

Oracle® Cloud

Administrare resurse cu Oracle Content Management



F25870-20
June 2021



Oracle Cloud Administrare resurse cu Oracle Content Management,

F25870-20

Copyright © 2018, 2021, Oracle și/sau afiliații săi.

Autor principal: Sarah Bernau

Autori contributori: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Contributori: 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.

Cuprins

1 Noțiuni de bază

Prezentare generală Oracle Content Management	1-1
Accesare Oracle Content Management	1-1
Înțelegerea rolurilor	1-2
Administrarea resurselor	1-2
Administrarea conținutului	1-3
Colaborare pt. conținut	1-3
Crearea site-urilor	1-3
Integrarea și extinderea Oracle Content Management	1-4
Noțiuni de bază	1-4
Concepte cheie	1-4
Repository-uri	1-5
Tipuri de resurse	1-7
Politici de localizare	1-9
Canale de publicare	1-10
Taxonomii	1-11
Resurse digitale	1-13
Elementele de conținut	1-15
Conținutul inteligent	1-16
Video Plus	1-18
Înțelegerea structurii de administrare a conținutului	1-21
Referință rapidă pt. pictograme	1-26

2 Administrarea tipurilor de resurse

Crearea unui tip de conținut	2-2
Crearea unui tip de resursă digitală	2-4
Asocierea unui tip de resursă cu un repository	2-7
Editare tipuri de conținut	2-7
Copierea unui tip de resursă	2-8
Partajarea unui tip de resursă	2-8
Ștergerea unui tip de resursă	2-9
Vizualizarea proprietăților tipului de resursă	2-9

	Câmpuri de date	2-9
	Personalizarea barei de instrumente a editorului de text formatat	2-11
3	Gestionarea politicilor de localizare	
	Crearea unei politici de localizare	3-1
	Ștergerea unei politici de localizare	3-2
4	Administrarea canalelor de publicare	
	Crearea unui canal de publicare	4-1
	Partajarea unui canal de publicare	4-2
	Ștergerea unui canal de publicare	4-2
	Vizualizarea proprietăților canalului de publicare	4-2
5	Administrarea taxonomiilor	
	Crearea unei taxonomii	5-2
	Promovarea unei taxonomii	5-3
	Publicarea unei taxonomii	5-3
	Editarea unei taxonomii	5-3
	Ștergerea unei taxonomii	5-3
	Exportul unei taxonomii	5-4
	Importul unei taxonomii	5-4
	Vizualizarea proprietăților pentru Taxonomie și Categorie	5-5
6	Administrarea repository-urilor	
	Crearea unui repository de resurse	6-1
	Crearea unui repository Business	6-4
	Partajarea unui repository	6-7
	Copierea resurselor dintr-un repository în altul	6-7
	Importul resurselor	6-8
	Republicarea randărilor HTML ale resurselor	6-9
	Vizualizarea proprietăților pentru repository	6-10
	Acordați unui site acces la mai multe repository-uri	6-10
	Conversia unui repository moștenit pentru a accepta tipuri de resurse digitale	6-10
7	Administrarea fluxurilor de lucru	
	Utilizarea fluxurilor de lucru cu conținut predefinit	7-2
	Exemplu de flux de lucru pentru aprobarea conținutului într-un singur pas	7-2

Exemplu de flux de lucru pentru aprobare și publicare conținut într-un singur pas	7-3
Exemplu de flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași, cu opțiunea de solicitare a unei singure modificări	7-3
Exemplu de flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași, cu opțiunea de solicitare de modificări multiple	7-4
Exemplu de Flux de lucru cu aprobarea conținutului în trei pași, cu opțiunea de Solicitare o singură modificare	7-4
Exemplu de Flux de lucru cu aprobarea conținutului în trei pași, cu opțiunea de Solicitare modificări multiple	7-5
Înregistrarea fluxurilor de lucru	7-6
Editarea apartenenței la un flux de lucru	7-6
Asignarea rolurilor pentru fluxurile de lucru	7-7

8 Administrarea atributelor legate de audiență

Vizualizarea atributelor	8-1
Crearea atributelor personalizate	8-2

9 Utilizarea resurselor digitale

Familiarizarea cu pagina Resurse	9-2
Adăugarea și eliminarea resurselor	9-5
Vizualizarea și administrarea resurselor digitale	9-9
Căutarea, filtrarea și sortarea resurselor	9-21
Etichetarea resurselor	9-24
Asignarea categoriilor de resurse	9-25
Categorizare inteligentă	9-26
Editarea unei imagini	9-27
Editarea unui clip video	9-28
Converteți o resursă digitală la un tip de resursă personalizat	9-30
Converteți un video standard în Video Plus	9-31
Administrarea randărilor de imagini	9-32
Schimbarea stării resurselor	9-33
Blocarea sau deblocarea resurselor	9-34
Utilizarea fluxurilor de lucru	9-34
Publicarea resurselor	9-37
Administrarea joburilor de publicare a resurselor	9-38
Vizualizați jurnalele de eveniment pentru publicarea resurselor	9-40
Utilizarea extensiei pt. Adobe Creative Cloud	9-41
Instalarea extensiei	9-43
Personalizarea extensiei	9-43
Utilizarea extensiei	9-44

Utilizarea fluxurilor de lucru în extensie	9-51
Rezolvarea problemelor extensiei	9-51
Revocarea accesului la un furnizor de stocare în cloud de la o terță parte	9-51

10 Utilizarea conținutului structurat (Elemente de conținut)

Înțelegerea conținutului structurat	10-2
Crearea elementelor de conținut	10-6
Vizualizarea și administrarea elementelor de conținut	10-8
Comparare versiune elemente de conținut	10-18
Utilizarea elementelor de conținut	10-19
Lucrul cu resursele lingvistice	10-19
Examinarea și adăugarea de limbi la un element de conținut	10-21
Localizarea elementelor de conținut	10-22
Integrarea conectorilor de traducere	10-23
Localizarea elementelor de conținut din pagina de resurse	10-24
Administrarea joburilor de traducere a resurselor	10-26
Variabile locale pentru traducere	10-27
Variabile locale personalizate pentru traducere	10-27
Creați variabile locale personalizate pt. traducere	10-27

11 Utilizarea recomandărilor

Vizualizarea recomandărilor	11-1
Crearea recomandărilor	11-2
Definirea regulilor legate de audiență	11-3
Gruparea regulilor pentru audiență	11-4
Testarea recomandărilor	11-5
Crearea și gestionarea profilurilor de testare	11-6
Publicarea unei recomandări	11-7
Exemplu de recomandare	11-8

12 Utilizarea colecțiilor

Crearea unei colecții	12-1
Partajarea unei colecții	12-2

A Rezolvarea problemelor

Nu văd niciun tip de resursă	A-1
Văd fișiere în lista mea de resurse, pe care nu le recunosc	A-1
Nu pot vedea resursa sau colecția de care am nevoie	A-1

Nu pot șterge o resursă digitală.
Nu pot șterge un canal de publicare

A-2
A-2

Prefață

Acest document descrie modul în care puteți gestiona toate resursele digitale în Oracle Content Management pentru a le utiliza pe diverse canale, inclusiv site-uri web, materiale de marketing, campanii prin e-mail, magazine online și bloguri.

Audiență

Publicarea este destinată utilizatorilor Oracle Cloud, care doresc să lucreze cu fișiere utilizând un browser web, prin intermediul aplicației de sincronizare desktop sau de pe un dispozitiv mobil.

Accesibilitatea documentației

Pentru informații despre angajamentul Oracle pt. accesibilitate, vizitați site-ul web Oracle Accessibility Program, la <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acces la suportul Oracle

Clienții Oracle care au achiziționat suport au acces la suport electronic, prin My Oracle Support. Pentru informații, vizitați <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> sau vizitați <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> dacă suferiți de deficiențe de auz.

Diversitate și incluziune

Oracle este pe deplin dedicată diversității și incluziunii. Oracle respectă și prețuiește faptul de a avea o forță de muncă diversă, care conduce la creșterea leadershipului intelectual și a inovației. Ca parte a inițiativei noastre de a edifica o cultură mai incluzivă, care are un impact pozitiv asupra angajaților, clienților și partenerilor noștri, lucrăm pentru a elimina termenii insensibili din produsele și documentația noastră. De asemenea, suntem conștienți de necesitatea de a menține compatibilitatea cu tehnologiile existente la clienții noștri și de necesitatea de a asigura continuitatea serviciului, pe măsură ce ofertele Oracle și standardele în domeniu evoluează. Din cauza acestor constrângeri tehnice, efortul nostru de a elimina termenii insensibili este în curs de desfășurare și va necesita timp și cooperare externă.

Resurse corelate

Pentru informații suplimentare, consultați aceste resurse Oracle:

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

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

Convenții

În acest document se utilizează următoarele convenții.

Convenție	Semnificație
font aldin	Fontul aldin indică elemente grafice ale interfeței cu utilizatorul asociate cu o acțiune sau termeni definiți în text sau glosar.
<i>font cursiv</i>	Fontul cursiv indică titluri de manuale, evidențieri sau variabile de substituție pt. care trebuie să introduceți valori specifice.
font monospațiat	Fontul monospațiu indică URL-uri, comenzi într-un paragraf, cod în exemple, text care este afișat pe ecran sau text pe care îl introduceți.

1

Noțiuni de bază

Oracle Content Management is a cloud-based content hub to drive omni-channel content management and accelerate experience delivery. Cu Oracle Content Management, puteți colabora rapid, intern și extern, pe orice dispozitiv, pentru a aproba conținut, pentru a gestiona resurse digitale și pentru a crea experiențe contextualizate, utilizând instrumente integrate intuitive pentru business.

- [Prezentare generală Oracle Content Management](#)
- [Concepte cheie](#)
- [Înțelegerea structurii de administrare a conținutului](#)

 [Clip video](#)

Prezentare generală Oracle Content Management

Oracle Content Management is a cloud-based content hub to drive omni-channel content management and accelerate experience delivery. Acesta oferă capacități puternice de colaborare și administrare a fluxurilor de lucru pentru a simplifica crearea și livrarea conținutului și a îmbunătăți implicarea clienților și a angajaților.

Cu Oracle Content Management, puteți colabora rapid, intern și extern, pe orice dispozitiv, pt. a aproba conținut și pt. a crea experiențe contextualizate. Datorită instrumentelor integrate intuitive de business, crearea experiențelor web noi cu conținut uimitor devine floare la ureche. Puteți să atrageți implicarea digitală a tuturor acționarilor utilizând aceeași platformă de conținut și aceleași procese. Blocările tehnice și administrative sunt de domeniul trecutului, astfel încât să nu mai întâmpinați bariere la crearea experiențelor captivante.

Notă:

Oracle Content Management Starter Edition has a limited feature set. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.

Accesare Oracle Content Management

După ce vi se acordă acces la Oracle Content Management, veți primi un e-mail de bun-venit cu detalii despre URL-ul instanței și numele dvs. de utilizator. Veți avea nevoie de aceste informații pentru a vă conecta la serviciu, deci, ar fi bine să le păstrați pentru a le putea consulta ulterior.

Există diferite moduri de a interacționa cu Oracle Content Management:

- interfață web oferă acces ușor din browserul dvs. web preferat. Puteți să vă gestionați conținutul în cloud, să partajați fișiere și foldere cu alte persoane, să începeți și să participați la conversații, să creați site-uri (dacă aveți permisiunea) și multe altele.

- aplicație desktop vă permite să vă mențineți fișierele și folderele sincronizate între cloud și calculatorul dvs. Puteți să vă sincronizați fișierele proprii și pe cele partajate cu dvs., asigurându-vă astfel că aveți întotdeauna acces la cele mai recente versiuni.
- Un element suplimentar Microsoft Office vă oferă acces la funcționalitățile Oracle Content Management direct din Microsoft Word, Excel, PowerPoint și Outlook.
- Aplicațiile mobile pentru Android și iOS oferă acces ușor pe telefon sau alte dispozitive mobile. Aplicațiile mobile sunt familiare instantaneu, deoarece arată și acționează exact ca serviciul din browserul web. Puteți să vă accesați conținutul din cloud, să căutați și să sortați fișierele și folderele, să partajați conținut și să lucrați cu conversații.
- API-uri REST și SDK-uri le oferă dezvoltatorilor instrumente puternice pt. a încorpora programatic funcționalitatea Oracle Content Management în aplicațiile web și mobile.

Înțelegerea rolurilor

Caracteristicile Oracle Content Management pe care le puteți accesa depind de rolul care vi s-a asignat. Veți vedea diferite opțiuni, în funcție de rolul dvs. de utilizator. Utilizatorii standard pot să lucreze cu documente, conversații și site-uri. Utilizatorii din companie pot accesa și resursele. Dezvoltatorii pot să vizualizeze opțiunile pentru a construi și personaliza părți ale site-urilor, cum ar fi șabloane, teme, componente și machete. Administratorii pot să vizualizeze opțiuni pentru configurarea serviciului, să integreze serviciul cu alte aplicații de business și să configureze repository-uri de resurse.

Există diferite tipuri de roluri în Oracle Content Management:

- **Roluri din organizație** - Rolul dvs. în organizație determină acțiunile pe care trebuie să le efectuați și cum utilizați funcționalitățile.
- **User roles** — User roles control what features you see in Oracle Content Management.
- **Roluri pentru resurse** (permisiuni) - Ce puteți vedea și face cu o resursă, precum un document, un element de conținut, un site sau un șablon, depinde de rolul care v-a fost asignat când v-a fost partajată resursa.

Aflați mai multe...

Administrarea resurselor

Oracle Content Management oferă capacități puternice de administrare a tuturor resurselor dvs. pt. utilizare în diferite canale, inclusiv site-uri Web, materiale de marketing, campanii prin e-mail, magazine online și bloguri. Furnizează un hub central de conținut pentru toate resursele dvs., unde puteți să le organizați în repository-uri și colecții și să creați reguli pentru a defini cum pot fi utilizate și unde.

De asemenea, există funcții extinse de gestionare și fluxuri de lucru pentru a ghida resursele prin procesul de creare și aprobare și pentru a asigura că doar versiunile autorizate sunt disponibile pentru utilizare.

Este ușor să tag și filtru resursele, astfel încât să găsiți rapid resursele de care aveți nevoie și să le utilizați acolo unde sunt permise. Iar funcțiile conținutul inteligent vor eticheta și vor sugera automat resurse pe măsură ce le utilizați!

Creați tipuri de resurse pentru a defini informațiile pe care este necesar să le colectați atunci când utilizatorii creează resurse. *Tipurile de resurse digitale* definesc atributele personalizate necesare pentru resursele dvs. digitale (fișiere, imagini și clipuri video). *Tipurile de conținut* grupează diferite elemente de conținut în unități reutilizabile. Pe baza acestor tipuri de resurse, utilizatorii pot apoi să creeze resurse digitale și elemente de conținut pentru utilizarea și prezentarea consecventă pe toate canalele.

Aflați mai multe...

Administrarea conținutului

Cu Oracle Content Management, puteți să administrați conținutul dvs. în cloud, toate într-un singur loc, accesibil de oriunde.

Puteți să grupați fișierele în foldere și să efectuați operații obișnuite de gestionare a fișierelor (copiere, mutare, ștergere etc.) aproape la fel ca pe calculatorul dvs. local. Și având în vedere că toate fișierele dvs. sunt în cloud, aveți acces la ele oriunde vă aflați, inclusiv de pe dispozitivele mobile. Dacă instalați aplicația pentru desktop, tot conținutul dvs. poate fi sincronizat automat cu cel de pe calculatorul dvs., astfel încât să aveți întotdeauna cele mai recente versiuni la îndemână.

Aflați mai multe...

Colaborare pt. conținut

Având tot conținutul în cloud, este ușor să vă partajați fișierele sau folderele pentru a colabora cu alte persoane din interiorul sau din exteriorul organizației dvs. Toate persoanele cu care vă partajați conținutul vor avea acces la cele mai recente informații - indiferent unde se află, oricând au nevoie de ele. Puteți să acordați acces la foldere întregi sau să oferiți linkuri către anumite elemente. Întregul acces la elementele partajate este înregistrat, astfel încât să puteți monitoriza cum și când a fost accesat fiecare element partajat.

Conversații din Oracle Content Management vă permit să colaborați cu alte persoane, discutând subiecte și postând comentarii în timp real. Puteți să începeți o conversație independentă, despre orice subiect, adăugând fișiere după caz. Sau puteți să începeți o conversație despre un anumit fișier, folder, resursă sau site pentru feedback rapid și ușor.

Toate mesajele, fișierele și adnotările asociate cu o conversație sunt păstrate, astfel încât urmărirea și examinarea discuției să fie foarte simple. În plus, toate conversațiile dvs. sunt stocate în cloud, astfel încât să le puteți vizualiza și să puteți participa la ele din mișcare, de pe dispozitive mobile.

Aflați mai multe...

Crearea site-urilor

Cu Oracle Content Management, puteți să versiune internă și să publicați rapid site-uri de marketing și pt. comunitate - de la concept la lansare - pt. a oferi experiențe online captivante. Procesul este complet integrat: conținutul, colaborarea și creativitatea sunt combinate într-un singur mediu de creare și publicare.

Pentru a începe rapid, utilizați un șablon predefinit, glisați și plasați componente, pagina eșantion machete și site-ul teme pentru a alcătui un site din blocuri predefinite pentru creare. Sau dezvoltatorii pot crea șabloane personalizate, teme personalizate sau componente personalizate pentru a crea experiențe online unice.

Adăugați clipuri video YouTube, clipuri video cu redare în flux, imagini, titluri, paragrafe, legături către rețele de socializare și alte obiecte pentru site-uri prin simpla glisare și plasare a componentelor în sloturile dorite dintr-o pagină. Comutați între teme și creați un brand nou pt. site prin simpla atingere a unui buton, pentru a oferi un aspect și o senzație optimizate și consecvente în întreaga dvs. organizație.

Puteți să lucrați asupra unei sau mai multor actualizări, să previzualizați o actualizare în site, apoi, când sunteți pregătit, să publicați actualizarea cu un singur clic.

În plus față de crearea și publicarea site-urilor în Generatorul de site-uri, Oracle Content Management permite și dezvoltarea "headless" pentru site-uri prin utilizarea de API-uri REST, React JS, Node JS și alte tehnologii pt. web.

Aflați mai multe...

Integrarea și extinderea Oracle Content Management

Ca ofertă PaaS (Oracle Platform-as-a-Service), serviciul Oracle Content Management este perfect integrat cu alte servicii Oracle Cloud.

Puteți să înglobați interfeța cu utilizatorul online în aplicațiile web, astfel încât utilizatorii să poată interacționa direct cu conținutul. Utilizați AIF (Application Integration Framework) pt. a integra servicii și aplicații terțe în interfața Oracle Content Management prin acțiuni personalizate. Sau dezvoltați conectori de conținut pt. a aduce conținutul pe care l-ați creat deja în altă parte în Oracle Content Management, pt. a-l gestiona la nivel central și pt. a-l utiliza în experiențe noi prin mai multe canale.

Cu un set bogat de API-uri și SDK-uri REST pt. gestionarea conținutului și a site-ului, livrare și colaborare, puteți încorpora funcționalitatea Oracle Content Management în aplicațiile dvs. web.

Creați aplicații client care interacționează cu SDK-uri dvs. pentru conținut și cu resursele dvs. din cloud. Dezvoltați integrări personalizate cu obiecte în colaborare sau preluați resursele pt. a le utiliza oriunde aveți nevoie de ele. Vă puteți accesa și livra tot conținutul și toate resursele în mod optimizat pentru fiecare canal, indiferent că este printr-un website, rețea de livrare de conținut (CDN) sau aplicații mobile.

Aflați mai multe...

Noțiuni de bază

Pentru a vă ajuta să începeți cu Oracle Content Management, vizitați [Oracle Help Center](#), care conține foarte multe resurse, inclusiv [documentație](#), [filme](#), [tururi asistate](#) și [informații dezvoltator](#).

Iar dacă aveți nevoie, iată [asistență](#) și [comunitate](#) pentru a vă ajuta.

Concepte cheie

În continuare puteți vedea câteva concepte esențiale care vă pot ajuta să înțelegeți cum să administrați resursele utilizând Oracle Content Management:

- [Repository-uri](#)
- [Tipuri de resurse](#)
- [Politici de localizare](#)

- Canale de publicare
- Taxonomii
- Resurse digitale
- Elementele de conținut
- Conținutul inteligent
- Video Plus

Repository-uri

Un repository este practic un „bucket” mare utilizat pentru stocarea tuturor resurselor necesare unui proiect, unui grup sau unei campanii. Administratorii de repository-uri pot configura oricâte repository-uri sunt necesare pt. diferite proiecte de administrare a resurselor.

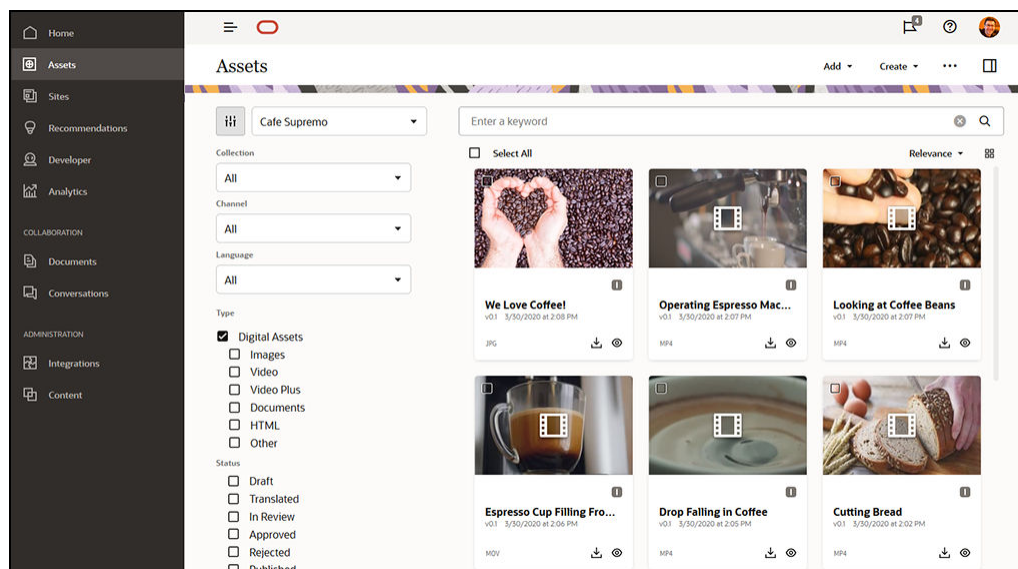
Există două tipuri de repository-uri: repository-uri Business și repository-uri de resurse. *Repository-urile Business* stochează resurse. *Repository-urile de resurse* stochează resurse, dar vă permit totodată să publicați și să localizați resursele. Resursele stocate în repository-urile Business sunt facturate la 1/100 din valoarea resurselor stocate în repository-urile de resurse.



Notă:

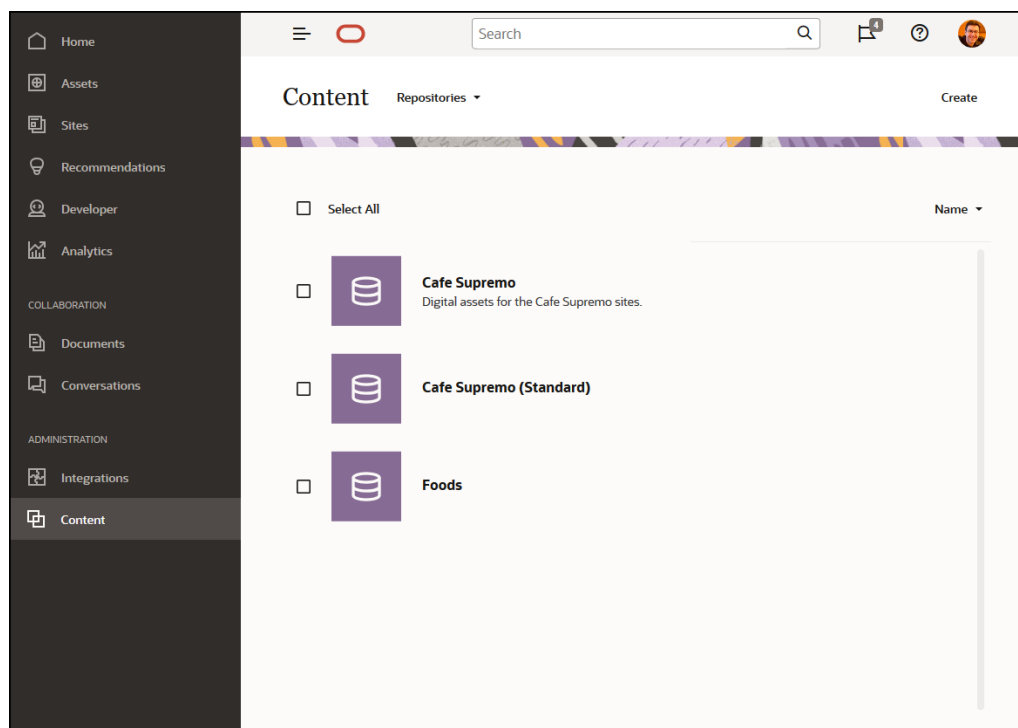
Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la un singur repository de resursă. Repository-urile de business nu sunt acceptate. Pentru a crește numărul de repository-uri și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.

Gândiți-vă la diferitele departamente din compania dvs., cum ar fi cele de vânzări, financiar și marketing. Toate aceste departamente au propriile echipe care lucrează cu conținut. Conținutul departamentului financiar ar putea să nu fie relevant (și uneori nici măcar accesibil) pentru persoanele din departamentul de vânzări, cel puțin într-o anumită etapă a ciclului de viață al conținutului. Conținutul utilizat de departamentul de marketing ar putea fi accesibil echipelor care lucrează pentru alte departamente, dar este restricționat, putând fi doar examinat, nu și modificat sau publicat. Departamentele dvs. de vânzări și financiar nu trebuie să publice sau să traducă conținutul lor, așa că ele utilizează repository-uri Business; în timp ce departamentul dvs. de marketing utilizează un repository de resurse, astfel că ei pot publica conținutul lor tradus.



Organizația dvs. poate crea repository-uri separate pentru fiecare departament sau context și poate asigna echipele respective ca utilizatori ai aceluși repository, cu drepturi specifice. Când utilizatorii se conectează la Oracle Content Management, sunt asignați la repository-uri relevante și le sunt acordate privilegiile de acces pentru repository-uri, pentru a putea contribui, examina sau aproba. Unii utilizatori ar putea fi implicați în mai multe departamente și ar putea avea nevoie de acces la conținutul din mai multe repository-uri.

Dacă aveți privilegiile corespunzătoare, puteți să **creați repository-uri** în interfața web Oracle Content Management, în secțiunea **Administrare > Conținut**.



Toate aspectele ciclului de viață a conținutului – inclusiv administrarea, fluxul de lucru, publicarea și urmărirea versiunilor – sunt disponibile în contextul repository-urilor din care fac parte resursele. În acest scop, fiecare repository are asociate la el **tipuri de resurse**, **taxonomii** și conectori de conținut. În plus, *repository-urile de resurse* au

asociate [canale de publicare](#), [politici de localizare](#), conectori de traducere și [fluxuri de lucru](#).

Repository-urile sunt silozuri, ceea ce înseamnă că resursele dintr-un repository nu pot fi văzute de un alt repository și nu pot fi referite de un alt repository. Pentru a putea face aceste lucruri, repository-ul original trebuie să fie copiat în alt repository. Pe de altă parte, resursele din mai multe repository-uri pot fi publicate pe același canal. Acest lucru înseamnă că, deși resursele din repository-uri sunt administrate în silozuri, ele pot fi consumate împreună la nivelul clienților.

[Aflați mai multe...](#)

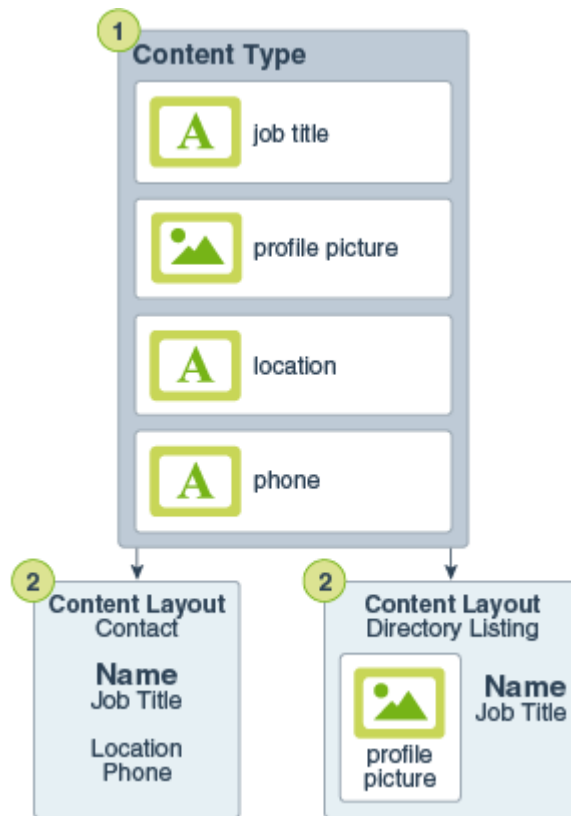
Tipuri de resurse

Tipurile de resurse definesc informațiile care sunt necesare pentru resursele dvs. Informațiile despre resurse sunt salvate separat de machetă (modul în care este prezentată resursa). În acest fel, resursele pe care utilizatorii le creează pot fi utilizate pe un site Web, într-o broșură sau oriunde ar fi necesar, apărând într-un mod care să se potrivească situației.

Există două tipuri principale de resurse: *tipuri de resurse digitale* și *tipuri de conținut*.

Un *tip de resursă digitală* definește ce informații sunt incluse cu o [resursă digitală](#), cum ar fi o imagine, un clip video sau un fișier. De exemplu, o imagine poate include informații EXIF care provin de la cameră (dată, oră, locație, rezoluție, etc.), setări de sistem (dată de creare a resursei, ultima actualizare, stare, versiune, etc.) și metadate personalizate. Acele metadate personalizate înseamnă locul de unde provine tipul de resursă digitală. Este posibil să doriți să colectați drepturile de autor, utilizarea autorizată și informațiile de contact pentru fiecare dintre imaginile dvs. Oracle Content Management include mai multe tipuri de resurse digitale predefinite: fișier, imagine și clip video.

Un *tip de conținut* este un framework (structură) utilizat pentru a specifica ce informații sunt incluse într-un [element de conținut](#). Imaginea de mai jos arată că **tipurile de conținut (1)** pot avea și **machete (2)** asociate cu ele, care determină modul în care apar și ce informații sunt utilizate în acea machetă anume. De exemplu, poate că în lista cu datele de contact ale angajaților doriți să apară doar un subset de informații, însă fotografia, locația și titlul postului angajaților să apară în alt loc de pe site. Când creați un element de conținut cu un tip de conținut, puteți să-l previzualizați, pt. a vedea cum o să fie afișat în diferite machete.



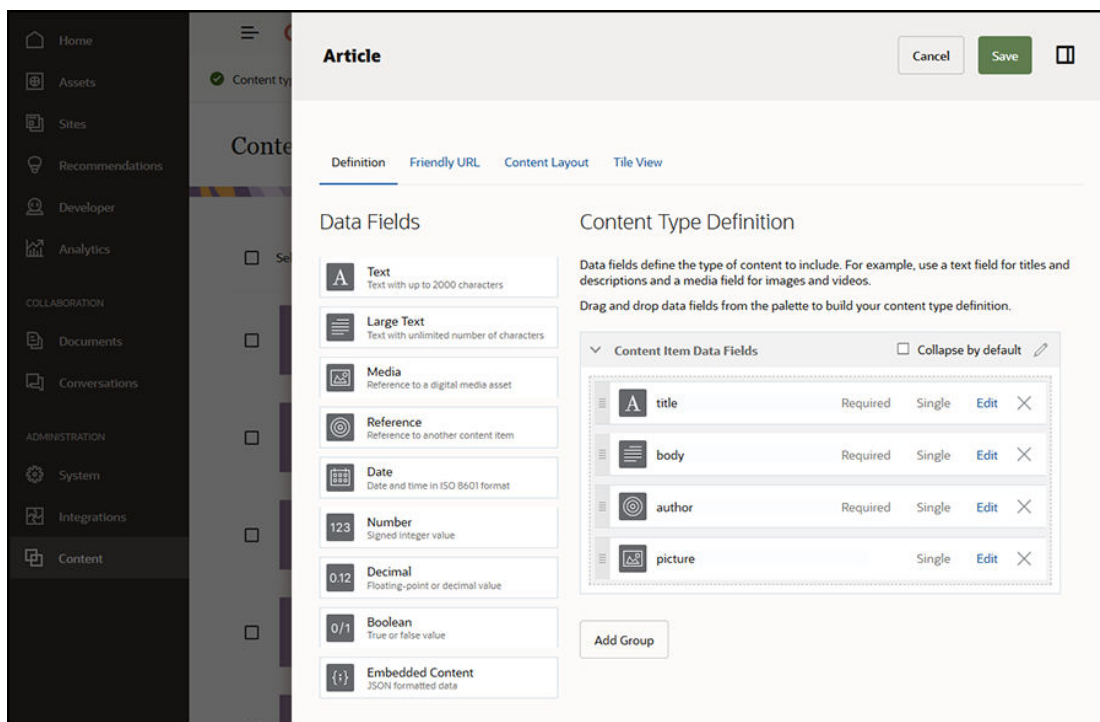
 **Notă:**

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, aveți suport limitat pentru tipurile de resurse:

- Include tipuri de resurse predefinite pentru imagini, clipuri video și fișiere
- Numai 5 tipuri de resurse personalizate

Pentru a crește numărul de resurse și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.

Dacă aveți privilegiile corespunzătoare, puteți să [definiți tipuri de resurse](#) în interfața web Oracle Content Management, în secțiunea **Administrare > Conținut**.



Fiecare tip de resursă este compus dintr-un set de definiții ale câmpurilor. În exemplul precedent, au fost definite patru câmpuri pentru un tip de conținut denumit „Articol”: titlu, corp, autor și imagine. Aceste câmpuri se afișează în formularul de introducere a datelor, pe care utilizatorii îl completează atunci când creează o resursă pe baza tipului de resursă.

Odată definit un tip de resursă, acesta trebuie să fie adăugat la un [repository](#), iar utilizatorilor trebuie să li se acorde acces de contributor, pt. a putea crea resurse de acel tip în repository. Apoi, resursele pot fi administrate, publicate și utilizate în orice [canal](#).

[Aflați mai multe...](#)

Politici de localizare

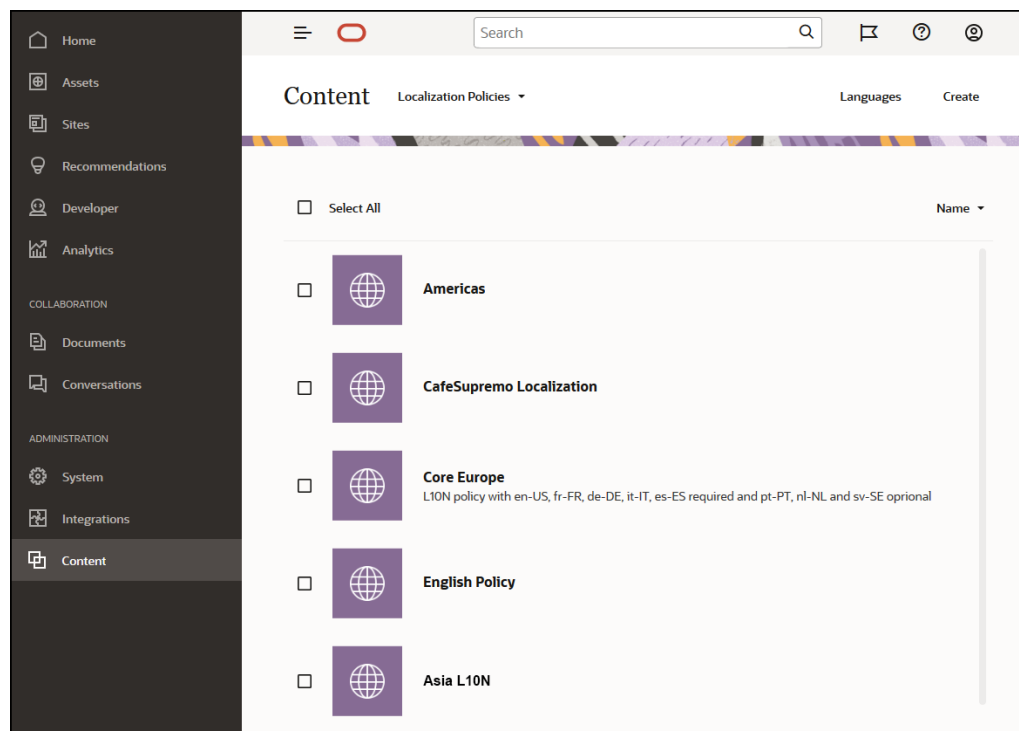
Orice [resursă](#) care utilizează text pentru conținutul său, de exemplu, pentru un [element de conținut](#), poate fi tradusă în mai multe limbi. Politicile de localizare sunt regulile de traducere aplicate resurselor text dintr-un repository. Aceste politici definesc dacă va fi necesară o traducere și, în cazul în care va fi necesară, care sunt limbile obligatorii și opționale (dacă există) și care este limba prestabilită. Această funcționalitate este utilă în mod special dacă trebuie să gestionați [conținut multilingv](#).

Notă:

- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, traducerile nu sunt acceptate. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.
- Politicile de localizare nu sunt utilizate în repository-urile Business.

Politicile de localizare nu se aplică pentru [resurse digitale](#), de exemplu imagini sau clipuri video. Acest conținut este clasificat drept netraductibil atunci când este adăugat la un repository. Elementele de conținut pot avea mai multe versiuni traduse asociate cu elementul original, care este considerat copia principală.

Dacă aveți privilegiile corespunzătoare, puteți să [defini politici de localizare](#) în interfața web Oracle Content Management, în secțiunea **Administrare > Conținut**.



După ce creați o politică de localizare, o puteți utiliza într-un canal de publicare.

Puteți să vedeți limba prestabilită în care este afișat un anumit element de conținut și puteți copia anumite informații sau puteți crea un element nou pentru o versiune localizată. Acest lucru vă permite să adaptați conținutul pentru audiențe din diferite țări.

[Aflați mai multe...](#)

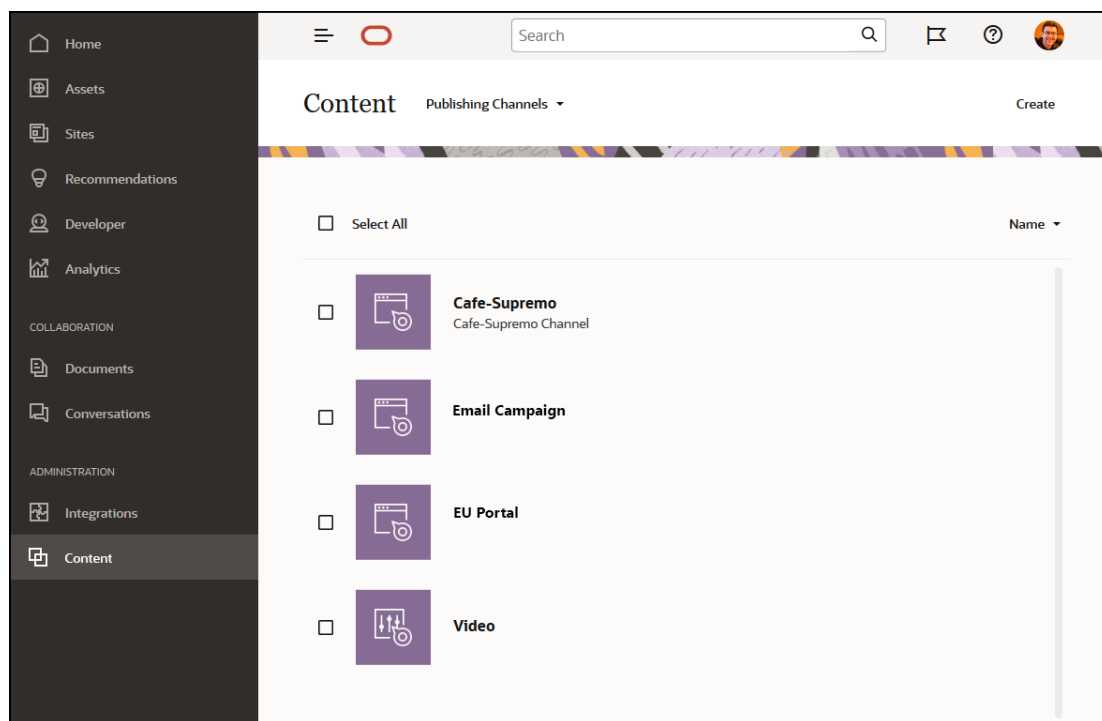
Canale de publicare

Un canal de publicare reprezintă un context specific în care se poate utiliza o [resursă](#) dintr-un repository. Acesta stabilește regulile de lansare care se aplică în cazul elementului. Un canal poate fi aplicat pentru unul sau mai multe [repository-uri de resurse](#), iar un repository poate utiliza mai multe canale. Anumite resurse dintr-un repository pot utiliza diferite canale, permițându-vă să adaptați politicile care trebuie aplicate în fiecare caz în parte. Când creați un site web în Oracle Content Management, este creat automat un canal de publicare utilizând același nume de site ca numele de canal. De asemenea, puteți defini canale de publicare pentru alte contexte.

 **Notă:**

- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la un singur canal de publicare, fără a include canalul de site permis. Pentru a crește numărul de canale de publicare și a profita de întregul set de caracteristici, upgradeți la Premium Edition.
- Canalele de publicare nu sunt utilizate în repository-urile Business.

Dacă aveți privilegiile corespunzătoare, puteți să [defini canale de publicare](#) în interfața web Oracle Content Management, în secțiunea **Administrare > Conținut**.



După publicarea unui element dintr-un [repository de resurse](#), acesta devine disponibil pentru canalele de publicare asociate cu el. Când o resursă este setată pentru publicare, ea este evaluată în funcție de politicile definite pentru canalul vizat, de exemplu, [politici de localizare](#). Dacă resursa nu întrunește criteriile din acea politică, ea nu poate fi publicată. Acest lucru garantează faptul că singurele resurse publicate sunt cele care au fost validate pe baza politicilor create.

[Aflați mai multe...](#)

Taxonomii

O taxonomie reprezintă o grupare ierarhică a unor concepte corelate. În Oracle Content Management, taxonomiile permit autorilor de conținut să clasifice conținutul în categorii bine definite.

 **Notă:**

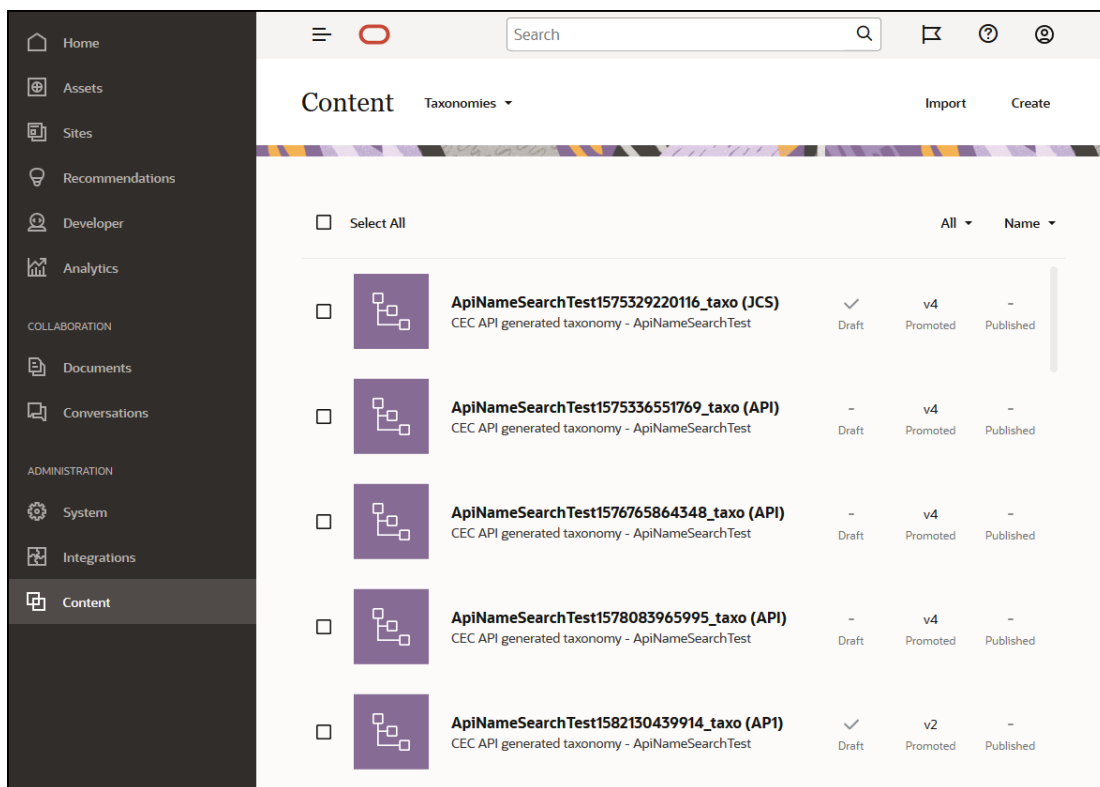
- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la o singură taxonomie. Pentru a crește numărul de taxonomii și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.
- Taxonomiile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

Să examinăm mai atent acest concept, luând ca exemplu o taxonomie pentru hardware-ul unui calculator:

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

În acest exemplu, taxonomia hardware are trei categorii principale (calculatoare, tablete și imprimante), iar aceste categorii au la rândul lor mai multe categorii fiu. Aceste categorii fiu pot avea propria categorie fiu și așa mai departe. O astfel de structură de entități logice reprezintă, în esență, un set ierarhic de categorii.

Dacă aveți privilegiile corespunzătoare, puteți să [defini taxonomii](#) în interfața web Oracle Content Management, în secțiunea **Administrare > Conținut**.



După ce definiți și asignați o taxonomie și categoriile corespunzătoare la un [repository de resurse](#), autorii de conținut vor putea să clasifice conținutul în categoriile ale taxonomiei respective. De exemplu, o [resursă](#) denumită "iPad Pro 12.9" ar urma să fie clasificată în categoria /Hardware/Tablete/iPad. Puteți clasifica oricât de multe resurse, indiferent de tipul acestora, într-o categorie. O categorie este, de fapt, un substituent logic pentru conținutul care aparține unui concept specific.

O taxonomie este o ierarhie de categorii utilizate pt. a organiza resursele și a ajuta utilizatorii să găsească resurse prin detalieri în zona în care lucrează. Puteți asigura o taxonomie mai multor repository-uri de resurse și puteți asigura mai multe taxonomii unui repository. De exemplu, puteți crea taxonomii diferite pt. fiecare departament și pt. fiecare produs sau inițiativă din compania dvs. Apoi puteți aplica taxonomiile "Departament de marketing" și "Produse" la repository-ul dvs. de marketing și taxonomiile "Departament de vânzări" și "Produse" la repository-ul de vânzări.

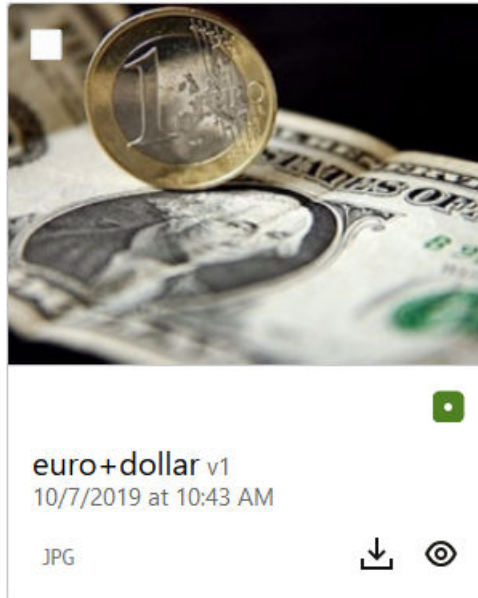
[Aflați mai multe...](#)

Resurse digitale

În organizația dvs. utilizați o multitudine de resurse digitale: imagini, clipuri video, dar și conținut pe bază de text. Acestea sunt utilizate în diferite moduri și în diferite contexte: site-uri web, materiale de marketing, campanii prin e-mail, magazine online, bloguri. Resursele digitale sunt utilizate mai ales pentru modelarea și publicarea conținutului. Astfel, acestea diferă de documentele "obișnuite", destinate în special pentru colaborarea asupra conținutului, partajarea și sincronizare.

Oracle Content Management furnizează o locație centrală pentru toate resursele dvs. digitale, unde puteți să le organizați în [repository-uri](#) și colecții, și să creați reguli pentru a defini cum pot fi utilizate și unde. De asemenea, oferă caracteristici ample pentru administrare și fluxuri de lucru, pentru a ghida resursele prin procesul de creare și aprobare

și pentru a asigura faptul că doar versiunile autorizate sunt disponibile pentru utilizare. Resursele digitale sunt asociate cu [tipuri de resurse digitale](#), care definesc toate informațiile suplimentare necesare pentru resursa respectivă. Pentru a crea o resursă digitală, puteți să încărcați sau să glisați și să plasați un nou fișier în vizualizarea resurselor din interfața web Oracle Content Management. De asemenea, puteți selecta un fișier existent în Oracle Content Management și îl puteți adăuga într-un repository sub formă de resursă (care este complet separată de fișierul original).



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, aveți suport limitat pentru resurse:

- Doar 5.000 de resurse
- Include tipuri de resurse predefinite pentru imagini, clipuri video și fișiere
- Numai 5 tipuri de resurse personalizate
- Fără editarea imaginilor sau randări personalizate (acceptă randările automate)
- Fără suport pentru arhivare și păstrare
- Fără suport pentru [Video Plus](#)
- Fără suport pentru [Extensia pt. Adobe Creative Cloud](#)

Pentru a crește numărul de resurse și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.

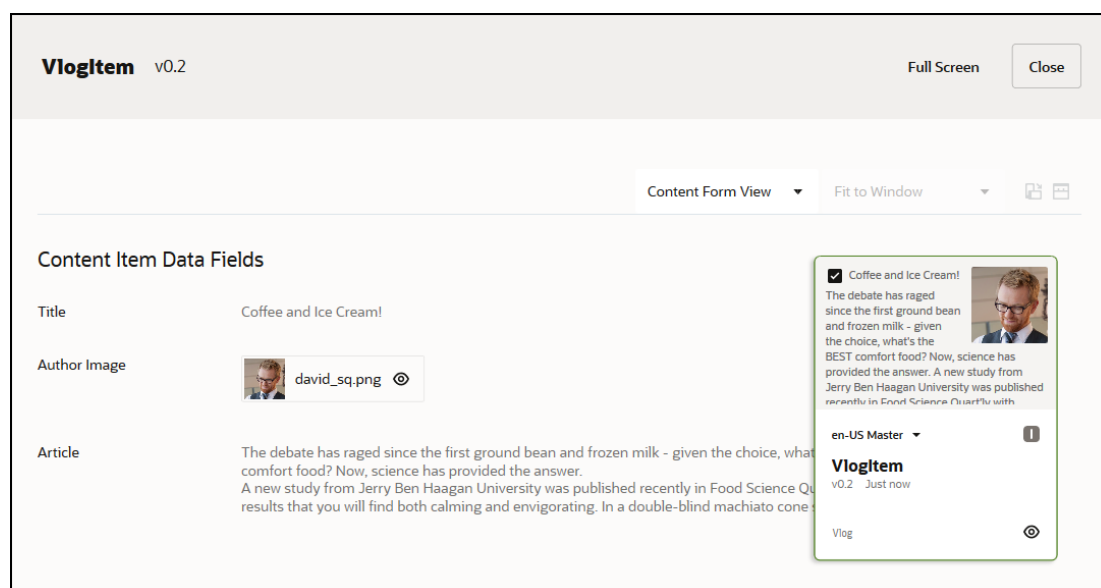
Resursele digitale sunt întotdeauna asignare unui [repository de resurse](#), care vă permite să grupați și să clasificați resursele și să controlați modul în care acestea pot fi utilizate. După ce o resursă este adăugată într-un repository, aceasta poate fi administrată, examinată și publicată, iar în final devine disponibilă în [canalele de](#)

[publicare](#) cărora le-a fost asignată. Resursele digitale pot să fie accesate programatic prin intermediul API RESTapelărilor, de exemplu, într-un mediu "headless".

[Aflați mai multe...](#)

Elementele de conținut

Elementele de conținut sunt porțiuni de conținut structurat care sunt tratate ca resurse și administrate într-un repository. Acest gen de conținut există separat de orice fișier sau machetă. Elementele de conținut sunt, în esență, instanțe individuale ale unui [tip de conținut](#), care definește din ce constă acest conținut structurat. Să presupunem că aveți un tip de conținut denumit "Articol", care constă dintr-un titlu, un corp, un autor și o imagine. Fiecare articol este capturat într-un element de conținut, care constă dintr-o combinație specifică de titlu, corp, autor și imagine. Fiecare dintre aceste elemente poate exista în Oracle Content Management ca o resursă de sine stătătoare, dar articolul în ansamblul său va fi administrat ca o [resursă](#) separată. Componentele elementului de conținut pot fi utilizate oriunde este nevoie, fie ca un grup coeziv, fie separat, în cadrul unor diferite machete și formate.



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, aveți suport limitat pentru resurse:

- Doar 5.000 de resurse
- Numai 5 tipuri de resurse personalizate
- Fără suport pentru arhivare și păstrare
- Fără suport pentru traduceri
- Fără suport pentru [Redactare inteligentă](#)

Pentru a crește numărul de resurse și a profita de întregul set de caracteristici, upgradeți la Premium Edition.

Elementele de conținut respectă politicile [canal](#) și [politici de localizare](#) care sunt stabilite pentru [repository-ul](#) în care sunt stocate și urmează același proces de publicare ca orice altă resursă digitală. Un element de conținut poate fi tradus în mai multe limbi, după cum este necesar, iar fiecare versiune a lui poate trece printr-un flux de lucru separat. Asta înseamnă că puteți administra o versiune în franceză separat de cea în spaniolă și de cea în engleză. De exemplu, este posibil ca versiunea în engleză să fie publicată și deja în uz, iar cea în franceză să fie în curs de verificare și cea în spaniolă să fie încă sub formă de ciornă.

[Aflați mai multe...](#)

Conținutul inteligent

Conținutul inteligent permite creatorilor și autorilor să descopere ușor conținut.

Problema

Companiile au mii de resurse digitale (imagini, pagini HTML, clipuri video, PDF-ul și text etc.) în Oracle Content Management. Aceste resurse sunt valoroase numai când creatorii, autorii și consumatorii de conținut îl pot descoperi atunci când au nevoie de el.

Pentru a putea fi descoperit, conținutul trebuie să fie etichetat și clasificat. Conținutul trebuie să fie etichetat cu metadate care descriu conținutul și sensul acestuia. Apoi conținutul etichetat trebuie să fie organizat astfel încât să poată fi găsit și livrat în contextul corespunzător și la momentul oportun.

Până în prezent etichetarea și clasificarea au fost procese manuale. O întreprindere medie poate petrece mii de ore etichetând și clasificând conținutul, la care se adaugă timpul suplimentar pentru menținerea corectitudinii. Dacă nu se reușește menținerea la zi a etichetării și clasificării, vor apărea probleme privind descoperirea conținutului.

Oracle a vrut să găsească o cale de a permite descoperirea conținutului fără a fi necesară etichetarea și clasificarea manuală și a dus această facilitate la un nivel superior, recomandând resursele corecte fără ca utilizatorul să fie nevoit măcar să le caute.

Soluția

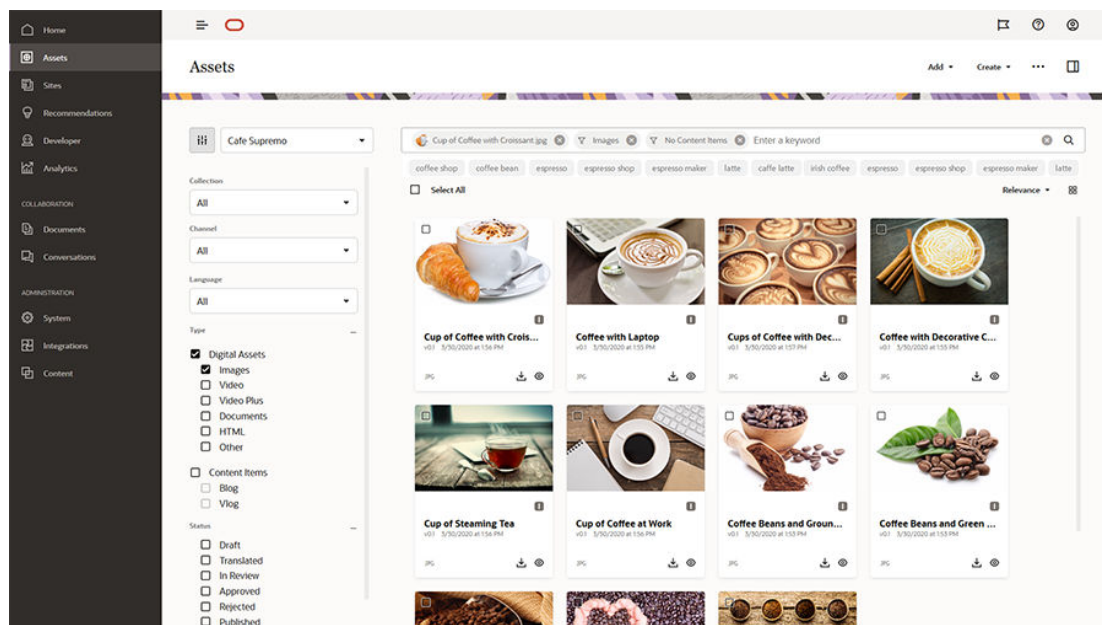
Conținutul inteligent este răspunsul oferit de Oracle Content Management. Utilizăm inteligența artificială (AI) pentru a analiza conținutul, îmbunătățind descoperirea acestuia. Conținutul inteligent include următoarele funcționalități:

- **Căutarea inteligentă** analizează imaginile și returnează imagini relevante fără a fi necesară etichetarea manuală. Aceasta mărește posibilitatea de a descoperi imaginile fără a fi necesar efortul de a le eticheta.
- **Crearea inteligentă** recomandă imaginile corecte în timpul procesului de creare. Utilizatorii nu trebuie să eticheteze sau să caute imaginile; acestea vor fi recomandate pe baza intenției exprimate în articolul curent.

Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, redactarea inteligentă nu este acceptată. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.

- **Clasificare inteligentă**, care recomandă categorii pe baza conținutului dintr-un element de conținut.



Cum funcționează conținutul inteligent

Elementul primordial al conținutului inteligent constă în primul rând din două modele AI:

- Modelele cu viziune cu calculatorul care sunt "instruite" folosind milioane de imagini pentru a detecta obiectele și parametrii relevanți în imaginile noi. Pe măsură ce imagini noi sunt încărcate în repository-uri, acestea sunt etichetate automat pentru a îmbunătăți posibilitatea de a fi descoperite. Atunci când un utilizator efectuează o căutare, cele mai relevante rezultate sunt returnate pe baza acelor etichete automate. Oracle Content Management afișează și *cuvintele cheie inteligente* (cuvinte cheie recomandate) pentru a ajuta utilizatorii să își rafineze căutarea.

Notă:

Puteți în continuare să etichetați manual resursele după caz, pentru a îmbunătăți și mai mult corectitudinea rezultatelor de căutare.

- Modelele de procesare a limbajului natural (NLP) care pot deriva intenția principală dintr-un articol. Această intenție este utilizată pentru a recomanda imaginile relevante prin găsirea de corespondențe între intenția unui articol și etichetele automate generate utilizând modelele cu viziune cu calculatorul de mai sus.

Clip video

Procesul

Conținutul inteligent este activat în mod prestabilit pentru orice nou repository pe care îl creați. Pentru repository-urile existente, administratorul de repository trebuie să [activeze conținutul inteligent](#) manual.

Când un utilizator [căută resurse](#), Oracle Content Management va recomanda cuvinte cheie pentru căutare.

Când un utilizator [creează un element de conținut](#) care include o imagine, Oracle Content Management va stabili intenția articolului și va sugera imagini relevante.

Atunci când un utilizator [creează un element de conținut](#) sau [asignează categorii de resurse](#), Oracle Content Management va recomanda categorii pe baza conținutului din elementul de conținut.

Întrebări frecvente

- **Există o modalitate de a dezactiva conținutul inteligent și de a anula modificările corelate?**
Da. [Dezactivarea conținutului inteligent în repository](#).
- **Cum îmbunătățesc comportamentul de căutare când căutarea inteligentă nu găsește resursa pe care o caut?**
Dacă căutarea inteligentă nu returnează rezultate complete și precise pentru un cuvânt cheie pentru căutare, puteți eticheta manual resursele cu termenii specifici pe care îi căutați.
- **De ce etichetele generate de sistem nu sunt afișate pe imagini?**
Etichetele generate de sistem nu sunt prevăzute pentru tratare manuală. Oracle Content Management analizează imaginile pe baza unui număr cât mai mare de parametri și atribute posibil, conducând la zeci de etichete generate de sistem. În plus, modelele noastre AI sunt îmbunătățite constant, așadar etichetarea generată de sistem este îmbunătățită pe măsură ce sunt adăugate imagini noi. Dacă nu puteți găsi ceea ce căutați, puteți întotdeauna adăuga etichete manuale. Oracle Content Management acordă cea mai mare importanță etichetelor manuale la returnarea rezultatelor.
- **Datele părăsesc serverele Oracle?**
Nu.
- **Datele privind utilizarea sunt jurnalizate?**
Oracle Content Management efectuează o jurnalizare non-anonimă pentru a înțelege utilizarea funcționalității în efortul de a îmbunătăți serviciul.

Video Plus

[Parcurgeți un tur ghidat](#) (Doar în engleză)

În lumea în care trăim, bazată pe elemente vizuale, administrarea și furnizarea resurselor video au un rol din ce în ce mai important. Audiențele dvs. se așteaptă la experiențe online bogate când vizitează site-uri web și în alte contexte, iar clipurile video joacă un rol important în acest sens.

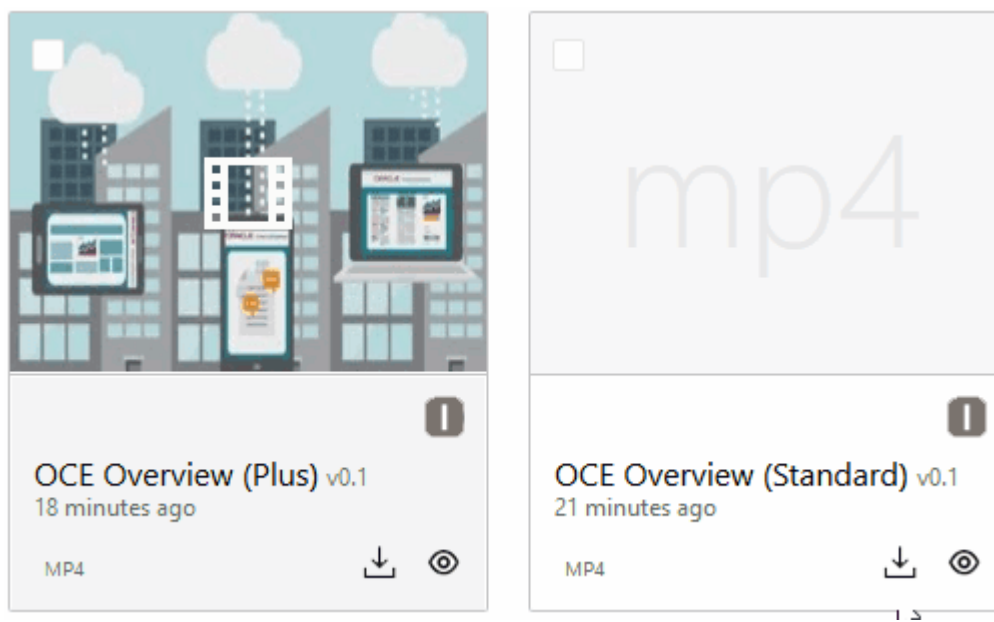
Oracle Content Management este ca un centru pentru toate resursele dvs. digitale, inclusiv pentru clipuri video. Platforma oferă două opțiuni pentru administrarea și utilizarea resurselor video:

- Planul **Video standard** este disponibil în mod predefinit și oferă aceleași capacități de administrare și furnizate ca pentru orice alte resurse, oferind funcționalități de etichetare, clasificare, examinare, fluxuri de lucru, conversie, redare de bază etc.
- Planul **Video Plus** oferă o experiență amplă de administrare și de furnizare a clipurilor video, incluzând toate caracteristicile standard, plus capacități avansate pentru editare, redare în flux, transcodare automată și conversie, precum și opțiuni de redare mai responsive.

 **Notă:**

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, Video Plus nu este acceptat. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.

Video Plus este o caracteristică opțională pentru Oracle Content Management, care trebuie să fie activată pentru instanța dvs. de către administratorul de servicii. După activarea caracteristicii, managerii de repository-uri pot configura fiecare repository de resurse, nou sau existent, pentru a beneficia de capacitățile caracteristicii Video Plus. Toate clipurile video nou încărcate în repository vor fi administrate ca resurse Video Plus. Rețineți că toate clipurile video care se află deja într-un repository de resurse existent vor rămâne clipuri video standard chiar și după activarea caracteristicii Video Plus pentru repository-ul respectiv. Toate clipurile video nou încărcate vor fi resurse Video Plus.



 **Notă:**

Video Plus este un serviciu suplimentar, care are asociat un cost. Costurile sunt facturate lunar, în funcție de numărul de resurse video din sistemul dvs. Costurile existente pentru traficul de ieșire și pentru stocare nu suferă nicio modificare și se aplică clipurilor video la fel ca în cazul oricărei alte resurse. Costurile sunt proratare. Pentru detalii legate de prețuri, facturare și reduceri relevante, consultați reprezentantul dvs. de vânzări, precum și secțiunea referitoare la *serviciile cloud din Oracle Content and Experience*, din [Descrieri ale serviciilor de credite universale pentru Oracle PaaS și IaaS](#).

Caracteristicile resurselor video standard

Cu toate că resursele video standard pot fi utilizate pe un site, există limitări în ceea ce privește modul în care sunt livrate. De exemplu, resursele video standard se bazează pe browserul web pentru redare. Drept urmare, se recomandă ca clipurile video standard să

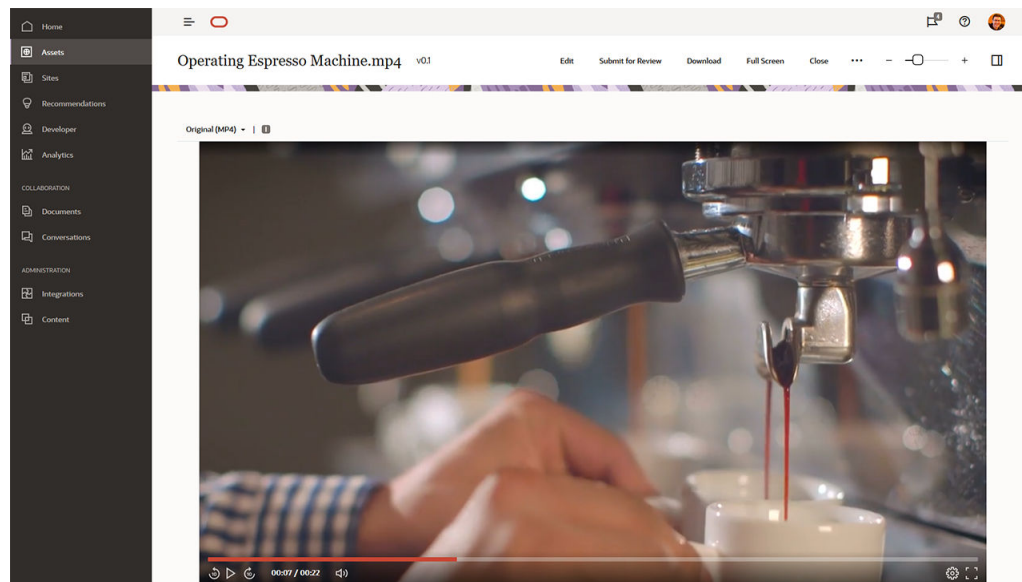
aibă formatul MP4, deoarece acest format este acceptat de toate browserele. Deoarece dispozitivele diferite salvează clipurile video în formate diferite, ar putea fi necesar să converțiți manual resursele video înainte de a le încărca în Oracle Content Management.

De asemenea, deoarece vă bazați pe browserul web pentru livrare, comenzile pentru clipurile video sunt adesea limitate la funcționalități simple, precum redare, pauză și reglarea volumului. De asemenea, o resursă video standard trebuie să fie descărcată în întregime înainte de a începe să fie redată, ceea ce poate provoca o întârziere a livrării, dacă fișierul video este mare sau dacă în rețea există probleme de buffering.

Caracteristicile resurselor Video Plus















Resursele Video Plus sunt redade în flux prin utilizarea unor fluxuri de biți adaptive, ceea ce înseamnă că redarea începe imediat, fără a fi necesară descărcarea în întregime a clipului video. Fluxul se adaptează condițiilor rețelei, chiar și atunci când acestea se schimbă, pentru a optimiza fluxul astfel încât audiența dvs. să aibă o experiență optimă de vizionare a clipului video, indiferent ce dispozitiv, browser web sau rețea utilizează.

Caracteristica Video Plus vă permite să încărcați clipuri video în orice format, iar Oracle Content Management garantează faptul că acestea sunt transcodate și convertite în formatele potrivite pentru livrare optimă. Treceți cu mouse-ul peste un clip Video Plus pentru a vedea o previzualizare animată a clipului video și pentru a beneficia de caracteristici de redare suplimentare, cum ar fi specificarea calității clipului video și varierea vitezei de redare, de la înjumătățirea vitezei la dublarea vitezei. În plus, puteți face cu ușurință salt înainte sau înapoi într-un clip video sau să vă deplasați oriunde în cronologia clipului video cu un clic, fără să așteptați reîncărcarea clipului video.



Iată o comparație alăturată între caracteristicile pentru resursele video standard și pentru resursele Video Plus oferite de Oracle Content Management:

Caracteristică	Video standard	Video Plus
Etichetarea resurselor	✓	✓

Caracteristică	Video standard	Video Plus
Examinarea fluxului de lucru		
Conversații		
Miniatură automată în vizualizarea grilă		
Previzualizare animată		
Conversie automată a formatului		
Redare în flux adaptivă		
Editare video		
Redare imediată		
Redimensionare automată pentru încadrarea în pagină		
Navigare rapidă în cadrul clipurilor video		
Viteză de redare variabilă		
Calitate video ajustabilă		

Înțelegerea structurii de administrare a conținutului

Fiecare organizație generează zilnic cantități mari de resurse, de multe ori duplicând eforturile. Administrarea eficientă a resurselor înseamnă să aveți capacitatea de a stoca, a utiliza în colaborare, a găsi și a publica resursele, indiferent dacă este vorba despre text, imagini, clipuri video sau elemente de conținut structurate care conțin toate aceste lucruri. Să discutăm câteva dintre funcționalitățile Oracle Content Management disponibile pentru administrarea și publicarea resurselor.

Structura de administrare a conținutului din Oracle Content Management începe cu repository-urile. Un repository este o locație de stocare pentru resursele de care aveți nevoie pentru generarea de experiențe ale utilizatorilor pe Web, mobil sau de alt tip în organizația dvs. O resursă poate fi un *element de conținut* care reprezintă o bucată de conținut individual, cum ar fi o postare pe blog, un studiu de caz sau informații despre produs; sau o *resursă digitală* care reprezintă o imagine, un clip video sau un alt tip de suport media de care aveți nevoie în experiențele dvs.

Există două tipuri de repository-uri: repository-uri Business și repository-uri de resurse. *Repository-urile Business* stochează resurse. *Repository-urile de resurse* stochează resurse, dar vă permit totodată să publicați și să localizați resursele. Resursele stocate în repository-

urile Business sunt facturate la 1/100 din valoarea resurselor stocate în repository-urile de resurse.

În calitate de administrator de repository, alegeți tipurile de resurse pentru un repository, pentru a defini tipurile de resurse care pot fi stocate în respectivul repository. Asignați taxonomii unui repository pentru a permite categorizarea resurselor. Pentru repository-urile de resurse, îndreptați totodată canalele de publicare către un repository pentru a defini regulile de publicare a resurselor, de exemplu, dacă acestea vor fi consumate de un site intern sau de o aplicație externă. Veți configura alte setări pentru repository conform cerințelor, pentru a accepta cazurile de utilizare pe care le aveți.

Puteți crea mai multe repository-uri, pentru a trata diversele cerințe ale afacerii dvs. De exemplu:

- Ați putut configura un repository pentru a susține publicarea de conținut pe site-ul Web al companiei. Asociați o politică de localizare cu unul dintre canalele de publicare asignate acelui repository, pentru a defini limbile necesare care să permită livrarea globală a site-ului. Pentru a permite traducerea conținutului de către furnizorii externi de servicii lingvistice, asigurați conectori de traducere la respectivul repository. Înainte de a publica resursele pe site-ul corporației dvs., ele trebuie să fie verificate și aprobate de către proprietarii firmei; facilitați acest lucru prin asignarea fluxurilor de lucru relevante la respectivul repository.
- Configurați un alt repository care să accepte gestionarea resurselor digitale pentru sistemul dvs. de automatizare a marketingului. Asigurați tipurile de resurse digitale cu atribute personalizate necesare pentru susținerea campaniilor personalizate. Pentru a permite categorizarea resurselor pentru produse sau clienți individuali, asigurați taxonomii care să reprezinte ierarhia sau domeniile dvs. de produse, după caz, pentru afacerea dvs. Pentru a ajuta contributorii să categorizeze resursele sau să găsească pur și simplu resursele digitale relevante, activați caracteristica de conținut inteligent pe respectivul repository.
- Organizația dvs. poate lucra cu agențiile de proiectare externe, care creează conținut pentru campaniile de marketing. Puteți configura un repository pentru colaborarea cu aceste agenții. Asigurați conectori de conținut pentru Google Drive, OneDrive sau alți furnizori de conținut de la terți, permițând proiectanților să încarce resurse digitale din aceste repository-uri externe.

Haideți să utilizăm [Bloguri Oracle](#) drept exemplu, pentru a vă ghida la configurarea unui repository de resurse și a permite contribuția conținutului la un site similar. Iată procesul pe care îl puteți utiliza pentru a crea dependențele necesare și pentru a vă configura repository-ul:

- **Tipuri de resurse**

Elementele esențiale ale conținutului de pe blogurile Oracle sunt articole pe blog, scurte scrieri despre autorii de pe blog, imagini, clipuri video și fișiere PDF, pe care unele articole vă permit să le descărcați. În Oracle Content Management, acest conținut va fi reprezentat de resurse din unul din următoarele două tipuri:

- **Tip de conținut**, care definește structura datelor pe care un element de conținut le poate stoca. Pentru a stoca informații despre autorii blogurilor, definiți un tip de conținut pentru *Autor* cu un câmp text *Nume* pentru numele autorului, un câmp text *Funcție* pentru funcția acestuia, un câmp media *Fotografie* pentru imaginea autorului și un câmp text îmbogățit *Biografie autor* pentru o scurtă biografie. Pentru articolele de pe blog, definiți un tip de conținut pentru *Articol* cu un câmp text *Titlu* pentru titlul articolului, un câmp text *Sumar* pentru sumarul care va fi afișat pe o listă cu articolele de pe blog

sau de pe o pagină cu rezultatele căutării, un câmp text îmbogățit *Conținut* pentru articolul în sine, un câmp media *Imagine copertă* pentru imaginea care este afișată în antetul articolului și un câmp de referință *Autor blog* pentru a face referire la elementul de conținut al autorului aceluși blog.

- **Tip de resursă digitală**, care definește tipurile de fișiere media pe care le poate stoca o resursă digitală și structura de atribute (metadatelor) pentru a descrie resursa respectivă. Utilizați tipurile predefinite *Imagine*, *Video* și *Fișier* pentru a gestiona imaginile, clipurile video și documentele PDF pentru site-ul aceluși blog; sau definiți tipurile de resurse digitale personalizate. De exemplu, definiți un tip de resursă digitală *Fotografie autor* cu un atribut de text *Atribuire* pentru a stoca numele creatorului imaginii și definiți un tip de resursă digitală *Document pe blog* în care tipul media este restricționat la fișiere PDF, permițând contributorilor să publice fișiere PDF, dar nu și alte fișiere precum documente Microsoft Word pe site-ul aceluși blog.

Apoi asigurați toate aceste tipuri de resurse la respectivul repository pentru site-ul de bloguri, permițând membrilor aceluși repository cu rol de Manager sau Contributor să:

- Creeze elemente de conținut din tipurile de conținut *Autor* și *Articol*.
- Încărcați fotografiile pentru a crea resurse digitale din tipul de resursă digitală *Fotografie autor*, care pot fi apoi menționate în câmpul *Fotografie*, în elementele de conținut create din tipul de conținut *Autor*.
- Încărcați imagini sau clipuri video după cum este necesar, pentru a crea resurse digitale din tipurile de resurse digitale *Imagine* sau *Video* predefinite, care pot fi apoi utilizate în elementele de conținut create din tipul de conținut *Articol* sau din alte locuri de pe site.
- Încărcați fișiere în format PDF pentru a crea resurse digitale din tipul de resurse digitale *Document pe blog*, care pot fi apoi legate la articole de pe blog.

Nu uitați, contributorii vor fi limitați să încarce numai acele tipuri de fișiere care sunt specificate în tipurile de resurse digitale asociate cu respectivul repository.

- **Limbi (Politici de localizare)** (nu sunt disponibile în repository-urile Business)

Dacă organizația dvs. funcționează la nivel global, conținutul publicat trebuie de obicei tradus în limbi regionale. Pentru a permite traducerea conținutului, repository-ul trebuie să aibă asignate limbile necesare. Puteți asigna limbi direct aceluși repository. Cu toate acestea, ca o bună practică, ar trebui să definiți limbile obligatorii și pe cele opționale pentru țările sau regiunile cheie, prin intermediul unei politici de localizare. Asigurați politica de localizare la canalul utilizat pentru publicarea conținutului pe site, apoi asigurați acel canal de publicare la respectivul repository și astfel limbile definite în politica de localizare asociată sunt asignate automat la respectivul repository.

- **Canale de publicare** (nu sunt disponibile în repository-urile Business)

Canalele de publicare vă permit să faceți ca resursele să fie administrate într-un repository disponibil pentru consum pe un site Web (sau în orice aplicație externă care poate utiliza pentru acest lucru o interfață REST API). Canalul definește regulile de publicare, de exemplu, dacă resursele trebuie să fie aprobate înainte de a fi publicate, dacă acel conținut publicat este public sau securizat și dacă este securizat el poate fi limitat la un subset de persoane cu roluri specifice de utilizator.

În cazul în care utilizați Oracle Content Management pentru a crea site-ul dvs. de blog, un canal de publicare va fi creat și atribuit automat aceluși repository pe care îl selectați pentru site. Dacă utilizați o tehnologie diferită pentru a crea și administra site-ul dvs. de blog sau dacă, de exemplu, intenționați să publicați câteva articole de pe blog către o aplicație mobilă sau pe un alt site, puteți să creați canale de publicare suplimentare și apoi să le asigurați respectivului repository pentru site.

După ce asignați canalele de publicare la respectivul repository, membrii acelui repository pot viza și publica resurse pe aceste canale, sub rezerva oricăror restricții privind canalele de publicare.

- **Taxonomii**

Articolele de pe un site Web, cum ar fi un site de blog, sunt de obicei organizate pe categorii pentru a ajuta vizitatorii să găsească informații relevante prin filtrarea postărilor de pe blog după o zonă de interes, după numele produsului sau după un domeniu specific de expertiză sau de cunoștințe. De exemplu, Bloguri Oracle dispune de un Director de bloguri pe care îl puteți utiliza pentru a restrânge articole publicate în Analytics Advantage Blogs, Developers Blogs sau Netherlands Blogs.

Pentru a facilita filtrarea și căutarea pe site-ul publicat sau într-o aplicație, Oracle Content Management vă permite să definiți taxonomii relevante, să le asignați la respectivul repository și apoi să le utilizați pentru categorizarea resurselor. Creați o taxonomie prin definirea unui vocabular de termeni comerciali, organizată într-o ierarhie de categorii care reprezintă modul în care conținutul din organizația dvs. este definit și clasificat. De exemplu, puteți defini taxonomii pentru produsele, domeniile și regiunile geografice în care funcționează organizația dvs. sau orice altă ierarhie de categorii de subiecte care este relevantă pentru organizația dvs.

După ce asignați taxonomii la un repository, membrii acelui repository pot pune pe categorii resursele, fie atunci când le adaugă la repository, fie ulterior. O interfață utilizator de căutare cu fațete permite filtrarea resurselor după categorii, într-o taxonomie sau în mai multe taxonomii, pentru a găsi un conținut relevant. Puteți publica taxonomia pentru a face disponibile informații de categorizare despre resursele care sunt publicate pe același canal, astfel că puteți să utilizați taxonomia pentru a accepta filtrarea resurselor și să căutați pe site-ul Web sau aplicația publicată de dumneavoastră.

- **Repository-uri**

După ce tipurile de resurse, politicile de localizare, canalele de publicare și taxonomiile dvs. au fost definite, creați repository-ul și asociați obiectele pe care le-ați creat cu respectivul repository.

Aceste lucruri finalizează configurarea de bază. În acest stadiu, respectivul repository este gata de utilizare. Opțional, puteți activa capacități suplimentare pe respectivul repository pentru a furniza contributorilor instrumente care fac autorizarea conținutului mai eficientă sau pentru a vă permite, ca manager de repository, să organizați conținutul înainte ca acesta să fie făcut public pe un site Web:

- **Conectori de traducere** (nu sunt disponibile în repository-urile Business)

În mod prestabilit, Oracle Content Management oferă posibilitatea de a traduce manual conținutul în limbile necesare – puteți adăuga pe rând o limbă nouă la o singură resursă sau puteți exporta în masă resursele într-un fișier ZIP cu șirurile de text extrase pentru traducere. În cazul în care organizația dvs. utilizează un furnizor extern, cum ar fi Lingotek, Lionbridge sau SDL pentru traducerea conținutului, puteți să înregistrați conectorul de traducere relevant în Oracle Content Management și apoi puteți să asignați conectorul de traducere la respectivul repository, astfel încât contributorii să poată trimite cu ușurință resurse pentru traducerea de către furnizorul extern.

- **Conectori de conținut**

Dacă organizația dvs. utilizează servicii externe de stocare în cloud, cum ar fi Dropbox, Google Drive sau Microsoft OneDrive pentru partajarea resurselor

digitale cu agenții de proiectare externe, puteți înregistra un conector de conținut pentru serviciul de stocare relevant în Oracle Content Management, apoi asigurați conectorul de conținut acelui repository, astfel încât contributorii să poată adăuga cu ușurință fișiere la repository direct din spațiul de stocare extern din cloud.

- **Conținut inteligent**

Puteți ajuta contributorii să găsească imagini relevante în căutare, să adauge imagini relevante la elementele de conținut sau să categorizeze resursele cu taxonomii, activând caracteristica de Conținut inteligent pe un repository. Când faceți acest lucru, toate imaginile adăugate în repository și toate elementele de conținut create în repository sunt procesate de inteligența artificială încorporată și de serviciile de procesare a limbajului natural, etichetându-le automat în mod corespunzător și extrăgând cuvintele cheie din textul respectiv.

- **Fluxuri de lucru** (nu sunt disponibile în repository-urile Business)

De obicei, conținutul necesită verificare și aprobare din partea colegilor de departament sau a managerilor, înainte de a fi publicat. Puteți activa o astfel de organizare în repository-ul dvs., asigurându-vă că toate canalele de publicare asignate la repository sunt setate la **Doar elementele aprobate pot fi publicate**.

În mod prestabilit, Oracle Content Management permite contributorilor să trimită resursele pentru a fi verificate de managerii de repository.

Dacă organizația dvs. cere să fie revizuit conținutul într-un flux de lucru compus din mai multe etape de către colegi, editori tehnici, manageri, responsabili pentru conformitate sau echipa dvs. juridică, puteți înregistra procesele Oracle Integration cu Oracle Content Management și apoi le puteți asigna unui repository. Apoi, contributorii pot trimite resursele pentru verificare prin intermediul unui flux de lucru relevant. Participanții la fluxul de lucru primesc înștiințări atunci când o sarcină le este asignată și pot lua măsuri cu privire la resurse, conform rolului care le este asignat în fluxul de lucru.

Permisuni și roluri

Pentru a accesa interfața cu utilizatorul pentru administrarea conținutului (**Conținut** aflat sub Administrare în meniul de navigare din stânga), este necesar să vi se atribuiască rolul de Utilizator Enterprise și să aveți unul dintre următoarele roluri de administrator:

- *Administrator de conținut*—acest rol vă permite să creați tipuri de resurse și taxonomii.
- *Administrator repository*—acest rol vă permite să creați repository-uri de resurse, canale de publicare și politici de localizare și totodată să înregistrați fluxuri de lucru.

Iată ce trebuie să știți despre cine poate vedea sau interacționa cu diferitele obiecte de gestionare a conținutului:

- **Repository-uri**—Când creați un repository, vi se asignează rolul de Manager pe acesta, ceea ce vă permite să editați setările și apartenența acelui repository. Puteți să adăugați și alți administratori la repository ca Manageri, pentru a le permite să gestioneze respectivul repository. Puteți adăuga și alți utilizatori Enterprise la repository, în calitate de Contributori pentru a le permite să adauge resurse la repository sau ca Vizualizatori pentru a vizualiza resursele din repository.
- **Tipuri de resurse**—Atunci când creați un tip de resursă, vi se asignează rolul de Manager pe acesta, care vă permite să editați tipul și apartenența resursei. Puteți să adăugați și alți administratori la tipul de resursă ca Manageri, pentru a le permite să gestioneze respectivul tip de resursă. Pot fi utilizate tipuri de resurse pentru a crea resurse în respectivul repository asociat de către orice membru al acelui repository care are cel puțin un rol de Contributor pe respectivul repository.

- **Canale de publicare** (nu sunt disponibile în repository-urile Business) – Atunci când creați un canal de publicare, vi se asignează rolul de Manager pe acesta, care vă permite să editați setările și apartenența la canal. Puteți să adăugați și alți administratori la canal ca Manageri, pentru a le permite să gestioneze respectivul canal. Puteți să adăugați și alți utilizatori Entreprise la canal în calitate de Contributori, pentru a le permite să publice resurse pe respectivul canal.
- **Taxonomii**—Când creați o taxonomie, aceasta este creată într-o stare de schiță preliminară. Pentru a permite utilizatorilor să categorizeze resursele cu respectiva taxonomie, este necesar să o promovați și apoi să o adăugați la un repository.

Referință rapidă pt. pictograme

Iată o scurtă trecere în revistă a pictogramelor pe care le-ați putea vedea în pagina Resurse.











Pictograme în bara de instrumente Resurse

Pictograma	Semnificație
...	Faceți clic pentru a vedea opțiuni de suplimentare, precum Joburi de publicare , Joburi de traducere , Colecții , Sugestii pentru categorii și Analiză conținut și Sarcini în fluxul de lucru .
	Faceți clic pentru a deschide bara laterală și a vizualiza informații suplimentare despre resursele selectate, cum ar fi categorii , canale, proprietăți (inclusiv activitatea și versiunile anterioare), etichete și colecții și fluxuri de lucru .




Pictograme în bara de acțiuni Resurse

Pictograma	Semnificație
	Faceți clic pentru a deschide resursa selectată.
	Faceți clic pentru a vizualiza resursa selectată.
	Faceți clic pentru a edita elementul de conținut care a fost selectat.
	Faceți clic pentru a încărca o nouă versiune a resursei digitale selectate.
	Faceți clic pentru a descărca o resursă selectată și stocați-o pentru a fi utilizată pe computerul local.
	Faceți clic pentru a descărca mai multe resurse selectate, într-un fișier .zip.
	Faceți clic pentru a copia elementele de conținut care au fost selectate.
	Faceți clic pentru a copia resursele selectate într-un alt repository.
	Faceți clic pentru a șterge resursele selectate.
(în dreapta)	Faceți clic pentru a schimba modul în care vizualizați elementele pe pagină, cum ar fi o listă sau grilă.

Pictograme în vinietele de Resurse

Pictogramă	Semnificație
Pictograme de Stare	Starea resursei este afișată sub previzualizarea resurselor: <ul style="list-style-type: none">  Publicat (numai la repository-uri de resurse)  Aprobat  Respins  Cioarnă  Tradus (numai la repository-uri de resurse)  În curs de examinare
	Semnaleză că resursa a fost reclasificată după ultima publicare.
	Semnaleză că resursa este programată pentru a fi publicată.
	Semnaleză că resursa este blocată.
	Vizualizați conversația asociată.

Pictograme în bara de acțiuni Recomandări

Pictogramă	Semnificație
	Faceți clic pentru a vizualiza recomandarea selectată.
	Faceți clic pentru a edita recomandarea selectată.
	Faceți clic pentru a șterge recomandările selectate.

2

Administrarea tipurilor de resurse

Tipurile de resurse definesc structura de date și tipul de date pe care o resursă le poate stoca, precum și relația pe care resursa o poate avea cu alte resurse din repository. Pentru ca utilizatorii dvs. să creeze elemente de conținut sau să încarce fișiere de resurse digitale într-un repository, este necesar să creați tipurile de resurse corespunzătoare, apoi să le asociați cu respectivul repository.

În Oracle Content Management, tipurile de resurse sunt împărțite în următoarele două familii:

- **Tipurile de conținut** definesc grupuri de câmpuri de date pentru diferite tipuri de date (cum ar fi tipul text pentru stocarea valorilor de tip șir, tipul text lung pentru stocarea valorilor de tip text formatat, tipul dată calendaristică pentru stocarea valorilor de dată și oră și tipul referință, pentru stocarea referințelor la alte resurse). De exemplu, puteți crea un tip de conținut pentru articolul de pe blog, în care fiecare resursă stochează valori pentru titlu, corp, data creării și o listă de referințe la articole corelate. Atunci când creați o resursă pornind de la un tip de conținut, aceasta se numește *element de conținut*.
- **Tipurile de resurse digitale** definesc tipurile de fișiere media (tipuri MIME) pe care resursele de acest tip le pot stoca și grupurile de atribute ale diferitelor tipuri de date pentru a descrie fișierul. De exemplu, puteți crea un tip de resursă digitală pentru fotografii, incluzând numai tipurile de fișier imagine/jpeg și imagine/png și atribute pentru drepturile de autor și o legendă. Oracle Content Management include mai multe tipuri de resurse predefinite - imagine, clip video, Video Plus și fișier. Atunci când creați o resursă pornind de la un tip de resursă digitală, aceasta se numește *resursă digitală*.

Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, aveți suport limitat pentru tipurile de resurse:

- Include tipuri de resurse predefinite pentru imagini, clipuri video și fișiere
- Numai 5 tipuri de resurse personalizate

Pentru a crește numărul de resurse și a profita de întregul set de caracteristici, upgradeți la Premium Edition.

Pentru a crea tipuri de resurse, este necesar să aveți rolul de Administrator de conținut. După ce creați un tip de resursă, este necesar să îl asociați cu cel puțin un repository, astfel încât să poată fi utilizat pentru a crea resurse în acel repository. Membrii unui repository care dețin rolul de Manager sau de Contributor pot crea resurse, pornind de la orice tipuri de resurse asignate la respectivul repository.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Crearea unui tip de conținut](#)
- [Crearea unui tip de resursă digitală](#)
- [Asocierea unui tip de resursă cu un repository](#)

- Editare tipuri de conținut
- Copierea unui tip de resursă
- Partajarea unui tip de resursă
- Ștergerea unui tip de resursă
- Vizualizarea proprietăților tipului de resursă



Crearea unui tip de conținut

Un *tip de conținut* este un cadru utilizat pt. a specifica informațiile incluse într-un element de conținut. Trebuie să fiți un administrator de conținut pt. a crea tipuri de conținut și a le partaja cu alte persoane.

1. Conectați-vă ca administrator de conținut în browser și faceți clic pe **Conținut** în Administrare din meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Tipuri de resurse** din meniul derulant.
3. Pentru a crea un nou tip de conținut, faceți clic pe **Creare**.
4. Introduceți un nume și o descriere opțională pt. tipul dvs. de conținut.
5. Selectați **Crearea unui tip de element de conținut**, apoi faceți clic pe **Creare**.
6. Trageți un câmp de date în definiția tipului de conținut.
7. Se deschide pagina cu setările pentru câmpul de date:
 - Introduceți un nume de afișare și o descriere opțională pentru câmpul dvs. de date.
 - Opțional, editați numele câmpului. Acest nume trebuie să fie unic.
 - Dacă ați selectat text, fișiere media sau referințe, decideți dacă acel câmp permite o singură valoare sau mai multe valori și numărul de valori permis.
 - Decideți dacă acel câmp este obligatoriu când utilizatorii introduc conținutul.
 - Dacă ați selectat suportul media sau referința, selectați dacă resursa dependentă este întotdeauna publicată împreună cu resursa părinte sau numai atunci când resursa dependentă nu este deja publicată.
 - Selectați dacă valorile din câmpuri trebuie moștenite de la tipul master. De exemplu, poate doriți ca un câmp text să afișeze numele companiei sau simbolul bursier, așa cum este introdus când [este creat un element de conținut](#) cu ajutorul acestui tip de conținut în toate limbile. Sau poate doriți să pre-populați un câmp imagine pt. a utiliza întotdeauna sigla aprobată a companiei pt. toate limbile.

 **Notă:**

Atunci când selectați **Moștenit din master**, se selectează automat **Nu traduceți**. La editarea unui conținut care a fost utilizat deja pt. crearea de elemente de conținut din limbi diferite, selectarea opțiunii **Moștenit din master** face ca valorile de câmpuri din elementele preliminare existente să utilizeze valoarea din elementul master. Dacă limbile au fost deja publicate, valoarea preexistentă va rămâne în uz până la publicarea unui nou element preliminar al limbii respective.

- Dacă ați selectat text, text mare sau conținut înglobat, selectați dacă doriți sau nu să traduceți datele introduse în câmpuri. De exemplu, o descriere a produsului poate fi tradusă, dar numele produsului sau numele mărcii ar putea fi valabil doar în limba originală.
 - De asemenea, dacă ați selectat text, text mare sau conținut înglobat, furnizați opțional un comentariu sau o notă care să ofere instrucțiuni suplimentare pentru traducător.
8. În pagina de aspect a câmpului de date, setați cum va fi afișat acesta și stabiliți dacă doriți să aplicați vreun tip de validare. Fiecare câmp de date are valori diferite pentru aspect, cum ar fi: validarea, lungimea minimă sau cea maximă, tipul de editor de text de utilizat (zonă text, editor de text formatat sau editor markdown) sau dacă datele trebuie să respecte un anumit tipar (de ex. o adresă de e-mail validă sau un cod poștal corect). Pentru detalii privind câmpurile de date disponibile și opțiunile acestora, consultați [Câmpuri de date](#).
Când adăugați un câmp de text lung și setați aspectul la editor de text formatat sau editor markdown, puteți selecta tipul barei de instrumente: standard, de bază sau personalizată. Pt. editorul Markdown personalizat, selectați care butoane să le includeți în bara de instrumente. Pt. editorul personalizat de text formatat, consultați [Personalizarea barei de instrumente a editorului de text formatat](#).
9. Puteți grupa câmpurile corelate pentru a permite contributorilor să lucreze mai ușor cu formulare de elemente de conținut.
- Pentru a crea un grup faceți clic pe **Adăugare grup**, apoi denumiți gruparea. Trageți câmpurile de date în grupuri oricum doriți.
 - Selectați dacă doriți ca grupul să fie restrâns în mod prestabilit când este vizualizat în editorul de elemente de conținut.
 - Pentru a edita un nume de grup, faceți clic pe .
 - Pentru a șterge un grup, faceți clic pe . Selectați dacă doriți să eliminați câmpurile de date alături de grup sau dacă doriți să le mutați în alt grup.
10. În pagina **URL intuitiv** pt. tipul de conținut, puteți specifica un URL intuitiv pt. elementele de conținut create utilizând acest tip de conținut.
11. Pe pagina **Machetă de conținut** pentru tipul respectiv de conținut, selectați machetele, editorul și formatele de previzualizare care doriți să fie disponibile pentru acest tip de conținut. Când este creat un element de conținut cu acest tip de conținut, persoana care creează elementul poate previzualiza modul în care el va fi afișat, utilizând una din aceste machete.
- **Machete pentru generatorul de site-uri:** Selectați machetele de desktop și mobil pentru fiecare stil de machetă utilizat în Generatorul de site-uri. Dacă elementul de

conținut creat cu acest tip va fi utilizat pe un site, machetele de conținut trebuie create și încărcate înainte de a se crea un tip de conținut.

- **Machete personalizate:** Adăugați stiluri de machetă personalizate, ce pot fi publicate prin intermediul interfeței API și pot fi folosite opțional pentru a publica randările HTML pentru resursele publicate. Consultați Administrarea componentelor și a machetelor personalizate.
 - a. Faceți clic pe **Adăugare stil machetă**.
 - b. Introduceți un nume de stil.
 - c. Un nume API este generat în mod automat, dar îl puteți edita după cum doriți. Numele API trebuie să fie unic.
 - d. Selectați machetele de mobil și desktop.
 - e. Dacă doriți să publicați randări HTML ale conținutului din această machetă atunci când resursa este publicată, selectați **Publicare HTML**. Când resursa este publicată, va fi creată automat o randare HTML a resursei. De asemenea, administratorii de repository pot efectua o [republicare randări HTML](#) în mod manual, pentru toate resursele publicate din acest tip de resursă.
 - **Machetă editor elemente de conținut:** Selectați o machetă care va fi utilizată pentru editorul elementelor de conținut.
 - **Machete de previzualizare site:** Dacă doriți ca autorul articolelor de conținut să poată vedea cum va arăta articolul de conținut pe o anumită pagină a site-ului, selectați site-ul și pagina creată în Oracle Content Management sau introduceți adresa URL a site-ului și a paginii externe. Adresele URL externe pot include substituenți pentru ID, type, language și slug. De exemplu, `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` sau `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.
12. În pagina **Vizualizare regiune** aferentă tipului de conținut, puteți specifica o vizualizare personalizată pentru regiune. Vizualizările personalizate de regiuni vă permit să configurați modul în care se afișează câmpurile de date ale elementelor de conținut în pagina Resurse, în funcție de tipul de conținut. Selectați o opțiune din zona **Afișare** din pagina Vizualizare regiune și configurați câmpurile aferente tipului de conținut care urmează să fie afișate ca date pentru media, pentru titlu sau pentru text în vizualizarea regiunii. În opțiunile disponibile, câmpurile pentru date pentru media sunt reprezentate prin dreptunghiuri gri, câmpurile de date pentru titlu sunt reprezentate de o bară gri, iar câmpurile de date pentru text sunt reprezentate de bare gri mai mici.

Pentru a vizualiza [proprietățile tipului de conținut](#), faceți clic pe .

Trebuie să asociați tipul de conținut cu cel puțin un repository și trebuie să le acordați utilizatorilor cel puțin rolul de contributor pe repository pt. ca tipul de conținut să poată fi utilizat pt. crearea de elemente de conținut.

Crearea unui tip de resursă digitală

Un *tip de resursă digitală* definește tipurile de suporturi media pentru fișiere pe care le poate stoca o resursă digitală și structura de atribute (metadate) care să descrie

resursa respectivă. Pentru a crea tipuri de resurse digitale și a le partaja cu alte persoane, este necesar să fiți un administrator de conținut.

Oracle Content Management include mai multe tipuri de resurse digitale preinstalate, cu grupuri predefinite de tipuri de suport media:

- **Imagine**—acest tip de resursă acceptă toate tipurile de suport media pentru imagini care sunt recunoscute de Oracle Content Management. O puteți utiliza preinstalată, pentru administrarea fișierelor de tip imagine în repository-uri.
- **Video**—acest tip de resursă acceptă toate tipurile de suport media pentru clipuri video care sunt recunoscute de Oracle Content Management. O puteți utiliza preinstalată, pentru administrarea fișierelor video în repository-uri.
- **Video Plus** – acest tip de resursă acceptă aceleași tipuri de suport media pentru fișiere ca și tipul Video, dar este conceput să accepte gestionarea clipurilor video avansate.
- **Fișier**—acest tip de resursă permite gestionarea oricărui fișier, altul decât imagini sau clipuri video.



Puteți restricționa tipurile de resurse digitale personalizate, pentru a accepta numai anumite tipuri de suporturi media pentru fișiere și pentru a adăuga atribute personalizate, după cum este necesar pentru gestionarea resurselor digitale în organizația dvs.

Puteți să copiați un tip de resursă existent sau să creați altul nou. De exemplu, puteți copia tipul de Imagine predefinit pentru a crea un tip de resursă personalizat, care extinde tipul de resursă cu atribute.

1. Conectați-vă ca administrator de conținut în browser și faceți clic pe **Conținut** în Administrare din meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Tipuri de resurse** din meniul derulant.
3. Pentru a crea un nou tip de resursă digitală, faceți clic pe **Creare**.
4. Introduceți un nume și o descriere opțională pentru tipul dvs. de resursă digitală, selectați **Crearea unui tip de resursă digitală**, apoi faceți clic pe **Creare**.
5. Din fila **Tipuri de suport media**, selectați tipurile de suport media care doriți să accepte acest tip de resursă digitală. Căutați și selectați o extensie, apoi faceți clic pe **Adăugare**. Dacă selectați unul sau mai multe tipuri de clipuri video care acceptă Video Plus, puteți activa (legătură internă) [Video Plus](#) OLINK Video Plus. Video Plus acceptă funcționalități video avansate, inclusiv streaming optimizat, transcodare automată, conversie și editare video.
6. Faceți clic pe fila **Definiție**.
7. Glisați un câmp de date în definiția tipului de resursă digitală.
8. Se deschide pagina cu setările pentru câmpul de date:
 - Introduceți un nume de afișare și o descriere opțională pentru câmpul dvs. de date.
 - Opțional, editați numele câmpului. Acest nume trebuie să fie unic.
 - Dacă ați selectat text, selectați dacă acel câmp permite o singură valoare sau mai multe valori, precum și numărul de valori care este permis.
 - Selectați dacă acel câmp este obligatoriu atunci când utilizatorii lansează resursa digitală.
9. În pagina de aspect a câmpului de date, setați cum va fi afișat acesta și stabiliți dacă doriți să aplicați vreun tip de validare. Fiecare câmp de date are valori diferite pentru aspect, cum ar fi: validarea, lungimea minimă sau maximă, tipul de editor de text de

utilizat (zonă de text sau editor de text formatat) sau dacă datele trebuie să respecte un anumit tipar, cum ar fi o adresă de e-mail validă sau un cod poștal corect. Pentru detalii privind câmpurile de date disponibile și opțiunile acestora, consultați [Câmpuri de date](#).

Când adăugați un câmp de text mare și setați aspectul la Editor de text formatat, puteți selecta tipul barei de instrumente: standard, de bază sau personalizată. Pt. editorul personalizat de text formatat, consultați [Personalizarea barei de instrumente a editorului de text formatat](#).

10. În definiția tipului de resursă digitală puteți grupa câmpuri corelate, pentru a facilita lucrul contributorilor cu formulare de resurse digitale.
 - Pentru a crea un grup faceți clic pe **Adăugare grup**, apoi denumiți gruparea. Trageți câmpurile de date în grupuri oricum doriți.
 - Selectați dacă doriți ca grupul să fie restrâns în mod prestabilit, atunci când este vizualizat în editorul de resurse digitale.
 - Pentru a edita un nume de grup, faceți clic pe .
 - Pentru a șterge un grup, faceți clic pe . Selectați dacă doriți să eliminați câmpurile de date alături de grup sau dacă doriți să le mutați în alt grup.
11. Pe pagina **URL intuitiv** pentru tipul de resursă digitală, puteți specifica o adresă URL care poate fi citită pentru resursele digitale create utilizând acest tip de resursă.
12. Pe pagina **Machetă de conținut** pentru tipul de resursă digitală, selectați machetele și formatele de previzualizare care doriți să fie disponibile pentru acest tip de resursă digitală. Atunci când o resursă digitală este creată utilizând acest tip de resursă digitală, persoana care creează resursa poate previzualiza modul în care va apărea resursa utilizând oricare dintre aceste machete.
 - **Machete pentru generatorul de site-uri:** Selectați machetele de desktop și mobil pentru fiecare stil de machetă utilizat în Generatorul de site-uri. Dacă resursa digitală creată utilizând acest tip va fi utilizată pe un site Web, machetele de conținut trebuie să fie create și încărcate înainte de crearea unui tip de resursă digitală.
 - **Machete personalizate și precompilate:** Adăugați stiluri de machetă personalizate, ce pot fi publicate prin intermediul interfeței API și pot fi folosite opțional pentru a publica randările HTML pentru resursele publicate. Consultați Administrarea componentelor și a machetelor personalizate.
 - a. Faceți clic pe **Adăugare stil machetă**.
 - b. Introduceți un nume de stil.
 - c. Un nume API este generat în mod automat, dar îl puteți edita după cum doriți. Numele API trebuie să fie unic.
 - d. Selectați machetele de mobil și desktop.
 - e. Dacă doriți să publicați randări HTML ale conținutului din această machetă atunci când resursa este publicată, selectați **Publicare HTML**. Când resursa este publicată, va fi creată automat o randare HTML a resursei. De asemenea, administratorii de repository pot efectua o [republicare randări HTML](#) în mod manual, pentru toate resursele publicate dintr-un anumit tip de resursă.

- **Machete de previzualizare site:** Dacă doriți ca autorul resurselor digitale să poată vedea cum va arăta resursa digitală pe o anumită pagină a site-ului, selectați site-ul și pagina creată în Oracle Content Management sau introduceți adresa URL a site-ului și a paginii externe. Adresele URL externe pot include substituenți pentru ID, type, language și slug. De exemplu, `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` sau `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.

Pentru a vizualiza [proprietățile tipului de resursă digitală](#), faceți clic pe .

Trebuie să asociați tipul digital de resursă cu cel puțin un repository și trebuie să le acordați utilizatorilor cel puțin rolul de contributor pe repository pt. ca tipul digital de resursă să poată fi utilizat pt. crearea de resurse digitale.

Asocierea unui tip de resursă cu un repository

Este necesar să asociați un tip de resursă cu un repository, pentru a-l face disponibil pentru utilizare. După ce faceți acest lucru, utilizatorii care au cel puțin rol de contributor vor putea utiliza tipul de resursă pt. a crea resurse în repository-ul respectiv.

Puteți asocia un tip de resursă cu un repository atunci când creați acel repository sau puteți edita respectivul repository pentru a adăuga tipul de resursă.

Pentru a edita un repository și a adăuga un tip de resursă:

1. Conectați-vă în browser ca administrator de repository și faceți clic pe **Conținut** în Administrare, în meniul de navigare din stânga.
2. Alegeți **repository-urile** din lista derulantă.
3. Deschideți repository-ul cu care doriți să asociați tipul de resursă.
4. Alegeți tipurile de resurse care vor fi utilizate împreună cu respectivul repository. Tipurile de resurse trebuie partajate cu dumneavoastră pentru a putea fi utilizate. Dacă altcineva a creat un tip de resursă pe care doriți să îl asociați cu acest repository, asigurați-vă că este partajat cu dumneavoastră pentru a-l putea utiliza.

Notă:

Nu puteți elimina tipurile de resurse care sunt asociate cu conectorii selectați pentru acest repository.

Editare tipuri de conținut

După creare, tipurile de conținut pot fi editate pt. a adăuga sau șterge câmpuri de date, după cum este necesar.

1. Conectați-vă ca administrator de conținut în browser și faceți clic pe **Conținut** în Administrare din meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Tipuri de conținut** din meniul derulant.
3. Selectați tipul de conținut și faceți clic pe **Editare** în meniul banner

Un panou glisant arată definiția tipului de conținut, afișează câmpurile de date utilizate în definiție și listează opțiunile suplimentare pt. câmpurile de date.

4. Adăugați câmpuri de date suplimentare, editați setările pt, câmpurile de date curente sau ștergeți câmpurile de date curente.
 - a. Pt. a adăuga un câmp de date suplimentar, trageți câmpul din listă în definiție și indicați setările solicitate, la fel ca la [crearea unui nou tip de conținut](#).
 - b. Pt. e edita setările unui câmp de date curent, faceți clic pe **Editare** de lângă câmpul de date și modificați setările.
 - c. Pt. a șterge un câmp de date curent, faceți clic pe **X** de lângă câmpul de date.

 **Notă:**

Dacă un tip de conținut are asociate elemente de conținut publicate, nu puteți șterge un câmp de date din tipul de conținut până la anularea publicării pt. respectivele elemente de conținut. Dacă un tip de conținut are asociate elemente de conținut preliminar, ștergerea unui câmp de date din tipul de conținut va șterge și valorile respectivului câmp de date din elementele de conținut asociate.

Copierea unui tip de resursă

Puteți să creați rapid un nou tip de resursă pe baza altuia existent, copiindu-l.

1. Conectați-vă ca administrator de conținut în browser și faceți clic pe **Conținut** în Administrare din meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Tipuri de resurse** din meniul derulant.
3. Selectați tipul de resursă pe care doriți să-l copiați, apoi faceți clic pe **Copiere**.
4. Introduceți un nume și o descriere opțională pentru tipul de resursă, apoi faceți clic pe **Creare**.
5. Tipul de resursă este creat cu aceeași configurație ca tipul de resursă original. Editați setările, apoi faceți clic pe **Salvare**.

Trebuie să asociați tipul de resursă cu cel puțin un repository și trebuie să le acordați utilizatorilor cel puțin rolul de contributor pe repository pt. ca tipul de resursă să poată fi utilizat pt. crearea de resurse.

Partajarea unui tip de resursă

Partajați cu alte persoane tipurile de resurse, ca să poată administra tipul de resursă.

Partajarea unui tip de resursă este asemănător cu partajarea oricărui fișier sau folder. Pur și simplu selectați tipul resursei, faceți clic pe **Membri**, alegeți membrii pe care doriți să-i adăugați la tipul respectiv și rolul pe care-l pot avea aceștia când utilizează tipul respectiv. Puteți partaja cu persoane sau cu grupuri.

Utilizatorii vor putea să vadă toate tipurile de resurse asociate în panoul de filtrare din pagina de Resurse și pot vizualiza și edita elementele de aceste tipuri fără o partajare explicită. Pt. a crea resurse dintr-un tip de resursă, tipul de resursă trebuie adăugat la un repository, iar utilizatorii trebuie să aibă cel puțin rol de contributor pe repository. Dacă doriți ca utilizatorii să poată edita tipul de resursă efectiv, trebuie să îi adăugați ca membri ai tipului de resursă.


Ștergerea unui tip de resursă

Puteți șterge tipuri de resurse existente. Nu puteți șterge tipuri de resurse care au alte resurse asociate cu ele sau tipuri de resurse predefinite (Fișier, Imagine și Video).


1. Conectați-vă ca administrator de conținut în browser și faceți clic pe **Conținut** în Administrare din meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Tipuri de resurse** din meniul derulant.
3. Selectați tipul de resursă pe care doriți să-l ștergeți, apoi faceți clic pe **Ștergere**.

Vizualizarea proprietăților tipului de resursă

Proprietățile tipului de resursă arată când tipul de resursă a fost creat și actualizat ultima dată, precum și informațiile referitoare la API. De asemenea, puteți să vizualizați sau să editați descrierea.

Pentru a vizualiza proprietățile deschideți tipul de resursă, apoi faceți clic pe .

Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:

- **General** – afișează numele, descrierea, când a fost creat tipul de resursă și când a fost el actualizat ultima dată. Puteți să editați descrierea, iar apoi faceți clic pe **Salvare** pentru a vă salva modificările.
- **API** – afișează ID-ul și adresa URL de administrare a tipului de resursă. Pentru a copia ID-ul sau adresa URL în clipboard, faceți clic pe  aflată alături. Pentru a vizualiza datele JSON pentru tipul de resursă, faceți clic pe `{ }`.

Câmpuri de date

Utilizați câmpuri de date în tipurile de resursă pentru a defini conținutul necesar pentru resursa finalizată.

Câmp de date	Opțiuni
Text	<ul style="list-style-type: none"> • Se permit mai multe valori • Casetă de text unică - valoare prestabilită, validare lungime, validare tipar (personalizat, e-mail, URL, număr de telefon, cod poștal) • Zonă de text - validare lungime, validare tipar (e-mail, URL, număr de telefon, cod poștal) • Maximum 1000 de caractere. Nu poate include # * & ? < > ^ ; { } () ' = + \ • Butoane radio - opțiuni sau JSON • Meniu cu selecție unică - opțiuni sau JSON • Meniu cu selecție unică (punct final Visual Builder) - URL punct final Visual Builder, securitate punct final, câmpuri REST de utilizat ca etichetă și valoare

Câmp de date	Opțiuni
Text mare	<ul style="list-style-type: none"> • Se permit mai multe valori • Zonă de text - valoare prestabilită, validare lungime, validare tipar (personalizat, e-mail, URL, număr de telefon, cod poștal) • Editor de text formatat - tip bară de instrumente (standard, de bază, personalizată), valoare prestabilită, validare lungime Consultați Personalizarea barei de instrumente a editorului de text formatat. • Markdown - tip bară de instrumente (standard, personalizată), valoare prestabilită, validare lungime Dacă selectați personalizat ca tip de bară de instrumente, puteți selecta care butoane să le includeți în bara de instrumente pt. editorul Markdown.
Suport media	<ul style="list-style-type: none"> • Se permit mai multe valori • Selector suport media – selectați tipurile de suport media (documente, imagini, clipuri video, altele), selectați tipul resurselor (toate tipurile sau anumite tipuri)
Referință	<ul style="list-style-type: none"> • Se permit mai multe valori • Selector de elemente de conținut - selectați tipurile de conținut (toate tipurile sau cele specifice)
Data	<ul style="list-style-type: none"> • Selector de dată • Selector de dată/oră • Selector de dată/oră cu fus orar • Valoare prestabilită • Validare interval de date
Număr	<ul style="list-style-type: none"> • Rotire numere - valoare prestabilită, validare interval de numere • Maximum 15 caractere. Trebuie să fie un număr întreg, fără zecimale. • Butoane radio - opțiuni sau JSON • Meniu cu selecție unică - opțiuni sau JSON
Zecimală	<ul style="list-style-type: none"> • Rotire numere - valoare prestabilită, validare interval de numere • Butoane radio - opțiuni sau JSON • Meniu cu selecție unică - opțiuni sau JSON
Valoare booleană	<ul style="list-style-type: none"> • Comutare - etichete pentru adevărat/fals, valoare prestabilită • Casetă de validare - etichetă pentru caseta de validare, valoare prestabilită

Câmp de date	Opțiuni
Conținut înglobat (conținut JSON)	<ul style="list-style-type: none"> Zonă de text - necesită sintaxă JSON validă. Opțional, valoarea JSON va fi validată prin comparație cu schema inclusă. Formular schemă JSON - necesită o schemă JSON pt. a genera dinamic un formular interactiv pt. introducerea conținutului JSON. Puteți să indicați opțiuni pentru a personaliza cum sunt prezentate în formular câmpurile definite în schemă și să previzualizați rezultatul. <p>Acceptă în prezent versiunea 04 a schemei JSON (https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4). Sunt acceptate următoarele tipuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> șir număr boolean matrice <p>Sunt acceptate următoarele opțiuni: Text, zonă de text, număr, casetă de bifare, matrice, selectare și radio.</p> <p>Pentru mai multe informații, consultați documentația pentru pachetul de formulare Alpaca la http://www.alpacajs.org/documentation.html.</p>

Personalizarea barei de instrumente a editorului de text formatat

După adăugarea unui câmp de text mare la tipul de resursă și setarea aspectului la Editor de text formatat, puteți crea o bară de instrumente personalizată.

Bara de instrumente este pre-populată cu grupurile și opțiunile standard ale barei de instrumente și o puteți previzualiza.

Pentru a personaliza bara de instrumente, faceți clic pe fila **JSON** și editați configurația JSON folosind sintaxa CKEditor. Consultați <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>.

Câmpul de text mare suportă grupurile următoare:

- "basicstyles" - restricționat la aldin/cursiv/subliniat <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "stiluri" - Stiluri de fonturi https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html
- "culori" - Culoarele textului și fundalului https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html
- "anulare" - Anulați/Refaceți instanța curentă în editor
- "legături" - Plugin personalizat pt. legătura cu dialogul
- "paragraf" - marcator/listă numerotată și suport indentare
 - "listă"
 - "indentare"

- "alinieri" - stânga/dreapta/centru
- "inserare"
 - "image"
 - "tabel"
- "curățare" - eliminați toate stilurile pt. textul selectat

În plus, puteți utiliza intrarea pt. separatorul de rânduri: "/"

 **Notă:**

Dacă setați orice altă valoare în configurația grupului pt. bara de instrumente, valoarea va fi eliminată înainte ca bara de instrumente a Generatorului de site-uri să fie creată. Nu puteți introduce "extraPlugins". Este acceptată doar configurația "nume"/"grupuri". Orice intrări de "elemente" vor fi ignorate.

Puteți utiliza fie "toolbarGroups" și "removeButtons", fie "toolbar" pt. proprietăți. Consultați exemplele de mai jos.

Exemplul 2-1 Opțiunea 1: "toolbarGroups" și "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 "
}
```


Exemplul 2-2 Opțiunea 2: "toolbar"

```
{
"toolbar" = [
{ "name": "basicstyles", "items":
["Bold", "Italic", "Underline", "Strike", "Subscript", "Superscript", "-", "CopyForm
ating", "RemoveFormat"] }
'
{ "name": "paragraph", "items":
["NumberedList", "BulletedList", "-", "Outdent", "Indent", "-", "Blockquote", "Creat
eDiv", "-", "JustifyLeft", "JustifyCenter", "JustifyRight", "JustifyBlock", "-", "Bi
diLtr", "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

Gestionarea politicilor de localizare

O politică de localizare definește dacă va fi obligatorie o traducere și, dacă da, care sunt limbile obligatorii pt. resurse și toate limbile opționale care pot fi utilizate. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea politici de localizare.



Notă:

Politicile de localizare nu sunt utilizate în repository-urile Business.

Politicile de localizare sunt regulile de traducere aplicate resurselor text dintr-un repository. Aceste politici nu se aplică resurselor digitale, de exemplu imagini. Conținutul respectiv este clasificat ca netraductibil la încărcare. Însă elementele de conținut pot avea mai multe versiuni traduse, asociate cu elementul original, care este considerat *copia principală*.

Când un element este localizat, o copie a elementului este creată pt. limbă. De exemplu, poate fi o postare de blog despre cea mai recentă tabletă Android, care este tradusă în limbile franceză și spaniolă, cu copia principală în engleză. Fiecare versiune a postării pe blog există ca entitate separată. Poate fi editată după cum este necesar și poate fi în altă etapă a ciclului de viață al resursei față de celelalte. De exemplu, versiunea franceză poate fi în curs de examinare, în timp ce versiunea spaniolă este publicată. Pot exista două sau trei versiuni de conținut ale postării, fiecare poate fi tradusă și poate avea aplicată altă stare.

Cel mai simplu mod de verificare a stării unei anumite versiuni de traducere este vizualizarea elementului în repository-ul de resurse. Pentru detalii, consultați [Căutarea, filtrarea și sortarea resurselor](#).

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Crearea unei politici de localizare](#)
- [Ștergerea unei politici de localizare](#)

Crearea unei politici de localizare

O politică de localizare definește dacă va fi obligatorie o traducere și, dacă da, care sunt limbile obligatorii pt. resurse și toate limbile opționale care pot fi utilizate. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea politici de localizare.

Pentru a crea o politică de localizare:

1. Conectați-vă în browser ca administrator de repository și faceți clic pe **Conținut** în Administrare, în meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Politici de localizare** din lista derulantă, apoi faceți clic pe **Creare**.
3. Introduceți un nume pt. politică. Nu utilizați caractere speciale în nume.
4. Introduceți o descriere opțională pt. politică.

5. Selectați limbile necesare pt. această politică din lista derulantă. Pentru a deselecta o limbă, faceți clic pe X. Puteți tasta o parte din numele limbii și se vor afișa rezultatele, permițându-vă să găsiți rapid limba pe care doriți s-o utilizați. Elementele de conținut create într-un repository asociat cu această politică de localizare nu vor putea fi publicate decât dacă au traduceri pt. toate limbile obligatorii.
6. Dacă doriți, selectați una dintre limbile necesare ca limbă prestabilită pt. site-urile și resursele publicate cu această politică de localizare. Dacă un utilizator încearcă să vizualizeze un site sau o resursă într-o limbă pt. care nu există nicio versiune, site-ul sau resursa va apărea în limba prestabilită.
7. Selectați limbile opționale pt. politică. Elementele de conținut create într-un repository asociat cu această politică de localizare nu trebuie să aibă traduceri pt. aceste limbi opționale pt. a fi publicate.
8. Faceți clic pe **Salvare** când terminați.

După crearea politicii, aceasta poate fi utilizată într-un canal de publicare. Pentru detalii, consultați [Administrarea canalelor de publicare](#).

Ștergerea unei politici de localizare

Nu puteți șterge o politică de localizare dacă ea este asociată cu un canal de publicare. Pentru a șterge politica de localizare, este necesar să eliminați asocierea respectivă.

Pentru a șterge o politică de localizare, selectați-o și apoi faceți clic pe **Ștergere**.

4

Administrarea canalelor de publicare

Un canal de publicare stabilește regulile de lansare care sunt aplicate unui element dintr-un repository. Un canal poate fi public și disponibil tuturor sau securizat și limitat. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea și partaja canale de publicare.

Notă:

- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la un singur canal de publicare, fără a include canalul de site permis. Pentru a crește numărul de canale de publicare și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.
- Canalele de publicare nu sunt utilizate în repository-urile Business.

Un canal de publicare poate fi aplicat la unul sau mai multe repository-uri de resurse și la resursele administrate în acele repository-uri. În plus, un repository poate utiliza mai multe canale. Anumite resurse dintr-un repository pot utiliza canale diferite, ceea ce vă permite să setați politicile de aplicat în cazuri individuale.

Când este creat un site, se creează automat și un canal de publicare, denumit cu numele site-ului.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Crearea unui canal de publicare](#)
- [Partajarea unui canal de publicare](#)
- [Ștergerea unui canal de publicare](#)
- [Vizualizarea proprietăților canalului de publicare](#)

Crearea unui canal de publicare

Un canal de publicare stabilește regulile de lansare care sunt aplicate unui element dintr-un repository. Un canal poate fi public și disponibil tuturor sau securizat și limitat. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea și partaja canale de publicare.

Pentru a crea un canal:

1. Conectați-vă în browser ca administrator de repository și faceți clic pe **Conținut** în Administrare, în meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Canale de publicare** din lista derulantă, apoi faceți clic pe **Creare**.
3. Introduceți un nume pt. canal. Nu utilizați caractere speciale în nume.
4. Introduceți o descriere opțională. Este util să descrieți modulul în care poate fi utilizat canalul pt. ca alte persoane să-l înțeleagă rapid și ușor.

5. Decideți dacă acest canal va fi public sau securizat. Un canal public este unul care poate fi utilizat de oricine din organizația dvs. Un canal securizat este limitat la persoanele cu un anumit rol.
6. Decideți care va fi politica de publicare. Puteți opta ca elementele să fie publicate fără aprobare sau să restricționați publicarea doar la elementele care au trecut printr-un proces de aprobare.
7. Alegeți politica de localizare de utilizat pt. canal.
8. Dacă trebuie să furnizați aplicația de client API cu informații privind canalul, puteți copia valorile **ID canal** și **token canal**. Pentru a obține un token nou de canal, faceți clic pe **Reactualizare**.
9. Faceți clic pe **Salvare** când terminați.

După crearea canalului, un ID și un token pt. canal sunt asignate canalului. Aceste ID-uri pot fi utilizate la crearea interfețelor personalizate. Pentru a vedea ID-urile, selectați canalul selectați **Editare** din bara de meniu sau din meniul disponibil la clic dreapta.

Partajarea unui canal de publicare

Partajarea unui canal este ca partajarea unui fișier sau a unui folder. Pur și simplu selectați canalul, faceți clic pe **Membri** și selectați membrii și rolul pe care-l pot avea aceștia. Puteți partaja cu persoane sau cu grupuri.

Dacă îi asignați unei persoane rolul Manager, asigurați-vă că persoana respectivă are, de asemenea, un rol de administrator de site. Acest lucru îi va permite utilizatorului să administreze integral repository-ul, inclusiv să adauge alți utilizatori, să publice site-ul, să administreze canale și să efectueze alte sarcini administrative.

Când creați un site, se creează automat un canal de publicare denumit cu numele site-ului. Detaliile canalului nu pot fi editate, cu excepția descrierii, și nu puteți să-l partajați direct cu alții. Singurul mod de a-l partaja este să partajați site-ul.

Utilizatorii fără rol administrativ vor putea direcționa resurse către un canal fără ca acesta să fie partajat cu ei. Dar trebuie să partajați un canal cu o persoană care are cel puțin rolul de contributor pt. ca acea persoană să poată publica resurse sau să le poată anula publicarea. Chiar dacă acea persoană are un rol de manager în repository, trebuie să aibă și rolul pentru canal, ca să-l poată utiliza pentru publicare.


Ștergerea unui canal de publicare

Nu puteți șterge un canal dacă are resurse publicate sau dacă este asociat unui site. Pentru a șterge canalul, trebuie să ștergeți resursele publicate sau site-ul.


Pentru a șterge un canal de publicare, selectați-l și apoi faceți clic pe **Ștergere**.

Vizualizarea proprietăților canalului de publicare

Proprietățile canalului de publicare arată când tipul de resursă a fost creat și actualizat ultima dată, precum și informațiile referitoare la API. De asemenea, puteți să vizualizați sau să editați numele și descrierea.

Pentru a vizualiza proprietățile deschideți canalul de publicare, apoi faceți clic pe .

Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:

- **General** – afișează numele, descrierea, când a fost creat canalul de publicare și când a fost el actualizat ultima dată. Puteți să editați numele sau descrierea, iar apoi faceți clic pe **Salvare** pentru a vă salva modificările.
- **API** – afișează ID-ul canalului și tokenul pentru canal. Pentru a copia ID-ul sau tokenul în clipboard, faceți clic pe  aflată alături.
În cazul în care tokenul pentru canal este vreodată compromis, puteți preveni accesul nedorit la orice conținut publicat anterior pe acel canal, prin reactualizarea tokenului pentru canal. Faceți clic pe **Reactualizare**.

5

Administrarea taxonomiilor

O *taxonomie* este o ierarhie de categorii, mapată la structura dvs. de business, utilizată pt. a organiza resursele și a ajuta utilizatorii să găsească resurse prin detalieri în zona în care lucrează. Trebuie să fiți un administrator de conținut pt. a crea și administra taxonomii.

Notă:

- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la o singură taxonomie. Pentru a crește numărul de taxonomii și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.
- Taxonomiile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

Puteți asigura o taxonomie mai multor repository-uri și puteți asigura mai multe taxonomii unui repository. De exemplu, puteți crea taxonomii diferite pt. fiecare departament și pt. fiecare produs sau inițiativă din compania dvs. Apoi puteți aplica taxonomiile "Departament de marketing" și "Produse" la repository-ul dvs. de marketing și taxonomiile "Departament de vânzări" și "Produse" la repository-ul pt. vânzări.

Când creați o taxonomie, aceasta este mai întâi o *ciornă*. Când taxonomia este finalizată, trebuie s-o promovați și s-o asociați cu cel puțin un repository pt. a fi utilizată. Managerii repository-urilor asociate vor fi înștiințați prin e-mail că taxonomia este pregătită. Apoi utilizatorii de resurse pot organiza conținutul în categorii. Când sunteți pregătit să puneți informațiile despre categorizarea resurselor la dispoziție în mod public pt. site-urile și resursele dvs. publicate, puteți publica taxonomia.

Pe măsură ce activitatea dvs. se modifică, vă puteți actualiza taxonomiile prin crearea unei noi versiuni ciornă. Modificările efectuate în ciornă nu vor afecta organizarea repository-ului. Când structura actualizată este aprobată, puteți promova noua versiune a taxonomiei pt. utilizare în organizația dvs. și resursele vor fi reclasificate în consecință. Apoi puteți publica noua versiune a taxonomiei atunci când sunteți pregătit să faceți publice actualizările categoriei.

În mod implicit, pagina **Taxonomii** afișează toate taxonomiile, atât ciorne cât și promovate, sortate după nume. Pentru a filtra lista după stare sau a modifica ordinea de sortare, folosiți listele derulante din partea superioară a listei.

Trebuie să aveți privilegiile de administrator de repository pt. a crea o taxonomie.

Selectați un subiect pentru a începe:






- [Crearea unei taxonomii](#)
- [Promovarea unei taxonomii](#)
- [Publicarea unei taxonomii](#)
- [Editarea unei taxonomii](#)

- Ștergerea unei taxonomii
- Exportul unei taxonomii
- Importul unei taxonomii
- Vizualizarea proprietăților pentru Taxonomie și Categorie

Crearea unei taxonomii

O *taxonomie* este o ierarhie de categorii, mapată la structura dvs. de business, utilizată pt. a organiza resursele și a ajuta utilizatorii să găsească resurse prin detalieri în zona în care lucrează. Trebuie să fiți un administrator de conținut pt. a crea și administra taxonomii.

Pentru a crea o taxonomie:

1. Conectați-vă în browser ca administrator de repository și faceți clic pe **Conținut** în Administrare, în meniul de navigare din stânga.
2. Selectați **Taxonomii** din lista derulantă, apoi faceți clic pe **Creare**.
3. Introduceți un nume pt. taxonomie. Nu utilizați caractere speciale în nume.
4. Introduceți o abreviere din trei litere pt. taxonomie. Dacă nu introduceți o abreviere, se vor utiliza primele trei litere din numele taxonomiei.
5. Introduceți o descriere opțională, care să indice pt. ce trebuie utilizată taxonomia.
6. Faceți clic pe **Creare**.
7. Creați taxonomia prin adăugarea de categorii.
 - Pentru a adăuga o categorie de nivel zero, faceți clic pe **Adăugare categorie**.
 - Pentru a adăuga o categorie de același nivel cu cea selectată, faceți clic pe **Adăugare frate** sau pe .
 - Pentru a adăuga o categorie de sub cea selectată, faceți clic pe **Adăugare fiu** sau pe .
 - Pentru a reorganiza o categorie, glisați-o într-o nouă locație; selectați-o și faceți clic pe **Indentare** sau pe **Indentare în afară** ori selectați-o și faceți clic pe **Mutare**, apoi selectați categoria în care doriți s-o mutați.
 - Pentru a copia o categorie, selectați-o și faceți clic pe **Copiere**. Selectați destinația și faceți clic pe **Copiere**.
 - Pentru a redenumi o categorie, selectați-o și modificați-i numele în panoul Proprietăți categorie sau faceți clic pe **Redenumire** sau pe .
 - Pentru a șterge o categorie, selectați-o și faceți clic pe **Ștergere** sau pe .
 - Pentru a vizualiza proprietățile pt. taxonomie sau categorie, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați **Proprietăți taxonomie** sau **Proprietăți categorie**.
8. Când ați încheiat, faceți clic pe **Finalizat**.

Când taxonomia este finalizată, trebuie s-o promovați și s-o asociați cu cel puțin un repository pt. a fi utilizată.

Promovarea unei taxonomii

Pentru a promova o taxonomie:

1. În pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți s-o promovați și faceți clic pe **Promovare**.
2. Selectați dacă doriți ca această taxonomie să poată fi publicată. De exemplu, dacă această taxonomie este doar pt. uz intern, probabil nu veți dori să o publicați.
3. Confirmați dacă doriți să promovați taxonomia și apoi faceți clic pe **Promovare**.

După prima promovare a taxonomiei, trebuie s-o asociați cu cel puțin un repository pt. a fi utilizată. Consultați [Administrarea repository-urilor](#). Apoi utilizatorii pot clasifica resurse în repository. Consultați [Asignarea categoriilor de resurse](#).

Publicarea unei taxonomii

Când publicați o taxonomie, aceasta poate fi publicată pe toate canalele asociate cu repository-urile care utilizează taxonomia. Dacă repository-urile nu au deja canale de publicare asociate cu ele, asociați-le acum. Consultați [Administrarea repository-urilor](#).

Pt. publicarea unei taxonomii:

1. În pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți s-o publicați și faceți clic pe **Publicare**.
2. În mod prestabilit, vedeți toate canalele de publicare asociate cu repository-urile care utilizează această taxonomie. Opțional, puteți să eliminați canale. Informațiile despre taxonomie vor fi puse la dispoziție în mod public pentru toate site-urile și resursele care au fost publicate pe canalele selectate.
3. Confirmați dacă doriți să publicați taxonomia și apoi faceți clic pe **Publicare**.

Editarea unei taxonomii

Pentru a edita o taxonomie:

1. În pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți s-o editați, apoi faceți clic pe **Editare**.
2. Editați categoriile și ierarhia după necesități și faceți clic pe **Închidere**.
3. După finalizarea actualizării taxonomiei, promovați noua versiune și publicați-o când este gata.

Ștergerea unei taxonomii

Puteți șterge taxonomii indiferent dacă sunt preliminare, promovate sau publicate, dar taxonomiile publicate trebuie să fie mai întâi nepublicate, iar taxonomiile promovate trebuie să fie eliminate din orice repository la care sunt asigurate.

Pentru a șterge o taxonomie preliminară:

- Pe pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți să o ștergeți și faceți clic pe **Ștergere versiune preliminară**.

Pentru a șterge o taxonomie promovată:

- Pe pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți să o ștergeți și faceți clic pe **Ștergere versiune promovată**.

Dacă o taxonomie promovată este asignată la un repository, un mesaj vă solicită să o eliminați din acel repository asignat, înainte de a încerca să o ștergeți din nou. Atunci când eliminați o taxonomie dintr-un repository asignat, toate categoriile sale sunt eliminate din resursele aflate în repository și sunt reclasificate. În cazul în care resursele au fost publicate, ar putea fi necesar să fie re-publicate resursele reclasificate.

Dacă o taxonomie are atât o stare de versiune preliminară, cât și una de promovată, atunci un meniu derulant de **Ștergere** este disponibil pe bara de meniu, pentru a putea selecta ce stare a taxonomiei doriți să ștergeți.

Pentru a șterge o taxonomie publicată:

- Pe pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți să o ștergeți și faceți clic pe **Anulare publicare**. Odată publicată, puteți selecta și șterge taxonomia promovată.

Exportul unei taxonomii

Puteți exporta o taxonomie promovată sau publicată și o puteți descărca sub formă de fișier JSON. Acest lucru este util dacă doriți să importați o taxonomie ca versiune ciornă a unei taxonomii promovate noi sau existente.

1. Pe pagina Taxonomii, selectați taxonomia pe care doriți să o exportați din lista cu taxonomii promovate.
2. Faceți clic pe **Export**.
 - Dacă versiunea promovată și versiunea publicată sunt identice, se creează un fișier JSON și se afișează o înștiințare cu un link pentru descărcarea fișierului.
 - Dacă versiunea promovată și versiunea publicată sunt diferite, atunci vi se cere să selectați ce versiune doriți să exportați. După selectare, se creează un fișier JSON și se afișează o înștiințare cu un link pentru descărcarea fișierului.
3. Faceți clic pe **Descărcare** și salvați fișierul.

Importul unei taxonomii

Puteți importa un fișier JSON asociat unei taxonomii fie ca taxonomie nouă, fie ca versiune ciornă a unei taxonomii promovate.

1. În pagina Taxonomii, faceți clic pe **Import**.
2. În Oracle Content Management, navigați la fișierul JSON asociat taxonomiei pe care doriți să-l importați. Dacă fișierul JSON nu este în prezent stocat ca document în Oracle Content Management, faceți clic pe **Încărcare**, navigați la fișierul JSON și încărcați-l în Oracle Content Management.
3. După ce selectați taxonomia pe care doriți s-o importați, faceți clic pe **OK**.
4. Alegeți să importați taxonomia ca versiune ciornă a unei taxonomii existente sau ca taxonomie nouă.

- Dacă alegeți să o importați ca versiune ciornă a unei taxonomii existente, fișierul JSON trebuie denumit la fel ca taxonomia existentă, iar taxonomia nu trebuie să aibă asociată o ciornă existentă.
 - Dacă alegeți să creați o taxonomie nouă, noua taxonomie va prelua numele, abrevierea și descrierea din fișierul JSON. Ca alternativă, puteți face clic pe **Introduceți valori noi pentru nume, abreviere și descriere** și introduceți valori noi.
5. Când terminați, faceți clic pe **Import**.


Vizualizarea proprietăților pentru Taxonomie și Categorie

Proprietățile taxonomiei prezintă informații precum momentul în care taxonomia a fost actualizată, promovată și publicată ultima dată, informațiile API și toate proprietățile personalizate. De asemenea, puteți să vizualizați sau să editați numele, abrevierea și descrierea pentru taxonomie. Proprietățile categoriei vă permit să vizualizați sau să editați numele categoriei, descrierea sau numele API.

Pentru a vizualiza proprietățile, deschideți taxonomia, apoi faceți clic pe .

Proprietățile pentru taxonomie

Proprietățile pentru taxonomie cuprind următoarele detalii:

- Nume, abreviere și descriere – Puteți edita aceste informații.
- Data și ora la care taxonomia a fost actualizată ultima dată și de către cine.
- Dacă taxonomia a fost promovată, vedeți ultima versiune care a fost promovată.
- Dacă taxonomia a fost publicată, vedeți cea ultimă versiune care a fost publicată și canalele pe care ea a fost publicată.
- ID API taxonomie – Pentru a copia ID-ul în clipboard, faceți clic pe  aflată alături.
- Proprietăți personalizate – Pentru a adăuga perechi de nume/valoare, faceți clic pe **Adăugare**. Pentru a șterge o proprietate, faceți clic pe **x** aflat alături.

Proprietățile pentru categorie

Selectați o categorie, apoi în meniul derulant selectați **Proprietăți categorie**. Proprietățile pentru categorie cuprind numele, descrierea, calea taxonomiei (doar în citire) și numele API.

6

Administrarea repository-urilor

Repository-urile sunt un mod de a administra resursele digitale și elementele de conținut dintr-un grup. Tot conținutul necesar unei campanii, de exemplu, poate fi stocat într-un repository. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea și partaja repository-uri de resurse.

Există două tipuri de repository-uri: repository-uri Business și repository-uri de resurse. *Repository-urile Business* stochează resurse. *Repository-urile de resurse* stochează resurse, dar vă permit totodată să publicați și să localizați resursele. Resursele stocate în repository-urile Business sunt facturate la 1/100 din valoarea resurselor stocate în repository-urile de resurse.

După crearea unui repository, acesta trebuie să fie partajat cu alte persoane pt. a putea fi utilizat.

În mod prestabilit, vedeți toate repository-urile sortate după nume. Utilizați meniurile derulante din dreapta, pentru a filtra după tipul de repository și pentru a schimba ordinea de sortare.



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la un singur repository de resursă. Repository-urile de business nu sunt acceptate. Pentru a crește numărul de repository-uri și a profita de întregul set de caracteristici, upgradeți la Premium Edition.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Crearea unui repository de resurse](#)
- [Crearea unui repository Business](#)
- [Partajarea unui repository](#)
- [Copierea resurselor dintr-un repository în altul](#)
- [Importul resurselor](#)
- [Republicarea randărilor HTML ale resurselor](#)
- [Vizualizarea proprietăților pentru repository](#)
- [Acordați unui site acces la mai multe repository-uri](#)
- [Conversia unui repository moștenit pentru a accepta tipuri de resurse digitale](#)

Crearea unui repository de resurse

Repository-urile de resurse vă permit să administrați într-un singur loc toate resursele de care aveți nevoie pentru un anumit scop și vă permit să publicați și să localizați resursele. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea și partaja repository-uri de resurse.

 **Notă:**

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la un singur repository de resursă. Pentru a crește numărul de repository-uri și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.

Prezentare generală a creării unui repository de resurse

Iată câteva sugestii de reținut, pe măsură ce creați repository-urile de resurse:

- Repository-urile de resurse vă permit să publicați și să localizați resursele, dar resursele stocate în repository-urile Business sunt facturate la 1/100 din valoarea resurselor stocate în repository-urile de resurse. Dacă trebuie doar să vă stocați resursele, nu să le publicați sau să le traduceți, creați în schimb un [repository Business](#).
- Încercați să utilizați nume semnificative pt. repository și să adăugați o descriere clară, astfel încât utilizatorii să știe ce conținut este stocat acolo. După ce partajați un repository, acesta apare în lista de resurse a unui utilizator. Asigurați-vă că utilizatorul înțelege unde este utilizat.
- Nu utilizați caractere speciale în denumirea repository-ului dvs.
- Puteți utiliza canale, tipuri de resurse și taxonomii create de alți utilizatori administrativi. Canalele și tipurile de resurse nu trebuie să vă fie partajate explicit dacă aveți un rol administrativ.
- Chiar dacă repository-ul este partajat, o parte dintre caracteristicile individuale din cadrul acestuia nu sunt.
 - Utilizatorii non-administrativi vor putea vedea toate tipurile de resurse asociate în panoul de filtrare din pagina de resurse; ei pot vedea și edita resursele de acele tipuri fără a fi necesară partajarea explicită. Pt. a putea crea o resursă nouă, utilizatorul trebuie să aibă cel puțin rol de contributor pt. repository.
 - Utilizatorii non-administrativi vor putea vedea toate canalele asociate cu un repository și pot apoi să direcționeze resursele spre acele canale. Dar canalul trebuie să fie partajat cu un utilizator care să aibă cel puțin drepturi de contributor pt. a putea publica resurse pe canal sau pt. a anula publicarea lor.
 - Non-administratorii vor putea să clasifice resursele pe baza taxonomiilor asociate cu un repository.
- Dacă utilizați resurse video, vă recomandăm să activați caracteristica [Video Plus](#), care oferă o experiență amplă de administrare a resurselor video, incluzând toate caracteristicile standard, plus capacități avansate pentru redare în flux optimizată, transcodare automată și conversie.

Crearea unui repository de resurse

Pentru a crea un repository de resurse:

1. Conectați-vă în browser ca administrator de repository și faceți clic pe **Conținut** în Administrare, în meniul de navigare din stânga.
2. Alegeți **Repository-uri** din lista derulantă, faceți clic pe **Creare**, apoi selectați **Repository de resurse**.
3. Introduceți un nume pt. repository. Nu utilizați caractere speciale în nume.

4. Introduceți o descriere opțională, care să descrie unde va fi utilizat repository-ul.
5. Alegeți tipurile de resurse care vor fi utilizate împreună cu respectivul repository.

 **Notă:**

Nu puteți elimina tipurile de resurse care sunt asociate cu conectorii selectați pentru acest repository.

6. Dacă administratorul sistemului dvs. a activat caracteristica **Video Plus**, aveți posibilitatea de a selecta planul video pentru repository.
 - Planul **Video standard** este disponibil în mod predefinit și oferă aceleași capacități de administrare și furnizare ca pentru orice alte resurse, oferind funcționalități de etichetare, clasificare, examinare, conversie, redare de bază etc.
 - Planul **Video Plus** oferă o experiență amplă de administrare și de furnizare a clipurilor video, incluzând toate caracteristicile standard, plus capacități avansate pentru editare, redare în flux, transcodare automată și conversie, precum și opțiuni de redare mai responsive.

De exemplu, poate doriți să utilizați un repository doar pentru a păstra clipuri video standard, pe care să le puteți vizualiza și descărca, fie în scop de arhivare, fie pentru a putea căuta și repera cu ușurință anumite clipuri video. Sau poate doriți să aveți un repository pentru resursele Video Plus utilizate pe site-uri, pentru a beneficia de funcționalitățile de transcodare automată și de redare în flux optimizată, care sunt utile atunci când site-urile sunt trimise pe mai multe dispozitive cu capacități diferite.

7. Selectați canalele de publicare de utilizat. Dacă creați un repository și-l utilizați cu un site, canalul site-ului va fi adăugat în lista de canale utilizate în repository.
8. Selectați taxonomiile de utilizat cu repository-ul. Numai taxonomiile promovate sunt disponibile în listă.

 **Notă:**

Taxonomiile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

9. Selectați limba prestabilită pt. repository.
10. Dacă a fost selectat un canal, vor fi afișate limbile obligatorii pt. canalul respectiv. Nu puteți edita limbile canalului, dar puteți adăuga opțional limbi suplimentare. Sistemul nu traduce automat un element când este selectată o limbă. Trebuie să exportați resursele, să traduceți șirurile și să importați șirurile traduse sau să adăugați o traducere pt. un anumit element de conținut.
11. Selectați conectorii de traducere care trebuie utilizați cu repository-ul. Furnizorii conectorilor de traducere pentru [integrarea traducerii de la o terță parte](#). Furnizorii de traducere pot fi companii de servicii de traducere automată sau companii de servicii de traducere manuală. În mod prestabilit, este furnizat un conector de traducere de la Lingotek, însă trebuie să aveți un cont Lingotek pentru a-l configura și activa.
12. Selectați conectorii de conținut care trebuie utilizați cu repository-ul. Conectorii de conținut integrează furnizori terți de spațiu de stocare în cloud. Numai conectorii activați sunt disponibili în listă. Atunci când adăugați conectori de conținut, utilizatorii repository-ului vor putea adăuga conținut de la acei furnizori terți de stocare în cloud. Dacă există

tipuri de resurse asociate conectorilor de conținut, acestea se vor adăuga automat în lista de tipuri de resurse.

13. În mod prestabilit, **conținutul inteligent** este activat în repository-urile noi. Conținutul inteligent permite utilizatorilor să caute imagini fără a trebui să le eticheteze manual. Oracle Content Management analizează conținutul imaginilor și creează automat etichete pentru a furniza utilizatorilor rezultate relevante pentru căutări. De asemenea, permite autorilor de conținut să primească recomandări privind imaginile pe baza conținutului articolelor proprii. În plus, oferă sugestii de categorii pe baza conținutului din elementul de conținut.
14. Dacă sunt înregistrate fluxuri de lucru, faceți clic pe fila **Fluxuri de lucru** pentru a configura setările pentru fluxurile de lucru.
 - a. Faceți clic pe caseta **Fluxuri de lucru** pentru a selecta fluxurile de lucru pe care doriți să le utilizați în acest repository. Aceste fluxuri de lucru se vor afișa în casetele de asignări de pe această pagină și pentru utilizatori atunci când ei creează resurse în acest repository.
 - b. În secțiunea **Asignări fluxuri de lucru**, selectați fluxurile de lucru automate și prestabilite pentru tipurile de resurse asociate cu acest repository și specificați dacă sunt obligatorii fluxuri de lucru prestabilite.
 - **Orice tip de resursă:** Selecțiile pe care le efectuați în acest rând vor fi propagate la toate tipurile de resurse, dar puteți suprascrie setările pentru tipurile de resurse individuale, după cum doriți.
 - **Pornire automată:** Dacă doriți ca resursele care sunt adăugate în acest repository de pe computerul unui utilizator să fie trimise automat către un flux de lucru atunci când se creează resursa, selectați un flux de lucru din această coloană.

 **Notă:**

Resursele adăugate din Oracle Content Management sau de la furnizori terți de stocare în cloud nu acceptă momentan asignarea automată a fluxurilor de lucru.

- **Pornire manuală în mod prestabilit:** Dacă doriți ca resursele din acest repository să fie trimise manual către un flux de lucru prestabilit, selectați un flux de lucru din această coloană și selectați dacă fluxul de lucru este **Obligativ**.
Atunci când un utilizator vizualizează pentru prima dată panoul Flux de lucru pentru o resursă, va fi selectat fluxul de lucru prestabilit. Utilizatorul va putea modifica această selecție a fluxului de lucru numai dacă fluxul de lucru *nu este* obligativ. Utilizatorul trebuie să efectueze clic pe **Trimitere spre examinare** pentru ca fluxul de lucru să fie inițiat.
15. Faceți clic pe **Salvare** când terminați.

Crearea unui repository Business

Repository-urile Business vă permit să administrați într-un singur loc toate resursele de care aveți nevoie pentru un anumit scop. Trebuie să fiți un administrator de repository pt. a crea și partaja repository-uri de resurse.

 **Notă:**

Repository-urile de business nu sunt acceptate în Oracle Content Management Starter Edition. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.

Prezentarea generală a creării unui repository Business

Iată câteva sugestii de reținut, pe măsură ce creați repository-urile Business:

- Repository-urile Business nu vă permit să publicați sau să localizați resursele, dar resursele stocate în repository-urile Business sunt facturate la 1/100 din valoarea resurselor stocate în repository-urile de resurse. Dacă este necesar să publicați sau să localizați resurse, creați în schimb un [repository de resurse](#).
- Încercați să utilizați nume semnificative pt. repository și să adăugați o descriere clară, astfel încât utilizatorii să știe ce conținut este stocat acolo. După ce partajați un repository, acesta apare în lista de resurse a unui utilizator. Asigurați-vă că utilizatorul înțelege unde este utilizat.
- Nu utilizați caractere speciale în denumirea repository-ului dvs.
- Puteți utiliza tipuri de resurse și taxonomii create de alți utilizatori administrativi. Tipurile de resurse nu trebuie să fie partajate explicit cu dumneavoastră, dacă aveți un rol administrativ.
- Chiar dacă repository-ul este partajat, o parte dintre caracteristicile individuale din cadrul acestuia nu sunt.
 - Utilizatorii non-administrativi vor putea vedea toate tipurile de resurse asociate în panoul de filtrare din pagina de resurse; ei pot vedea și edita resursele de acele tipuri fără a fi necesară partajarea explicită. Pt. a putea crea o resursă nouă, utilizatorul trebuie să aibă cel puțin rol de contributor pt. repository.
 - Non-administratorii vor putea să clasifice resursele pe baza taxonomiilor asociate cu un repository.

Crearea unui repository Business

Pentru a crea un repository Business:

1. Conectați-vă în browser ca administrator de repository și faceți clic pe **Conținut** în Administrare, în meniul de navigare din stânga.
2. Alegeți **Repository-uri** din lista derulantă, faceți clic pe **Creare**, apoi selectați **Repository Business**.
3. Introduceți un nume pt. repository. Nu utilizați caractere speciale în nume.
4. Introduceți o descriere opțională, care să descrie unde va fi utilizat repository-ul.
5. Alegeți tipurile de resurse care vor fi utilizate împreună cu respectivul repository.

 **Notă:**

Nu puteți elimina tipurile de resurse care sunt asociate cu conectorii selectați pentru acest repository.

6. Selectați taxonomiile de utilizat cu repository-ul. Numai taxonomiile promovate sunt disponibile în listă.

 **Notă:**

Taxonomiile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

7. Selectați conectorii de conținut care trebuie utilizați cu repository-ul. Conectorii de conținut integrează furnizori terți de spațiu de stocare în cloud. Numai conectorii activați sunt disponibili în listă. Atunci când adăugați conectori de conținut, utilizatorii repository-ului vor putea adăuga conținut de la acei furnizori terți de stocare în cloud. Dacă există tipuri de resurse asociate conectorilor de conținut, acestea se vor adăuga automat în lista de tipuri de resurse.
8. În mod prestabilit, **conținut inteligent** este activat în repository-urile noi. Conținutul inteligent permite utilizatorilor să caute imagini fără a trebui să le eticheteze manual. Oracle Content Management analizează conținutul imaginilor și creează automat etichete pentru a furniza utilizatorilor rezultate relevante pentru căutări. De asemenea, permite autorilor de conținut să primească recomandări privind imaginile pe baza conținutului articolelor proprii. În plus, oferă sugestii de categorii pe baza conținutului din elementul de conținut.
9. Dacă sunt înregistrate fluxuri de lucru, faceți clic pe fila **Fluxuri de lucru** pentru a configura setările pentru fluxurile de lucru.
 - a. Faceți clic pe caseta **Fluxuri de lucru** pentru a selecta fluxurile de lucru pe care doriți să le utilizați în acest repository. Aceste fluxuri de lucru se vor afișa în casetele de asignări de pe această pagină și pentru utilizatori atunci când ei creează resurse în acest repository.
 - b. În secțiunea **Asignări fluxuri de lucru**, selectați fluxurile de lucru automate și prestabilite pentru tipurile de resurse asociate cu acest repository și specificați dacă sunt obligatorii fluxuri de lucru prestabilite.
 - **Orice tip de resursă:** Selecțiile pe care le efectuați în acest rând vor fi propagate la toate tipurile de resurse, dar puteți suprascrie setările pentru tipurile de resurse individuale, după cum doriți.
 - **Pornire automată:** Dacă doriți ca resursele care sunt adăugate în acest repository de pe computerul unui utilizator să fie trimise automat către un flux de lucru atunci când se creează resursa, selectați un flux de lucru din această coloană.

 **Notă:**

Resursele adăugate din Oracle Content Management sau de la furnizori terți de stocare în cloud nu acceptă momentan asignarea automată a fluxurilor de lucru.

- **Pornire manuală în mod prestabilit:** Dacă doriți ca resursele din acest repository să fie trimise manual către un flux de lucru prestabilit, selectați un flux de lucru din această coloană și selectați dacă fluxul de lucru este **Obligativ**.

Atunci când un utilizator vizualizează pentru prima dată panoul Flux de lucru pentru o resursă, va fi selectat fluxul de lucru prestabilit. Utilizatorul va putea modifica această selecție a fluxului de lucru numai dacă fluxul de lucru *nu este* obligatoriu. Utilizatorul trebuie să efectueze clic pe **Trimitere spre examinare** pentru ca fluxul de lucru să fie inițiat.

10. Faceți clic pe **Salvare** când terminați.

Partajarea unui repository

Partajarea unui repository este similară partajării unui fișier sau a unui folder. Pur și simplu selectați repository-ul, faceți clic pe **Membri** și selectați membrii pe care doriți să-i adăugați și rolul pe care-l pot avea. Puteți partaja cu persoane sau cu grupuri.

Dacă asignați unei persoane rolul Manager, asigurați-vă că persoana respectivă are, de asemenea, rolul de administrator de conținut sau de administrator de site. Acest lucru îi va permite utilizatorului să administreze integral repository-ul, inclusiv să adauge alți utilizatori, să administreze canale și să efectueze alte sarcini administrative.

Chiar dacă repository-ul este partajat, o parte dintre caracteristicile individuale din cadrul acestuia nu sunt.

- Utilizatorii non-administrativi vor putea vedea toate tipurile de resurse asociate în panoul de filtrare din pagina de resurse; ei pot vedea și edita resursele de acele tipuri fără a fi necesară partajarea explicită. Pt. a putea crea o resursă nouă, utilizatorul trebuie să aibă cel puțin rol de contributor pt. repository.
- Utilizatorii non-administrativi vor putea vedea toate canalele asociate cu un repository și pot apoi să direcționeze resursele spre acele canale. Dar canalul trebuie să fie partajat cu un utilizator care să aibă cel puțin drepturi de contributor pt. a putea publica resurse pe canal sau pt. a anula publicarea lor.
- Non-administratorii vor putea să clasifice resursele pe baza taxonomiilor asociate cu un repository.

Copierea resurselor dintr-un repository în altul

Dacă administrați mai mult de un repository, puteți copia în masă resurse dintr-o colecție dintr-un repository pe care îl administrați în altul.

1. Pe pagina **Repository-uri**, selectați repository-ul sursă (repository-ul din care doriți să copiați resursele) și apoi faceți clic pe **Copiere resurse**.
2. Puteți copia **Toate resursele**, **Resurse dintr-o colecție** sau **Resurse vizate pentru un canal**. Dacă este necesar, selectați colecția sau canalul.
3. Selectați repository-ul destinație (repository-ul în care doriți să copiați resursele).
4. Faceți clic pe **Copiere**.

Resursele selectate din repository-ul sursă vor fi copiate în repository-ul de destinație. În cazul în care sunt vizate pt. un canal, copiile noi vor fi asociate cu canalul selectat.

- Pentru resurse digitale, vor fi copiate toate randările.
- Pentru elementele de conținut, vor fi copiate toate traducerile și dependențele.
- Dacă tipul unei resurse nu este asociat cu acel repository de destinație, tipul de resursă va fi adăugat automat în respectivul repository de destinație.

- Chiar dacă o resursă a fost publicată în respectivul repository sursă, ea nu va fi publicată în acel repository de destinație.

Importul resurselor

Puteți publica un conținut de pe site-urile Oracle WebCenter în Oracle Content Management, astfel încât el să poată fi distribuit pe alte canale, încurajând astfel reutilizarea conținutului și mesageria consistentă.

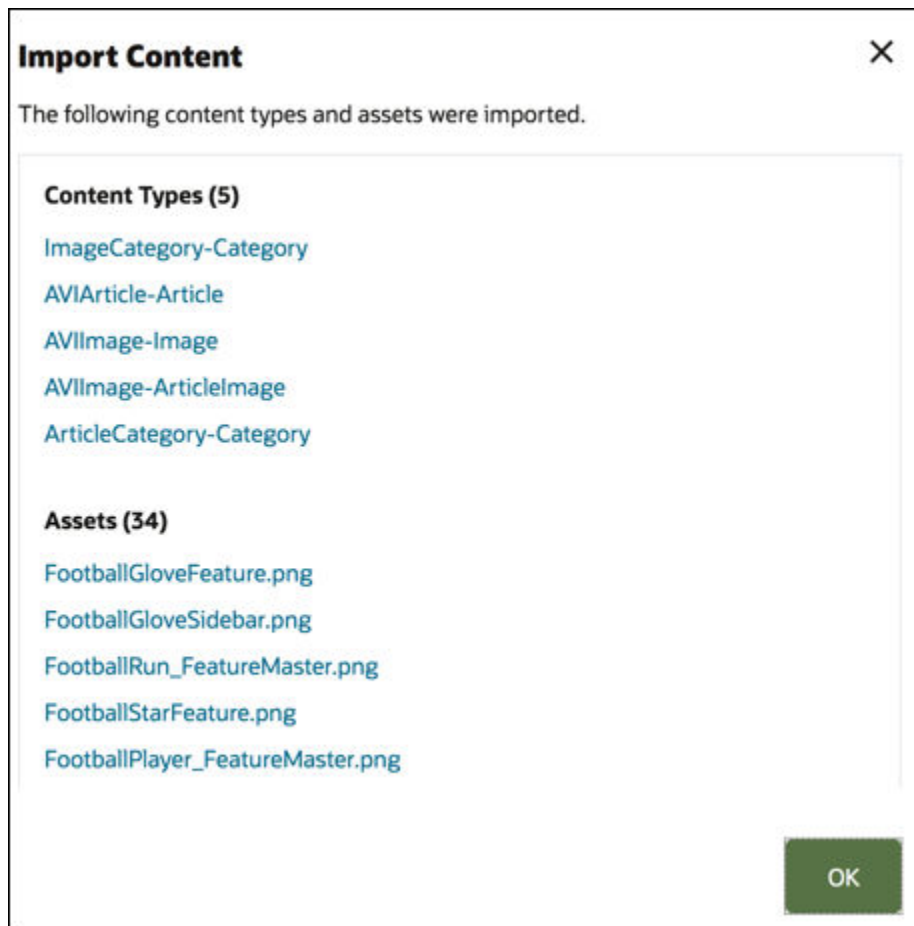
Acest subiect descrie un pas (importul resurselor) din proces. Pentru întregul proces, consultați [Publicarea unui conținut de pe site-uri WebCenter în Oracle Content and Experience](#) din *Administrarea site-urilor Oracle WebCenter*.

Importul resurselor publicate pe site-urile Oracle WebCenter în Oracle Content Management implică doi pași:

- Descărcați fișierul zip în Oracle Content Management.
- Importați resursa publicată în repository-ul dvs.

Pentru a importa resurse publicate:

1. Înregistrați-vă ca administrator de repository în browserul dvs.
2. Dacă este necesar, [creați un nou repository](#) în care să importați conținutul dvs. din site-uri WebCenter. Ca alternativă puteți utiliza un repository existent.
3. Selectați repository-ul în care doriți să vă importați conținutul, apoi faceți clic pe **Import conținut**.
4. Încărcați-vă conținutul importat.
 - a. Deschideți un folder în care să vă încărcați fișierul zip. Pentru a crea un folder nou, faceți clic pe **Creare**, selectați **Folder**, adăugați un nume și o descriere și faceți clic pe **Creare**.
 - b. Faceți clic pe **Încărcare** și selectați de pe computerul dvs. fișierul (zip) de mapare la site-urile WebCenter.
5. Selectați-vă fișierul .zip și faceți clic pe **OK**.
6. Pe ecranul Import conținut, selectați **Actualizați resursele existente adăugând o versiune nouă** și faceți clic pe **Import**. Când importul este reușit, va fi afișat un mesaj "Pachetul de conținut <filename>.zip a fost importat cu succes".
7. Faceți clic pe **Detalii** pentru a vizualiza pagina de sumar (prezentată mai jos), generată odată ce mapările sunt încărcate în repository. Faceți clic pe un element pentru a-l vizualiza.



Republicarea randărilor HTML ale resurselor

Notă:

Această caracteristică nu este disponibilă în repository-urile Business.

Dacă există tipuri de resurse în repository-ul dvs. care acceptă publicarea randărilor HTML, puteți cu ușurință publica randările HTML pentru toate resursele *publicate* de la un anumit tip de resursă.


1. Pe pagina **Repository-uri**, selectați repository-ul care conține resursele pe care doriți să le recompilați și apoi faceți clic pe **Publicare HTML**.
2. Selectați tipul de resursă pentru care doriți să publicați din nou randările HTML, apoi faceți clic pe **OK**.

Oracle Content Management creează noi randări HTML pentru toate resursele publicate având tipul selectat din acest repository.


Puteți vizualiza istoricul tuturor joburilor de publicare, în pagina [Jurnale de eveniment pentru publicare](#).

Vizualizarea proprietăților pentru repository

Proprietățile respectivului repository arată când acel repository a fost creat și actualizat ultima dată, precum și informațiile referitoare la API. De asemenea, puteți să vizualizați sau să editați numele și descrierea.

Pentru a vizualiza proprietățile deschideți respectivul repository, apoi faceți clic pe .

Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:

- **General** – afișează numele, descrierea, când a fost creat repository-ul și când a fost el actualizat ultima dată. Puteți să editați numele sau descrierea, iar apoi faceți clic pe **Salvare** pentru a vă salva modificările.
- **API** – afișează ID-ul respectivului repository. Pentru a copia ID-ul în clipboard, faceți clic pe  aflată alături.

Acordați unui site acces la mai multe repository-uri

Notă:

Această caracteristică nu este disponibilă în repository-urile Business.

Dacă doriți să oferiți acces unui site la un repository, pe lângă repository-ul prestabilit, puteți să adăugați canalul de publicare al site-ului la acel repository suplimentar.

1. Pe pagina **Repository-uri**, deschideți acel repository pe care doriți să îl poată accesa site-ul.
2. Din **Canale de publicare**, selectați canalul de publicare al site-ului.
3. Faceți clic pe **Salvare**.

Notă:

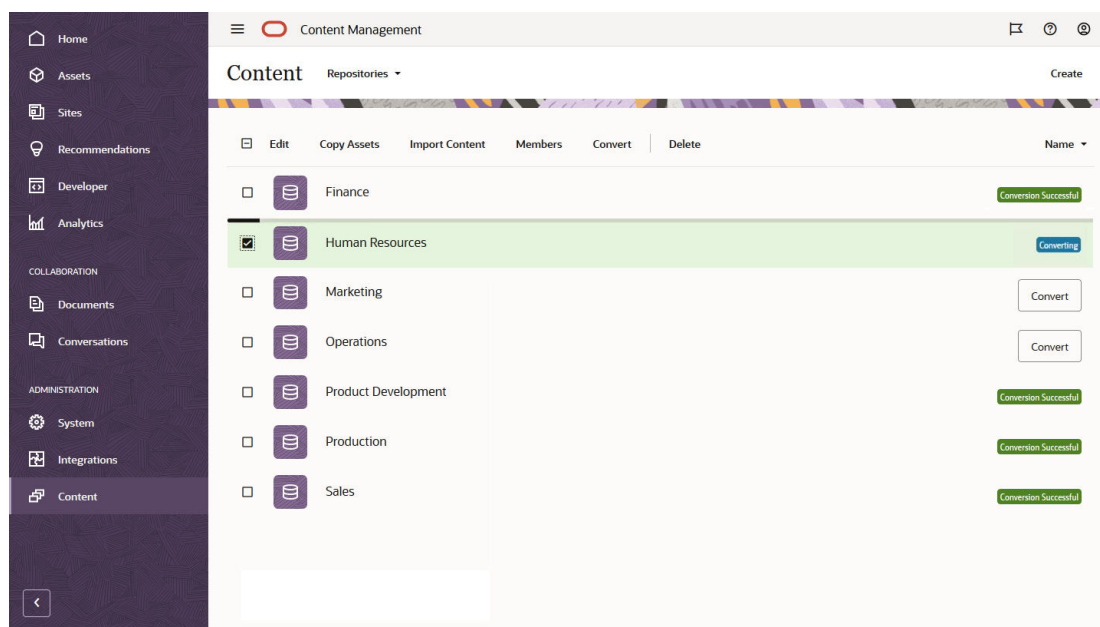
Atunci când partajați un site asociat cu mai multe repository-uri, se partajează numai repository-ul prestabilit. Va fi necesar să partajați orice repository suplimentar, după cum este necesar.

Conversia unui repository moștenit pentru a accepta tipuri de resurse digitale

Entitățile repository create înainte de februarie 2021 nu acceptă tipurile de resurse digitale. Pentru a profita de tipurile de resurse digitale, va fi necesar să faceți conversia acelor entități repository moștenite și a resurselor digitale din ele.

Puteți vedea la ce entități repository trebuie făcută conversia, pe pagina **Repository-uri**. Entitățile repository cărora nu li s-a făcut conversia afișează un buton **Conversie**

În coloana din dreapta. Entitățile repository la care s-a făcut deja conversia afișează un mesaj în coloana din dreapta, indicând dacă s-a efectuat cu succes conversia; acest mesaj va dispărea după 14 zile. Entitățile repository cu un mesaj **Conversie reușită** sau fără nimic în coloana din dreapta acceptă tipuri de resurse digitale.



Când faceți conversia unui repository, fiecărei resurse digitale din repository i se va face conversia pentru a utiliza unul dintre tipurile de resurse digitale predefinite (Imagine, Video, VideoPlus sau Fișier) și va fi salvat ca o nouă versiune. În timpul conversiei, utilizatorii nu vor putea utiliza respectivul repository. În funcție de numărul de resurse digitale din respectivul repository, conversia poate fi un proces îndelungat. Veți vedea o bară de stadiu deasupra aceluia repository care indică stadiul conversiei, iar mesajul din coloana din dreapta va afișa **Se efectuează conversia**. După conversie, poate fi necesar să republicați resursele din acel repository.

Notă:

Conversia nu poate fi anulată.

Pentru a face conversia unui repository moștenit și a accepta tipuri de resurse digitale:

1. Pe pagina **Repository-uri**, faceți clic pe **Conversie** de lângă acel repository pentru care doriți să faceți conversia. Ca o alternativă, puteți să selectați acel repository sau să faceți clic dreapta pe repository și apoi faceți clic pe **Conversie**.
2. După finalizarea cu succes a conversiei, [republicați resurse](#) după cum este necesar.

Pentru a vizualiza detaliile conversiei unui repository, selectați sau faceți clic dreapta pe repository și apoi faceți clic pe **Raport de conversie**. Veți vedea starea, data și ora conversiei și puteți descărca un raport detaliat asupra conversiei. Raportul descărcat este un fișier JSON care afișează intrările pentru fiecare resursă digitală, inclusiv ID-ul resursei, numele resursei și tipul de resursă digitală care este aplicat resursei.

 **Notă:**

Accesul la raportul de conversie dispare după 14 zile, la fel ca și mesajul de stare a conversiei.

7

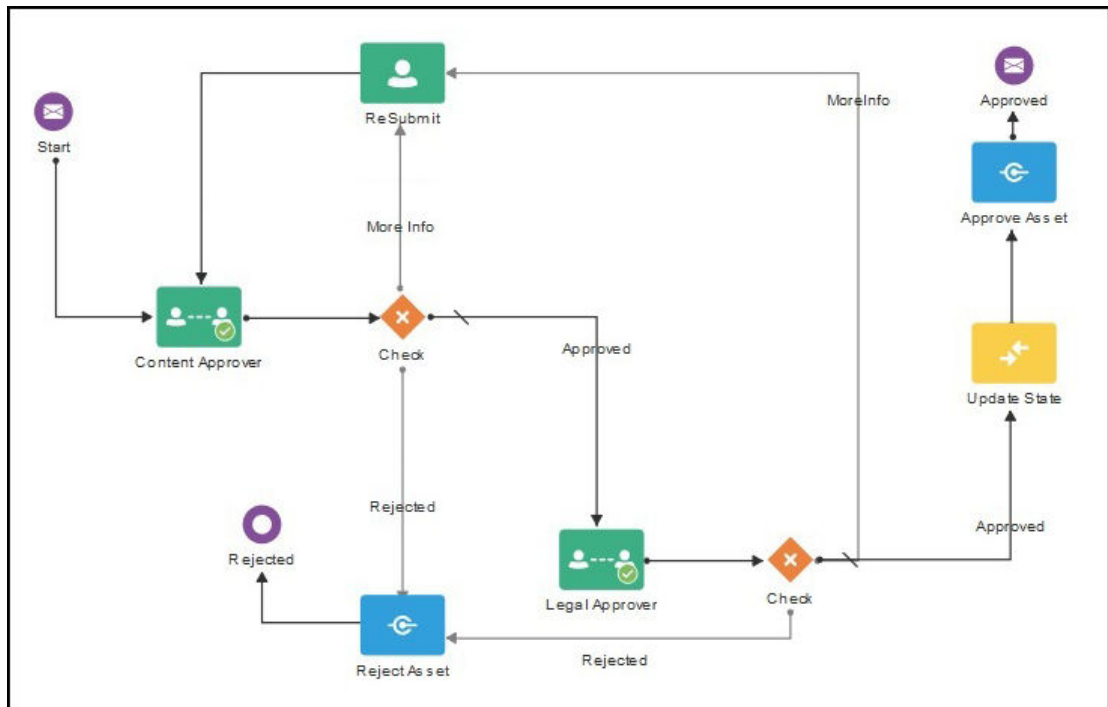
Administrarea fluxurilor de lucru

Dacă administratorul dvs. de servicii S-a integrat Oracle Content Management cu Oracle Integration, puteți înregistra fluxuri de lucru care au fost create în Oracle Integration pentru a fi utilizate în Oracle Content Management.

Notă:

- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la un flux de lucru de aprobare/respingere de bază predefinit. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.
- Fluxurile de lucru nu sunt acceptate prin intermediul interfeței API. Ele sunt înregistrate și administrate în mod curent prin intermediul interfeței Oracle Content Management.

De exemplu, în diagrama următoare o resursă trimisă către un flux de lucru poate fi respinsă, returnată pentru informații suplimentare, transmisă mai departe pentru aprobare suplimentară și apoi aprobată.



Dacă administratorul de servicii a creat fluxuri de lucru mai complexe, este posibil să fie disponibile opțiuni suplimentare.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Utilizarea fluxurilor de lucru cu conținut predefinit](#)
- [Înregistrarea fluxurilor de lucru](#)
- [Editarea apartenenței la un flux de lucru](#)
- [Asignarea rolurilor pentru fluxurile de lucru](#)

Odată ce ați înregistrat un flux de lucru, l-ați asignat la un repository, ați adăugat membrii și ați asignat roluri în cadrul fluxului de lucru, utilizatorii pot [utiliza fluxul de lucru](#) atunci când lucrează cu resursele.

Utilizarea fluxurilor de lucru cu conținut predefinit

Oracle Content Management oferă un pachet de aplicații de pornire rapidă, cu fluxuri de lucru simple pentru aprobarea conținutului în mai mulți pași, care pot fi utilizate în Oracle Content Management.

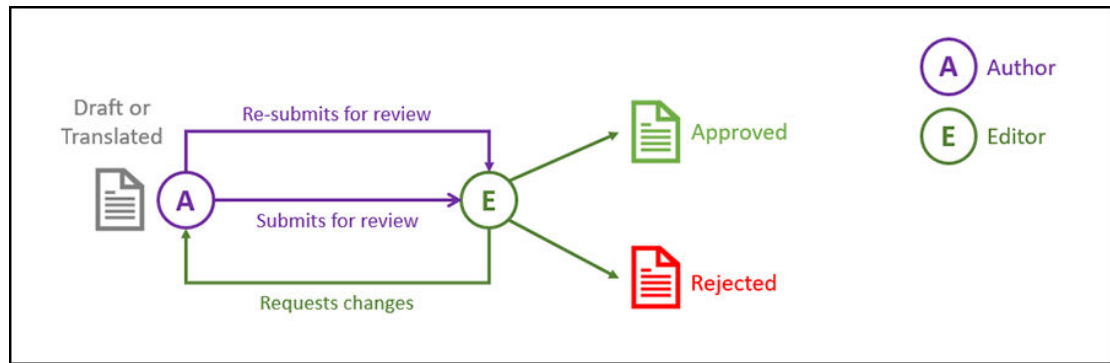
Pentru instrucțiuni privind descărcarea pachetului de aplicații de pornire rapidă și configurarea proceselor pentru utilizare, consultați [Integrarea Oracle cu resursele](#).

Iată câteva exemple de cazuri de utilizare pentru procesele de pornire rapidă:

- [Exemplu de flux de lucru pentru aprobarea conținutului într-un singur pas](#)
- [Exemplu de flux de lucru pentru aprobare și publicare conținut într-un singur pas](#)
- [Exemplu de flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași, cu opțiunea de solicitare a unei singure modificări](#)
- [Exemplu de flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași, cu opțiunea de solicitare de modificări multiple](#)
- [Exemplu de Flux de lucru cu aprobarea conținutului în trei pași, cu opțiunea de Solicitare o singură modificare](#)
- [Exemplu de Flux de lucru cu aprobarea conținutului în trei pași, cu opțiunea de Solicitare modificări multiple](#)

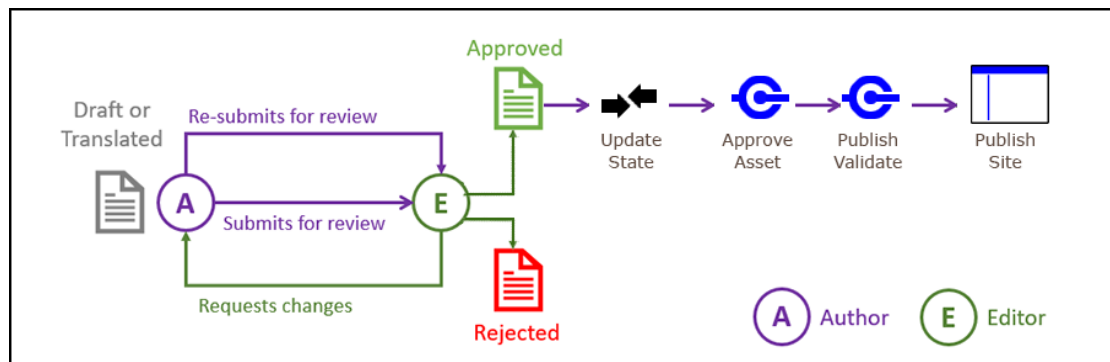
Exemplu de flux de lucru pentru aprobarea conținutului într-un singur pas

Un flux de lucru de aprobare a conținutului într-un pas este un flux de lucru simplu, prin care autorul trimite varianta preliminară pentru evaluare (pasul 1), iar evaluatorul poate să o aprobe, să o respingă sau să solicite modificări. Dacă evaluatorul solicită modificări, autorul face modificările și retrimite pentru a reporni procesul fluxului de lucru.



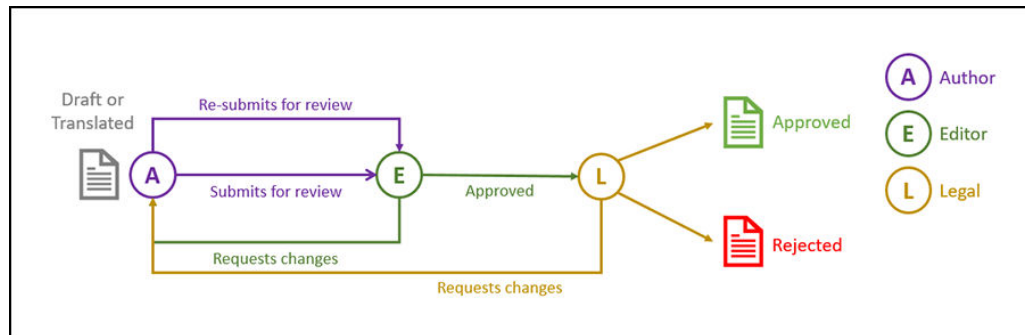
Exemplu de flux de lucru pentru aprobare și publicare conținut într-un singur pas

Un flux de lucru pentru aprobare și publicare a conținutului într-un singur pas este un flux de lucru simplu, prin care autorul trimite varianta preliminară pentru evaluare (pasul 1), iar evaluatorul poate să o aprobe, să o respingă sau să solicite modificări. Dacă evaluatorul solicită modificări, autorul face modificările și retrimite pentru a reporni procesul fluxului de lucru. După ce conținutul este aprobat, Oracle Content Management validează și publică respectivul conținut.



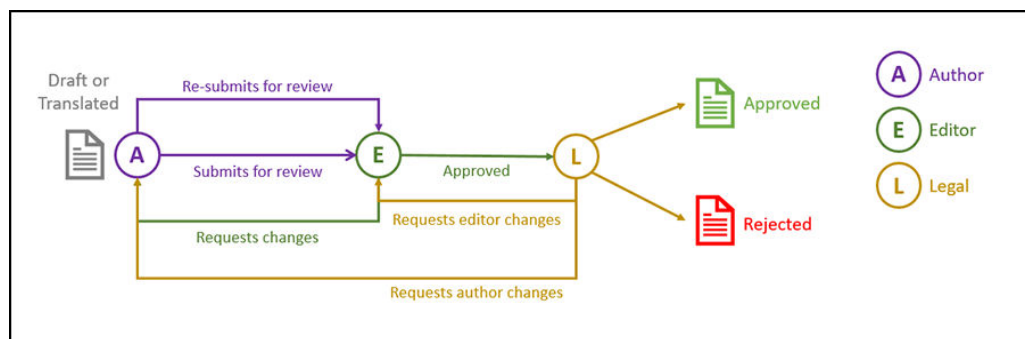
Exemplu de flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași, cu opțiunea de solicitare a unei singure modificări

Un flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași adaugă un nivel suplimentar, prin care autorul trimite varianta preliminară pentru evaluare, iar evaluatorul poate să solicite modificări sau să o trimită mai departe spre aprobare finală. De exemplu, să presupunem că toate articolele trebuie să primească aprobarea finală de la departamentul juridic. Un autor poate trimite spre aprobare varianta preliminară unui editor (pasul 1), care poate solicita modificări (reluarea pasului 1) sau o poate aproba și trimite spre aprobare finală departamentului juridic (pasul 2). Apoi, departamentul juridic poate să aprobe articolul sau să îl returneze autorului cu solicitări de modificare, repornind procesul.



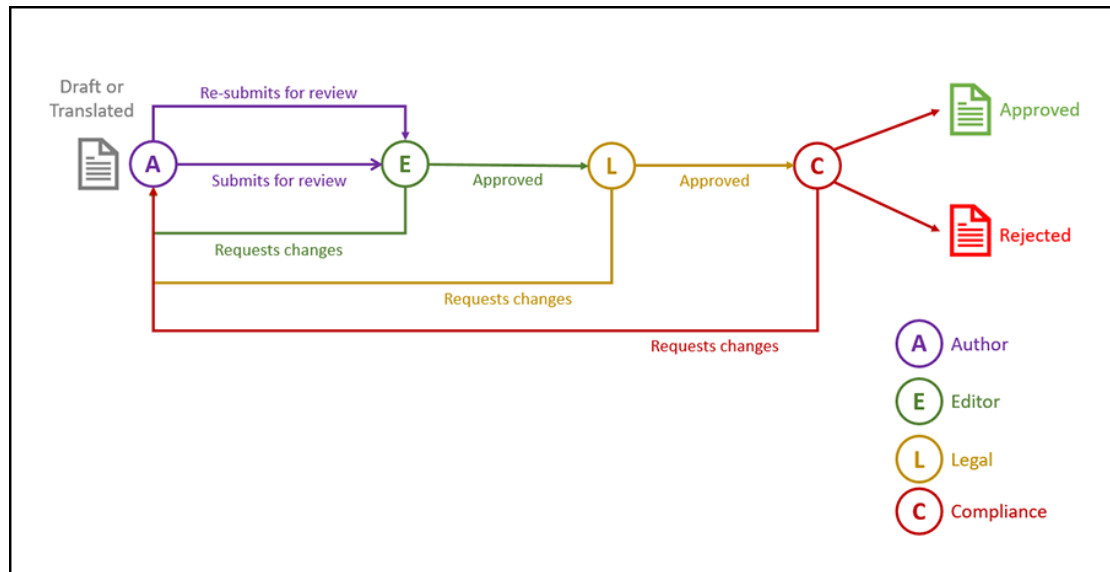
Exemplu de flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași, cu opțiunea de solicitare de modificări multiple

Un flux de lucru de aprobare a conținutului în doi pași poate scurta solicitările de modificare prin adăugarea unui grad de complexitate. De exemplu, un autor poate trimite spre aprobare varianta preliminară unui editor (pasul 1), care poate solicita modificări (reluarea pasului 1) sau o poate aproba și trimite spre aprobare finală departamentului juridic (pasul 2). Prin adăugarea opțiunii ca departamentul juridic să solicite modificări din partea editorului și nu numai a autorului, fluxul de lucru nu trebuie neapărat repornit, scurtându-se probabil timpul de aprobare.



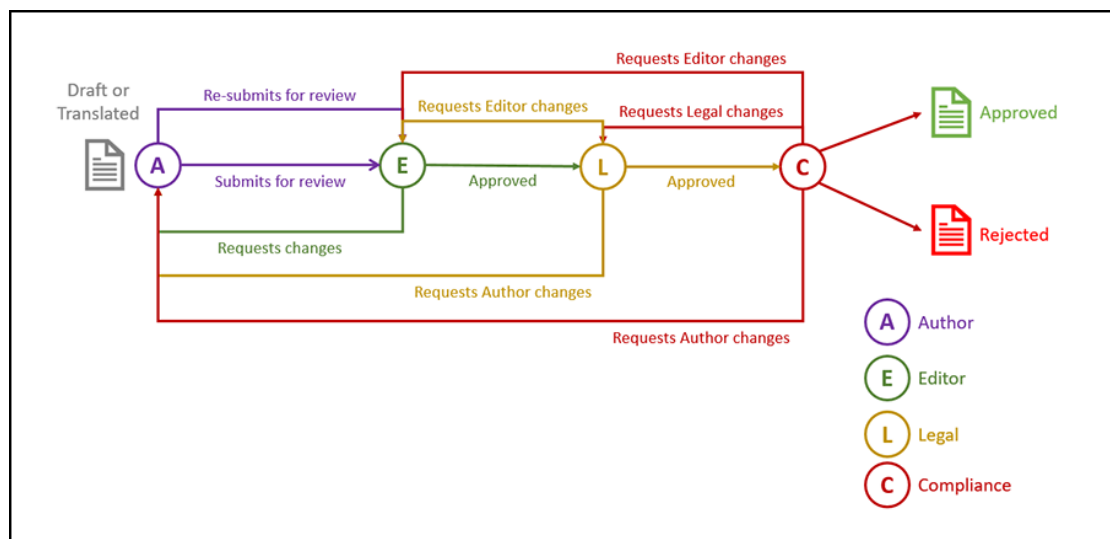
Exemplu de Flux de lucru cu aprobarea conținutului în trei pași, cu opțiunea de Solicitare o singură modificare

Un flux de lucru de aprobare a conținutului în trei pași adaugă un nivel suplimentar de aprobare. De exemplu, să presupunem că toate articolele trebuie să fie aprobate de departamentul juridic, dar aprobarea finală trebuie să fie acordată de departamentul de conformitate. Un autor poate trimite spre aprobare varianta preliminară (pasul 1) unui editor, care poate solicita modificări (reluarea pasului 1) sau o poate aproba și trimite spre aprobare finală departamentului juridic (pasul 2). Departamentul juridic poate apoi să returneze articolul autorului cu solicitări de modificare, repornind din nou procesul, sau îl poate înainta departamentului de conformitate (pasul 3). Departamentul de conformitate poate solicita modificări din partea autorului (repornind procesul) sau îl poate aproba.



Exemplu de Flux de lucru cu aprobarea conținutului în trei pași, cu opțiunea de Solicitare modificări multiple

Un flux de lucru de aprobare a conținutului în trei pași poate scurta solicitările de modificare prin adăugarea unui grad de complexitate. De exemplu, un autor poate trimite spre aprobare varianta preliminară (pasul 1) unui editor, care poate solicita modificări (reluarea pasului 1) sau o poate aproba și trimite spre aprobare finală departamentului juridic (pasul 2). Departamentul juridic poate apoi returna articolul autorului cu solicitări de modificare (reporbind procesul). Cu toate acestea, prin adăugarea opțiunii de a solicita modificări direct din partea editorului, departamentul juridic nu este obligat să repornească fluxul de lucru, ceea ce poate scurta procesul. Odată ce departamentul juridic îl aprobă, articolul este trimis departamentului de conformitate (pasul 3). Departamentul de conformitate poate să solicite modificări din partea autorului (reporbind procesul) sau să scurteze procesul prin solicitarea modificărilor din partea editorului sau a departamentului juridic, și, în final, îl poate aproba.



Înregistrarea fluxurilor de lucru

Dacă sunteți administrator de conținut, puteți înregistra fluxuri de lucru noi, puteți anula fluxuri existente, puteți vizualiza detalii de flux cum ar fi repository-urile alocate și rolurile în flux, puteți adăuga membri și partaja fluxuri folosind interfața web Oracle Content Management, astfel încât să fie disponibile celor care au nevoie de acestea.

- [Vizualizarea fluxurilor de lucru înregistrate](#)
- [Înregistrarea unui flux de lucru](#)
- [Anularea înregistrării unui flux de lucru](#)
- [Dezactivarea unui flux de lucru](#)

Vizualizarea fluxurilor de lucru înregistrate

Pentru a vedea o listă de fluxuri de lucru înregistrate și detaliile acestora:

1. Faceți clic pe **Conținut** în zona de administrare a meniului lateral de navigare și selectați **Fluxuri de conținut** din meniul banner.
2. Selectați un flux de lucru și faceți clic pe **Vizualizare** în bara de meniu pentru a vedea detalii legate de fluxul de lucru, cum ar fi repository-urile și rolurile alocate.

Înregistrarea unui flux de lucru

Pentru a înregistra un flux de lucru nou:

1. Faceți clic pe **Conținut** în zona de administrare a meniului lateral de navigare și selectați **Fluxuri de conținut** din meniul banner.
2. Faceți clic pe **Înregistrare** în meniul de banner și alegeți fluxul de lucru pe care doriți să îl înregistrați din meniul **Proces OIC**. Procesele disponibile sunt definite în Oracle Integration de către un administrator de servicii.
3. Faceți clic pe **Înregistrare** în dialog. Numele și descrierea înregistrate ale fluxului de lucru sunt afișate în lista de fluxuri de lucru din pagina de fluxuri de lucru de conținut.

Odată înregistrat un flux de lucru, aveți posibilitatea să-l [asignați la un repository în timpul creării](#) sau puteți edita un repository existent, pentru a adăuga la el sau a elimina din el fluxuri de lucru înregistrate.

Anularea înregistrării unui flux de lucru

Pentru a anula înregistrarea unui flux de lucru, selectați-l și faceți clic pe **Anulare înregistrare** din bara de meniu. Fluxul de lucru va fi eliminat din listă.

Dezactivarea unui flux de lucru

Pentru a dezactiva un flux de lucru, selectați-l și faceți clic pe **Dezactivare**. Resursele nu pot fi trimise către fluxuri de lucru dezactivate, dar acestea sunt totuși înregistrate și afișate în lista de fluxuri de lucru și pot fi reactivate ulterior.

Editarea apartenenței la un flux de lucru

Pentru a adăuga membri la un flux de lucru:

1. Faceți clic pe **Conținut** în zona de administrare a meniului lateral de navigare și selectați **Fluxuri de conținut** din meniul banner.
2. Selectați fluxul de lucru la care doriți să adăugați un membru și faceți clic pe **Membri** în bara de meniu.
3. Faceți clic pe **Adăugare membri** în caseta de dialog. Membrii trebuie să aibă drepturi de manager asupra fluxului de lucru și li se conferă rolul de manager în mod prestabilit.
4. Faceți clic pe **Adăugare**.
5. După ce terminați de adăugat membri, faceți clic pe **Finalizat**.

Pentru a elimina membri dintr-un flux de lucru:

1. Faceți clic pe **Conținut** în zona de administrare a meniului lateral de navigare și selectați **Fluxuri de conținut** din meniul banner.
2. Selectați fluxul de lucru din care doriți să eliminați un membru și faceți clic pe **Membri** în bara de meniu. Este afișată o listă de membri.
3. Găsiți membrul pe care doriți să îl eliminați și selectați **Eliminare** din meniul membrilor.
4. Faceți clic pe **Finalizat**.

Asignarea rolurilor pentru fluxurile de lucru

Rolurile pt. fluxuri de lucru fac parte din procesul dedicat fluxurilor de lucru și sunt definite în Oracle Integration de către un administrator de servicii în momentul definirii procesului de flux de lucru. Rolurile pt. fluxuri de lucru stabilesc acțiunile disponibile pentru activitățile legate de fluxuri de lucru pentru membrii cărora li s-a atribuit acel rol. Pentru a atribui roluri de flux de lucru membrilor:

1. Faceți clic pe **Conținut** în zona de administrare a meniului lateral de navigare și selectați **Roluri în fluxul de lucru** din meniul bannerului. Se afișează o listă de roluri de fluxuri de lucru.
2. Selectați rolul pe care doriți să îl asignați membrilor și faceți clic pe **Membri** în bara de acțiuni.
3. Faceți clic pe **Adăugare membri**.
4. Introduceți numele sau adresele de e-mail ale utilizatorilor pe care doriți să-i adăugați ca membri. Toți membrii unui rol de flux de lucru pot efectua acțiunea definită pentru rol. Opțional, editați mesajul care va fi trimis către acești utilizatori, informându-i că li s-a asignat rolul în fluxul de lucru.
5. Când ați terminat cu adăugarea membrilor, faceți clic pe **Adăugare**.

8

Administrarea atributelor legate de audiență

Recomandările sunt o modalitate de a oferi experiențe personalizate vizitatorilor site-ului web, prezentând resurse în funcție pe locație sau domeniul de interes. Atributele legate de audiență (public) sunt despre recomandările care se utilizează pentru a găsi și afișa acel conținut personalizat. Printre aceste atribute legate de audiență se numără locația utilizatorului, data la care utilizatorul vizitează site-ul sau produsele care prezintă interes pentru un utilizator.

De exemplu, atunci când un utilizator din California vizitează un site cu conținut recomandat, i se pot afișa evenimente viitoare despre sisteme de calcul în cloud care au loc în Los Angeles. Dacă o persoană din Franța vizitează același site, va vedea evenimentele viitoare care au loc în Paris.

Utilizați atribute legate de audiență atunci când creați regulile dintr-o [recomandare](#). Există trei tipuri de atribute legate de audiență:

- **Personalizate** — create de un administrator al site-ului, în mod normal pentru a transmite o valoare în funcție de contextul paginii. De exemplu, un atribut personalizat pentru "interesul față de un produs" poate fi utilizat pe două pagini diferite (una despre baze de date, una despre sisteme de calcul în cloud) pentru a afișa două produse diferite în funcție de valoarea transmisă către atribut.
- **Sesiune** — atribute predefinite bazate pe informațiile unice ale unei sesiuni de vizualizare. De exemplu, o adresă IP a clientului determină locația și fusul orar ale utilizatorului, în timp ce un utilizator-agent al browserului determină dispozitivul utilizat pentru a se putea livra conținut media viabil.
- **Sistem** — atribute unice sistemului Oracle Content Management, de exemplu data curentă.



Notă:

Pentru a defini atributele legate de audiență, este necesar să fiți un administrator de conținut.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Vizualizarea atributelor](#)
- [Crearea atributelor personalizate](#)

Vizualizarea atributelor

Pentru a vizualiza atributele, trebuie să fiți un administrator al site-ului.

1. Faceți clic pe **Conținut** din secțiunea Administrare a meniului lateral.
2. Selectați **Atribute pentru audiență** din meniul paginii Conținut.

3. Faceți clic pe un tip de atribut pentru a vizualiza o listă de atribute disponibile pentru acel tip.

Crearea atributelor personalizate

Pentru a crea atribute personalizate, trebuie să fiți un administrator al site-ului.

1. Faceți clic pe **Conținut** din secțiunea Administrare a meniului lateral.
2. Selectați **Atribute pentru audiență** din meniul paginii Conținut.
3. Faceți clic pe **Personalizat** pentru a vedea o listă cu toate atributele personalizate.
4. Faceți clic pe **Creare**.
5. Introduceți un nume pentru atribut. De exemplu, *Interes pentru produs*.

Notă:

Numele API-ului este generat automat pe baza numelui pe care l-ați introdus pentru atribut, dar dvs. puteți suprascrie numele generat automat. Veți utiliza numele API-ului pentru a invoca atributul atunci când utilizați apeluri API REST.

6. Opțional, introduceți o descriere pentru atribut și faceți clic pe **Creare**.

9

Utilizarea resurselor digitale

Puteți grupa ușor tot conținutul digital al unui proiect într-o locație ușor de gestionat, astfel încât să aveți tot ce aveți nevoie la îndemână. Resursele digitale pot include imagini, clipuri video, documente, HTML și alte fișiere încărcate. Resursele digitale sunt disponibile doar pt. utilizatorii Enterprise.



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, aveți suport limitat pentru resurse:

- Numai 5.000 de resurse gratuite
- Include tipuri de resurse predefinite pentru imagini, clipuri video și fișiere
- Numai 5 tipuri de resurse personalizate
- Fără editarea imaginilor sau randări personalizate (acceptă randările automate)
- Fără suport pentru [Video Plus](#)
- Fără suport pentru [Extensia pt. Adobe Creative Cloud](#)

Pentru a crește numărul de resurse și a profita de întregul set de caracteristici, upgradați la Premium Edition.

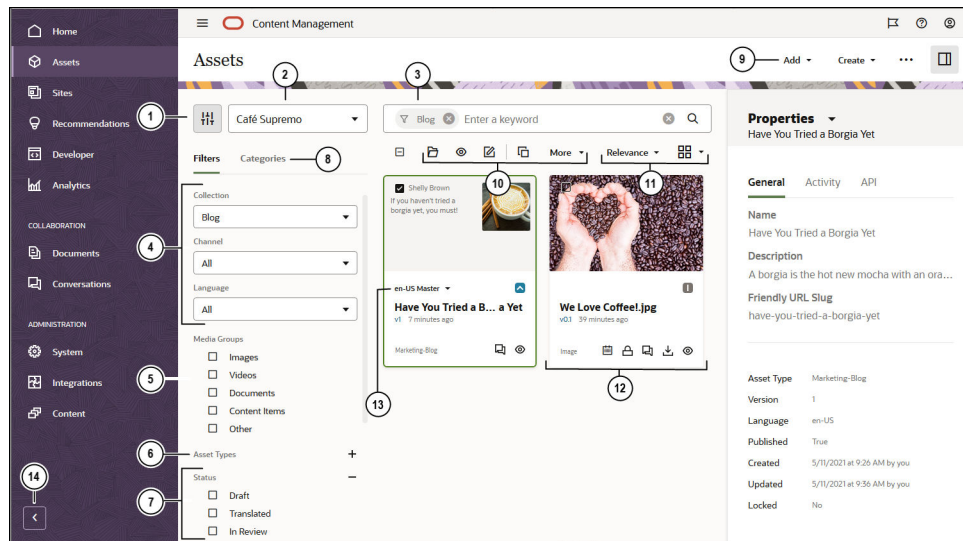
- [Tur rapid - Utilizarea resurselor digitale](#) (Doar în engleză)
- [Familiarizarea cu pagina Resurse](#)
- [Adăugarea și eliminarea resurselor](#)
- [Vizualizarea și administrarea resurselor digitale](#)
- [Căutarea, filtrarea și sortarea resurselor](#)
- [Conținutul inteligent](#)
- [Etichetarea resurselor](#)
- [Asignarea categoriilor de resurse](#)
- [Editarea unei imagini](#)
- [Editarea unui clip video](#)
- [Administrarea randărilor de imagini](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Schimbarea stării resurselor](#)
- [Publicarea resurselor](#) (asset repositories only)
- [Utilizarea extensiei pt. Adobe Creative Cloud](#)
- Pentru a adăuga resurse digitale la site-uri, consultați [Lucrul cu resursele și elementele de conținut](#) (numai la repository-uri de resurse).

 **Notă:**

Nu puteți publica sau traduce resurse dintr-un repository Business.

Familiarizarea cu pagina Resurse

Vizualizarea Resurse este locul în care administrați toate resursele digitale și elementele de conținut de care aveți nevoie pentru proiecte. Caracteristicile disponibile pe pagina Resurse diferă în funcție de faptul că vizualizați un *repository Business* sau un *repository de resurse*. Repository-urile de resurse acceptă publicarea și traducerea.







Pentru început, faceți clic pe **Resurse** în meniul de navigare din stânga.










Apelați	Descriere
1	Faceți clic pe  pentru a ascunde sau afișa panoul de filtrare. Ascunderea panoului vă oferă mai mult spațiu pentru vizualizarea resurselor din zona de conținut.
2	Selectați repository-ul de utilizat din lista derulantă de lângă pictograma pt. filtre.
3	Căutați resurse, utilizând etichete sau cuvinte cheie. Dacă conținutul inteligent este activat în repository, după ce introduceți un termen de căutat, veți vedea cuvinte cheie recomandate sub caseta de căutare. Faceți clic pe un cuvânt cheie pentru a-l adăuga la căutare.
4	Efectuați filtrarea după colecție, canal (numai la repository-uri de resurse) sau după limbă (numai la repository-uri de resurse). De exemplu, dacă alegeți o anumită colecție, veți vedea doar elementele de conținut și resursele digitale din ea. Dacă lăsați toate opțiunile setate la "Toate", veți vedea toate resursele din repository-ul pe care l-ați selectat. Dacă un element de conținut dintr-un repository de resurse este tradus în mai multe limbi, unul dintre elemente este considerat "principal", iar celelalte versiuni traduse sunt considerate secundare. Când filtrați după o anumită limbă, în rezultate poate fi returnată o resursă care nu pare a fi în limba respectivă. Cu toate acestea, poate fi versiune secundară în limba respectivă.













Apelați	Descriere
5	Filtrați după grupul de suport media, de exemplu, imagini, documente sau elemente de conținut.
6	Filtrați după tipul resursei. Vedeți toate tipurile de resurse disponibile în repository-ul selectat.
7	Filtrați după stare. Puteți efectua filtrarea după următoarele tipuri de stare: aprobare, publicare (numai la repository-uri de resurse), categorizare, blocare, colectare sau destinație canal (numai la repository-uri de resurse).
8	<p>În mod prestabilit, vedeți filtrele necesare pentru filtrarea resurselor din repository după colecție, canal (numai la repository-uri de resurse), limbă (numai la repository-uri de resurse), grupul suportului media, tipul resursei și stare. Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul pe care îl vizualizați, vedeți și fila Categorii, unde puteți face filtrarea după categorii. Taxonomiile furnizează o structură ierarhică de categorii, asemănătoare folderelor. Alături de fiecare categorie veți vedea numărul de resurse asignate acelei categorii și orice fii ai categoriei respective.</p> <p>În mod prestabilit, atunci când selectați o categorie veți vedea toate resursele asignate acelei categorii sau orice fiu din categoria selectată. Dacă preferați să limitați căutarea la o anumită categorie părinte, selectați categoria și deselectați Includere toți fiii</p>

 **Notă:**

Taxonomiile și categoriile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

- 9 Meniul din partea de sus a paginii listează acțiunile pe care le puteți efectua în acel *repository*:
- **Adăugare:** Puteți să adăugați în repository fișiere de pe computerul dvs. sau fișiere care sunt deja stocate în contul dvs. de Documente din cloud sau, dacă administratorul dvs. a activat integrarea stocării în cloud, de la un furnizor de stocare în cloud de la o terță parte.
 - **Creare:** De asemenea, puteți crea un element de conținut făcând clic pe **Creare** și apoi selectând din listă un tip de conținut care va fi utilizat.
 - : Click  to see additional views of the repository: [Joburi de publicare](#) (asset repositories only), [Joburi de traducere](#) (asset repositories only), [Jurnale de eveniment pentru publicare](#) (asset repositories only), [Colecții](#), [Sugestii pentru categorii](#) (if a taxonomy is associated with the repository you're viewing), [Analiză conținut](#) (asset repositories only), [Fluxuri de lucru](#) (if workflows are registered with the asset repository you're viewing).
 - : Pentru a vizualiza panoul din bara laterală, care include categorii, canale, proprietăți, etichete și colecții, precum și fluxuri de lucru, faceți clic pe .

Apelați	Descriere
10	<p>După ce selectați cel puțin o resursă, bara de acțiuni de deasupra resurselor afișează acțiunile pe care le puteți efectua asupra <i>resurselor selectate</i>. În funcție de opțiunea selectată, vor fi disponibile acțiuni diferite. Dacă nu vedeți toate acțiunile, faceți clic pe Mai multe.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  – Deschideți resursa selectată. •  – Vizualizați resursa selectată. •  – Editați elementul de conținut selectat. •  – Încărcați o nouă versiune a resursei digitale selectate. •  – Descărcați o resursă selectată și stocați-o pentru a fi utilizată pe computerul dvs. local. •  – Descărcați mai multe resurse selectate, într-un fișier .zip. •  – Copiați elementele de conținut selectate. •  – Copiați resursele selectate într-un alt repository. • Blocare/Deblocare – Blocați sau deblocați resursele selectate și, opțional, dependenții acestora. • Publicare – Publicarea resurselor selectate acum sau planificarea publicării la o dată și oră viitoare. • Găsire – Găsiți resurse similare vizual cu resursele digitale selectate sau găsiți resurse clasificate în mod similar cu resursele selectate. • Bară laterală – Deschideți bara laterală pentru a vizualiza informații suplimentare despre resursele selectate, cum ar fi categoriile, canale, proprietăți (inclusiv activitate și versiuni anterioare), etichete și colecții și fluxuri de lucru. •  – Ștergeți resursele selectate.
11	<p>Puteți să sortați resursele din vizualizarea dvs. după relevanță, nume sau după data ultimei actualizări. De asemenea puteți comuta între vizualizările de tip grilă sau tabel, ceea ce vă permite să vedeți mai multe sau mai puține resurse pe pagină.</p>

Apelați	Descriere
12	<p>Fiecare vinieta de resursă afișează detalii despre resursa respectivă. Vedeți următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O previzualizare a resursei. • O listă a limbilor (pentru elementele de conținut din repository-urile de resurse, descrise în continuare). • Dacă resursa a fost recategorizată de la ultima publicare, vedeți . • Starea resursei: <ul style="list-style-type: none"> –  Publicat (numai la repository-uri de resurse) –  Aprobant –  Respins –  Schiță preliminară –  Tradus (numai la repository-uri de resurse) –  În curs de examinare • Numele resursei. • Versiunea resursei. • Când a fost actualizată ultima dată acea resursă. • Felul resursei (.jpg, .png, etc.). • Dacă resursa este programată pentru a fi publicată (numai la repository-uri de resurse), vedeți . • O pictogramă pentru a descărca resursa digitală (, care nu este afișată pentru elementele de conținut). • Dacă resursa este blocată, vedeți . • Dacă resursa are o conversație asociată, vedeți . Faceți clic pe pictogramă pentru a vizualiza conversația. • O pictogramă pentru a previzualiza resursa ().
13	<p>Dacă resursa este un element de conținut, poate fi tradusă (numai la repository-uri de resurse). Se afișează o listă de versiuni traduse atunci când selectați săgeata derulantă din dreptul notației de traducere, din regiunea vinietei de conținut. Pt. a vizualiza toate limbile asociate cu un element, selectați elementul și faceți clic pe Limbi. Se deschide un panou glisant, care vă afișează versiunile traduse ale resursei respective.</p>
14	<p>Faceți clic pe săgeată pt. a extinde navigația pt. a afișa textul pt. opțiunile de meniu din meniul de navigare sau restrângeți pt. a afișa un meniu de navigare doar pe bază de pictograme. Restrângerea meniului vă oferă mai mult spațiu pentru vizualizarea resurselor din zona de conținut.</p>

Adăugarea și eliminarea resurselor

Adăugarea și eliminarea elementelor pt. administrarea resurselor sunt efectuate în același mod ca pt. fișierele obișnuite.

Puteți încărca conținut de pe calculatorul dvs. local, din fișierele din contul dvs. Oracle Content Management sau din alte surse, dacă sunt activate de administratorul dvs.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Simplificarea găsirii resurselor](#)
- [Adăugarea resurselor](#)
- [Adăugarea randărilor de imagini \(numai la repository-uri de resurse\)](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Ștergerea resurselor](#)

Simplificarea găsirii resurselor

Există câteva modalități prin care vă puteți asigura că resursele dvs. pot fi mai ușor de găsit:

- Toate resursele sunt administrate într-un anumit repository, pe care-l selectați la adăugarea resursei. Utilizatorii selectează un repository înainte de a căuta sau lucra cu resurse.
- Puteți adăuga resursa într-o colecție în cadrul unei repository, grupând-o cu resursele asociate. Colecțiile permit utilizatorilor să restrângă selecția pentru a vedea toate resursele utilizate într-un site, utilizate de un departament sau orice altă grupare care corespunde nevoilor dvs.
- Resursele digitale precum PDF-uri, documente Microsoft Word sau alte documente text au text complet indexat, astfel încât utilizatorii să poată căuta orice text care există în document.
- Dacă administratorul repository-ului dvs. a activat [conținutul inteligent](#) în repository, imaginile sunt etichetate automat în funcție de conținutul imaginii.
- Puteți eticheta resursele manual, adăugând cuvinte cheie pe care utilizatorii dvs. le-ar putea căuta.
- Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul pe care îl vizualizați, puteți să [asignați categorii](#) la respectiva resursă, făcând clic pe **Categorii**. Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie.
- Pentru resursele documentului, dacă administratorul acelui repository pe care îl aveți a activat [conținutul inteligent](#) pe repository și o taxonomie este asociată cu repository-ul, veți vedea sugestii de categorii pe baza conținutului din document. Documentul trebuie să conțină cel puțin 1 KB de text și doar primii 10 MB de text sunt analizați pentru sugestii.

Adăugarea resurselor

Pentru a adăuga resurse:

1. Adăugați elemente într-unul dintre următoarele moduri:
 - **Adăugați elemente din pagina Resurse.**
Pe pagina **Resurse** selectați respectivul repository și, opțional, colecția la care doriți să adăugați elementele. Apoi faceți clic pe **Adăugare** și selectați o opțiune:
 - **Adăugare din Documente** — Selectați unul sau mai multe elemente din Documentele aflate în Oracle Content Management.
O copie a elementului va fi făcută și adăugată la repository ca o nouă resursă și astfel este listată ca versiunea numărul unu în repository, indiferent de numărul versiunii în Documente. De exemplu, dacă selectați

versiunea v3 a unui document și o adăugați ca o resursă, aceasta va fi listată ca v0.1 atunci când vizualizați resursa în respectivul repository. Puteți să modificați sau să ștergeți elementul original din Documente și să nu-l afectați pe cel stocat în repository.

- **Adăugare din acest computer**—Selectați unul sau mai multe elemente din computerul dvs.
- **Adăugare de la un furnizor de stocare în cloud de la terți**—Dacă administratorul dvs. a integrat și alți furnizori de stocare în cloud de la terți, iar administratorul dvs. de repository a adăugat conectorul la repository-ul selectat, veți vedea opțiuni de import de la acei furnizori. Prima dată când importați de la un nou furnizor, va trebui să vă conectați. Apoi veți putea să selectați unul sau mai multe elemente din contul dvs.
Dacă este necesar, puteți ulterior să [revocați accesul la un furnizor](#).

- **Glisați și plasați conținut de pe calculatorul dvs. desktop.**


Pe pagina **Resurse** asigurați-vă că ați selectat respectivul repository și, opțional, colecția la care doriți să adăugați elementele. Apoi găsiți un conținut din fișierele dvs. locale și glisați-l în pagina **Resurse**.

- **Alegeți conținut din lista dvs. de documente.**


Pe pagina **Documente**, selectați elementele și alegeți **Adăugare la resurse**. Selectați repository-ul la care doriți să adăugați elementele. Trebuie să fiți membru al unui repository pt. a adăuga un element în acesta. Dacă doriți să utilizați un repository, dar nu-l vedeți în listă, este posibil să nu fiți membru al repository-ului respectiv.

O copie a elementului va fi făcută și adăugată la repository ca o nouă resursă și astfel este listată ca versiunea numărul unu în repository, indiferent de numărul versiunii în Documente. De exemplu, dacă selectați versiunea v3 a unui document și o adăugați ca o resursă, aceasta va fi listată ca v0.1 atunci când vizualizați resursa în respectivul repository. Puteți să modificați sau să ștergeți elementul original din Documente și să nu-l afectați pe cel stocat în repository.


2. În dialogul Adăugare la repository veți vedea o listă a elementelor pe care le adăugați, inclusiv numele fișierului, dimensiunea fișierului, tipul de resursă asociat care va fi aplicat elementului, starea și, dacă există câmpuri de date în tipul de resursă selectat, veți vedea


o pictogramă de atribute (). Este posibil să fie necesar sau să doriți să efectuați următoarele acțiuni în cadrul dialogului, înainte de a adăuga resursele.





- **Selectarea unui tip de resursă**—Dacă tipul de fișier are mai multe tipuri de resurse digitale asociate, puteți să selectați tipul corespunzător din lista derulantă sau să selectați mai multe elemente, faceți clic pe **Asignare tip** și selectați tipul de resursă. Dacă resursa nu are niciun fel de tipuri de resurse asociate care să fie disponibile în

repository-ul selectat, veți vedea  și "Niciun tip" ca stare. Va fi necesar să eliminați elementul, înainte de a putea să adăugați orice elemente rămase.

- **Editare valori pentru atribute**—Dacă resursei îi lipsesc unele valori obligatorii

pentru atribute, veți vedea  și "Atribute" ca stare. De asemenea, este posibil să

doriți să vizualizați sau să editați valorile. Pentru a edita valorile, faceți clic pe  sau selectați elementul și faceți clic pe **Editare atribute**. Pentru a introduce aceeași valoare a atributului la mai multe resurse de același tip, selectați resursele apoi faceți clic pe **Editare atribute** (pictograma atribute afișează atributele pentru o singură resursă).

- **Asignare categorii**—Dacă o taxonomie este asociată cu respectivul repository la care adăugați elementele, puteți asigna categorii. Selectați unul sau mai multe elemente și apoi faceți clic pe **Categorii** sau faceți clic pe  și apoi selectați **Categorii** din meniul derulant. Pentru a asigna categorii acestui element de conținut, faceți clic pe **Adăugare categorii**. Dacă pe repository este activat conținutul inteligent, este posibil să vedeți sugestii de categorii pe baza conținutului din resursă. Puteți selecta sugestii și puteți face clic pe **Adăugare** sau, pt. a adăuga toate categoriile sugerate, puteți face clic pe **Adăugare toate**.
- **Canale vizate** (numai la repository-uri de resurse) – Direcționați elementele către un canal, pentru a determina regulile de publicare pentru acele elemente. Selectați unul sau mai multe elemente și apoi faceți clic pe **Canale** sau faceți clic pe  și apoi selectați **Canale** din meniul derulant.
- **Asignare etichete**—Adăugați cuvinte cheie care să permită utilizatorilor să găsească rapid elementul. Selectați unul sau mai multe elemente și apoi faceți clic pe **Etichete și colecții** sau faceți clic pe  și apoi selectați **Etichete și colecții** din meniul derulant.
- **Adăugare la colecții**—Adăugați elementele la o colecție din cadrul unui repository. Selectați unul sau mai multe elemente și apoi faceți clic pe **Etichete și colecții** sau faceți clic pe  și apoi selectați **Etichete și colecții** din meniul derulant.

Adăugarea randărilor de imagini (numai la repository-uri de resurse)

Puteți să **încărcați randări personalizate** ale imaginilor dvs., corespunzătoare canalului pe care sunt publicate (telefon mobil, tabletă, web etc.). Când adăugați o imagine într-un repository, randările mari, medii, mici și în miniatură ale imaginii sunt generate automat de Oracle Content Management. Puteți să utilizați aceste randări sau să creați propriile dvs. randări, conform necesităților dvs.

Ștergerea resurselor

Important:

Când o resursă este ștersă, ea este eliminată definitiv. Resursele nu sunt mutate în Pubelă, de unde să poată fi recuperate mai târziu.

Pentru a șterge o resursă:

1. Pe pagina **Resurse**, selectați elementul pe care doriți să-l ștergeți.
2. Faceți clic pe **Ștergere**.

Iată câteva lucrurile de luat în considerare atunci când ștergeți resurse:

- Nu puteți șterge resurse publicate. Mai întâi trebuie anulată publicarea resursei, apoi ea poate fi ștersă. Dacă selectați o resursă publicată, opțiunea de ștergere nu este disponibilă.
- Dacă ștergeți elementul principal dintr-un set de elemente de conținut traduse, toate traduceri sunt, de asemenea, șterse.

- Nu puteți șterge o resursă care este utilizată într-un element de conținut. De exemplu, dacă o imagine este referită într-un element de conținut, nu puteți șterge imaginea respectivă.

Vizualizarea și administrarea resurselor digitale

Puteți vizualiza, edita și administra resursele digitale în mai multe moduri în pagina Resurse și în timpul vizualizării resursei digitale.

Salt la o secțiune pentru a începe:

- [Efectuarea acțiunilor asupra unui repository](#)
- [Căutarea, filtrarea și sortarea](#)
- [Efectuarea acțiunilor asupra resurselor selectate](#)
- [Efectuarea acțiunilor în timpul vizualizării unei resurse](#)
- [Facilitarea găsirii resurselor](#)
- [Adăugarea de resurse la site-uri \(numai la repository-uri de resurse\)](#)

Efectuarea acțiunilor asupra unui repository

În antetul paginii Resurse, puteți efectua următoarele acțiuni în repository:

Sarcină	Descriere
Adăugați o resursă digitală	Ca să adăugați o resursă digitală la un repository selectat, faceți clic pe Adăugare , apoi selectați de unde doriți să adăugați resursa.
Creați un element de conținut	Ca să creați un element de conținut în repository-ul selectat, faceți clic pe Creare , apoi selectați o opțiune.
Vizualizați joburile de publicare (numai la repository-uri de resurse)	Dacă ați programat resurse care să fie publicate, puteți să vizualizați joburi de publicare făcând clic pe ••• , apoi selectând Joburi de publicare .
Vizualizați joburile de traducere (numai la repository-uri de resurse)	Dacă ați exportat elemente de conținut pentru traducere, aveți posibilitatea să vizualizați joburile de traducere asociate făcând clic pe ••• , apoi selectând Joburi de traducere .
Vizualizați jurnalele de eveniment pentru publicare (numai la repository-uri de resurse)	Puteți să Vizualizați jurnalele pentru toate joburile de publicare făcând clic pe ••• , apoi selectând Jurnale de eveniment pentru publicare .
Administrați colecții	Ca să administrați colecțiile din repository-ul selectat, faceți clic pe ••• , apoi selectați Colecții .
Aplicați categoriile sugerate	În cazul în care o taxonomie este asociată cu repository-ul selectat, veți vedea această opțiune. Conceptul Categorii furnizează o organizare ierarhică ce corespunde cu structura firmei dvs. și permite utilizatorilor să detalieze pentru a găsi ceea ce au nevoie. Pentru a vizualiza și aplica sugestii de categorii pentru resursele din repository-ul selectat, faceți clic pe ••• , apoi selectați Sugestii de categorii .
Vizualizați analiza conținutului (numai la repository-uri de resurse)	Ca să vizualizați analize pentru site-uri și canale asociate cu repository-ul selectat, faceți clic pe ••• , apoi selectați Analiză conținut .







Sarcină	Descriere
Administrați sarcinile fluxului dvs. de lucru (numai la repository-uri de resurse)	Dacă administratorul dvs. a configurat fluxuri de lucru , faceți clic pe ... , apoi selectați Sarcini în fluxul de lucru pentru a vizualiza și administra toate sarcinile din fluxul de lucru care vă sunt asignate (nu doar cele pentru repository-ul selectat).

Căutarea, filtrarea și sortarea




Dacă vreți să **căutați, filtrați și sortați resurse**, utilizați instrumentele din partea stângă a paginii Resurse și caseta de căutare aflată în partea de sus.

Efectuarea acțiunilor asupra resurselor selectate

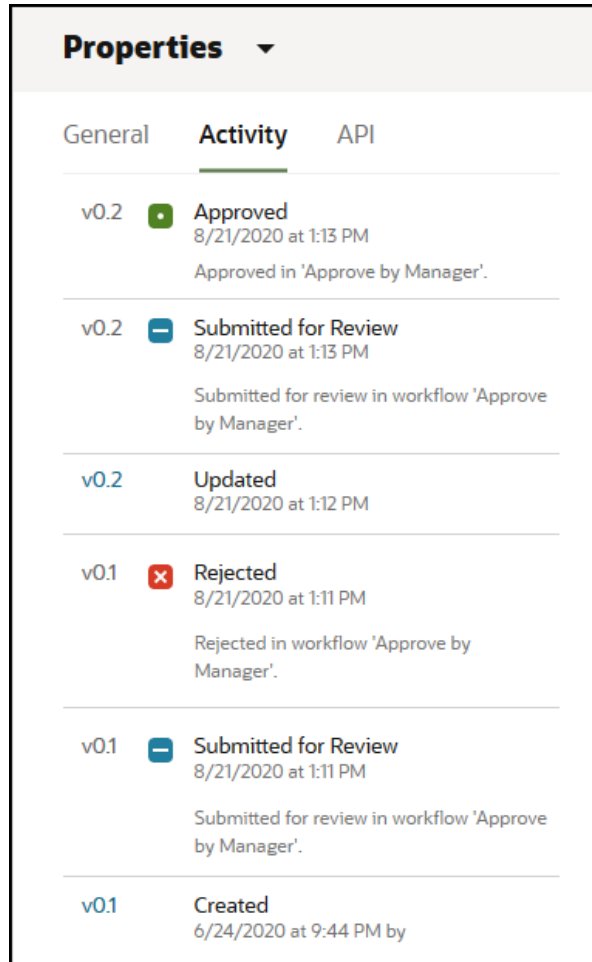
Când faceți clic dreapta sau selectați o resursă digitală, puteți efectua următoarele acțiuni. În funcție de dimensiunea ferestrei, poate fi necesar să faceți clic pe **Mai multe** pentru a vedea unele dintre opțiuni.

Sarcină	Descriere
Deschideți resursa	Pentru a deschide resursa, a vedea cum va arăta conținutul cu diferitele machete asociate tipului de resursă și a accesa editorul, alegeți Deschidere din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
Vizualizați resursa	Pentru a vizualiza resursa, alegeți Previzualizare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni sau pe vinieta resursei.
Adăugați o nouă versiune	Pentru a adăuga o versiune nouă a resursei, alegeți Încărcare versiune nouă din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
Descărcați resurse	Pentru a descărca o resursă digitală pe computer, alegeți Descărcare din meniul contextual sau faceți clic pe  din bara de acțiuni sau pe vinieta resursei. Dacă descărcați mai multe resurse digitale în același timp, pictograma din bara de acțiuni devine  , iar resursele vor fi descărcate ca fișier .zip. Puteți să descărcați cel mult 50 de resurse sau până la 2 GB de conținut. Puteți să descărcați numai resurse digitale, nu și elemente de conținut.
Copiați sursa	Pentru a copia resursa într-un alt repository, alegeți Copiere în din meniul contextual sau faceți clic pe  din bara de acțiuni, selectați repository-ul în care doriți să copiați resursa și apoi faceți clic pe Copiere . Trebuie să aveți rolul de Manager în repository-ul țintă. Puteți selecta mai multe resurse de copiat în același timp. Vor fi copiate doar versiunea actuală a fiecărei resurse. De asemenea, administratorii de repository-uri pot copia resurse dintr-o colecție dintr-un repository în altul .
Blocați sau deblocați resursa	Pentru a bloca resursa astfel încât alți utilizatori să nu o poată edita, alegeți Blocare resurse din meniul contextual sau meniul Blocare . Dacă resursa a fost deja blocată de dumneavoastră, o puteți debloca făcând clic pe Deblocare resurse .

Sarcină	Descriere
Publicați sau anulați publicarea resursei (numai la repository-uri de resurse)	Ca să publicați resursa și să o faceți disponibilă pentru utilizarea într-un site, alegeți Publicare acum sau Publicare mai târziu din meniul contextual sau din meniul Publicare menu. Puteți selecta mai multe resurse de publicat în același timp. În cazul în care resursa a fost deja publicată, vedeți în schimb o opțiune de Anulare publicare pentru resursa respectivă.
Treceți resursa prin procesul de verificare	Dacă resursa necesită revizuire, alegeți Trimitere spre examinare din meniul contextual sau meniul Flux de lucru . Dacă este deja trimisă și sunteți un administrator de repository, puteți să acordați Aprobare sau Respingere pentru acea resursă. Puteți selecta mai multe resurse de trimis spre examinare în același timp. Starea trimiterii este afișată sub previzualizarea resurselor: <ul style="list-style-type: none"> •  Cioră •  In Review •  Aprobat •  Respins
Găsiți resurse similare vizual (numai la repository-uri de resurse)	Pentru a găsi resursele care sunt similare din punct de vedere vizual cu resursa selectată, alegeți Căutare similare vizual din meniul contextual sau meniul Căutare .
Găsiți resurse din categorii similare	Dacă resursa a fost clasificată într-o categorie, găsiți resurse care sunt asignate unor categorii similare cu resursa selectată, alegând Căutare în categorii similare din meniul contextual sau meniul Căutare .
Convertire resurse la un tip de resurse personalizat	Dacă aveți resurse ce utilizează un tip de resursă digitală predefinită (Image, Video, Video Plus sau Fișier) puteți converteți la un tip de resursă digitală personalizată. Selectați Convertire tip din meniul contextual sau meniul Convertire .
Converteți un clip video standard în Video Plus	Dacă Video Plus este activat, puteți să Converteți clipuri video standard în Video Plus . Selectați Convertire video din meniul contextual sau meniul Convertire .
Asignați categorii la resursă	Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul pe care îl vizualizați, aveți posibilitatea să asignați categorii resursei, alegând Categorii din meniul contextual sau din meniul Bară laterală . Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie.
Diracționați resursa către canale de publicare (numai la repository-uri de resurse)	Pentru a dirija resursa către canale de publicare , alegeți Canale din meniul contextual sau meniul Bară laterală . Puteți selecta mai multe resurse cărora să le asignați canale în același timp.
Asignați etichete și colecții	Pentru a asigna etichete și colecții resursei respective, alegeți Etichete și colecții din meniul contextual sau meniul Bară laterală .
Treceți resursa prin fluxul de lucru (numai la repository-uri de resurse)	Dacă fluxuri de lucru au fost asignare acelui repository pe care îl vizualizați, alegeți Fluxuri de lucru din meniul contextual sau meniul Bară laterală pentru a trece resursa prin fluxul de lucru.

Sarcină	Descriere
Vizualizați proprietățile resursei	<p>Pentru a vizualiza proprietățile resursei, alegeți Proprietăți din meniul contextual sau meniul Bară laterală. Proprietățile includ informații read-only, cum ar fi data de creare a elementului și data ultimei actualizări. Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General – cuprinde informații despre tipul resursei, dimensiune, dacă a fost publicată și alte informații de ordin general. • Activitate – detaliază activitățile specificate, precum modificări ale stării examinării, istoricul examinării și alte activități. • API – afișează ID-ul resursei, adresa URL de administrare, iar dacă sunt publicate, informațiile despre publicare și adresa URL de livrare. Pentru a copia un ID sau o adresă URL în clipboard, faceți clic pe  aflată alături. Pentru a vizualiza datele JSON asociate pentru resursa respectivă, faceți clic pe  aflată lângă adresa URL de administrare sau livrare.
Eliminați resursa	<p>Pentru a elimina resursa din repository-ul respectiv, alegeți Ștergere din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Puteți selecta mai multe resurse de șters în același timp. În cazul în care resursa a fost publicată, publicarea va fi anulată înainte de a fi ștersă, astfel, este necesar să aveți permisiunea de a anula publicarea resursei.</p>

Sarcină	Descriere
Vizualizați istoricul resursei	Pentru a vizualiza o listă a versiunilor anterioare ale unei resurse, faceți clic pe numărul versiunii de pe vinieta resursei sau alegeți Proprietăți din meniul contextual sau meniul Bară laterală și apoi faceți clic pe fila Activitate .








- Pentru a vizualiza o versiune anterioară, faceți clic pe numărul versiunii în fila Activitate. Puteți să editați doar versiunea curentă.
- Pentru a transforma o versiune anterioară în versiunea curentă, vizualizați versiunea anterioară și apoi faceți clic pe **Marcare drept curentă** în meniul din banner. Dacă versiunea curentă este o resursă video și dacă versiunea anterioară nu este, nu puteți face ca versiunea anterioară, non-video, să fie cea curentă.

Atunci când o resursă este publicată, se creează o nouă versiune și se crește numărul din stânga virgulei zecimale. De exemplu, dacă publicați versiunea v1.2, versiunea publicată devine v2.

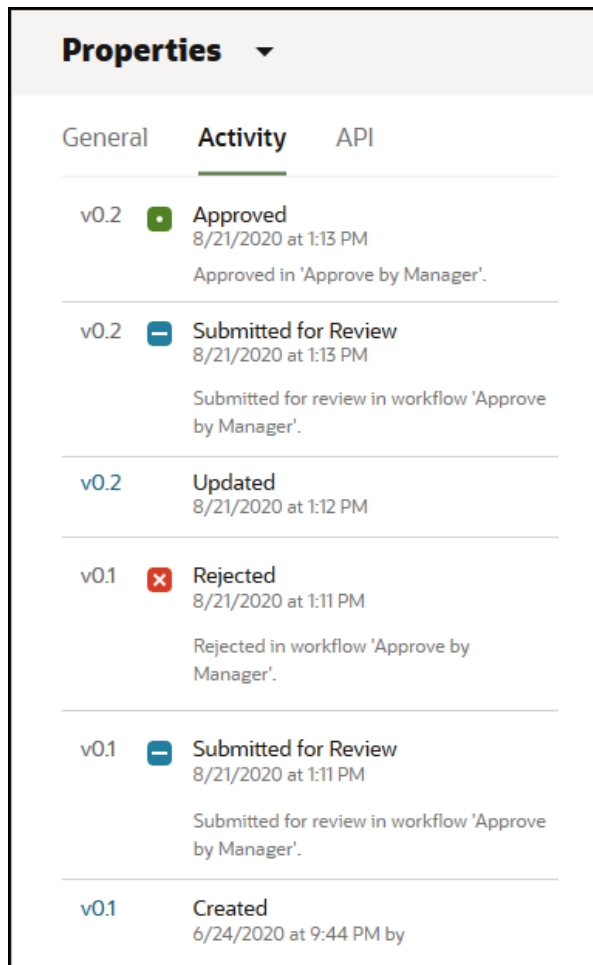
Efectuarea acțiunilor în timpul vizualizării unei resurse

La vizualizarea unei resurse digitale, puteți efectua următoarele acțiuni:

Sarcină	Descriere
Editați resursa	Ca să editați o imagine sau să editați un clip video , faceți clic pe Editare .
Controlați o resursă video standard	Dacă resursa este un clip video standard, utilizați bara de comenzi pentru a efectua următoarele: <ul style="list-style-type: none"> • Redare • Pauză • Salt • Ajustare volum
Controlați o resursă Video Plus (numai la repository-uri de resurse)	Dacă resursa digitală este o resursă Video Plus, utilizați bara de comenzi pentru a efectua următoarele: <ul style="list-style-type: none"> • Redare • Pauză • Salt • Ajustare volum • Salt înainte 10 secunde • Salt înapoi 10 secunde • Selectare calitate rezoluție video • Creștere sau reducere viteză de redare
Treceți resursa prin procesul de verificare	Dacă resursa necesită o verificare, faceți clic pe Trimitere spre examinare . Dacă este deja trimisă și sunteți un administrator de repository, puteți să acordați Aprobare sau Respingere pentru acea resursă.
Descărcați resursa	Pentru a descărca resursa pe computerul dvs., faceți clic pe Descărcare .
Vizualizați resursa pe tot ecranul	Pentru a vizualiza resursa în modul Ecran complet, faceți clic pe Ecran complet .
Încărcați o versiune nouă	Pentru a adăuga o versiune nouă a resursei, faceți clic pe ... , apoi selectați Încărcare versiune nouă .
Modificarea factorului de zoom	Pentru a modifica gradul de mărire pentru resursă, utilizați controalele de zoom sau faceți clic pe ... , apoi selectați o opțiune pentru zoom (mărire/micșorare).
Adăugați adnotări	Dacă vreți să adăugați o adnotare la o resursă de randare imagine sau un document, faceți clic pe  , selectați o zonă sau faceți clic în locul în care doriți să adăugați adnotarea, apoi introduceți comentariul în caseta text și faceți clic pe Postare .
Vizualizați adnotările	Pentru a vizualiza adnotările pe randarea unei resurse, faceți clic pe  . Când faceți clic pe adnotarea de pe imagine, nota adnotării va fi evidențiată în conversație.








Sarcină	Descriere
Vizualizați proprietățile resursei	<p>Pentru a vizualiza proprietățile resursei, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Proprietăți. Proprietățile includ informații read-only, cum ar fi data de creare a elementului și data ultimei actualizări. Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General – cuprinde informații despre tipul resursei, dimensiune, dacă a fost publicată și alte informații de ordin general. • Activitate – detaliază activitățile specificate, precum modificări ale stării examinării, istoricul examinării și alte activități. • API – afișează ID-ul resursei, adresa URL de administrare, iar dacă sunt publicate, informațiile despre publicare și adresa URL de livrare. Pentru a copia un ID sau o adresă URL în clipboard, faceți clic pe  aflată alături. Pentru a vizualiza datele JSON asociate pentru resursa respectivă, faceți clic pe  aflată lângă adresa URL de administrare sau livrare.






Sarcină	Descriere
Vizualizați istoricul resursei	Pentru a vizualiza o listă a versiunilor anterioare ale unei resurse, faceți clic pe numărul versiunii aflat pe vinieta resursei sau faceți clic pe Proprietăți și apoi faceți clic pe fila Activitate .














- Pentru a vizualiza o versiune anterioară, faceți clic pe numărul versiunii în fila Activitate. Puteți să editați doar versiunea curentă.
- Pentru a transforma o versiune anterioară în versiunea curentă, vizualizați versiunea anterioară și apoi faceți clic pe **Marcare drept curentă** în meniul din banner. Dacă versiunea curentă este o resursă video și dacă versiunea anterioară nu este, nu puteți face ca versiunea anterioară, non-video, să fie cea curentă.

Atunci când o resursă este publicată, se creează o nouă versiune și se crește numărul din stânga virgulei zecimale. De exemplu, dacă publicați versiunea v1.2, versiunea publicată devine v2.

Sarcină	Descriere
Vizualizați date analitice (numai la repository-uri de resurse)	<p>Pentru a vizualiza analize pentru site-urile și canalele în care a fost publicată sau spre care a fost direcționată resursa, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Analize. În mod prestabilit, veți vedea toate datele analizelor, dar le puteți limita selectând o opțiune nouă din lista derulantă (de exemplu, anul curent sau ultimele 30 zile). Veți vedea următoarele informații despre canalele la care este targetată resursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acces zilnic mediu: graficele de linie indică numărul mediu de <i>vizite unice</i> pt. fiecare canal pe zi, defalcat după resursele publicate și resursele nepublicate. O vizită unică reprezintă un utilizator care vizitează un canal într-un interval de timp de 1 oră. Așadar, dacă un utilizator vizitează un site de 20 de ori într-o oră, se contorizează ca o singură vizită unică. • Stare resursă: afișează vechimea și starea resursei în fiecare canal. <ul style="list-style-type: none"> –  Publicat –  Aprobat –  Respins –  Cioarnă –  Tradus –  În curs de examinare <p>Dacă opțiunea Video Plus este activată în serviciul dvs., veți vedea și o filă Utilizare clip video. În mod prestabilit vedeți toate datele analitice pentru resursele Video Plus, dar puteți limita acest lucru selectând o nouă opțiune în listele derulante (de exemplu, anul curent, ultimele 30 de zile sau un anumit canal).</p> <p>Vedeți următoarele informații despre resursă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nume fișier: Numele fișierului video. • Încărcări player: De câte ori playerul s-a încărcat pe o pagină, indiferent dacă acel clip video a fost vizualizat sau nu. • Redări: De câte ori a fost redat în mod real acel clip video. • Rată medie de finalizare: Procentajul de redări care s-au desfășurat până la sfârșit. • Rată medie de abandonări: Procentajul de redări care nu s-au desfășurat până la sfârșit. • Total minute vizualizate: Numărul total de minute cât a fost redat acest clip video. • Top țări: Topul primelor cinci țări în care a fost vizualizat acest clip video. Cuprinde date privind numărul de încărcări a playerului, numărul de redări a clipului video și procentul de redări în această țară. • Top platforme: Topul primelor cinci platforme pe care a fost vizualizat acest clip video. Cuprinde date privind numărul de încărcări a playerului, numărul de redări a clipului video și procentul de redări pe această platformă. • Top canale: Topul primelor cinci canale pe care a fost vizualizat acest clip video. Cuprinde date privind numărul de


Sarcină	Descriere
	<p>încărcări a playerului, numărul de redări a clipului video și procentul de redări pe acest canal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcaj de dată: Data și ora ultimei actualizări a datelor.
Vizualizați atribute	<p>Pentru a vizualiza atributele unei resurse digitale, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Atribute. Pentru a modifica valorile atributelor, faceți clic pe Editare în partea de jos a panoului.</p>
Vizualizați categoriile resursei	<p>Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul în care este stocată resursa, puteți vizualiza categoriile asignate resursei, făcând clic pe  și selectând apoi Categorii în meniul derulant. Consultați Asignarea categoriilor de resurse.</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Notă:</p> <p>Categoriile sunt disponibile numai în Oracle Cloud Infrastructure, nu în Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Vizualizați canalele către care este direcționată resursa (numai la repository-uri de resurse)	<p>Pentru a vizualiza și administra canalele către care este direcționată resursa, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Canale. Adăugați sau eliminați canale după necesități.</p>
Vizualizați conversația asociată	<p>Pentru a crea sau a participa la o conversație asociată cu resursa, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Conversație.</p>

Sarcină	Descriere
Vedeți unde este utilizată resursa	<p>Pt. a vedea un inventar al tuturor elementelor de conținut care fac referire la această resursă sau la site-urile care utilizează această resursă, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Inventar. Informațiile referitoare la inventar sunt împărțite pe file:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependențe: Această filă listează numele, tipurile și starea resurselor de care depinde un element de conținut. Resursele de conținut precum imagini sau clipuri video nu vor avea dependențe. • Menționat de: Această filă listează toate elementele de conținut care fac referire la această resursă. • Utilizate în site-uri: Această filă listează toate site-urile care fac referire la această resursă și paginile pe care este ea utilizată.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Notă:</p> <p>Dacă nu vedeți toate filele, este posibil să fie nevoie să faceți clic pe  sau pe  pt. a derula antetele de filă.</p> </div>
	<p>Treceți peste o resursă din fila Dependențe sau Referit de pt. a activa . Faceți clic pe  pt. a previzualiza resursa într-un panou glisant.</p>
Vizualizați randările resursei (numai la repository-uri de resurse)	<p>Pentru a vizualiza și a administra randările pt. o imagine, faceți clic pe , apoi din meniul derulant selectați Randări. Consultați Administrarea randărilor de imagini.</p>
Vizualizați etichetele și colecțiile asiguate resursei	<p>Pentru a vizualiza și administra etichetele și colecțiile asociate cu resursa, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Etichete și colecții. Adăugați sau eliminați taguri după necesități.</p>
Treceți resursa prin fluxul de lucru (numai la repository-uri de resurse)	<p>Dacă au fost asiguate fluxuri de lucru la repository-ul pe care îl vizualizați, faceți clic pe , apoi din meniul derulant selectați Fluxuri de lucru pentru a trece resursa prin fluxul de lucru.</p>

Sarcină	Descriere
Vizualizați resursa în machete	<p>Dacă există machete asociate cu tipul resursei de bază, puteți vizualiza resursa în acele machete dacă faceți clic pe Previzualizare în machetă. În mod prestabilit, vedeți vizualizarea formularului de conținut – numele și valorile câmpurilor din tipul resursei.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pentru a vedea cum va arăta resursa în alte machete sau, dacă este configurat, în anumite pagini de site, selectați o machetă sau o pagină de site din lista derulantă. În mod prestabilit, resursa este setată să se încadreze în fereastra browserului. După selectarea altei machete sau pagini de site, puteți să selectați diferite dimensiuni ale dispozitivului. De asemenea, vă puteți crea propria dimensiune de dispozitiv. După selectarea unei dimensiuni a dispozitivului, puteți modifica orientarea făcând clic pe . Pentru a afișa rigla și a modifica manual dimensiunea dispozitivului, faceți clic pe , apoi mutați butoanele pentru a modifica înălțimea și lățimea.

Facilitarea găsirii resurselor

Pentru a facilita găsirea resurselor, puteți utiliza categorii, colecții și etichete.


- Categorii:** Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul pe care îl vizualizați, puteți utiliza categorii. Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie. Pentru a asigna categorii la resursa respectivă, faceți clic pe **Categorii**. Dacă o resursă este reclasificată după publicare, este adăugată o pictogramă () pentru a putea vedea rapid care resurse sunt reclasificate. Există și un filtru doar pentru afișarea resurselor care au fost reclasificate. Consultați [Asignarea categoriilor de resurse](#).

Notă:

Categoriile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

- Colecții:** Colecțiile sunt un mod de a grupa resursele corelate pentru o necesitate de business specifică, cum ar fi o campanie de marketing. De asemenea, o nouă colecție este creată automat pt. fiecare site. Pentru modificarea colecțiilor cu care este asociată resursa respectivă, faceți clic pe **Colecții**. Puteți selecta mai multe resurse de asignat unei colecții în același timp. Consultați [Utilizarea colecțiilor](#).
- Etichete:** Etichetele, cum ar fi cuvintele cheie, sunt termeni după un utilizator poate efectua căutarea. Dacă administratorul repository-ului dvs. a activat [conținutul inteligent](#) în repository, imaginile sunt automat etichetate pe baza conținutului imaginii, dar puteți adăuga etichete manuale pentru orice tip de resursă. De exemplu, este posibil să aveți un document sau un element de conținut referitor la o conferință viitoare. Îl puteți eticheta cu "conferință", "eveniment", "webinar", "ieșiri" și alți termeni similari. Pentru a adăuga sau a edita etichetele (tag) pentru o imagine, faceți clic pe **Etichete**. Puteți selecta mai multe

resurse cărora să le asignați etichete în același timp. Consultați [Etichetarea resurselor](#).

De asemenea, puteți vizualiza categorii, colecții și taguri făcând clic pe  și selectând apoi opțiunea dorită în meniul derulant.

Adăugarea de resurse la site-uri (numai la repository-uri de resurse)

Pentru a adăuga resurse la site-uri, consultați Lucrul cu resursele și elementele de conținut.

Căutarea, filtrarea și sortarea resurselor

Puteți căuta resursele la fel cum căutați fișiere sau foldere. Puteți filtra resursele pentru a vă rafina mai mult căutarea și apoi le puteți sorta pentru a găsi ceea ce căutați.

Puteți căuta resurse în caseta de căutare din banner, din pagina Resurse, dintr-o colecție sau în selectorul media, atunci când creați un element de conținut. Căutați orice termen, cuvânt cheie, etichetă sau articole similare vizual cu resursa selectată. Oracle Content Management caută titlurile resursei, conținutul resursei (inclusiv textul complet al resurselor digitale cum ar fi documentele PDF, Microsoft Word și alte documente text), și etichetele. Etichetele inteligente pot fi căutate în limbile: engleză, franceză, italiană, germană, spaniolă și japoneză. Orice etichete adăugate manual pot fi căutate în limba folosită la adăugarea lor.

Selectați un subiect:

- [Găsirea resurselor similare vizual \(numai la repository-uri de resurse\)](#)
- [Căutarea resurselor din categorii similare](#)
- [Conținutul inteligent](#)
- [Conținut inteligent și localizare](#)
- [Filtrarea resurselor](#)
- [Sortarea resurselor](#)
- [Înțelegerea traducerii și a filtrării \(numai la repository-uri de resurse\)](#)

Găsirea resurselor similare vizual (numai la repository-uri de resurse)

Oracle Content Management poate căuta resurse care sunt similare vizual cu imaginile selectate, fie din pagina Resurse, fie atunci când sunt selectate imagini în timp ce este creat un element de conținut. Pentru a căuta resurse similare vizual:

1. Faceți clic pe **Resurse** în meniul de navigare din stânga sau pe **Selectare** în timpul creării unui element de conținut, pentru a selecta un element media.
2. Selectați sau faceți clic dreapta pe imagine, apoi alegeți **Căutare similară vizual** din meniul contextual sau meniul **Căutare**

Resursele sunt filtrate pentru a se exclude elemente de conținut și pentru ca rezultatele să fie limitate numai la imagini care sunt similare cu imaginea selectată inițial. O capsulă este afișată în zona de filtrare reprezentând căutarea de elemente similare vizual. Resetați căutarea prin golirea capsulei.

Căutarea resurselor din categorii similare

Când categoriile sunt activate și asignate resurselor, Oracle Content Management poate găsi resurse asignate unor categorii similare. Pentru a căuta resurse din categorii similare:

1. Faceți clic pe **Resurse** în meniul de navigare din stânga sau pe **Selectare** în timpul creării unui element de conținut, pentru a selecta un element media.
2. Selectați o resursă sau faceți clic dreapta pe resursă pentru a deschide un meniu contextual. Puteți selecta mai multe resurse pentru a vedea rezultatele din categoriile similare cu toate cele selectate.

Resursele sunt filtrate pentru a exclude elemente de conținut și pentru a limita rezultatele la resursele care sunt asignate unor categorii similare, precum resursa sau resursele selectate inițial. În zona filtrelor se afișează o capsulă reprezentând căutarea în categorii similare. Resetați căutarea prin golirea capsulelor.

Conținutul inteligent

În cazul în care **conținutul inteligent** este activat pe repository, Oracle Content Management caută, de asemenea, etichete generate de sistem care sunt aplicate automat imaginilor și, după ce adăugați un termen de căutare, veți vedea cuvintele cheie recomandate sub caseta de căutare. Faceți clic pe un cuvânt cheie pentru a-l adăuga la căutare. Această acțiune aduce imaginile etichetate cu ambele cuvinte mai aproape de prima poziție a listei cu rezultate și afișează imagini suplimentare etichetate cu cuvântul cheie adăugat.

Dacă nu vedeți resursele la care vă așteptați, asigurați-vă că le căutați în repository-ul corect și că filtrele selectate nu ascund conținutul.

Conținut inteligent și localizare

Etichetele inteligente sunt disponibile în limbile: engleză, franceză, italiană, germană, spaniolă și japoneză. Dacă cineva și-a setat preferințele lingvistice la una dintre aceste limbi, etichetele inteligente de conținut vor fi afișate în limba preferată. Dacă în preferințele utilizatorului nu este specificată nicio limbă sau dacă limba preferată nu este una dintre limbile listate, etichetele inteligente vor avea ca valoare prestabilită limba engleză.

Dacă au fost adăugate manual etichete la o resursă care are asignate și etichete inteligente, etichetele adăugate manual sunt afișate în limba utilizată la introducerea lor. Acest lucru ar putea duce la un amestec de limbi în etichete. De exemplu, dacă pt. conținutul inteligent s-au asignat etichete în limba engleză, iar un utilizator adaugă manual etichete suplimentare în limba engleză, atunci, când un utilizator care are limba spaniolă setată ca preferință lingvistică vizualizează resursa și etichetele, acesta va vedea etichetele cu conținut inteligent în limba spaniolă și etichetele adăugate manual în limba engleză.

Filtrarea resurselor

În pagina Resurse puteți să filtrați ce vedeți. În cazul în care caracteristicile de filtrare

sunt ascunse, faceți clic pe . Puteți aplica următoarele filtre:


- **Colecție**—Selectați o colecție în lista derulantă. Vedeți numai colecțiile care există în repository-ul selectat.
- **Canal** (numai la repository-uri de resurse) – Selectați un canal în lista derulantă. Vedeți numai canalele care sunt asociate cu repository-ul selectat.
- **Limbă** (numai la repository-uri de resurse) – Selectați o limbă în lista derulantă. Vedeți numai limbile care sunt disponibile în repository-ul selectat.

- **Grup de suporturi media**—Filtrați după imagini, clipuri video, documente, elemente de conținut sau un alt suport media.
- **Tip de resursă**—Filtrați după orice tip de resursă care este disponibil în repository-ul selectat.
- **Stare**—Puteți limita vizualizarea la elementele care au proprietăți stabilite de repository-ul în care sunt administrate. De exemplu, o politică de publicare poate preciza că resursele pot fi publicate numai dacă au fost aprobate. După ce politicile respective au fost aplicate resurselor din colecție, puteți filtra apoi pentru a vedea următoarele tipuri de stare:
 - **Aprobare** – Filtrați după starea aprobării, cum ar fi schiță preliminară, tradus, în examinare, aprobat sau respins.
 - **Publicare** (numai la repository-uri de resurse) – Afișați resursele care sunt publicate sau afișați resursele care nu sunt publicate.
 - **Categorizare** – Afișează resursele care au fost recategorizate de la ultima publicare. Afișează resursele care nu sunt puse pe categorii.
 - **Blocare** – Filtrați după criteriile următoare: resursa este blocată de dumneavoastră, blocată de alții sau nu este blocată.
 - **Colecție** – Afișează resursele care nu sunt într-o colecție.
 - **Destinație canal** (numai la repository-uri de resurse) – Afișați resursele care nu sunt direcționate către un canal de publicare.
- **Categorie**—Dacă o taxonomie este asociată cu respectivul repository care este selectat, puteți face filtrarea după categorii în fila **Categorii**. Taxonomiile oferă o structură ierarhică, asemănătoare folderelor, în cadrul unei categorii și vor căuta implicit prin toți fiii nodului selectat.
Alături de fiecare categorie veți vedea numărul de resurse asignate acelei categorii și orice fii ai categoriei respective.
În mod prestabilit, atunci când selectați o categorie veți vedea toate resursele asignate acelei categorii sau orice fiu din categoria selectată. Dacă preferați să limitați căutarea la o anumită categorie părinte, selectați categoria și deselectați **Includere toți fiii**.
Dacă există un număr mare de categorii într-o taxonomie, puteți căuta anumite categorii utilizând câmpul de căutare din fila Categorii.

 **Notă:**

Taxonomiile și categoriile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

- **Câmpuri**—Puteți căuta valori standard de proprietăți (de ex., creat de sau descriere) sau valori de atribut din tipuri de resurse personalizate de pe fila **Câmpuri**.
 - Pentru a căuta valori standard de proprietăți, selectați **Toate** din meniul **Tip de resursă**, selectați o proprietate din meniul **Câmp**, selectați un **Operator**, introduceți o valoare, și apăsați ENTER.
 - Pentru a căuta valorile atributului, selectați un tip de resursă din meniul **Tip de resursă**, selectați un atribut din meniul **Câmp**, selectați un **Operator**, introduceți o valoare, și apăsați ENTER.
 - Pentru a adăuga mai multe filtre, faceți clic pe **Adăugare**. Filtrele suplimentare sunt aditive, ca și când ar exista un operator "or" între filtre.


- Pentru a elimina un filtru, în bara de căutare, faceți clic pe  de lângă filtru.

Sortarea resurselor

Utilizați meniul derulant din dreapta, de sub caseta de căutare a resurselor pentru a sorta resursele după relevanță, nume sau data ultimei actualizări.

Înțelegerea traducerii și a filtrării (numai la repository-uri de resurse)

Este important să rețineți că atunci când filtrați pentru resurse în toate limbile, puteți vedea rezultate neașteptate. Dacă o resursă este tradusă în mai multe limbi, o resursă este considerată “principală”, iar celelalte versiuni traduse sunt considerate secundare. Dacă filtrați după o anumită limbă, vor fi afișate resursele în limba respectivă, așa cum vă așteptați.

Dar dacă setați limba la **Toate** și filtrați după resurse care au fost reclasificate, puteți să vedeți o resursă fără pictograma care indică reclasificarea (). În acest caz, a fost republicată versiunea master, ștergând înștiințarea de reclasificare de pe resursa master, dar nu a fost încă publicată o versiune tradusă.

Pentru a vizualiza toate limbile asociate cu un element, selectați elementul și faceți clic pe **Limbi**. Se deschide un nou panou glisant, care vă afișează versiunile traduse ale resursei respective.

Etichetarea resurselor

Aplicarea tagurilor se face prin adăugarea de cuvinte cheie care să vă permită să găsiți mai repede elementul.

Dacă administratorul repository-ului dvs. a activat [conținutul inteligent](#) în repository, imaginile sunt etichetate automat pe baza conținutului imaginii, dar puteți adăuga etichete și manual pentru orice tip de resursă.

Puteți să adăugați etichete fișierelor la încărcarea acestora sau să le etichetați după adăugare, fie în zona de resurse, fie într-o colecție. De asemenea, puteți eticheta elementele de conținut după ce au fost create. Puteți căuta elemente utilizând o etichetă ca termen de căutare, ajutându-vă să găsiți fișierele rapid.

Iată lucrurile de luat în considerare când etichetați resursele:

- Adăugați oricât de multe etichete credeți ca veți avea nevoie. Tagurile pot descrie elementul, locul, anul, subiectul sau orice aveți nevoie pt. a identifica obiectul. Dvs. decideți de ce etichete aveți nevoie.
- Când adăugați taguri, apăsați **Enter** după fiecare tag. Faceți clic pe **Finalizat** când terminați de adăugat toate tagurile.
- Tagurile nu țin cont de litere mari și mici. “Lac” este identic cu “lac” când etichetați.
- Puteți utiliza caractere speciale, precum asterisc (*) și paranteze (), dar evitați acest lucru. Acest lucru ar îngreuna găsirea obiectelor etichetate.

 **Notă:**

Dacă știți că doriți să adăugați etichete suplimentare față de cele care sunt deja adăugate, deschideți resursele dvs. și introduceți eticheta în caseta pt. cuvinte cheie. Faceți clic pe **Căutare**. Sunt afișate fișierele cu tagul existent respectiv. Le puteți selecta pe toate și puteți adăuga un tag nou utilizând instrucțiunile detaliate aici.

Adăugarea de etichete când încărcați

1. În pagina **Resurse**, selectați repository-ul și, opțional, colecția în care doriți să adăugați resursele.
2. Faceți clic pe **Adăugare** și selectați de unde doriți să încărcați fișierele.
3. Selectați fișierele de adăugat.
4. În meniul din bara laterală, alegeți **Etichete și colecții**.
5. Adăugați etichetele pentru resurse. Apăsăți **Enter** după fiecare tag. De asemenea, puteți să separați etichetele prin virgule, printr-un hashtag (#) sau prin punct și virgulă (;) după fiecare etichetă.
6. Când ați terminat cu adăugarea etichetelor și sunteți pregătiți să vă încărcați resursele, faceți clic pe **Finalizat**.

Adăugarea etichetelor la elementele existente

Puteți adăuga sau edita etichetele elementelor încărcate din lista de resurse sau dintr-o colecție. Dacă doriți să editați etichetele dintr-o colecție, alegeți colecția mai întâi.

1. Găsiți resursele pe care doriți să le editați, fie într-o colecție, fie în lista de resurse.
2. Faceți clic dreapta sau selectați resursele pe care doriți să le etichetați și alegeți **Etichete și colecții** din meniul contextual sau meniul **Bară laterală**.
3. Editați eticheta curentă sau adăugați etichete suplimentare.


Asignarea categoriilor de resurse

Dacă o taxonomie a fost asociată cu repository-ul utilizat pentru administrarea resurselor pe care le vizualizați, puteți vizualiza, asigna și elimina categorii de resurse pentru a vă organiza resursele.



 **Notă:**

Categoriile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.


Pentru a vizualiza și a administra categoriile pt. o resursă:

1. Faceți clic dreapta sau selectați una sau mai multe resurse și alegeți **Categorii** din meniul contextual sau din meniul **Bară laterală** sau faceți clic pe  și în meniul derulant selectați **Categorii**.

Puteți vizualiza categoriile asignate resurselor selectate. Abrevierea taxonomiei precede numele categoriei.


2. Adăugați sau eliminați categoriile după necesități.
 - Pentru a adăuga o categorie, faceți clic pe **Adăugare categorie**. Dacă sunt asignate mai multe taxonomii repository-ului, puteți modifica selecția taxonomiilor din lista derulantă. Taxonomia listată va fi prestabilită la ultima pe care ați utilizat-o înainte să vă deconectați. Puteți să căutați categorii sau să extindeți nodurile de taxonomie pentru a găsi categoria sau categoriile din taxonomia pe care doriți să o adăugați, efectuați selecțiile dorite și faceți clic pe **Adăugare**. Puteți adăuga una câte una mai multe categorii la resursele selectate în cadrul fiecărei taxonomii. Dacă doriți să adăugați categorii din mai multe taxonomii, trebuie să terminați de adăugat categoriile dintr-o taxonomie înainte de a selecta categorii din alta.
 - Dacă ați selectat un element de conținut și pe repository este activat conținutul inteligent, este posibil să vedeți sugestii de categorii pe baza conținutului din resursă. Puteți reîncărca sugestiile după ce modificați conținutul. Puteți selecta sugestiile și puteți face clic pe **Adăugare** sau, pt. a adăuga toate categoriile sugerate, puteți face clic pe **Adăugare toate**.
 - Pentru a elimina o categorie, plasați cursorul pe categoria respectivă și apoi faceți clic pe .
 - Dacă ați selectat mai multe resurse și una dintre resurse este asignată unei categorii pe care doriți să o asigurați tuturor resurselor selectate, țineți mouse-ul peste categorie, apoi faceți clic pe .

Dacă nu vedeți categoriile pe care doriți să le asigurați resursei, contactați administratorul repository-ului pt. a verifica dacă taxonomia corespunzătoare este asignată repository-ului în care este stocată această resursă.


Dacă adăugați sau eliminați o categorie, este afișată o pictogramă () cu resursa de afișat care a fost reclasificată. După ce publicați o resursă care a fost reclasificată, pictograma este eliminată și revine dacă resursa este reclasificată din nou. Activați filtrul **Reclasificate** pentru a vedea o listă cu toate resursele care au fost reclasificate pentru a stabili rapid care resurse ar trebui republicate.

Categorizare inteligentă

Dacă administratorul dvs. de serviciu a activat **Conținutul inteligent** și a creat categorii pentru repository-ul dvs., atunci Oracle Content Management poate să examineze elementele de conținut într-un și să sugereze categoriile cărora le pot fi asignate rapid și ușor grupuri mari de elemente de conținut.

1. Faceți clic pe **Resurse** în meniul de navigare lateral și selectați repository-ului care conține elementele pe care doriți să le clasificați.
2. Faceți clic pe **Categorii** sau deschideți meniul **Mai multe** ().
3. Faceți clic pe **Vizualizare sugestii de categorii** sub Categorii sau selectați **Sugestii de categorii** din meniul Mai multe.
Oracle Content Management utilizează inteligență artificială pentru a examina toate elementele de conținut din repository și pentru a sugera căror categorii trebuie asignat fiecare element. Puteți să introduceți o categorie în fiecare câmp de căutare pentru a o găsi rapid pe cea dorită și să sortați lista **Categorii cu**

sugestii după nume, număr de elemente de conținut sugerate per categorie sau după calea categoriei. Sortarea după calea categoriei este utilă dacă există aceeași subcategorie în mai multe categorii de nivel zero. De exemplu, o categorie Blog poate fi o subcategorie a categoriilor Vânzări și HR. Sortarea după cale vă poate afișa cărei categorii Blog asigurați elementul de conținut curent.






4. Selectați categoria căreia doriți să-i asigurați elementele de conținut în lista **Categorii cu sugestii**. Este afișată o listă cu elemente de conținut sugerate. Dacă doriți să previzualizați orice element de conținut înainte să-l asigurați unei categorii, poziționați cursorul pe element sau selectați-l și faceți clic pe **Previzualizare** ().
5. Selectați elementele de conținut pe care doriți să le asigurați categoriei și faceți clic pe **Asignare la categorie**. Dacă există elemente de conținut pentru care considerați că nu aveți sugestii corecte, selectați-le și faceți clic pe **Respingere sugestie**. Oracle Content Management utilizează aceste informații pentru a învăța și îmbunătăți precizia sugestiilor sale. Dacă doriți să vedeți elementele de conținut pe care le-ați respins anterior, faceți clic pe **Afișare respinse**.








Editarea unei imagini

Puteți decupa, rotiți sau inversa o imagine sau modifica formatul, culoarea de fundal sau calitatea imaginii. Apoi puteți salva noua imagine ca randare nouă sau ca resursă complet nouă.

Dacă există mai multe versiuni ale imaginii, la vizualizarea imaginii puteți comuta între ultima versiune ciornă și ultima versiune publicată, utilizând meniul derulant din dreptul numelui imaginii. Pentru a edita o imagine publicată, va trebui să o salvați ca o versiune nouă sau o resursă nouă. Dacă aveți deja o ciornă și lucrați în Generatorul de site-uri, ciorna se va deschide automat în editor; dacă vizualizați resursa din pagina Resurse, va trebui să comutați ciorna pentru a putea edita imaginea.

Pentru a edita o imagine:

1. Deschideți imaginea din pagina Resurse, apoi faceți clic pe **Editare**; ca alternativă, în SiteBuilder, faceți clic pe pictograma de meniu  din componenta pe care doriți să o editați, alegeți **Setări**, apoi faceți clic pe . Dacă sunteți în Site Builder și editați o componentă care permite mai multe imagini (cum ar fi o galerie), trebuie să faceți clic pe **Imagini**, apoi să faceți clic pe imaginea pe care doriți să o editați pentru a vizualiza pictograma de editare ().
2. Editați imaginea cu următoarele acțiuni:
 - Pentru a decupa imaginea, faceți clic pe  **Decupare**. Selectați una dintre rapoartele de imagine predefinite din bara de instrumente pt. decupare sau trageți de mânerul de decupare din imagine așa cum doriți. La final, în bara de instrumente pt. decupare, faceți clic pe **Decupare**.
 - Pentru a roti sau inversa imaginea, faceți clic pe  **Rotire**. În bara de instrumente pentru rotire, introduceți un unghi de rotire personalizat, utilizați butoanele pentru a roti imaginea la stânga sau la dreapta sau selectați dacă doriți să inversați imaginea pe orizontală sau pe verticală.

- Pentru a adăuga un marcaj de protecție imaginii, faceți clic pe  **Marcaj de protecție**. Adăugați text imaginii, modificând așa cum doriți dimensiunea, stilul, culoarea și opacitatea textului cu instrumentele marcajului de protecție.
 - Pentru a modifica formatul imaginii, faceți clic pe  **Opțiuni**, apoi selectați un nou format din lista derulantă **Format**.
 - Pentru a modifica culoarea de fundal, faceți clic pe  **Opțiuni**, apoi selectați o opțiune din meniul derulant **Culoare de fundal**.
 - Dacă editați un fișier .jpg sau .webp (disponibil în browserele Google Chrome), puteți să modificați calitatea imaginii pentru a crea un fișier de dimensiune mai mică. Faceți clic pe  **Opțiuni**, apoi introduceți noul procent în caseta **Calitate**.
 - Pentru a anula sau a reface modificarea, faceți clic pe  sau pe  . Pentru a elimina toate modificările efectuate, faceți clic pe **Resetare**.
 - Pentru a modifica mărirea imaginii, utilizați controalele de zoom ().
3. Pentru a salva modificările, faceți clic pe **Salvare**, apoi selectați dacă doriți să salvați ca o randare nouă (numai la repository-uri de resurse) sau ca resursă complet nouă; dacă editați o randare personalizată, puteți de asemenea să salvați și să înlocuiți imaginea.

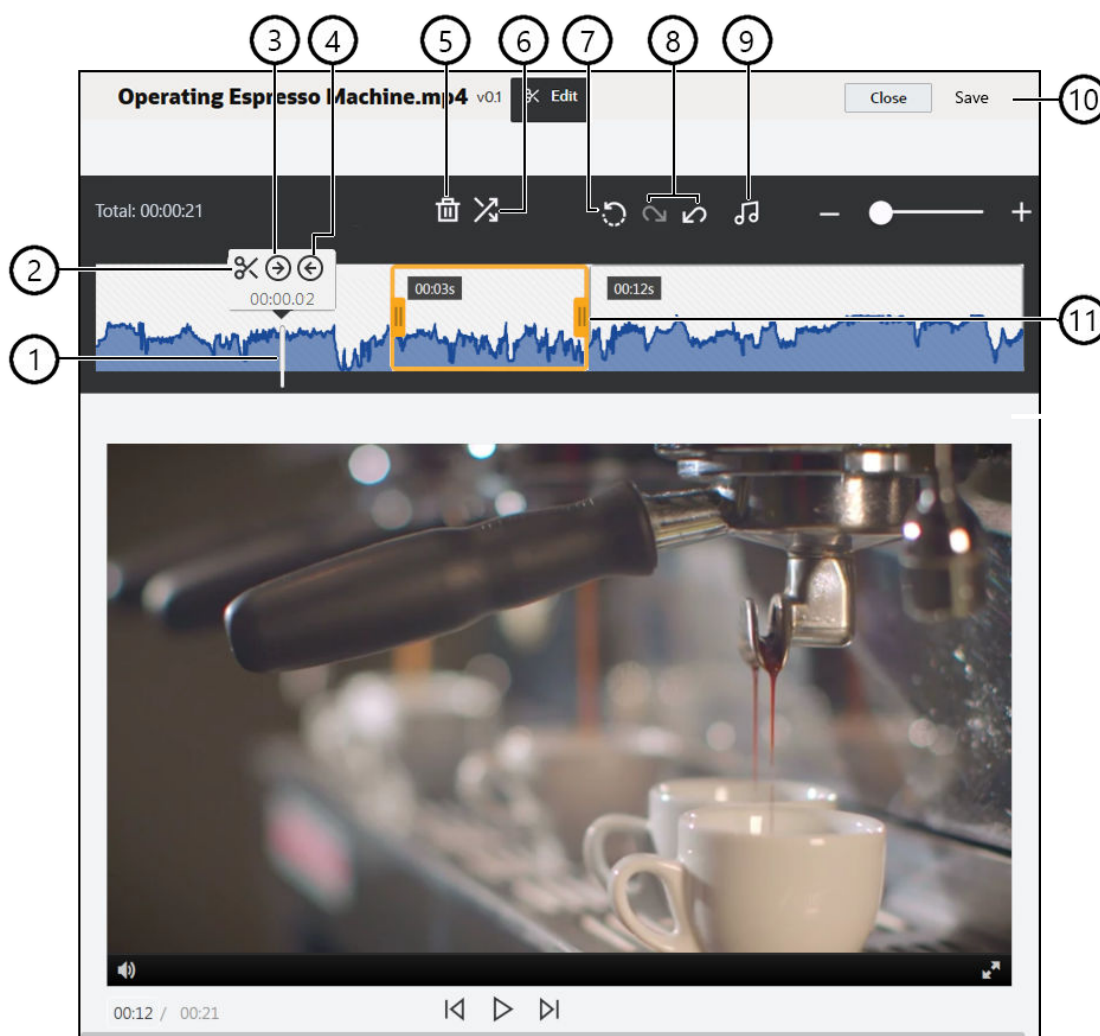
Editarea unui clip video

Cu Video Plus activat, puteți edita resurse Video Plus direct în Oracle Content Management, decupând clipurile video și setând punctele de estompare ale clipurilor.


Notă:

Video Plus nu este disponibil în repository-urile Business.

Iată ce vedeți când editați o resursă Video Plus:





Element	Descriere
---------	-----------

- | | |
|---|--|
| 1 | Mutați marcatorul temporal la punctul de pe linia temporală unde doriți să faceți editarea. Toate editările au loc în linia temporală a clipului video. Marcatorul temporal se poziționează făcând clic pe linia temporală în punctul în care doriți să editați sau să faceți clic și să glisați marcatorul temporal pe linia temporală. Puteți, de asemenea, să utilizați tasta cu săgeată la dreapta pentru a face marcatorul temporal să avanseze cu 1 secundă sau tasta cu săgeată la stânga pentru a se deplasa înapoi cu 1 secundă. Utilizați combinația Alt + săgeată dreapta pentru a avansa cu 10 secunde și Alt + săgeată stânga pentru deplasare înapoi cu 10 secunde. |
| 2 | Divizare taie o linie temporală în segmente. |
| 3 | Fixat la intrare desemnează poziția marcatorului temporal ca început al clipului video. |
| 4 | Fixat la ieșire desemnează poziția marcatorului temporal ca sfârșit al clipului video. |
| 5 | Ștergere elimină un segment selectat din linia temporală. |
| 6 | Intensificare/Atenuare creează un început și un final lin pentru un clip video sau tranziții line de la un segment la următorul, prin mărirea sau reducerea estompării segmentelor cu durata de timp specificată, în secunde. Pe linia temporală este afișată  pentru a indica faptul că se utilizează estomparea și segmentul în care este utilizată. |

Element	Descriere
7	Resetare elimină toate editările pe care le-ați făcut la un clip video, atâta timp cât nu l-ați salvat. Făcând clic pe Închidere fără a salva o copie anulează toate editările efectuate.
8	Anulare elimină pe rând din cronologie editările pe care le-ați efectuat, iar Reaplicare adaugă pe rând înapoi către cronologia respectivă editările pe care le-ați eliminat.
9	Selectare audio vă permite să selectați coloana sonoră de utilizat, în cazul în care clipul video are mai multe. Coloana sonoră selectată este afișată pe linia temporală.
10	Faceți clic pe Salvare pt. a alege dacă salvați clipul video editat ca resursă nouă, ca randare a resursei sau ca versiune nouă a resursei originale.
11	Faceți clic și glisați oricare parte a cadrlui clipului în poziția dorită și salvați pentru a trunchia rapid prima sau ultima parte a clipului video.

Editarea unui clip video

1. Pentru a începe, faceți clic pe **Resurse** în meniul de navigare lateral și selectați repository-ului care deține resursa Video Plus pe care doriți să o editați.
2. Selectați resursa Video Plus și faceți clic pe  pentru a deschide videoclipul.
3. Faceți clic pe **Editare** pentru a deschide fila Editare, afișa linia temporală a clipului video și activa instrumentele de editare a acestuia. Este posibil să fie nevoie să faceți clic pe  pentru a extinde meniul și a vedea **Editare**. În cazul în care clipul video are coloană sonoră, aceasta va fi afișată în linia temporală. Dacă există mai multe coloane sonore, puteți face clic pe **Selectare audio** și puteți alege coloana sonoră de utilizat.
4. Faceți editările cu ajutorul instrumentelor de editare prezentate mai sus.
5. Faceți clic pe **Salvare** și alegeți dacă salvați clipul video editat ca resursă nouă, ca randare a resursei sau ca versiune nouă a resursei originale. Dacă salvați ca randare, introduceți un nume pentru randare. Numele nu poate depăși 28 de caractere.

Notă:

Rețineți că puteți să editați doar versiunea curentă a unei resurse. Dacă eliminați un segment dintr-un clip video pe care l-ați putea utiliza ulterior pentru alt clip video, este recomandabil să salvați clipul video editat ca resursă nouă pentru a putea utiliza resursa inițială pentru clipuri video suplimentare.

6. Faceți clic pe **OK**.




Converțiți o resursă digitală la un tip de resursă personalizat

Puteți converti o resursă digitală dintr-un tip de resursă digitală predefinită (Imagine, Video, Video Plus sau Fișier) într-un tip de resursă digitală personalizată.

1. Faceți clic pe **Resurse** în meniul lateral pentru a deschide pagina de resurse.

2. Selectați sau faceți clic dreapta pe resursele pe care doriți să le converțiți, din meniul **Converțire**, selectați **Tip converțire**.
3. În dialogul Conversie tip resursă dialog, veți vedea o listă de elemente pe care le converțiți, inclusiv numele fișierului, tipul curent al resursei, tipul de resursă care va fi aplicat, starea și, dacă există câmpuri de date în tipul de resursă selectat, veți vedea o

pictogramă de atribute (📄). Este posibil să fie necesar sau să doriți să efectuați următoarele acțiuni în cadrul dialogului, înainte de a converți resursele:

- **Selectați un tip nou de resursă**—Dacă tipul de fișier are mai multe tipuri de resurse digitale personalizate în care se poate converți, puteți să selectați tipul nou din lista derulantă sau să selectați mai multe elemente, faceți clic pe **Asignare tip** și selectați tipul de resursă. Dacă resursa nu are niciun fel de tipuri de resurse asociate disponibile în care să poată fi convertită în repository-ul selectat, veți vedea  și "Niciun tip" ca stare. Va fi necesar să eliminați elementul, înainte de a putea să converțiți orice elemente rămase.
- **Editare valori pentru atribute**—Dacă resursei îi lipsesc unele valori obligatorii pentru atribute, veți vedea  și "Atribute" ca stare. De asemenea, este posibil să doriți să vizualizați sau să editați valorile. Pentru a edita valorile, faceți clic pe  sau selectați elementul și faceți clic pe **Editare atribute**. Pentru a introduce aceeași valoare a atributului la mai multe resurse de același tip, selectați resursele apoi faceți clic pe **Editare atribute** (pictograma atribute afișează atributele pentru o singură resursă).

Converțiți un video standard în Video Plus

Notă:

Video Plus nu este disponibil în repository-urile Business.

Resursele Video Plus oferă o gestionare și o experiență de redare intensă, inclusiv toate caracteristicile video standard, plus capacități avansate pentru o redare în flux optimizată, [editare video](#), transcodare și conversie automată și opțiuni de redare mai reactive.

Dacă este activat Video Plus, clipurile video standard existente nu sunt convertite automat în resurse Video Plus. Cu toate acestea, puteți converți resurse video standard în resurse Video Plus, fie din pagina de resurse, fie în timpul urmării unui clip video standard.

1. Faceți clic pe **Resurse** în meniul lateral pentru a deschide pagina de resurse.
2. Selectați sau faceți clic dreapta pe clipul video standard sau clipurile video pe care doriți să le converțiți, din meniul **Converțire**, selectați **Converțire video**.


Notă:

Dacă selectați un clip video care nu a fost publicat sau o resursă care nu este o resursă video, de exemplu, o imagine sau un document, nu veți avea opțiunea **Converțire video**.

Clipurile video convertite la Video Plus rămân la același număr de versiune ca versiunea originală a clipurilor video standard.

Dacă o resursă Video Plus nu este publicată și are o versiune anterioară care este tot un clip video standard, selectarea versiunii clipului video standard pt. a-l face curent are drept rezultat crearea unei noi versiuni, care este convertită la Video Plus.

Puteți de asemenea să converțiți un clip video standard atunci când îl urmăriți.

1. Selectați o resursă video standard din pagina **Resurse** și faceți clic pe . Se afișează resursa video standard.
2. Faceți clic pe **Conversie** în meniul banner.

Administrarea randărilor de imagini

Puteți încărca randări personalizate ale imaginilor dvs., potrivite pt. canalul de publicare (dispozitiv mobil, tabletă, web etc.).



Notă:


Randările de imagine nu sunt disponibile în repository-urile Business.




Când adăugați o imagine într-un repository, randările mari, medii, mici și în miniatură ale imaginii sunt generate automat de Oracle Content Management. Puteți să utilizați aceste randări sau să creați propriile dvs. randări, conform necesităților dvs.





Notă:

Imaginile nu sunt mărite, doar micșorate, pt. a se crea randările generate automat. De exemplu, dacă adăugați o imagine de 100 px pe 100 px, care este mai mică decât miniatura definită, toate randările generate automat vor fi de 100 px pe 100 px.

Pentru a vizualiza și a administra randările pt. o imagine, deschideți imaginea, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați **Randări**.

- Pentru a vizualiza o randare, selectați-o.
- Pentru a descărca o randare, selectați și faceți clic pe , apoi selectați **Descărcare**.
- Pentru a încărca o versiune nouă a imaginii originale, selectați imaginea originală și faceți clic pe , apoi selectați **Încărcare versiune nouă**.
- Pentru a adăuga o randare nouă, faceți clic pe **Adăugare randare**. Pentru a adăuga o randare, este necesar ca resursa să nu fie publicată. Când adăugați o randare, îi puteți edita numele pt. a specifica scopul randării.
- Pentru a copia adresa URL a unei anumite randări, este necesar ca resursa să fie publicată. Selectați o randare și faceți clic pe , selectați **Copiere URL**, apoi

faceți clic pe  pentru a deschide o randare într-o filă nouă sau pe  pentru a copia adresa URL în clipboard.







Schimbarea stării resurselor

Toate resursele digitale sunt considerate a fi în starea Ciornă până li se schimbă în mod explicit starea, de ex. sunt aprobate sau sunt marcate ca fiind în curs de examinare.

Iată ce trebuie să știți privind schimbarea stării unei resurse:

- Starea unei resurse poate fi schimbată doar când vizualizați resursa.
- Nu uitați că doar managerii sau deținătorii unei colecții pot să schimbe starea unui element. Dacă o colecție a fost partajată cu dvs. și nu aveți rol de manager, nu veți putea să-i schimbați starea. Nu puteți nici să anulați publicarea obiectelor sau să le ștergeți, dacă sunt în uz. Ele trebuie eliminate de pe site-ul unde sunt utilizate pt. a li se putea schimba starea.
- Dacă încărcați o nouă versiune a unei resurse digitale, aceasta este etichetată automat ca Ciornă.
- Pentru a publica ceva (numai la repository-uri de resurse), trebuie să aveți cel puțin un rol de Contributor pe canalul în care este administrată resursa.

Starea unui element este desemnată de pictograma acestuia:

-  Publicat (numai la repository-uri de resurse)
-  Aprobat
-  Respins
-  Ciornă
-  Tradus
-  În curs de examinare

Pentru a schimba starea unei resurse:

1. În pagina **Resurse**, faceți clic dreapta sau selectați resursa.
2. Alegeți noua stare din meniul contextual sau meniul **Flux de lucru**.

Dacă elementul are versiuni traduse (numai la repository-urile de resurse), faceți clic dreapta sau selectați elementul apoi alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** din bara de acțiuni. Puteți modifica starea unei versiuni traduse numai dacă a fost aprobată. Dacă elementul nu a fost aprobat, nu este afișată opțiunea de modificare a stării ca opțiune în meniu.

Fluxuri de lucru pentru resurse (numai la repository-uri de resurse)

Dacă administratorii de servicii și conținut au configurat Oracle Content Management astfel încât să utilizeze opțiuni suplimentare de fluxuri de lucru, o schimbare în starea resurselor poate fi efectuată automat pe măsură ce resursele parcurg un flux de lucru. Pentru mai multe informații despre utilizarea opțiunilor suplimentare ale fluxurilor de lucru, consultați [Utilizarea fluxurilor de lucru](#).

Blocarea sau deblocarea resurselor

Puteți bloca o resursă pentru a împiedica utilizatorii să editeze resursa respectivă. De exemplu, este posibil să doriți să faceți acest lucru în cazul în care așteptați aprobarea sau traducerea.

Iată ce trebuie să știți despre blocarea unei resurse:

- Orice utilizator care poate vizualiza o resursă o poate bloca, dar pentru a o debloca trebuie să fi fost cel care a blocat-o sau trebuie să aibă rolul de Manager pentru acel repository.
- Puteți bloca sau debloca mai multe resurse în același timp.
- Dacă resursa are dependențe, puteți bloca doar resursa sau resursa și dependențele sale.
- Dacă resursa are traduceri, prin blocarea acesteia din pagina Resursă se va bloca numai versiunea selectată în lista derulantă a limbilor. Pentru a bloca versiunile traduse, faceți acest lucru din panoul Limbi.

Pentru a bloca o resursă:

1. În pagina **Resurse**, faceți clic dreapta sau selectați resursa.
2. Alegeți **Blocare resurse** sau **Blocare resurse și dependențe** din meniul contextual sau meniul **Blocare** în bara de acțiuni.

Pentru a bloca anumite versiuni traduse ale unei resurse:

1. Faceți clic dreapta sau selectați resursa.
2. Alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** în bara de acțiuni.
3. Faceți clic dreapta sau selectați limba pe care doriți să o blocați.
4. Alegeți **Blocare resurse** sau **Blocare resurse și dependențe** din meniul contextual sau meniul **Blocare** în bara de acțiuni.

Pentru a debloca o resursă, alegeți în schimb **Deblocare resurse** sau **Deblocare resurse și dependențe**.

Utilizarea fluxurilor de lucru



Notă:

Fluxurile de lucru nu sunt disponibile în repository-urile Business.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Prezentare generală a fluxurilor de lucru](#)
- [Utilizarea fluxului de lucru cu o resursă](#)
- [Înștiințări din fluxul de lucru](#)
- [Vizualizarea sarcinilor dvs. din fluxul de lucru](#)

 **Notă:**

Resursele adăugate din Oracle Content Management sau de la furnizori terți de stocare în cloud nu acceptă momentan asignarea automată a fluxurilor de lucru.


- **În curs** (înlocuiește fila Trimitere după inițierea unui flux de lucru pt. o resursă)—Se afișează o listă de pași care arată stadiul resursei prin fluxul de lucru. Pașii finalizați identifică persoana și data la care a fost făcută o acțiune. Dacă aveți responsabilitate pt. un pas, acțiunile pe care le puteți face sunt disponibile într-o casetă de selecție. Trebuie să confirmați acțiunea la selecție și puteți adăuga un comentariu opțional. La finalizarea acțiunii se adaugă la listă pasul următor, dacă există. Dacă fluxul de lucru are mai multe acțiuni finalizate, acestea pot fi grupate sub un titlu care se poate extinde, cu eticheta **Traseu de audit**.
- **Finalizat** (afișat întotdeauna)—Afișează o listă a fluxurilor de lucru finalizate pt. resursă, dacă există, precum și data la care a fost finalizat fiecare flux de lucru. Fluxurile de lucru finalizate pot include atât fluxuri de lucru aprobate, cât și respinse. Fiecare flux de lucru finalizat poate fi extins pt. a vedea o listă detaliată a acțiunilor în fluxul de lucru.


Puteți reveni în orice moment la fila **În desfășurare** a resursei din panoul fluxului de lucru pentru a vizualiza starea curentă pe măsură ce resursa parcurge fluxul de lucru. Dacă o resursă a parcurs anterior fluxuri de lucru, faceți clic pe fila **Finalizat** pentru a vizualiza istoricul fluxurilor de lucru finalizate de resursă.

Înștiințări din fluxul de lucru

Dacă vi s-a asignat un rol asociat cu un pas de flux de lucru și aveți responsabilitatea de a finaliza o activitate de flux de lucru, veți primi o notificare prin e-mail cu linkuri către acțiunile disponibile sau pentru a vizualiza fluxul de lucru online. Vizualizarea online a fluxului de lucru deschide resursa în Oracle Content Management. Acțiunile disponibile depind de fluxul de lucru și sunt enumerate în meniul **Acțiune** al pasului de care sunteți responsabil.

Vizualizarea sarcinilor dvs. din fluxul de lucru

Pentru a vedea o listă a tuturor activităților de flux de lucru de care sunteți responsabil și pentru a acționa, utilizați  din pagina de resurse.

1. În **Resurse**, faceți clic pe  și selectați **Sarcini din fluxul de lucru**. Se afișează o listă cu toate activitățile care necesită atenția dvs. în toate repository-urile.
2. Efectuare acțiune. Acțiunile disponibile vor depinde de fluxul de lucru și de rolul dvs.
 - Selectați sarcina asupra căreia doriți să acționați și faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o efectuați în meniul banner.
 - Selectați sarcina asupra căreia doriți să acționați și faceți clic pe **Previzualizare** în meniul banner pt. a deschide resursa cu afișarea panoului de flux de lucru, apoi selectați acțiunea pe care doriți să o efectuați din meniul **Acțiune** al sarcinii asociate din fluxul de lucru.

 **Notă:**

Puteți selecta mai multe sarcini și puteți face o acțiune pe toate sarcinile selectate, cu condiția ca acțiunea să fie comună pt. fiecare sarcină. De exemplu, este posibil ca opțiunea **Obținere** să nu fie disponibilă atunci când sunt selectate mai multe sarcini, dar opțiunile **Aprobare** și **Respingere** s-ar putea să fie disponibile, în cazul în care aveți drepturi de verificare în fluxurile de lucru utilizate pentru sarcinile selectate. Opțiunea **Previzualizare** nu va fi disponibilă atunci când sunt selectate mai multe sarcini, deoarece ține de previzualizarea resurselor individuale.

Publicarea resurselor

Publicați resurse, pentru a le face disponibile pentru utilizare pe site-uri sau pe alte canale. Puteți publica imediat resursele sau le puteți programa pentru a fi publicate la o dată și o oră ulterioare.

 **Notă:**

Nu puteți publica resurse dintr-un repository Business.

Pentru a publica o resursă:

1. În pagina **Resurse**, faceți clic dreapta sau selectați resursele pe care doriți să le publicați.
2. Alegeți **Publicare acum** sau **Publicare mai târziu** din meniul contextual sau meniul **Publicare**. Dacă resursa este deja programată pentru publicare, nu veți vedea opțiunea **Publicare acum**.
3. Dacă ați selectat **Publicare mai târziu**, introduceți un nume pentru jobul de publicare pentru a-l putea găsi cu ușurință în calendarul de publicare și selectați când anume doriți publicarea.
4. Dacă ați blocat orice resurse, le puteți debloca automat prin selectarea **Deblocare automată resurse blocate după publicare**. Dacă nu doriți să deblocați resursele după publicare, asigurați debifarea acestei opțiuni.
5. Dacă este necesar, selectați un canal de publicare. Resursele pot fi pre-targetate pt. un anumit canal, facilitând publicarea lor utilizând canalul respectiv sau puteți selecta alt canal de utilizat pt. resursă.
Dacă este necesar să selectați alt canal, faceți clic pe **Selectat** și selectați unul sau mai multe canale.
6. Faceți clic pe **Validare**.
Oracle Content Management compară resursele cu politicile de aprobare și localizare ale canalului. Rezultatele validării listează starea resurselor selectate, toate traducerile asociate și toate resursele dependente, arătând dacă resursele aderă la politicile de aprobare și localizare care au fost stabilite pentru acel canal. Puteți filtra rezultatele după canal sau după stare.

Dacă o altă versiune a resursei este deja programată pentru publicare, este necesar să programați publicarea la o dată ulterioară publicării programate anterior sau veți primi o eroare.

7. Pentru a elimina o resursă de la publicare, faceți clic pe X-ul din dreptul resursei.
8. Atunci când toate resursele afișează starea "Pregătit", faceți clic pe **Publicare** (dacă ați selectat să faceți publicarea acum) sau pe **Programare** (dacă ați selectat să faceți publicarea mai târziu).

Dacă ați programat să faceți publicarea resurselor mai târziu, sunt rezervate versiunile resurselor pentru publicare, permițându-vă să lucrați la versiuni noi după cum este necesar. Puteți vizualiza calendarul joburilor de publicare, în pagina [Joburi de publicare](#).

Puteți vizualiza istoricul tuturor joburilor de publicare, în pagina [Jurnale de eveniment pentru publicare](#).

Sugestii pt. publicare

Iată câteva aspecte de reținut despre publicarea resurselor:

- În anumite canale poate fi nevoie ca resursele să fie aprobate înainte de a putea fi publicate.
- Dacă publicați un element de conținut și acesta a fost tradus, versiunea pe care o publicați trebuie setată ca tradusă pt. a putea fi publicată. Selectați versiunea tradusă și faceți clic pe **Setare ca tradusă** pt. a afișa faptul că versiunea a fost aprobată.
- Dacă selectați mai multe resurse pt. publicare, se vor afișa toate canalele pt. care sunt targetate resursele. De exemplu, dacă aveți două resurse care sunt targetate pt. publicare pe Canalul A și o resursă targetată pe Canalul B, "Canalul A (2)" și "Canalul B (1)" apar în lista de canale, indicând numărul de resurse targetate pt. fiecare canal.
- Nu puteți publica resursele înainte ca ele să fie validate conform politicilor canalului pe care vor fi publicate. După validare, vedeți rezultatele care vă arată resursele care respectă politicile și pe cele care nu le respectă.
- Atunci când o resursă este publicată, se creează o nouă versiune și se crește numărul din stânga virgulei zecimale. De exemplu, dacă publicați versiunea 1.2, versiunea publicată devine versiunea 2.
- Pentru publicarea programată, orice versiuni noi care au fost create între momentul programării și publicare vor fi renumerotate. De exemplu, dacă ați programat publicarea versiunii 1.2 apoi ați creat versiunile 1.3 și 1.4, versiunea publicată devine versiunea 2, versiunea 1.3 devine versiunea 2.1, iar versiunea 1.4 devine versiunea 2.2.


Pentru a adăuga resurse digitale și elemente de conținut în site-uri, consultați [Lucrul cu resursele și elementele de conținut](#).






Administrarea joburilor de publicare a resurselor

Când programați resurse pentru publicare, este creat un *job de publicare*. Puteți apoi să vizualizați programarea publicării și să editați sau să anulați joburile aflate în așteptare.

 **Notă:**

Nu puteți publica resurse dintr-un repository business.

Pentru a vedea programarea publicării, pe pagina **Resurse**, faceți clic pe  în meniul din banner și apoi selectați **Joburi de publicare**. Pagina Joburi de publicare prezintă un calendar al tuturor joburilor de publicare și starea acestora:



-  (În așteptare) - Încă nu a pornit jobul de publicare.
-  (În curs) - Jobul de publicare este în desfășurare.
-  (Finalizat) - Jobul de publicare s-a finalizat cu succes.
-  (Anulat) - Jobul de publicare a fost anulat.
-  (Eșuat) - Jobul de publicare a eșuat. Ar fi trebuit să vedeți un mesaj de eroare deasupra bannerului prezentând motivul pentru care jobul a eșuat, dar îl puteți vedea și făcând clic pe job. Corectati problema, apoi reprogramați jobul.

Puteți efectua următoarele activități:

Sarcină	Descriere
Vizualizați detalii despre job	Pentru a vizualiza un job de publicare, faceți clic pe el, apoi faceți clic pe Deschidere . Detaliile cuprind data programată a publicării, data când a fost creat jobul și cine l-a creat, precum și detaliile validării.
Editați un job în așteptare	Pentru a edita un job de publicare aflat în așteptare, faceți clic pe el, faceți clic pe Deschidere , apoi faceți clic pe Editare job . Aveți posibilitatea să modificați numele jobului, să modificați programarea, să adăugați resurse suplimentare sau să adăugați utilizatori care au dreptul să administreze jobul. Pentru a elimina resurse din cadrul unui job, anulați jobul și creați-l din nou.

 **Notă:**

La finalizarea jobului de publicare, Oracle Content Management va trimite un e-mail către toți managerii de joburi cu starea jobului.

Sarcină	Descriere
Anulați un job aflat în așteptare	Pentru a anula un job, faceți clic pe el, apoi faceți clic pe Anulare job .
Copiați un job finalizat	Pentru a copia un job finalizat, faceți clic pe el, faceți clic pe Deschidere , apoi faceți clic pe Copiere .
Filtrați sau căutați joburile afișate în calendar	 <p>Dacă este necesar, faceți clic pe  pentru a afișa panoul filtrelor. Căutați un nume sau o descriere de job, apoi faceți clic pe un rezultat pentru a vedea jobul în calendar. Filtrați joburile după starea jobului, ascundeți sfârșiturile de săptămână sau afișați numai joburile pe care le-ați programat.</p>
Modificați vizualizarea calendarului	Modificați vizualizarea calendarului în zi, săptămână sau lună, utilizând butoanele aflate în partea de sus din dreapta a calendarului.
Salt la o anumită dată	Săriți la o anumită dată, făcând clic pe o zi din calendar în panoul de filtrare.

Puteți vizualiza istoricul tuturor joburilor de publicare, în pagina [Jurnale de eveniment pentru publicare](#).


Vizualizați jurnalele de eveniment pentru publicarea resurselor

Puteți să vizualizați istoricul și detaliile tuturor joburilor de publicare pentru resurse din trecut.



Notă:








Repository-urile business nu au resurse publicate.


Pentru a vedea jurnalele de eveniment pentru publicare, pe pagina **Resurse**, faceți clic pe  în meniul din banner și apoi selectați **Jurnale de eveniment pentru publicare**.

Pentru a filtra lista după tipul de job, selectați o opțiune din prima listă derulantă. Puteți vizualiza joburile cu etichetele toate, finalizate, eșuate, publicare acum sau publicare ulterioară.

În mod prestabilit, veți vedea 50 de joburi pe pagină. Pentru a modifica asta, selectați o nouă valoare în a doua listă derulantă.

Următoarele informații sunt disponibile pentru fiecare job de publicare:

Sarcină	Descriere
Nume	Numele jobului de publicare. Joburile non-programate sunt denumite "Joburi de publicare" urmate de data jobului. O pictogramă ce reprezintă tipul de job apare în fața numelui: <ul style="list-style-type: none">  job Publicare acum  job Programat  job de Randare (publicare HTML)
Stare	<ul style="list-style-type: none">  (Publicat) - Jobul de publicare s-a finalizat cu succes.  (Eșuat) - Jobul de publicare a eșuat.
Publicat	Data și ora jobului de publicare.
Publicat de	Utilizatorul care a inițiat jobul de publicare.
Jurnal de publicări	Faceți clic pe  pentru a descărca jurnalul JSON al jobului de publicare.
Jurnal de randări	Faceți clic pe  pentru a descărca jurnalul JSON al randărilor (HTML publicat) create de jobul de publicare.

Pentru a vizualiza informații suplimentare despre un job, selectați-l și apoi faceți clic pe . Panoul de Proprietăți arată informații cum ar fi descrierea jobului și canalul de publicare.

Utilizarea extensiei pt. Adobe Creative Cloud

Puteți utiliza resursele stocate în Oracle Content Management, în aplicațiile Adobe Creative Cloud, cum ar fi Photoshop, InDesign, After Effect și altele.

Extensia este disponibilă pentru aplicațiile Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate și Audition) 2018 și ulterioare ca parte din aplicația desktop.

Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, extensia Adobe Creative Cloud nu este acceptată. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradați la Premium Edition.

În funcție de aplicația Adobe utilizată, veți accesa extensia din meniuri diferite și veți avea acces la funcționalități diferite. Iată o descriere a unora dintre caracteristici, urmată de un tabel care prezintă caracteristicile disponibile în fiecare dintre aplicații.

- **Legare resurse**—Leagă resurse la proiectul curent.
- **Înglobare resurse**—Copiază resursele în proiectul curent.
- **Editare resurse**—Glisează resurse din panoul Oracle Content Management în canvas, editor sau lista de fișiere din cadrul aplicației.
- **Încărcare resurse**—Glisează resurse din Windows File Explorer, Mac Finder sau panoul aplicației în panoul Oracle Content Management.
- **Utilizare fluxuri de lucru**—Verifică, inițiază și răspund fluxurilor de lucru.
- **Utilizare Video Plus**—
 - Faceți conversia resurselor video standard în resurse [Video Plus](#).
 - Pentru a reda banda de film Video Plus, plasați mouse-ul peste miniatură.
 - Pentru a vizualiza întregul clip video în extensie, faceți clic dreapta pe resursă și selectați **Video player**.

 **Notă:**

Puteți să editați doar versiunea curentă a unei resurse. După ce ați terminat de editat o resursă Video Plus, o puteți salva ca resursă nouă sau ca versiune a resursei originale. Dacă editați un segment al unui clip video pe care doriți să îl utilizați mai târziu pentru un alt clip video, veți dori să salvați clipul video editat ca o nouă resursă, astfel încât să puteți utiliza resursa originală pentru clipuri video suplimentare.

Aplicație	Legare resurse	Înglobare resurse	Editare resurse	Încărcare resurse	Utilizare fluxuri de lucru	Utilizare Video Plus
Photoshop	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Da	Nu
Illustrator	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Da	Nu
InDesign	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Resurse de tip imagini	Da	Nu
Premiere Pro	Resurse tip imagine, video și audio	Nu	Resurse tip imagine, video și audio	Resurse tip imagine, video și audio	Da	Da
After Effects	Resurse tip imagine, video și audio	Nu	Resurse tip imagine, video și audio	Resurse tip imagine, video și audio	Da	Da
Animare	Resurse tip imagine, video și audio	Nu	Resurse tip imagine, video și audio	Resurse tip imagine, video și audio	Da	Nu
Audition	Nu	Resurse video și audio	Resurse video și audio	Resurse video și audio	Nu	Nu

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Instalarea extensiei](#)
- [Personalizarea extensiei](#)
- [Utilizarea extensiei](#)
- [Utilizarea fluxurilor de lucru în extensie](#)
- [Rezolvarea problemelor extensiei](#)

Instalarea extensiei


Pentru a instala extensia:

1. Instalați aplicația pentru desktop și configurați cel puțin un cont Oracle Content Management.
2. În aplicația Adobe, deschideți meniul **Extensii**. Acesta este un submeniu accesat din alt meniu, cum ar fi Fereastră. Locația meniului variază, în funcție de aplicația pe care o utilizați.
3. Selectați **Oracle Content Management** din lista de extensii.
4. Conectați-vă cu numele și parola pt. contul dvs. Dacă aveți mai multe conturi, selectați-l pe cel pe care doriți să-l utilizați.

Notă:

Dacă vedeți un mesaj care indică faptul că nu s-a găsit niciun repository, înseamnă că repository-urile nu au fost configurate încă sau că niciun repository nu a fost partajat cu dvs. pt. numele de cont pe care l-ați utilizat pt. conectare.


Personalizarea extensiei


Puteți modifica modul de filtrare a resurselor și alte detalii de utilizare. Faceți clic pe , apoi selectați **Preferințe**.

Notă:

În Audition, opțiunile de extensie (Preferințe, Asistență, Despre) sunt disponibile prin intermediul barei de comenzi.

Puteți efectua următoarele activități:

- **Modificarea contului utilizat** - Selectați **Conturi**, apoi selectați alt cont din listă.
- **Adăugați un cont**—Selectați **Conturi**, faceți clic pe  și introduceți URL-ul contului pe care doriți să-l adăugați. Atunci când faceți clic pe **Salvare**, trebuie să introduceți numele dvs. de utilizator și parola pentru a valida contul.

- **Eliminați un cont**—Selectați **Conturi**, selectați contul pe care doriți să-l eliminați și apoi faceți clic pe . Conturile care au un lacăt în dreptul lor au fost adăugate utilizând clientul desktop și trebuie eliminate utilizând clientul desktop.
- **Specificați modul în care doriți să fie tratate modificările resurselor** - Puteți încărca modificările resurselor automat sau le puteți trata manual. De exemplu, dacă aveți o resursă legată la un proiect curent și efectuați modificări locale asupra resursei respective, când aceasta este salvată poate fi actualizată automat în proiect.

Utilizarea extensiei

Înainte de a utiliza extensia, asigurați-vă ca aveți acces la repository-urile în care sunt stocate resursele de care aveți nevoie. Un manager de repository trebuie să partajeze un repository cu dvs. pt. a putea utiliza resursele din acesta.

Pentru deschiderea extensiei și conectare:

1. În aplicația Adobe, deschideți meniul **Extensii**. Acesta este un submeniu accesat din alt meniu, cum ar fi Fereastră. Locația meniului variază, în funcție de aplicația pe care o utilizați.
2. Selectați **Oracle Content Management** din lista de extensii.
3. Conectați-vă cu numele și parola pt. contul dvs. Dacă aveți mai multe conturi, selectați-l pe cel pe care doriți să-l utilizați.

Notă:





Dacă vedeți un mesaj care indică faptul că nu s-a găsit niciun repository, înseamnă că repository-urile nu au fost configurate încă sau că niciun repository nu a fost partajat cu dvs. pt. numele de cont pe care l-ați utilizat pt. conectare.

Puteți efectua diverse acțiuni în diferite zone ale extensiei. Selectați un subiect pentru a începe:

- [Activități generale](#)
- [Vizualizarea resurselor](#)
- [Vizualizare documente](#)
- [Vizualizarea legăturilor](#)
- [Randări](#)



Activități generale



Puteți efectua următoarele activități în extensie:









Sarcină	Descriere
Selectați o vizualizare	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizarea Resurse—În vizualizarea Resurse puteți să parcurgeți sau să căutați resurse, apoi să le plasați în aplicația Adobe Creative Cloud. • Vizualizare Documente—În vizualizarea Documente vă puteți vizualiza și administra fișierele și folderele Oracle Content Management. • Vizualizarea Legături—În vizualizarea Legături puteți vedea o listă de resurse care sunt deja legate la proiectul curent.
 Notă: Vizualizarea Legături nu este disponibilă în Audition.	
Filtrare după tipul de articol (numai vizualizarea Documente)	Faceți clic pe  , și apoi, din meniul tip de articol, selectați tipurile articolelor pe care doriți să le vizualizați (toate, personale, partajate sau favorite).
Sortați lista de articole	Faceți clic pe  , și apoi, din meniul de sortare, sortați după relevanță, nume sau ultima actualizare.
Modificați modul de afișare a listei de articole	Faceți clic pe  , și apoi, din meniul de vizualizare, selectați vizualizarea tip tabel sau vizualizarea tip grilă.


Vizualizarea resurselor

Puteți efectua sarcini suplimentare în vizualizarea Resurse:

Sarcină	Descriere
Selectați un repository	Selectați un repository din lista derulantă. Utilizați câmpul de căutare pentru a găsi anumite repository-uri.
Filtrați resursele	<p>Pentru filtrare, faceți clic pe .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrați resursele după colecție, canal de publicare, tip de resursă, stare resursă și stare blocare. Dacă există taxonomii asociate cu repository, puteți filtra după starea de recategorizare a resursei de la ultima publicare. • Dacă există taxonomii asociate cu acest repository, veți vedea fila Categorii. Faceți clic pe această filă pentru a căuta și filtra după categorie. În mod prestabilit, este activată opțiunea Includere toți fiii, astfel încât rezultatele filtrării vor afișa toate imaginile din categoria selectată și din toate eventualele subcategorii. Deselectați această opțiune pentru a limita lista exclusiv la imaginile din categoria selectată. • Pt. a fixa opțiunile de filtrare în vizualizarea resurselor, faceți clic pe .

Sarcină	Descriere
Căutați resurse	<p>Pentru căutare, faceți clic pe .</p> <ul style="list-style-type: none"> În cazul în care conținutul inteligent este activat pe repository, Oracle Content Management caută, de asemenea, etichete care sunt aplicate automat imaginilor și, după ce adăugați un termen de căutare, veți vedea cuvintele cheie recomandate sub caseta de căutare. Faceți clic pe un cuvânt cheie pentru a-l adăuga la căutare. Această acțiune aduce imaginile etichetate cu ambele cuvinte mai aproape de prima poziție a listei cu rezultate și afișează imagini suplimentare etichetate cu cuvântul cheie adăugat. Pentru a găsi imagini similare cu o altă imagine, faceți clic dreapta pe o imagine, apoi faceți clic pe Căutare similare vizual. Pentru a găsi resurse categorizate similar cu o altă resursă, faceți clic dreapta pe resursă, apoi faceți clic pe Găsire categorizate similar. Pt. a fixa criteriile de căutare în vizualizarea resurselor, faceți clic pe .
Legăți resursa la proiectul curent	<p>Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Legare resursă. Această opțiune nu este disponibilă pt. Audition sau dacă resursa este blocată de un alt utilizator.</p> <p>De asemenea, puteți lega o resursă prin glisarea și plasarea resursei sau făcând clic pe pictograma corespunzătoare din partea de jos a vizualizării Resursă.</p>
Înglobați resursa în proiectul curent	<p>Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Înglobare resursă. Această acțiune copiază resursa la proiectul curent. Această opțiune nu este disponibilă pentru Premiere Pro, After Effects sau Animate.</p> <p>De asemenea, puteți îngloba o resursă prin glisarea și plasarea resursei sau făcând clic pe pictograma corespunzătoare din partea de jos a vizualizării Resursă.</p>
Treceți resursa prin procesul de verificare	<p>Dacă resursa necesită verificare, faceți clic pe Trimitere spre verificare. Dacă este deja trimisă și sunteți un administrator de repository, puteți să acordați Aprobare sau Respingere pentru acea resursă.</p>
Blocați sau deblocați resursa	<p>Puteți bloca o resursă pt. ca niciun alt utilizator să nu poată edita resursa sau să nu poată adăuga versiuni noi. Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Blocare resursă sau, dacă ați blocat anterior resursa, selectați Deblocare resursă.</p>

Sarcină	Descriere
Încărcați o nouă versiune a resursei	Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Încărcare versiune din stratul selectat sau Încărcare versiune din imaginea selectată . Această opțiune nu este disponibilă dacă resursa este blocată de un alt utilizator.
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Notă:</p> <p>Când încărcați o nouă resursă, aceasta va fi încărcată în repository-ul pe care îl vizualizați. Dacă ați selectat orice categorii, colecții sau canale, acestea vor fi aplicate resursei în mod automat. În mod prestabilit, resursei i se va aplica tipul de resursă digitală predefinit (fișier, imagine sau video). Totuși, dacă nu ați selectat opțiunea pentru toate suporturile media (de exemplu, Toate imaginile), resursei respective i se va aplica primul tip de resursă care a fost selectat.</p> </div>	
Ștergeți resursa	Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Ștergere resursă .
Vizualizați resursa pe Web	Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Deschidere pe Web , care deschide resursa într-un browser.
Vizualizați proprietățile	Pentru a vizualiza proprietățile resursei, cum ar fi dimensiunea fișierului și dacă resursa a fost publicată, faceți clic dreapta pe resursă sau deschideți articolul și faceți clic pe  , apoi selectați Proprietăți .
Vizualizare randări	Pentru a vizualiza toate acele randări de sistem și personalizate asociate cu o resursă, faceți clic dreapta pe resursă sau deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Randări .
Vizualizare colecții	Pentru a vizualiza colecțiile din care o resursă face parte, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Colecții .
Vizualizare canale	Pentru a dirija resursa către canale de publicare , deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Canale .
Vizualizare categorii	Dacă o taxonomie este asociată cu un repository pe care îl vizualizați, puteți să asignați categorii la resursa respectivă deschizând resursa și făcând clic pe  și selectând apoi Categorii . Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie.
Vizualizare etichete	Pentru a asigura etichete la o resursă, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Etichete .
Vizualizare fluxuri de lucru	Dacă fluxuri de lucru au fost asignate la un repository pe care îl vizualizați, puteți vizualiza fluxurile de lucru în extensie. Pentru a vizualiza fluxurile de lucru, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Fluxuri de lucru .


Sarcină	Descriere
Vizualizare clip video	Dacă vizualizați o resursă video, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Player .

Vizualizare documente

Vizualizarea Documente vă permite să vizualizați și administrați fișierele și folderele Oracle Content Management.

Puteți efectua sarcini suplimentare în vizualizarea Documente:

Sarcină	Descriere
Crearea unui folder	Pentru a crea un folder, faceți clic pe  , introduceți un nume și o descriere opțională, apoi faceți clic pe Salvare .
Navigați la un folder din itinerar	În partea de sus a vizualizării Documente veți vedea itinerarul (calea folderului). Faceți clic pe un folder din cale pentru a naviga înapoi la acel folder.
Căutarea fișierelor sau folderelor	Pentru a căuta fișiere sau foldere, lângă  , introduceți termenul de căutare și apăsați ENTER. În mod prestabilit, căutați în folderul pe care îl vizualizați. Pentru a căuta în toate folderele, faceți clic pe  , și eliminați criteriul Folder curent . Faceți clic dreapta pe un rezultat de căutare pentru a efectua acțiuni asupra fișierului sau folderului. În plus față de alte acțiuni, puteți deschide folderul care conține articolul.
Legăți un fișier de proiectul curent (numai fișiere)	Faceți clic dreapta pe un fișier, apoi selectați Legare articol . Această opțiune nu este disponibilă dacă fișierul este blocat de un alt utilizator.
Înglobați un fișier în proiectul curent (numai fișiere)	Faceți clic dreapta pe un fișier, apoi selectați Înglobare articol . Această acțiune copiază fișierul în proiectul curent.
Blocați sau deblocați un fișier (numai fișiere)	Puteți bloca un fișier pentru ca niciun alt utilizator să nu poată edita fișierul sau să nu poată adăuga versiuni noi. Faceți clic dreapta pe fișier, apoi selectați Blocare articol sau, dacă ați blocat anterior fișierul, selectați Deblocare fișier .
Redenumiți un fișier sau un folder	Faceți clic dreapta pe un fișier sau folder, apoi selectați Redenumire articol .
Adăugarea unui fișier sau folder în lista de favorite	Faceți clic dreapta pe un fișier sau folder, apoi selectați Adăugare la favorite sau, dacă ați adăugat anterior articolul la favorite, selectați Eliminare din favorite .
Încărcarea unei noi versiuni a unui fișier (numai fișiere)	Faceți clic dreapta pe un fișier, apoi selectați Încărcare versiune din stratul selectat sau Încărcare versiune din imaginea selectată . Această opțiune nu este disponibilă dacă fișierul este blocat de un alt utilizator.
Adăugarea unui fișier la un repository de resurse (numai fișiere)	Puteți salva un fișier într-un repository de resurse. Faceți clic dreapta pe un fișier, selectați Adăugare articol la resurse , selectați un repository de destinație, selectați un tip de resursă de aplicat fișierului și apoi selectați Salvare .

Sarcină	Descriere
Ștergeți un fișier sau un folder	Faceți clic dreapta pe un fișier sau folder, apoi selectați Ștergere articol .
Vizualizarea unui fișier sau folder pe web	Faceți clic dreapta pe un fișier sau folder, apoi selectați Deschidere pe Web , care deschide fișierul sau folderul într-un browser.
Vizualizați proprietățile	Pentru a vizualiza proprietățile articolului, cum ar fi dimensiunea fișierului și proprietarul, faceți clic dreapta pe articol, apoi selectați Proprietăți .
Vizualizare etichete	Pentru a asigna etichete la un articol, faceți clic dreapta pe articol, selectați Proprietăți , faceți clic pe  , apoi selectați Etichete .

Vizualizarea legăturilor







Notă:





Vizualizarea Legături nu este disponibilă în Audition.

Iată câteva lucruri de știut despre vizualizarea Legături:


- Afișează resursele care sunt deja legate la proiect.
- Dacă o resursă are o modificare locală, un asterisc este adăugat la sfârșitul numărului versiunii.
- Dacă o nouă versiune este disponibilă în repository, apare o notație după numărul versiunii.

Puteți efectua sarcini suplimentare în vizualizarea Legături:

Sarcină	Descriere
Descărcați resursa	Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Descărcare ultima versiune pentru a descărca resursa pe computerul dvs.
Încărcați o nouă versiune a resursei	Faceți clic dreapta pe resursă, apoi selectați Încărcare versiune nouă . Această opțiune nu este disponibilă dacă resursa este blocată de un alt utilizator.
Vizualizați proprietățile	Pentru a vizualiza proprietățile resursei, cum ar fi dimensiunea fișierului și dacă resursa a fost publicată, faceți clic dreapta pe resursă sau deschideți articolul și faceți clic pe  , apoi selectați Proprietăți .
Vizualizare randări	Pentru a vizualiza toate acele randări de sistem și personalizate asociate cu o resursă, faceți clic dreapta pe resursă sau deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Randări .
Vizualizare colecții	Pentru a vizualiza colecțiile din care o resursă face parte, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Colecții .
Vizualizare canale	Pentru a dirija resursa către canale de publicare , deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Canale .

Sarcină	Descriere
Vizualizare categorii	Dacă o taxonomie este asociată cu un repository pe care îl vizualizați, puteți să asignați categorii la resursa respectivă deschizând resursa și făcând clic pe  și selectând apoi Categoriile . Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie.
Vizualizare etichete	Pentru a asigna etichete la o resursă, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Etichete .
Vizualizare fluxuri de lucru	Dacă fluxuri de lucru au fost asignate la un repository pe care îl vizualizați, puteți vizualiza fluxurile de lucru în extensie. Pentru a vizualiza fluxurile de lucru, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Fluxuri de lucru .
Vizualizare clip video	Dacă vizualizați o resursă video, deschideți resursa și faceți clic pe  , apoi selectați Player .

Randări

Pentru a vizualiza toate randările de sistem și personalizate asociate cu o resursă, faceți clic dreapta pe resursă sau faceți clic pe , apoi selectați **Randări**.

Dacă o resursă are mai multe versiuni, puteți comuta între cea mai nouă versiune și versiunile anterioare utilizând meniul derulant de lângă numărul versiunii. Selectați o versiune anterioară din meniul derulant pentru a vedea randările respectivei versiuni. Informațiile despre autor și data modificării pentru versiunile selectate sunt afișate sub titlul resursei. Versiunile anterioare nu pot fi editate decât dacă faceți mai întâi clic pe **Setați această versiune drept versiune curentă**. Resursele publicate nu pot fi editate decât dacă selectați **Salvare ca versiune nouă**.

Pentru randări de sistem, faceți clic dreapta pe o randare pentru a efectua următoarele acțiuni:

- Copiați randarea pentru a crea o versiune personalizată a randării.
- Legați randarea la proiectul curent.


Pentru randări personalizate, faceți clic dreapta pe o randare pentru a efectua următoarele acțiuni:

- Legați sau înglobați randarea în proiectul curent.
- Înlocuiți randarea cu stratul selectat.
- Înlocuiți randarea cu imaginea selectată.
- Ștergeți randarea.

Notă:


Unele opțiuni nu vor fi disponibile dacă resursa a fost blocată de un alt utilizator.

Utilizarea fluxurilor de lucru în extensie

Dacă fluxurile de lucru au fost asignate respectivului repository pe care îl vizualizați, puteți vizualiza fluxurile de lucru din extensie. Pentru a deschide panoul fluxurilor de lucru, faceți clic dreapta pe resursa respectivă sau faceți clic pe  și selectați **Fluxuri de lucru**. Panoul fluxurilor de lucru are file care reprezintă stările posibile ale fluxurilor de lucru:

- **Trimitere** (se afișează dacă o resursă nu are fluxuri de lucru în curs)—Selectați un flux de lucru din lista celor disponibile în caseta de selecție și faceți clic pe **Trimitere spre examinare** pt. a iniția un flux de lucru.
- **În curs** (înlocuiește fila Trimitere după inițierea unui flux de lucru pt. o resursă)—Se afișează o listă de pași care arată stadiul resursei prin fluxul de lucru. Pașii finalizați identifică persoana și data la care a fost făcută o acțiune. Dacă aveți responsabilitate pt. un pas, acțiunile pe care le puteți face sunt disponibile într-o casetă de selecție. Trebuie să confirmați acțiunea la selecție și puteți adăuga un comentariu opțional. La finalizarea acțiunii se adaugă la listă pasul următor, dacă există. Dacă fluxul de lucru are mai multe acțiuni finalizate, acestea pot fi grupate sub un titlu care se poate extinde, cu eticheta **Traseu de audit**.
- **Finalizat** (afișat întotdeauna)—Afișează o listă a fluxurilor de lucru finalizate pt. resursă, dacă există, precum și data la care a fost finalizat fiecare flux de lucru. Fluxurile de lucru finalizate pot include atât fluxuri de lucru aprobate, cât și respinse. Fiecare flux de lucru finalizat poate fi extins pt. a vedea o listă detaliată a acțiunilor în fluxul de lucru.

Rezolvarea problemelor extensiei

Dacă trebuie să raportați o problemă a plug-inului, puteți să creați o arhivă zip cu fișierele dvs. jurnal și să o trimiteți la departamentul Suport. Faceți clic pe , apoi selectați **Rezolvare probleme**. Vi se va solicita să salvați fișierul .zip cu jurnalele dvs.

Revocarea accesului la un furnizor de stocare în cloud de la o terță parte

În cazul în care administratorul dvs. a integrat alți terți furnizori de stocare în cloud și v-ați înregistrat la cont pentru a adăuga resurse de la furnizorul respectiv, este posibil să existe un moment în care să doriți să revocați accesul la furnizorul respectiv.

Pentru a revoca accesul la un furnizor de stocare în cloud de la o terță parte:

1. Pe pagina **Resurse**, faceți clic pe **Adăugare** și apoi selectați **Administrare surse**.
2. În lista cu toate accesurile la sursa salvată, faceți clic pe **Revocare** de lângă furnizorul de la care doriți să vă deconectați.

10

Utilizarea conținutului structurat (Elemente de conținut)

Conținutul structurat include tipuri de conținut și elemente de conținut. Elementele de conținut pot fi traduse în mai multe versiuni, pentru mai multe limbi.



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, aveți suport limitat pentru resurse:

- Numai 5.000 de resurse gratuite
- Numai 5 tipuri de resurse personalizate
- Fără suport pentru joburi de traducere
- Fără suport pentru [Redactare inteligentă](#)

Pentru a crește numărul de resurse și a profita de întregul set de caracteristici, upgradeți la Premium Edition.

- [Înțelegerea conținutului structurat](#)
- [Familiarizarea cu pagina Resurse](#)
- [Crearea elementelor de conținut](#)
- [Vizualizarea și administrarea elementelor de conținut](#)
- [Căutarea, filtrarea și sortarea resurselor](#)
- [Conținutul inteligent](#)
- [Etichetarea resurselor](#)
- [Asignarea categoriilor de resurse](#)
- [Comparare versiune elemente de conținut](#)
- [Utilizarea elementelor de conținut](#)
- [Localizarea elementelor de conținut](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Lucrul cu resursele lingvistice](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Examinarea și adăugarea de limbi la un element de conținut](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Localizarea elementelor de conținut](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Administrarea joburilor de traducere a resurselor](#) (numai la repository-uri de resurse)
- [Schimbarea stării resurselor](#)
- [Publicarea resurselor](#) (numai la repository-uri de resurse)

- Pentru a adăuga elemente de conținut în site-uri, consultați Lucrul cu resursele și elementele de conținut (numai la repository-uri de resurse).



Notă:

Nu puteți publica sau traduce resurse dintr-un repository Business.

Înțelegerea conținutului structurat

"Conținutul structurat" este un termen care descrie conținutul ce există separat de fișiere și de machete.

Prezentarea generală a conținutului structurat

Un *tip de conținut* este un cadru pt. informații, ce poate fi utilizat pe un site sau pt. alte proiecte. Un tip de conținut poate avea asociate mai multe machete, pt. ca informațiile introduse cu ajutorul acelu tip să poată fi formate în mai multe feluri. Puteți să vă imaginați un tip de conținut ca un formular în care informațiile sunt introduse și salvate. Apoi, acele informații vor putea fi utilizate cu diferite machete sau formate. Puteți crea un tip de conținut doar dacă aveți privilegii de administrator de conținut.

Un tip de conținut este creat de un utilizator cu rol de administrator de conținut și atunci trebuie să fie asociat cu un repository. Utilizatorii din companie care au cel puțin rolul de contributor la repository pot utiliza după aceea tipul de conținut pentru a crea un nou element de conținut. Pentru detalii privind rolurile și responsabilitățile, consultați Aflați despre rolurile utilizatorilor.

Un tip de conținut poate impune un text, o dată, o imagine sau diverse câmpuri numerice. Depinde de ce aveți nevoie. Pot exista mai multe machete asociate unui tip de conținut, astfel încât, în funcție de locul unde este necesar elementul, el să apară cu o imagine mare și cu un font mic sau cu o imagine mică și un text care-l încadrează. Locația și informațiile de contact pot fi omise într-un loc, dar incluse în altul. Conținutul nu se va schimba, dar macheta se poate schimba fără a afecta conținutul introdus.

De exemplu, să zicem că există un tip de conținut numit Informații angajați. El ar putea avea câmpuri pt. titlul postului, locația geografică, o scurtă biografie și o fotografie. Când utilizați acel tip de conținut pt. a crea un *element de conținut*, alegeți o colecție unde elementul să fie administrat. Apoi, introduceți informațiile: titlul postului, locația, o scurtă biografie și o fotografie din colecția de resurse digitale; acestea vor fi utilizate cu elementul de conținut.

1 Content Item

Content Item

Name
Deepa Patik

Description (Optional)
Patik personnel information

job title* 17 of 2000 characters
Marketing Analyst

profile picture
Deepa.jpg Change
your picture

location* 14 of 2000 characters
Redwood Shores
your location

phone 12 of 2000 characters
415-555-5555

2 Content Type

job title

profile picture

location

phone

Elementul de conținut devine parte din *colecție*. În colecție pot exista fotografiile, clipuri video sau documente, iar toate se pot utiliza pe un site web, într-o broșură sau oriunde altundeva. O colecție este un mod de a administra tot ce aveți nevoie pt. un proiect, dintr-un singur loc.

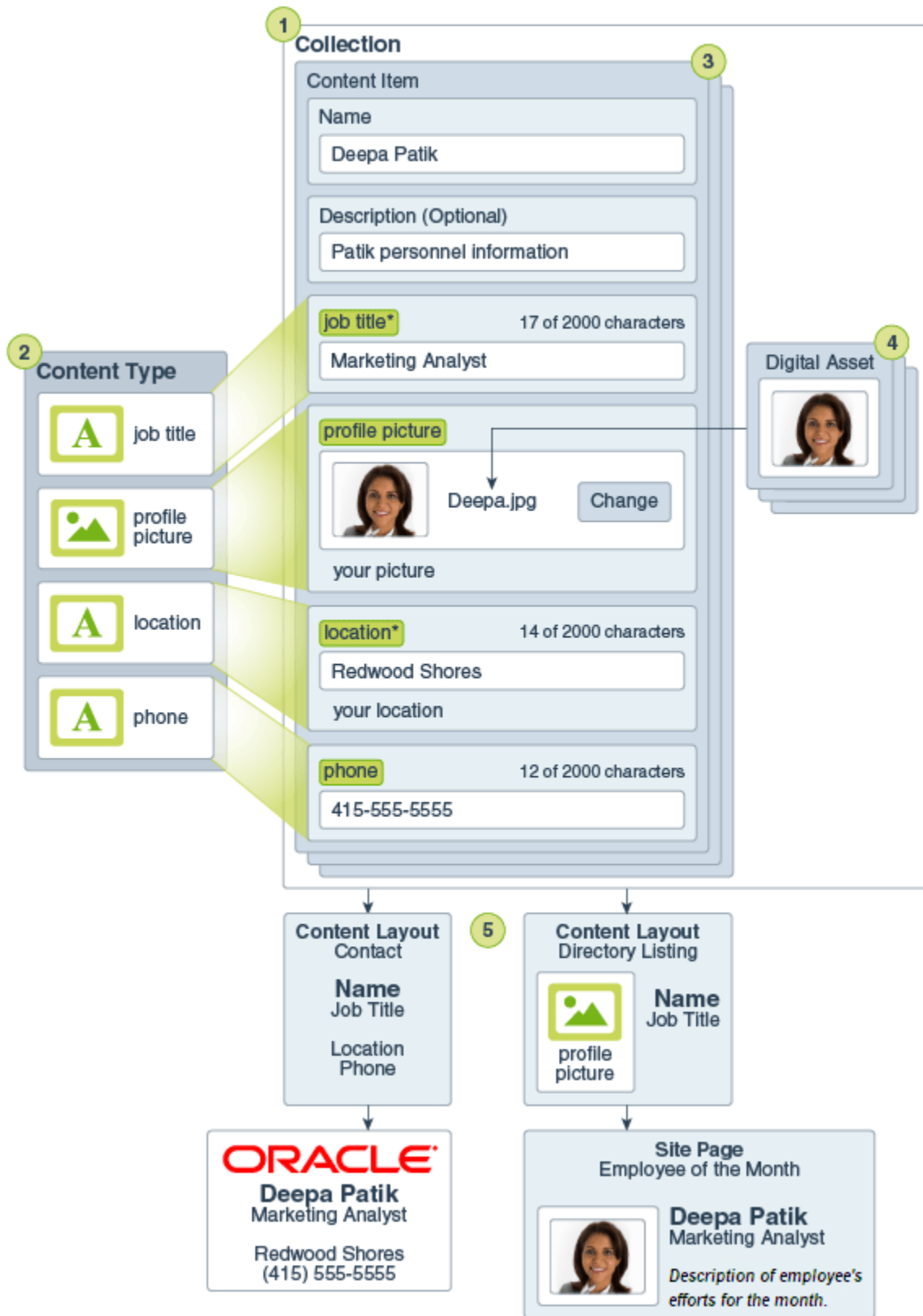
Utilizarea conținutului structurat

În funcție de rolul dvs. în companie, este posibil să nu puteți utiliza conținutul structurat. Poate aveți doar permisiuni de a crea elemente de conținut sau de a adăuga resursele digitale necesare. Consultați Aflați despre rolurile utilizatorilor pt. informații despre roluri și permisiuni.

Iată o prezentare în linii mari a modului în care se pot crea și utiliza conținutul structurat și resursele digitale. În unele companii, ar putea exista o anumită etapă ce trebuie efectuată înaintea alteia sau după ea.

- Șabloanele și machetele pt. un site web și pt. tipurile de conținut sunt proiectate și implementate. Acest lucru îl face de obicei designerul IT, cu privilegiul de administrator de conținut sau de site. Adesea, aceste roluri sunt acordate aceleiași persoane, dar ele pot fi acordate și unor persoane diferite.

- Sunt create **colecțiile (1)**, pt. administrarea elementelor site-ului web. La crearea unui site web, este creată automat o colecție, ceea ce simplifică administrarea conținutului site-ului. Sau utilizatorii pot crea colecții independente pt. a-și administra resursele digitale.
- O persoană cu rolul de administrator de conținut creează **tipurile de conținut (2)**.
- Administratorul de conținut trebuie să partajeze colecția și să asocieze tipurile de conținut cu un repository, apoi utilizatorii care au cel puțin rolul de contributor pe repository pot să încarce resurse și să creeze **elemente de conținut (3)**.
- Contributorii adaugă elementele de conținut și încarcă **activele digitale (4)** pt. site-ul web sau proiect. Când este creat un element de conținut, el este asignat unei colecții, pt. a putea fi administrat cu politicile acesteia.
- Un tip de conținut poate avea diferite **machete de conținut (5)** asociate, ceea ce vă permite să-l afișați în mai multe moduri.
- Designerul IT sau administratorul site-ului este cel care adaugă resursele digitale și elementele de conținut la site-ul web sau la proiect. Pe un site web, elementele vor apărea ca făcând parte din conținutul ce poate fi utilizat pe site.



Crearea elementelor de conținut

Elementele de conținut sunt create pornind de la un tip de conținut, utilizat ca formular sau ca șablon.

Pentru a crea un element de conținut:

1. Faceți clic pe **Resurse** în panoul de navigare din browserul dvs.
2. Faceți clic pe **Creare**, apoi selectați **Creare element de conținut nou**. Dacă înainte ați mai creat elemente de conținut, sunt afișate ultimele cinci tipuri pe care le-ați utilizat. În caz contrar, selectați tipul de conținut pe care doriți să-l utilizați din cele afișate.

Notă:

Dacă nu vedeți un tip de conținut pe care vă așteptați să-l vedeți, contactați administratorul de conținut.

3. Introduceți un nume și o descriere opțională pt. elementul de conținut.
4. În cazul în care respectivul repository permite adrese URL intuitive (numai la repository-uri de resurse), introduceți un nume de element intuitiv pentru adresa URL
5. Selectați limbile utilizate pentru traduceri la elementul respectiv (numai la repository-uri de resurse). Limbile disponibile sunt setate de repository-ul în care este administrat elementul de conținut. Puteți, de asemenea, să alegeți să marcați elementul ca netraductibil.
6. Dacă o taxonomie este asociată cu respectivul repository, vedeți **Categorii** în panoul din dreapta. Pentru a asigura categorii acestui element de conținut, faceți clic pe **Adăugare categorie**.
Dacă pe repository este activat conținutul inteligent, este posibil să vedeți sugestii de categorii pe baza conținutului din resursă. Puteți reîncărca sugestiile după ce modificați conținutul. Puteți selecta sugestiile și puteți face clic pe **Adăugare** sau, pt. a adăuga toate categoriile sugerate, puteți face clic pe **Adăugare toate**.
7. Opțional, alegeți colecțiile asociat cu elementul, selectând **Taguri și colecții** din panoul din dreapta și găsind colecția dorită.
8. Selectați **Canale** în panoul din dreapta (numai la repository-uri de resurse) pentru a vizualiza sau alege canalele în care poate fi utilizat acest element. Canalele disponibile sunt cele definite cu repository-ul în care este administrat elementul de conținut. Faceți clic pe **Adăugare**, selectați canalele, apoi faceți clic pe **Adăugare**.
9. Introduceți informațiile în câmpurile de date necesare ale elementelor de conținut. Câmpurile pot să fie grupate și anumite grupuri pot să fie restrânse în mod implicit. Extindeți grupurile restrânse pentru a vizualiza câmpurile suplimentare.

 **Notă:**


Tipurile de conținut pot desemna faptul că unele câmpuri de date pot fi setate pt. a moșteni conținut de la elementul master. Dacă creați elementul master, va trebui să populați câmpurile respective cu conținutul adecvat. După popularea elementului master, câmpurile desemnate să moștenească de la elementul master vor fi pre-populate la adăugarea unei limbi.



10. Dacă este necesar conținut media, puteți fie să selectați un element media existent într-un repository de resurse, fie să adăugați un element media nou din documentele Oracle Content Management, de pe computerul local sau dintr-o sursă externă, precum Google Drive, dacă există vreuna configurată drept conector de conținut.
 - a. Pentru a selecta conținutul media dintr-un repository de resurse, faceți clic pe **Selectare**. Sunt afișate toate resursele digitale. Dacă **conținutul inteligent** a fost activat pentru repository, puteți vedea resursele recomandate pentru dvs. în funcție de nume, descriere și orice câmp de text din elementul dvs. de conținut. Faceți clic pe **Recomandări pt. dvs.** Primele cinci cuvinte cheie recomandate sunt adăugate la căutarea dvs. și cuvinte cheie suplimentare sunt afișate sub caseta de căutare. Pentru a adăuga alt cuvânt cheie recomandat, faceți clic pe el. De asemenea, puteți introduce manual alt cuvânt cheie. Pentru a elimina un cuvânt cheie, faceți clic pe **X** de lângă acesta.

Selectați o resursă de utilizat în elementul de conținut și faceți clic pe **OK**. Dacă resursa nu era deja în colecție, va fi adăugată în colecție după ce salvați elementul de conținut.
 - b. Pentru a adăuga conținut media, faceți clic **Adăugare** și alegeți să adăugați din Documente, de pe computer sau dintr-un conector de conținut configurat. Navigați la element pentru a-l adăuga și faceți clic pe **OK**. Selectați oricare categorii, colecții sau canale cărora să le fie asignat elementul și adăugați orice etichetă relevantă, apoi faceți clic pe **Finalizat** pentru a adăuga elementul în repository.
11. Dacă este disponibil un câmp de referință, puteți fie să selectați un element de conținut existent într-un repository de resurse, fie să creați un element de conținut nou direct din câmpul de referință.
 - a. Pentru a selecta un element de conținut existent, faceți clic pe **Selectare** și navigați la elementul dorit.
 - b. Pentru a crea un element de conținut nou din câmpul de referință, faceți clic pe **Creare** și alegeți tipul de element de creat sau alegeți **Creați un element de conținut nou** din listă, apoi urmați procedura pentru a crea un element de conținut.

Când ați încheiat crearea conținutului, faceți clic pe **Salvare** și apoi pe **Închidere** pt. a ieși din ecranul Creare element de conținut.

După crearea elementului dvs. de conținut, îi puteți adăuga taguri sau îl puteți traduce. Consultați [Vizualizarea și administrarea elementelor de conținut](#) sau [Localizarea elementelor de conținut](#).

După ce ați creat și salvat elementul de conținut, puteți vedea cum va arăta conținutul cu diversele machete asociate tipului de conținut, făcând clic pe  pentru vizualizare într-o nouă pagină sau pe **Previzualizare** pentru a-l vizualiza într-un panou glisant. În mod prestabilit, conținutul este setat să se încadreze în fereastra browserului. Puteți să selectați alte opțiuni pentru machete din meniul derulant pentru a vedea cum va arăta elementul pe diferite dispozitive, la diferite dimensiuni sau, dacă opțiunea este configurată, pe anumite

pagini ale site-ului. De asemenea, vă puteți crea propria dimensiune de dispozitiv. Ca alternativă, puteți vizualiza rigla făcând clic pe . Faceți clic pe unul dintre intervalele de sub riglă pt. a vedea cum este afișat elementul cu diferite dimensiuni. De asemenea, când selectați o dimensiune de dispozitiv mobil, puteți selecta  pt. a vedea cum este afișat elementul pe un dispozitiv mobil în funcție de orientare.

Vizualizarea și administrarea elementelor de conținut

Puteți să vedeți cum va arăta un conținut pt. elementul de conținut cu diverse machete, să adăugați taguri, să administrați traduceri și să efectuați alte acțiuni asupra elementelor de conținut.













Puteți vedea toate resursele din repository-urile la care aveți acces, pe pagina **Resurse**. Consultați [Familiarizarea cu pagina Resurse](#).

Salt la o secțiune pentru a începe:

- [Efectuarea acțiunilor asupra unui repository](#)
- [Căutarea, filtrarea și sortarea](#)
- [Efectuarea acțiunilor asupra resurselor selectate](#)
- [Efectuarea acțiunilor în timpul vizualizării unei resurse](#)
- [Facilitarea găsirii resurselor](#)
- [Adăugarea de resurse la site-uri \(numai la repository-uri de resurse\)](#)

Efectuarea acțiunilor asupra unui repository

În antetul paginii Resurse, puteți efectua următoarele acțiuni în repository:

Sarcină	Descriere
Adăugați o resursă digitală	Ca să adăugați o resursă digitală la un repository selectat, faceți clic pe Adăugare , apoi selectați de unde doriți să adăugați resursa.
Creați un element de conținut	Ca să creați un element de conținut în repository-ul selectat, faceți clic pe Creare , apoi selectați o opțiune.
Vizualizați joburile de publicare (numai la repository-uri de resurse)	Dacă ați programat resurse care să fie publicate, puteți să vizualizați joburi de publicare făcând clic pe    , apoi selectând Joburi de publicare .
Vizualizați joburile de traducere (numai la repository-uri de resurse)	Dacă ați exportat elemente de conținut pentru traducere, aveți posibilitatea să vizualizați joburile de traducere asociate făcând clic pe    , apoi selectând Joburi de traducere .
Vizualizați jurnalele de eveniment pentru publicare (numai la repository-uri de resurse)	Puteți să Vizualizați jurnalele pentru toate joburile de publicare făcând clic pe    , apoi selectând Jurnale de eveniment pentru publicare .
Administrați colecții	Ca să administrați colecțiile din repository-ul selectat, faceți clic pe    , apoi selectați Colecții .





Sarcină	Descriere
Aplicați categoriile sugerate	În cazul în care o taxonomie este asociată cu repository-ul selectat, veți vedea această opțiune. Conceptul Categorii furnizează o organizare ierarhică ce corespunde cu structura firmei dvs. și permite utilizatorilor să detalieze pentru a găsi ceea ce au nevoie. Pentru a vizualiza și aplica sugestii de categorii pentru resursele din repository-ul selectat, faceți clic pe ••• , apoi selectați Sugestii de categorii .
Vizualizați analiza conținutului (numai la repository-uri de resurse)	Ca să vizualizați analize pentru site-uri și canale asociate cu repository-ul selectat, faceți clic pe ••• , apoi selectați Analiză conținut .
Administrați sarcinile fluxului dvs. de lucru (numai la repository-uri de resurse)	Dacă administratorul dvs. a configurat fluxuri de lucru , faceți clic pe ••• , apoi selectați Sarcini în fluxul de lucru pentru a vizualiza și administra toate sarcinile din fluxul de lucru care vă sunt asignate (nu doar cele pentru repository-ul selectat).




Căutarea, filtrarea și sortarea







Dacă vreți să **căutați, filtrați și sortați resurse**, utilizați instrumentele din partea stângă a paginii Resurse și caseta de căutare aflată în partea de sus.


Efectuarea acțiunilor asupra resurselor selectate

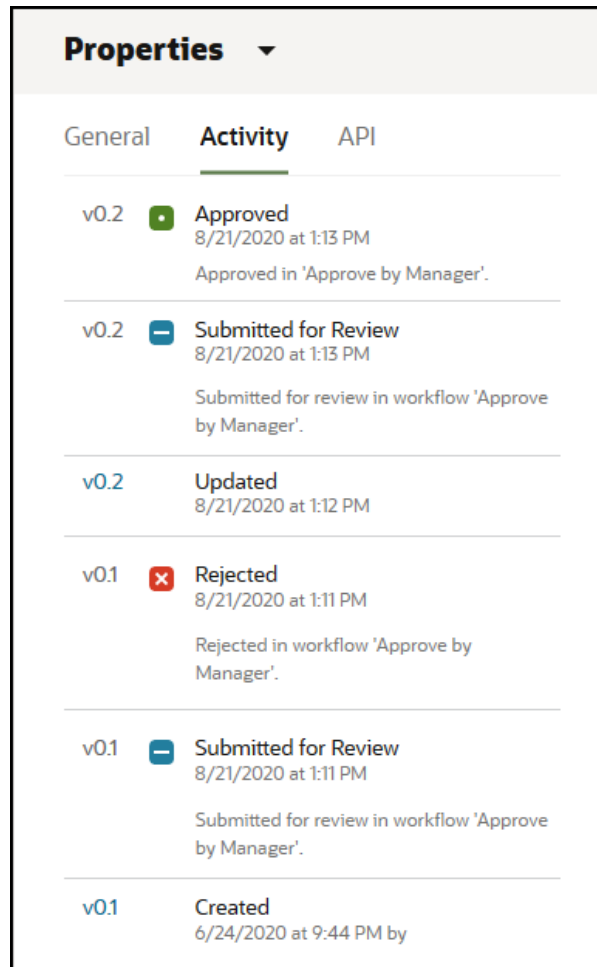
Când selectați sau faceți clic dreapta pe un element de conținut, puteți efectua următoarele acțiuni:

Sarcină	Descriere
Deschideți resursa	Pentru a deschide elementul de conținut și a vedea cum va arăta conținutul cu diferitele machete asociate tipului de conținut, alegeți Deschidere din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
Vizualizați resursa	Pentru a vizualiza elementul de conținut în panoul glisant fără a părăsi pagina Resurse, alegeți Previzualizare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni sau pe vinieta resursei. În mod prestabilit, vedeți Vizualizare formular de conținut – numele și valorile câmpurilor din tipul resursei. Dacă există machete asociate cu tipul de bază al resursei, puteți efectua următoarele acțiuni: <ul style="list-style-type: none"> • Pentru a vedea cum va arăta resursa în alte machete sau, dacă este configurat, în anumite pagini de site, selectați o machetă sau o pagină de site din lista derulantă. • În mod prestabilit, resursa este setată să se încadreze în fereastra browserului. După selectarea altei machete sau pagini de site, puteți să selectați diferite dimensiuni ale dispozitivului. De asemenea, vă puteți crea propria dimensiune de dispozitiv. După selectarea unei dimensiuni a dispozitivului, puteți modifica orientarea făcând clic pe . • Pentru a afișa rigla și a modifica manual dimensiunea dispozitivului, faceți clic pe , apoi mutați butoanele pentru a modifica înălțimea și lățimea.

Sarcină	Descriere
Edițați elementul de conținut	Pentru a deschide elementul de conținut în cadrul editorului, alegeți Editare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni sau pe vinieta resursei. Atunci când edițați elementul de conținut, puteți adăuga sau edita referințe la suporturi media sau la elemente de conținut.
Duplicați elementul de conținut	Pentru a duplica elementul de conținut, alegeți Duplicare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Este creată o versiune nouă a elementului de conținut, cu “Copie” adăugat la nume. Puteți edita elementul după cum este necesar, fără a afecta versiunea originală.
Copiați sursa	Pentru a copia resursa într-un alt repository, alegeți Copiere în din meniul contextual sau faceți clic pe  din bara de acțiuni, selectați repository-ul în care doriți să copiați resursa și apoi faceți clic pe Copiere . Trebuie să aveți rolul de Manager în repository-ul țintă. Puteți selecta mai multe resurse de copiat în același timp. Vor fi copiate doar versiunea actuală a fiecărei resurse. Dacă tipurile de conținut utilizate pt. elementele de conținut copiate nu sunt deja asociate cu repository-ul țintă, asocierea va fi efectuată automat. În cazul în care copiați un element de conținut care face referire la altă resursă, resursa referită va fi de asemenea copiată în repository-ul de destinație. De asemenea, administratorii de repository-uri pot copia resurse dintr-o colecție dintr-un repository în altul .
Vedeți versiunile traduse ale resursei (numai la repository-uri de resurse)	Pentru a vedea toate versiunile traduse ale elementului de conținut, alegeți Administrare limbi în meniul contextual sau meniul Limbi în bara de acțiuni. În panoul Limbi, dacă este permis acest lucru, puteți să traduceți elementul de conținut făcând clic pe Adăugare limbă . Pentru a restricționa traducerea elementului de conținut, faceți clic pe Netraductibil . Această acțiune este ireversibilă și elimină toate traducerile existente, deci asigurați-vă că doriți să marcați elementul ca netraductibil înainte de a confirma acțiunea.
Traduceți elementul de conținut (numai la repository-uri de resurse)	Pentru a adăuga o traducere a elementului de conținut, alegeți Traducere din meniul contextual sau meniul Limbi în bara de acțiuni și creați jobul de traducere. După crearea jobului, acesta va trebui să fie trimis la traducerea de către cineva care are drepturi să facă acest lucru.
Blocați sau deblocați resursa	Pentru a bloca resursa astfel încât alți utilizatori să nu o poată edita, alegeți Blocare resurse din meniul contextual sau meniul Blocare . De asemenea, dacă doriți să blocați toate dependențele resurselor, alegeți Blocare resurse și dependențe din meniul contextual sau meniul Blocare . De exemplu, este posibil să doriți să faceți acest lucru în cazul în care așteptați aprobarea. Dacă resursa a fost deja blocată de dumneavoastră, puteți în schimb să alegeți Deblocare resurse sau Deblocare resurse și dependențe .
Publicați sau anulați publicarea resursei (numai la repository-uri de resurse)	Ca să publicați resursa și să o faceți disponibilă pentru utilizarea într-un site, alegeți Publicare acum sau Publicare mai târziu din meniul contextual sau din meniul Publicare menu. Puteți selecta mai multe resurse de publicat în același timp. În cazul în care resursa a fost deja publicată, vedeți în schimb o opțiune de Anulare publicare pentru resursa respectivă.

Sarcină	Descriere
Treceți resursa prin procesul de verificare	<p>Dacă resursa necesită revizuire, alegeți Trimitere spre examinare din meniul contextual sau meniul Flux de lucru. Dacă este deja trimisă și sunteți un administrator de repository, puteți să acordați Aprobare sau Respingere pentru acea resursă. Puteți selecta mai multe resurse de trimis spre examinare în același timp. Starea trimiterii este afișată sub previzualizarea resurselor</p> <ul style="list-style-type: none">  Ciornă  În curs de examinare  Aprobare  Respins
Găsiți resurse din categorii similare	Dacă resursa a fost clasificată într-o categorie, găsiți resurse care sunt asignare unor categorii similare cu resursa selectată, alegând Căutare în categorii similare din meniul contextual sau meniul Căutare .
Asignați categorii la resursă	Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul pe care îl vizualizați, aveți posibilitatea să asignați categorii resursei, alegând Categorii din meniul contextual sau din meniul Bară laterală . Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie.
Direcționați resursa către canale de publicare (numai la repository-uri de resurse)	Pentru a dirija resursa către canale de publicare , alegeți Canale din meniul contextual sau meniul Bară laterală . Puteți selecta mai multe resurse cărora să le asignați canale în același timp.
Asignați etichete și colecții	Pentru a asigura etichete și colecții resursei respective, alegeți Etichete și colecții din meniul contextual sau meniul Bară laterală .
Treceți resursa prin fluxul de lucru (numai la repository-uri de resurse)	Dacă fluxuri de lucru au fost asignare acelui repository pe care îl vizualizați, alegeți Fluxuri de lucru din meniul contextual sau meniul Bară laterală pentru a trece resursa prin fluxul de lucru.
Vizualizați proprietățile resursei	<p>Pentru a vizualiza proprietățile resursei, alegeți Proprietăți din meniul contextual sau meniul Bară laterală. Proprietățile includ informații read-only, cum ar fi data de creare a elementului și data ultimei actualizări. Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:</p> <ul style="list-style-type: none"> General – cuprinde informații despre tipul resursei, dimensiune, dacă este publicată, dacă este blocată și alte informații de ordin general. Activitate – detaliază activitățile specificate, precum modificări ale stării reviziei, istoricul reviziei, istoricul blocării și alte activități. API – afișează ID-ul resursei, adresa URL de administrare, iar dacă sunt publicate, informațiile despre publicare și adresa URL de livrare. Pentru a copia un ID sau o adresă URL în clipboard, faceți clic pe  aflată alături. Pentru a vizualiza datele JSON asociate pentru resursa respectivă, faceți clic pe  aflată lângă adresa URL de administrare sau livrare.




Sarcină	Descriere
Eliminați resursa	Pentru a elimina resursa din repository-ul respectiv, alegeți Ștergere din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni. Puteți selecta mai multe resurse de șters în același timp. În cazul în care resursa a fost publicată, publicarea va fi anulată înainte de a fi ștersă, astfel, este necesar să aveți permisiunea de a anula publicarea resursei.
Vizualizați istoricul resursei	Pentru a vizualiza o listă a versiunilor anterioare ale unei resurse, faceți clic pe numărul versiunii de pe vinieta resursei sau alegeți Proprietăți din meniul contextual sau meniul Bară laterală și apoi faceți clic pe fila Activitate .



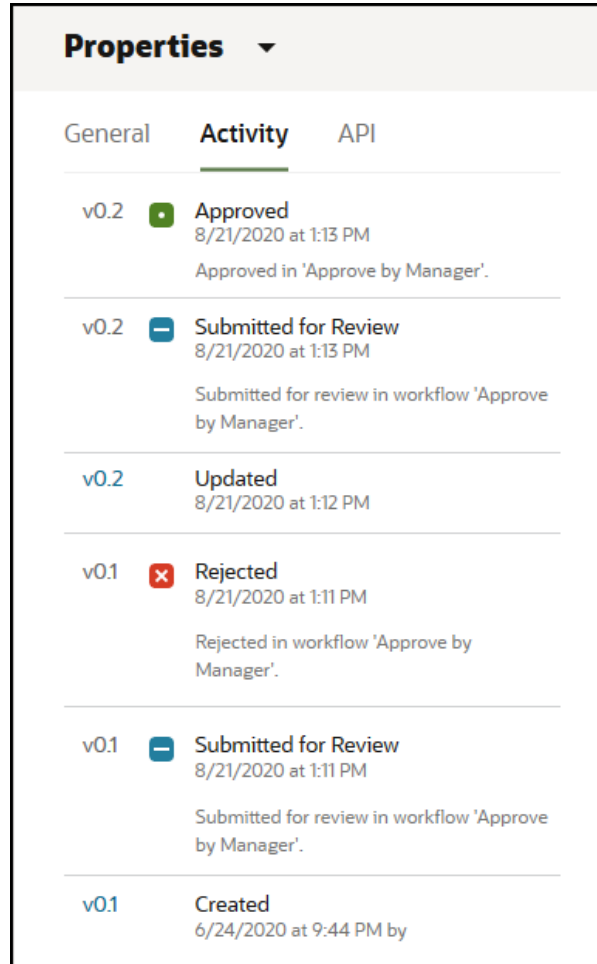
- Pentru a vizualiza o versiune anterioară, faceți clic pe numărul versiunii în fila Activitate. Puteți să editați doar versiunea curentă.
 - Pentru a transforma o versiune anterioară în versiunea curentă, vizualizați versiunea anterioară și apoi faceți clic pe **Marcare drept curentă** în meniul din banner. Dacă versiunea curentă este o resursă video și dacă versiunea anterioară nu este, nu puteți face ca versiunea anterioară, non-video, să fie cea curentă.
- Atunci când o resursă este publicată, se creează o nouă versiune și se crește numărul din stânga virgulei zecimale. De exemplu, dacă publicați versiunea v1.2, versiunea publicată devine v2.

Efectuarea acțiunilor în timpul vizualizării unei resurse

La vizualizarea elementului de conținut, puteți efectua următoarele acțiuni:







Sarcină	Descriere
Treceți resursa prin procesul de verificare	Dacă resursa necesită o verificare, faceți clic pe Trimitere spre examinare . Dacă este deja trimisă și sunteți un administrator de repository, puteți să acordați Aprobare sau Respingere pentru acea resursă.
Edițați elementul de conținut	Pentru a edita elementul de conținut, faceți clic pe Editare . Atunci când editați elementul de conținut, puteți adăuga sau edita referințe la suporturi media sau la elemente de conținut.
Creați un element de conținut	Dacă doriți să creați un element de conținut în repository, faceți clic pe Creare și apoi selectați o opțiune.
Vizualizați resursa pe tot ecranul	Pentru a vizualiza resursa în modul Ecran complet, faceți clic pe Ecran complet .
Vizualizați proprietățile resursei	<p>Pentru a vizualiza proprietățile resursei, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Proprietăți. Proprietățile includ informații read-only, cum ar fi data de creare a elementului și data ultimei actualizări. Informațiile proprietății sunt împărțite pe file:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General – cuprinde informații despre tipul resursei, dimensiune, dacă a fost publicată și alte informații de ordin general. • Activitate – detaliază activitățile specificate, precum modificări ale stării reviziei, istoricul reviziei și alte activități. • API – afișează ID-ul resursei, adresa URL de administrare, iar dacă sunt publicate, informațiile despre publicare și adresa URL de livrare. Pentru a copia un ID sau o adresă URL în clipboard, faceți clic pe  aflată alături. Pentru a vizualiza datele JSON asociate pentru resursa respectivă, faceți clic pe  aflată lângă adresa URL de administrare sau livrare.










Sarcină	Descriere
Vizualizați istoricul resursei	Pentru a vizualiza o listă a versiunilor anterioare ale unei resurse, faceți clic pe numărul versiunii aflat pe vinieta resursei sau faceți clic pe Proprietăți și apoi faceți clic pe fila Activitate .






- Pentru a vizualiza o versiune anterioară, faceți clic pe numărul versiunii în fila Activitate. Puteți să editați doar versiunea curentă.
- Pentru a transforma o versiune anterioară în versiunea curentă, vizualizați versiunea anterioară și apoi faceți clic pe **Marcare drept curentă** în meniul din banner. Dacă versiunea curentă este o resursă video și dacă versiunea anterioară nu este, nu puteți face ca versiunea anterioară, non-video, să fie cea curentă.

Atunci când o resursă este publicată, se creează o nouă versiune și se crește numărul din stânga virgulei zecimale. De exemplu, dacă publicați versiunea v1.2, versiunea publicată devine v2.


Sarcină	Descriere
Vizualizați date analitice (numai la repository-uri de resurse)	<p>Pentru a vizualiza analize pentru site-urile și canalele în care a fost publicată sau spre care a fost direcționată resursa, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Analize. În mod prestabilit, veți vedea toate datele analizelor, dar le puteți limita selectând o opțiune nouă din lista derulantă (de exemplu, anul curent sau ultimele 30 zile). Veți vedea următoarele informații despre canalele la care este targetată resursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acces zilnic mediu: graficele de linie indică numărul mediu de vizite unice pt. fiecare canal pe zi, defalcat după resursele publicate și resursele nepublicate. O vizită unică reprezintă un utilizator care vizitează un canal într-un interval de timp de 1 oră. Așadar, dacă un utilizator vizitează un site de 20 de ori într-o oră, se contorizează ca o singură vizită unică. • Stare resursă: afișează vechimea și starea resursei în fiecare canal. <ul style="list-style-type: none"> -  - Publicat -  Aprobat -  Respins -  Cioarnă -  Tradus -  În curs de examinare
Vizualizați categoriile resursei	<p>Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul în care este stocată resursa, puteți vizualiza categoriile asignate resursei, făcând clic pe  și selectând apoi Categorii în meniul derulant. Consultați Asignarea categoriilor de resurse.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Notă:</p> <p>Categoriile sunt disponibile numai în Oracle Cloud Infrastructure, nu în Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Vizualizați canalele către care este direcționată resursa (numai la repository-uri de resurse)	<p>Pentru a vizualiza și administra canalele către care este direcționată resursa, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Canale. Adăugați sau eliminați canale după necesități.</p>
Vizualizați conversația asociată	<p>Pentru a crea sau a participa la o conversație asociată cu resursa, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Conversație.</p>

Sarcină	Descriere
Vedeți unde este utilizată resursa	<p>Pt. a vedea un inventar cu toate celelalte resurse de care depinde sau care fac referire la acest element de conținut, precum și tipul și starea acestora sau site-urile care utilizează această resursă, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Inventar. Informațiile referitoare la inventar sunt împărțite pe file:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependențe: Această filă listează numele, tipurile și stările resurselor de care depinde acest element de conținut. • Menționat de: Această filă listează toate elementele de conținut care fac referire la acest element de conținut. • Utilizate în site-uri: Această filă listează toate site-urile care fac referire la acest element de conținut și paginile pe care el este utilizat.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Notă:</p> <p>Dacă nu vedeți toate filele, este posibil să fie nevoie să faceți clic pe  sau pe  pt. a derula antetele de filă.</p> </div>
	<p>Treceți peste o resursă din fila Dependențe sau Referit de pt. a activa  . Faceți clic pe  pt. a previzualiza resursa într-un panou glisant.</p>
Vizualizați etichetele și colecțiile asignate resursei	<p>Pentru a vizualiza și administra etichetele și colecțiile asociate cu resursa, faceți clic pe , apoi, în meniul derulant, selectați Etichete și colecții. Adăugați sau eliminați taguri după necesități.</p>
Vedeți toate traducerile pentru resursa respectivă (numai la repository-uri de resurse)	<p>Pt. a vizualiza și administra traducerile pt. un element de conținut atunci când elementul de conținut este deschis, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați Traduceri. Puteți utiliza opțiunile din acest panou pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea unei traduceri pt. vizualizarea conținutului acesteia. • Ștergerea unei traduceri. • Desemnarea unei traduceri ca principală în locul celei principale originale. • Vizualizarea stărilor tuturor traducerilor. • Vizualizarea limbilor utilizate pt. traducere și a celor disponibile pt. utilizare. Limbile afișate sunt cele disponibile în canal pt. repository-ul în care este administrat elementul de conținut. Limbile marcate cu asterisc (*) sunt cele obligatorii prin politicile canalului.
Treceți resursa prin fluxul de lucru (numai la repository-uri de resurse)	<p>Dacă au fost asignate fluxuri de lucru la repository-ul pe care îl vizualizați, faceți clic pe , apoi din meniul derulant selectați Fluxuri de lucru pentru a trece resursa prin fluxul de lucru.</p>

Sarcină	Descriere
Vizualizați resursa în machete	<p>În mod prestabilit, vedeți Vizualizare formular de conținut – numele și valorile câmpurilor din tipul resursei. Dacă există machete asociate cu tipul de bază al resursei, puteți efectua următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pentru a vedea cum va arăta resursa în alte machete sau, dacă este configurat, în anumite pagini de site, selectați o machetă sau o pagină de site din lista derulantă. În mod prestabilit, resursa este setată să se încadreze în fereastra browserului. După selectarea altei machete sau pagini de site, puteți să selectați diferite dimensiuni ale dispozitivului. De asemenea, vă puteți crea propria dimensiune de dispozitiv. După selectarea unei dimensiuni a dispozitivului, puteți modifica orientarea făcând clic pe . Pentru a afișa rigla și a modifica manual dimensiunea dispozitivului, faceți clic pe , apoi mutați butoanele pentru a modifica înălțimea și lățimea.
Comparați versiunile	Dacă un element de conținut a fost editat și are mai mult de o versiune într-un repository, puteți deschide elementul de conținut și compara cu ușurință diferențele dintre versiuni făcând clic pe Comparare versiuni .
Vizualizați elementele la care se face referire	Dacă elementul de conținut face referire la alte resurse digitale sau elemente de conținut, în Vizualizare formular de conținut, lângă elementul referit pe care doriți să îl vizualizați, faceți clic pe  . Se deschide un panou glisant, care afișează elementul referit.

Facilitarea găsirii resurselor

Pentru a facilita găsirea resurselor, puteți utiliza categorii, colecții și etichete.


- Categorii:** Dacă o taxonomie este asociată cu repository-ul pe care îl vizualizați, puteți utiliza categorii. Categoriile oferă o organizare ierarhică, care se mapează la structura dvs. de business și permite utilizatorilor să detalieze pt. a găsi ceea ce au nevoie. Pentru a asigna categorii la resursa respectivă, faceți clic pe **Categorii**. Dacă o resursă este reclasificată după publicare, este adăugată o pictogramă () pentru a putea vedea rapid care resurse sunt reclasificate. Există și un filtru doar pentru afișarea resurselor care au fost reclasificate. Consultați [Asignarea categoriilor de resurse](#).

Notă:

Categoriile sunt disponibile numai în Oracle Content Management, nu în Oracle Content Management-Classic.

- Colecții:** Colecțiile sunt un mod de a grupa resursele corelate pentru o necesitate de business specifică, cum ar fi o campanie de marketing. De asemenea, o nouă colecție este creată automat pt. fiecare site. Pentru modificarea colecțiilor cu care este asociată resursa respectivă, faceți clic pe **Colecții**. Puteți selecta mai multe resurse de asignat unei colecții în același timp. Consultați [Utilizarea colecțiilor](#).
- Etichete:** Etichetele, cum ar fi cuvintele cheie, sunt termeni după un utilizator poate efectua căutarea. Dacă administratorul repository-ului dvs. a activat [conținutul inteligent](#) în repository, imaginile sunt automat etichetate pe baza conținutului imaginii, dar puteți adăuga etichete manuale pentru orice tip de resursă. De exemplu, este posibil să aveți

un document sau un element de conținut referitor la o conferință viitoare. Îl puteți eticheta cu "conferință", "eveniment", "webinar", "ieșiri" și alți termeni similari. Pentru a adăuga sau a edita etichetele (tag) pentru o imagine, faceți clic pe **Etichete**. Puteți selecta mai multe resurse cărora să le asignați etichete în același timp. Consultați [Etichetarea resurselor](#).


De asemenea, puteți vizualiza categorii, colecții și taguri făcând clic pe  și selectând apoi opțiunea dorită în meniul derulant.

Adăugarea de resurse la site-uri (numai la repository-uri de resurse)

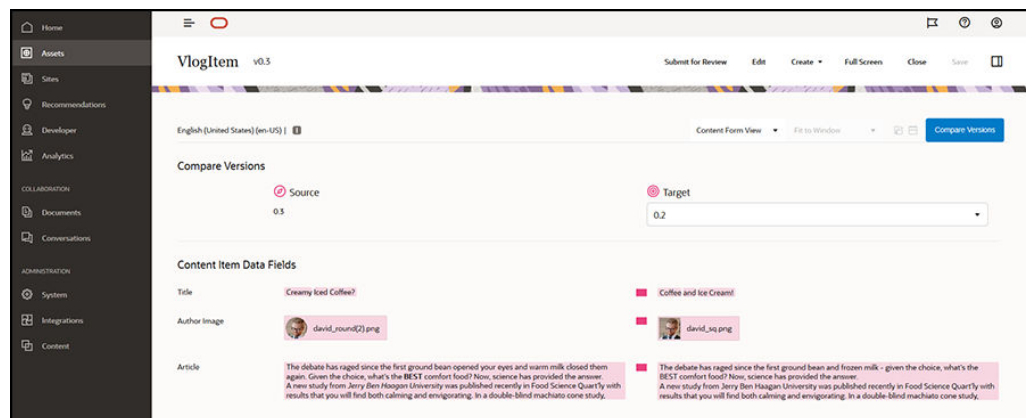
Pentru a adăuga resurse la site-uri, consultați [Lucrul cu resursele și elementele de conținut](#).

Comparare versiune elemente de conținut

Dacă un element de conținut a fost editat și are mai mult de o versiune într-un repository de resurse, puteți deschide elementul de conținut și compara cu ușurință diferențele dintre versiuni.

- În pagina **Resurse**, faceți clic dreapta sau selectați o resursă cu mai multe versiuni și alegeți **Deschidere** din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.
- Faceți clic pe **Comparare versiuni**. Această opțiune este disponibilă doar dacă elementul de conținut are mai multe versiuni.
- Alegeți versiunea-țintă din meniu pentru a o compara cu versiunea-sursă. Versiunea-sursă este versiunea deschisă, de obicei cea mai recentă versiune.
- Faceți clic pe **Comparare versiuni**.


Cele două versiuni ale elementului de conținut sunt afișate una lângă alta, având între ele indicatori de modificări și cu zonele modificate evidențiate.



Dacă browserul dvs. nu este suficient de lat pentru a afișa comparațiile una lângă cealaltă, versiunile vor fi aranjate în stivă, cu zonele modificate una deasupra celeilalte și cu indicatorii de modificări în partea dreaptă.

Faceți clic pe **Comparare versiuni** pentru a închide comparația și pentru a afișa versiunea-sursă deschisă.

Dacă doriți să utilizați o versiune precedentă drept versiunea-sursă, o puteți deschide din fila **Activități** din panoul **Proprietăți**.

1. Faceți clic pe  selectați panoul **Proprietăți** și apoi faceți clic pe fila **Activități**.
2. Faceți clic pe numărul de versiune pe care doriți să o utilizați drept versiune-sursă pentru a o deschide și [comparați-o](#) cu ținta aleasă.

Utilizarea elementelor de conținut

Elementele de conținut pot fi utilizate pe un site sau în alte formate de comunicare.

Nu uitați că un element de conținut este creat plecându-se de la tipul de conținut. Majoritatea tipurilor de conținut sunt adaptate unor necesități specifice pe un site sau în alt tip de comunicare. După ce sunt create, elementele de conținut sunt disponibile pt. a fi utilizate într-un site web dacă este asociat unul cu colecția. Oricine are rol de contributor pe site le poate adăuga prin selectarea și tragerea sau plasarea pe site, în orice slot care acceptă conținut.

Când creați un element de conținut, îl puteți edita ulterior fără să afectați nimic din locul unde este utilizat acesta. De exemplu, să zicem că trebuie să scrieți o scurtă actualizare zilnică pt. site. Dvs. sau administratorul puteți crea un tip de conținut numit *Știri*. Tipul de conținut are câmpuri pt. un text scurt, o dată și un mic paragraf.

Creați apoi elementul de conținut *Știrile de astăzi*, utilizând acel tip de conținut, și-l adăugați la colecția site-ului. Apoi adăugați elementul de conținut *Știrile de astăzi* pe site și puteți vedea cum arată. După ce elementul arată așa cum v-ați dorit, îl puteți publica.

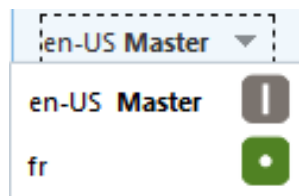
Apoi, puteți edita în fiecare zi elementul *Știrile de astăzi* și puteți schimba textul său, pt. ca apoi să-l publicați din nou. Textul modificat va apărea pe site fără ca cineva să trebuiască să actualizeze zilnic site-ul. Conținutul se schimbă independent de site-ul web.

Lucrul cu resursele lingvistice

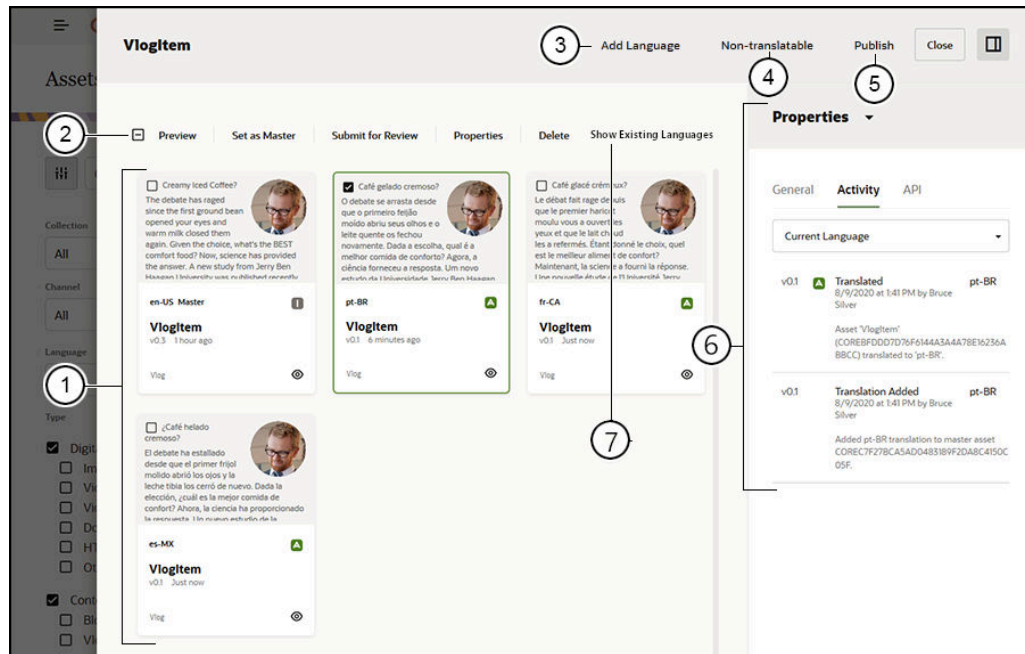
Notă:

Această caracteristică nu este disponibilă în repository-urile Business.

Elementele de conținut pot fi traduse pt. o experiență localizată, pe baza cerințelor lingvistice ale unui canal de publicare. În mod prestabilit, versiunea master a unui element de conținut este afișat pe pagina Resursă. Pt. a vedea rapid limbile existente și stările acestora, în lista de resurse faceți clic pe săgeata în jos din dreptul limbii.



Pentru opțiuni suplimentare atunci când lucrați cu resurse lingvistice, alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** în bara de acțiuni, pentru a deschide un panou glisant care listează toate resursele lingvistice curente pentru un element de conținut și starea acestora. Selectarea unei resurse lingvistice activează un meniu banner cu diverse opțiuni.



Element Descriere

1	Resurse lingvistice —listează toate limbile curente ale unui element de conținut.
2	Meniul banner —activează opțiuni la selectarea uneia sau mai multor resurse. Opțiunile variază în funcție de starea resursei și de numărul de resurse selectate. Acestea includ: <ul style="list-style-type: none"> • Previzualizare deschide resursa selectată într-un panou glisant. • Setare ca tradus marchează o resursă ca tradusă și trebuie efectuat înainte ca resursa să poată fi trimisă spre examinare. • Trimitere spre examinare marchează resursa ca fiind gata de examinare. După trimitere, resursa poate fi aprobată sau respinsă. • Aprobare aprobă o resursă aflată în examinare. • Respingere respinge o resursă aflată în examinare. • Ștergere șterge resursa sau resursele selectate. • Setare ca Master schimbă care dintre resurse este resursă master. • Proprietăți deschide panoul Proprietăți.
3	Adăugare limbă deschide un panou glisant pentru a iniția traducerea unei resurse într-o limbă nouă.
4	Netraductibil elimină toate traducerile și lasă numai limba principală.
5	Publicare —deschide un panou glisant pt. a publica resursa.
6	Panoul proprietăți —Detaliază proprietățile resursei lingvistice selectate.
7	Filtru afișare limbi alege ce limbi sunt afișate: <ul style="list-style-type: none"> • Afișare limbi existente afișează limbile specifice elementului de conținut (afișate în mod prestabilit). • Afișare limbi din repository afișează toate limbile definite în respectivul repository al elementului de conținut. • Toate canalele vizate afișează limbile utilizate în toate canalele vizate. • Canale specifice

Examinarea și adăugarea de limbi la un element de conținut

Notă:

Această caracteristică nu este disponibilă în repository-urile Business.

Canalele de publicare pot cere ca elementele de conținut să fie în anumite limbi. În mod prestabilit, versiunea principală a unui element de conținut este afișată pe pagina Resurse. Pentru opțiuni suplimentare, alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** în bara de acțiuni, pentru a deschide un panou glisant care listează toate resursele lingvistice curente pentru un element de conținut și starea acestora. În mod prestabilit, sunt afișate limbile existente pentru elementul de conținut. Puteți filtra limbile afișate pentru a prezenta limbile disponibile pentru repository, limbile necesare pentru toate canalele vizate sau limbile necesare pentru fiecare canal individual de publicare.

Selectarea unei resurse lingvistice activează un meniu banner cu diverse opțiuni. Consultați [Lucrul cu resursele lingvistice](#).

Urmați acești pași pentru a adăuga o limbă la un element de conținut:

1. Faceți clic dreapta sau selectați o resursă, apoi alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** în bara de acțiuni.
2. Faceți clic pe **Adăugare limbă** în meniul din banner sau filtrați limbile afișate pentru a afișa limbile din repository sau limbile canalului și faceți clic pe una dintre limbile disponibile.
3. Urmați aceeași procedură pe care ați urmat-o pt. a crea un nou element de conținut, utilizând limba corespunzătoare pt. toate câmpurile:
 - Introduceți numele pt. elementul tradus.
 - Introduceți o descriere opțională.

Notă:

Este posibil să existe unele câmpuri de date desemnate ca **Moștenit din master**. Aceste câmpuri sunt pre-completate din elementul de conținut master și nu pot fi editate sau traduse. Acestea sunt specificate atunci când [este creat tipul de conținut](#).

- Alegeți limba din limbile disponibile. Limbile afișate sunt cele permise în repository și care încă nu au fost utilizate pt. element.
- Introduceți versiunea lingvistică tradusă a elementului de conținut. Faceți clic pe **Comparare** pt. a selecta altă limbă și copiați textul pt. utilizarea în această nouă versiune tradusă. Controalele apar sub fiecare câmp din elementul de conținut. Faceți clic pe **Afișare** sub câmpul elementului de conținut. Este afișat conținutul câmpului în limba selectată. Faceți clic pe **Copiere** pt. a utiliza textul din altă limbă ca text pt. câmpul original.
- Faceți clic pe **Salvare** când terminați.

4. După traducerea unui element, înainte de a putea fi trimis spre examinare sau publicare, trebuie să-i modificați starea în Tradus. Selectați elementul de conținut principal și alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** în bara de acțiuni. Selectați elementul tradus și faceți clic pe **Setare ca tradus** în meniul banner. Acum puteți trimite elementul tradus spre examinare.

Localizarea elementelor de conținut

Elementele de conținut pot fi traduse în mai multe limbi, dacă repository-ul asociat o permite. Numai elementele de conținut pot fi localizate. Resursele digitale, cum ar fi imaginile, nu pot fi localizate.

Notă:

Această caracteristică nu este disponibilă în repository-urile Business.

Iată câteva lucruri de reținut despre localizare:

- Limbile disponibile pt. un repository (și toate elementele sale de conținut) sunt stabilite de politicile de localizare ale canalelor de publicare asociate și de limbile suplimentare selectate pt. repository.
- Când este creat un element de conținut, acesta poate fi desemnat ca netraductibil, ceea ce înseamnă că opțiunea de traducere a elementului nu va apărea în meniu. Un element de conținut poate fi, de asemenea, desemnat ca netraductibil în panoul glisant pentru Limbi asociat, după ce a fost creat. Faceți clic dreapta sau selectați un element de conținut și alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** din bara de acțiuni pentru a deschide panoul și apoi faceți clic pe **Netraductibil** pentru a elimina toate versiunile localizate și a părăsi limba principală.
- Versiunile localizate ale elementului de conținut există separat de versiunea principală originală. Puteți șterge o versiune localizată, îi puteți modifica starea sau o puteți edita fără a afecta versiunea principală.
- Puteți localiza un set de elemente de conținut exportând fișierele, traducându-le, apoi importând fișierelor traduse sau puteți adăuga o traducere la un moment dat pt. un anumit element de conținut.

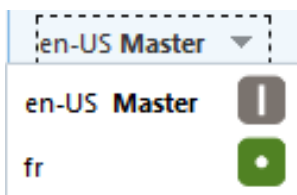
Puteți crea și administra traducerile în următoarele moduri:

- Pentru a localiza un set de elemente de conținut, exportați șirurile elementelor de conținut, descărcați un fișier .zip al conținutului sursă, traduceți conținutul și importați traducerile. Consultați [Localizarea elementelor de conținut din pagina de resurse](#).


Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la adăugarea traducerilor pentru un singur element de conținut la un moment dat; nu puteți localiza un set de elemente de conținut. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.


- Pentru a adăuga o traducere pt. un singur element de conținut, creați o copie a elementului și traduceți conținutul. Consultați [Examinarea și adăugarea de limbi la un element de conținut](#).
- Pentru a vedea traduceri existente și stările acestora, în lista de resurse faceți clic pe săgeata în jos din dreptul limbii.



Ca alternativă, puteți să faceți clic dreapta sau să selectați elementul de conținut și să alegeți **Administrare limbi** din meniul contextual sau meniul **Limbi** din bara de acțiuni.

- Pt. a vizualiza și administra traduceri pt. un element de conținut atunci când elementul de conținut este deschis, faceți clic pe , apoi, din meniul derulant, selectați **Traduceri**. Puteți utiliza opțiunile din acest panou pentru:
 - Deschiderea unei traduceri pt. vizualizarea conținutului acesteia.
 - Ștergerea unei traduceri.
 - Desemnarea unei traduceri ca principală în locul celei principale originale.
 - Vizualizarea stărilor tuturor traducerilor.
 - Vizualizarea limbilor utilizate pt. traducere și a celor disponibile pt. utilizare. Limbile afișate sunt cele disponibile în canal pt. repository-ul în care este administrat elementul de conținut. Limbile marcate cu asterisc (*) sunt cele obligatorii prin politicile canalului.

De asemenea, puteți vizualiza și gestiona traduceri atunci când vizualizați un element de conținut care este deschis. Pentru a deschide un element de conținut, faceți clic

dreapta sau selectați-l și alegeți **Deschidere** din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.

Integrarea conectorilor de traducere

Oracle Content Management poate integra conectori de traducere creați de furnizori terți de servicii de traducere automată sau servicii de traducere manuală.

Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, conectorii de traducere nu sunt acceptați. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradeți la Premium Edition.

Conectorii de traducere trebuie creați, configurați și activați de către un administrator, înainte de a fi făcuți disponibili. În mod prestabilit, este disponibil un conector de traducere de la Lingotek, însă trebuie să aveți un cont Lingotek pentru a-l configura și activa. Pentru a vedea

o listă de conectori de traducere disponibili, faceți clic pe **Integrări** în zona de administrare a meniului lateral și selectați **Conectori de traducere** din meniul paginii.

Crearea, configurarea și activarea unui conector de traducere

Înainte ca un conector de traducere să poată fi activat, conectorul trebuie configurat cu ajutorul informațiilor despre cont corespunzătoare solicitate de serviciul de traducere. În mod prestabilit, Lingotek este disponibil drept conector de traducere, însă trebuie să aveți un cont Lingotek pentru a-l configura și activa. Oracle Content Management furnizează o legătură pentru solicitarea unui cont cu versiune de încercare de la Lingotek.

1. Faceți clic pe **Integrări** în zona de administrare a meniului lateral și selectați **Conectori de traducere** din meniul paginii.
2. Faceți clic pe **Creare** pt. a face un conector nou sau selectați conectorul de traducere pe care doriți să-l configurați și faceți clic pe **Editare**.
3. Introduceți informațiile solicitate de serviciul de traducere. De exemplu, conectorul Lingotek are o filă **Câmpuri suplimentare**, care necesită un token și un profil de flux de lucru de la furnizor, ambele puse la dispoziție de Lingotek.
4. Opțional, selectați toate câmpurile de date suplimentare ce pot fi disponibile de la serviciul de traducere pe care doriți să le adăugați în fiecare document din jobul de traducere. De exemplu, Lingotek permite specificarea unui set dat de metadate, cum ar fi date scadente și comenzi de achiziții, în fiecare document din setul de traducere.
5. După ce conectorul de traducere este configurat, faceți clic pe **Salvare** pentru a reveni la pagina Integrări și apoi faceți clic pe **Activare**.
6. Adăugați conectorul [la un repository](#).

Localizarea elementelor de conținut din pagina de resurse

Puteți localiza un element de conținut sau un set de elemente de conținut, atunci când vizualizați pagina de Resurse.

Notă:

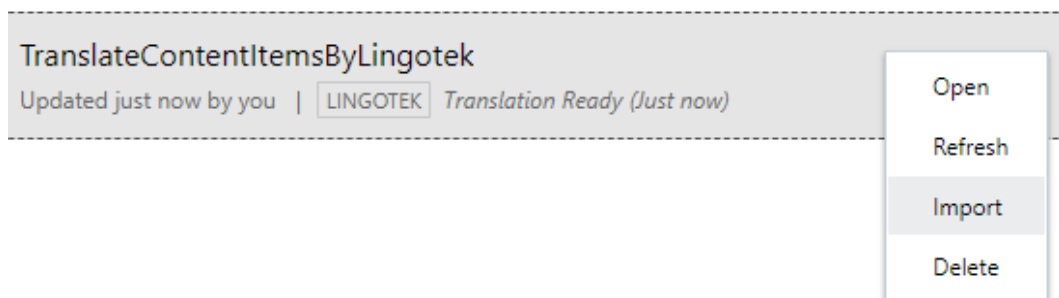
Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la adăugarea traducerilor pentru un singur element de conținut la un moment dat; nu puteți localiza un set de elemente de conținut. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradați la Premium Edition.

Pentru informații privind adăugarea unei limbi la un element de conținut, consultați [Examinarea și adăugarea de limbi la un element de conținut](#).

Pentru a exporta una sau mai multe resurse pentru traducere:

1. Faceți clic pe **Resurse** în meniul de navigare lateral, pentru a vedea resursele disponibile. Selectați respectivul repository al resursei sau resurselor pe care le localizați.
2. Selectați resursa sau resursele pe care doriți să le exportați pentru traducere. Puteți selecta resurse individuale din pagina **Resurse** sau o întregă colecție de resurse din pagina **Colecții**.

3. Faceți clic pe **Traducere**. Este posibil să fie nevoie ca mai întâi să faceți clic pe **Mai multe** și apoi să selectați **Traducere**.
4. Introduceți informațiile pt. setul de resurse pe care-l exportați - jobul de traducere, apoi faceți clic pe **Creare**:
 - a. Introduceți un nume pt. jobul de traducere.
 - b. Selectați limba sursă.
 - c. Selectați limbile destinație în care vor fi traduse aceste resurse.
 - d. Alegeți dacă doriți să exportați proiectul de traducere pentru a fi tradus manual sau selectați un conector de traducere pentru a traduce proiectul.
 - e. Faceți clic pe **Creare** când terminați.
5. În cazul traducerii conținutului prin utilizarea unui conector de conținut, este disponibilă o opțiune de import atunci când jobul de traducere este finalizat. Faceți clic pe **•••** și selectați **Joburi de traducere** pentru a vedea o listă a joburilor, apoi faceți clic dreapta pe jobul de traducere finalizat și selectați **Import**.



6. În cazul traducerii manuale a conținutului, după finalizarea jobului de traducere, descărcați fișierul .zip cu resursele exportate. Faceți clic pe **Joburi de traducere** în banner, selectați jobul de traducere, apoi faceți clic pe **Descărcare**.

Fișierul .zip de export conține `job.json` și un folder `root`, care conține un fișier `<GUID_resursa><nume_resursa>.json` pt. fiecare resursă exportată, fișierul pt. limba sursă.

În cazul traducerii manuale a fișierelor în limba sursă:

1. Pentru fiecare limbă selectată ca limbă destinație, creați un folder în fișierul .zip, de exemplu, `de`, `es` și `fr`. Dacă jobul de traducere a fost creat înainte de decembrie 2018, trebuie să includeți un folder pt. fiecare limbă selectată la crearea jobului. Dacă jobul de traducere a fost creat după decembrie 2018, puteți traduce un subset din limbile selectate. De exemplu, puteți să traduceți acum în germană (`de`), apoi să traduceți în spaniolă (`es`) și franceză (`fr`).
2. Copiați toate fișierele `<GUID_resursa><nume_resursa>.json` din folderul `root` în folderele fiecărei limbi.
3. Traduceți șirele din toate fișierele `<GUID_resursa><nume_resursa>.json` în limbile corespunzătoare. Nu ștergeți niciun șir din fișierele .json și nu redenumiți fișierele.
4. Arhivați în .zip `job.json`, `root` și toate folderele limbilor cu fișierele traduse.

După traducerea resurselor, importați traducerile:

1. În pagina **Joburi de traducere**, faceți clic pe **Import**.

2. Dacă proiectul de traducere a fost tradus automat prin utilizarea unui conector de traducere, începe procesul de validare.
3. Dacă proiectul de traducere a fost tradus manual, faceți clic pe **Încărcare**, selectați fișierul .zip cu resursele traduse și faceți clic pe **OK**.
Oracle Content Management validates that all the translations that are defined in the job are available in the .zip file. Dacă doriți să vedeți ce resurse sunt incluse în jobul de traducere, faceți clic pe linkul din dialog.
4. Când sunteți pregătit să importați traducerile, faceți clic pe **Import**.
Starea importului este afișată deasupra bannerului. Puteți vizualiza detaliile jobului făcând clic pe **Detalii**.

Consultați și [Localizarea elementelor de conținut](#) și [Administrarea joburilor de traducere a resurselor](#).

Administrarea joburilor de traducere a resurselor





Când exportați elemente de conținut pt. traducere, este creat un *job de traducere*. Apoi puteți să descărcați fișierele pt. traducere, să le traduceți, apoi să importați fișierele traduse.

Notă:

- Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, joburile de traducere nu sunt acceptate. Pentru a profita de întregul set de funcționalități, upgradați la Premium Edition.
- Această caracteristică nu este disponibilă în repository-urile Business.

Pentru a putea administra un job de traducere, trebuie să exportați resursele. Consultați [Localizarea elementelor de conținut](#).

Pentru a vedea o listă de joburi de traducere, faceți clic pe **Site-uri** în panoul de navigare lateral, apoi faceți clic pe **Joburi de traducere** în meniul de banner. Pagina Joburi de traducere listează toate joburile de traducere și stările acestora:

-  (Pregătit) - Fișierul .zip al resurselor exportate este pregătit pt. descărcare.
-  (În curs) - Fișierul .zip a fost descărcat. Starea va rămâne În curs până când toate traducerile pt. toate limbile vizate au fost importate cu succes.
-  (Finalizat) - Traducerile pt. toate limbile vizate pt. acest job au fost importate cu succes.
-  (Eșuat) - Jobul de traducere a eșuat. Deasupra bannerului se poate observa un mesaj de eșec despre motivul eșecului jobului. Dacă doriți să revedeți mesajul, puteți **relansa** jobul de traducere. Corectăți problema, apoi **relansați** jobul.

Puteți efectua următoarele acțiuni:

- Deschideți un job de traducere pt. a-i vizualiza detaliile. Detaliile cuprind limba sursă, toate limbile țintă selectate și orice câmpuri de date suplimentare incluse în traducere, precum și starea traducerilor respective.
- Pentru a descărca fișierul .zip de resurse exportate pt. un job, selectați jobul și faceți clic pe **Descărcare**.
- Pentru a șterge un job, selectați-l și faceți clic pe **Ștergere**.
- Pentru a importa traducerile, faceți clic pe **Import**, apoi faceți clic pe **Încărcare**, selectați fișierul .zip file de resurse traduse, apoi faceți clic pe **OK**. Oracle Content Management validează faptul că toate traducerile definite în job sunt disponibile în fișierul .zip. Dacă doriți să vedeți ce resurse sunt incluse în jobul de traducere, faceți clic pe linkul din dialog. Când sunteți pregătit să importați traducerile, faceți clic pe **Import**.

Variabile locale pentru traducere

La transmiterea unui element pentru traducere, limba-țintă este identificată printr-un cod, pentru ca furnizorul de servicii lingvistice să știe în ce limbă să le traducă și să le returneze. De exemplu, **fr** reprezintă limba franceză, iar **de** reprezintă germana.

Aceste coduri pot fi extinse pentru mai multe dialecte regionale. De exemplu, **de-LI** este codul pentru limba germană vorbită în Liechtenstein, iar **de-LU** este codul pentru germana vorbită în Luxemburg. Dar dacă furnizorul de servicii lingvistice nu lucrează cu un dialect regional, codul oferit este trunchiat la limba de bază, din două caractere. Pentru **de-LI** și **de-LU** codul ar fi trunchiat la **de**, de exemplu.

Dacă furnizorul de servicii lingvistice lucrează cu unul dintre dialectele regionale, dar nu cu toate, acestea pot fi înlocuite. De exemplu, **ms-BN** este codul pentru limba malaeză vorbită în Brunei, dar dacă furnizorul de servicii lingvistice nu lucrează cu acest dialect, poate alege un dialect cu care lucrează, de exemplu, **ms-MY**, care este codul pentru limba malaeză vorbită în Malaysia. Dacă furnizorul de servicii lingvistice nu face distincția între dialecte, de exemplu, **en-BZ** pentru engleza vorbită în Belize și **en-JM** pentru engleza vorbită în Jamaica, aceasta se va trunchia la limba de bază, în acest caz **en** pentru engleză.

Variabile locale personalizate pentru traducere

Un dezvoltator poate crea variabile locale personalizate, în funcție de nevoile organizației dvs. Codurile de variabile locale personalizate includ limba de bază, orice cod de dialect regional, dacă este cazul, un **x** pentru a indica faptul că este o variabilă locală personalizată și orice altă personalizare de identificare solicitată de către organizația dvs. De exemplu, o variabilă locală personalizată ar putea arăta în modul următor: **en-JM-x-custom**.

Deoarece o variabilă locală personalizată este unică pentru organizația dvs., codurile de variabile locale personalizate sunt trunchiate atunci când sunt transmise la tradus, în limba de bază și dialectul regional, dacă este acceptat de către furnizorul de servicii lingvistice. În exemplul de mai sus, **en-JM-x-custom** ar fi trunchiată în **en-JM**, eliminând partea de cod specifică personalizării. Sau, dacă furnizorul de servicii lingvistice nu acceptă codul de dialect regional pentru Jamaica (JM), acesta poate fi trunchiat doar la limba de bază, **en**.

Creați variabile locale personalizate pt. traducere


Dacă sunteți dezvoltator pt. organizația dvs., puteți crea variabile locale personalizate pt. traducere.

1. Faceți clic pe **Conținut** din secțiunea Administrare a meniului lateral de navigare.

2. Selectați **Politici de localizare** din meniul banner.
3. Faceți clic pe **Limbi** în banner.
4. Selectați codul limbii de bază cu codul de dialect regional pe care doriți să îl utilizați pt. variabila locală personalizată.
5. Introduceți tokenurile de variabile locale personalizate în câmpul de lângă codul de bază. Tokenurile de variabile locale personalizate nu pot avea mai mult de 8 caractere, dar pot fi introduse oricât de multe tokenuri, separate prin cratimă. Sunt valabile doar caractere alfanumerice (A-Z și 0-9).
6. Introduceți o descriere opțională. Dacă nu este introdusă nicio descriere, se va afișa în mod implicit descrierea codului pt. limba de bază.

De exemplu, dacă selectați **Portugheză (Brazilia) (pt-BR)** drept cod de bază și dialect, puteți introduce **personalizat-america-de-sud** ca tokenuri. Variabila locală personalizată rezultată, afișată în lista Cod de limbă, va fi **pt-BR-x-personalizat-america-de-sud**. Dacă nu a fost introdusă nicio descriere, descrierea pt, variabila locală personalizată va fi **Portugheză (Brazilia)**. Dacă a fost introdusă o descriere pt. **Portugheză America de Sud**, aceasta se va afișa ca descriere.

7. Faceți clic pe **Adăugare**. Variabila locală personalizată este disponibilă acum la crearea [politici de localizare](#).

Pt. a șterge o variabilă locală personalizată, faceți clic pe  de lângă tipul variabilei locale personalizate din lista Cod de limbă.

Utilizarea recomandărilor

Recomandările sunt o modalitate de a oferi experiențe personalizate pentru vizitatorii site-ului Web, prezentând resursele în funcție de atribute de audiență precum locația sau zona de interes.



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, sunteți limitat la o singură recomandare. Pentru a crește numărul de recomandări și a profita de întregul set de caracteristici, upgradeți la Premium Edition.

Recomandările sunt asociate cu un repository și cu un anumit tip de conținut, iar regulile de recomandare compară valorile dintr-un câmp de tip conținut cu valorile din [atribute de audiență](#). Atributele pot fi unice pentru o sesiune, de exemplu, informațiile despre locație bazate pe adresa IP a unui vizitator al site-ului, unice pentru un sistem, de exemplu, data curentă sau alte atribute personalizate definite de un administrator, de exemplu, ce produse prezintă interes pentru un vizitator al site-ului. De exemplu, vizitatorii site-urilor cu adrese IP europene pot vedea mai întâi anunțuri legate de evenimente pentru Europa pe pagina home a site-ului, în timp ce vizitatorii din America de Nord ai site-ului vor vedea evenimente pentru SUA și Canada.

Când este utilizată într-un site, o recomandare selectează și afișează resursele disponibile într-un repository care respectă toate regulile definite în recomandare, ajutându-vă să oferiți cu ușurință o experiență personalizată vizitatorilor site-ului. Plasați recomandări pe o pagină de site adăugând Componentă de recomandare.

Recomandările pot fi trimise pentru examinare și pot fi publicate de oricine care este un contributor de conținut la repository-ul asociat. Totuși, chiar dacă nu aveți drepturi de contributor, puteți vizualiza și testa recomandările pentru a vedea cum funcționează înainte de a le utiliza pe un site sau într-o experiență headless.


Selectați un subiect pentru a începe:

- [Vizualizarea recomandărilor](#)
- [Crearea recomandărilor](#)
- [Definirea regulilor legate de audiență](#)
- [Testarea recomandărilor](#)
- [Publicarea unei recomandări](#)
- [Exemplu de recomandare](#)

Vizualizarea recomandărilor

Pentru a vedea o listă cu recomandările disponibile, faceți clic pe **Recomandări** în meniul lateral și selectați repository-ul unde se află recomandările pe care doriți să le vizualizați.

Pentru a vedea o listă de reguli și atributele de audiență ale unei anumite recomandări sau pentru a testa o recomandare, faceți clic dreapta sau selectați-o, apoi alegeți

Vizualizare din meniul contextual sau faceți clic pe  în bara de acțiuni.

Faceți clic pe fila aferentă informațiilor pe care doriți să le vizualizați.

- **General** — afișează detaliile unei recomandări, de exemplu, numele, numele API-ului, tipul conținutului asociat, canalele și orice resurse de rezervă.
- **Reguli** — listează regulile definite pentru recomandare utilizate pentru găsirea resurselor recomandate.
- **Testare** — vă permite să aplicați valori pentru atributele legate de audiență și să testați pentru a vedea ce recomandări sunt făcute. Până când sunt aplicate valorile, se vor afișa resursele de rezervă desemnate.

 **Notă:**

Când testați resurse, setați starea resursei la **Publicată** și selectați un canal, ceea ce vă permite să vedeți ce se va afișa când se utilizează recomandarea, sau setați starea resursei la **Management** pentru toate canalele pentru a vedea ce resurse sunt disponibile într-un repository care respectă regulile asociate recomandării.

Crearea recomandărilor

Rețineți că recomandările fac parte dintr-un repository, iar regulile definite într-o recomandare sunt asociate cu un anumit tip de conținut. Orice persoană care are drepturi de contributor la un repository poate crea o recomandare.

1. Faceți clic pe **Recomandări** în meniul lateral și selectați repository-ul pe care doriți să-l utilizați.
2. Faceți clic pe **Creare**.
3. Introduceți un nume pentru recomandare. Numele nu poate conține următoarele caractere: ' ; " : ? < > % *

 **Notă:**

Numele obligatoriu al API-ului este generat automat, dar dvs. puteți suprascrie numele generat automat. Numele API-ului nu poate conține următoarele caractere: ' ; " : ? . , < > % * tabulator spațiu

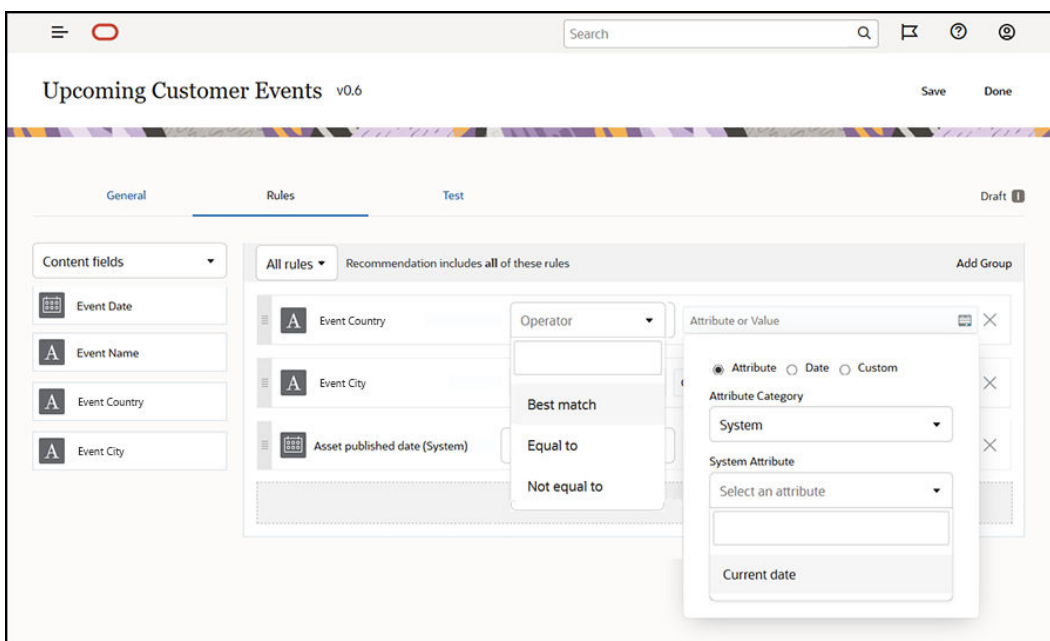
4. Introduceți o descriere opțională.
5. Selectați un tip de conținut. Tipul de conținut determină câmpurile disponibile atunci când se definesc regulile pentru atributele legate de audiență.
6. Opțional, selectați un canal în care va fi publicată recomandarea.
7. Alegeți ordinea în care doriți să fie afișate rezultatele. Printre opțiuni se numără relevanța sau data publicării.


8. Selectați una sau mai multe resurse de rezervă care vor fi utilizate în cazul în care niciun alt element de conținut nu corespunde criteriilor definite în regulile legate de audiență.
9. Faceți clic pe **Creare**.

Definirea regulilor legate de audiență

După ce creați o recomandare, trebuie să definiți regulile legate de audiență care vor fi utilizate pentru identificarea și afișarea conținutului personalizat.

1. În fila de reguli a unei recomandări, selectați **Câmp conținut**, **Metadate**, sau **Taxonomii** din meniul de selectare.
2. Selectați câmpul de conținut, câmpul de metadate, categoria de resurse sau taxonomia resurselor și glisați în zona regulilor. Opțiunile pentru câmpurile de conținut și metadate includ toate câmpurile indexate disponibile în tipul de conținut selectat în momentul creării recomandării. Câmpurile neindexate, cum ar fi câmpurile Text mare, Relație și JSON nu sunt disponibile. Categoria de resurse și taxonomia resurselor sunt disponibile dacă în meniu se selectează **Taxonomii**.
3. Selectați operatorul pe care doriți să-l utilizați. Opțiunile disponibile depind de tipul de câmp de conținut utilizat. Taxonomiile acceptă numai operatorul **Egal cu**.



4. Faceți clic pe  și selectați un atribut de audiență vizată sau introduceți o valoare specifică pentru validare.
 - Pentru câmpuri de conținut sau metadate, atunci când definiți câmpuri de dată, puteți să adăugați funcții personalizate, pentru a defini automat date și intervale calendaristice. De exemplu, puteți specifica o recomandare de eveniment pentru a lista evenimentele între momentul actual și sfârșitul lunii. Dacă selectați atributul **Începutul zilei** sau **Sfârșitul zilei**, puteți seta un decalaj pentru a începe sau a termina rezultatele cu câteva zile înainte sau după ziua curentă.

De asemenea, puteți introduce o listă de valori, dacă regula utilizează un operator compatibil cu valorile din listă, cum ar fi Egal cu, Nu este egal cu sau Cea mai bună potrivire. Elementele dintr-o listă de valori trebuie separate printr-o linie nouă. O

regulă care utilizează operatorul **Egal cu** și care corespunde unui câmp de interese sportive ar putea fi asociată cu o listă de valori cu linii noi, de exemplu:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

În acest caz, regula ar avea corespondență în cazul în care câmpul pentru conținut ar avea valoarea baschet, baseball sau fotbal.

- Pentru categoria de resurse sau taxonomia de resurse este disponibilă numai opțiunea **Personalizat** drept categorie validă de atribute. Când testați, trebuie să selectați o valoare pentru atributul audiență personalizat.
 - Dacă activați **Includere fii** pentru o regulă de categorie de resurse, toate resursele asociate categoriei date împreună cu resursele asociate cu descendenții săi vor face parte din setul de rezultate.
 - Toate opțiunile cu valori multiple ale unei singure reguli vor utiliza operatorul **OR**.
5. După ce terminați selecțiile pentru o regulă faceți clic pe **Finalizat**.
 6. Continuați să creați reguli suplimentare dacă este necesar. Puteți să adăugați oricât de multe reguli este necesar pentru a returna rezultatele dorite.

Când se creează mai multe reguli, selectați dacă validați toate regulile (această regulă AND (și) cealaltă) sau dacă validați oricare regulă (această regulă OR (sau) cealaltă). Dacă selectați **Toate**, atunci toate regulile trebuie să fie Adevărate pentru ca conținutul să corespundă, adică toate regulile sunt conectate prin AND (și). De exemplu, dacă o recomandare include o regulă care indică faptul că orașul pentru eveniment este egal cu Portland și statul pentru eveniment este egal cu Oregon, veți vedea doar evenimente care au loc în Portland, Oregon, nu și în Portland, Maine.

Dacă selectați **Oricare**, atunci o regulă trebuie să fie Adevărată pentru ca conținutul să fie valid, adică fiecare regulă este conectată prin OR (sau). De exemplu, dacă o recomandare include o regulă care indică faptul că orașul pentru eveniment este egal cu New York și alta care indică faptul că statul este egal cu Boston, veți vedea evenimentele care au loc atât în New York, cât și Boston.

7. Când ați terminat de adăugat reguli, faceți clic pe **Salvare**.
8. Când ați terminat de editat recomandarea, faceți clic pe **Finalizat**.

Toate regulile legate de audiență dintr-o recomandare sunt listate în fila Reguli din detaliile recomandării.

Gruparea regulilor pentru audiență

Prin gruparea regulilor pentru audiență puteți să creați expresii complexe pentru returnarea unor rezultate detaliate. Aceasta vă permite să descrieți mai exact și mai precis conținutul care ar trebui afișat membrilor audienței. Rețineți că puteți să utilizați și operatorii de grup AND și ALL pentru a stabili cum vor interacționa mai multe reguli și subgrupuri pentru a vă selecta conținutul.

De exemplu, pentru a selecta conținutul corelat cu un eveniment, este recomandabil să alegeți să vedeți evenimente cu 200 de persoane sau mai mult care au loc în

apropierea dvs. și se încadrează într-un anumit interval de prețuri. Deoarece poate fi costisitor pentru dvs. să călătoriți la Boston decât la New York, evenimentele din New York pot avea un preț al biletului mai mare decât evenimentele din Boston. Regula dvs. poate să arate așa:

Expozanți \geq 200 **AND** ((Oraș = New York **AND** Preț < \$1000) **OR** (Oraș = Boston **AND** Preț \leq \$500))

1. În fila Reguli, selectați **Toate regulile**.
2. Glisați **Număr de expozanți** în zona regulilor, selectați **Mai mare sau egal cu** și introduceți 200.
3. Faceți clic pe **Adăugare grup** pentru a crea o nouă grupare de reguli și selectați **Oricare reguli**.
4. Faceți clic pe **Adăugare grup** din nou, pentru a crea un nou grup fiu în cadrul grupului realizat la pasul anterior și selectați **Toate regulile**.
5. Glisați **Oraș eveniment** în grupul de reguli, selectați **Egal cu** și introduceți New York.
6. Glisați **Preț bilet** în același grup de reguli, selectați **Mai mic de** și setați la 1000.
7. Faceți clic pe **Adăugare grup** din nou, pentru a crea un nou grup frate la nivelul grupului creat la pasul 4 și selectați **Toate regulile**.
8. Glisați **Oraș eveniment** în grupul de reguli, selectați **Egal cu** și introduceți Boston.
9. Glisați **Preț bilet** în același grup de reguli, selectați **Mai mic sau egal cu** și setați la 500.

Setul de reguli va returna evenimente cu cel puțin 200 de expozanți în New York cu un preț al biletului mai mic de 1000 USD, precum și pe cele din Boston cu un preț al biletului mai mic de 500 \$.

Testarea recomandărilor

Testarea unei recomandări vă permite să aplicați valori pentru atributele legate de audiență și să testați pentru a vedea ce recomandări sunt făcute. Până când sunt aplicate valorile, se vor afișa resursele de rezervă.

1. În fila **Testare** a unei recomandări, selectați starea resursei. Selectați **Gestionare** pentru a vedea care dintre resursele disponibile într-un repository satisfac regulile asociate recomandării. Selectați **Publicate** și un canal pentru a verifica ce elemente de conținut publicate vor fi afișate.
2. Introduceți valori în câmpurile pentru atributele legate de audiență și faceți clic pe **Aplicare**. Puteți introduce o listă de valori, dacă regula utilizează un operator compatibil cu valorile din listă, cum ar fi Egal cu, Nu este egal cu sau Cea mai bună potrivire. Elementele dintr-o listă de valori trebuie separate printr-o linie nouă, de exemplu:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

 **Notă:**

Valorile pe care le introduceți vor rămâne în spațiul de stocare local al browserului și vor fi utilizate la următoarea testare a recomandării.

În mod prestabilit, testul va rula utilizând data curentă a sistemului și va prelucra toate funcțiile legate de date utilizate în regulile pentru audiență, cum ar fi **Începutul lunii** sau **Sfârșitul lunii**. Dacă doriți să testați recomandarea ca și cum ar fi vorba despre altă dată, selectați o dată pentru simulare utilizând câmpul **Data curentă (Sistem)**.

3. După ce terminați testarea, faceți clic pe **Finalizat**.

Crearea și gestionarea profilurilor de testare

Un profil de testare este o colecție de atribute ale audienței vizate care se poate utiliza pentru a testa mai ușor recomandări cu diverse valori ale atributelor ce reprezintă un vizitator al site-ului. Pentru a crea un profil de testare:

1. După ce v-ați creat recomandarea și v-ați definit setul de reguli, introduceți valorile atributelor în secțiunea **Atribute audiență** a filei **Testare** și faceți clic pe **Creare profil**.
2. Introduceți un nume și, opțional, o descriere pentru noul profil. Atributele audienței și valorile pe care le-ați introdus în fila **Testare** sunt consemnate în profilul curent.
3. Faceți clic pe **Adăugare** pentru a adăuga atribute de audiență și valori suplimentare dacă este necesar, de exemplu, dacă intenționați să utilizați acest profil pentru a testa alte recomandări cu acele atribute suplimentare ale audienței.
4. Când terminați, faceți clic pe **Creare**.

 **Notă:**

Profilurile de test vor rămâne în spațiul de stocare local al browserului și vor fi utilizate la următoarea testare a recomandării.

Profilurile noi sunt adăugate la meniul cu profiluri de testare. Selectați un profil din listă pentru a testa recomandările utilizând diverse profiluri cu diverse valori ale atributelor. Meniul cu profiluri de testare este disponibil și atunci când se generează un site care va fi utilizat la testarea recomandare amplasată pe pagină.

Puteți utiliza profiluri de testare numai atunci când creați site-uri. Pentru a duplica, a edita și a șterge profiluri de testare, trebuie să editați recomandarea în Oracle Content Management.

1. Faceți clic pe **Recomandări** din meniul de navigație lateral al Oracle Content Management.
2. Selectați recomandarea pe care doriți să o editați și faceți clic pe **Editare** în bara de meniu.
3. Faceți clic pe **Testare** pentru a deschide fila Testare.

4. Faceți clic pe **Administrare** deasupra meniului cu profiluri de testare din fila Testare. Puteți duplica, edita și șterge profiluri de testare.

Publicarea unei recomandări

După ce creați și testați cu succes recomandarea, publicați-o pe canalul dorit.

1. Faceți clic pe **Recomandări** în meniul lateral.
2. Selectați recomandarea și faceți clic pe **Publicare**. Se afișează rezultatele validării.

The screenshot shows the 'Validation Results' page in the Content Management system. At the top, there's a search bar and a 'Validate' button. Below that, the 'Channels' section shows 'blog-site' selected. The 'Results' section displays a table of validation items:

Item	Type	Status
Consumers	Recommendation	Ready
Getting media URL in t...	Starter-Blog-Post	
Dependencies		
Author 5(420254).jpg	Digital Asset	Ready
Getting media URL in the Co...	Translation Set	Ready
Getting media URL... (en-US)Starter-Blog-Post		Ready / Required
Header 7(425302).jpg	Digital Asset	

3. Asigurați-vă că rezultatele validate sunt corecte, inclusiv cele privind canalul dorit și starea recomandării. De asemenea, puteți vedea o listă cu toate dependențele elementelor. În cazul recomandărilor, numai resursele de rezervă specificate sunt considerate dependențe.
4. După confirmarea stării recomandării și configurarea dependențelor, faceți clic pe **Publicare**.

Exemplu de recomandare

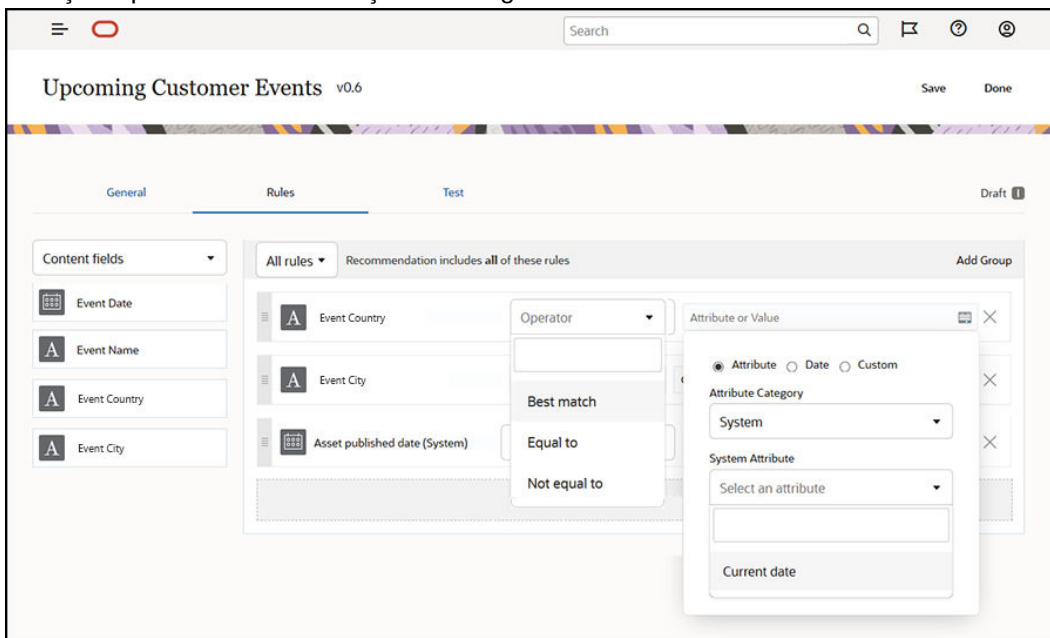
Vom crea o recomandare care listează evenimentele din apropierea unui vizitator al site-ului, o vom publica pe un canal țintă și o vom plasa pe o pagină. Pentru acest exemplu, să presupunem că un administrator al site-ului a creat deja un tip de conținut numit Evenimente-Clienți și un canal de publicare numit Evenimente-Clienți care publică pe un site de evenimente ale clienților.

1. Faceți clic pe **Recomandări** în meniul lateral și selectați un repository pe care doriți să-l utilizați.
2. Faceți clic pe **Creare**.
3. Introduceți un nume pentru recomandare, de exemplu, **Evenimente viitoare ale clienților**. Numele obligatoriu al API-ului este generat automat.

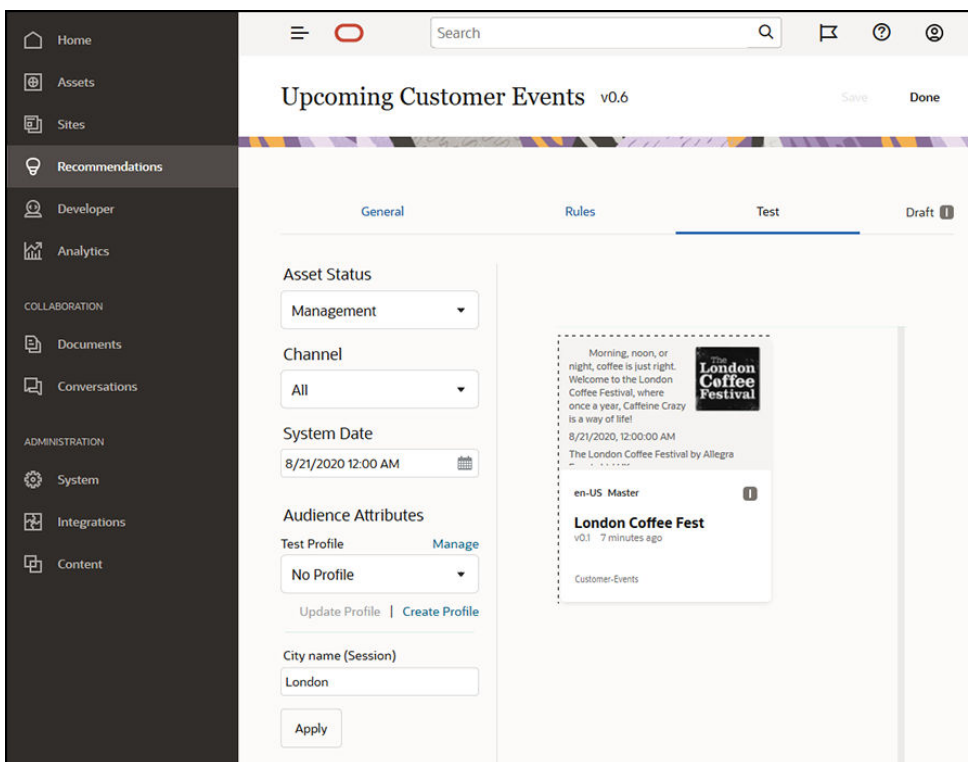
The screenshot displays the Oracle Recommendations console interface for creating a recommendation. The left sidebar shows the navigation menu with 'Recommendations' selected. The main content area is titled 'Upcoming Customer Events v0.5' and is in 'Draft' status. The configuration is shown in the 'General' tab. Fields include: 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). A summary on the right indicates 146 Customer-Events Items and 0 Published items.

4. Introduceți o descriere opțională.
5. Selectați tipul de conținut **Evenimente-Clienți**.
6. Selectați canalul **Evenimente-Clienți** pe care va fi publicată recomandarea.
7. Selectați resursele de rezervă care vor fi utilizate în cazul în care niciun alt element de conținut nu corespunde criteriilor definite în regulile legate de audiență.

8. Faceți clic pe **Salvare**. Este afișată fila Reguli.



9. Selectați câmpul de conținut **Țară eveniment**, glisați-l în zona regulilor, setați-l egal cu atributul de audiență **Nume țară**.
10. Selectați câmpul de conținut **Oraș eveniment**, setați-l egal cu atributul de audiență **Nume oraș**.
11. Pentru a testa recomandarea, faceți clic pe **Testare**, introduceți **Regatul Unit** drept nume de țară pentru atributul legat de audiență și **Londra** drept nume de oraș și faceți clic pe **Aplicare**. Resursele de rezervă sunt înlocuite cu elemente de conținut din repository care corespund atributelor legate de audiență.
12. Faceți clic pe **Finalizat**.



13. După finalizarea cu succes a testării, [publicați recomandarea](#).

Utilizarea colecțiilor

Colecțiile sunt un mod de a grupa elementele de conținut, resursele digitale și documentele utilizate pe un site, într-o aplicație externă sau într-o campanie de marketing. Trebuie să fiți un utilizator Enterprise pt. a crea și partaja colecții.

Colecțiile sunt specifice repository-urilor individuale și pot fi utilizate pt. administrarea unui subset de elemente dintr-un repository. Toate elementele din colecție vor adera la canalul de publicare asignat colecției.

Când accesați lista de colecții făcând clic pe **Colecție** în vizualizarea resursei, sunt afișate numai colecțiile pe care le puteți administra. Puteți crea o colecție dacă aveți un rol de contributor în repository.

Toți utilizatorii pot vizualiza lista completă de colecții la filtrarea resurselor. Însă trebuie să aveți un rol de contributor pt. colecție pt. a adăuga resurse în aceasta.

Când creați un site web, specificați un repository de utilizat cu site-ul web respectiv. O colecție este creată când creați site-ul web și este asociată cu repository-ul utilizat când ați creat site-ul. Când adăugați resurse într-o colecție creată în site, aceste resurse sunt disponibile pt. utilizare în site-ul respectiv.

De asemenea, puteți să creați o colecție care nu este asociată cu un site. De exemplu, puteți avea un repository cu conținut referitor la mașini sport. Puteți utiliza o colecție pt. a grupa la un loc toate resursele digitale pt. mașinile sport americane, una pt. mașinile sport franceze și una pt. mașinile sport italiene. Resursele pt. toate mașinile sport vor fi administrate în repository, dar puteți administra separat un subset (mașinile sport americane). Resursele pot fi plasate în colecția corespunzătoare, făcând mai ușoară sortarea și găsirea resursei dorite.

Selectați un subiect pentru a începe:

- [Crearea unei colecții](#)
- [Partajarea unei colecții](#)

Crearea unei colecții

Colecțiile sunt un mod de a grupa elementele de conținut, resursele digitale și documentele utilizate pe un site, într-o aplicație externă sau într-o campanie de marketing. Trebuie să fiți un utilizator Enterprise pt. a crea și partaja colecții.

Pentru crearea unei colecții neasociate cu un site:

1. Pentru a crea o nouă colecție, faceți clic pe **Resurse** în panoul de navigare din stânga.
2. Se deschide vizualizarea Resurse. Selectați repository-ul pe care doriți să-l utilizați, apoi faceți clic pe **•••** și selectați **Colecții**.
3. Faceți clic pe **Creare**.
4. Selectați canalele de publicare de asociat cu colecția.
5. Când ați terminat, faceți clic pe **Finalizat**.

Pentru a modifica numele sau canalele unei colecții, selectați colecția și faceți clic pe **Proprietăți** din bara de meniu sau din meniul disponibil la clic dreapta. Puteți edita detaliile despre colecție în pagina de proprietăți.

Partajarea unei colecții

Nu este necesar să partajați o colecție pt. ca alte persoane să o poată utiliza. Alți utilizatori ai repository-ului vor putea vedea colecția și o pot utiliza pt. filtrarea resurselor, chiar dacă nu pot adăuga sau elimina resurse. Toți utilizatorii care sunt membri ai repository-ului au un rol de vizualizator în mod prestabilit.

Utilizați partajarea pt. a adăuga persoane cu rolul de contributor sau manager. Partajarea este efectuată în același mod în care partajați folderele: selectați colecția, faceți clic pe **Membri** și adăugați membri în colecție. Nu puteți partaja cu grupurile. Dacă partajați cu cineva o colecție de site web, acea persoană va fi adăugată automat la site cu rolul Descărcare. Puteți să-i schimbați mai târziu rolul, dacă doriți. Iar dacă cineva partajează cu dvs. un site, veți vedea la rândul dvs. colecția site-ului.

A

Rezolvarea problemelor

Iată unele răspunsuri la posibile probleme privind resursele digitale

- Nu văd niciun tip de resursă
- Văd fișiere în lista mea de resurse, pe care nu le recunosc
- Nu pot vedea resursa sau colecția de care am nevoie
- Nu pot șterge o resursă digitală.
- Nu pot șterge un canal de publicare

Nu văd niciun tip de resursă

Tipurile de resurse trebuie să fie asociate cu un repository și este necesar să aveți cel puțin rolul de contributor pe acel repository pentru a le utiliza pentru a crea o resursă.

Tipurile de resurse pot fi create de oricine are un rol de administrator de conținut. După ce tipul de resursă este creat, acesta trebuie să fie asociat cu un repository pentru ca el să fie utilizat pentru a crea o resursă. Dacă vă așteptați să vedeți un tip de resursă, dar nu îl vedeți în listă atunci când încercați să adăugați o resursă digitală sau să creați un element de conținut, contactați-vă administratorul de conținut.

Văd fișiere în lista mea de resurse, pe care nu le recunosc

Dacă o colecție a fost partajată cu dvs., veți vedea resursele respective în lista dvs. de resurse.

Când selectați **Resurse** din meniul de navigare, veți vedea toate resursele pe care le puteți accesa. Aici sunt incluse cele dintr-o colecție partajată cu dvs. Puteți căuta colecția unde este administrată o resursă. Faceți dublu clic pe resursă pt. a-i vedea proprietățile. Vor fi afișate colecția și tagurile asociate cu resursa.

Nu pot vedea resursa sau colecția de care am nevoie

Vizualizarea resurselor și lista de colecții afișează elementele pe care le puteți accesa.

O colecție poate fi asociată cu un site sau poate fi independentă, de ex. dacă este creată pt. un proiect sau pt. un eveniment. O colecție care este asociată cu un site este asociată și cu repository-ul ales la crearea site-ului. Verificați că repository-ul este cel corect când vizualizați o listă de colecții.

Toți utilizatorii pot vizualiza o colecție la filtrarea resurselor, însă în lista de colecții puteți vizualiza numai acele colecții pe care le puteți administra. Dacă nu vedeți o colecție listată când faceți clic pe **Colecții**, nu aveți un rol de manager pt. colecția respectivă.

Nu pot șterge o resursă digitală.

Este posibil ca opțiunea **Ștergere** să nu apară când selectați o resursă digitală.

Resursele publicate nu pot fi șterse, deoarece pot fi în curs de utilizare. De asemenea, este posibil să nu aveți rolul corespunzător necesar pt. a șterge o resursă. De exemplu, dacă aveți un rol Vizualizator într-un repository, sunteți limitat în lucrul cu resursele.

Nu pot șterge un canal de publicare

Canalele de publicare pot fi create cu opțiunile de administrare din meniul de navigare sau pot fi create când creați site-ul.

Puteți șterge un canal de publicare dacă nu are resurse publicate. Dacă resursele au fost publicate, nu puteți șterge canalul. Nu puteți șterge un canal de publicare care a fost creat când s-a creat site-ul. Pentru a șterge acel tip de canal, trebuie să ștergeți site-ul.