvis du vil se listen over regler og målgruppeattributter for en bestemt anbefaling eller teste en anbefaling, høyreklikker du på eller merker den og velger **Vis** på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet.

Klikk på fanen for opplysningene du vil vise.

- **Generelt** - viser detaljene for en anbefaling, som navn, API-navn, tilknyttet innholdstype, kanaler og eventuelle reserveaktiva.
- **Regler** - viser reglene som er definert for anbefalingen som er brukt til å finne anbefalte aktiva.
- **Test** - lar deg bruke verdier for målgruppeattributter og teste hvilke anbefalinger som er gitt. Inntil verdier blir brukt, vises angitte reserveaktiva.

#### Merknad:

Når du tester aktiva, setter du aktivastatus til **Publisert** og velger en kanal, noe som er nyttig når du vil se hva som blir vist når anbefalingen brukes. Eller du kan sette aktivastatus til **Administrasjon** for alle kanaler, slik at du ser hvilke aktiva som er tilgjengelige i et register som følger reglene for anbefalingen.

## Opprette anbefalinger

Husk at anbefalinger er en del av et register, og at reglene som er definert i en anbefaling, er knyttet til en bestemt innholdstype. Alle med rettigheter til å bidra til et register, kan opprette en anbefaling.

1. Klikk på **Anbefalinger** på sidemenyen, og velg registeret du vil bruke.
2. Klikk på **Opprett**.
3. Angi et navn på anbefalingen. Det kan ikke inneholde følgende tegn: ' ; " : ? < > % \*

#### Merknad:

Det nødvendige API-navnet genereres automatisk, eller du kan overskrive det automatisk genererte navnet. API-navnet kan ikke inneholde følgende tegn: ' ; " : ? . , < > % \* tabulator

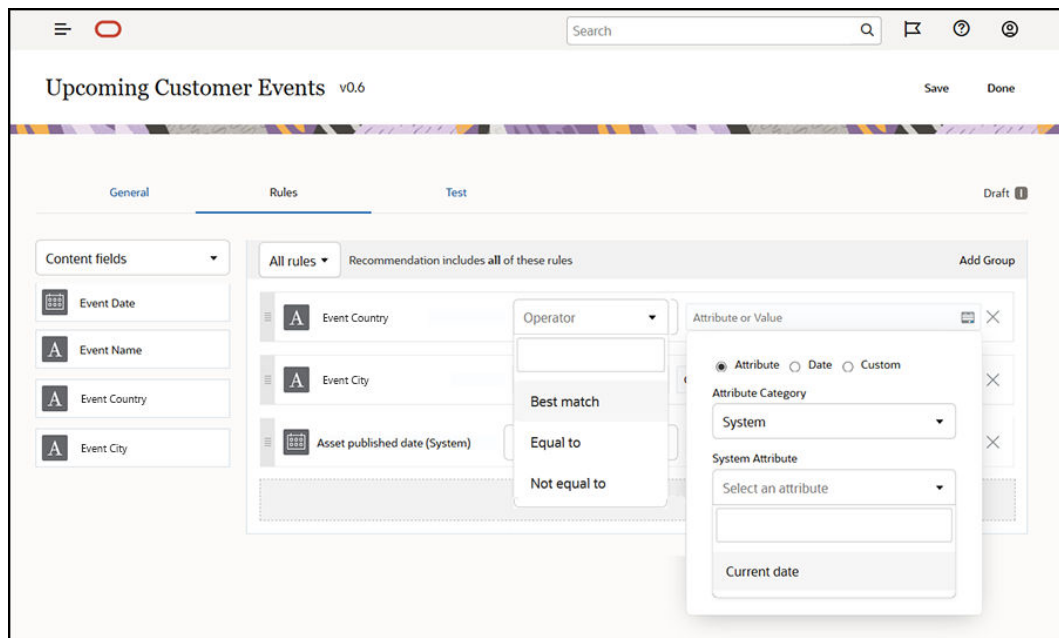
4. Skriv inn en valgfri beskrivelse.
5. Velg en innholdstype. Innholdstypen fastsetter hvilke felt som er tilgjengelige når det defineres regler for målgruppeattributtene.
6. Velg en valgfri kanal der anbefalingen skal publiseres.
7. Velg rekkefølgen du vil at resultatene skal vises i. Det kan for eksempel være etter relevans eller publiseringsdato.
8. Velg ett eller flere reserveaktiva som skal brukes hvis ikke noe annet innhold samsvarer med kriteriene som er definert i målgruppereglene.


9. Klikk på **Opprett**.

## Definere målgrupperegler

Når du har opprettet en anbefaling, må du definere målgruppereglerne som skal brukes til å identifisere og vise personlig tilpasset innhold.

1. I regelfanen for en anbefaling velger du **Innholdsfelt**, **Metadata** eller **Taksonomier** på utvalgsmenyen.
2. Velg et innholdsfelt, et metadatafelt, en aktivakategori eller en aktivataksonomi, og dra valget til regelområdet. Valgene for innholds- og metadatafelt omfatter alle indekserte felt som er tilgjengelige i innholdstypen som ble valgt ved opprettelse av anbefalingen. Ikke-indekserte felt som Stor tekst, Relasjon og JSON-felt er ikke tilgjengelige. Aktivakategori og aktivataksonomi er tilgjengelige hvis **Taksonomier** er valgt på menyen.
3. Velg operatoren som skal brukes. Tilgjengelige valg er avhengig av typen innholdsfelt som brukes. Taksonomier støtter bare operatoren **Lik**.



4. Klikk på , og velg et målgruppeattributt, eller angi en bestemt verdi for validering.
  - Når du definerer datofelt, kan du for innholds- eller metadatafelt legge til egendefinerte funksjoner for datofelt hvis du vil definere datoer og tidsrom automatisk. Du kan for eksempel angi en hendelsesanbefaling hvis du vil vise hendelser mellom nå og slutten av måneden. Hvis du velger attributter for **starten av dagen** eller **slutten av dagen**, kan du angi en forskyvning, slik at resultatene begynner eller slutter et visst antall dager før eller etter inneværende dag.

Du kan også angi en verdiliste hvis regelen har en operator som er kompatibel med listeverdier, for eksempel Lik, Ikke lik eller Beste samsvar. Elementer i en verdiliste

må skilles med ny linje. En regel som har operatoren **Lik** og samsvarer med et sportsinteressefelt, kan for eksempel ta en slik verdiliste på nye linjer:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

I dette tilfellet vil regelen samsvare hvis innholdsfeltet har verdien "basketball", verdien "baseball" eller verdien "soccer".

- For aktivakategori eller aktivataksometri er bare **Egendefinert** tilgjengelig som en gyldig attributtkategori. Når du tester, må du velge en verdi for det egendefinerte målgruppeattributtet.
  - Hvis du aktiverer **Inkluder underordnede** for en aktivakategoriregel, vil alle aktiva som samsvarer med den angitte kategorien, og aktiva som samsvarer med etterfølgerne, inngå i resultatsettet.
  - Alle flerverdivalg i én enkelt regel bruker operatoren **OR**.
5. Når du er ferdig med å foreta valg for en regel, klikker du på **Ferdig**.
  6. Fortsett med å opprette flere regler om nødvendig. Du kan legge til så mange regler du trenger, for å returnere resultatene du vil ha.

Når du oppretter flere regler, velger du om du vil validere alle reglene (denne regelen OG den regelen) eller om du vil validere en hvilken som helst regel (denne regelen ELLER den regelen). Hvis du velger **Alle**, må alle reglene være sanne for at innhold skal samsvare. Dette betyr at alle regler er tilknyttet med AND. Hvis en anbefaling for eksempel har én regel som sier at hendelsens by er lik Portland og hendelsens delstat er lik Oregon, vil du bare se hendelser som skjer i Portland, Oregon, men ikke i Portland, Maine.

Hvis du velger **Hvilke som helst**, må minst én regel være oppfylt for at innhold skal være gyldig. Dette betyr at hver regel er tilknyttet med OR. Hvis en anbefaling for eksempel har én regel som sier at hendelsens by er lik New York og en annen regel som sier at hendelsens by er lik Boston, vil du se hendelser som skjer både i New York og i Boston.

7. Når du er ferdig med å legge til regler, klikker du på **Lagre**.
8. Når du er ferdig med å redigere anbefalingen, klikker du på **Ferdig**.

Alle målgrupperegler for en anbefaling vises i regelfanen for anbefalingsdetaljene.

## Gruppere målgrupperegler

Ved å gruppere målgrupperegler kan du opprette sammensatte uttrykk som returnerer detaljerte resultater. Du kan beskrive innholdet som skal vises til målgruppemedlemmer, mer nøyaktig på denne måten. Legg også merke til at du kan bruke grupperingsoperatorene AND og ALL til å fastslå hvordan flere regler og undergrupper skal samhandle for å velge innholdet.

Hvis du for eksempel vil velge innhold relatert til et arrangement, kan det være at du vil se arrangementer med minst 200 personer i nærheten og innenfor et bestemt prisintervall. Ettersom det kan bli dyrere for deg å reise til Boston enn til New York, kan arrangementene i New York ha en høyere billettpris enn arrangementene i Boston. Regelen vil se slik ut:

Utstillere >= 200 **AND** ((By = New York **AND** Pris < USD 1 000) **OR** (By = Boston **AND** Pris <= USD 500))

1. Velg **Alle regler** i fanen Regler.
2. Dra **Antall utstillere** til området for regler, velg **Større enn eller lik**, og angi 200.
3. Klikk på **Legg til gruppe** for å opprette en ny gruppering av regler, og velg **Hvilke som helst regler**.
4. Klikk på **Legg til gruppe** på nytt for å opprette en ny underordnet gruppe i gruppen opprettet i forrige trinn, og velg **Alle regler**.
5. Dra **Arrangementsby** til regelgruppen, velg **Er lik**, og angi New York.
6. Dra **Billettpris** til den samme regelgruppen, velg **Mindre enn**, og sett den til 1 000.
7. Klikk på **Legg til gruppe** på nytt for å opprette en ny sideordnet gruppe på nivået for gruppen opprettet i trinn 4, og velg **Alle regler**.
8. Dra **Arrangementsby** til regelgruppen, velg **Er lik**, og angi Boston.
9. Dra **Billettpris** til den samme regelgruppen, velg **Mindre enn eller er lik**, og sett den til 500.

Regelsettet vil returnere arrangementer med minst 200 utstillere i New York med en billettpris lavere enn USD 1 000 samt utstillerne i Boston med en billettpris lavere enn USD 500.

## Teste anbefalinger

Ved å teste en anbefaling kan du bruke verdier for målgruppeattributtene og teste slik at du ser hvilke anbefalinger som er gitt. Inntil verdier blir brukt, vises reserveaktiva.

1. I fanen **Test** for en anbefaling velger du aktivastatusen. Velg **Administrasjon** hvis du vil se hvilke aktiva som er tilgjengelige i et register, og som oppfyller reglene for anbefalingen. Velg **Publisert** og en kanal hvis du vil verifisere hvilke publiserte innholdselementer som vil bli vist.
2. Angi verdier i feltene for målgruppeattributter, og klikk på **Bruk**. Du kan angi en verdiliste hvis regelen har en operator som er kompatibel med listeverdier, for eksempel Lik, Ikke lik eller Beste samsvar. Elementer i en verdiliste må skilles med ny linje, som her:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

### Merknad:

Verdiene du angir, opprettholdes i den lokale lagringen i nettleseren, og de brukes neste gang du tester anbefalingen.

Som standard vil testen kjøre med gjeldende systemdato for behandling av datofunksjoner som brukes i målgrupperegler, som **Start på måned** eller **Månedsslutt**. Hvis du vil teste anbefalingen som om det var en annen dato, velger du en dato for simulering ved hjelp av feltet **Dagens dato (system)**.

3. Når du er ferdig med testen, klikker du på **Ferdig**.

## Opprette og administrere testprofiler

En testprofil er en samling av målgruppeattributter som kan brukes for å legge til rette for testing av anbefalinger ved hjelp av forskjellige attributtverdier som representerer en besøkende på et område. Slik oppretter du en testprofil:

1. Når du har opprettet anbefalingen og definert regelsettet, angir du attributtverdier i området **Målgruppeattributter** i fanen **Test** og klikker på **Opprett profil**.
2. Angi et navn og en valgfri beskrivelse for den nye profilen. Målgruppeattributtene og verdiene du har angitt i fanen **Test**, registreres i den gjeldende profilen.
3. Klikk på **Legg til** hvis du vil legge til flere målgruppeattributter og verdier ved behov, for eksempel hvis du planlegger å bruke denne profilen til å teste andre anbefalinger ved hjelp av disse målgruppeattributtene.
4. Når du er ferdig, klikker du på **Opprett**.



### Merknad:

Testprofiler opprettholdes i den lokale lagringen i nettleseren, og de brukes neste gang du tester anbefalingen.

Nye profiler legges til på testprofilmenyen. Velg en profil fra listen hvis du vil teste anbefalinger ved hjelp av andre profiler med forskjellige attributtverdier. Testprofilmenyen er også tilgjengelig når du bygger et område for bruk mens du tester en anbefaling plassert på en side.

Du kan bare bruke testprofiler når du bygger områder. Hvis du vil duplisere, redigere og slette testprofiler, må du redigere anbefalingen i Oracle Content Management.

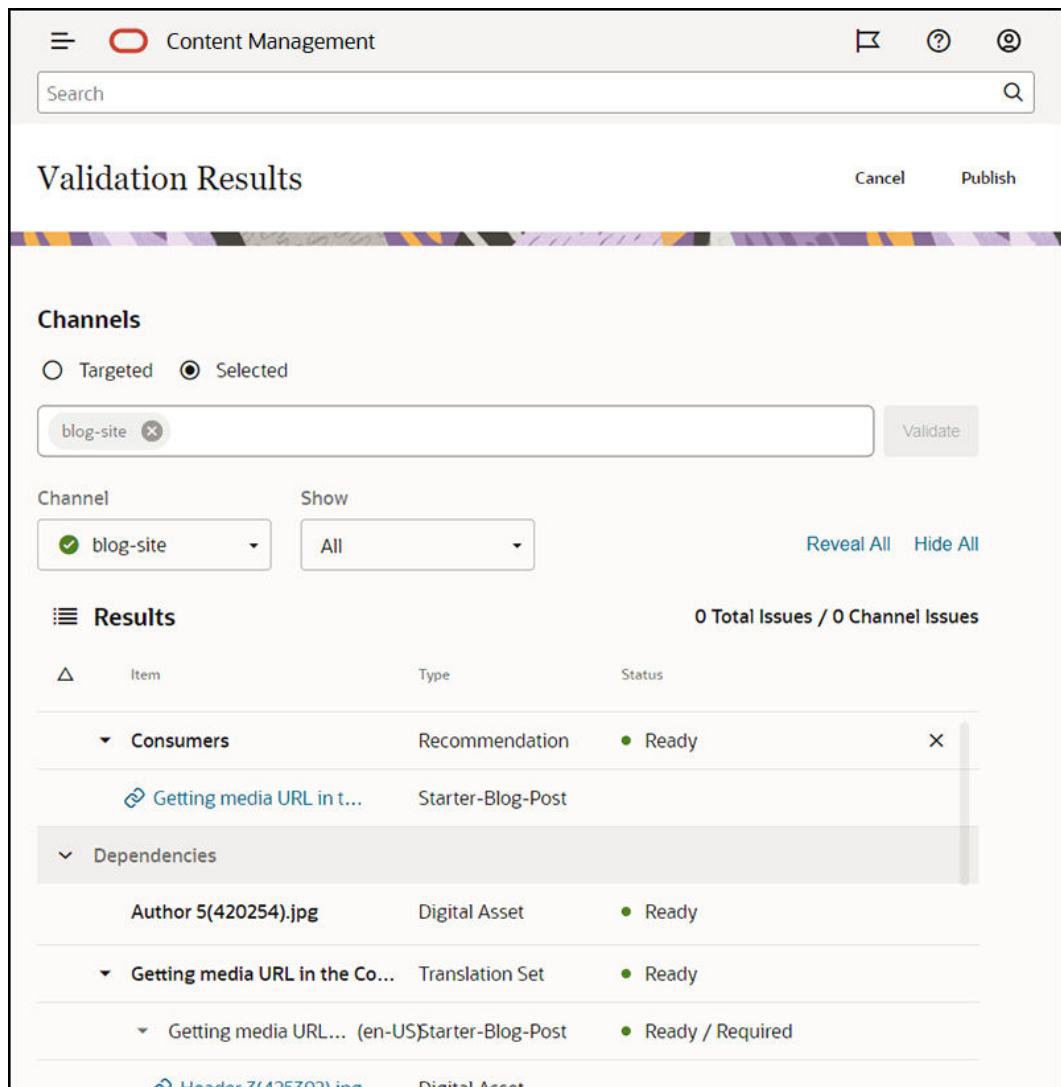
1. Klikk på **Anbefalinger** på sidenavigeringsmenyen i Oracle Content Management.
2. Velg anbefalingen du vil redigere, og klikk på **Rediger** på menylinjen.
3. Klikk på **Test** for å åpne fanen Test.
4. Klikk på **Administrer** over testprofilmenyen i fanen Test. Du kan duplisere, redigere og slette testprofiler.

## Publisere en anbefaling

Når du har opprettet og testet anbefalingen, publiserer du den i målkanalen.

1. Klikk på **Anbefalinger** på sidemenyen.
2. Velg anbefalingen, og klikk på **Publiser**. Valideringsresultatene vises.





3. Bekreft at de validerte resultatene er nøyaktige, inkludert målkanal og anbefalingsstatus. Du kan også se en liste over alle elementavhengigheter. For anbefalinger blir bare angitte reserveaktiva betraktet som avhengigheter.
4. Når du har bekreftet at anbefalingens status og avhengigheter er klare, klikker du på **Publiser**.

## Eksempel på anbefaling

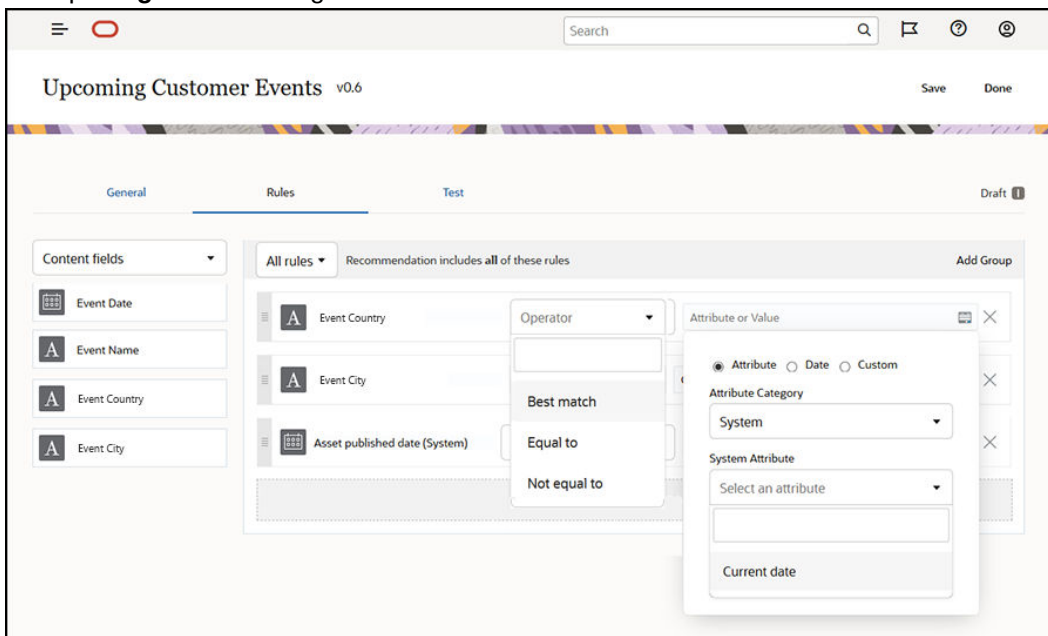
Tenk deg at du vil opprette en anbefaling som viser hendelser nær en besøkende i et område, publisere den til en målkanal og plassere den på en side. Til dette eksemplet kan vi tenke oss at en områdeadministrator allerede har opprettet en innholdstype kalt Kundehendelser og en publiseringskanal kalt Kundehendelser som publiserer til et område kalt Kundehendelser.

1. Klikk på **Anbefalinger** på sidemenyen, og velg et register som skal brukes.
2. Klikk på **Opprett**.
3. Angi et navn på anbefalingen, for eksempel **Kommende kundehendelser**. Det nødvendige API-navnet genereres automatisk.

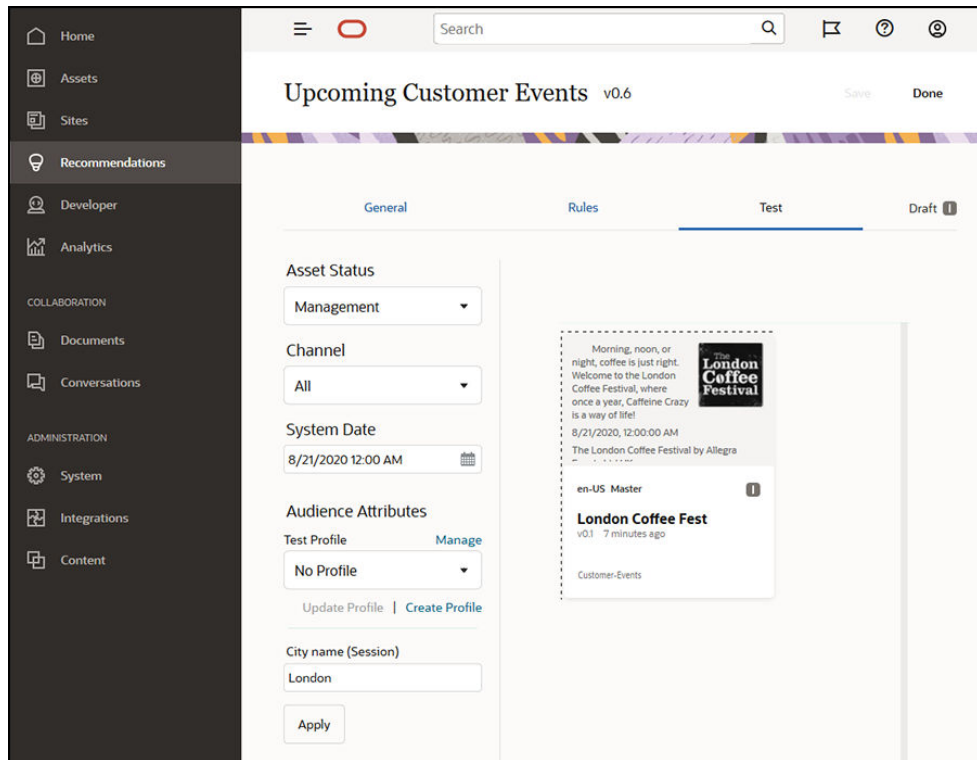
The screenshot shows the Oracle Recommendations configuration page for a rule named 'Upcoming Customer Events v0.5'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options (Home, Assets, Sites, Recommendations, Developer, Analytics, Collaboration, Administration) and a main content area. The main area has tabs for 'General', 'Rules', and 'Test', with 'General' selected. The 'General' tab contains several form fields: 'Name' (Upcoming Customer Events), 'API Name' (Upcoming-Customer-Events), 'Description' (Customer events near you in the next two months), 'Content Type' (Customer-Events), 'Channels' (Customer-Events, Demo Channel), 'Results Display Order' (Relevance), and 'Fallback Assets' (CUSTOMER-EVENTS, London Coffee Fest). On the right side of the main area, there are two large statistics: '146 Customer-Events Item' and '0 Published'. The top right of the main area has 'Save' and 'Done' buttons. The bottom right of the main area has an 'Add' button.

4. Skriv inn en valgfri beskrivelse.
5. Velg innholdstypen **Kundehendelser**.
6. Velg kanalen **Kundehendelser** der anbefalingen skal publiseres.
7. Velg reserveaktiva som skal brukes hvis ikke noe innhold samsvarer med kriteriene som er definert i målgruppereglene.

8. Klikk på **Lagre**. Fanen Regler vises.



9. Velg innholdsfeltet **Hendelsesland**, dra det til regelområdet, og sett det lik målgruppeattributtet **Navn på land**.
10. Velg innholdsfeltet **By for hendelse**, og sett det lik målgruppeattributtet **Navn på by**.
11. Når du skal teste anbefalingen, klikker du på **Test**, angir **UK** som målgruppeattributtets navn på land, og **London** som navn på by, og klikker på **Bruk**. Reserveaktivaene plasseres med innholdselementene fra registeret som samsvarer med målgruppeattributtene.
12. Klikk på **Ferdig**.



13. Når testen er utført, kan du [publisere anbefalingen](#).

# 12

## Bruke samlinger

Samlinger er en metode for gruppering av innholdselementer, digitale aktiva og dokumenter for bruk på et Web-område, i en ekstern applikasjon eller til markedsføringskampanjer. Du må være bedriftsbruker hvis du skal opprette og dele samlinger.

Samlinger er spesifikke for enkeltregistre og kan brukes til å administrere delsett av elementer i et register. Alle elementene i samlingen følger publiseringskanalen som er tilordnet til samlingen.

Når du åpner samlingslisten ved å klikke på **Samling** i aktivavisningen, vises bare samlingene som du kan administrere. Du kan opprette en samling hvis du har en rolle som bidragsyter i registeret.

Alle brukerne kan vise hele samlingslisten når de filtrerer aktiva. Du må imidlertid ha en rolle som bidragsyter for samlingen hvis du vil legge til aktiva i den.

Når du oppretter et Web-område, angir du et register som skal brukes med dette Web-området. En samling opprettes når du oppretter Web-området, og den knyttes til registeret som ble brukt da du opprettet området. Når du legger til aktiva i en områdeopprettet samling, blir disse aktivaene tilgjengelige for bruk i dette området.

Du kan også opprette en samling som ikke er knyttet til et område. Det kan for eksempel være at du har et register med innhold for sportsbiler. Du kan bruke én samling til å gruppere alle digitale aktiva for amerikanske sportsbiler, én for franske sportsbiler og én for italienske sportsbiler. Aktivaene for alle sportsbiler administreres i registeret, men du kan administrere et delsett (amerikanske sportsbiler) atskilt. Du kan plassere aktiva i den aktuelle samlingen, slik at du kan lete gjennom raskt og enkelt og finne nøyaktig det du vil ha.


Velg et emne slik at du kommer i gang:

- [Opprette en samling](#)
- [Dele en samling](#)

## Opprette en samling

Samlinger er en metode for gruppering av innholdselementer, digitale aktiva og dokumenter for bruk på et Web-område, i en ekstern applikasjon eller til markedsføringskampanjer. Du må være bedriftsbruker hvis du skal opprette og dele samlinger.

Slik oppretter du en samling som ikke er knyttet til et område:

1. Hvis du vil opprette en ny samling, klikker du på **Aktiva** i venstre navigeringsrute.
2. Aktivavisningen åpnes. Velg registeret du vil bruke, klikk deretter på  og velg **Samlinger**.
3. Klikk på **Opprett**.
4. Velg publiseringskanalene som skal knyttes til samlingen.
5. Klikk på **Ferdig** når du er ferdig.

Hvis du vil endre navnet eller kanalene for en samling, velger du samlingen og klikker på **Egenskaper** på menylinjen eller høyreklikkmenyen. Du kan redigere detaljene om samlingen på egenskapssiden.

## Dele en samling

Du trenger ikke å dele en samling når andre skal bruke den. Andre brukere av registeret kan se samlingen og bruke den til å filtrere aktiva, selv om de ikke kan legge til eller fjerne aktiva. Alle brukere som er medlemmer av registeret, har en leserrolle som standard.

Bruk deling når du skal legge til personer med rollen som bidragsyter eller leder. Deling utføres på samme måte som du deler mapper på: Velg samlingen, klikk på **Medlemmer**, og legg til medlemmer i samlingen. Du kan ikke dele med grupper. Hvis du deler en Web-områdesamling med noen, legges denne personen automatisk til på Web-området med en nedlasterrolle. Du kan endre rollen senere om nødvendig. Og hvis noen deler et Web-område med deg, ser du samlingen til området.

# A

## Feilsøke

Dette er noen spørsmål du kan ha når du bruker digitale aktiva.

- [Jeg ser ingen aktivatyper](#)
- [Jeg ser filer i aktivalisten som jeg ikke gjenkjenner](#)
- [Jeg ser ikke aktivaet eller samlingen jeg trenger](#)
- [Jeg kan ikke slette et digitalt aktiva.](#)
- [Jeg kan ikke slette en publiseringskanal](#)

### Jeg ser ingen aktivatyper

Aktivatyper må knyttes til et register, og du må minst ha rollen som bidragsyter for registeret hvis du skal bruke dem til å opprette et aktiva.

Aktivatyper kan opprettes av hvem som helst som har en rolle som innholdsadministrator. Når aktivatypen er opprettet, må den knyttes til et register hvis den skal brukes til å opprette et aktiva. Hvis du forventer å se en aktivatype, men ikke ser den i listen når du prøver å legge til et digitalt aktiva eller opprette et innholdselement, må du ta kontakt med innholdsadministratoren.

### Jeg ser filer i aktivalisten som jeg ikke gjenkjenner

Hvis en samling er delt med deg, ser du disse aktivaene i aktivalisten.

Når du velger **Aktiva** på navigeringsmenyen, ser du alle aktivaene du har tilgang til. Det omfatter alle aktiva fra en samling som er delt med deg. Du finner samlingen der et aktiva blir administrert. Dobbelklikk på aktivaet hvis du vil vise egenskapene for elementet. Samlingen og eventuelle merker som er knyttet til aktivaet, vises.

### Jeg ser ikke aktivaet eller samlingen jeg trenger

Aktivavisningen og samlingslisten viser elementene du kan få tilgang til.

En samling kan knyttes til et Web-område, eller det kan være en uavhengig samling, som en som er opprettet for et prosjekt eller en hendelse. En samling som er knyttet til et område, er også knyttet til registeret som ble valgt da området ble opprettet. Kontroller at du ser i det riktige registeret når du viser en samlingsliste.

Alle brukere kan vise en samling når de filtrerer aktiva, men du kan bare vise samlingene som du kan administrere i samlingslisten. Hvis du ikke ser en samling oppført når du klikker på **Samlinger**, har du ikke en lederrolle for denne samlingen.

### Jeg kan ikke slette et digitalt aktiva.

Det kan være at valget **Slett** ikke vises når du velger et digitalt aktiva.

Aktiva som er publisert, kan ikke slettes fordi det kan hende at de er i bruk. Det kan også være at du ikke har rollen som er nødvendig når du skal slette et element. Hvis du for eksempel har en leserrolle i et register, er det begrenset hva du kan gjøre med aktiva.

## Jeg kan ikke slette en publiseringskanal

Publiseringskanaler kan opprettes ved hjelp av administrasjonsvalgene på navigeringsmenyen eller når et område opprettes.

Du kan slette en publiseringskanal som ikke har noen publiserte aktiva. Hvis aktiva har blitt publisert, kan du ikke slette kanalen. Du kan heller ikke slette en publiseringskanal som ble opprettet da et område ble opprettet. Du må slette området for å kunne slette denne typen kanal.