

# Oracle® Cloud

## Управление активами с помощью Oracle Content Management



F26962-19  
June 2021



Oracle Cloud Управление активами с помощью Oracle Content Management,

F26962-19

Copyright © 2018, 2021, Корпорация Oracle и/или аффилированные с ней лица.

Основной автор: Sarah Bernau

Авторы: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Участники: 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.

# Содержание

## 1 Начало работы

---

Обзор Oracle Content Management	1-1
Доступ к Oracle Content Management	1-1
Общие сведения о ролях	1-2
Управление активами	1-2
Управление содержимым	1-3
Совместная работа над контентом	1-3
Создание сайтов	1-4
Интеграция и расширение Oracle Content Management	1-4
Начало работы	1-5
Ключевые понятия	1-5
Репозитории	1-5
Типы активов	1-7
Политики локализации	1-10
Каналы публикации	1-11
Таксономии	1-12
Цифровые активы	1-14
Элементы содержимого	1-15
Смарт-контент	1-17
Video Plus	1-19
Общие сведения о структуре управления контентом	1-22
Краткая справка о значках	1-27

## 2 Управление типами активов

---

Создание типа контента	2-2
Создание типа цифрового актива	2-5
Связывание типа актива с репозиторием	2-7
Редактирование типов контента	2-8
Копирование типа актива	2-8
Общий доступ к типу актива	2-9
Удаление типа актива	2-9
Просмотр свойств типов активов	2-9

	Поля данных	2-10
	Настройка панели инструментов редактора форматированного текста	2-12
<b>3</b>	<b>Управление политиками локализации</b>	
	Создание политики локализации	3-1
	Удаление политики локализации	3-2
<b>4</b>	<b>Управление каналами публикации</b>	
	Создание канала публикации	4-1
	Общий доступ к каналу публикации	4-2
	Удаление канала публикации	4-3
	Просмотр свойств каналов публикации	4-3
<b>5</b>	<b>Управление таксономиями</b>	
	Создание таксономии	5-2
	Повышение уровня таксономии	5-3
	Публикация таксономии	5-3
	Редактирование таксономии	5-3
	Удаление таксономии	5-4
	Экспорт таксономии	5-4
	Импорт таксономии	5-5
	Просмотр свойств таксономии и категорий	5-5
<b>6</b>	<b>Управление репозиториями</b>	
	Создание репозитория активов	6-1
	Создание репозитория для бизнеса	6-5
	Общий доступ к репозиторию	6-7
	Копирование активов из одного репозитория в другой	6-8
	Импорт активов	6-8
	Повторная публикация HTML-представлений активов	6-10
	Просмотр свойств репозитория	6-11
	Предоставление доступа к нескольким репозиториям на уровне узла	6-11
	Преобразование устаревшего репозитория для поддержки типов цифровых активов	6-12
<b>7</b>	<b>Управление рабочими потоками</b>	
	Использование предварительно заданных рабочих потоков с контентом	7-2
	Пример одноэтапного рабочего потока утверждения контента	7-2

Пример одноэтапного рабочего потока утверждения и публикации контента	7-3
Пример двухэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром одного запроса на изменение	7-3
Пример двухэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром множественного запроса на изменение	7-4
Пример трехэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром одного запроса на изменение	7-4
Пример трехэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром множественного запроса на изменение	7-5
Регистрация рабочих потоков	7-6
Редактирование участия в рабочем потоке	7-7
Назначение ролей рабочего потока	7-7

## 8 Управление атрибутами аудитории

---

Атрибуты представления	8-1
Создание пользовательских атрибутов	8-2

## 9 Использование цифровых активов

---

Вводные сведения о странице "Активы"	9-2
Добавление и удаление активов	9-6
Просмотр цифровых активов и управление ими	9-10
Поиск, фильтрация и сортировка активов	9-23
Назначение тегов активам	9-26
Назначение категорий активов	9-28
Смарт-категоризация	9-29
Редактирование изображений	9-29
Редактирование видео	9-31
Преобразование цифрового актива в пользовательский тип актива	9-33
Преобразование стандартного видео в актив Video Plus	9-34
Управление представлениями изображений	9-34
Изменение статуса активов	9-35
Блокировка или разблокировка активов	9-36
Использование рабочих потоков	9-37
Публикация активов	9-40
Управление заданиями публикации активов	9-41
Просмотр журналов событий публикации активов	9-44
Использование расширения Adobe Creative Cloud	9-45
Установка расширения	9-47
Настройка расширения	9-47
Использование расширения	9-48

Использование рабочих потоков в расширении	9-55
Поиск и устранение неполадок расширения	9-55
Отмена доступа к стороннему поставщику облачного хранилища	9-56

## 10 Использование структурированного контента (элементов контента)

---

Общие сведения о структурированном содержимом	10-2
Создание элементов содержимого	10-6
Просмотр элементов содержимого и управление ими	10-8
Сравнение версий элементов контента	10-19
Использования элементов содержимого	10-20
Работа с языковыми активами	10-21
Просмотр и добавление языков в элемент контента	10-23
Локализация элементов содержимого	10-24
Интеграция коннекторов перевода	10-26
Локализация элементов контента на странице "Активы"	10-27
Управление заданиями перевода активов	10-29
Языковые стандарты для перевода	10-30
Пользовательские региональные параметры для перевода	10-30
Создание пользовательских региональных параметров для перевода	10-30

## 11 Использование рекомендаций

---

Просмотр рекомендаций	11-2
Создание рекомендаций	11-2
Определение правил аудитории	11-3
Группирование правил аудитории	11-5
Тестирование рекомендаций	11-5
Создание тестовых профилей и управление ими	11-6
Публикация рекомендации	11-7
Пример рекомендации	11-8

## 12 Использование коллекций

---

Создание коллекции	12-1
Общий доступ к коллекции	12-2

## A Устранение неполадок

---

Не отображаются никакие типы активов	A-1
Неизвестные файлы в моем списке активов	A-1
Недоступен нужный актив или коллекция	A-1

Не удастся удалить цифровой актив  
Не удастся удалить канал публикации

A-2  
A-2

# Предисловие

В этом документе описывается, как управлять всеми цифровыми активами в Oracle Content Management для использования в различных каналах, включая веб-сайты, маркетинговые материалы, кампании по электронной почте, интернет-магазины и блоги.

## Аудитория

Данный документ предназначен для пользователей Oracle Cloud, планирующих работать с файлами в веб-браузере и синхронизировать файлы с помощью настольного приложения или мобильного устройства.

## Доступность документации для лиц с ограниченными возможностями

Для получения сведений об обязательствах корпорации Oracle в отношении доступности для пользователей с ограниченными возможностями посетите сайт программы доступности Oracle: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Доступ к службе поддержки Oracle

Клиенты Oracle, которые приобрели пакет услуг по поддержке, имеют доступ к электронной службе технической поддержки My Oracle Support. Для получения сведений посетите страницу <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> или <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> (для пользователей с нарушениями слуха).

## Многообразие и инклюзивность

Корпорация Oracle всецело привержена принципам многообразия и инклюзивности. Корпорация Oracle уважает и ценит многообразие сотрудников, которое помогает развивать интеллектуальное лидерство и инновации. В рамках инициативы по формированию более инклюзивной культуры, благотворно воздействующей на сотрудников, клиентов и партнеров, мы удаляем неpolitкорректные термины из интерфейсов наших продуктов и документации. В то же время мы осознаем необходимость поддерживать совместимость с существующими технологиями наших клиентов и обеспечивать их непрерывное обслуживание в процессе развития предложений Oracle и отраслевых стандартов. По причине этих технических ограничений работа по удалению из обращения неpolitкорректных терминов еще не закончена. Чтобы ее завершить, потребуются время и участие третьих сторон.

## Связанные ресурсы

За дополнительной информацией обращайтесь к следующим ресурсам 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*

## Условные обозначения

В тексте этого документа используются следующие обозначения.

Обозначение	Значение
<b>полужирный</b>	Полужирным шрифтом обозначаются элементы графического интерфейса пользователя, связанные с действиями, и термины, определяемые в тексте или глоссарии.
<i>курсив</i>	Курсивом обозначаются заголовки книг, выделенные сведения или переменные-местозаполнители, которым пользователь присваивает конкретные значения.
<code>monospace</code>	Моноширинным шрифтом указываются команды внутри абзаца, адреса URL, примеры кода, отображаемый на экране или вводимый пользователем текст.

# 1

## Начало работы

Oracle Content Management — централизованная платформа контента в облаке для управления многоканальным контентом и ускорения доставки компонентов взаимодействия. Oracle Content Management позволяет быстро и совместно работать внутри и вне компании на любом устройстве: утверждать контент, управлять цифровыми активами и создавать контекстуализированные компоненты взаимодействия с помощью встроенных инструментов, дружественных для бизнеса.

- [Обзор Oracle Content Management](#)
- [Ключевые понятия](#)
- [Общие сведения о структуре управления контентом](#)



Видео

## Обзор Oracle Content Management

Oracle Content Management — централизованная платформа контента в облаке для управления многоканальным контентом и ускорения доставки компонентов взаимодействия. Она предоставляет мощные возможности управления потоками операций и совместной работой, позволяющие упростить создание и доставку контента и повысить вовлеченность сотрудников и клиентов.

Oracle Content Management позволяет быстро совместно работать внутри и вне компании на любом устройстве: утверждать контент и создавать контекстуализированные компоненты взаимодействия. Встроенные инструменты, дружественные для бизнеса, существенно облегчают создание новых веб-компонетов взаимодействия с потрясающим контентом. Вы можете управлять цифровым взаимодействием со всеми заинтересованными сторонами, используя одну и ту же платформу контента и одни и те же процессы. Технические и организационные узкие места исчезли, поэтому у вас больше нет препятствий для создания привлекательных возможностей.



### Примечание.

Версия Oracle Content Management Starter имеет ограниченный набор функций. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

## Доступ к Oracle Content Management

После предоставления вам доступа к Oracle Content Management вы получите приветственное письмо с подробными сведениями об URL-адресе экземпляра и имени пользователя. Эта информация потребуется для входа в сервис, поэтому рекомендуется сохранить ее для дальнейшего использования.

Существуют различные способы взаимодействия с Oracle Content Management:

- Веб-интерфейс предоставляет удобный доступ из любимого веб-браузера. Вы можете управлять своим контентом в облаке, обмениваться файлами и папками с другими пользователями, начинать диалоги и участвовать в них, создавать веб-сайты (если разрешено), а также делать многое другое.
- Настольное приложение позволяет синхронизировать файлы и папки между облаком и компьютером. Вы можете синхронизировать собственные файлы и файлы, к которым вам предоставлен общий доступ, чтобы всегда иметь доступ к последним версиям.
- Дополнительный модуль Microsoft Office предоставляет доступ к функциям Oracle Content Management непосредственно из приложений Microsoft Word, Excel, PowerPoint и Outlook.
- Мобильные приложения для Android и iOS обеспечивают удобный доступ к данным на вашем телефоне или других мобильных устройствах. Мобильные приложения мгновенно становятся знакомыми, так как они выглядят и работают так же, как служба в веб-браузере. Вы можете получать доступ к своему контенту в облаке, искать и сортировать свои файлы и папки, предоставлять общий доступ к контенту и работать с диалогами.
- REST API и SDK предоставляют разработчикам мощные инструменты для программного внедрения функциональных возможностей Oracle Content Management в веб-приложения и мобильные приложения.

## Общие сведения о ролях

Доступные функции Oracle Content Management зависят от назначенной роли. В зависимости от роли пользователя видны различные варианты. Стандартные пользователи могут работать с документами, диалогами и сайтами. Корпоративные пользователи также могут получить доступ к активам. Разработчикам доступны возможности создания и настройки элементов веб-сайтов, таких как шаблоны, темы, компоненты и макеты. Администраторам доступны возможности настройки данной службы, интеграции службы с другими бизнес-приложениями и настройки репозитория активов.

В Oracle Content Management существуют роли различных типов:

- **Роли в организации** — ваша роль в организации определяет задачи, которые необходимо выполнять, и способ использования функций.
- **Роли пользователей** — роли пользователей позволяют управлять отображаемыми для пользователя функциями в Oracle Content Management.
- **Роли ресурсов** (разрешения) — возможности, доступные вам при работе с ресурсами, например документами, элементами контента, сайтами или шаблонами, зависят от ролей, назначаемых вам при предоставлении доступа к ресурсу.

Подробнее...

## Управление активами

Oracle Content Management предоставляет мощные возможности управления всеми вашими активами для использования в различных каналах, включая веб-сайты, маркетинговые материалы, кампании по электронной почте, интернет-магазины и блоги. Эта платформа предоставляет центр контента для всех ваших

активов, где их можно организовать в репозитории и коллекции и создать правила для определения способа и места их использования.

Кроме того, существуют расширенные функции управления и рабочего процесса, которые позволяют управлять активами в процессе их создания и утверждения, а также обеспечить доступность для использования только авторизованных версий.

Можно без труда тегировать и фильтровать активы, чтобы быстро находить необходимые активы и использовать их там, где это разрешено. А функции смарт-контента будут автоматически тегировать и предлагать активы по мере их использования!

Создайте типы активов, чтобы определить, какую информацию необходимо собирать при создании пользователями активов. *Типы цифровых активов* определяют пользовательские атрибуты, необходимые для ваших цифровых активов (файлов, изображений и видео). *Типы контента* группируют различные части контента в многократно используемые единицы. После этого пользователи могут создавать цифровые активы и элементы контента на основе этих типов активов для согласованного использования и представления между каналами.

Подробнее...

## Управление содержимым

Oracle Content Management позволяет управлять контентом в облаке — все ресурсы находятся в одном месте и доступны из любой точки.

Можно группировать файлы в папках и выполнять общие операции по управлению файлами (копирование, перемещение, удаление и т. д.) во многом таким же образом, как и на локальном компьютере. А поскольку все ваши файлы находятся в облаке, у вас есть доступ к ним, где бы вы ни находились, а также на мобильных устройствах. При установке приложения для ПК весь контент может автоматически синхронизироваться с локальным компьютером, чтобы под рукой всегда были самые последние версии.

Подробнее...

## Совместная работа над контентом

Так как весь контент находится в облаке, легко предоставить общий доступ к вашим файлам и папкам для совместной работы с другими пользователями внутри организации или за ее пределами. Все те, кому вы предоставили общий доступ к своему контенту, имеют доступ к последней информации — где бы они ни находились, когда бы она им не понадобилась. Вы можете предоставить доступ к целым папкам или ссылки на определенные элементы. Все операции доступа к общим элементам регистрируются, чтобы можно было отслеживать способ и время доступа к каждому общему элементу.

Диалоги в Oracle Content Management позволяют сотрудничать с другими людьми, обсуждая темы и публикуя комментарии в реальном времени. Вы можете начать автономный диалог на любую тему, добавляя файлы по мере необходимости. Также можно начать диалог о конкретном файле, папке, активе или сайте для быстрого и простого получения отзывов.

Сохраняются все сообщения, файлы и аннотации, связанные с диалогом, что позволяет легко отслеживать и просматривать обсуждение. Ваши диалоги проводятся в облачной среде, чтобы их можно было просматривать и принимать в них участие в пути с мобильных устройств.

Подробнее...

## Создание сайтов

Oracle Content Management позволяет быстро создавать и публиковать веб-сайты для маркетинга и сообществ — от концепции до запуска — для обеспечения привлекательных возможностей в Интернете. Данный процесс полностью интегрирован: содержание, совместная работа и творческие проекты объединяются в единую среду создания и публикации.

Чтобы быстро начать работу, используйте готовый шаблон, перетаскиваемые компоненты, примеры макетов страниц и темы сайта, чтобы собрать сайт из предварительно заданных стандартных блоков. Разработчики также могут создавать пользовательские шаблоны, пользовательские темы или пользовательские компоненты, чтобы обеспечить уникальные возможности для работы в Интернете.

Добавляйте видео с YouTube, потоковое видео, изображения, заголовки, абзацы, ссылки на социальные сети и другие объекты сайтов, просто перетаскивая компоненты в соответствующие ячейки на странице. Переключайте темы и делайте ребрендинг сайта одним нажатием кнопки, чтобы обеспечить оптимизированный, единообразный внешний вид и удобство работы в вашей организации.

Вы можете работать над одним или несколькими обновлениями, просматривать обновление на сайте, а затем, когда будете готовы, публиковать обновление одним нажатием кнопки.

Помимо создания и публикации сайтов в Site Builder, платформа Oracle Content Management поддерживает также "автономную" разработку сайтов с использованием REST API, React JS, Node JS и других веб-технологий.

Подробнее...

## Интеграция и расширение Oracle Content Management

Поскольку сервис Oracle Content Management реализован как модель Oracle "платформа как услуга" (PaaS), он легко взаимодействует с другими сервисами Oracle Cloud.

Вы можете встроить веб-интерфейс в свои веб-приложения, чтобы пользователи могли взаимодействовать с контентом напрямую. Используйте Application Integration Framework (AIF) для интеграции сторонних сервисов и приложений в интерфейс Oracle Content Management посредством пользовательских действий. Или разработайте коннекторы контента, чтобы добавлять в Oracle Content Management контент, уже созданный в другом месте, централизованно управлять им и использовать его в новых возможностях по нескольким каналам.

Широкий набор REST API и SDK для управления контентом и сайтами, доставки и совместной работы позволяет встроить функциональные возможности Oracle Content Management в веб-приложения.

Создавайте клиентские приложения, которые взаимодействуют с вашими контентом SDK и активами в облаке. Разрабатывайте пользовательские интеграции с объектами совместной работы или извлекайте активы для использования там, где это необходимо. Вы можете использовать и доставлять

все материалы и активы, оптимизированные для каждого канала, будь то веб-сайт, сеть доставки контента (CDN) или мобильные приложения.

Подробнее...

## Начало работы

Посетите [Справочный центр Oracle](#) с большим количеством ресурсов, включая [документацию](#), [видеоматериалы](#), [пошаговые обзоры](#) и [информацию для разработчиков](#). Это поможет начать работу с Oracle Content Management.

И если потребуется, могут помочь [служба поддержки](#) и [сообщество](#).

## Ключевые понятия

Ниже приводятся несколько ключевых концепций, которые помогут понять, как управлять активами с помощью Oracle Content Management:

- [Репозитории](#)
- [Типы активов](#)
- [Политики локализации](#)
- [Каналы публикации](#)
- [Таксономии](#)
- [Цифровые активы](#)
- [Элементы содержимого](#)
- [Смарт-контент](#)
- [Video Plus](#)

## Репозитории

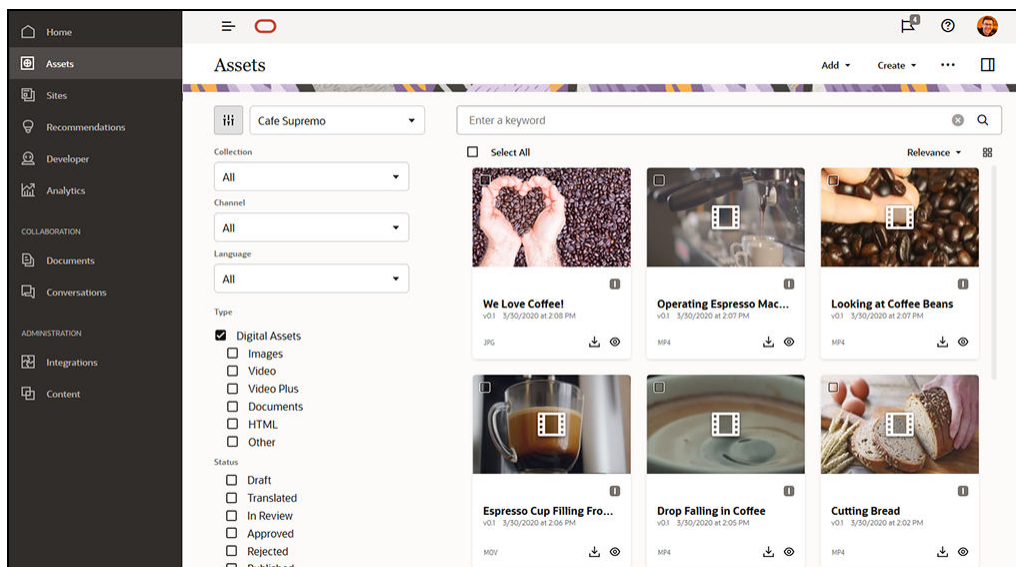
Репозиторий — это большой "контейнер", используемый для хранения всех активов, необходимых для проекта, группы или кампании. Администраторы репозитория могут устанавливать любое количество репозиториях, необходимых для разных проектов управления активами.

Существует два типа репозиториях: репозитории для бизнеса и репозитории активов. В *репозиториях для бизнеса* хранятся активы. В *репозиториях активов* хранятся активы, но эти репозитории позволяют также публиковать и локализовать активы. Суммы счетов, выставяемых за активы, хранящиеся в репозиториях для бизнеса, составляют 1/100 от сумм за активы, хранящиеся в репозиториях активов.

### **Примечание.**

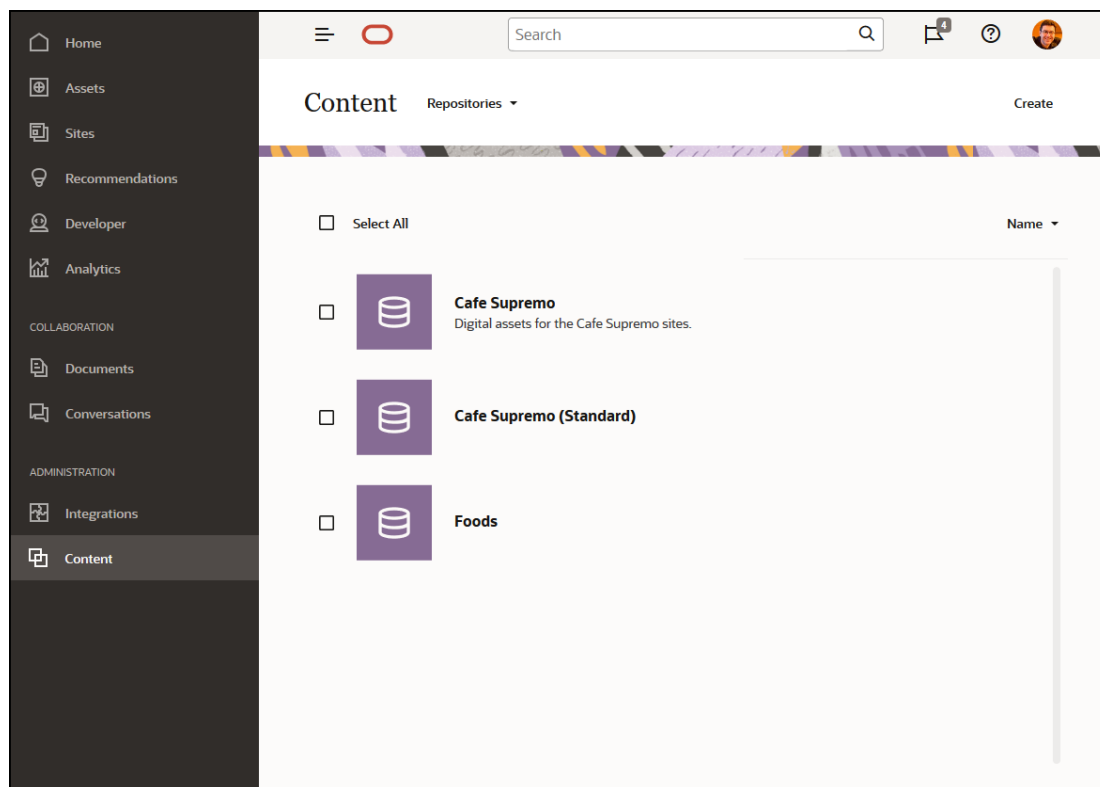
Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно использовать только один репозиторий активов. Бизнес-репозитории не поддерживаются. Чтобы увеличить количество репозиториях и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Рассмотрите различные отделы в вашей компании, такие как отдел продаж, финансов и маркетинга. В составе всех этих отделов имеются собственные группы сотрудников, работающих над контентом. Материалы финансового отдела могут быть неактуальны (и иногда даже недоступны) для сотрудников отдела продаж как минимум на протяжении всего жизненного цикла контента. Контент, используемый отделом маркетинга, может быть доступен для групп, работающих в других отделах, но они могут только просматривать этот контент и не могут изменять или публиковать его. Отдел продаж и финансовый отдел не нуждаются в публикации или переводе контента, поэтому они используют репозитории для бизнеса. В то же время отдел маркетинга использует репозиторий активов, чтобы можно было публиковать переведенный контент.



В вашей организации можно создать отдельные репозитории для каждого отдела или контекста и назначить им соответствующие группы в качестве пользователей этого репозитория с определенными правами. При входе пользователей в Oracle Content Management они назначаются соответствующим репозиториям и им предоставляются права доступа к их репозиториям, позволяющие им добавлять, просматривать или утверждать контент. Некоторые пользователи могут работать с несколькими отделами и иметь доступ к контенту в нескольких репозиториях.

При наличии соответствующих полномочий можно [создать репозитории](#) в веб-интерфейсе Oracle Content Management в разделе **Администрирование > Контент**.



Все аспекты жизненного цикла контента, включая управление, рабочий поток, публикацию и отслеживание изменений, доступны в контексте репозитория, в котором содержатся эти активы. С этой целью каждый репозиторий имеет связанные с ним **типы активов**, **таксономии** и **коннекторы контента**. Кроме того, **репозитории активов** имеют связанные с ним **каналы публикации**, **политики локализации**, **коннекторы перевода** и **рабочие потоки**.

Репозитории изолированы друг от друга, что означает, что активы из одного репозитория не могут быть видны в другом репозитории и другие репозитории не могут ссылаться на эти активы. Чтобы контент стал доступен из другого репозитория, его необходимо скопировать в этот репозиторий. С другой стороны, активы из нескольких репозитория могут быть опубликованы в одном канале. Это означает, что даже несмотря на то, что управление активами в репозиториях осуществляется по отдельности, их можно использовать совместно для клиентов.

[Подробнее...](#)

## Типы активов

Типы активов определяют, какая информация требуется для ваших активов. Информация об активах сохраняется отдельно от макета (способ представления актива). Таким образом, созданные пользователями активы можно использовать на веб-сайте, в брошюре или в любом другом ресурсе, где они могут потребоваться, и использовать их в соответствии с ситуацией.

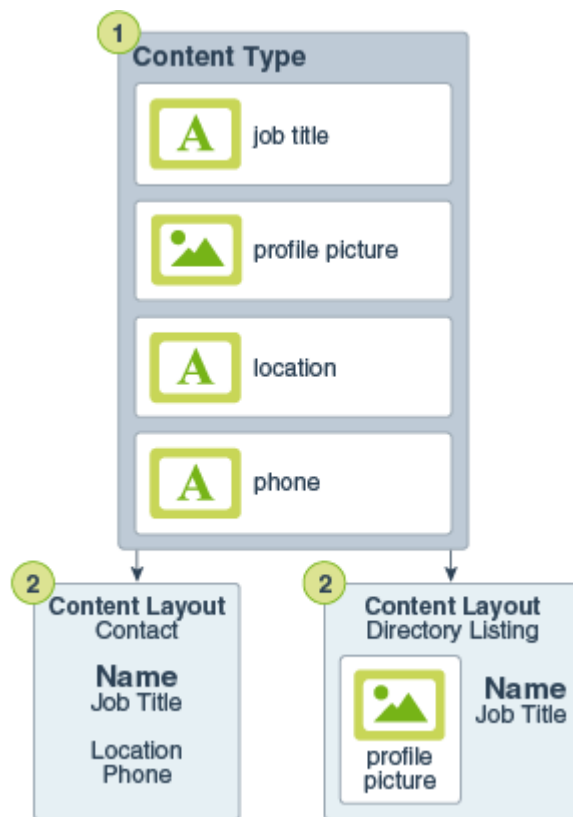
Существует два основных типа активов: *типы цифровых активов* и *типы контента*.

*Тип цифрового актива* определяет, какая информация включена в **цифровой актив**, например изображение, видео или файл. Например, изображение может содержать информацию EXIF с камеры (дату, время, местоположение, разрешение и т. д.), системные настройки (дата создания актива, последнее обновление, статус, версию)



и т. д.) и пользовательские метаданные. Именно в пользовательских метаданных указывается тип цифрового актива. Возможно, вы захотите собрать информацию об авторских правах, сведения о разрешенном использовании и контактную информацию для каждого изображения. В Oracle Content Management предусмотрено несколько стандартных типов цифровых активов: файл, изображение и видео.

*Тип контента* — это структура, используемая для указания информации, которая включена в [элемент контента](#). На рисунке ниже показано, что с **типами контента (1)** также могут быть связаны **макеты (2)**, которые определяют их вид и информацию, используемую в конкретном макете. Предположим, что в списке сотрудников должен отображаться только определенный набор данных, а в другом расположении на веб-сайте должна отображаться фотография сотрудника, его местонахождение и должность. Когда элемент содержимого создается на основе типа содержимого, можно проверить, как он будет выглядеть в различных макетах.



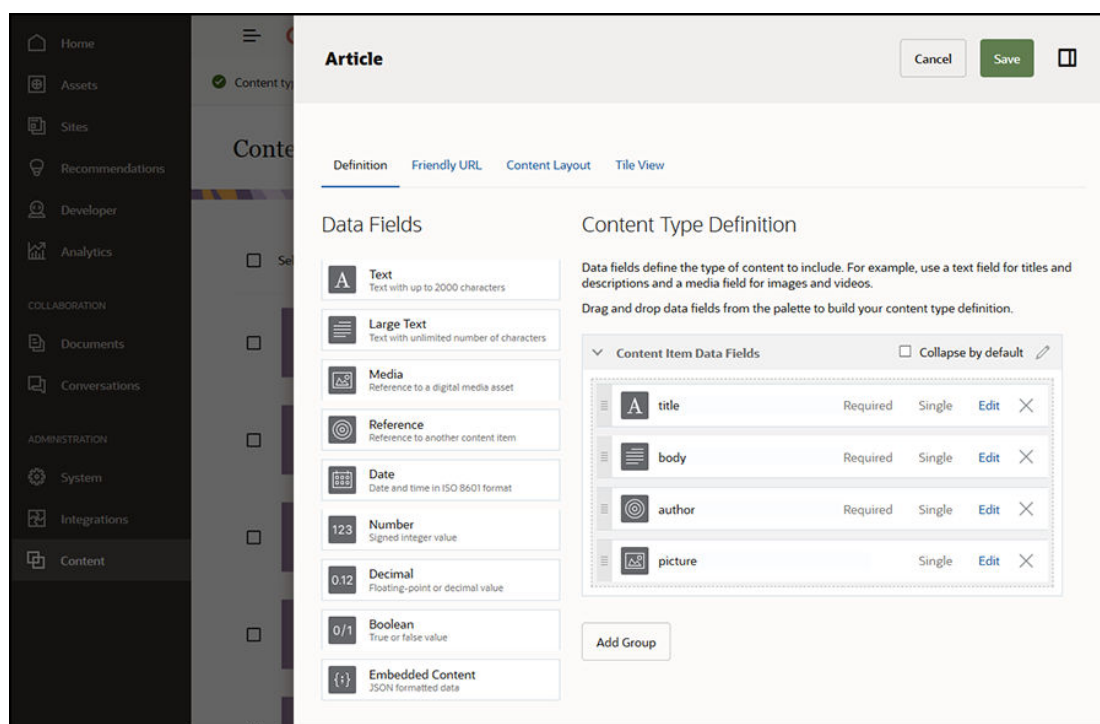
 **Примечание.**

При использовании версии Oracle Content Management Starter вы получаете ограниченную поддержку типов активов:

- Включает в себя стандартные типы активов для изображений, видео и файлов
- Только 5 пользовательских типов активов

Чтобы увеличить количество активов и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

При наличии соответствующих полномочий можно [определять типы активов](#) в веб-интерфейсе Oracle Content Management в разделе **Администрирование > Контент**.



Каждый тип актива состоит из набора определений полей. В предыдущем примере для типа контента "Статья" определены четыре поля: заголовок, тело, автор и изображение. Эти поля отображаются в форме ввода данных, которую пользователи заполняют при создании актива в соответствии с типом актива.

После определения типа актива его необходимо добавить в [репозиторий](#), а пользователям необходимо предоставить доступ с правами соавтора, чтобы они могли создавать активы этого типа в репозитории. После этого активами можно управлять, публиковать их и использовать в любом [канале](#).

[Подробнее...](#)

## Политики локализации

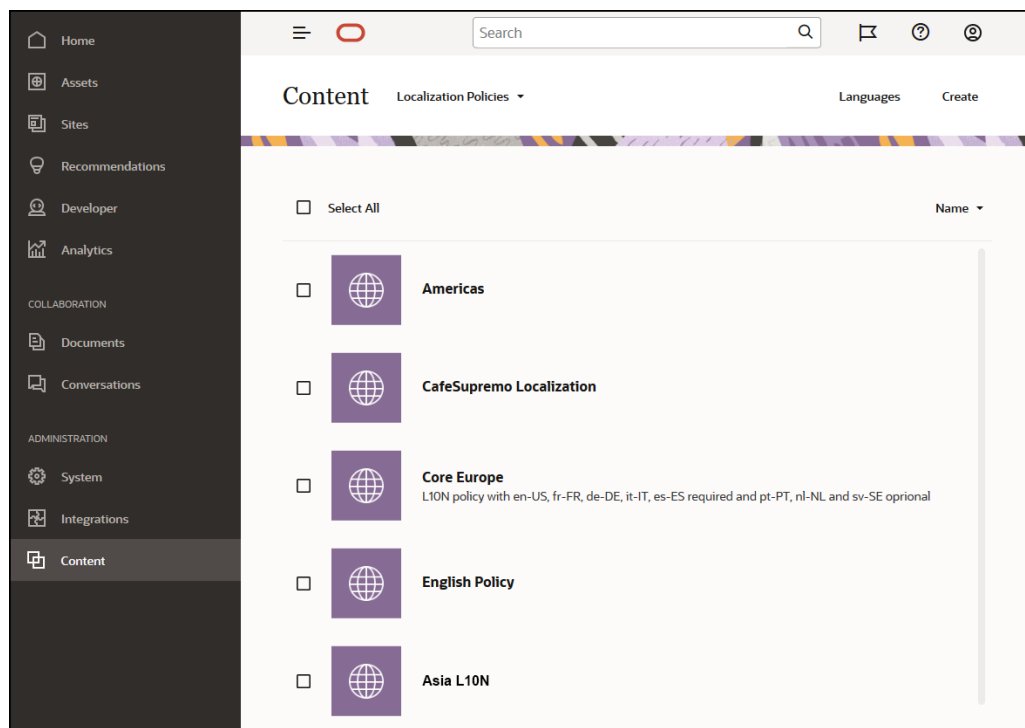
Любой [актив](#), в контенте которого используется текст, например [элемент контента](#), можно перевести на несколько языков. Политики локализации — это правила перевода, применяемые к любым текстовым активам в репозитории. Они определяют, требуется ли перевод, и, если требуется, то необходимые и дополнительные языки (если таковые имеются) и язык по умолчанию. Это особенно полезно при работе с [многоязычным контентом](#).

### **Примечание.**

- Если вы используете версию Oracle Content Management Starter, переводы не поддерживаются. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- В репозиториях для бизнеса политики локализации не используются.

Политики локализации не применяются к таким [цифровым активам](#), как изображения или видео. При добавлении в репозиторий такой контент классифицируется как непереводаемый. С исходным элементом, который считается главной копией, может быть связано несколько переведенных версий элементов контента.

При наличии соответствующих полномочий можно [определить политики локализации](#) в веб-интерфейсе Oracle Content Management в разделе **Администрирование > Контент**.



После создания политики локализации ее можно использовать в канале публикации.

Можно просмотреть версию элемента содержимого на установленном по умолчанию языке и скопировать определенные сведения или создать новое содержимое для локализованной версии. Это позволяет точно настроить контент для аудитории в разных странах.

[Подробнее...](#)

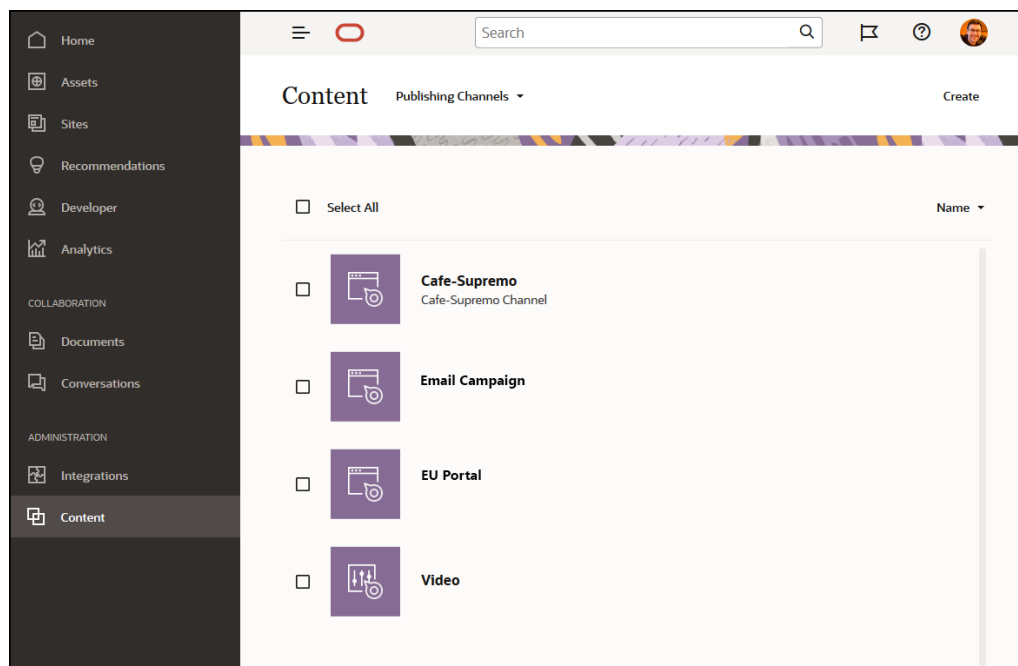
## Каналы публикации

Канал публикации — это особый контекст, в котором можно использовать [актив](#) из репозитория. Он определяет правила выпуска, применяемые к элементу. Канал можно применить к одному или нескольким [репозиториям активов](#), и один репозиторий может использовать несколько каналов. Для определенных активов в репозитории могут использоваться различные каналы, что позволяет точно настроить политики, которые будут применяться в отдельных случаях. При создании веб-сайта в Oracle Content Management канал публикации создается автоматически, и в качестве имени канала ему присваивается имя сайта. Можно также определить каналы публикации для других контекстов.

### **Примечание.**

- Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно воспользоваться только одним каналом публикации, не включая разрешенный канал сайта. Чтобы увеличить количество каналов публикации и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- В репозиториях для бизнеса каналы публикации не используются.

При наличии соответствующих полномочий можно [определить каналы публикации](#) в веб-интерфейсе Oracle Content Management в разделе **Администрирование > Контент**.



После публикации элемента в [репозитории активов](#) он становится доступным для связанных с ним каналов публикации. Когда актив назначается для публикации, он оценивается в соответствии с политиками, определенными для целевого канала, такими как [политики локализации](#). Если актив не соответствует критериям политики, его публикация невозможна. Таким образом, публикуются только те активы, которые были проверены на соответствие созданным политикам.

[Подробнее...](#)

## Таксономии

Таксономия представляет собой иерархическую группировку связанных концепций. В Oracle Content Management таксономии помогают авторам контента классифицировать контент по определенным категориям.

### Примечание.

- Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно выбрать только одну таксономию. Чтобы увеличить количество таксономий и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- Таксономии доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

Рассмотрим подробнее аппаратную таксономию компьютеров в качестве примера.

Computers  
Desktop

```

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

```

В этом примере аппаратная таксономия имеет три основные категории (компьютеры, планшеты и принтеры), и эти категории, в свою очередь, имеют несколько дочерних категорий. Каждая из этих дочерних категорий может иметь собственные дочерние категории и т. д. Такая структура логических объектов представляет собой иерархический набор категорий.

При наличии соответствующих полномочий можно [определять таксономии](#) в веб-интерфейсе Oracle Content Management в разделе **Администрирование > Контент**.

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

После определения таксономии и категорий и их назначения [репозиторию активов](#) авторы контента могут классифицировать контент по категориям этой таксономии. Например, [актив](#) "iPad Pro 12.9" будет классифицирован в папку /Hardware/Tablets/iPad. На категории можно разделить любое количество активов любого типа. Категория — это просто логический наполнитель для контента, относящегося к определенной концепции.

Таксономия — это иерархия категорий, которая используется для организации активов и помогает пользователям находить активы путем детализации области, в которой они работают. Можно назначить таксономию нескольким репозиториям активов, а также назначить несколько таксономий одному репозиторию. Например, можно создать разные таксономии для каждого отдела и каждого продукта или инициативы на вашем

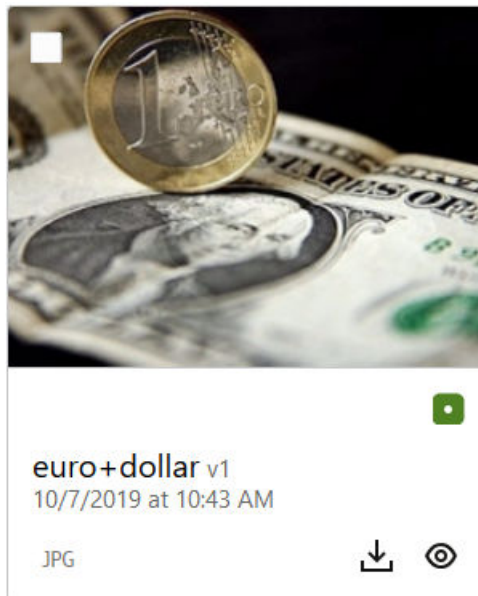
предприятию. Затем таксономии "Отдел маркетинга" и "Продукты" можно применить к репозиторию "Маркетинг", а таксономии "Отдел продаж" и "Продукты" — к репозиторию "Продажи".

[Подробнее...](#)

## Цифровые активы

В вашей организации используется множество цифровых активов — изображений, видео, а также текстового контента, — которые применяются по-разному в разных контекстах: веб-сайты, маркетинговые материалы, кампании по электронной почте, интернет-магазины, блоги. Цифровые активы в основном используются для моделирования и публикации контента, поэтому они отличаются от "обычных" документов, которые предназначены для таких задач, как совместная работа над контентом, общий доступ и синхронизация.

Oracle Content Management указывает централизованное расположение для всех цифровых активов, где их можно организовать в [репозитории](#) и коллекции и создать правила для определения способа и места их использования. Кроме того, предоставляются расширенные функции управления и рабочего потока, которые позволяют управлять активами в процессе их создания и утверждения, а также обеспечить доступность для использования только авторизованных версий. Цифровые активы связаны с [типами цифровых активов](#), которые определяют любую дополнительную информацию, необходимую для данного актива. Чтобы создать цифровой актив, можно загрузить или перетащить новый файл в представление активов в веб-интерфейсе Oracle Content Management. Можно также выбрать существующий файл в Oracle Content Management и добавить его в репозиторий в качестве актива (который полностью отделен от исходного файла).



### **Примечание.**

При использовании версии Oracle Content Management Starter вы получаете ограниченную поддержку активов:

- Всего 5000 активов
- Включает в себя стандартные типы активов для изображений, видео и файлов
- Только 5 пользовательских типов активов
- Отсутствие редактирования изображений или пользовательских представлений (поддержка автоматических представлений)
- Отсутствует поддержка архивирования и хранения
- Отсутствует поддержка [Video Plus](#)
- Отсутствует поддержка [Расширение Adobe Creative Cloud](#)

Чтобы увеличить количество активов и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

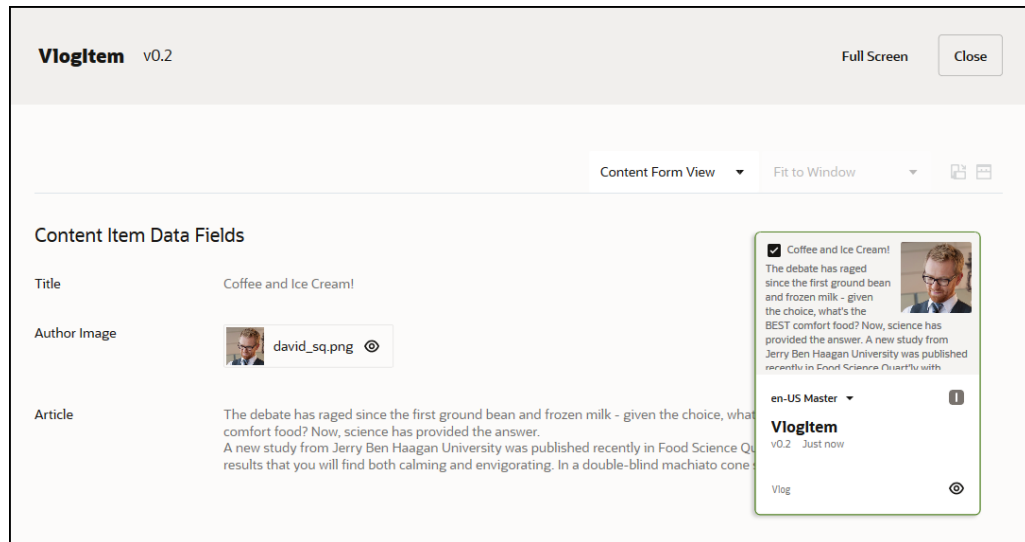
Цифровые активы всегда назначаются [репозиторию активов](#), что позволяет группировать и классифицировать активы и управлять их использованием. После добавления актива в репозиторий им можно управлять, его можно просматривать и публиковать, таким образом, актив становится доступным в [каналах публикации](#), которым он был назначен. Доступ к цифровым активам также может осуществляться программным способом с помощью вызовов API REST, например, в "автономной" среде.

[Подробнее...](#)

## Элементы содержимого

Элементы контента — это фрагменты структурированного контента, которые рассматриваются как активы и управляются в репозитории. Контент этого типа существует отдельно от файлов и макетов. Элементы контента представляют собой отдельные экземпляры [типа контента](#), который определяет, из чего состоит этот структурированный контент. Рассмотрим в качестве примера контент типа "Статья", состоящий из заголовка, тела, автора и изображения. Каждая статья фиксируется в элементе контента, который состоит из определенной комбинации заголовка, тела, автора и изображения. Каждый из этих элементов может существовать в Oracle Content Management как отдельный актив, но статья в целом также будет управляться как отдельный [актив](#). Все фрагменты элемента контента могут использоваться везде, где они необходимы, либо в одной фиксированной группе, либо по отдельности в разных макетах и форматах.





### **Примечание.**

При использовании версии Oracle Content Management Starter вы получаете ограниченную поддержку активов:

- Всего 5000 активов
- Только 5 пользовательских типов активов
- Отсутствует поддержка архивирования и хранения
- Отсутствует поддержка перевода
- Отсутствует поддержка [интеллектуальной авторской разработки](#)

Чтобы увеличить количество активов и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Элементы контента соответствуют политике [каналов](#) и [политике локализации](#), заданным для [репозитория](#), и проходят те же процессы публикации, что и другие цифровые активы. При необходимости элемент контента может быть переведен на несколько языков, и каждая версия элемента может проходить отдельный рабочий поток. Это означает, что пользователь может управлять версией, например, на французском языке отдельно от испанской или английской версии. Версия на английском языке может быть опубликована и оставаться в использовании, в то время как французская версия может находиться на рассмотрении, а версия на испанском языке - быть в состоянии черновика.

[Подробнее...](#)

## Смарт-контент

Смарт-контент упрощает обнаружение контента для создателей и авторов.

### Проблема

Компании имеют тысячи цифровых активов (изображений, страниц HTML, видео, PDF, текстов и т. д.) в Oracle Content Management. Эти активы имеют значимость, только когда создатели, авторы и потребители контента могут при необходимости обнаруживать контент.

Чтобы обнаружить контент, его необходимо тегировать и классифицировать. Контент должен быть тегирован с использованием метаданных, описывающих контент и его значение. Затем тегированный контент необходимо упорядочить таким образом, чтобы его можно было найти и предоставить в подходящем контексте и в подходящее время.

До настоящего момента данное тегирование и классификация выполнялись вручную. Среднее предприятие может потратить сотни часов на тегирование и классификацию контента, а также дополнительное время на поддержание точности. Отсутствие поддержания тегирования и классификации контента ведет к проблемам обнаружения контента.

Компания Oracle хотела найти способ обнаружения контента без необходимости ручного тегирования и классификации, а также дальнейшего продвижения и рекомендации подходящего актива даже без необходимости выполнения поиска пользователем.

### Решение

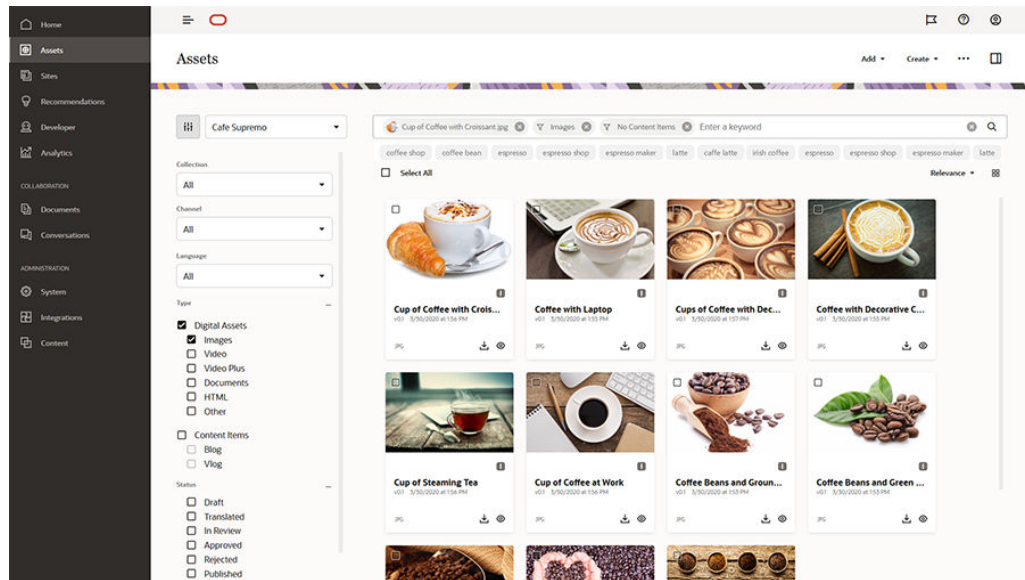
Решение, предлагаемое Oracle Content Management — *смарт-контент*. Мы используем искусственный интеллект для анализа контента, улучшая процесс обнаружения контента. Смарт-контент имеет следующие особенности:

- **Интеллектуальный поиск**, который анализирует изображения и возвращает релевантные изображения без необходимости тегирования вручную. Это улучшает возможности поиска изображений без необходимости их тщательного тегирования.
- **Интеллектуальная авторская разработка**, которая рекомендует подходящие изображения во время процесса авторской разработки. Пользователям не нужно тегировать или искать изображения; рекомендуется использовать изображения в соответствии с общим смыслом, выраженным в текущей статье.

#### Примечание.

При использовании версии Oracle Content Management Starter интеллектуальная авторская разработка не поддерживается. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

- **Интеллектуальная классификация**, которая рекомендует категории на основе контента в элементе контента.



## Принципы работы смарт-контента

В основе смарт-контент лежат два типа моделей искусственного интеллекта:

- Модели машинного зрения подготовлены на миллионах изображений для обнаружения релевантных объектов и параметров в новых изображениях. По мере загрузки новых изображений в репозитории они автоматически тегируются для улучшения обнаружения. Когда пользователь выполняет поиск, на основе этих автоматических тегов возвращаются наиболее релевантные результаты. Oracle Content Management также отображает *интеллектуальные ключевые слова* (рекомендуемые ключевые слова), которые помогают пользователям уточнить критерии поиска.

### Примечание.

При необходимости можно вручную тегировать активы, чтобы еще повысить точность результатов поиска.

- Модели обработки на естественном языке (NLP), которые могут извлекать основной смысл из статьи. Этот смысл используется для рекомендации соответствующих изображений путем сопоставления смысла статьи с автоматическими тегами, созданными с помощью указанных выше моделей машинного зрения.

### Видео

## Процесс

Смарт-контент включен по умолчанию для любых новых создаваемых репозиториях. Для существующих репозиториях администратору требуется вручную [включить смарт-контент](#).

Когда пользователь [выполняет поиск активов](#), Oracle Content Management рекомендует ключевые слова для поиска.

Когда пользователь [создает элемент контента](#) с изображением, Oracle Content Management определит цели статьи и предложит соответствующие изображения.

Когда пользователь [создает элемент контента](#) или [назначает категории активов](#), Oracle Content Management рекомендует категории на основе контента в элементе контента.

#### Часто задаваемые вопросы

- **Существует ли способ отключить смарт-контент и отменить связанные изменения?**  
Да. [Отключение интеллектуального изображения в репозитории](#).
- **Как улучшить поведение поиска, если интеллектуальный поиск не находит необходимого актива?**  
Если функция интеллектуального поиска не возвращает полные и точные результаты поиска по ключевому слову, можно вручную тегировать активы с помощью определенных поисковых запросов.
- **Почему машинные теги отображаются на изображениях?**  
Машинные теги не подразумевают отбор вручную. Oracle Content Management анализирует изображения на основе максимально возможного количества параметров и атрибутов, что приводит к созданию десятков машинных тегов. Кроме того, наши модели искусственного интеллекта постоянно совершенствуются, поэтому использование машинных тегов становится лучше по мере добавления новых изображений. Если вы не можете найти то, что вам нужно, вы всегда можете добавить теги, установленные вручную. Oracle Content Management при возврате результатов назначает наивысшую степень важности вручную установленным тегам.
- **Удаляются ли данные с серверов Oracle?**  
Нет.
- **Регистрируются ли какие-либо данные об использовании?**  
Oracle Content Management осуществляет неанонимное ведение журнала, чтобы понять использование функциональных возможностей в целях улучшения сервиса.

## Video Plus

[Посмотрите краткий обзор](#) (только на английском языке)

Управление видеоактивами и их доставка в современном мире визуализации становятся все более и более важными. Ваша аудитория ожидает широких возможностей использования веб-сайтов и других контекстов в Интернете, и в этом большую роль играет видео.

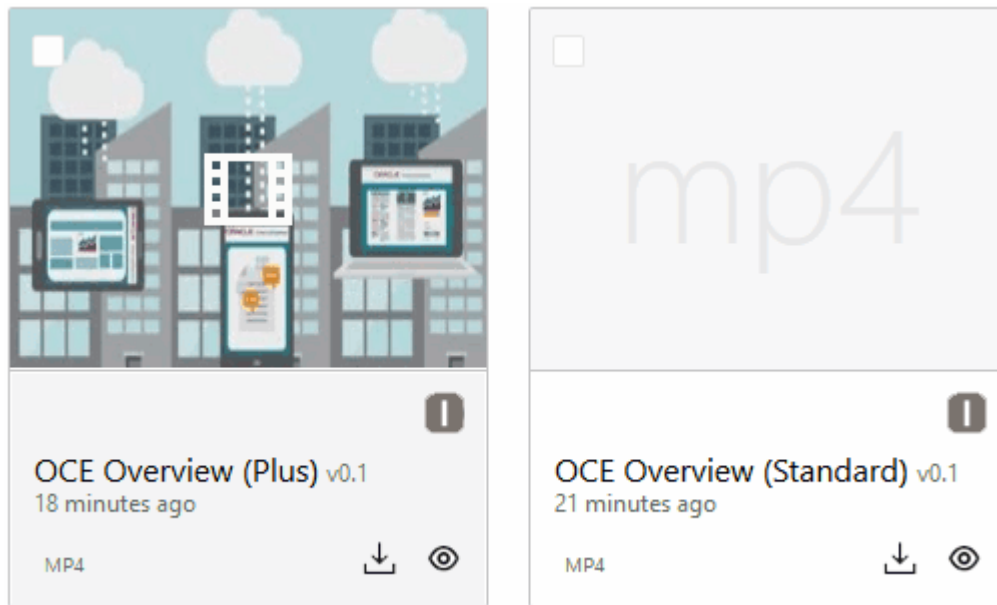
Сервис Oracle Content Management служит центральным узлом для всех ваших цифровых активов, включая видео. Он предоставляет два варианта управления видеоактивами и их использования:

- **Стандартное видео** — готовое решение, предоставляющее такие же возможности управления и доставки, как и для других активов, включая тегирование, категоризацию, просмотр, рабочие потоки, диалог, базовое воспроизведение и т. д.
- **Video Plus** — обеспечивает широкие возможности управления видеоактивами и их доставки, включая все стандартные функции плюс расширенные возможности оптимизации потоковой передачи, автоматического транскодирования и преобразования, а также более гибкие параметры воспроизведения.

 **Примечание.**

Если используется версия Oracle Content Management Starter, Video Plus не поддерживается. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Video Plus — это дополнительная функция для Oracle Content Management, которая должна быть включена для вашего экземпляра администратором сервиса. После включения менеджеры репозитория могут настроить каждый новый или существующий репозиторий активов для использования возможностей Video Plus. Все новые видео, загруженные в репозиторий, будут управляться как активы Video Plus. Обратите внимание, что все видеоактивы, уже находящиеся в существующем репозитории активов, останутся стандартными даже после включения функции Video Plus для этого репозитория. Все новые загруженные видео будут активами Video Plus.



 **Примечание.**

Video Plus — это дополнительная услуга, имеющая соответствующую стоимость. Платежи производятся ежемесячно в зависимости от количества видеоактивов в вашей системе. Существующая стоимость исходящего трафика и хранения остается неизменной и применяется к видео, как к любому другому активу. Стоимость рассчитывается пропорционально. Для получения подробной информации о ценах, выставлении счетов и соответствующих скидках обратитесь к торговому представителю и ознакомьтесь с разделом *Oracle Content and Experience Cloud Services* в документе [Универсальная подписка Oracle PaaS и IaaS — описание сервисов](#).

## Функции стандартного видео

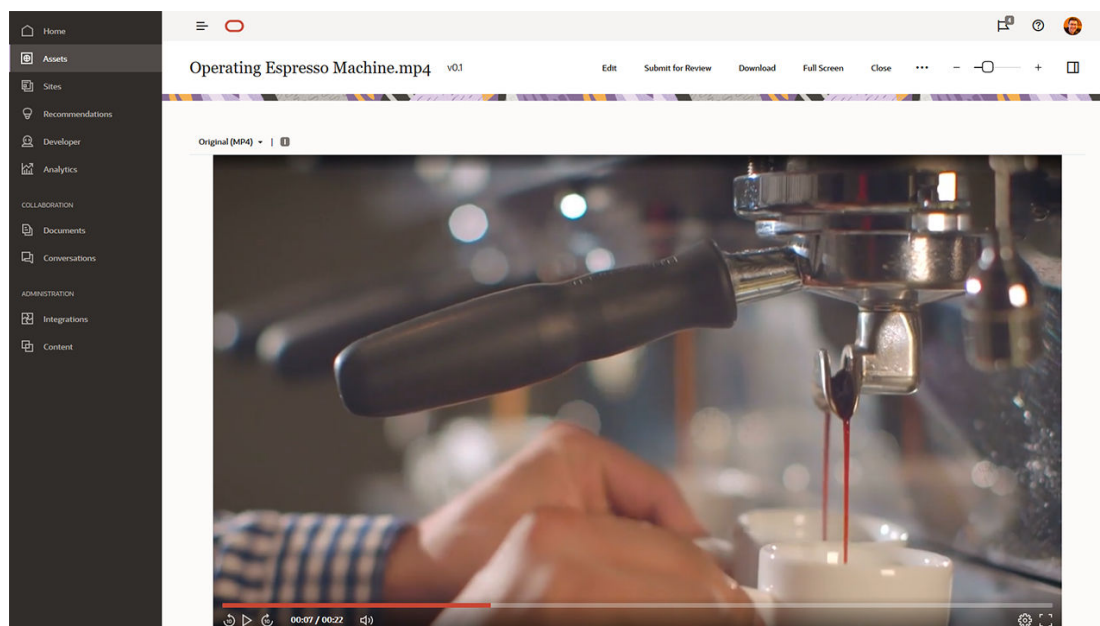
Несмотря на то что на сайте можно использовать стандартные видеоактивы, существуют ограничения в отношении способа их доставки. Например, для воспроизведения стандартных видеоактивов используется веб-браузер. Поэтому рекомендуется использовать стандартный формат видео MP4, так как он является общим для всех поддерживаемых браузеров. Поскольку различные устройства сохраняют видео в различных форматах, перед загрузкой видеоактива в Oracle Content Management может потребоваться преобразовать его вручную.

Кроме того, поскольку для доставки видео используется веб-браузер, возможности управления видео зачастую ограничены простыми функциями, такими как воспроизведение, приостановка и регулировка громкости. Помимо этого, перед началом воспроизведения необходимо полностью выгрузить стандартный видеоактив, что может привести к задержкам при доставке, если видеофайл имеет большой размер или возникают проблемы с буферизацией сети.

## Функции Video Plus

Активы Video Plus передаются в потоковом режиме с использованием адаптивной потоковой передачи битов, что означает, что воспроизведение начинается сразу, не дожидаясь завершения выгрузки полного видеофайла. Поток адаптируется к условиям вашей сети даже во время их изменения, что позволяет оптимизировать поток, чтобы ваша аудитория получила хорошие впечатления от просмотра видео независимо от того, какое устройство, веб-браузер или сеть для этого используется.

С помощью Video Plus можно загружать видео любого формата, а Oracle Content Management обеспечивает их перекодирование и преобразование в нужные форматы для оптимальной доставки. Наведите курсор на видео Video Plus, чтобы посмотреть анимированный предварительный просмотр этого видео. Воспользуйтесь преимуществами дополнительных функций воспроизведения, таких как определение качества видео и изменение скорости воспроизведения от половинной до удвоенной. Кроме того, вы можете легко переходить вперед или назад по видео или, просто нажав клавишу мыши, перемещаться в любое место по временной шкале видео, не дожидаясь перезагрузки видео.



Ниже приведено сравнение функций стандартного видео и Video Plus, предлагаемых Oracle Content Management.

Компонент	Стандартное видео	Video Plus
Тегирование активов	✓	✓
Обзор рабочего потока	✓	✓
Диалоги	✓	✓
Автоматическое отображение эскизов в виде сетки		✓
Анимированный предварительный просмотр		✓
Автоматическое преобразование формата		✓
Адаптивная потоковая передача		✓
Редактирование видео		✓
Немедленное воспроизведение		✓
Автоматическое изменение размера по размеру страницы		✓
Быстрая навигация по видеоактивам		✓
Регулируемая скорость воспроизведения		✓
Регулируемое качество видео		✓

## Общие сведения о структуре управления контентом

Каждая организация ежедневно создает большие объемы активов, часто с чрезмерными трудозатратами. Эффективное управление активами означает возможность эффективного хранения, поиска и публикации ваших активов и совместной работы с ними, будь это текст, изображения, видео или элементы контента, структурированные с учетом всех этих аспектов. Рассмотрим некоторые доступные в Oracle Content Management функции публикации активов и управления ими.

Структура управления контентом в Oracle Content Management начинается с репозитория. Репозиторий — это хранилище для активов, необходимых для создания веб-сайтов, мобильных приложений или других пользовательских ресурсов в вашей организации. Активом может быть *элемент контента*, представляющий собой отдельную часть контента, например запись в блоге,

историю успеха или информацию о продукте, или *цифровой актив*, представляющий собой изображение, видео или мультимедийный материал другого типа, который требуется для ваших ресурсов.

Существует два типа репозиториев: репозитории для бизнеса и репозитории активов. В *репозиториях для бизнеса* хранятся активы. В *репозиториях активов* хранятся активы, но эти репозитории позволяют также публиковать и локализовать активы. Суммы счетов, выставяемых за активы, хранящиеся в репозиториях для бизнеса, составляют 1/100 от сумм за активы, хранящиеся в репозиториях активов.

Пользователю с ролью администратора репозитория необходимо выбрать типы активов для репозитория, чтобы определить, какие типы активов можно сохранять в репозитории. Чтобы разрешить категоризацию активов, следует назначить репозиторию таксономии. Для репозиториев активов можно также указать каналы публикации для репозитория, чтобы определить правила публикации активов, например, будут ли они использоваться внутренним сайтом или внешним приложением. При необходимости можно задать другие настройки репозитория для поддержки сценариев использования.

Можно создать несколько репозиториев для удовлетворения различных бизнес-потребностей. Пример:

- Можно настроить один репозиторий для поддержки публикации контента на корпоративном веб-сайте. Свяжите политику локализации с одним из назначенных репозиторию каналов публикации, чтобы определить, какие языки необходимы для использования сайта в глобальном масштабе. Чтобы включить перевод контента внешними поставщиками языковых услуг, назначьте коннекторы перевода для репозитория. Перед публикацией активов на корпоративном сайте они должны быть проверены и утверждены владельцами бизнеса. Это можно сделать, назначив репозиторию соответствующие рабочие потоки.
- Настройте другой репозиторий, чтобы обеспечить поддержку управления цифровыми активами для системы автоматизации маркетинга. Назначьте типы цифровых активов с пользовательскими атрибутами, необходимыми для поддержки персонализированных кампаний. Чтобы разрешить категоризацию активов для отдельных продуктов или клиентов, назначьте таксономии, представляющие иерархию продуктов или отрасли в зависимости от сферы вашей деятельности. Чтобы соавторы могли классифицировать активы или просто находить соответствующие цифровые активы, включите в репозитории функцию смарт-контента.
- Ваша организация может работать с внешними агентствами по разработке дизайна, которые создают контент для маркетинговых кампаний. Можно настроить репозиторий для совместной работы с этими агентствами. Назначьте коннекторы контента для Google Диска, OneDrive и других сторонних поставщиков контента. Это позволит дизайнерам загружать цифровые активы из этих внешних репозиториев.

Давайте в качестве примера руководства по настройке репозитория активов используем [Блоги Oracle](#), в которых объясняется, как разрешить добавление контента на аналогичный сайт. Ниже представлена процедура, которую можно использовать для создания необходимых зависимостей и настройки репозитория.

- **Типы активов**

Основными элементами контента в блогах Oracle являются статьи блогов, краткие сведения об авторах блогов, изображения, видеоматериалы и файлы PDF, которые можно выгрузить из некоторых статей. В Oracle Content Management этот контент будет представлен в виде активов одного из двух указанных ниже типов.



- **Тип контента**, определяющий структуру данных, которые могут храниться в элементе контента. Чтобы сохранить информацию об авторе блога, определите тип контента *Автор* с текстовым полем *Имя* для имени автора, текстовым полем *Название должности* для названия должности, полем *Медиа* для фотографии автора и полем форматированного текста *Биография автора* для краткой биографии. Для статей блога определите тип контента *Статья* с текстовым полем *Заголовок* для заголовка статьи, текстовым полем *Сводка* для сводки, которая будет отображаться в списке статей блога или на странице результатов поиска, полем форматированного текста *Контент* для самой статьи, полем *Обложка* для изображения, отображаемого в заголовке статьи, и полем ссылки *Автор блога* для ссылки на элементы контента автора блога.
- **Тип цифрового актива**, определяющий типы медиафайлов, которые могут храниться в цифровом активе, и структуру атрибутов (метаданных) для описания актива. Используйте стандартные типы "Изображение", "Видео" и "Файл" для управления изображениями, видеоматериалами и документами PDF для сайта блогов или определите типы пользовательских цифровых активов. Например, определите тип цифрового актива *Фото автора* с текстовым атрибутом *Атрибуция*, чтобы сохранить имя автора изображения, и определите тип цифрового актива *Документ блога*, в котором соавторы смогут публиковать на сайте блогов только файлы PDF, но не другие файлы, такие как документы Microsoft Word.

Затем назначьте репозиторию все эти типы активов для сайта блогов, что позволит участникам репозитория с ролью "Менеджер" или "Соавтор" выполнять указанные ниже действия.

- Создание элементов контента из типов контента *Автор* и *Статья*.
- Загрузка фотографий для создания цифровых активов из типа цифровых активов *Фото автора*, на которые будет установлена ссылка из поля *Фото* в элементах контента, созданных из типа контента *Автор*.
- Загрузка изображений или видео по мере необходимости для создания цифровых активов из материалов, уже имеющихся в стандартных типах цифровых активов *Изображение* или *Видео*. Эти загруженные изображения или видео впоследствии можно будет использовать в элементах контента, созданных из типа контента *Статья* или других мест на сайте.
- Загрузка файлов в формате PDF для создания цифровых активов из типа цифровых активов *Документ блога*, которые затем можно будет связать по ссылке со статьями блога.

Помните, что соавторам будет разрешено загружать файлы только тех типов, которые указаны в типах цифровых активов, связанных с репозиторием.

- **Языки (политики локализации)** (недоступно в репозиториях для бизнеса)

Если ваша организация осуществляет свою деятельность по всему миру, публикуемый контент, как правило, необходимо переводить на региональные языки. Для обеспечения перевода контента репозиторий должен иметь назначенные языки. Языки можно назначать непосредственно репозиторию. Однако передовая практика состоит в том, чтобы определять необходимые и дополнительные языки для ключевых стран или регионов с помощью политики локализации. Политика локализации назначается каналу, который используется для публикации контента на сайте, затем этот канал публикации назначается репозиторию, и, таким образом, языки,

определенные в связанной политике локализации, автоматически назначаются репозиторию.

- **Каналы публикации** (недоступно в репозиториях для бизнеса)

Каналы публикации позволяют сделать активы, управляемые в репозитории, доступными для использования на веб-сайте (или в любом внешнем приложении, которое может использовать для этого API-интерфейс REST). Канал определяет правила публикации, такие как необходимость утверждения активов перед публикацией, общедоступность или защиту публикуемого контента, и, если контент является защищенным, доступ к нему может быть ограничен подмножеством пользователей с определенными ролями.

При использовании Oracle Content Management для создания сайта блогов канал публикации автоматически создается и назначается репозиторию, выбранному для сайта. Если для создания сайта блогов и управления им используется другая технология, или, например, планируется опубликовать некоторые статьи блогов в мобильном приложении или на другом сайте, то можно создать дополнительные каналы публикации, а затем назначить их репозиторию для сайта.

После назначения каналов публикации репозиторию участники репозитория могут направлять и публиковать активы по этим каналам с учетом ограничений каналов публикации.

- **Таксономии**

Статьи на веб-сайте, таком как сайт блогов, обычно подразделяются по категориям, что помогает посетителям находить необходимую информацию посредством фильтрации записей в блогах по интересующей теме, названию продукта или определенной области знаний или опыта. Например, в "Блогах Oracle" предусмотрен "Каталог блогов", который можно использовать для сужения области поиска опубликованных статей до "Блогов о преимуществах аналитики", "Блогов для разработчиков" или "Блогов о Нидерландах".

Чтобы упростить фильтрацию и поиск на опубликованном сайте или в приложении, Oracle Content Management позволяет определять соответствующие таксономии, назначать их репозиторию, а затем использовать их для категоризации активов. При создании таксономии следует определить словарный запас бизнес-терминов, упорядоченный в соответствии с иерархией категорий, которые отражают определение и классификацию контента в вашей организации. Например, можно определить таксономии для продуктов, отраслей и географических регионов, в которых работает ваша организация, или установить любую другую иерархию тематических категорий, имеющих отношение к вашей организации.

После назначения таксономий репозиторию участники репозитория могут категоризировать активы либо при их добавлении в репозиторий, либо позже. Пользовательский интерфейс фасетного поиска позволяет фильтровать активы по категориям в одной таксономии или по нескольким таксономиям для поиска соответствующего контента. Можно опубликовать таксономию, чтобы сделать информацию о категоризации доступной для активов, опубликованных в одном канале. Таким образом, можно использовать таксономию для поддержки фильтрации активов и поиска на опубликованном веб-сайте или в приложении.

- **Репозитории**

После определения типов активов, политик локализации, каналов публикации и таксономий создайте репозиторий и свяжите созданные вами объекты с репозиторием.

На этом базовая настройка завершается. Теперь репозиторий готов к использованию. Кроме того, можно включить дополнительные возможности в репозитории,

предоставляющие соавторам инструменты, которые повышают эффективность процесса создания контента, или позволяющие вам, как менеджеру репозитория, управлять контентом до того, как он станет общедоступным на веб-сайте.

- **Коннекторы перевода** (недоступно в репозиториях для бизнеса)

По умолчанию Oracle Content Management предоставляет возможность вручную переводить контент на требуемые языки. Можно добавить новый язык в один актив за раз или выполнить массовый экспорт активов в виде ZIP-файла с текстовыми строками, извлеченными для перевода. Если в вашей организации для перевода контента используется сторонний поставщик, например Lingotek, Lionbridge или SDL, вы можете зарегистрировать соответствующий коннектор перевода в Oracle Content Management, а затем назначить этот коннектор перевода репозиторию, чтобы соавторы могли без труда отправлять активы на перевод сторонним поставщикам.

- **Коннекторы контента**

Если ваша организация использует внешние облачные сервисы хранения данных, такие как Dropbox, Google Диск или Microsoft OneDrive, для обмена цифровыми активами с внешними дизайнерскими агентствами, то можно зарегистрировать коннектор контента для соответствующего сервиса хранения данных в Oracle Content Management, а затем назначить этот коннектор контента репозиторию, чтобы соавторы могли без труда добавлять файлы в репозиторий напрямую из внешнего облачного хранилища.

- **Смарт-контент**

Можно помочь соавторам находить нужные изображения в поиске, добавлять соответствующие изображения к элементам контента или категоризировать активы с использованием таксономий, включив в репозитории функцию смарт-контента. В этом случае все изображения, добавляемые в репозиторий, и все элементы контента, создаваемые в репозитории, обрабатываются с помощью встроенных сервисов искусственного интеллекта и обработки естественных языков и автоматически тегируются соответствующим образом, кроме того, из текста извлекаются ключевые слова.

- **Рабочие потоки** (недоступно в репозиториях для бизнеса)

Обычно перед публикацией контент должен рассматриваться и утверждаться вашими коллегами или менеджерами. Можно включить такое управление в репозитории, убедившись, что для всех каналов публикации, назначенных репозиторию, задан параметр установлены **Можно публиковать только утвержденные элементы**.

По умолчанию Oracle Content Management позволяет соавторам отправлять активы для рассмотрения менеджерами репозитория.

Если организация требует, чтобы контент просматривался в рамках многоэтапного рабочего потока вашими коллегами, техническими редакторами, менеджерами, специалистами по обеспечению соответствия нормативам или сотрудниками юридического отдела, можно зарегистрировать процессы Oracle Integration в Oracle Content Management, а затем назначить их репозиторию. После этого соавторы могут отправлять активы на рассмотрение в рамках соответствующего рабочего потока. Участники рабочего потока получают уведомление, когда им назначается задание, и могут выполнять действия с активами в соответствии с ролью, назначенной им в рабочем потоке.

## Разрешения и роли

Чтобы получить доступ к пользовательскому интерфейсу управления контентом (**Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева), вам должна быть назначена роль "Корпоративный пользователь" и одна из указанных ниже ролей администратора.

- *Администратор контента* — эта роль позволяет создавать типы активов и таксономии.
- *Администратор репозитория* — эта роль позволяет создавать репозитории активов, каналы публикации и политики локализации, а также регистрировать рабочие потоки.

Ниже приводится информация о том, кто может видеть различные объекты управления контентом или взаимодействовать с ними.


- **Репозитории.** При создании репозитория вам назначается роль "Менеджер", которая позволяет редактировать настройки репозитория и участие. Вы можете добавлять других администраторов в репозиторий в качестве "Менеджеров", что позволит им управлять репозиторием. Вы можете добавлять в репозиторий других корпоративных пользователей в качестве пользователей с ролью "Соавтор", что позволит им добавлять активы в репозиторий, или с ролью "Просмотр", которая позволит им просматривать активы в репозитории.
- **Типы активов.** При создании типа актива вам назначается роль "Менеджер", которая позволяет редактировать типы активов и участие. Вы можете добавлять других администраторов в тип актива в качестве "Менеджеров", что позволит им управлять типами активов. Любой участник репозитория с ролью как минимум "Соавтор" в репозитории может использовать типы активов для создания активов в связанном репозитории.
- **Каналы публикации** (недоступно в репозиториях для бизнеса). При создании канала публикации вам назначается роль "Менеджер", которая позволяет редактировать настройки канала и участие. Вы можете добавлять других администраторов в канал в качестве "Менеджеров", что позволит им управлять каналом. Вы можете добавлять других корпоративных пользователей в канал в качестве "Соавторов", что позволит им публиковать активы в канале.
- **Таксономии.** При создании таксономия находится в состоянии черновика. Чтобы разрешить пользователям категоризировать активы с использованием таксономии, необходимо повысить уровень их роли, а затем добавить в репозиторий.

## Краткая справка о значках











Ниже представлен обзор значков, которые отображаются на странице "Активы".

### Значки на панели инструментов "Активы"




Значок	Значение
...	Нажмите для просмотра дополнительных параметров, таких как <a href="#">Задания публикации</a> , <a href="#">Задания перевода</a> , <a href="#">Коллекции</a> , <a href="#">Предложения по категориям</a> , <a href="#">Аналитика контента</a> и <a href="#">Задачи рабочего потока</a> .


Значок	Значение
	Нажмите, чтобы открыть боковую панель для просмотра дополнительной информации о выбранных активах, таких как <a href="#">категории</a> , каналы, свойства (включая действие и предыдущие версии), <a href="#">теги и коллекции</a> , а также <a href="#">рабочие потоки</a> .

### Значки на панели "Действия с активами"




Значок	Значение
	Нажмите для того, чтобы открыть выбранный актив.
	Нажмите для просмотра выбранного актива.
	Нажмите для редактирования выбранного элемента контента.
	Нажмите, чтобы загрузить новую версию выбранного цифрового актива.
	Нажмите, чтобы выгрузить выбранный актив и сохранить его на локальном компьютере.
	Нажмите для выгрузки нескольких выбранных активов в виде файла .zip.
	Нажмите для копирования выбранных элементов контента.
	Нажмите, чтобы скопировать выбранные активы в другой репозиторий.
	Нажмите, чтобы удалить выбранные активы.
 (справа)	Нажмите, чтобы выбрать способ отображения элементов на странице: список или сетка.

### Значки в плитке активов

Значок	Значение
Значки состояния	Статус актива отображается под областью предварительного просмотра актива: <ul style="list-style-type: none"> <li>Опубликовано:  (только для репозиториев активов)</li> <li>Утверждено: </li> <li>Отклонено: </li> <li>Черновик: </li> <li>Переведено:  (только для репозиториев активов)</li> <li>На рассмотрении: </li> </ul>
	Указывает на то, что категория актива была изменена с момента последней публикации.
	Указывает, что актив был запланирован для публикации.
	Указывает на то, что актив заблокирован.

Значок	Значение
	Просмотр связанного диалога.

#### Значки на панели "Рекомендации по действиям"

Значок	Значение
	Нажмите, чтобы просмотреть выбранную рекомендацию.
	Нажмите для редактирования выбранной рекомендации.
	Нажмите, чтобы удалить выбранные рекомендации.

# 2

## Управление типами активов

Типы активов определяют структуру и тип данных, которые могут храниться в активе, а также взаимосвязи, которые актив может иметь с другими активами в репозитории. Чтобы пользователи могли создавать элементы контента или загружать файлы цифровых активов в репозиторий, необходимо создать соответствующие типы активов, а затем связать их с репозиторием.

Типы активов Oracle Content Management подразделяются на два семейства.

- **Типы контента** определяют группы полей данных различных типов (например, тип текста для хранения строковых значений, тип длинного текста для хранения значений форматированного текста, тип даты для хранения значений даты и времени, а также тип ссылки для хранения ссылок на другие активы). Например, можно создать тип контента статьи блога, в котором в каждом активе хранятся значения для заголовка, основного текста, даты создания и списка ссылок на связанные статьи. Если актив создается на основе типа контента, он называется *элементом контента*.
- **Типы цифровых активов** определяют, какие типы медиафайлов (типы MIME) могут храниться в активах этого типа, а также группы атрибутов различных типов данных для описания файлов. Например, можно создать тип цифрового фотоактива, включая только типы файлов изображений/jpeg и изображений/png и атрибуты для авторских прав и подписи. Oracle Content Management включает несколько типов цифровых активов, которые входят в комплект поставки: "Изображение", "Видео", "Video Plus" и "Файл". Если актив создается на основе типа цифрового актива, он называется *цифровым активом*.

### Примечание.

При использовании версии Oracle Content Management Starter вы получаете ограниченную поддержку типов активов:

- Включает в себя стандартные типы активов для изображений, видео и файлов
- Только 5 пользовательских типов активов

Чтобы увеличить количество активов и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Для создания типов активов необходимо иметь роль "Администратор контента". После создания типа актива необходимо связать его как минимум с одним репозиторием, чтобы его можно было использовать для создания активов в этом репозитории. Участники репозитория с ролью "Менеджер" или "Соавтор" могут создавать активы на основе активов любого типа, назначенных репозиторию.

Выберите тему для начала работы:

- [Создание типа контента](#)

- [Создание типа цифрового актива](#)
- [Связывание типа актива с репозиторием](#)
- [Редактирование типов контента](#)
- [Копирование типа актива](#)
- [Общий доступ к типу актива](#)
- [Удаление типа актива](#)
- [Просмотр свойств типов активов](#)

## Создание типа контента



*Тип содержимого* – это структура, определяющая информацию, которая будет включена в элемент содержимого. Для создания типов контента и предоставления к ним доступа другим пользователям необходимо обладать правами администратора контента.

1. Выполните вход от имени администратора контента в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся меню выберите **Типы активов**.
3. Чтобы создать новый тип содержимого, нажмите **Создать**.
4. Введите имя типа содержимого и описание (необязательно).
5. Выберите **Создать тип элемента контента**, а затем нажмите **Создать**.
6. Перетащите поле данных в определение типа контента.
7. Откроется страница настроек для поля данных.
  - Введите отображаемое имя и необязательное описание поля данных.
  - Также можно изменить имя поля. Это имя должно быть уникальным.
  - Если выбран текст, мультимедийный файл или ссылка, укажите, сколько значений можно ввести в данном поле (одно или несколько значений, число значений).
  - Укажите, является ли это поле обязательным для заполнения при отправке содержимого.
  - Если выбран медиафайл или ссылка, выберите, будет ли зависимый актив публиковаться вместе с родительским активом всегда или только тогда, когда зависимый актив еще не опубликован.
  - Выберите, должны ли значения полей наследоваться из главного типа. Например, может потребоваться, чтобы в текстовом поле отображались название компании или биржевой символ акции, введенные при [создании элемента контента](#) с использованием этого типа контента на всех языках. Можно также предварительно заполнить поле изображения, чтобы всегда использовать утвержденный логотип компании для всех языков.



 **Примечание.**

При выборе **Наследовать из главного** автоматически выбирается параметр **Не переводить**. Если редактировать тип контента, который уже использовался для создания элементов контента на разных языках, то при выборе **Наследовать из главного** значения полей в существующих черновых элементах будут использовать значение из главного элемента. Если версии на различных языках уже опубликованы, существующее значение будет использоваться до публикации нового чернового элемента для этого языка.

- Если выбрано текстовое, большое текстовое поле или поле встроенного контента, выберите, следует ли переводить данные, введенные в такие поля. Например, описание продукта может быть переведено, но название продукта или бренда может быть действительным только на языке оригинала.
  - Кроме того, если выбран текст, большой текст или встроенный контент, при необходимости добавьте комментарий или примечание с дополнительными инструкциями для переводчика.
8. На странице оформления для поля данных выберите внешний вид и при необходимости включите один из типов проверки. Каждое поле данных имеет разные значения внешнего вида, такие как проверка, минимальная или максимальная длина, тип используемого текстового редактора (текстовая область, редактор форматированного текста или редактор разметки) или, если данные должны соответствовать определенному шаблону, такому как, например, действующий адрес электронной почты или почтовый индекс. Подробнее о доступных полях данных и их параметрах см. [Поля данных](#). При добавлении большого текстового поля и установке представления на редактор форматированного текста или редактор разметки можно выбрать тип панели инструментов: стандартная, базовая или настраиваемая. Для пользовательского редактора скидок вы выбираете, какие кнопки включить в панель инструментов. О пользовательском редакторе форматированного текста см. [Настройка панели инструментов редактора форматированного текста](#).
9. Можно группировать связанные поля, чтобы облегчить работу соавторов с формами элементов контента.
- Чтобы создать группу, нажмите **Добавить группу**, затем присвойте группе имя. Перетащите поля данных в требуемые группы.
  - Выберите, должна ли быть свернута группа по умолчанию при просмотре в редакторе элементов контента.
  - Чтобы изменить имя группы, нажмите  .
  - Чтобы удалить группу, нажмите  . Выберите, требуется ли удалить поля данных вместе с группой или требуется переместить эти поля данных в другую группу.
10. На странице **Дружественный URL-адрес** для типа содержимого можно указать удобный для чтения URL-адрес для элементов содержимого, созданных на основе этого типа содержимого.
11. На странице **Макет контента** для типа контента выберите макеты, редактор и форматы предварительного просмотра, которые должны быть доступны для этого типа контента. Когда на основе типа содержимого создается элемент содержимого,

пользователь может посмотреть, как этот элемент содержимого будет отображаться в любом из связанных макетов.

- **Макеты Site Builder:** выбор макета для настольных ПК и мобильных устройств для каждого стиля макета, используемого в Site Builder. Если элемент содержимого, созданный на основе этого типа, будет использоваться на веб-сайте, необходимо предварительно создать и загрузить макеты содержимого.
  - **Пользовательские макеты:** добавление пользовательских стилей макетов, которые можно опубликовать с помощью API и при необходимости использовать для публикации представлений HTML для цифровых активов. См. Управление пользовательскими компонентами и макетами.
    - a. Нажмите **Добавить стиль макета**.
    - b. Введите имя стиля.
    - c. Имя API создается автоматически, но при желании его можно отредактировать. Имя API должно быть уникальным.
    - d. Выберите макеты для настольных ПК и мобильных устройств.
    - e. Если требуется опубликовать представления HTML для контента в этом макете при публикации актива, выберите **Опубликовать HTML**. При публикации актива автоматически создается HTML-представление этого актива. Администраторы репозитория также могут вручную выполнить [повторную публикацию HTML-представлений](#) для всех опубликованных активов, относящихся к этому типу актива.
  - **Макет редактора элементов контента.** Выберите макет, который должен будет использоваться в редакторе элементов контента.
  - **Макеты для предварительного просмотра сайтов.** Если требуется, чтобы создатель элемента контента мог видеть, как элемент контента будет выглядеть на определенной странице сайта, выберите созданные в Oracle Content Management сайт и страницу или введите внешний URL-адрес сайта и страницы. Внешние URL-адреса могут содержать заполнители для id, type, language и slug. Например: `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}` или `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.
12. На странице **Представление мозаики** для типа контента можно указать пользовательское представление мозаики. Пользовательские представления мозаики позволяют настроить отображение полей данных элементов контента на странице "Активы" в зависимости от типа контента. Выберите параметр в области **Отображение** страницы "Представление мозаики" и настройте поля типа контента, которые должны отображаться в виде мультимедиа, заголовка или текста в представлении мозаики. Среди доступных вариантов: поля данных мультимедиа представлены серыми прямоугольниками, поля данных заголовка отображаются как серая строка, а поля текстовых данных — как серые строки немного меньшего размера.

Чтобы просмотреть [Свойства типов контента](#), нажмите .

Необходимо связать тип контента хотя бы с одним репозиторием и предоставить пользователям как минимум роль соавтора в репозитории, чтобы этот тип контента можно было использовать для создания элементов контента.

## Создание типа цифрового актива

*Тип цифрового актива* определяет типы медиафайлов, которые могут храниться в цифровом активе, и структуру атрибутов (метаданных) для описания актива. Чтобы создавать типы цифровых активов и предоставлять к ним доступ другим пользователям, необходимо обладать правами администратора контента.



Oracle Content Management включает несколько стандартных типов цифровых активов с предварительно определенными группами типов медиафайлов:

- **Изображение** — этот тип активов поддерживает все известные в Oracle Content Management типы медиафайлов для изображений. Его можно использовать в качестве готового средства для управления файлами изображений в репозиториях.
- **Видео** — этот тип активов поддерживает все известные в Oracle Content Management типы медиафайлов для видео. Его можно использовать в качестве готового средства для управления видеофайлами в репозиториях.
- **Video Plus** — этот тип активов поддерживает те же типы медиафайлов, что и тип "Видео", но он предназначен для поддержки управления видеофайлами с расширенными возможностями.
- **Файл** — этот тип активов позволяет управлять любыми файлами, кроме изображений и видео.

Можно ограничить пользовательские типы цифровых активов таким образом, чтобы обеспечивалась поддержка только определенных типов медиафайлов, и добавить пользовательские атрибуты, соответствующие требованиям к управлению цифровыми активами в организации.

Можно скопировать существующий тип актива или создать новый. Например, можно скопировать предварительно настроенный тип "Изображение", чтобы создать пользовательский тип актива, расширенный с использованием атрибутов.

1. Выполните вход от имени администратора контента в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся меню выберите **Типы активов**.
3. Чтобы создать новый тип цифрового актива, нажмите **Создать**.
4. Введите имя и дополнительное описание для типа цифрового актива, выберите **Создание типа цифрового актива**, а затем нажмите **Создать**.
5. На вкладке **Типы медиафайлов** выберите типы медиафайлов, которые требуется поддерживать для этого типа цифровых активов. Найдите и выберите расширение, затем нажмите **Добавить**.  
При выборе одного или нескольких типов видео, поддерживающих Video Plus, можно включить (внутренняя ссылка) [Video Plus OLINK Video Plus](#). Video Plus поддерживает расширенные возможности видео, включая оптимизированную потоковую передачу, автоматическое транскодирование, преобразование и редактирование видео.
6. Перейдите на вкладку **Определение**.
7. Перетащите содержимое поля данных в определение типа цифрового актива.

8. Откроется страница настроек для поля данных.
  - Введите отображаемое имя и необязательное описание поля данных.
  - Также можно изменить имя поля. Это имя должно быть уникальным.
  - Если выбран текст, укажите, сколько значений можно ввести в данном поле (только одно или несколько значений, число значений).
  - Выберите, является ли это поле обязательным для заполнения при отправке цифрового актива пользователями.
9. На странице оформления для поля данных выберите внешний вид и при необходимости включите один из типов проверки. Можно настроить несколько параметров, в том числе будут ли проверяться значения, минимальную или максимальную длину, тип текстового редактора (редактор текстовой области или форматированного текста), а также должны ли данные соответствовать определенному шаблону(например, действительный адрес электронной почты или почтовый индекс). Подробнее о доступных полях данных и их параметрах см. в разделе [Поля данных](#).  
При добавлении большого текстового поля и установке внешнего вида в редакторе форматированного текста можно выбрать тип панели инструментов: стандартная, базовая или настраиваемая. О пользовательском редакторе форматированного текста см. раздел [Настройка панели инструментов редактора форматированного текста](#).
10. В определении типа цифрового актива можно сгруппировать связанные поля, чтобы облегчить работу соавторов с формами цифровых активов.
  - Чтобы создать группу, нажмите **Добавить группу**, затем присвойте группе имя. Перетащите поля данных в требуемые группы.
  - Выберите, должна ли быть свернута группа по умолчанию при просмотре в редакторе цифровых активов.
  - Чтобы изменить имя группы, нажмите  .
  - Чтобы удалить группу, нажмите  . Выберите, требуется ли удалить поля данных вместе с группой или требуется переместить эти поля данных в другую группу.
11. На странице **Полнотекстовый URL-адрес** для типа цифрового актива можно указать удобный для чтения URL-адрес для цифровых активов, созданных с использованием этого типа активов.
12. На странице **Макет контента** для типа цифрового актива выберите макеты и форматы предварительного просмотра, которые должны быть доступны для этого типа цифрового актива. При создании цифрового актива на основе этого типа цифрового актива пользователь, создающий данный актив, может предварительно просмотреть, как будет выглядеть актив при использовании какого-либо из этих макетов.
  - **Макеты Site Builder:** выбор макета для настольных ПК и мобильных устройств для каждого стиля макета, используемого в Site Builder. Если цифровой актив, созданный на основе этого типа, будет использоваться на веб-сайте, то перед созданием типа цифрового актива необходимо создать и загрузить макеты контента.
  - **Пользовательские и предварительно скомпилированные макеты:** добавление пользовательских стилей макетов, которые можно

опубликовать с помощью API и при необходимости использовать для публикации представлений HTML для цифровых активов. См. Управление пользовательскими компонентами и макетами.

- a. Нажмите **Добавить стиль макета**.
  - b. Введите имя стиля.
  - c. Имя API создается автоматически, но при желании его можно отредактировать. Имя API должно быть уникальным.
  - d. Выберите макеты для настольных ПК и мобильных устройств.
  - e. Если требуется опубликовать представления HTML для контента в этом макете при публикации актива, выберите **Опубликовать HTML**. При публикации актива автоматически создается HTML-представление этого актива. Администраторы репозитория также могут вручную выполнить [повторную публикацию HTML-представлений](#) для всех опубликованных активов, относящихся к этому типу актива.
- **Макеты для предварительного просмотра сайтов:** если требуется, чтобы создатель цифровых активов мог видеть, как цифровой актив будет выглядеть на определенной странице сайта, выберите созданные в Oracle Content Management сайт и страницу или введите внешний URL-адрес сайта и страницы. Внешние URL-адреса могут содержать заполнители для `id`, `type`, `language` и `slug`. Например: `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}` или `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.

Чтобы просмотреть [свойства типа цифрового актива](#), нажмите .

Необходимо связать тип цифрового актива хотя бы с одним репозиторием и предоставить пользователям как минимум роль соавтора в репозитории, чтобы этот тип цифрового актива можно было использовать для создания цифровых активов.

## Связывание типа актива с репозиторием

Чтобы сделать тип актива доступным для использования, необходимо связать его с репозиторием. После этого пользователи с ролью соавтора смогут использовать тип актива для создания активов в этом репозитории.

Можно связать тип актива с репозиторием при создании репозитория или отредактировать репозиторий, чтобы добавить тип актива.

Чтобы отредактировать репозиторий для добавления типа актива, выполните указанные ниже действия.

1. Выполните вход от имени администратора репозитория в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. Выберите **Репозитории** в раскрывающемся списке.
3. Откройте репозиторий, с которым требуется связать тип актива.
4. Выберите типы активов, которые будут использоваться с репозиторием. Для использования типов активов вам должен быть предоставлен общий доступ к ним. Если тип актива, который необходимо связать с этим репозиторием, создал другой пользователь, вам должен быть предоставлен доступ к этому активу.

 **Примечание.**

Невозможно удалить типы активов, связанные с коннекторами, выбранными для этого репозитория.

## Редактирование типов контента

После создания типы контента можно редактировать, добавляя или удаляя поля данных по мере необходимости.

1. Выполните вход от имени администратора контента в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся меню выберите **Типы содержимого**.
3. Выберите тип контента для редактирования и нажмите **Редактировать** в меню баннера.

На выдвигной панели отображается определение типа контента, поля данных, используемые в определении, а также список дополнительных параметров полей данных.

4. Добавьте дополнительные поля данных, отредактируйте настройки для текущих полей данных или удалите текущие поля данных.
  - a. Чтобы добавить дополнительное поле данных, перетащите это поле из списка в определение и введите требуемые настройки точно так же, как и при [создании нового типа контента](#).
  - b. Чтобы изменить настройки для текущего поля данных, нажмите **Редактировать** рядом с полем данных и измените настройки.
  - c. Чтобы удалить текущее поле данных, нажмите на значок **X** рядом с полем данных.

 **Примечание.**

Если с типом контента связаны опубликованные элементы контента, то поле данных нельзя удалить из типа контента, пока публикация этих элементов контента не будет отменена. Если с типом контента связаны черновые элементы контента, при удалении поля данных из типа контента удаляются также значения этого поля данных в связанных элементах контента.

## Копирование типа актива

Можно быстро создать новый тип актива на основе существующего, скопировав его.

1. Выполните вход от имени администратора контента в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся меню выберите **Типы активов**.

3. Выберите тип актива, который требуется скопировать, и нажмите **Копировать**.
4. Введите имя и описание (необязательно) для типа актива, затем нажмите **Создать**.
5. Тип актива создается с той же конфигурацией, что и исходный тип актива. Отредактируйте настройки и нажмите **Сохранить**.

Необходимо связать тип актива хотя бы с одним репозиторием и предоставить пользователям как минимум роль соавтора в репозитории, чтобы этот тип актива можно было использовать для создания активов.

## Общий доступ к типу актива

Предоставление общего доступа к типам активов другим пользователям для управления этими типами активов.

Общий доступ к типу актива предоставляется так же, как к любому файлу или папке. Просто выберите тип актива, нажмите **Участники**, выберите участников для добавления к типу и выберите роль, которая будет определять их полномочия при работе с этим типом. Содержимым можно поделиться с отдельными пользователями и группами.

Пользователи смогут просматривать все связанные типы активов на панели фильтров на странице активов, а также просматривать и редактировать элементы этих типов без предоставления общего доступа в явной форме. Чтобы создавать активы на основе типа актива, этот тип актива должен быть добавлен в репозиторий, а у пользователей должна быть как минимум роль соавтора в репозитории. Если требуется, чтобы пользователи могли редактировать текущий тип актива, их необходимо добавить в качестве участников для этого типа актива.

## Удаление типа актива

Можно удалить существующие типы активов. Невозможно удалить типы активов, у которых имеются связанные с ними активы, или стандартные типы активов ("Файл", "Изображение" и "Видео").

1. Выполните вход от имени администратора контента в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся меню выберите **Типы активов**.
3. Выберите тип актива, который требуется удалить, и нажмите **Удалить**.



## Просмотр свойств типов активов

В свойствах типов активов отображается время создания и последнего обновления типа актива, а также сведения об API. Можно также просматривать или редактировать описание.

Чтобы просмотреть свойства, откройте тип актива и нажмите .

Информация о свойствах разделена на вкладки.

- **Общие** — отображение имени, описания, времени создания типа актива и времени его последнего обновления. Можно отредактировать описание, а затем нажать **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

- **API** — отображение идентификатора типа актива и URL-адреса управления. Чтобы скопировать идентификатор или URL-адрес в буфер обмена, нажмите  рядом с ним. Чтобы просмотреть данные JSON для типа актива, нажмите .

## Поля данных

Используйте поля данных в типах активов, чтобы определить контент, необходимый для готового актива.

Поле данных	Возможности
Текст	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешить несколько значений</li> <li>• Однострочное текстовое поле — значение по умолчанию, проверка длины, проверка шаблона (пользовательский, эл. почта, URL-адрес, номер телефона, почтовый индекс)</li> <li>• Текстовая область — проверка длины, проверка шаблона (эл. почта, URL, номер телефона, почтовый индекс)</li> <li>• Не более 1000 символов. Не должны входить символы # * &amp;   ? &lt; &gt; ^ ; { } ( ' = + \</li> <li>• Переключатель — параметры или JSON</li> <li>• Меню с одиночным выбором — параметры или JSON</li> <li>• Меню с одиночным выбором (конечная точки Visual Builder) — URL конечной точки Visual Builder, защита конечной точки, поле REST для использования в качестве метки и значения</li> </ul>



Поле данных	Возможности
Большой текст	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешить несколько значений</li> <li>• Текстовое поле — значение по умолчанию, проверка длины, проверка шаблона (пользовательский, эл. почта, URL, номер телефона, почтовый индекс)</li> <li>• Редактор форматированного текста — тип панели инструментов (стандартный, базовый, пользовательский), значение по умолчанию, проверка длины См. <a href="#">Настройка панели инструментов редактора форматированного текста</a>.</li> <li>• Редактор скидки — тип панели инструментов (стандартный, пользовательский), значение по умолчанию, проверка длины Если в качестве типа панели инструментов вы выбрали пользовательский, то вы можете выбрать, какие кнопки разместить на панели инструментов редактора скидок.</li> </ul>
Носитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешить несколько значений</li> <li>• Средство выбора медиафайлов — выбор типов медиафайлов (документов, изображений, видео и т. д.), выбор типов активов (всех или определенных типов)</li> </ul>
Ссылка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешить несколько значений</li> <li>• Выбор элемента контента — выбор типов контента (все или определенные типы)</li> </ul>
Дата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбор даты</li> <li>• Выбор даты и времени</li> <li>• Выбор даты и времени с часовым поясом</li> <li>• Значение по умолчанию</li> <li>• Проверка диапазона дат</li> </ul>
Номер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Числовой счетчик — значение по умолчанию, проверка диапазона чисел</li> <li>• Не более 15 символов. Должно быть целым числом, без десятичных знаков.</li> <li>• Переключатель — параметры или JSON</li> <li>• Меню с одиночным выбором — параметры или JSON</li> </ul>

Поле данных	Возможности
Десятичное число	<ul style="list-style-type: none"> <li>Числовой счетчик — значение по умолчанию, проверка диапазона чисел</li> <li>Переключатель — параметры или JSON</li> <li>Меню с одиночным выбором — параметры или JSON</li> </ul>
Логическое значение	<ul style="list-style-type: none"> <li>Переключатель — подпись ложь/истина, значение по умолчанию</li> <li>Флажок — подпись флажка, значение по умолчанию</li> </ul>
Встроенный контент (контент JSON)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Текстовая область — требуется допустимый синтаксис JSON. При необходимости значение JSON будет проверено в соответствии с включенной схемой.</li> <li>Форма схемы JSON — требуется схема JSON, чтобы динамически создавать интерактивную форму для ввода контента JSON. Вы можете предоставить возможности настройки представления полей, определенных в схеме, в форме и предварительного просмотра результатов.</li> </ul> <p>В настоящее время поддерживается схема JSON версии 04 (<a href="https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4">https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4</a>).</p> <p>Поддерживаемые типы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>строка</li> <li>число</li> <li>логический элемент</li> <li>массив</li> </ul> <p>Поддерживаются следующие параметры: "Текст", "Область текста", "Номер", "Флажок", "Массив", "Выбрать" и "Переключатель".</p> <p>Дополнительную информацию см. в документации по пакету Alpaca Forms по адресу <a href="http://www.alpacajs.org/documentation.html">http://www.alpacajs.org/documentation.html</a>.</p>

## Настройка панели инструментов редактора форматированного текста

После добавления большого текстового поля к типу актива и настройки внешнего вида для редактора форматированного текста можно создать пользовательскую панель инструментов.

Панель инструментов содержит стандартные группы и параметры панели инструментов, которые отображаются в окне предварительного просмотра.

Чтобы настроить панель инструментов, перейдите на вкладку **JSON** и измените конфигурацию JSON, используя синтаксис CKEditor. См. <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>.

Поле большого текста поддерживает следующие группы:

- "basicstyles" — доступен жирный шрифт / курсив / подчеркивание <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "styles" — стили шрифта [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_styles.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html)
- "colors" — цвет текста и фона [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_colorbutton.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html)
- "undo" — Отменить/Повторить текущий экземпляр в редакторе
- "links" — пользовательский дополнительный модуль диалога гиперссылки
- "paragraph" — нумерованный/маркированный список и поддержка отступов
  - "list"
  - "indent"
- "align" — выравнивание по левому, правому краю или по центру
- "insert"
  - "image"
  - "table"
- "cleanup" — удалить любые стили для выделенного текста

Кроме того, можно использовать разделитель строк: "/"

#### **Примечание.**

Если задать любое другое значение в конфигурации группы панелей инструментов, оно будет удалено до создания панели инструментов Site Builder. Вы не можете указать "extraPlugins". Поддерживается только конфигурация "имя"/"группы". Любые записи "элементов" будут игнорироваться.

Для данных свойств можно использовать переменные "toolbarGroups" и "removeButtons" или "toolbar". См. примеры ниже.

#### **Пример 2-1 Вариант 1: "toolbarGroups" и "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 "
}

```

### Пример 2-2 Вариант 2: "toolbar"

```

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

```

# 3

## Управление политиками локализации

Политика локализации определяет потребность в переводе и, если такая потребность есть, требуемые языки для активов и любые дополнительные языки, которые могут использоваться. Для создания политик локализации необходимо обладать правами администратора репозитория.



### Примечание.

В репозиториях для бизнеса политики локализации не используются.

Политики локализации — это правила перевода, применяемые к любым текстовым активам в репозитории. Эти политики не применяются к цифровым активам, таким как изображения. При загрузке такое содержимое классифицируется как непереводимое. Однако с исходным элементом, который считается *главной копией*, может быть связано несколько переведенных версий.

Во время локализации элемента создается его копия для выбранного языка. В качестве примера рассмотрим запись в блоге о новейшем планшете Android, которая переводится на французский и испанский языки, тогда как в главной копии используется английский язык. Каждая версия этой записи в блоге существует как отдельный объект. При необходимости ее можно редактировать и она может находиться на стадии срока службы актива, отличной от стадий для других версий. Например, французская версия может находиться на этапе рецензирования, а испанская версия уже опубликована. У такого сообщения может быть две или три версии содержимого, каждая из которых может быть переведена и иметь отдельный статус.

Самый простой способ проверить статус конкретной версии перевода - просмотреть соответствующий элемент в репозитории активов. Чтобы узнать больше, см. [Поиск, фильтрация и сортировка активов](#).

Выберите тему для начала работы:

- [Создание политики локализации](#)
- [Удаление политики локализации](#)

## Создание политики локализации

Политика локализации определяет потребность в переводе и, если такая потребность есть, требуемые языки для активов и любые дополнительные языки, которые могут использоваться. Для создания политик локализации необходимо обладать правами администратора репозитория.

Чтобы создать политику локализации, выполните указанные ниже действия.

1. Выполните вход от имени администратора репозитория в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.

2. В раскрывающемся списке выберите **Политики локализации**, а затем нажмите **Создать**.
3. Введите имя политики. Не используйте в имени специальные символы.
4. Добавьте описание политики (необязательно).
5. В раскрывающемся списке выберите нужные языки для этой политики. Чтобы отменить выбор языка, нажмите "X". Вы можете ввести часть названия языка, чтобы ввести на экран список с такой частью в назывании. Это позволяет быстро найти язык, который требуется использовать. Элементы содержимого, которые созданы в репозитории, связанном с этой политикой локализации, могут быть опубликованы, только если у них есть переводы для всех необходимых языков.
6. При необходимости выберите один из требуемых языков в качестве языка по умолчанию для сайтов и активов, опубликованных с данной политикой локализации. Если пользователь пытается просмотреть сайт или актив на языке, для которого нет версии, сайт или актив будут отображаться на языке по умолчанию.
7. Выберите для политики дополнительные языки. Для публикации элементов содержимого, которые созданы в репозитории, связанном с данной политикой локализации, не требуется наличие переводов для этих дополнительных языков.
8. По завершении нажмите **Сохранить**.

После создания политику можно использовать в канале публикации. Чтобы узнать больше, см. [Управление каналами публикации](#).

## Удаление политики локализации

Удалить политику локализации невозможно, если она связана с каналом публикации. Чтобы удалить политику локализации, необходимо удалить эту связь.

Чтобы удалить политику локализации, выберите ее и нажмите **Удалить**.

# 4

## Управление каналами публикации

Канал публикации определяет правила комплектования, которые применяются к элементам в репозитории. Канал может быть публичным, доступным для всех, или защищенным с ограниченным доступом. Для создания и совместного использования каналов публикации необходимо обладать правами администратора репозитория.

### **Примечание.**

- Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно воспользоваться только одним каналом публикации, не включая разрешенный канал сайта. Чтобы увеличить количество каналов публикации и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- В репозиториях для бизнеса каналы публикации не используются.

Канал публикации можно применить к одному или нескольким репозиториям активов и активам, управление которых осуществляется в репозиториях. Кроме того, один репозиторий может использовать несколько каналов. Определенные активы в репозитории могут использовать разные каналы, что позволяет вам точно настроить политики, которые будут применяться в отдельных случаях.

При создании сайта канал публикации создается автоматически, и ему присваивается имя сайта.

Выберите тему для начала работы:

- [Создание канала публикации](#)
- [Общий доступ к каналу публикации](#)
- [Удаление канала публикации](#)
- [Просмотр свойств каналов публикации](#)

## Создание канала публикации

Канал публикации определяет правила комплектования, которые применяются к элементам в репозитории. Канал может быть публичным, доступным для всех, или защищенным с ограниченным доступом. Для создания и совместного использования каналов публикации необходимо обладать правами администратора репозитория.

Чтобы создать канал, выполните указанные ниже действия.

1. Выполните вход от имени администратора репозитория в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся списке выберите **Каналы публикации**, а затем нажмите **Создать**.

3. Введите имя канала. Не используйте в имени специальные символы.
4. Введите дополнительное описание. Полезно описать возможное использование канала, чтобы другие пользователи могли быстро и легко понять его назначение.
5. Выберите, каким будет канал: общедоступным или защищенным. Общедоступный канал может использоваться любым пользователем в вашей организации. Использование защищенного канала разрешается только пользователям с конкретными ролями.
6. Выберите политику публикации. Вы можете разрешить публикацию элементов без утверждения или ограничить публикацию только элементами, прошедшими процесс утверждения.
7. Выберите политику локализации для применения к данному каналу.
8. Если вам необходимо предоставить клиентскому приложению API информацию о канале, вы можете скопировать значения **Идентификатора канала** и **Маркера канала**. Чтобы получить новый маркер канала, нажмите **Обновить**.
9. По завершении нажмите **Сохранить**.

После создания каналу назначаются идентификатор канала и маркер канала. Такие идентификаторы могут использоваться при создании настраиваемых интерфейсов. Чтобы просмотреть такие идентификаторы, выберите канал и в строке меню или контекстном меню нажмите **Изменить**.

## Общий доступ к каналу публикации

Совместное использование канала подобно совместному использованию любого файла или папки. Просто выберите канал, нажмите **Участники**, выберите участников и назначьте им нужные роли. Содержимым можно поделиться с отдельными пользователями и группами.

При назначении пользователю роли "Управление" убедитесь, что ему также назначена роль администратора сайта. Так пользователь сможет полноценно управлять репозиторием, например добавлять других пользователей, публиковать сайты, управлять каналами и выполнять другие административные задачи.

При создании сайта канал публикации создается автоматически, и ему присваивается имя сайта. Вы не можете редактировать сведения о канале кроме его описания. Вы не можете напрямую предоставлять общий доступ к этому каналу другим пользователям. Чтобы предоставить доступ к этому каналу, необходимо предоставить общий доступ к сайту.

Пользователи, не обладающие ролью администратора, смогут назначать активы для канала даже при отсутствии общего доступа к каналу. Однако необходимо предоставить к нему доступ пользователю с ролью не ниже роли "Соавтор" для публикации или отмены публикации активов. Даже если пользователь имеет роль "Управление" в данном репозитории, ему необходима роль для канала, чтобы использовать его для публикации.



## Удаление канала публикации

Канал, содержащий опубликованные активы или связанный с сайтом, удалить невозможно. Чтобы удалить канал, необходимо удалить опубликованные активы или сайт.


Чтобы удалить канал публикации, выберите его и нажмите **Удалить**.

## Просмотр свойств каналов публикации

В свойствах каналов публикации отображаются время создания и последнего обновления канала публикации, а также сведения об API. Можно также просматривать или редактировать имя и описание.

Чтобы просмотреть свойства, откройте канал публикации и нажмите .

Информация о свойствах разделена на вкладки.

- **Общие** — отображение имени, описания, времени создания канала публикации и времени его последнего обновления. Можно отредактировать имя или описание, а затем нажать **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.
- **API** — отображение идентификатора канала и маркера канала. Чтобы скопировать идентификатор или маркер в буфер обмена, нажмите  рядом с ним. Если маркер канала когда-либо был скомпрометирован, можно предотвратить нежелательный доступ к любому контенту, ранее опубликованному в канале, обновив этот маркер канала. Нажмите **Обновить**.

# 5

## Управление таксономиями

*Таксономия* — это иерархия категорий, сопоставленная со структурой вашего бизнеса, которая используется для организации активов и помогает пользователям находить активы путем детализации области, в которой они работают. Для создания таксономий и управления ими необходимо обладать правами администратора контента.

### **Примечание.**

- Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно выбрать только одну таксономию. Чтобы увеличить количество таксономий и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- Таксономии доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

Можно назначить таксономию нескольким репозиториям, а также назначить несколько таксономий одному репозиторию. Например, можно создать разные таксономии для каждого отдела и каждого продукта или инициативы на вашем предприятии. Затем таксономии "Отдел маркетинга" и "Продукты" можно применить к репозиторию "Маркетинг", а таксономии "Отдел продаж" и "Продукты" — к репозиторию "Продажи".

Создание таксономии начинается с *черновика*. После завершения создания таксономии необходимо повысить ее уровень и связать, как минимум, с одним репозиторием, чтобы ее можно было использовать. Менеджеры связанных репозиториях будут уведомлены о готовности таксономии по электронной почте. Затем пользователи актива могут упорядочить контент по категориям. Когда вы будете готовы создать информацию о категоризации активов общедоступной для опубликованных сайтов и активов, можно опубликовать таксономию.

По мере изменения бизнеса можно обновлять таксономии, создавая новые черновые версии. Вносимые в черновую версию изменения не повлияют на организацию репозиториях. После утверждения обновленной структуры можно повысить уровень новой версии таксономии для использования в своей организации. Категории активов изменятся соответствующим образом. После этого можно опубликовать новую версию таксономии, когда будете готовы сделать обновления категории общедоступными.

По умолчанию на странице **Таксономии** отображаются все таксономии, черновики и таксономии с повышенным уровнем, отсортированные по имени. Чтобы отфильтровать список по статусу или изменить порядок сортировки, используйте раскрывающиеся списки в верхней части списка.

Для создания таксономии требуются права администратора репозитория.

Выберите тему для начала работы:





- [Создание таксономии](#)


- [Повышение уровня таксономии](#)
- [Публикация таксономии](#)
- [Редактирование таксономии](#)
- [Удаление таксономии](#)
- [Экспорт таксономии](#)
- [Импорт таксономии](#)
- [Просмотр свойств таксономии и категорий](#)

## Создание таксономии

*Таксономия* — это иерархия категорий, сопоставленная со структурой вашего бизнеса, которая используется для организации активов и помогает пользователям находить активы путем детализации области, в которой они работают. Для создания таксономий и управления ими необходимо обладать правами администратора контента.

Чтобы создать таксономию, выполните указанные ниже действия.

1. Выполните вход от имени администратора репозитория в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся списке выберите **Таксономии** и затем нажмите **Создать**.
3. Введите имя таксономии. Не используйте в имени специальные символы.
4. Введите трехбуквенное сокращение для таксономии. Если не ввести аббревиатуру, используются первые три буквы названия таксономии.
5. Введите описание назначения таксономии (необязательно).
6. Нажмите **Создать**.
7. Стройте свою таксономию, добавляя категории.
  - Чтобы добавить категорию верхнего уровня, нажмите **Добавить категорию**.
  - Чтобы добавить категорию на одном уровне с выбранной категорией, нажмите **Добавить одноуровневый элемент** или .
  - Чтобы добавить категорию, вложенную в выбранную категорию, нажмите **Добавить дочерний элемент** или .
  - Чтобы реорганизовать категорию, перетащите ее в новое местоположение; выделите ее и нажмите **Отступ** или **Выступ**; или выделите ее и нажмите **Переместить**, затем выберите категорию, в которую ее требуется переместить.
  - Чтобы скопировать категорию, выберите ее и нажмите **Копировать**. Выберите место назначения и нажмите **Копировать**.
  - Чтобы переименовать категорию, выделите ее, а затем измените имя на панели "Свойства категории" или нажмите **Переименовать** или .
  - Чтобы удалить категорию, выберите ее и нажмите **Удалить** или .

- Чтобы просмотреть свойства таксономии или категории, нажмите , затем в раскрывающемся меню выберите **Свойства таксономии** или **Свойства категории**.

8. По завершении нажмите кнопку **Готово**.

После создания таксономии необходимо повысить ее уровень и связать хотя бы с одним репозиторием, чтобы ее можно было использовать.

## Повышение уровня таксономии

Чтобы повысить уровень таксономии, выполните указанные ниже действия.

1. На странице "Таксономии" выберите таксономию, уровень которой требуется повысить, и нажмите кнопку **Повысить уровень**.
2. Выберите, требуется ли сделать данную таксономию доступной для публикации. Например, если данная таксономия предназначена только для внутреннего использования, не требуется ее публиковать.
3. Подтвердите необходимость повышения уровня таксономии, затем нажмите **Приоритет**.

После первого повышения уровня таксономии ее необходимо связать хотя бы с одним репозиторием, чтобы ее можно было использовать. См. [Управление репозиториями](#). Затем пользователи могут разделить активы в репозитории на категории. См. [Назначение категорий активов](#).

## Публикация таксономии

При публикации таксономии ее можно опубликовать в любых каналах, связанных с репозиториями, которые используют таксономию. Если у репозитория еще нет связанных с ними каналов публикации, свяжите их сейчас. См. [Управление репозиториями](#).

Публикация таксономии:

1. На странице "Таксономии" выберите таксономию для публикации и нажмите кнопку **Опубликовать**.
2. По умолчанию отображаются все каналы публикации, связанные с репозиториями, которые используют данную таксономию. При желании можно удалять каналы. Информация о таксономии будет общедоступна для всех сайтов и активов, которые были опубликованы в выбранных каналах.
3. Подтвердите необходимость публикации таксономии, затем нажмите **Опубликовать**.

## Редактирование таксономии

Чтобы редактировать таксономию, выполните указанные ниже действия.

1. На странице "Таксономии" выберите таксономию, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**.
2. Измените категории и иерархию требуемым образом, а затем нажмите **Заккрыть**.

3. Завершив обновления таксономии, повысьте уровень новой версии и опубликуйте ее по готовности.

## Удаление таксономии

Можно удалять любые таксономии: черновые, с повышенным уровнем или опубликованные. Однако сначала необходимо отменить публикацию опубликованных таксономий, а затем удалить их из любого репозитория, которому они назначены.

Чтобы удалить черновую таксономию, выполните указанные ниже действия.

- На странице "Таксономии" выберите таксономию для удаления и нажмите кнопку **Удалить черновик**.

Чтобы удалить таксономию с повышенным уровнем, выполните указанные ниже действия.

- На странице "Таксономии" выберите таксономию для публикации и нажмите кнопку **Удалить с повышенным уровнем**.

Если репозиторию назначена таксономия с повышенным уровнем, перед повторной попыткой ее удаления появляется запрос на удаление таксономии из назначенного репозитория. При удалении таксономии из назначенного репозитория все ее категории удаляются из активов в репозитории и перераспределяются по категориям. Если данные активы были опубликованы, может потребоваться повторная публикация перераспределенных по категориям активов.

Если в таксономии есть как черновик, так и состояние повышенного уровня, в строке меню доступно раскрывающееся меню **Удалить**, позволяющее выбрать состояние таксономии для удаления.

Чтобы удалить опубликованную таксономию, выполните указанные ниже действия.

- На странице "Таксономии" выберите таксономию для удаления и нажмите кнопку **Отменить публикацию**. После отмены публикации можно выбрать и удалить таксономию с повышенным уровнем.

## Экспорт таксономии

Можно экспортировать таксономию, уровень которой был повышен или которая была опубликована, и выгрузить ее как файл JSON. Это полезно, если требуется импортировать таксономию как черновую версию новой таксономии или существующей таксономии с повышенным уровнем.

1. На странице "Таксономии" выберите таксономию, которую требуется экспортировать, из списка поддерживаемых таксономий.
2. Нажмите **Экспорт**.
  - Если версия с повышенным уровнем и опубликованная версия совпадают, создается файл JSON и отображается уведомление со ссылкой для выгрузки файла.
  - Если версия с повышенным уровнем и опубликованная версия отличаются, вам будет предложено выбрать версию для экспорта. После

выбора создается файл JSON и отображается уведомление со ссылкой для загрузки файла.

3. Нажмите **Выгрузить** и сохраните файл.

## Импорт таксономии

Файл JSON таксономии можно импортировать как новую таксономию или как черновую версию существующей таксономии с повышенным уровнем.

1. На странице "Таксономии" нажмите **Импорт**.
2. Перейдите к файлу JSON таксономии в Oracle Content Management, который необходимо импортировать. Если файл JSON в настоящее время не сохранен как документ в Oracle Content Management, нажмите **Загрузить**, перейдите к этому файлу JSON и загрузите его в Oracle Content Management.
3. После выбора таксономии для импорта нажмите **ОК**.
4. Выберите импорт таксономии в качестве черновика существующей таксономии или в качестве новой таксономии.
  - Если требуется импортировать ее как черновик существующей таксономии, файл JSON должен иметь то же имя, что и существующая таксономия, а у этой таксономии не должно быть существующего черновика.
  - Если вы решите создать новую таксономию, эта новая таксономия получит имя, сокращение и описание из файла JSON, либо же можно нажать **Указать новое имя, сокращение и описание** и ввести новую информацию.
5. По завершении нажмите **Импорт**.


## Просмотр свойств таксономии и категорий

В свойствах таксономии отображается такая информация, как время последнего обновления, повышения уровня и публикации таксономии, информация об API и пользовательские свойства. Можно также просматривать или редактировать название, сокращение и описание таксономии. Свойства категорий позволяют просматривать или редактировать имя категории, описание или имя API.

Чтобы просмотреть свойства, откройте таксономию и нажмите .

### Свойства таксономии

Свойства таксономии включают указанные ниже сведения.

- Имя, сокращение и описание — эту информацию можно редактировать.
- Дата, время и автор последнего обновления таксономии.
- Если был повышен уровень таксономии, отображается последняя версия, уровень которой был повышен.
- Если таксономия была опубликована, отобразятся последняя опубликованная версия и каналы, в которых она была опубликована.
- Идентификатор API таксономии — чтобы скопировать идентификатор в буфер обмена, нажмите  рядом с ним.

- Пользовательские свойства — чтобы добавить пользовательские пары "имя/значение", нажмите **Добавить**. Чтобы удалить свойство, нажмите символ **x** рядом с ним.

### **Свойства категории**

Выберите категорию, а затем в раскрывающемся меню выберите **Свойства категории**. Свойства категории включают имя, описание, путь таксономии (только для чтения) и имя API.

# 6

## Управление репозиториями

Репозитории позволяют управлять цифровыми активами и элементами контента в группе. Все содержимое, необходимое, например, для проведения кампании, можно хранить в одном репозитории. Вы должны быть администратором репозитория для создания и совместного использования репозитория актив.

Существует два типа репозитория: репозитории для бизнеса и репозитории актив. В *репозиториях для бизнеса* хранятся активы. В *репозиториях актив* хранятся активы, но эти репозитории позволяют также публиковать и локализовать активы. Суммы счетов, выставяемых за активы, хранящиеся в репозиториях для бизнеса, составляют 1/100 от сумм за активы, хранящиеся в репозиториях актив.

После создания репозитория необходимо предоставить другим пользователям общий доступ.

По умолчанию отображаются все репозитории, отсортированные по имени. Для фильтрации по типу репозитория и изменения порядка сортировки используйте раскрывающиеся меню справа.

### **Примечание.**

Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно использовать только один репозиторий актив. Бизнес-репозитории не поддерживаются. Чтобы увеличить количество репозитория и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Выберите тему для начала работы:

- [Создание репозитория актив](#)
- [Создание репозитория для бизнеса](#)
- [Общий доступ к репозиторию](#)
- [Копирование актив из одного репозитория в другой](#)
- [Импорт актив](#)
- [Повторная публикация HTML-представлений актив](#)
- [Просмотр свойств репозитория](#)
- [Предоставление доступа к нескольким репозиториям на уровне узла](#)
- [Преобразование устаревшего репозитория для поддержки типов цифровых актив](#)

## Создание репозитория актив

Репозитории актив позволяют управлять всеми активами, требующимися для одной цели, в одном месте, а также публиковать и локализовать активы. Вы должны быть



администратором репозитория для создания и совместного использования репозитория активов.

 **Примечание.**

Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно использовать только один репозиторий активов. Чтобы увеличить количество репозитория и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

### Обзор создания репозитория активов

Ниже приводятся несколько советов, которые следует учитывать при создании репозитория активов.

- Репозитории активов позволяют публиковать и локализовать активы, но суммы счетов, выставяемых за активы, хранящиеся в репозиториях для бизнеса, составляют 1/100 от сумм за активы, хранящиеся в репозиториях активов. Если вам нужно просто сохранить свои активы, не публиковать и не переводить их, создайте [репозиторий для бизнеса](#).
- Используйте для репозитория содержательные имена и добавьте описание его содержимого для пользователей. После предоставления общего доступа репозиторий отобразится в списке активов пользователя. Пользователь должен знать, где используется репозиторий.
- Не используйте в имени репозитория специальные символы.
- Можно использовать каналы, типы активов и таксономии, созданные другими пользователями с правами администратора. Если вам назначена административная роль, предоставлять вам общий доступ к каналам и типам активов в явной форме не требуется.
- Даже при наличии общего доступа к репозиторию доступ к некоторым из его отдельных функций не предоставляется.
  - Пользователи, не обладающие правами администратора, могут просматривать все связанные типы активов на панели фильтров на странице активов, а также просматривать и редактировать активы этих типов даже без предоставления им общего доступа в явной форме. Чтобы создать новый актив, пользователь должен иметь как минимум роль соавтора в репозитории.
  - Пользователи, не обладающие правами администратора, могут просматривать все каналы, связанные с репозиторием, и назначать активы этим каналам. Однако для публикации или отмены публикации активов в канале необходимо предоставить доступ к этому каналу пользователю с ролью не ниже роли "Соавтор".
  - Пользователи без прав администратора смогут делить активы на категории на основе таксономий, связанных с репозиторием.
- При использовании видеоактивов следует рассмотреть возможность включения функции [Video Plus](#), которая обеспечивает широкие возможности использования видеоактивов, предоставляя все стандартные функции видео, а также расширенные возможности оптимизации потоковой передачи, автоматического транскодирования и преобразования.

## Создание репозитория активов

Чтобы создать репозиторий активов выполните указанные ниже действия.

1. Выполните вход от имени администратора репозитория в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся списке выберите **Репозитории**, нажмите **Создать**, а затем выберите пункт **Репозиторий активов**.
3. Введите имя репозитория. Не используйте в имени специальные символы.
4. Введите описание о том, где будет использоваться репозиторий (необязательно).
5. Выберите типы активов, которые будут использоваться с репозиторием.

### **Примечание.**

Невозможно удалить типы активов, связанные с коннекторами, выбранными для этого репозитория.

6. Если системный администратор включил функцию **Video Plus**, можно выбрать план видео для репозитория.
  - **Стандартное видео** — готовое решение, предоставляющее такие же возможности управления и доставки, как и для других активов, включая тегирование, категоризацию, просмотр, диалог, базовое воспроизведение и т. д.
  - **Video Plus** — обеспечивает широкие возможности управления видеоактивами и их доставки, включая все стандартные функции плюс расширенные возможности оптимизации потоковой передачи, автоматического транскодирования и преобразования, а также более гибкие параметры воспроизведения.

Например, может потребоваться, чтобы хранилище содержало только стандартные видеоактивы, обеспечивая возможность их просмотра и выгрузки либо в целях архивирования, либо для более удобного поиска и поиска конкретных видеоматериалов. Или может потребоваться репозиторий для видеоактивов Video Plus, которые будут применяться на сайтах, что позволит воспользоваться преимуществами автоматического транскодирования и оптимизации потоковой передачи. Это полезно, когда сайты обслуживаются на нескольких устройствах с различными возможностями.

7. Выберите каналы публикации для использования. При создании и использовании репозитория с сайтом канал сайта добавляется в список каналов, используемых в репозитории.
8. Выберите типы содержимого для использования с данным репозиторием. В списке доступны только таксономии с повышенным уровнем.

### **Примечание.**

Таксономии доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

9. Выберите язык по умолчанию для этого репозитория.

10. При выборе канала отображаются требуемые для него языки. Языки каналов изменить нельзя, но при необходимости можно добавить дополнительные языки. При выборе языка система не переводит элемент автоматически. Необходимо либо экспортировать активы, перевести строки и импортировать переведенные строки, либо добавить перевод к определенному элементу содержимого.
11. Выберите коннекторы перевода для репозитория. Коннекторы перевода [интегрируют сторонних поставщиков переводческих услуг](#). Поставщики перевода могут быть сервисами машинного перевода или компаниями ручного перевода. По умолчанию предоставляется коннектор перевода компании Lingotek, но для включения и настройки коннектора необходима учетная запись Lingotek.
12. Выберите типы коннекторов контента для репозитория. Коннекторы контента служат для интеграции сторонних поставщиков облачных хранилищ. В списке доступны только включенные коннекторы. Если добавить коннекторы, пользователи репозитория смогут добавлять контент от сторонних поставщиков облачных хранилищ. Если с коннекторами контента связаны какие-либо типы активов, они будут автоматически добавлены в список типов активов.
13. По умолчанию в новых репозиториях [смарт-контент](#) включен. Смарт-контент позволяет пользователям выполнять поиск изображений без необходимости создавать для них теги вручную. Oracle Content Management анализирует контент изображений и автоматически создает теги для предоставления пользователям релевантных результатов поиска. Это также позволяет авторам контента рекомендовать им изображения в зависимости от содержания их статьи. Кроме того, в нем содержатся по категориям на основе контента в элементе контента.
14. Если зарегистрированы рабочие потоки, перейдите на вкладку **Рабочие потоки** и задайте настройки рабочего потока.
  - a. Нажмите на поле **Рабочие потоки**, чтобы выбрать рабочие потоки, которые должны будут использоваться в этом репозитории. Эти рабочие потоки будут отображаться в полях назначений на этой странице и для пользователей при создании активов в этом репозитории.
  - b. В разделе **Назначения рабочих потоков** выберите автоматические рабочие потоки и рабочие потоки по умолчанию для типов активов, связанных с этим репозиторием, и укажите, требуются ли рабочие потоки по умолчанию.
    - **Любой тип актива.** Выбранные элементы в этой строке будут распространены на все типы активов, но можно переопределить настройки для отдельных типов активов по своему усмотрению.
    - **Автоматический запуск.** Если требуется, чтобы активы, добавленные в этот репозиторий с компьютера пользователя, при создании актива автоматически отправлялись в рабочий поток, выберите рабочий поток в этом столбце.

 **Примечание.**

Активы, добавляемые из Oracle Content Management или из облачных хранилищ сторонних поставщиков, в настоящее время не поддерживают автоматическое назначение рабочих потоков.

- **Ручной запуск по умолчанию.** Если требуется вручную отправлять активы, хранящиеся в этом репозитории, в рабочий поток по умолчанию, выберите рабочий поток в этом столбце и укажите, является ли рабочий поток **Обязательным**.  
При первом открытии пользователем панели "Рабочий поток" для актива будет выбран рабочий поток по умолчанию. Пользователь может изменить этот выбор рабочего потока, только если рабочий поток *не является* обязательным. Чтобы инициировать рабочий поток, пользователь должен нажать **Отправить на рассмотрение**

15. По завершении нажмите **Сохранить**.

## Создание репозитория для бизнеса

Репозитории для бизнеса позволяют управлять всеми активами, требующимися для одной цели, в одном месте. Вы должны быть администратором репозитория для создания и совместного использования репозитория активов.

 **Примечание.**

Бизнес-репозитории не поддерживаются в версии Oracle Content Management Starter. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

### Обзор создания репозитория для бизнеса

Ниже приводятся несколько советов, которые следует учитывать при создании репозитория для бизнеса.

- Репозитории для бизнеса не позволяют публиковать или локализовать активы, но суммы счетов, выставяемых за активы, хранящиеся в репозиториях для бизнеса, составляют 1/100 от сумм за активы, хранящиеся в репозиториях активов. Если необходимо публиковать или локализовать активы, вместо это создайте [репозиторий активов](#).
- Используйте для репозитория содержательные имена и добавьте описание его содержимого для пользователей. После предоставления общего доступа репозиторий отобразится в списке активов пользователя. Пользователь должен знать, где используется репозиторий.
- Не используйте в имени репозитория специальные символы.
- Можно использовать типы активов и таксономии, созданные другими пользователями с правами администратора. Если вам назначена административная роль, предоставлять вам общий доступ к типам активов в явной форме не требуется.

- Даже при наличии общего доступа к репозиторию доступ к некоторым из его отдельных функций не предоставляется.
  - Пользователи, не обладающие правами администратора, могут просматривать все связанные типы активов на панели фильтров на странице активов, а также просматривать и редактировать активы этих типов даже без предоставления им общего доступа в явной форме. Чтобы создать новый актив, пользователь должен иметь как минимум роль соавтора в репозитории.
  - Пользователи без прав администратора смогут делить активы на категории на основе таксономий, связанных с репозиторием.

### Создание репозитория для бизнеса

Чтобы создать репозиторий для бизнеса, выполните указанные ниже действия.

1. Выполните вход от имени администратора репозитория в браузере и нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в меню навигации слева.
2. В раскрывающемся списке выберите **Репозитории**, нажмите **Создать**, а затем выберите пункт **Репозиторий для бизнеса**.
3. Введите имя репозитория. Не используйте в имени специальные символы.
4. Введите описание о том, где будет использоваться репозиторий (необязательно).
5. Выберите типы активов, которые будут использоваться с репозиторием.

#### **Примечание.**

Невозможно удалить типы активов, связанные с коннекторами, выбранными для этого репозитория.

6. Выберите типы содержимого для использования с данным репозиторием. В списке доступны только таксономии с повышенным уровнем.

#### **Примечание.**

Таксономии доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

7. Выберите типы коннекторов контента для репозитория. Коннекторы контента служат для интеграции сторонних поставщиков облачных хранилищ. В списке доступны только включенные коннекторы. Если добавить коннекторы, пользователи репозитория смогут добавлять контент от сторонних поставщиков облачных хранилищ. Если с коннекторами контента связаны какие-либо типы активов, они будут автоматически добавлены в список типов активов.
8. По умолчанию в новых репозиториях **смарт-контент** включен. Смарт-контент позволяет пользователям выполнять поиск изображений без необходимости создавать для них теги вручную. Oracle Content Management анализирует контент изображений и автоматически создает теги для предоставления пользователям релевантных результатов поиска. Это также позволяет авторам контента рекомендовать им изображения в зависимости от

содержания их статьи. Кроме того, в нем содержатся по категориям на основе контента в элементе контента.

9. Если зарегистрированы рабочие потоки, перейдите на вкладку **Рабочие потоки** и задайте настройки рабочего потока.
  - a. Нажмите на поле **Рабочие потоки**, чтобы выбрать рабочие потоки, которые должны будут использоваться в этом репозитории. Эти рабочие потоки будут отображаться в полях назначений на этой странице и для пользователей при создании активов в этом репозитории.
  - b. В разделе **Назначения рабочих потоков** выберите автоматические рабочие потоки и рабочие потоки по умолчанию для типов активов, связанных с этим репозиторием, и укажите, требуются ли рабочие потоки по умолчанию.
    - **Любой тип актива.** Выбранные элементы в этой строке будут распространены на все типы активов, но можно переопределить настройки для отдельных типов активов по своему усмотрению.
    - **Автоматический запуск.** Если требуется, чтобы активы, добавленные в этот репозиторий с компьютера пользователя, при создании актива автоматически отправлялись в рабочий поток, выберите рабочий поток в этом столбце.

 **Примечание.**

Активы, добавляемые из Oracle Content Management или из облачных хранилищ сторонних поставщиков, в настоящее время не поддерживают автоматическое назначение рабочих потоков.

- **Ручной запуск по умолчанию.** Если требуется вручную отправлять активы, хранящиеся в этом репозитории, в рабочий поток по умолчанию, выберите рабочий поток в этом столбце и укажите, является ли рабочий поток **Обязательным**. При первом открытии пользователем панели "Рабочий поток" для актива будет выбран рабочий поток по умолчанию. Пользователь может изменить этот выбор рабочего потока, только если рабочий поток *не является* обязательным. Чтобы инициировать рабочий поток, пользователь должен нажать **Отправить на рассмотрение**

10. По завершении нажмите **Сохранить**.

## Общий доступ к репозиторию

Доступ к репозиторию предоставляется так же, как к любому файлу или папке. Выберите репозиторий, нажмите **Участники**, выберите участников для добавления и назначьте им нужные роли. Содержимым можно поделиться с отдельными пользователями и группами.

При назначении пользователю роли "Управление" убедитесь, что ему назначена роль администратора содержимого или администратора сайта. Так пользователь сможет полноценно управлять репозиторием, например добавлять других пользователей, управлять каналами и выполнять другие административные задачи.

Даже при наличии общего доступа к репозиторию доступ к некоторым из его отдельных функций не предоставляется.

- Пользователи, не обладающие правами администратора, могут просматривать все связанные типы активов на панели фильтров на странице активов, а также просматривать и редактировать активы этих типов даже без предоставления им общего доступа в явной форме. Чтобы создать новый актив, пользователь должен иметь как минимум роль соавтора в репозитории.
- Пользователи, не обладающие правами администратора, могут просматривать все каналы, связанные с репозиторием, и назначать активы этим каналам. Однако для публикации или отмены публикации активов в канале необходимо предоставить доступ к этому каналу пользователю с ролью не ниже роли "Соавтор".
- Пользователи без прав администратора смогут делить активы на категории на основе таксономий, связанных с репозиторием.

## Копирование активов из одного репозитория в другой

При управлении несколькими репозиториями можно выполнять массовое копирование активов из коллекции одного управляемого репозитория в другой.

1. На странице **Репозитории** выберите исходный репозиторий (репозиторий, из которого требуется скопировать активы), затем нажмите **Копировать активы**.
2. Выберите для копирования **Все активы**, **Активы в коллекции** или **Активы, предназначенные для канала**. При необходимости выберите коллекцию или канал.
3. Выберите целевой репозиторий (репозиторий, в который требуется скопировать активы).
4. Нажмите **Копировать**.

Выбранные активы из исходного репозитория будут скопированы в целевой репозиторий. Предназначенные для определенного канала новые копии будут связаны с выбранным каналом.

- Для цифровых активов будут скопированы все представления.
- Для элементов контента будут скопированы все переводы и зависимости.
- Если тип актива не связан с целевым репозиторием, этот тип актива автоматически добавляется в целевой репозиторий.
- Даже если актив был опубликован в исходном репозитории, он не будет опубликован в целевом репозитории.

## Импорт активов

Можно опубликовать контент из Oracle WebCenter Sites в Oracle Content Management, чтобы распространять его по другим каналам, что должно способствовать повторному использованию контента и согласованному обмену сообщениями.

В этом разделе описывается один этап (импорт активов) процесса. Описание полного процесса см. в разделе [Публикация контента из WebCenter Sites в Oracle Content and Experience](#) в документе *Администрирование Oracle WebCenter Sites*.

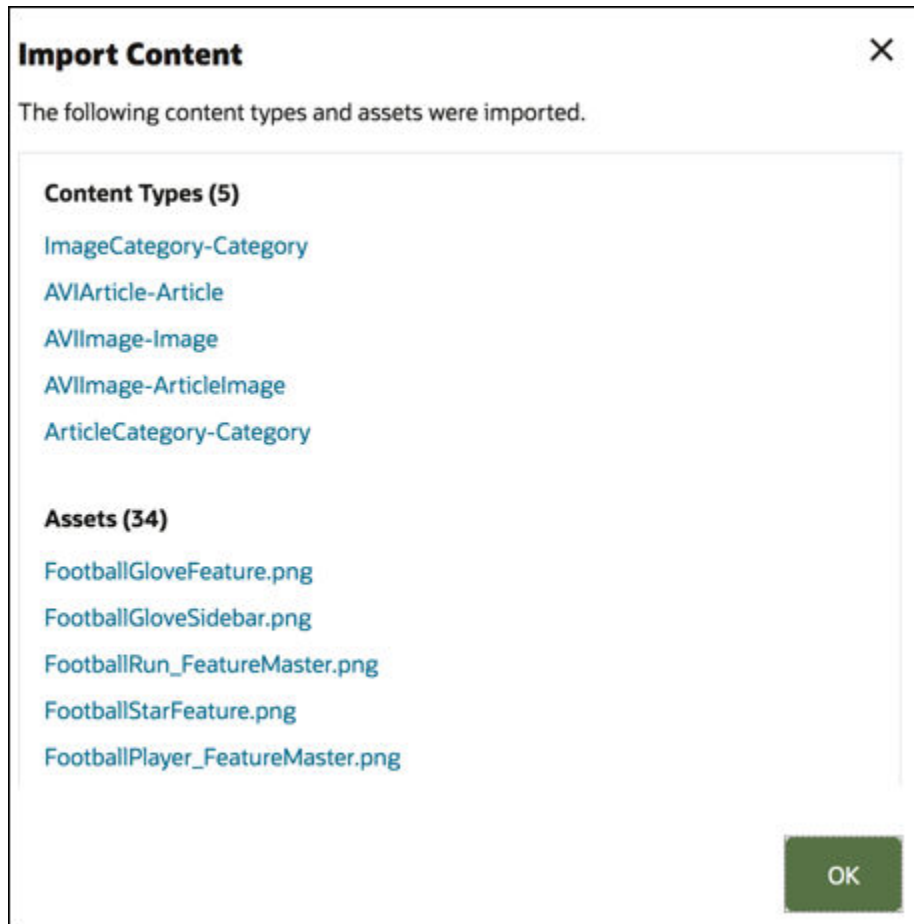
Импорт опубликованных активов Oracle WebCenter Sites в Oracle Content Management включает два этапа.

- Загрузка zip-файлов в Oracle Content Management.
- Импорт опубликованных активов в репозиторий.

Для импорта опубликованных активов выполните указанные ниже действия.

1. В своем браузере войдите в систему в качестве администратора репозитория.
2. При необходимости **создайте новый репозиторий**, в который собираетесь импортировать контент из WebCenter Sites. Можно также использовать существующий репозиторий.
3. Выберите репозиторий, в который требуется импортировать контент, затем нажмите **Импорт контента**.
4. Загрузите импортированный контент.
  - a. Откройте папку, в которую требуется загрузить zip-файл. Чтобы создать новую папку, нажмите **Создать**, выберите **Папка**, добавьте имя и описание и нажмите **Создать**.
  - b. Нажмите **Загрузить** и выберите файл сопоставления WebCenter Sites (zip-файл) на своем компьютере.
5. Выберите zip-файл и нажмите **ОК**.
6. На экране "Импорт контента" выберите **Обновить существующие активы путем добавления новой версии** и нажмите **Импорт**.  
После успешного завершения импорта появится сообщение "Пакет контента <filename>.zip успешно импортирован".
7. Нажмите **Сведения**, чтобы просмотреть страницу сводки (см. ниже), которая создается после загрузки сопоставлений в репозиторий. Нажмите на элемент для его просмотра.





## Повторная публикация HTML-представлений активов

### **Примечание.**

В репозиториях для бизнеса эта функция недоступна.

Если в репозитории содержатся активы, поддерживающие публикацию представлений HTML, можно легко повторно опубликовать представления HTML для всех *опубликованных* активов определенного типа.

1. На странице **Репозитории** выберите репозиторий, содержащий активы, которые требуется повторно скомпилировать, а затем нажмите **Опубликовать HTML**.
2. Выберите тип актива, для которого требуется повторно опубликовать представления HTML, и нажмите **ОК**.

Oracle Content Management создает новые представления HTML для всех опубликованных активов выбранного типа в этом репозитории.


Просмотреть календарь заданий публикации можно на странице [Журналы событий публикации](#).

## Просмотр свойств репозитория

В свойствах репозитория отображается время создания и последнего обновления репозитория, а также сведения об API. Можно также просматривать или редактировать имя и описание.

Чтобы просмотреть свойства, откройте репозиторий и нажмите .

Информация о свойствах разделена на вкладки.

- **Общие** — отображение имени, описания, времени создания репозитория и времени его последнего обновления. Можно отредактировать имя или описание, а затем нажать **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.
- **API** — отображение идентификатора репозитория. Чтобы скопировать идентификатор в буфер обмена, нажмите  рядом с ним.

## Предоставление доступа к нескольким репозиториям на уровне узла

### **Примечание.**

В репозиториях для бизнеса эта функция недоступна.

Если требуется предоставить сайту доступ к какому-либо репозиторию в дополнение к репозиторию по умолчанию, можно добавить канал публикации сайта к дополнительному репозиторию.

1. На странице **Репозитории** откройте репозиторий, к которому сайт должен будет иметь доступ.
2. В разделе **Каналы публикации** выберите канал публикации сайта.
3. Нажмите **Сохранить**.

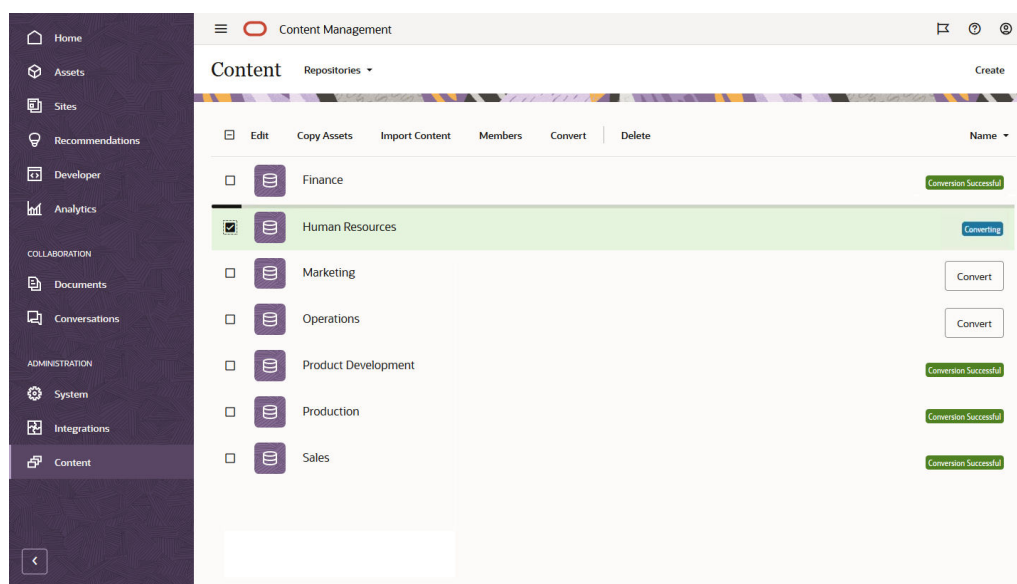
### **Примечание.**

При совместном использовании сайта, связанного с несколькими репозиториями, общий доступ предоставляется только к репозиторию по умолчанию. При необходимости вы должны будете предоставить общий доступ к дополнительным репозиториям.

## Преобразование устаревшего репозитория для поддержки типов цифровых активов

Репозитории, созданные до февраля 2021 года, не поддерживают типы цифровых активов. Чтобы воспользоваться преимуществами типов цифровых активов, необходимо преобразовать эти старые репозитории и цифровые активы в них.

На странице **Репозитории** можно посмотреть, какие репозитории необходимо преобразовать. В репозиториях, которые не были преобразованы, в правом столбце отображается кнопка **Преобразовать**. В репозиториях, которые уже преобразованы, в правом столбце отображается сообщение об успешном выполнении преобразования. Это сообщение исчезнет через 14 дней. Репозитории с сообщением **Преобразование выполнено** или без каких-либо данных в правом столбце поддерживают типы цифровых активов.



При преобразовании репозитория каждый цифровой актив в репозитории будет преобразован для использования одного из предварительно установленных типов цифровых активов (изображения, видео, VideoPlus или файлы) и сохранен в качестве новой версии. Во время преобразования пользователи не смогут использовать репозиторий. В зависимости от количества цифровых активов в репозитории преобразование может занять много времени. Над репозиторием появится индикатор выполнения, показывающий ход выполнения преобразования, а в правом столбце появится сообщение **Преобразование**. После преобразования может потребоваться повторная публикация активов в репозитории.

### **Примечание.**

Отменить преобразование невозможно.

Чтобы преобразовать устаревший репозиторий для поддержки типов цифровых активов, выполните указанные ниже действия.

1. На странице **Репозитории** нажмите **Преобразовать** рядом с репозиторием, который требуется преобразовать. Можно также выбрать репозиторий или нажать правой кнопкой мыши на репозиторий, а затем нажать **Преобразовать**.
2. После успешного завершения преобразования при необходимости [опубликуйте активы повторно](#).

Чтобы просмотреть сведения о преобразовании репозитория, выберите репозиторий или нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите **Отчет о преобразовании**. Отобразится статус, дата и время преобразования. Можно также выгрузить подробный отчет о преобразовании. Выгруженный отчет представляет собой файл JSON, в котором отображаются записи для каждого цифрового актива, включая идентификатор актива, имя актива и тип цифрового актива, примененный к активу.

 **Примечание.**

Через 14 дней доступ к отчету о преобразовании исчезает, как и сообщение о статусе преобразования.

# 7

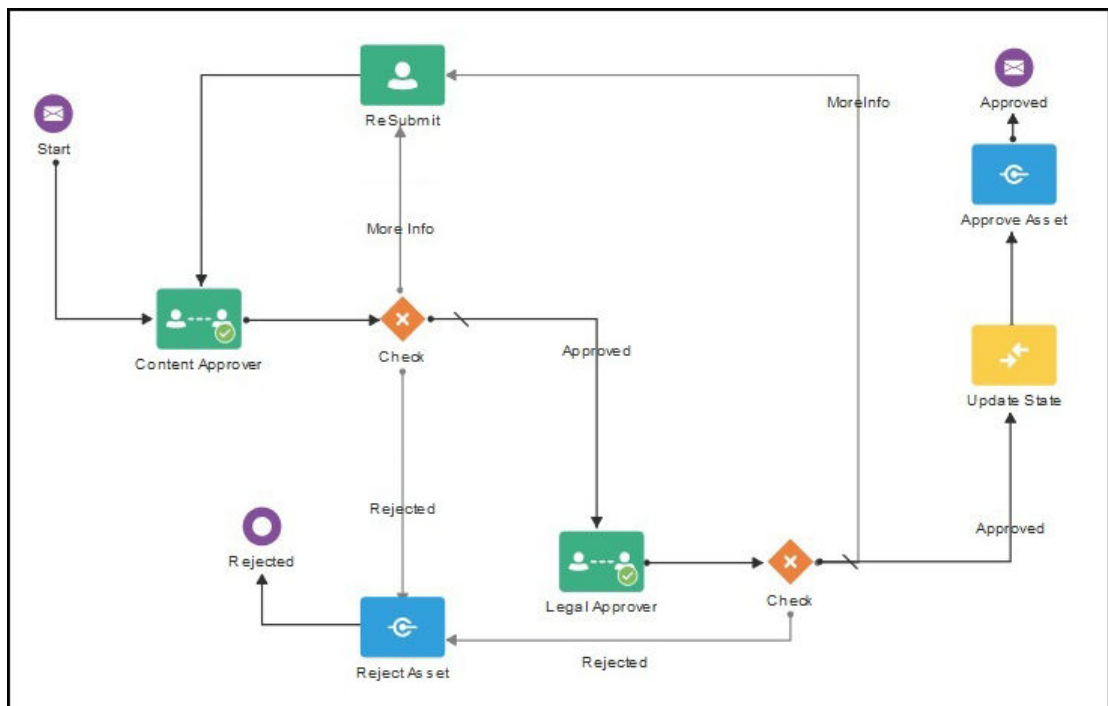
## Управление рабочими потоками

Если администратор сервиса выполнил интеграцию Oracle Content Management с Oracle Integration, можно зарегистрировать рабочие потоки, созданные в Oracle Integration для использования в Oracle Content Management.

### Примечание.

- Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно использовать только базовый стандартный рабочий поток утверждения/отклонения. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- Рабочие потоки не поддерживаются через API. В настоящее время они зарегистрированы и управляются через интерфейс Oracle Content Management.

Например, на следующей диаграмме показано, как актив, отправленный в рабочий поток, может быть отклонен, возвращен для получения дополнительной информации, передан на дополнительное утверждение, а затем утвержден.



Если администратор сервиса создал более сложные рабочие потоки, могут быть доступны дополнительные варианты.

Выберите тему для начала работы:

- [Использование предварительно заданных рабочих потоков с контентом](#)
- [Регистрация рабочих потоков](#)
- [Редактирование участия в рабочем потоке](#)
- [Назначение ролей рабочего потока](#)

После регистрации рабочего потока, назначения его репозиторию, добавления участников и назначения ролей рабочего потока пользователи могут [использовать рабочий поток](#) при работе с активами.

## Использование предварительно заданных рабочих потоков с контентом

Oracle Content Management обеспечивает быстрый запуск пакета приложений с простыми многоэтапными рабочими потоками утверждения контента для использования в Oracle Content Management.

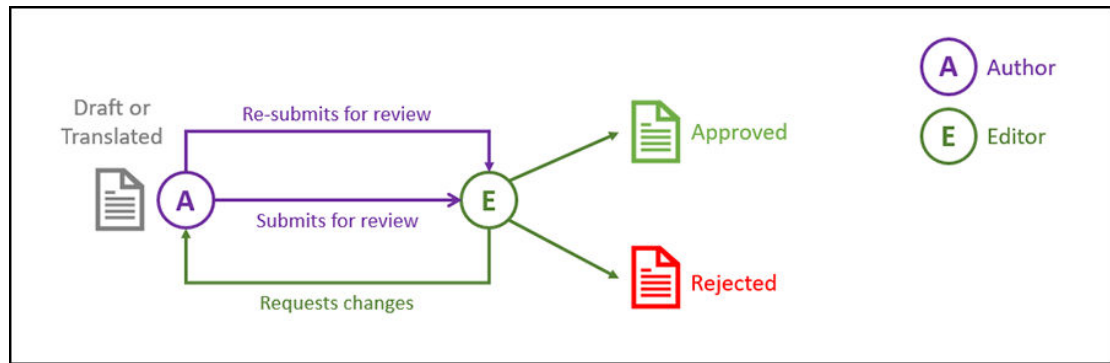
Инструкции по выгрузке пакета приложений быстрого запуска и настройке процессов для использования см. в разделе "Использование активов в Oracle Integration".

Ниже приведены примеры использования процессов быстрого запуска.

- [Пример одноэтапного рабочего потока утверждения контента](#)
- [Пример одноэтапного рабочего потока утверждения и публикации контента](#)
- [Пример двухэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром одного запроса на изменение](#)
- [Пример двухэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром множественного запроса на изменение](#)
- [Пример трехэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром одного запроса на изменение](#)
- [Пример трехэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром множественного запроса на изменение](#)

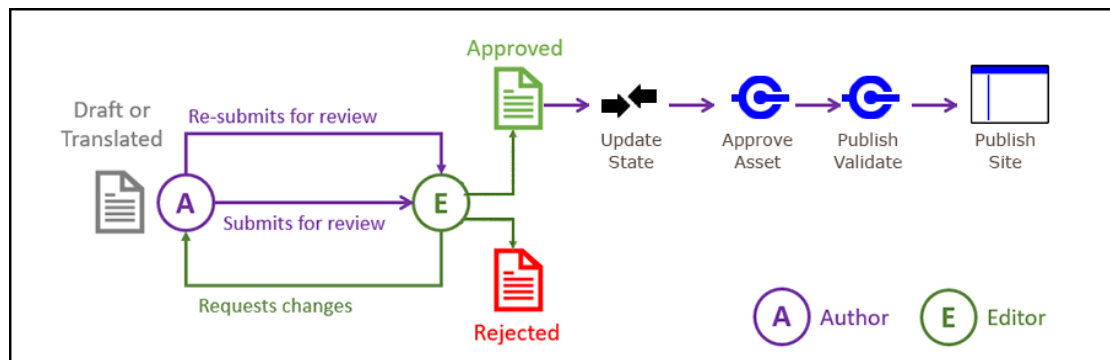
### Пример одноэтапного рабочего потока утверждения контента

Одноэтапный процесс утверждения контента — это простой рабочий процесс, при котором автор отправляет черновик для проверки (этап 1), и проверяющий может утвердить, отклонить черновик или запросить изменения. Если проверяющий запрашивает изменения, то изменения должны быть внесены, после чего автор повторно отправляет черновик и перезапускает рабочий процесс.



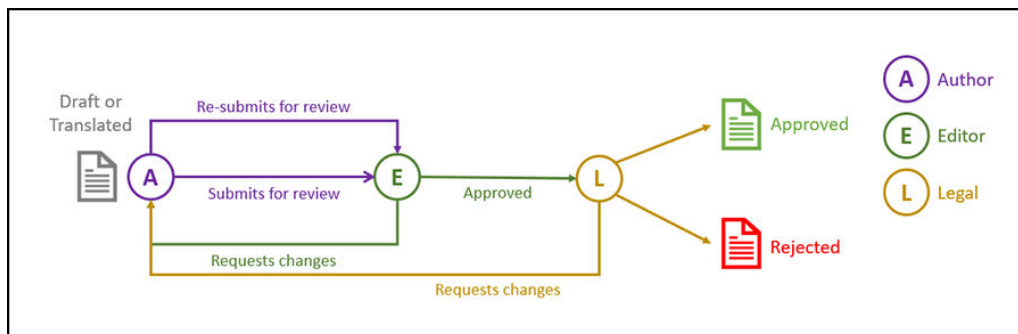
## Пример одноэтапного рабочего потока утверждения и публикации контента

Одноэтапный рабочий поток утверждения и публикации контента — это простой рабочий поток, при котором автор отправляет черновик на рассмотрение (шаг 1), и проверяющий может утвердить, отклонить или запросить изменения. Если проверяющий запрашивает изменения, то изменения должны быть внесены, после чего автор повторно отправляет черновик и перезапускает рабочий процесс. После утверждения контента Oracle Content Management проверяет и публикует его.



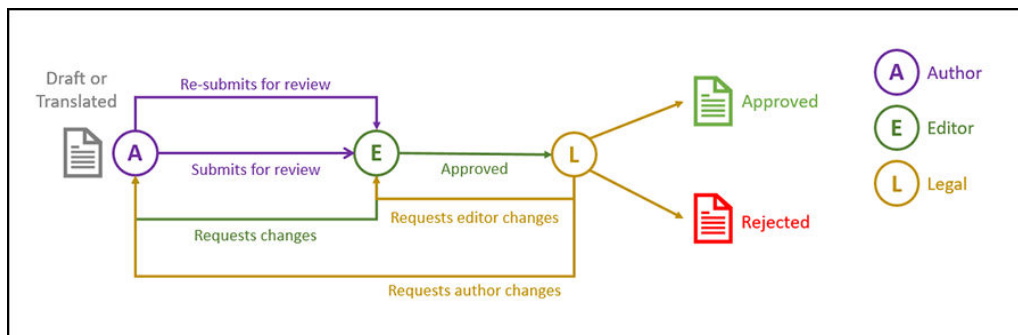
## Пример двухэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром одного запроса на изменение

Двухэтапный процесс утверждения контента содержит дополнительный этап утверждения, при котором автор отправляет черновик на проверку, и проверяющий может запросить изменения или передать элемент на окончательное утверждение. Например, предположим, что все элементы должны быть окончательно утверждены юридическим отделом. Автор может отправить свой черновик редактору на утверждение (этап 1), который может запросить изменения (перезапуск этапа 1) или утвердить его и отправить в юридический отдел на окончательное утверждение (этап 2). Юридический отдел может утвердить элемент или вернуть его автору и запросить изменения (перезапуск процесса).



## Пример двухэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром множественного запроса на изменение

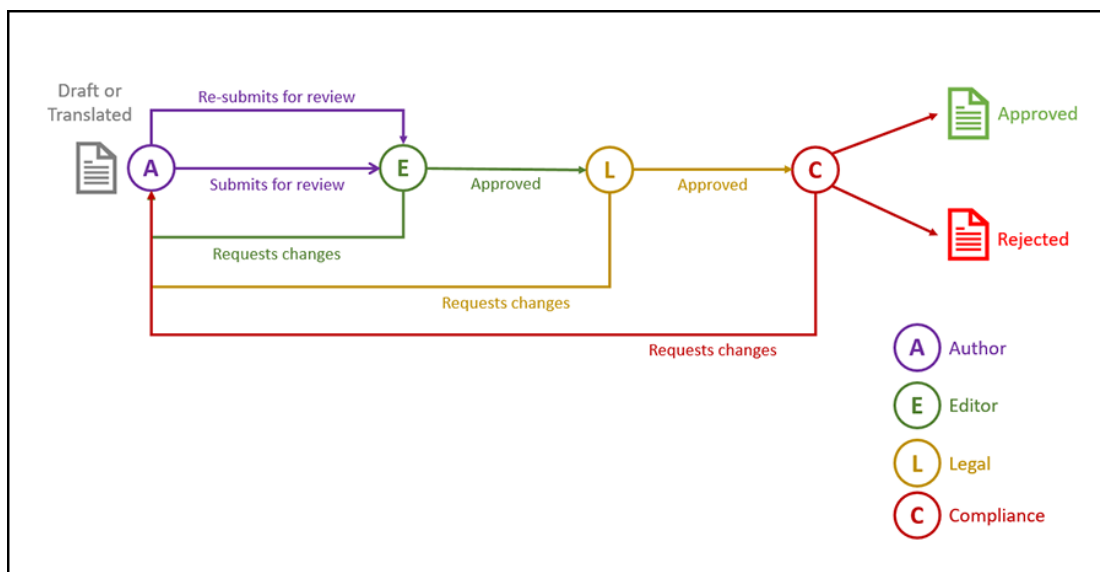
Двухэтапный процесс утверждения контента может сократить количество запросов на изменение, несколько усложнив процесс. Например, автор может отправить свой черновик редактору на утверждение (этап 1), который может запросить изменения (перезапуск этапа 1) или утвердить его и отправить в юридический отдел на окончательное утверждение (этап 2). При добавлении возможности для юридического отдела запрашивать изменения у редактора, а не только у автора, процесс не обязательно должен запускаться повторно, что может сократить время утверждения.



## Пример трехэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром одного запроса на изменение

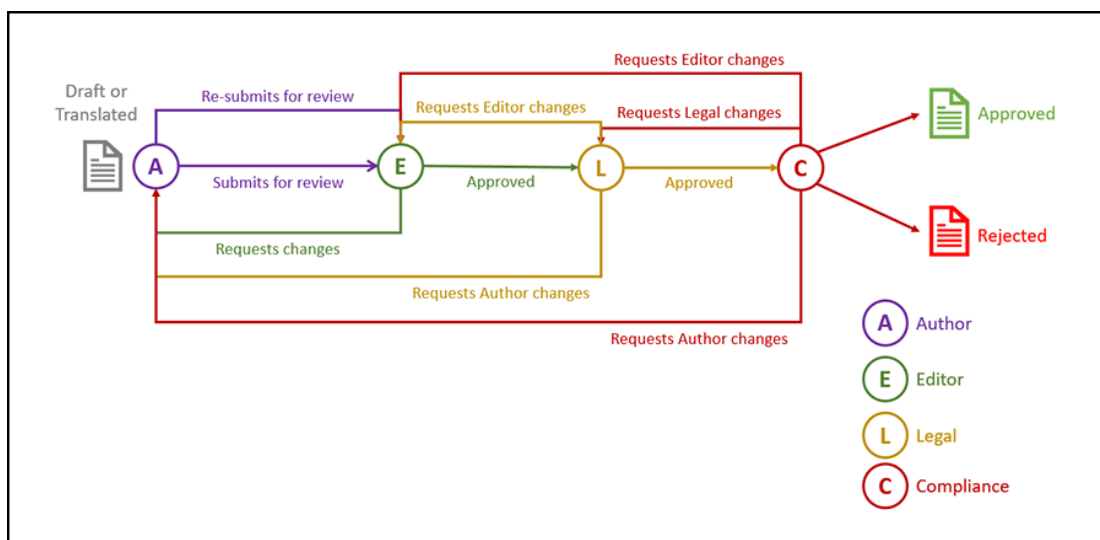
Трехэтапный процесс утверждения контента содержит дополнительный этап утверждения. Например, предположим, что все элементы должны быть утверждены юридическим отделом, а затем окончательное утверждение должно быть получено от отдела нормативно-правового соответствия. Автор может отправить свой черновик редактору на утверждение (этап 1), который может запросить изменения (перезапуск этапа 1) или утвердить его и отправить в юридический отдел на утверждение (этап 2). Юридический отдел может вернуть элемент автору и запросить изменения (начать процесс заново) или передать его в отдел нормативно-правового соответствия (этап 3). Затем отдел нормативно-правового соответствия может запросить изменения у автора (начать процесс заново) или утвердить элемент.





## Пример трехэтапного рабочего потока утверждения контента с параметром множественного запроса на изменение

Трехэтапный процесс утверждения контента может сократить запросы на изменение, усложнив процесс. Например, автор может отправить свой черновик редактору на утверждение (этап 1), который может запросить изменения (перезапуск этапа 1) или утвердить его и отправить в юридический отдел на утверждение (этап 2). Юридический отдел может вернуть элемент автору для внесения изменений (перезапуск процесса). Однако благодаря добавлению возможности запрашивать изменения непосредственно у редактора юридическому отделу не нужно перезапускать рабочий поток, что может сократить процедуру. После того как юридический отдел утверждает элемент, он передается в отдел нормативно-правового соответствия (этап 3). Затем отдел нормативно-правового соответствия может запросить изменения у автора (перезапуск процесса) или сократить процесс, запросив изменения у редактора или юридического отдела, а после этого утвердить элемент.



## Регистрация рабочих потоков

Администраторы контента могут регистрировать новые рабочие потоки, отменять регистрацию текущих рабочих потоков, просматривать сведения о рабочих потоках, такие как назначенные репозитории и роли рабочих потоков, добавлять участников и предоставлять совместный доступ к рабочим потокам с помощью веб-интерфейса Oracle Content Management, чтобы они были зарегистрированы для тех, кому нужны.

- [Просмотр зарегистрированных рабочих потоков](#)
- [Регистрация рабочего потока](#)
- [Отмена регистрации рабочего потока](#)
- [Отключение рабочего потока](#)

### Просмотр зарегистрированных рабочих потоков

Чтобы просмотреть список зарегистрированных рабочих потоков и сведения о них, выполните указанные ниже действия.

1. В области администрирования бокового меню навигации нажмите **Контент** и в меню баннера выберите **Рабочие потоки с контентом**.
2. Выберите рабочий поток и в строке меню нажмите **Просмотр**, чтобы просмотреть сведения о рабочем потоке, такие как назначенные репозитории и роли рабочего потока.

### Регистрация рабочего потока

Чтобы зарегистрировать новый рабочий поток, выполните указанные ниже действия.

1. В области администрирования бокового меню навигации нажмите **Контент** и в меню баннера выберите **Рабочие потоки с контентом**.
2. Нажмите в меню баннера **Зарегистрировать** и выберите в меню **Обработка ОИС** выберите рабочий поток, который требуется зарегистрировать. Доступные процессы определены в Oracle Integration администратором сервиса.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Регистрация**. В списке рабочих потоков на странице рабочих потоков контента отображаются зарегистрированное имя и описание рабочего потока.

После регистрации рабочего потока можно [назначить его репозиторию во время создания](#) или отредактировать существующий репозиторий для добавления или удаления зарегистрированных рабочих потоков.

### Отмена регистрации рабочего потока

Чтобы отменить регистрацию рабочего потока, выберите его и в строке меню нажмите **Отменить регистрацию**. Рабочий поток удаляется из списка.

### Отключение рабочего потока

Чтобы отключить рабочий поток, выберите его и нажмите **Отключить**. Активы нельзя отправлять в отключенные рабочие потоки, но такой рабочий поток

остаётся зарегистрированным, отображается в списке рабочих потоков и может быть включен позднее.

## Редактирование участия в рабочем потоке

Чтобы добавить участников в рабочий поток, выполните указанные ниже действия.

1. В области администрирования бокового меню навигации нажмите **Контент** и в меню баннера выберите **Рабочие потоки с контентом**.
2. Выберите рабочий поток, в который необходимо добавить участника, и в строке меню нажмите **Участники**.
3. В данном диалоговом окне нажмите **Добавить участников**. Участники должны обладать правами менеджера для рабочего потока, поэтому им по умолчанию предоставляется роль менеджера.
4. Нажмите **Добавить**.
5. По завершении добавления участников нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы удалить участников из рабочего потока, выполните указанные ниже действия.

1. В области администрирования бокового меню навигации нажмите **Контент** и в меню баннера выберите **Рабочие потоки с контентом**.
2. Выберите рабочий поток, из которого необходимо удалить участника, и в строке меню нажмите **Участники**. Отображается список участников.
3. Найдите участника, которого необходимо удалить, и в меню участников выберите **Удалить**.
4. Нажмите **Готово**.

## Назначение ролей рабочего потока

Роли рабочего потока являются частью процесса рабочего потока и определяются администратором сервиса в Oracle Integration при определении процесса рабочего потока. Роли рабочего потока определяют действия, доступные для задач рабочего потока участникам рабочего потока, назначенным соответствующей роли. Чтобы назначить участников ролям рабочего потока, выполните указанные ниже действия.

1. В области администрирования бокового меню навигации нажмите **Контент** и в меню баннера выберите **Роли рабочего потока**. Отображается список ролей рабочего потока.
2. Выберите роль, которую необходимо назначить участникам, и на панели действий нажмите **Участники**.
3. Нажмите **Добавить участников**.
4. Введите имена или адреса электронной почты пользователей, которых вы хотите добавить в качестве участников. Все участники с ролью для рабочего потока могут выполнять действие, определенное для данной роли. При необходимости отредактируйте сообщение, которое будет отправлено этим пользователям, чтобы сообщить им о том, что им назначен рабочий поток.
5. По завершении добавления участников нажмите кнопку **Добавить**.

# 8

## Управление атрибутами аудитории

Рекомендации - это способ предоставления посетителям веб-сайта персонализированных возможностей, показывая активы на основе местоположения или областей интересов. Атрибуты аудитории — это те данные, которые рекомендации используют для поиска и отображения персонализированного контента. Они могут включать такие данные, как местоположение зрителя, дата посещения сайта зрителем или интересующие его продукты.

Например, когда зрители из Калифорнии посещают сайт с рекомендуемым контентом, им могут быть показаны предстоящие события в Лос-Анджелесе, посвященные облачным вычислениям. Если человек из Франции посетит тот же сайт, он увидит предстоящие события в Париже.

При создании правил в [рекомендации](#) используются атрибуты аудитории. Существуют атрибуты аудитории трех типов.

- **Пользовательские** — создаются администратором сайта, обычно, для передачи значения на основе контекста страницы. Например, пользовательский атрибут "интерес к продукту" может использоваться на двух разных страницах (один для баз данных, один для облачных вычислений) для отображения двух различных продуктов в зависимости от значения, переданного атрибуту.
- **Сеанс** — предварительно определенные атрибуты, которые основаны на информации, уникальной для сеанса просмотра. Например, IP-адрес клиента определяет местоположение и часовой пояс зрителя, а параметр user-agent браузера определяет, какое устройство используется, чтобы обеспечить обслуживание подходящего мультимедиа.
- **Система** — атрибуты, уникальные для системы Oracle Content Management, такие как текущая дата.

### **Примечание.**

Для определения атрибутов аудитории необходимо быть администратором контента.

Выберите тему для начала работы:

- [Атрибуты представления](#)
- [Создание пользовательских атрибутов](#)

## Атрибуты представления

Для просмотра атрибутов необходимо быть администратором сайта.

1. Нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" бокового меню.
2. Выберите **Атрибуты аудитории** в меню "Страница контента".

3. Нажмите тип атрибута, чтобы просмотреть список доступных атрибутов этого типа.

## Создание пользовательских атрибутов

Для создания пользовательских атрибутов необходимо быть администратором сайта.

1. Нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" бокового меню.
2. Выберите **Атрибуты аудитории** в меню "Страница контента".
3. Нажмите **Пользовательский**, чтобы просмотреть список доступных пользовательских атрибутов.
4. Нажмите **Создать**.
5. Введите имя атрибута. Например, *Интерес к продукту*.

### **Примечание.**

Имя API создается автоматически на основе введенного имени атрибута. Автоматически созданное имя можно перезаписать. Имя API используется для вызова атрибута при использовании вызовов API-интерфейса REST.

6. Введите дополнительное описание атрибута и нажмите **Создать**.

## Использование цифровых активов

Все цифровое содержимое проекта можно легко сгруппировать в одном управляемом расположении, чтобы оно всегда было у вас под рукой. Цифровые активы могут включать изображения, видео, документы, HTML и другие загруженные файлы. Цифровые активы доступны только для корпоративных пользователей.

### **Примечание.**

При использовании версии Oracle Content Management Starter вы получаете ограниченную поддержку активов:

- Всего 5000 активов бесплатно
- Включает в себя стандартные типы активов для изображений, видео и файлов
- Только 5 пользовательских типов активов
- Отсутствие редактирования изображений или пользовательских представлений (поддержка автоматических представлений)
- Нет поддержки [Video Plus](#)
- Отсутствует поддержка [Расширение Adobe Creative Cloud](#)

Чтобы увеличить количество активов и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

- [Краткий обзор использования цифровых активов](#) (только на английском языке)
- [Вводные сведения о странице "Активы"](#)
- [Добавление и удаление активов](#)
- [Просмотр цифровых активов и управление ими](#)
- [Поиск, фильтрация и сортировка активов](#)
- [Смарт-контент](#)
- [Назначение тегов активам](#)
- [Назначение категорий активов](#)
- [Редактирование изображений](#)
- [Редактирование видео](#)
- [Управление представлениями изображений](#) (только для репозиториев активов)
- [Изменение статуса активов](#)
- [Публикация активов](#) (только для репозиториев активов)
- [Использование расширения Adobe Creative Cloud](#)

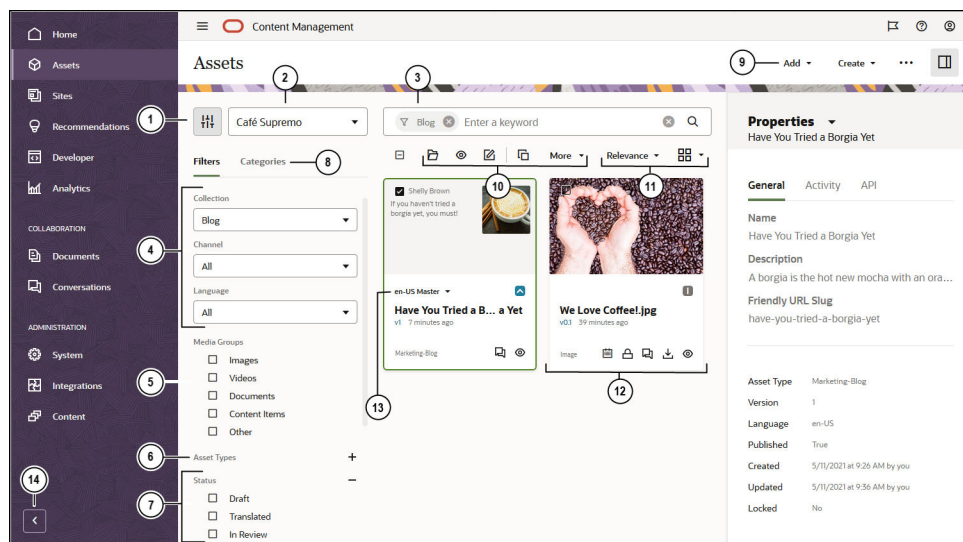
- Порядок добавления цифровых активов на сайты, см. в разделе "Работа с активами и элементами содержимого" (только для репозитория активов).

 **Примечание.**

Публиковать или переводить активы в репозитории для бизнеса невозможно.

## Вводные сведения о странице "Активы"

Представление "Активы" позволяет управлять всеми цифровыми активами и элементами контента, необходимыми для проектов. Функции, доступные на странице "Активы", различаются в зависимости от того, просматриваете ли вы *бизнес-репозиторий* или *репозиторий активов*. Репозитории активов поддерживают публикацию и перевод.



Чтобы приступить к работе, нажмите **Активы** в меню навигации слева.

Выноска	Описание
1	Чтобы скрыть или отобразить панель фильтра, нажмите на значок  . Если скрыть эту панель, остается больше места для просмотра активов в области контента.
2	Выбор репозитория для использования в раскрывающемся списке рядом со значком фильтра.
3	Поиск активов с помощью тегов или ключевых слов. Если <b>смарт-контент</b> включен в репозитории, после ввода условия поиска рекомендуемые ключевые слова отобразятся в поле поиска. Нажмите ключевое слово для добавления его в поиск.



Выноска а	Описание
4	Фильтрация по коллекции, каналу (только для репозитория активы) или по языку (только для репозитория активы). Например, при выборе определенной коллекции отображаются только элементы содержимого и цифровые активы этой коллекции. Если установить флажки на все параметры, отобразятся все активы выбранного для использования репозитория. Если элемент контента в репозитории активы переведен на несколько языков, один из таких элементов считается "главной" версией, а другие переведенные версии считаются вторичными. В случае фильтрации по определенному языку в результате может быть возвращен актив, в котором, не используется выбранный язык. Однако может существовать вторичная версия на этом языке.
5	Фильтрация по группам медиаконтента, например по изображениям, документам или элементам контента.
6	Фильтрация по типу актива. Отображаются все типы активы, доступные в выбранном репозитории.
7	Фильтрация по состоянию. Можно выполнять фильтрацию по следующим типам статусов: утверждение, публикация (только для репозитория активы), категоризация, блокировка, коллекция или целевой канал (только для репозитория активы).
8	<p>По умолчанию отображаются фильтры для фильтрации активы в репозитории по коллекции, каналу (только для репозитория активы), языку (только для репозитория активы), группе медиаконтента, типу актива и статусу. Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, отображается также вкладка <b>Категории</b>, на которой можно выполнять фильтрацию по категориям. Таксономии обеспечивают иерархическую структуру категорий, подобную папкам. Рядом с каждой категорией отображается число активы, назначенных этой категории и всем дочерним объектам этой категории.</p> <p>По умолчанию при выборе категории отображаются все активы, назначенные этой категории или любым ее дочерним элементам. Чтобы ограничить поиск определенной родительской категорией, выберите эту категорию и снимите флажок <b>Включить все дочерние элементы</b></p>

 **Примечание.**





Таксономии и категории доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.
























---

Выноска	Описание
---------	----------

---

- |   |   |
|---|---|
| 9 | <p>В меню в верхней части страницы перечислены действия, которые можно выполнить в <i>репозитории</i>. Эти действия описаны ниже.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Добавить.</b> В репозиторий можно добавлять файлы с компьютера или файлы, которые уже хранятся в учетной записи Documents Cloud. Если администратор включил интеграцию с облачным хранилищем, можно также добавлять файлы из облачного хранилища стороннего поставщика.</li><li>• <b>Создать.</b> Можно также создать элемент контента, нажав <b>Создать</b> и выбрав в списке тип контента.</li><li>• . Щелкните значок , чтобы просмотреть дополнительные представления репозитория: <a href="#">Задания публикации</a> (только для репозитория активов), <a href="#">Задания перевода</a> (только для репозитория активов), <a href="#">Журналы событий публикации</a> (только для репозитория активов), <a href="#">Коллекции</a>, <a href="#">Предложения по категориям</a> (если с просматриваемым репозиторием связана таксономия), <a href="#">Аналитика контента</a> (только для репозитория активов), <a href="#">Рабочие потоки</a> (если в просматриваемом репозитории активов зарегистрированы рабочие потоки).</li><li>• . Чтобы отобразить боковую панель с категориями, каналами, свойствами, тегами и коллекциями, а также рабочими потоками, нажмите на значок .</li></ul> |
|---|---|
-

Выноска а	Описание
10	<p>После того как будет выбран хотя бы один актив, на панели действий над активами отобразятся действия, которые можно выполнить с <i>выбранными активами</i>. В зависимости от выбранного действия будут доступны различные действия. Если вы не видите всех действий, нажмите <b>Дополнительно</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  — открыть выбранный актив.</li> <li>•  — просмотреть выбранный актив.</li> <li>•  — отредактировать выбранный элемент контента.</li> <li>•  — загрузить новую версию выбранного цифрового актива.</li> <li>•  — выгрузить выбранный актив и сохранить его на локальном компьютере.</li> <li>•  — выгрузить несколько выбранных активов в виде файла .zip.</li> <li>•  — копировать выбранные элементы контента.</li> <li>•  — копировать выбранные активы в другой репозиторий.</li> <li>• Блокировать/разблокировать — блокировка или разблокировка выбранных активов и, дополнительно, их зависимых объектов.</li> <li>• Опубликовать — публикация выбранных активов или планирование публикации для будущих дат и времени.</li> <li>• Найти — поиск похожих на выбранные цифровые активы активов или поиск активов, классифицированных по категориям аналогично выбранным активам.</li> <li>• Боковая панель — открыть боковую панель для просмотра дополнительной информации о выбранных активах, таких как <a href="#">категории</a>, каналы, свойства (включая действие и предыдущие версии), <a href="#">теги</a> и <a href="#">коллекции</a>, а также <a href="#">рабочие потоки</a>.</li> <li>•  — удалить выбранные активы.</li> </ul>
11	<p>Можно отсортировать активы в своем представлении по релевантности, по имени или по дате последнего обновления. Кроме того, можно переключаться между представлениями "Сетка" и "Таблица", что позволяет изменять количество отображаемых на странице активов.</p>

Выноска	Описание
12	<p>В каждой плитке активов отображаются сведения о активе. Отображается указанная ниже информация.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предварительный просмотр актива.</li> <li>• Список языков (для элементов контента в репозиториях активов, описанных ниже).</li> <li>• Если с момента последней публикации категория актива была изменена, отобразится значок .</li> <li>• Статус актива: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Опубликовано:  (только для репозитория активов)</li> <li>– Утверждено: </li> <li>– Отклонено: </li> <li>– Черновик: </li> <li>– Переведено:  (только для репозитория активов)</li> <li>– На рассмотрении: </li> </ul> </li> <li>• Имя актива.</li> <li>• Версия актива.</li> <li>• Время последнего обновления актива.</li> <li>• Вид актива (.jpg, .png и т. д.).</li> <li>• Если актив запланирован для публикации (только для репозитория активов), отображается значок .</li> <li>• Значок для загрузки цифрового актива (, не отображается для элементов контента).</li> <li>• Если актив заблокирован, отображается значок .</li> <li>• Если у актива есть связанный диалог, отображается значок . Нажмите на этот значок, чтобы просмотреть диалог.</li> <li>• Значок для предварительного просмотра актива ().</li> </ul>
13	<p>Если актив является элементом контента, он может быть переведен (только для репозитория активов). Список переведенных версий можно отобразить, нажав на стрелку раскрывающегося списка рядом с обозначением перевода на плитке элемента контента. Чтобы просмотреть все языки, связанные с элементом, выберите элемент и нажмите <b>Языки</b>. Откроется выдвижная панель, на отображаются переведенные версии этого актива.</p>
14	<p>Нажмите на стрелку, чтобы развернуть навигацию и отобразить текст для пунктов меню в меню навигации, или сверните его, чтобы отобразить меню навигации только со значком. Если свернуть это меню, остается больше места для просмотра активов в области контента.</p>

## Добавление и удаление активов

Добавление и удаление элементов при управлении активами выполняется во многом таким же образом, как для обычных файлов.

Можно загружать контент со своего локального компьютера, из файлов в своей учетной записи Oracle Content Management или из других источников, если это разрешено администратором.

Выберите тему для начала работы:

- [Упрощение поиска активов](#)
- [Добавление активов](#)
- [Добавление представлений изображений \(только для репозитория активы\)](#)  
(только для репозитория активы)
- [Удаление активов](#)

### Упрощение поиска активов

Есть несколько способов упростить поиск актива:

- Все активы управляются в определенном репозитории, который вы выбираете при добавлении актива. Пользователи выбирают репозиторий перед поиском или работой с активами.
- Можно добавить актив в коллекцию в рамках репозитория и сгруппировать его со связанными активами. Коллекции позволяют пользователям ограничить свой выбор до просмотра всех используемых на сайте активов, в отделе или в любой другой группе, которая соответствует вашим потребностям.
- Цифровые активы, такие как документы PDF, Microsoft Word и другие текстовые документы, индексируются в полнотекстовом формате, поэтому пользователи могут искать любой текст, найденный в документе.
- Если администратор репозитория включил **смарт-контент** в репозитории, изображения автоматически тегируются на основе содержимого изображения.
- Можно вручную тегировать активы путем добавления ключевых слов, которые могут понадобиться пользователям для поиска.
- Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, можно **назначить категории** активу, нажав **Категории**. Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов.
- Для активов документов: если администратор репозитория включил **смарт-контент** в репозитории, а с этим репозиторием связана таксономия, отобразятся предложения категорий на основе контента в документах. В документе должно быть не менее 1 КБ текста, и только первые 10 МБ текста анализируются на предмет предложений.

### Добавление активов

Для добавления активов выполните указанные ниже действия.


1. Добавьте элементы одним из указанных ниже способов.
  - **Добавьте элементы со страницы "Активы"**.  
На странице **Активы** выберите репозиторий и при необходимости коллекцию, в которую требуется добавить элементы. Затем нажмите **Добавить** и выберите один из указанных ниже вариантов.
    - **Добавление с данного компьютера** — выберите один или несколько элементов из документов Oracle Content Management на компьютере.


Будет создана копия элемента, она будет добавлена в репозиторий в качестве нового актива и поэтому будет указана в репозитории как версия 1 независимо от номера версии в разделе "Документы". Например, если выбрать версию 3 документа и добавить его в качестве актива, при просмотре актива в репозитории он будет отображаться как версия 0.1. Исходный элемент в разделе "Документы" можно изменить или удалить. Это не повлияет на элемент, сохраненный в репозитории.







- **Добавление с данного компьютера** — выберите один или несколько элементов на компьютере.
- **Добавление из облачного хранилища стороннего поставщика** — Если ваш администратор интегрировал других сторонних поставщиков облачного хранилища, и администратор репозитория добавил коннектор к выбранному репозиторию, вы увидите варианты импорта от этих поставщиков. При первом выполнении импорта от нового поставщика необходимо войти в систему. После этого можно выбрать один или несколько элементов из вашей учетной записи. Впоследствии при необходимости можно [аннулировать доступ к поставщику](#).

- **Перетащите содержимое из своего настольного компьютера.** На странице **Активы** убедитесь, что выбран репозиторий и при необходимости коллекция, в которую требуется добавить элементы. Затем найдите контент из локальных файлов и перетащите его на страницу **Активы**.
- **Выберите содержимое в своем списке "Документы".** На странице **Документы** выберите элементы и нажмите **Добавить в активы**. Выберите репозиторий, в который требуется добавить элементы. Для добавления элементов в репозиторий необходимо быть его участником. Если вы хотите использовать репозиторий, но не видите его в списке, возможно, вы не являетесь участником этого репозитория.

Будет создана копия элемента, она будет добавлена в репозиторий в качестве нового актива и поэтому будет указана в репозитории как версия 1 независимо от номера версии в разделе "Документы". Например, если выбрать версию 3 документа и добавить его в качестве актива, при просмотре актива в репозитории он будет отображаться как версия 0.1. Исходный элемент в разделе "Документы" можно изменить или удалить. Это не повлияет на элемент, сохраненный в репозитории.

2. В диалоговом окне "Добавить в репозиторий" отображается список добавляемых элементов, включающий имя файла, размер файла, тип связанного актива, который будет применен к элементу, и статус. Если в выбранном типе актива имеются поля данных, отобразится значок атрибутов () . Перед добавлением активов может потребоваться выполнить указанные ниже действия в диалоговом окне.

- **Выбор типа актива.** Если с типом файла связано несколько типов цифровых активов, можно выбрать соответствующий тип в раскрывающемся списке или выбрать несколько элементов. Для этого нажмите **Назначить тип** и выберите тип актива. Если в выбранном репозитории нет связанных типов активов, в качестве статуса отображается  "Нет типов". Чтобы добавить какие-либо оставшиеся элементы, необходимо будет удалить этот элемент.

- **Редактирование значений атрибутов.** Если в активе отсутствуют некоторые обязательные значения атрибутов, в качестве статуса отображается  "Атрибуты". Также может потребоваться просмотреть или отредактировать значения. Чтобы редактировать значения, нажмите на значок  или выберите элемент и нажмите **Редактировать атрибуты**. Чтобы ввести одно и то же значение атрибута для нескольких активов одного типа, выберите активы, затем нажмите **Редактировать атрибуты** (значок атрибутов показывает атрибуты только для одного актива).
- **Назначение категорий.** Если с репозиторием, в который добавляются элементы, связана таксономия, можно назначить категории. Выберите один или несколько элементов, затем нажмите **Категории** или нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите **Категории**. Чтобы назначить категории этому элементу контента, нажмите **Добавить категорию**. Если в репозитории включен смарт-контент, можно просмотреть предложения по категориям на основе контента в активе. Можно выбрать предложения и нажать **Добавить** или, чтобы добавить все предлагаемые категории, нажать **Добавить все**.
- **Назначение каналов** (только для репозиториев активов). Назначьте элементы каналу, чтобы определить правила публикации для элементов. Выберите один или несколько элементов, затем нажмите **Каналы** или нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите **Каналы**.
- **Назначение тегов.** Добавьте ключевые слова, которые позволят пользователям быстро находить элемент. Выберите один или несколько элементов, затем нажмите **Теги и коллекции** или нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите **Теги и коллекции**.
- **Добавление в коллекции.** Добавьте элементы в коллекцию в репозитории. Выберите один или несколько элементов, затем нажмите **Теги и коллекции** или нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите **Теги и коллекции**.

#### Добавление представлений изображений (только для репозиториев активов)

Можно [загружать пользовательские представления](#) изображений в соответствии с каналами, на которых они публикуются (мобильные устройства, планшеты, Интернет и т. д.) Когда изображение добавляется в репозиторий, Oracle Content Management автоматически генерирует большие, средние и маленькие представления изображения, а также его эскизы. Можно использовать эти представления или создать собственные в соответствии со своими потребностями.

#### Удаление активов

##### **Важно.**

Удаление актива является необратимым действием. Активы не перемещаются в корзину, из которой их можно впоследствии восстановить.

Чтобы удалить актив, выполните указанные ниже действия.

1. На странице **Активы** выберите элемент, который требуется удалить.
2. Нажмите **Удалить**.

При удалении активов необходимо учитывать указанные ниже факторы.

- Невозможно удалить опубликованный актив. Для удаления такого актива сначала необходимо отменить его публикацию. Если выбрать опубликованный актив, команда удаления недоступна.
- Если удалить главный элемент набора переведенных элементов содержимого, все переводы также удаляются.
- Невозможно удалить актив, который используется в элементе содержимого. Например, если в элементе контента есть ссылка на изображение, такое изображение невозможно удалить.

## Просмотр цифровых активов и управление ими



Цифровые активы можно просматривать, редактировать и управлять ими разными способами на странице "Активы" и при просмотре цифрового актива.






Перейдите в раздел, чтобы начать работу.

- [Выполнение действий с репозиторием](#)
- [Поиск, фильтрация и сортировка](#)
- [Выполнение действий с выбранными активами](#)
- [Выполнение действий во время просмотра активов](#)
- [Упрощение поиска активов](#)
- [Добавление активов на сайты \(только для репозитория активы\)](#)

### Выполнение действий с репозиторием

В верхнем колонтитуле страницы "Активы" можно выполнить в репозитории указанные ниже действия.

Задача	Описание
Добавление цифрового актива	Чтобы <a href="#">добавить цифровой актив</a> в выбранный репозиторий, нажмите <b>Добавить</b> , а затем выберите источник, из которого требуется добавить актив.
Создание элемента контента	Чтобы <a href="#">создать элемент контента</a> в выбранном репозитории, нажмите <b>Создать</b> , а затем выберите параметр.
Просмотр заданий публикации (только для репозитория активы)	Если вы запланировали активы для публикации, можно <a href="#">просмотреть задания публикации</a> . Для этого следует нажать  , а затем выбрать <b>Задания публикации</b> .
Просмотр заданий перевода (только для репозитория активы)	Если вы экспортировали элементы контента для перевода, можно <a href="#">просмотреть связанные задания перевода</a> , нажав на значок  , а затем выбрав <b>Задания перевода</b> .




Задача	Описание
Просмотр журналов событий публикации (только для репозитория активов)	Можно выполнить <a href="#">просмотр журналов для всех заданий публикации</a> , нажав  , а затем выбрав <b>Журналы событий публикации</b> .
Управление коллекциями	Чтобы <a href="#">управлять коллекциями</a> в выбранном репозитории, нажмите на значок  , затем выберите <b>Коллекции</b> .
Применение предлагаемых категорий	Этот параметр отображается, если с выбранным репозиторием связана таксономия. <a href="#">Категории</a> обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется с вашей бизнес-структурой и позволяет пользователям выполнять детализацию данных, чтобы найти то, что им нужно. Чтобы просмотреть и применить предложения по категориям для активов в выбранном репозитории, нажмите на значок  , затем выберите <b>Предложения по категориям</b> .
Просмотр аналитики контента (только для репозитория активов)	Чтобы просмотреть аналитику для сайтов и каналов, связанную с выбранным репозиторием, нажмите на значок  , затем выберите <b>Аналитика контента</b> .
Управление задачами рабочего потока (только для репозитория активов)	Если администратор настроил <a href="#">рабочие потоки</a> , нажмите на значок  , затем выберите <b>Задачи рабочего потока</b> , чтобы просмотреть все назначенные вам задач рабочего потока (не только для выбранного репозитория) и управлять ими.

### Поиск, фильтрация и сортировка








Для [поиска](#), [фильтрации](#) и [сортировки активов](#) используйте инструменты в левой части страницы "Активы" и поле поиска в верхней части.



### Выполнение действий с выбранными активами


Выбрав или нажав правой кнопкой мыши цифровой актив, можно выполнить следующие действия: В зависимости от размера окна может потребоваться нажать кнопку **Дополнительно** чтобы просмотреть некоторые параметры.

Задача	Описание
Открытие актива	Чтобы открыть актив и посмотреть, как контент будет выглядеть с различными макетами, связанными с типом и открыть редактор, выберите <b>Открыть</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий.
Просмотр актива	Чтобы просмотреть актив, выберите <b>Предварительный просмотр</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий или на плитке актива.
Добавление новой версии	Чтобы добавить новую версию актива, выберите <b>Загрузить новую версию</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий.

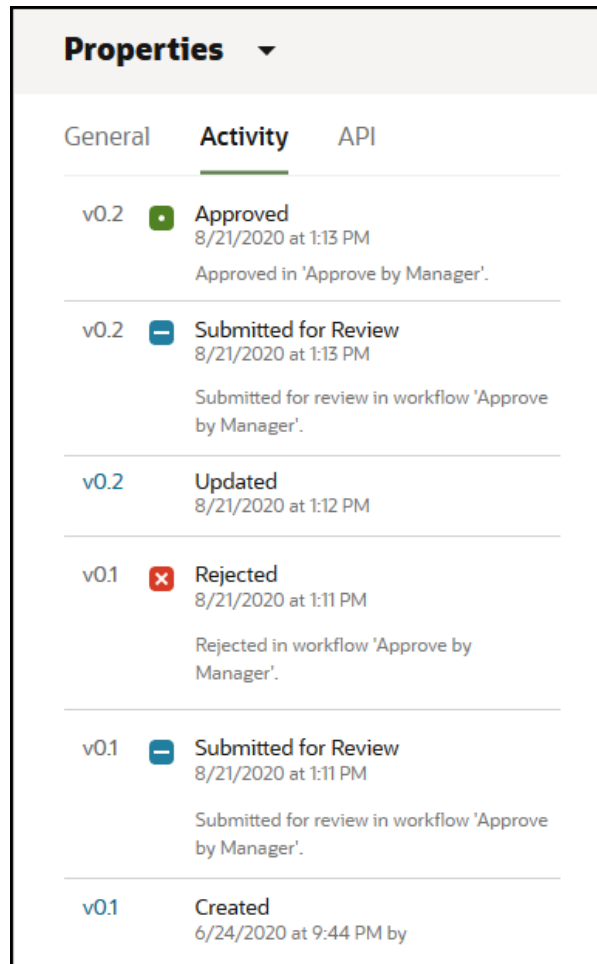


Задача	Описание
Выгрузка активов	<p>Чтобы выгрузить цифровой актив на компьютер, выберите <b>Выгрузить</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий или на плитке актива.</p> <p>Если одновременно выбрать несколько цифровых активов, значок на панели действий изменится на , и активы будут выгружены в виде файла .zip. Можно выгрузить не более 50 активов или до 2 ГБ контента.</p> <p>Выгружать можно только цифровые активы, а не элементы контента.</p>
Копирование активов	<p>Чтобы скопировать актив в другой репозиторий, выберите <b>Копировать в</b> в контекстном меню правой кнопки мыши или нажмите  на панели действий, выберите репозиторий, в который требуется скопировать актив, затем нажмите <b>Копировать</b>. В целевом репозитории вам должна быть назначена роль "Управление". Можно выбрать несколько активов для одновременного копирования. Копироваться будет только текущая версия каждого актива.</p> <p>Кроме того, менеджеры репозитория могут <a href="#">копировать активы из одного репозитория в другой</a></p>
Блокировка или разблокировка актива	<p>Чтобы заблокировать актив таким образом, чтобы другие пользователи не могли его редактировать, выберите <b>Блокировка активов</b> в контекстном меню или меню <b>Блокировка</b>. Если актив уже был заблокирован вами, вы можете разблокировать его, нажав <b>Разблокировать активы</b>.</p>
Публикация или отмена публикации актива (только для репозитория активов)	<p>Чтобы <a href="#">опубликовать актив</a> и сделать его доступным для использования на сайте, выберите <b>Опубликовать сейчас</b> или <b>Опубликовать позже</b> в контекстном меню или меню <b>Опубликовать</b>. Можно выбрать более одного актива для одновременной публикации. Если актив уже опубликован, вместо этого отображается параметр <b>Отменить публикацию</b>.</p>
Проведение актива через процедуру рассмотрения	<p>Если требуется просмотреть актив, выберите <b>Отправить на проверку</b> в контекстном меню или в меню <b>Рабочий поток</b>. Если актив уже отправлен и вы являетесь администратором репозитория, вы можете <b>Утвердить</b> или <b>Отклонить</b> его. Можно выбрать более одного актива для одновременной отправки на проверку. Под областью предварительного просмотра актива отображается статус отправки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик: </li> <li>• На рассмотрении: </li> <li>• Утверждено: </li> <li>• Отклонено: </li> </ul>
Поиск визуально схожих активов (только для репозитория активов)	<p>Чтобы найти активы, визуально похожие на выбранный актив, выберите <b>Найти визуально похожие</b> в контекстном меню или меню <b>Найти</b>.</p>

Задача	Описание
Поиск активов с похожими категориями	Если актив был категоризирован, найдите активы, назначенные по таким же категориям, как выбранный актив, выбрав <b>Найти активы подобных категорий</b> в контекстном меню или меню <b>Найти</b> .
Преобразование активов в пользовательский тип активов	Если у вас есть активы, относящиеся к стандартным типам цифровых активов ("Изображение", "Видео", "Video Plus" или "Файл"), вы можете <b>преобразовать их</b> в пользовательский тип активов. Выберите <b>Преобразовать тип</b> в контекстном меню или <b>меню Преобразовать</b> .
Преобразование стандартного видео в актив "Video Plus"	Если функция "Video Plus" включена, можно <b>Преобразование стандартных видео в актив "Video Plus"</b> . Выберите <b>Преобразовать видео</b> в контекстном меню или меню <b>Преобразовать</b> .
Назначение категорий активам	Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, то можно <b>назначить категории</b> для актива, выбрав <b>Категории</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> . Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов.
Назначение активов каналам публикации (только для репозиториев активов)	Для назначения актива <b>каналам публикации</b> выберите <b>Каналы</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> . Можно одновременно выбрать более одного актива для привязки каналов.
Назначение тегов и коллекций	Чтобы назначить <b>теги</b> и коллекции активу, выберите <b>Теги и коллекции</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> .
Проведение актива через рабочий поток (только для репозиториев активов)	Если для просматриваемого репозитория были назначены <b>рабочие потоки</b> , выберите <b>Рабочие потоки</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> , чтобы переместить актив в рамках рабочего потока.
Просмотр свойств актива	<p>Чтобы просмотреть свойства актива, выберите <b>Свойства</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b>. Свойства включают в себя информацию, которая доступна только для чтения, например, время создания и последнего обновления элемента. Информация о свойствах разделена на вкладки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общие</b> — содержит информацию о типе, размере актива и факте его публикации, а также другую общую информацию.</li> <li>• <b>Действие</b> — сведения о конкретных действиях, таких как изменение статуса просмотра, история редакций и другие действия.</li> <li>• <b>API</b> — отображает идентификатор актива, URL-адрес управления и, если он опубликован, информацию о публикации и URL-адрес доставки. Чтобы скопировать идентификатор или URL-адрес в буфер обмена, нажмите  рядом с ним. Чтобы просмотреть связанные данные JSON для актива, нажмите  рядом с URL-адресом управления или доставки.</li> </ul>

Задача	Описание
Удаление актива	<p>Чтобы удалить актив из репозитория, выберите <b>Удалить</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Можно выбрать более одного актива для одновременного удаления. Если актив был опубликован, он будет снят с публикации до его удаления, поэтому у вас должно быть разрешение на снятие с публикации.</p>

Задача	Описание
Просмотр истории активов	Чтобы просмотреть список предыдущих версий актива, нажмите на номер версии на плитке актива или выберите <b>Свойства</b> в контекстном меню или меню <b>Боковая панель</b> , а затем нажмите вкладку <b>Действие</b> .







- Чтобы просмотреть предыдущую версию, нажмите на номер версии на вкладке "Действия". Редактировать можно только текущую версию.
- Чтобы сделать предыдущую версию текущей, просмотрите предыдущую версию и выберите в меню баннера пункт **Сделать текущей**. Если текущая версия является видеоактивом, а предыдущая версия таковым не является, то невозможно сделать текущей предыдущую версию, не являющуюся видеоактивом.

При публикации актива создается новая версия, и число слева от десятичной точки увеличивается. Например, если публикуется версия 1.2, публикуемая версия становится версией 2.

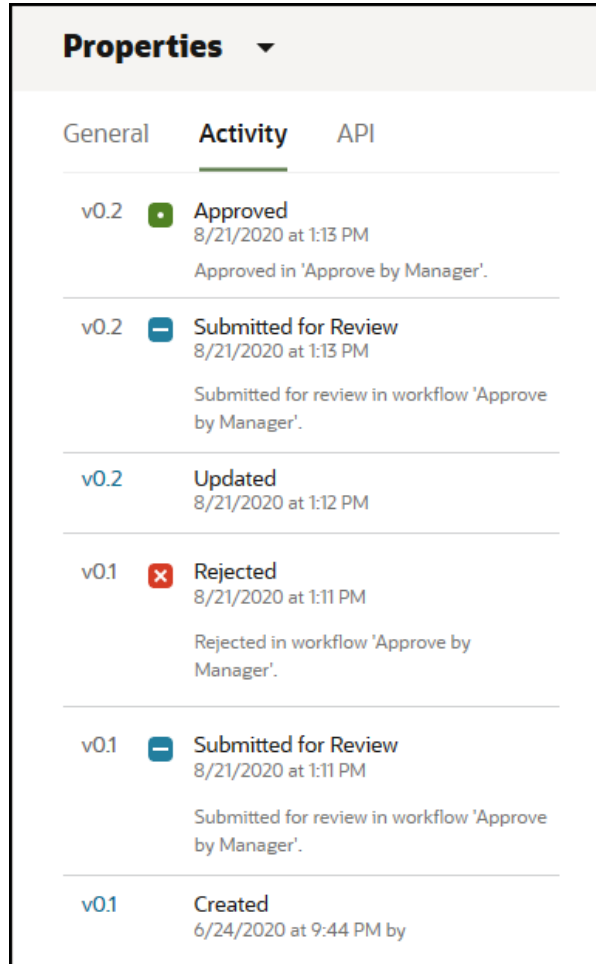
### Выполнение действий во время просмотра активов

При просмотре цифрового актива можно выполнить указанные ниже действия.








Задача	Описание
Редактирование актива	Чтобы <a href="#">редактировать изображение</a> или <a href="#">редактировать видео</a> , нажмите <b>Редактировать</b> .
Управление стандартным видеоактивом	Если актив является стандартным видео, выполните указанные ниже действия, используя панель управления. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспроизведение</li> <li>• Приостановка</li> <li>• Пропуск</li> <li>• Регулировка громкости</li> </ul>
Управление активами Video Plus (только для репозитория активов)	Если актив является активом Video Plus, выполните указанные ниже действия с использованием панели управления. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспроизведение</li> <li>• Приостановка</li> <li>• Пропуск</li> <li>• Регулировка громкости</li> <li>• Перемотка вперед на 10 секунд</li> <li>• Перемотка назад на 10 секунд</li> <li>• Выбор разрешения видео</li> <li>• Увеличение или уменьшение скорости воспроизведения</li> </ul>
Проведение актива через процедуру рассмотрения	Если актив требуется рассмотреть, нажмите <b>Отправить на рассмотрение</b> . Если актив уже отправлен и вы являетесь администратором репозитория, вы можете <b>Утвердить</b> или <b>Отклонить</b> его.
Выгрузка активов	Чтобы выгрузить актив на компьютер, нажмите <b>Выгрузить</b> .
Просмотр актива в полноэкранном режиме	Чтобы просмотреть актив в полноэкранном режиме, нажмите <b>Во весь экран</b> .
Загрузка новой версии	Чтобы добавить новую версию актива, нажмите <b>•••</b> , затем выберите <b>Загрузить новую версию</b> .
Изменение увеличения	Чтобы изменить масштаб представления актива, используйте элементы управления масштабированием или нажмите на значок <b>•••</b> , затем выберите параметр масштабирования.
Добавление аннотаций	Чтобы добавить аннотации к представлению изображения или к активу документа, нажмите на значок  , выберите область или нажмите на поле, для которого требуется добавить аннотацию, затем введите комментарий в текстовом поле и нажмите <b>Поместить</b> .
Просмотр аннотаций	Чтобы просмотреть аннотации в представлении активов, нажмите на значок  . При нажатии аннотации на изображении заметка с аннотацией становится активной в диалоге.

Задача	Описание
Просмотр свойств актива	<p>Чтобы просмотреть свойства актива, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Свойства</b>. Свойства включают в себя информацию, которая доступна только для чтения, например, время создания и последнего обновления элемента. Информация о свойствах разделена на вкладки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общие</b> — содержит информацию о типе, размере актива и факте его публикации, а также другую общую информацию.</li> <li>• <b>Действие</b> — сведения о конкретных действиях, таких как изменение статуса просмотра, история редакций и другие действия.</li> <li>• <b>API</b> — отображает идентификатор актива, URL-адрес управления и, если он опубликован, информацию о публикации и URL-адрес доставки. Чтобы скопировать идентификатор или URL-адрес в буфер обмена, нажмите  рядом с ним. Чтобы просмотреть связанные данные JSON для актива, нажмите  рядом с URL-адресом управления или доставки.</li> </ul>






Задача	Описание
Просмотр истории активов	Чтобы просмотреть список предыдущих версий актива, нажмите на номер версии на плитке актива или нажмите <b>Свойства</b> , а затем перейдите на вкладку <b>Действия</b> .














- Чтобы просмотреть предыдущую версию, нажмите на номер версии на вкладке "Действия". Редактировать можно только текущую версию.
  - Чтобы сделать предыдущую версию текущей, просмотрите предыдущую версию и выберите в меню баннера пункт **Сделать текущей**. Если текущая версия является видеоактивом, а предыдущая версия таковым не является, то невозможно сделать текущей предыдущую версию, не являющуюся видеоактивом.
- При публикации актива создается новая версия, и число слева от десятичной точки увеличивается. Например, если публикуется версия 1.2, публикуемая версия становится версией 2.

Задача	Описание
Просмотр аналитики (только для репозитория активов)	<p>Для просмотра аналитических данных о сайтах и каналах, на которых был опубликован актив или на которые он был нацелен, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Аналитика</b>.</p> <p>По умолчанию отображаются все данные аналитики, но можно их ограничить, выбрав новый параметр в раскрывающемся списке (например, текущий год или последние 30 дней). Вы видите следующую информацию о каналах, на которые назначен актив:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Среднесуточный доступ:</b> Линейные диаграммы показывают среднее число <i>уникальных посещений</i> каждого канала в день с разбивкой по опубликованным и неопубликованным активам. Уникальным посещением является один пользователь, посещающий один канал в течение 1 часа. Поэтому, если за час пользователь посетил сайт 20 раз, при подсчете учитывается только один уникальный визит.</li> <li>• <b>Статус актива:</b> отображает возраст и статус актива в каждом канале. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Опубликовано: </li> <li>– Утверждено: </li> <li>– Отклонено: </li> <li>– Черновик: </li> <li>– Переведено: </li> <li>– На рассмотрении: </li> </ul> </li> </ul> <p>Если в вашем сервисе включена функция Video Plus, отобразится также вкладка <b>Использование видео</b>. По умолчанию отображаются все данные аналитики для активов Video Plus, но можно их ограничить, выбрав новый параметр в раскрывающихся списках (например, "текущий год", "последние 30 дней" или "определенный канал").</p> <p>Отобразится приведенная ниже информация об этом активе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Имя файла.</b> Имя видеофайла.</li> <li>• <b>Загрузки проигрывателя.</b> Количество загрузок проигрывателя на страницу, независимо от того, просматривалось ли видео или нет.</li> <li>• <b>Воспроизведения.</b> Фактическое количество раз воспроизведения видео.</li> <li>• <b>Средний процент завершения.</b> Процент воспроизведений, выполненных до конца.</li> <li>• <b>Средний процент прекращенных просмотров.</b> Процент воспроизведений, выполненных не до конца.</li> <li>• <b>Всего просмотрено минут.</b> Общее время в минутах, в течение которого воспроизводилось видео.</li> <li>• <b>Основные страны.</b> Пять стран, в которых это видео просматривалось наибольшее число раз. Содержит данные о количестве загрузок проигрывателя, количестве воспроизведений видео и проценте воспроизведений в этой стране.</li> <li>• <b>Основные платформы.</b> Пять платформ, на которых это видео просматривалось наиболее часто. Содержит</li> </ul>




Задача	Описание
	<p>данные о количестве загрузок проигрывателя, количестве воспроизведений видео и проценте воспроизведений на этой платформе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Основные каналы.</b> Пять каналов, в которых это видео просматривалось наиболее часто. Содержит данные о количестве загрузок проигрывателя, количестве воспроизведений видео и проценте воспроизведений в этом канале.</li> <li>• <b>Метка даты.</b> Дата и время последнего обновления данных.</li> </ul>
Просмотр атрибутов	<p>Чтобы просмотреть атрибуты цифрового актива, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Атрибуты</b>. Чтобы изменить значения атрибутов, нажмите <b>Редактировать</b> в нижней части панели.</p>
Просмотр категорий активов	<p>Если с репозиторием, в которой хранится актив, связана таксономия, можно просмотреть категории, назначенные этому активу. Для этого нажмите на значок , а затем в раскрывающемся меню выберите <b>Категории</b>. См. раздел <a href="#">Назначение категорий активов</a>.</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Примечание.</b></p> <p>Категории доступны только в Oracle Cloud Infrastructure, а не в Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Просмотр каналов, на которые ориентирован актив (только для репозиториев активов)	<p>Для просмотра каналов, на которые ориентирован актив, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Каналы</b>. При необходимости добавьте или удалите каналы.</p>
Просмотр связанного диалога	<p>Чтобы создать диалог, связанный с этим активом, или принять в нем участие, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Диалог</b>.</p>

Задача	Описание
Просмотр целевых ресурсов использования актива	<p>Чтобы просмотреть список всех элементов контента, которые ссылаются на этот актив или сайты, использующие этот актив, нажмите , а затем в раскрывающемся меню выберите пункт <b>Запасы</b>. Информация об активах разделена на вкладки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зависимости.</b> На этой вкладке перечислены имена, типы и статус активов, от которых зависит элемент контента. Такие активы контента, как изображения или видео, не будут иметь зависимостей.</li> <li>• <b>Со ссылкой из.</b> На этой вкладке перечислены все элементы контента, которые ссылаются на этот актив.</li> <li>• <b>Используется на сайтах.</b> На этой вкладке перечислены все сайты, которые ссылаются на этот актив, и страницы, на которых он используется.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px;"> <p> <b>Примечание.</b></p> <p>Если отображаются не все вкладки, может потребоваться нажать на  или  для прокрутки заголовков вкладок.</p> </div>	
<p>Наведите курсор на актив на вкладке <b>Зависимости</b> или на вкладке <b>Со ссылкой из</b>, чтобы включить функцию .</p> <p>Нажмите  для предварительного просмотра актива на выдвижной панели.</p>	
Просмотр представлений активов (только для репозитория активов)	<p>Для просмотра представлений изображения и управления ими нажмите , а в раскрывающемся меню выберите <b>Представления</b>. См. <a href="#">Управление представлениями изображений</a>.</p>
Просмотр тегов и коллекций, назначенных активу	<p>Для просмотра связанных с активом тегов и коллекций и управления ими нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Теги и коллекции</b>. При необходимости добавьте или удалите теги.</p>
Проведение актива через рабочий поток (только для репозитория активов)	<p>Если просматриваемому репозиторию были назначены <b>рабочие потоки</b>, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Рабочие потоки</b>, чтобы провести актив через рабочий поток.</p>

Задача	Описание
Просмотр актива в макетах	<p>Если существуют макеты, связанные с базовым типом актива, можно просмотреть данный актив в этих макетах, нажав <b>Предварительный просмотр в макете</b>. По умолчанию отображается представление формы контента — имена и значения полей из типа актива.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы просмотреть, как актив будет выглядеть в других макетах, или, если настроено, на определенных страницах сайта, выберите макет или страницу сайта в раскрывающемся списке.</li> <li>• По умолчанию актив настроен на отображение в соответствии с размерами окна браузера. После выбора другого макета или страницы сайта можно выбрать другие размеры устройства. Кроме того, можно создать размер для собственного устройства. После выбора размера устройства можно изменить ориентацию, нажав .</li> <li>• Чтобы отобразить линейку и вручную изменить размер устройства, нажмите , затем переместите метки-манипуляторы, чтобы изменить высоту и ширину.</li> </ul>

### Упрощение поиска активов

Чтобы упростить поиск активов, можно использовать категории, коллекции и теги.


- **Категории.** Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, можно использовать категории. Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов. Чтобы назначить категории активу, нажмите **Категории**. Если после публикации категория актива изменяется, добавляется значок , чтобы можно было быстро понять, категория каких активов изменена. Также имеется фильтр для отображения только тех активов, категория которых была изменена. См. [Назначение категорий активов](#).

#### Примечание.

Категории доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

- **Коллекции.** Коллекции — это способ группировки связанных активов для конкретной бизнес-задачи, такой как маркетинговая кампания. Новая коллекция также автоматически создается для каждого сайта. Чтобы изменить коллекции, с которыми связан актив, нажмите **Коллекции**. Можно одновременно выбрать более одного актива для привязки к коллекции. См. [Использование коллекций](#).
- **Теги.** Теги, например как ключевые слова, — это термины, которые может искать пользователь. Если администратор репозитория включил **смарт-контент** в репозитории, изображения автоматически тегируются на основе содержимого изображения, но можно также добавлять теги вручную для любого типа актива. Например, у вас может быть документ или элемент

контента о предстоящей конференции. Такой документ или элемент контента можно пометить тегами "конференция", "мероприятия", "вебинар", "обсуждения" и другими аналогичными терминами. Чтобы добавить или изменить теги для актива, нажмите **Теги**. Можно одновременно выбрать более одного актива для привязки тегов. См. [Назначение тегов активам](#).

Также можно просмотреть категории, коллекции и теги, нажав , а затем в раскрывающемся меню выбрать нужный пункт.

### Добавление активов на сайты (только для репозиториев активов)

Порядок добавления активов на сайты см. в разделе "Работа с активами и элементами содержимого".

## Поиск, фильтрация и сортировка активов

Найти активы можно так же, как другие файлы или папки. Вы можете фильтровать активы для дальнейшего поиска и сортировать их для помощи в поиске необходимых средств.

При создании элемента контента можно выполнить поиск активов в поле поиска на баннере на странице "Активы" в коллекции или в средстве выбора мультимедиа. Выполните поиск любого термина, ключевого слова, тега или элементов, которые визуально похожи на выбранный актив. Oracle Content Management выполняет поиск по заголовкам активов, контенту активов (включая полный текст цифровых активов, таких как PDF, документы Microsoft Word и другие текстовые документы) и тегам. Смарт-теги доступны для поиска на английском, французском, итальянском, немецком, испанском и японском языках. Все теги, добавленные вручную, доступны для поиска на языке, используемом для их добавления.

Выберите тему.

- [Поиск визуально схожих активов \(только для репозиториев активов\)](#)
- [Поиск активов похожих категорий](#)
- [Смарт-контент](#)
- [Смарт-контент и локализация](#)
- [Фильтрация активов](#)
- [Сортировка активов](#)
- [Основные сведения о переводе и фильтрации \(только для репозиториев активов\)](#)

### Поиск визуально схожих активов (только для репозиториев активов)

Oracle Content Management может находить активы, которые визуально похожи на выбранные изображения, либо на странице "Активы", либо во время выбора изображений при создании элемента контента. Чтобы найти визуально похожие активы, выполните указанные ниже действия.

1. В левом меню навигации выберите **Активы** или при создании элемента контента нажмите **Выбрать**, чтобы выбрать мультимедиа.
2. Выберите изображение или нажмите его правой кнопкой мыши, затем выберите **Найти визуально похожие** в контекстном меню или меню **Найти**

Активы фильтруются, чтобы исключить элементы контента и ограничить результаты только изображениями, похожими на первоначально выбранное изображение. В

области фильтра, представляющей поиск визуально похожих элементов, отображается оболочка. Сбросьте условия поиска, очистив оболочку.

### Поиск активов похожих категорий

Если категории включены и назначены активам, Oracle Content Management может найти активы, назначенные схожим категориям. Чтобы найти активы с похожими категориями, выполните указанные ниже действия.

1. В левом меню навигации выберите **Активы** или при создании элемента контента нажмите **Выбрать**, чтобы выбрать мультимедиа.
2. Выберите актив или нажмите на него правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстное меню. Можно выбрать несколько активов для просмотра результатов в категориях, подобных всем выбранным.

Активы фильтруются, чтобы исключить элементы контента и ограничить результаты только активами, которые назначены категориям, аналогичным категориям первоначально выбранного актива или активов. В области фильтра, представляющей поиск по похожим категориям, отображается оболочка. Сбросьте условия поиска, очистив оболочки.

### Смарт-контент

Если в репозитории включен **смарт-контент**, Oracle Content Management также выполняет поиск машинных тегов, которые автоматически применяются к изображениям, а после добавления условия поиска рекомендуемые ключевые слова будут отображаться в поле поиска. Нажмите ключевое слово для добавления его в поиск. При этом изображения, имеющие теги из обоих слов, будут расположены ближе к началу списка результатов, а на экране появятся дополнительные изображения, имеющие тег из добавленного ключевого слова.


Если активы не отображаются ожидаемым образом, убедитесь в том, что выполняется поиск нужного репозитория, а также в том, что выбранные фильтры не скрывают контент.

### Смарт-контент и локализация

Смарт-теги доступны на английском, французском, итальянском, немецком, испанском и японском языках. Если пользователь задал один из этих языков, теги смарт-контента будут отображаться на предпочтительном языке. Если в параметрах пользователя язык не указан или предпочтительный язык не является одним из перечисленных, то по умолчанию для смарт-тегов устанавливается английский язык.

Если какие-либо теги были вручную добавлены в актив, которому также назначены смарт-теги, то добавленные вручную теги отображаются на языке, использованном для их ввода. Это может привести к смешиванию языков в тегах. Например, если смарт-контент назначил теги на английском языке, а пользователь вручную добавляет дополнительные теги на английском языке, то когда пользователь, у которого испанский язык установлен в качестве предпочтительного, при просмотре этого актива и тегов увидит теги смарт-контента на испанском языке и добавленные вручную теги на английском языке.

## Фильтрация активов

На странице "Активы" можно отфильтровать отображаемые элементы. Если элементы фильтра скрыты, нажмите на значок . Можно применить указанные ниже фильтры.

- **Коллекция** — выберите коллекцию в раскрывающемся списке. Отображаются только те коллекции, которые находятся в выбранном репозитории.
- **Канал** (только для репозитория активы) — выберите канал в раскрывающемся списке. Отображаются только те каналы, которые связаны с выбранным репозиторием.
- **Язык** (только для репозитория активы) — выберите язык в раскрывающемся списке. Отображаются только те языки, которые доступны в выбранном репозитории.
- **Группа медиаконтента** — фильтрация по изображениям, видео, документам, элементам контента и другим элементам.
- **Тип актива** — фильтрация по любому типу актива, доступному в выбранном репозитории.
- **Статус** — можно ограничить просмотр элементами со свойствами, заданными репозиторием, в котором осуществляется управление ими. Например, политика публикации может требовать, чтобы публиковались только утвержденные активы. После применения этих политик к активам в коллекции можно отфильтровать результат, чтобы отобразить приведенные ниже типы статусов.
  - **Утверждение** — фильтрация по статусу утверждения, например "черновик", "переведено", "на рассмотрении", "утверждено" или "отклонено".
  - **Публикация** (только для репозитория активы) — отображение опубликованных активов или неопубликованных активов.
  - **Категоризация** — отображение активов, категория которых была изменена с момента последней публикации. Показать активы, категория которых была изменена.
  - **Блокировка** — фильтрация активов по тому признаку, заблокирован актив вами, заблокирован другими пользователями или не заблокирован вообще.
  - **Коллекция** — отображение активов, не входящих в коллекцию.
  - **Целевой канал** (только для репозитория активы) — отображение активов, не предназначенных для канала публикации.
- **Категория** — если с выбранным репозиторием связана таксономия, можно выполнять фильтрацию по категориям на вкладке **Категории**/ Таксономии обеспечивают в категории иерархическую структуру, подобную структуре папок. По умолчанию поиск осуществляется по всем дочерним элементам выбранного узла. Рядом с каждой категорией отображается число активов, назначенных этой категории и всем дочерним объектам этой категории.

По умолчанию при выборе категории отображаются все активы, назначенные этой категории или любым ее дочерним элементам. Чтобы ограничить поиск определенной родительской категорией, выберите эту категорию и снимите флажок **Включить все дочерние элементы**.

Если в таксономии много категорий, можно выполнить поиск по определенным категориям с помощью поля поиска на вкладке "Категории".

 **Примечание.**

Таксономии и категории доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.


- **Поля** — можно выполнить поиск стандартных значений свойств (например, "создано" или "описание") или значений атрибутов из пользовательских типов активов на вкладке **Поля**.
  - Для поиска значений стандартных свойств выберите **Все** в меню **Тип актива**, выберите свойство в меню **Поле**, выберите **Оператор**, введите значение для поиска и нажмите ENTER.
  - Для поиска значений атрибутов выберите тип актива в меню **Тип актива**, выберите атрибут в меню **Поле**, выберите **Оператор**, введите значение и нажмите ENTER.
  - Чтобы добавить дополнительные фильтры, нажмите **Добавить**. Дополнительные фильтры добавляются так, как если бы между фильтрами стоял оператор "или".
  - Чтобы удалить фильтр, в строке поиска нажмите  рядом с фильтром.

### Сортировка активов

С использованием раскрывающегося меню справа под полем поиска активов отсортируйте активы по релевантности, имени или дате последнего обновления.

### Основные сведения о переводе и фильтрации (только для репозитория активов)

Важно отметить, что при фильтрации активов на всех языках могут отображаться неожиданные результаты. Если актив переведен на несколько языков, одна из таких версий считается "главной", а остальные переведенные версии - вторичными. При фильтрации для определенного языка отображаются активы на этом языке, как и следовало ожидать.

Однако, если задать для языка значение **Все** и отфильтровать активы, категория которых была изменена, актив может отображаться без значка, указывающего на измененную категорию (  ). Это означает, что главная версия была опубликована повторно, а уведомление об изменении категории главного актива было удалено, но переведенная версия еще не опубликована.

Чтобы просмотреть все языки, связанные с элементом, выберите элемент и нажмите **Языки**. Откроется новая выдвигаемая панель, на которой отображаются переведенные версии актива.

## Назначение тегов активам

Добавление тегов подразумевает присвоение ключевых слов для быстрого поиска элементов.

Если администратор репозитория включил **смарт-контент** в репозитории, изображения автоматически тегируются на основе содержимого изображения, но можно также вручную добавлять теги к любому виду активов.

Теги можно добавлять к файлам во время загрузки файлов или назначать после добавления в представлении активов или коллекции. Теги также можно назначать элементам содержимого после их создания. Элементы можно искать, используя тег как условие поиска. Это помогает быстрее находить файлы.

При назначении тегов активам следует учитывать ряд факторов:

- Можно добавить любое нужное количество тегов. Теги могут описывать элемент, место, год, тему или содержать любые другие сведения, необходимые для идентификации объекта. Вы выбираете нужные вам теги.
- При добавлении тегов нажимайте клавишу **Enter** после каждого тега. Добавив все теги, нажмите **Готово**.
- В тегах не учитывается регистр. Тег "Озеро" тождественен тегу "озеро".
- Можно использовать специальные символы, например звездочку (\*) и скобки (), но следует избегать этого. Это может осложнить поиск объектов, отмеченных тегами.

#### **Примечание.**

Если нужно добавить дополнительные теги к уже существующим, откройте свои активы и введите тег в поле ключевых слов. Нажмите **Найти**. Отобразятся файлы, которым назначен указанный тег. Можно выбрать все файлы и добавить новый тег, следуя приведенным выше инструкциям.

#### **Добавление тегов при загрузке**

1. На странице **Активы** выберите репозиторий и при необходимости коллекцию, в которую требуется добавить активы.
2. Нажмите **Добавить** и выберите место для загрузки файлов.
3. Выберите файлы для добавления.
4. В меню боковой панели выберите **Теги и коллекции**.
5. Добавьте теги для активов. Нажимайте клавишу **Enter** после каждого тега. Теги также можно отделять запятой, хештегом (#) или точкой с запятой (;).
6. По завершении добавления тегов и готовности к загрузке активов нажмите **Готово**.

#### **Добавление тегов к существующим элементам**

Теги можно добавлять или изменять для загруженных элементов в списке активов или коллекции. Чтобы изменить теги в коллекции, просто сначала выберите коллекцию.

1. Найдите активы, которые требуется изменить, в коллекции или списке активов.
2. Нажмите правой кнопкой мыши или выберите активы, которые необходимо пометить тегами, и выберите **Теги и коллекции** в контекстном меню или в меню **Боковая панель**.
3. Измените текущие теги или добавьте дополнительные теги.






## Назначение категорий активов

Если с репозиторием, используемым для управления просматриваемым активом, была связана таксономия, можно организовывать активы, просматривая, назначая и удаляя категории активов.


### **Примечание.**

Категории доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

Чтобы просмотреть категории и управлять ими для актива, выполните указанные ниже действия.



1. Нажмите правой кнопкой мыши или выберите один или несколько активов, выберите **Категории** в контекстном меню или **Боковом** в меню боковой панели, или нажмите , затем в раскрывающемся меню выберите **Категории**.  
Отображаются категории, назначенные выбранным активам. Имени категории предшествует сокращение таксономии.
2. При необходимости добавьте или удалите категории.
  - Чтобы добавить категорию, нажмите **Добавить категорию**. Если репозиторию назначено несколько таксономий, выбор таксономий можно изменить в данном раскрывающемся списке. Пока вы не выйдете из системы, по умолчанию указывается последняя использованная таксономия. Можно выполнить поиск категорий или развернуть узлы таксономии, чтобы найти в таксономии категорию или категории, которые требуется добавить, а затем выбрать нужное и нажать кнопку **Добавить**. В каждой таксономии к выбранным активам можно добавлять по одной категории за раз. Чтобы добавить категории из нескольких таксономий, необходимо сначала добавить категории из одной таксономии, а затем выбрать категории из другой.
  - Если был выбран элемент контента и в репозитории смарт-контент, можно просмотреть предложения по категориям на основе контента в активе. После изменения контента можно обновить предложения. Можно выбрать предложения и нажать **Добавить** или, чтобы добавить все предлагаемые категории, нажать **Добавить все**.
  - Чтобы удалить категорию, наведите курсор на категорию и нажмите на значок .
  - Если выбрано несколько активов и один из активов назначен категории, которую требуется назначить всем выбранным активам, наведите курсор на категорию и нажмите на значок .

Если категории, которые требуется назначить активу, не отображаются, обратитесь к администратору репозитория, чтобы убедиться, что соответствующая таксономия назначена репозиторию, в котором хранится этот актив.

При добавлении или удалении категории рядом с активом отображается значок (  ), указывающий, что его категория была изменена. После публикации актива, категория которого была изменена, значок удаляется, а если его категория снова изменяется, этот значок возвращается. Включите фильтр **С измененной категорией** для просмотра списка всех активов, категория которых была изменена, чтобы быстро определить, какие активы необходимо опубликовать повторно.

## Смарт-категоризация

Если администратор сервиса включил **смарт-контент** и создал категории для репозитория, Oracle Content Management может просматривать элементы контента в репозитории и предлагать категории, которым можно быстро и легко назначать большие группы элементов контента.

1. Нажмите на пункт **Активы** в боковом меню навигации и выберите репозиторий, содержащий элементы контента, которые необходимо распределить по категориям.
2. Нажмите **Категории** или откройте меню **Дополнительно** (  ).
3. Нажмите **Просмотр предложений по категориям** в разделе "Категории" или выберите **Предложения по категориям** в меню "Дополнительно". Oracle Content Management использует искусственный интеллект для просмотра всех элементов контента в репозитории и предлагает категории, которым можно назначить каждый элемент. Можно ввести категорию в поле поиска, чтобы быстро найти нужную категорию, и отсортировать **Категории с предложениями** по имени, числу предлагаемых элементов контента для каждой категории или по пути к категории. Сортировка по пути к категории полезна, если одна и та же подкатегория существует в нескольких категориях верхнего уровня. Например, категория "Блог" может быть подкатегорией как категории "Продажи", так и категории "Персонал". Сортировка по пути может показать, какой категории "Блог" вы назначаете элемент контента.
4. Выберите категорию в списке **Категории с предложениями**, которой необходимо назначить элементы контента. Отобразится список предлагаемых элементов контента. Если вы хотите предварительно просмотреть какой-либо элемент контента перед его назначением категории, наведите курсор на элемент или выберите его и нажмите **Предварительный просмотр** (  ).
5. Выберите элементы контента, которые необходимо назначить категориям, и нажмите **Назначить категории**. Если какие-либо элементы контента, по вашему мнению, не являются точными предложениями, выберите их и нажмите **Отклонить предложения**. Oracle Content Management использует эту информацию для обучения и повышения точности предлагаемых вариантов. Если вы хотите просмотреть элементы контента, которые вы ранее отклонили, нажмите **Показать отклоненные**.













## Редактирование изображений

Можно обрезать, поворачивать или отражать изображение, а также изменять его формат, цвет фона или качество. Затем новое изображение можно сохранить как новое представление или совершенно новый актив.

Если есть несколько версий изображения, при его просмотре можно переключаться между последней черновой версией и последней опубликованной версией, используя раскрывающееся меню рядом с именем изображения. Чтобы отредактировать

опубликованное изображение, необходимо сохранить его как новую редакцию или как новый актив. Если у вас уже есть черновик и вы работаете в Site Builder, черновик автоматически откроется в редакторе. Если вы просматриваете актив со страницы "Активы", то перед редактированием изображения необходимо переключиться на черновик.

Чтобы редактировать изображение, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте изображение на странице "Активы". Затем нажмите **Редактировать** или в Site Builder нажмите значок меню  в компоненте, который требуется редактировать. Выберите **Настройки**, а затем нажмите . Если в Site Builder редактируется компонент, который позволяет использовать несколько изображений (например, галерею), необходимо нажать **Изображения**, а затем нажать изображение, которое необходимо отредактировать, чтобы появился значок редактирования ().
2. Для редактирования изображения доступны следующие действия:
  - Чтобы обрезать изображение, нажмите  **Обрезать**. Выберите на панели инструментов обрезки одно из предварительно определенных соотношений сторон изображения или перетащите маркеры обрезки на изображение по своему усмотрению. Добившись нужного результата, на панели инструментов обрезки нажмите **Обрезать**.
  - Чтобы повернуть или отразить изображение, нажмите  **Повернуть**. На панели инструментов поворота введите произвольный угол поворота в градусах или с помощью кнопок поверните изображение влево или вправо или выберите вариант отражения изображения: по горизонтали или по вертикали.
  - Чтобы добавить водяной знак на изображение, нажмите  **Водяной знак**. Добавьте текст к изображению, изменив его размер, стиль, цвет и непрозрачность с помощью инструментов водяного знака.
  - Чтобы изменить формат изображения, нажмите  **Параметры**, затем в раскрывающемся списке **Формат** выберите новый формат.
  - Чтобы изменить цвет фона, нажмите  **Параметры**, затем в раскрывающемся меню **Цвет фона** выберите нужный вариант.
  - При редактировании файлов .jpg или .webp (доступно в браузерах Google Chrome) можно изменить качество изображения, чтобы создать файл меньшего размера. Нажмите  **Параметры** и введите новое процентное значение в поле (**Качество**).
  - Чтобы отменить или повторить изменение, нажмите  или . Чтобы удалить все внесенные изменения, нажмите **Сброс**.
  - Чтобы изменить размер представления изображения, используйте элементы управления масштабированием ().
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **Сохранить**, затем выберите, требуется ли сохранить изображение как новое представление (только для

репозиториях активов) или как совершенно новый актив, или, если вы редактируете пользовательское представление, можно также сохранить и заменить это изображение.

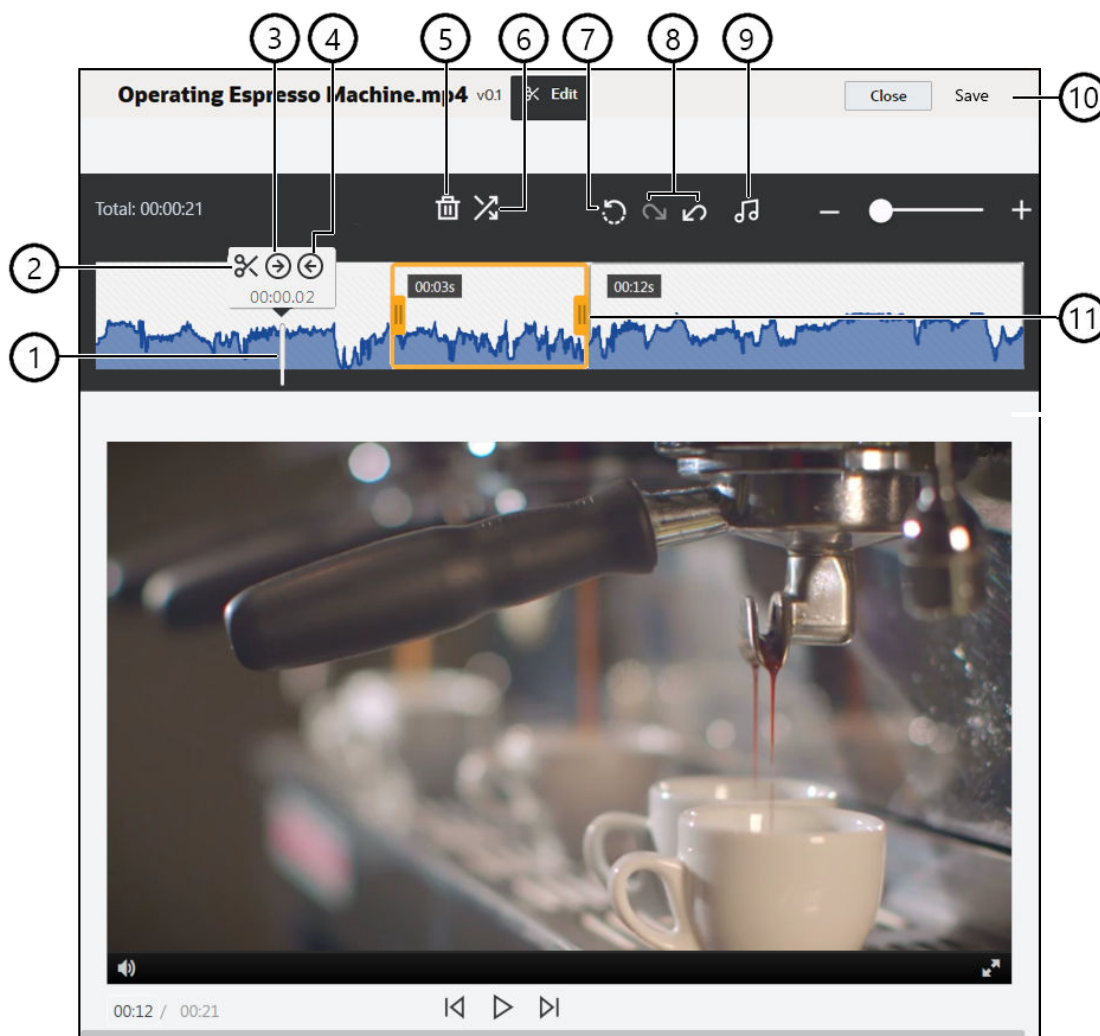
## Редактирование видео


При включенной функции Video Plus можно редактировать активы Video Plus непосредственно в Oracle Content Management, выполняя обрезку видео и настраивая для клипов затемнение и выход из затемнения.

### **Примечание.**





В репозиториях для бизнеса функция Video Plus недоступна.

Здесь показано то, что вы видите при редактировании актива Video Plus:



Элемент	Описание
1	Переместите <b>метку времени</b> в точку на шкале времени, в которой требуется внести правку. Все редактирование выполняется на временной шкале видео. Метку времени можно установить, нажав на шкалу времени в точке, в которой требуется выполнить редактирование, или нажав и перетащив метку времени по шкале времени. Можно также нажать клавишу со стрелкой вправо для перемещения метки времени на 1 секунду вперед или клавишу со стрелкой влево для перемещения назад на 1 секунду. Для перехода на 10 секунд вперед используйте комбинацию клавиш <b>Alt + стрелка вправо</b> , а для возврата на 10 секунд назад — комбинацию клавиш <b>Alt + стрелка влево</b> .
2	Команда <b>Разделить</b> разрезает шкалу времени на сегменты.
3	Команда <b>Начало</b> задает положение временного маркера в начале видео.
4	Команда <b>Конец</b> задает положение временного маркера в конце видео.
5	Команда <b>Удалить</b> удаляет выбранный сегмент из временной шкалы.
6	<b>Затемнение</b> сглаживает начало и конец видео или осуществляет более плавный переход от одного сегмента к другому, путем применения к сегментам затемнения и выхода из затемнения. На временной шкале отображается значок  , указывающий на то, что используется затемнение, и сегмент, для которого оно используется.
7	<b>Сброс</b> удаляет все правки, внесенные вами в видео, пока мы его не сохранили. При нажатии кнопки <b>Заккрыть</b> без сохранения копии все внесенные изменения отменяются.
8	Команда <b>Отменить</b> последовательно удаляет правки, внесенные вами из временной шкалы, а <b>Вернуть</b> последовательно добавляет удаленные вами правки обратно на временную шкалу.
9	Команда <b>выбрать аудио</b> позволяет выбрать аудиодорожку, которая будет использоваться, если видео содержит несколько дорожек. Выбранная аудио дорожка отображается на временной шкале.
10	Нажмите <b>Сохранить</b> , чтобы выбрать и сохранить отредактированный видеоролик как новый актив, представление актива или новую версию исходного актива.
11	Нажмите и перетащите любую сторону <b>рамки клипа</b> в нужное место и сохраните результат, чтобы можно было быстро обрезать первую и последнюю части видео.

## Редактирование видео

1. Чтобы начать, нажмите на пункт **Активы** в боковом меню навигации и выберите репозиторий, содержащий актив Video Plus, который собираетесь отредактировать.
2. Выберите актив Video Plus и нажмите , чтобы открыть видео.
3. Нажмите **Редактировать**, чтобы открыть вкладку "Редактировать", отобразить временную шкалу видео и включить инструменты редактирования видео. Возможно, потребуется нажать   , чтобы развернуть меню с пунктом **Редактировать**. Если видео содержит аудиодорожку, она отображается на временной шкале. Если имеется несколько аудиодорожек, можно нажать **Выбрать аудио** и выбрать нужную аудиодорожку.

4. Внесите свои правки, используя инструменты редактирования, как описано выше.
5. Нажмите **Сохранить** и выберите, требуется ли сохранить отредактированный видеоролик как новый актив, представление актива или новую версию исходного актива. В случае сохранения в качестве представления введите имя представления. В имени не может быть больше 28 символов.

 **Примечание.**


Помните, что можно редактировать только текущую версию актива. Если редактируется сегмент видео, который, возможно, потребуется использовать позже для другого видео, следует сохранить отредактированный видеоролик как новый актив, чтобы использовать исходный актив для дополнительных видеороликов.




6. Нажмите **ОК**.

## Преобразование цифрового актива в пользовательский тип актива

Цифровой актив можно преобразовать из стандартного типа цифрового актива ("Изображение", "Видео", "Video Plus" или "Файл") в пользовательский тип цифрового актива.

1. В боковом меню нажмите **Активы**, чтобы открыть страницу активов.
2. Выберите или нажмите правой кнопкой мыши на активы, которые требуется преобразовать, затем в меню **Преобразовать** выберите **Преобразовать тип**.
3. В диалоговом окне "Преобразовать тип актива" отображается список преобразуемых элементов, включающий имя файла, размер файла, тип связанного актива, который будет применен к элементу, и статус. Если в выбранном типе

актива имеются поля данных, отобразится значок атрибутов (). Перед преобразованием активов может потребоваться выполнить указанные ниже действия в диалоговом окне:

- **Выбор нового типа актива.** Если с типом файла связано несколько типов цифровых активов, можно выбрать соответствующий тип в раскрывающемся списке или выбрать несколько элементов. Для этого нажмите **Назначить тип** и выберите тип актива. Если в выбранном репозитории нет связанных типов активов для преобразования, в качестве статуса отображается  и "Нет типов". Чтобы преобразовать какие-либо оставшиеся элементы, необходимо будет удалить этот элемент.
- **Редактирование значений атрибутов.** Если в активе отсутствуют некоторые обязательные значения атрибутов, в качестве статуса отображается  "Атрибуты". Также может потребоваться просмотреть или отредактировать значения. Чтобы редактировать значения, нажмите на значок  или выберите элемент и нажмите **Редактировать атрибуты**. Чтобы ввести одно и то же значение атрибута для нескольких активов одного типа, выберите активы, затем нажмите **Редактировать атрибуты** (значок атрибутов показывает атрибуты только для одного актива).

## Преобразование стандартного видео в актив Video Plus

### **Примечание.**

В репозиториях для бизнеса функция Video Plus недоступна.

Активы Video Plus обеспечивает широкие возможности управления видеоактивами и их доставки, включая все стандартные функции для работы с видео плюс расширенные возможности оптимизации потоковой передачи, [редактирования видео](#), автоматического транскодирования и преобразования, а также более гибкие параметры воспроизведения.

Если функция Video Plus включена, существующие стандартные видео не преобразуются автоматически в активы Video Plus. Тем не менее стандартные видеоактивы можно преобразовать в активы Video Plus либо со страницы активов, либо при просмотре стандартного видео.

1. В боковом меню нажмите **Активы**, чтобы открыть страницу активов.
2. Выберите или щелкните правой кнопкой мыши стандартное видео или видео, которые требуется преобразовать, затем в меню **Преобразовать** выберите **Преобразовать видео**.


### **Примечание.**

Если выбрать опубликованное видео или актив, который не является видеоактивом, например изображение или документ, тогда команда **Преобразовать видео** не будет доступна.

Видео, преобразованные в активы Video Plus, сохраняют номер редакции исходной стандартной версии видео.

Если актив Video Plus не опубликован и имеет предыдущую версию, которая по-прежнему относится к стандартным видео, то выбор стандартной версии видео для того, чтобы сделать ее текущей, приведет к созданию новой версии, которая будет преобразована в Video Plus.

Стандартный видеоактив также можно преобразовать при просмотре.

1. На странице **Активы** выберите стандартный видеоактив и нажмите  .  
Отображается стандартный видеоактив.
2. В меню баннера нажмите **Преобразовать**.

## Управление представлениями изображений

Можно загружать собственные представления изображений в соответствии с каналом, на котором они опубликованы (мобильный телефон, планшет, интернет и т.д.).


 **Примечание.**






В репозиториях бизнеса представления изображения недоступны.

Когда в репозиторий добавляется изображение, Oracle Content Management автоматически генерирует большие, средние, маленькие представления изображения, а также эскизы. Можно использовать эти представления или создать собственные в соответствии со своими потребностями.

 **Примечание.**

При создании автоматически сгенерированных представлений размер изображений не увеличивается, а уменьшается. Например, при добавлении изображения размером 100 на 100 пикселей, которое меньше заданного эскиза, все автоматически созданные представления будут иметь размер 100 на 100 пикселей.

Для просмотра представления изображения и управления им откройте изображение, нажмите  и в раскрывающемся меню выберите **Представления**.

- Чтобы просмотреть представление, выберите его.
- Чтобы выгрузить представление, выберите его и нажмите , а затем выберите **Выгрузить**.
- Чтобы загрузить новую версию исходного изображения, выберите исходное изображение и нажмите , а затем выберите **Загрузить новую версию**.
- Чтобы добавить новое представление, нажмите **Добавить представление**. Чтобы добавить представление, актив должен быть неопубликованным. При добавлении представления можно отредактировать его имя, указав в имени назначение представления.
- Чтобы скопировать URL-адрес определенного представления, актив должен быть опубликован. Выберите представление и нажмите , выберите **Копировать URL-адрес**, затем нажмите , чтобы открыть представление на новой вкладке, или , чтобы скопировать URL-адрес в буфер обмена.

## Изменение статуса активов

Все цифровые активы считаются черновиками до тех пор, пока их статус не изменится на другой, например "утверждено" или "на рассмотрении".

В этом разделе содержатся необходимые сведения о статусе активов.






- Статус актива может измениться только при просмотре актива.
- Следует помнить, что менять статус активов могут только пользователи с ролью "Управление" или владельцы коллекции. Если вам предоставили доступ к коллекции, но вам не назначена роль "Управление", вы не сможете изменить статус актива. Вы также не сможете отменить публикацию или удалить используемые



объекты. Чтобы изменить статус актива, сначала необходимо удалить его с веб-сайта, на котором он используется.

- В случае загрузки новой версии цифрового актива, он автоматически получает метку "Черновик".
- Чтобы что-то опубликовать (только для репозитория активы) необходимо иметь как минимум роль "Соавтор" в канале, используемом для управления активами.

На состояние элемента указывает его значок:

- Опубликовано:  (только для репозитория активы)
- Утверждено: 
- Отклонено: 
- Черновик: 
- Переведено: 
- На рассмотрении: 

Для того, чтобы изменить статус актива, выполните следующие действия.

1. На странице **Активы** нажмите правой кнопкой мыши или выберите актив.
2. Выберите новый статус в контекстном меню или меню **Рабочий поток**.

Если элемент имеет переведенные версии (только репозитория активы), нажмите правой кнопкой мыши или выберите элемент, затем выберите пункт **Управление языками** в контекстном меню или в меню **Языки** на панели действий. Статус переведенной версии можно изменить, только если она утверждена. Если элемент не утвержден, изменение статуса не отображается как пункт меню.

#### Рабочие потоки активов (только для репозитория активы)

Если администраторы сервиса и контента настроили Oracle Content Management на использование дополнительных вариантов рабочих потоков, статус актива может изменяться автоматически по мере его перемещения в рабочем потоке. Дополнительные сведения об использовании дополнительных вариантов рабочего потока см. в разделе [Использование рабочих потоков](#).

## Блокировка или разблокировка активов

Актив можно заблокировать, чтобы пользователи не могли его редактировать. Например, это может понадобиться, если вы ожидаете утверждения или перевода.

Ниже описывается, что нужно знать о блокировке активов.

- Заблокировать актив может любой пользователь, который имеет разрешение на его просмотр, но чтобы разблокировать этот актив, необходимо иметь роль "Менеджер" для репозитория.
- Можно одновременно заблокировать или разблокировать несколько активов.

- Если актив имеет зависимости, можно заблокировать либо только сам этот актив, либо актив и его зависимости.
- Если актив имеет переведенные версии, его блокировка со страницы "Активы" приведет к блокировке только той версии, которая выбрана в раскрывающемся списке языков. Чтобы заблокировать переведенные версии, выполните это действие на панели "Языки".

Чтобы заблокировать актив, выполните указанные ниже действия.

1. На странице **Активы** нажмите правой кнопкой мыши или выберите актив.
2. Выберите **Блокировать активы** или **Блокировать активы и зависимости** в контекстном меню или в меню **Блокировка** на панели действий.

Чтобы заблокировать конкретные переведенные версии актива, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите правой кнопкой мыши или выберите актив.
2. Выберите пункт **Управление языками** в контекстном меню или в меню **Языки** на панели действий.
3. Нажмите правую кнопку мыши или выберите язык, который требуется заблокировать.
4. Выберите **Блокировать активы** или **Блокировать активы и зависимости** в контекстном меню или в меню **Блокировка** на панели действий.

Чтобы разблокировать актив, выберите **Разблокировать активы** или **Разблокировать активы и зависимости**.

## Использование рабочих потоков

### **Примечание.**

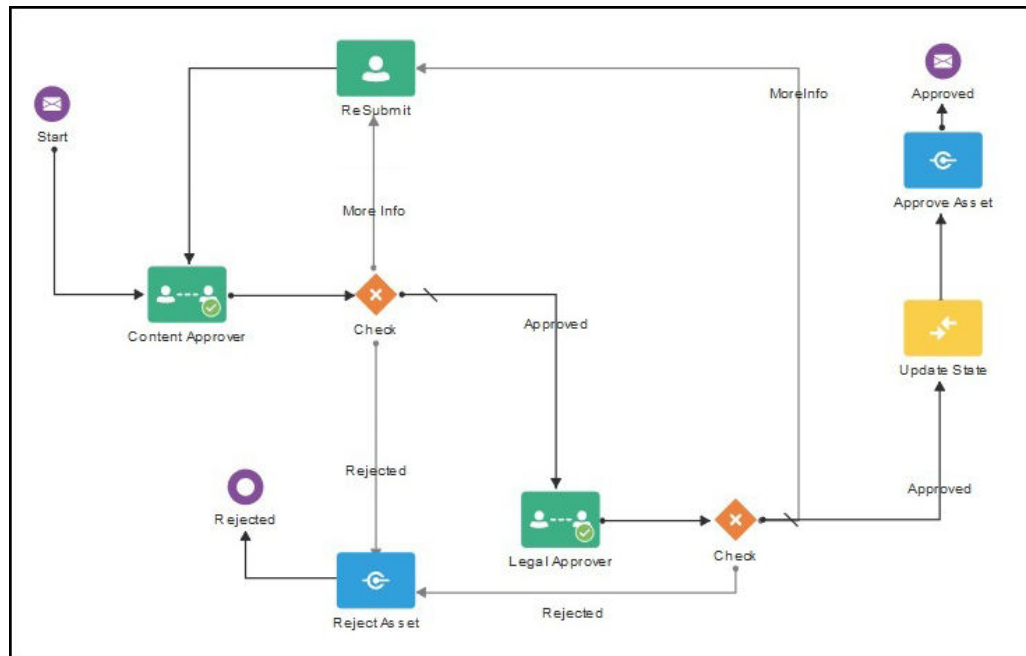
В репозиториях бизнеса рабочие потоки недоступны.

Выберите тему для начала работы:

- [Обзор рабочего потока](#)
- [Использование рабочего потока с активом](#)
- [Уведомления рабочего потока](#)
- [Просмотр задач рабочего потока](#)


### **Обзор рабочего потока**

Если администратор сервиса интегрировал Oracle Content Management с Oracle Integration, а администратор контента зарегистрировал рабочие потоки Oracle Integration, то могут быть доступны дополнительные варианты рабочего потока. Например, на следующей диаграмме актив, отправленный в рабочий поток, можно отклонить, вернуть для получения дополнительной информации или передать на дополнительное утверждение, а затем утвердить.



После того как администратор контента зарегистрировал рабочий поток, назначил его репозиторию, добавил вас в качестве участника и назначил вам роль рабочего потока, этот рабочий поток будет доступен для использования при работе с активами.

### Использование рабочего потока с активом

1. На странице **Активы** нажмите правой кнопкой мыши или выберите актив, который необходимо отправить в рабочий поток.
2. Выберите **Рабочие потоки** в контекстном меню или в меню **Боковая панель** или нажмите , чтобы открыть дополнительную панель свойств и выбрать **Рабочие потоки** в меню панели. Панель рабочего потока содержит две вкладки, представляющие три возможных состояния рабочего потока:
  - **Отправить** (отображается, если для актива никакие рабочие потоки не выполняются вручную) — выберите рабочий поток из списка доступных и нажмите **Отправить на рассмотрение**, чтобы инициировать рабочий поток. Некоторые рабочие потоки могут быть выбраны по умолчанию (настроены менеджером репозитория). Если они являются необходимыми рабочими потоками, отменить их будет невозможно. Если активы автоматически передаются в рабочий поток во время создания, в нижней части вкладки отображается раздел "уже на рассмотрении". Чтобы просмотреть этот рабочий поток, разверните раздел.

#### **Примечание.**

Активы, добавляемые из Oracle Content Management или из облачных хранилищ сторонних поставщиков, в настоящее время не поддерживают автоматическое назначение рабочих потоков.

- **Выполняется** (заменяет вкладку "Отправить" после запуска рабочего потока для актива) — отображается список шагов, показывающих ход

выполнения актива в рабочем потоке. Выполненные шаги определяют лицо, ответственное за выполнение действия, и дату его выполнения. Если вы отвечаете за выполнение шага, то в поле выбора отображаются действия, которые вы можете предпринять. При выборе действия необходимо подтвердить его и добавить дополнительный комментарий. После завершения действия в список добавляется следующий шаг (при наличии). Если в рабочем потоке имеется несколько выполненных действий, их можно сгруппировать под расширяемым заголовком с подписью **Журнал аудита**.


- **Завершено** (отображается всегда) — отображение списка завершенных рабочих потоков для актива, если таковые имеются, и даты завершения каждого рабочего потока. Завершенные рабочие потоки могут включать как утвержденные, так и отклоненные рабочие потоки. Каждый завершенный рабочий поток можно развернуть, чтобы просмотреть подробный список действий в рабочем потоке.


На вкладку **Ход выполнения** на панели рабочего потока можно в любое время вернуться, чтобы просмотреть текущий статус актива, перемещающегося в рабочем потоке. Если актив уже использовался в рабочих потоках, можно перейти на вкладку **Завершено**, чтобы просмотреть историю рабочих потоков, которые были завершены для актива.

#### Уведомления рабочего потока

Если вам назначена роль, связанная с определенным этапом рабочего потока, и вы несете ответственность за выполнение определенной задачи рабочего потока, вы получите по электронной почте уведомление со ссылками на доступные вам действия или для просмотра рабочего потока в интерактивном режиме. При просмотре рабочего потока в интерактивном режиме актив открывается в Oracle Content Management. Доступные действия зависят от рабочего потока и перечислены в меню **Действие** этапа, за который вы отвечаете.

#### Просмотр задач рабочего потока

Для просмотра списка всех задач рабочего потока, за которые вы отвечаете и для которых предпринимаете действия, используйте  на странице активов.

1. В разделе **Активы** нажмите  и выберите **Задачи рабочего потока**. Отображается список всех требующих внимания задач во всех репозиториях.
2. Выполните необходимое действие. Доступные действия зависят от рабочего потока и вашей роли.
  - Выберите задачу, для которой собираетесь выполнить действие, и нажмите на действие, которое требуется выполнить, в меню баннера.
  - Выберите задачу, для которой собираетесь выполнить действие, и нажмите **Предварительный просмотр** в меню баннера, чтобы открыть актив с отображаемой панелью рабочего потока, затем выберите действие, которое требуется выполнить, в меню **Действие** соответствующей задачи в рабочем потоке.

 **Примечание.**

Можно выбрать несколько задач и выполнить действие для всех выбранных задач при условии, что действие является общим для каждой задачи. Например, действие **Получить** может быть недоступно при выборе нескольких задач, но действия **Утвердить** и **Отклонить** могут быть доступны, если у вас есть права на просмотр в рабочих потоках, используемых для выбранных задач. **Предварительный просмотр** недоступен при выборе нескольких задач, так как он относится к предварительному просмотру отдельных активов.

## Публикация активов

Активы публикуются для того, чтобы они стали доступными для использования на сайтах или в других каналах. Можно публиковать активы немедленно, а можно запланировать их публикацию на более позднее время и дату.

 **Примечание.**

Публиковать активы в репозитории для бизнеса невозможно.

Чтобы опубликовать актив, выполните указанные ниже действия.

1. На странице **Активы** нажмите правой кнопкой мыши или выберите активы, которые необходимо опубликовать.
2. Выберите **Опубликовать сейчас** или **Опубликовать позже** в контекстном меню или в меню **Опубликовать**. Если актив уже запланирован для публикации, параметр "Опубликовать сейчас" не отображается.
3. Если выбран параметр **Опубликовать позже**, введите имя задания публикации, чтобы его можно было легко найти в календаре публикации, и выберите время публикации.
4. Если вы заблокировали какие-либо активы, вы можете автоматически разблокировать их, выбрав **Разблокировать активы, заблокированные автоматически после публикации**. Если вы не хотите разблокировать активы после публикации, обязательно снимите этот флажок.
5. При необходимости выберите канал публикации. Активы могут быть предварительно нацелены на определенный канал, что упрощает их публикацию с использованием этого канала. Также для такого актива можно выбрать альтернативный канал. Если необходимо выбрать другой канал, нажмите **Выбранный** и выберите один или несколько каналов.
6. Нажмите **Проверить**. Oracle Content Management сверяет активы с политиками утверждения и локализации канала. В результатах проверки отображается статус выбранных активов, всех связанных переводов и любых зависимых активов, а также указывается, соответствуют ли эти активы политикам утверждения и

локализации, установленным для канала. Результаты можно фильтровать по каналу или статусу.

Если другая версия актива уже запланирована для публикации, необходимо запланировать публикацию на дату, более позднюю, чем дата ранее запланированной публикации, либо вы получите сообщение об ошибке.

7. Чтобы удалить публикацию актива, нажмите символ "X" рядом с именем актива.
8. Когда все активы будут отображаться со статусом "Готов", нажмите **Опубликовать** (если вы выбрали публикацию сейчас) или **Запланировать** (если вы выбрали публикацию позже).

Если вы запланировали публикацию активов на более позднее время, версии активов будут зарезервированы для публикации, что позволит вам при необходимости работать с новыми версиями. Просмотреть календарь заданий публикации можно на странице [Задания публикации](#).

Просмотреть журнал заданий публикации можно на странице [Журналы событий публикации](#).

### Советы по публикации

Ниже приведены некоторые советы по публикации активов.

- Для публикации по некоторым каналам может потребоваться утверждение активов.
- Если вы публикуете элемент содержимого и он был переведен, публикуемой версии необходимо задать статус "Переведена", чтобы ее можно было опубликовать. Выберите переведенную версию и нажмите **Установить статус "Переведена"**, чтобы показать, что данная версия утверждена.
- Если выбрать для публикации несколько активов, отображаются все каналы, для публикации на которых предназначены эти активы. Например, если есть два актива, предназначенных для публикации на канале А, и один актив, предназначенный для публикации на канале В, тогда в списке каналов появляются записи "Канал А (2)" и "Канал В (1)" с указанием числа активов, предназначенных для публикации на каждом канале.
- Активы можно опубликовать только после проверки их соответствия политикам каналов, на которых их планируется опубликовать. Результаты проверки показывают, какие активы соответствуют политикам, а какие нет.
- При публикации актива создается новая версия, и число слева от десятичной точки увеличивается. Например, если публикуется версия 1.2, публикуемая версия становится версией 2.
- Для запланированной публикации все новые версии, созданные в период между планированием и публикацией, будут перенумерованы. Например, если планируется публикация версии 1.2, затем создаются версии 1.3 и 1.4, публикуемая версия станет версией 2, версия 1.3 — версией 2.1, а версия 1.4 — версией 2.2.

Порядок добавления цифровых активов или элементов контента на сайты см. в разделе Работа с активами и элементами содержимого.






## Управление заданиями публикации активов

При планировании активов для публикации создается *задание публикации*. После этого можно просмотреть график публикаций, а также отредактировать или отменить отложенные задания.

 **Примечание.**


Публиковать активы в репозитории для бизнеса невозможно.

Чтобы просмотреть график публикации, на странице **Активы** нажмите **•••** в меню баннера, затем выберите **Задания публикации**. На странице "Задания публикации" отображается календарь всех заданий публикации и их статус.

-  (отложено) — задание публикации еще не запущено.
-  (выполняется) — задание публикации выполняется.
-  (завершено) — задание публикации успешно завершено.
-  (отменено) — задание публикации было отменено.
-  (сбой) — сбой задания публикации. Над баннером должно отображаться сообщение о сбое задания, но вы также можете просмотреть его, нажав на задание. Устраните проблему, а затем перенесите выполнение задания на другое время.

Предусмотрено выполнение следующих операций:

Задача	Описание
Просмотр сведений о задании	Чтобы просмотреть задание публикации, нажмите на него, а затем нажмите <b>Открыть</b> . Сведения включают в себя запланированную дату публикации, время создания задания и его автора, а также сведения о проверке.

Задача	Описание
Редактирование отложенного задания	<p>Чтобы отредактировать отложенное задание публикации, нажмите на него, нажмите <b>Открыть</b>, затем нажмите <b>Редактировать задание</b>. Можно изменить имя задания, изменить график, добавить дополнительные активы или добавить пользователей, которые хотят управлять этим заданием. Чтобы удалить активы из задания, отмените задание и создайте его заново.</p>
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> <b>Примечание</b></p> <p>После завершения издательского задания Oracle Content Management отправляет сообщение электронной почты всем менеджерам задания со статусом задания.</p> </div>	
Отмена отложенного задания	<p>Чтобы отменить задание, нажмите на него, а затем нажмите <b>Отмена задания</b>.</p>
Копирование завершенного задания	<p>Для копирования завершенного задания нажмите на него, нажмите <b>Открыть</b>, затем нажмите <b>Копировать</b>.</p>
Фильтрация или поиск заданий, отображаемых в календаре	<p>При необходимости нажмите на значок  , чтобы отобразить панель фильтров. Выполните поиск имени или описания задания, затем нажмите на результат, чтобы просмотреть задание в календаре. Отфильтруйте задания по статусу задания, скройте выходные дни или отобразите только запланированные вами задания.</p>
Изменение представления календаря	<p>Измените представление календаря на день, неделю или месяц с помощью кнопок в правом верхнем углу календаря.</p>



Задача	Описание
Переход к определенной дате	Перейдите к определенной дате, нажав на день в календаре на панели фильтров.


Просмотреть календарь заданий публикации можно на странице [Журналы событий публикации](#).

## Просмотр журналов событий публикации активов

Можно просмотреть историю и сведения обо всех предыдущих заданиях на публикацию активов.

### Примечание.






В репозиториях бизнеса нет опубликованных активов.



Чтобы просмотреть журналы событий публикаций, на странице **Активы** нажмите  в меню баннера, затем выберите **Журналы событий публикаций**.


Чтобы отфильтровать список по типу задания, выберите параметр в первом раскрывающемся списке. Можно просмотреть "все", "завершенные", "невыполненные", "опубликовать сейчас" или "опубликовать позже" задания.

По умолчанию на странице отображается 50 заданий. Чтобы изменить это значение, выберите новое значение во втором раскрывающемся списке.

Для каждого задания публикации доступна следующая информация:

Задача	Описание
Имя	<p>Название задания публикации. Незапланированные задания называются "Задание публикации" и дата задания. Перед именем появляется значок, обозначающий тип задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Задание опубликовать сейчас</li> <li> Запланированное задание</li> <li> Задание представления (публикация в HTML)</li> </ul>
Статус	<ul style="list-style-type: none"> <li> (Опубликовано) — задание публикации успешно завершено.</li> <li> (сбой) — сбой задания публикации.</li> </ul>

Задача	Описание
Опубликовано	Дата и время задания публикации.
Кем опубликовано:	Пользователь, инициировавший задание публикации.
Журнал публикаций	Нажмите  , чтобы выгрузить журнал JSON для задания публикации.
Журнал представлений	Нажмите  , чтобы выгрузить журнал JSON для представлений (публикация в HTML), созданных в задании публикации.

Чтобы просмотреть дополнительную информацию о задании, выберите его и нажмите . На панели "Свойства" отображается такая информация, как описание задания и канал публикации.

## Использование расширения Adobe Creative Cloud

Активы, сохраненные в Oracle Content Management, можно использовать в ваших приложениях Adobe Creative Cloud, таких как Photoshop, InDesign, After Effects и другие.

Данное расширение доступно для приложений Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate и Audition) 2018 и более поздних версий в составе настольного приложения.

### Примечание.

При использовании версии Oracle Content Management Starter расширение Adobe Creative Cloud не поддерживается. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

В зависимости от используемого приложения Adobe предоставляется доступ к расширению через разные меню, а также доступ к различным функциям. Ниже приведено описание некоторых функций, а также таблица с функциями, доступными в каждом приложении.

- **Связывание активов** — связывайте активы с текущим проектом.
- **Встраивание активов** — копируйте активы в текущий проект.
- **Редактирование активов** — перетаскивайте активы с панели Oracle Content Management на полотно приложения, в редактор или список файлов.
- **Загрузка активов** — перетаскивайте активы из Проводника Windows, Mac Finder или панели приложений на панель Oracle Content Management.
- **Использование рабочих потоков** — просматривайте, инициируйте рабочие потоки и реагируйте на них.
- **Использование Video Plus** —
  - Преобразуйте стандартные видеоактивы в активы [Video Plus](#).

- Для воспроизведения фрагмента видеозаписи Video Plus наведите курсор на эскиз.
- Для просмотра полного видео в расширении нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите **Видеопроеигрыватель**.

 **Примечание.**

Редактировать можно только текущую версию актива. После завершения редактирования актив Video Plus можно сохранить как новый актив или как редакцию исходного актива. Если редактируется сегмент видео, который, возможно, потребуется использовать позже для другого видео, следует сохранить отредактированный видеоролик как новый актив, чтобы использовать исходный актив для дополнительных видеороликов.

Приложение	Связывание активов	Встраивание активов	Редактирование активов	Загрузка активов	Использование рабочих потоков	Использование Video Plus
<b>Photoshop</b>	Активы изображений	Активы изображений	Активы изображений	Активы изображений	Да	Нет
<b>Illustrator</b>	Активы изображений	Активы изображений	Активы изображений	Активы изображений	Да	Нет
<b>InDesign</b>	Активы изображений	Активы изображений	Активы изображений	Активы изображений	Да	Нет
<b>Premiere Pro</b>	Изображения, видео- и аудиоактивы	Нет	Изображения, видео- и аудиоактивы	Изображения, видео- и аудиоактивы	Да	Да
<b>After Effects</b>	Изображения, видео- и аудиоактивы	Нет	Изображения, видео- и аудиоактивы	Изображения, видео- и аудиоактивы	Да	Да
<b>Animate</b>	Изображения, видео- и аудиоактивы	Нет	Изображения, видео- и аудиоактивы	Изображения, видео- и аудиоактивы	Да	Нет
<b>Audition</b>	Нет	Видео- и аудиоактивы	Видео- и аудиоактивы	Видео- и аудиоактивы	Нет	Нет

Выберите тему для начала работы:

- [Установка расширения](#)
- [Настройка расширения](#)
- [Использование расширения](#)

- [Использование рабочих потоков в расширении](#)
- [Поиск и устранение неполадок расширения](#)

## Установка расширения

Чтобы установить расширение, выполните указанные ниже действия.

1. Установите настольное приложение и настройте хотя бы одну учетную запись Oracle Content Management.
2. В приложении Adobe откройте меню **Расширения**. Это подменю, доступное из другого меню, такого как "Окно". Расположение меню зависит от используемого приложения.
3. В списке расширений выберите **Oracle Content Management**.
4. Войдите в систему, используя имя и пароль своей учетной записи. Если есть несколько учетных записей, выберите ту, которую планируется использовать.

### **Примечание.**

Сообщение о том, что репозитории не найдены, означает, что либо репозитории еще не настроены, либо нет репозитория с общим доступом для учетной записи, использованной для входа в систему.

## Настройка расширения



Можно изменить способ фильтрации активов и другие сведения об использовании.

Нажмите , а затем выберите **Параметры**.

### **Примечание.**

В Audition на командной панели доступны следующие опции: "Параметры", "Справка" и "Информация".

Предусмотрено выполнение следующих операций:

- **Изменение используемой учетной записи:** нажмите **Учетные записи**, а затем в списке выберите другую учетную запись.
- **Добавить учетную запись** — выберите **Учетные записи**, нажмите  и введите URL-адрес добавляемой учетной записи. Если нажать кнопку **Сохранить**, необходимо ввести имя пользователя и пароль для проверки учетной записи.
- **Удалить учетную запись** — выберите **Учетные записи** и выберите учетную запись, которую требуется удалить, затем нажмите . Учетные записи с блокировкой по ним были добавлены с использованием настольного клиентского компьютера и должны быть удалены с использованием настольного клиентского компьютера.

- **Указание способа обработки изменений активов:** можно автоматически загружать любые изменения в активы или обрабатывать их вручную. Например, если есть актив, связанный с текущим проектом, после внесения локальных изменений в этот актив и сохранения актив может автоматически обновиться в проекте.

## Использование расширения

Перед использованием расширения убедитесь в наличии доступа к репозиториям, в которых хранятся требуемые активы. Менеджер репозитория должен предоставить вам общий доступ к репозиторию, чтобы вы могли использовать хранящиеся в нем активы.

Чтобы открыть расширение и войти в систему, выполните указанные ниже действия.

1. В приложении Adobe откройте меню **Расширения**. Это подменю, доступное из другого меню, такого как "Окно". Расположение меню зависит от используемого приложения.
2. В списке расширений выберите **Oracle Content Management**.
3. Войдите в систему, используя имя и пароль своей учетной записи. Если есть несколько учетных записей, выберите ту, которую планируется использовать.

### **Примечание.**





Сообщение о том, что репозитории не найдены, означает, что либо репозитории еще не настроены, либо нет репозитория с общим доступом для учетной записи, использованной для входа в систему.

В разных областях расширения можно выполнять различные действия. Выберите тему для начала работы:

- [Общие задачи](#)
- [Представление "Активы"](#)
- [Представление "Документы"](#)
- [Представление "Ссылки"](#)
- [Представления](#)



### **Общие задачи**



В расширении можно выполнять указанные ниже задачи.

Задача	Описание
Выбор представления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Представление Активы</b> — в представлении "Активы" можно просматривать или искать активы и помещать их в приложение Adobe Creative Cloud.</li> <li>• <b>Представление Документы</b> — в представлении "Документы" можно просматривать файлы и папки Oracle Content Management и управлять ими.</li> <li>• <b>Представление Ссылки</b> — в представлении "Ссылки" отображается список активов, которые уже связаны с текущим проектом.</li> </ul>
 <b>Примечание.</b> Представление "Ссылки" недоступно в Audition.	
Фильтровать по типу элемента (только для представления "Документы")	Нажмите  , а затем в меню типов элементов выберите тип элементов для просмотра (все, ваши, общие или избранные).
Сортировка списка элементов	Нажмите  , а затем в меню сортировки выполните сортировку по релевантности, имени или дате последнего обновления.
Изменение способа отображения списка элементов	Нажмите  , а затем в меню "Представление" выберите представление "Таблица" или "Сетка".

### Представление "Активы"



В представлении "Активы" можно выполнить дополнительные задачи.

Задача	Описание
Выбор репозитория	Выберите репозиторий в раскрывающемся списке. Для поиска определенных репозиториев используйте поле поиска.
Фильтрация активов	<p>Чтобы выполнить фильтрацию, нажмите .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Фильтрация активов по коллекции, каналу публикации, типу актива, статусу актива и статусу блокировки. Если с репозиторием связаны таксономии, можно также отфильтровать активы по такому признаку, как изменение категории с момента последней публикации.</li> <li>• Если с репозиторием связаны таксономии, откроется вкладка <b>Категории</b>. Нажмите на эту вкладку для поиска и фильтрации по категориям. По умолчанию параметр <b>Включить все дочерние элементы</b> включен, поэтому в результатах фильтрации отображаются все изображения выбранной категории и любой подкатегории. Отмените выбор этого параметра, чтобы ограничить список только изображениями в выбранной категории.</li> <li>• Чтобы закрепить параметры фильтра в представлении активов, нажмите .</li> </ul>

Задача	Описание
Поиск активов	<p>Чтобы выполнить поиск, нажмите .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если в репозитории включен <b>смарт-контент</b>, Oracle Content Management также выполняет поиск тегов, которые автоматически применяются к изображениям, а после добавления условия поиска рекомендуемые ключевые слова будут отображаться в поле поиска. Нажмите ключевое слово для добавления его в поиск. При этом изображения, имеющие теги из обоих слов, будут расположены ближе к началу списка результатов, а на экране появятся дополнительные изображения, имеющие тег из добавленного ключевого слова.</li> <li>• Чтобы выполнить поиск изображений, похожих на другое изображение, нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите <b>Найти визуально похожие</b>.</li> <li>• Чтобы выполнить поиск активов с категорией, аналогичной категории другого актива, нажмите правой кнопкой мыши на актив, а затем выберите <b>Найти активы подобных категорий</b>.</li> <li>• Чтобы закрепить критерии поиска в представлении активов, нажмите .</li> </ul>
Связать актив с текущим проектом	<p>Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Связать актив</b>. Этот параметр недоступен для Audition или в тех случаях, когда актив заблокирован другим пользователем.</p> <p>Актив также можно связать, перетащив его или нажав на соответствующий значок в нижней части представления "Активы".</p>
Встраивание актива в текущий проект	<p>Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Встроить актив</b>. При этом актив копируется в текущий проект. Эта возможность недоступна для Premiere Pro, After Effects или Animate.</p> <p>Кроме того, актив можно встроить, перетащив его или нажав на соответствующий значок в нижней части представления "Активы".</p>
Проведение актива через процедуру рассмотрения	<p>Если актив требуется рассмотреть, нажмите <b>Отправить на рассмотрение</b>. Если актив уже отправлен и вы являетесь администратором репозитория, вы можете <b>Утвердить</b> или <b>Отклонить</b> его.</p>
Блокировка или разблокировка актива	<p>Можно заблокировать актив, чтобы ни один другой пользователь не мог его редактировать или добавлять новые версии. Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Блокировать актив</b> или, если этот актив был ранее заблокирован, выберите <b>Разблокировать актив</b>.</p>

Задача	Описание
Загрузка новой версии актива	Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Загрузить версию из выбранного слоя</b> или <b>Загрузить версию из выбранного изображения</b> . Этот параметр недоступен, если актив заблокирован другим пользователем.
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px;"> <p> <b>Примечание.</b></p> <p>При загрузке новый актив будет загружен в просматриваемый репозиторий. Если выбраны категории, коллекции или каналы, они будут автоматически применены к активу. По умолчанию к активу будет применен стандартный тип цифрового актива (файл, изображение или видео). Однако если для медиаконтента не был выбран вариант "все" (например, "Все изображения"), к активу будет применен первый выбранный тип актива.</p> </div>	
Удаление актива	Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Удалить актив</b> .
Просмотр актива в Интернете	Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Открыть в Интернете</b> , чтобы открыть актив в браузере.
Просмотр свойств	Чтобы просмотреть свойства актива, например размер файла и опубликован ли этот актив, нажмите правой кнопкой мыши актив или откройте элемент и нажмите  , а затем выберите <b>Свойства</b> .
Просмотр представлений	Чтобы просмотреть все системные и пользовательские <b>представления</b> , связанные с активом, нажмите правой кнопкой мыши на актив или откройте актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Представления</b> .
Просмотр коллекций	Чтобы просмотреть коллекции, в которые входит актив, откройте этот актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Коллекции</b> .
Просмотр каналов	Для назначения актива <b>каналам публикации</b> откройте этот актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Каналы</b> .
Просмотр категорий	Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, можно <b>назначить категории</b> активу, открыв этот актив и нажав на значок  , а затем выбрав <b>Категории</b> . Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов.
Просмотр тегов	Чтобы назначить активу <b>теги</b> , откройте этот актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Теги</b> .




Задача	Описание
Просмотр рабочих потоков	Если просматриваемому репозиторию назначены <b>рабочие потоки</b> , можно просмотреть эти рабочие потоки в расширении. Чтобы просмотреть рабочие потоки, откройте актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Рабочие потоки</b> .
Просмотр видео	Если вы просматриваете видеоактив, откройте его и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Проигрыватель</b> .

### Представление "Документы"

Представление "Документы" позволяет просматривать файлы и папки Oracle Content Management и управлять ими.

В представлении "Документы" можно выполнить дополнительные задачи:

Задача	Описание
Создать папку	Чтобы создать папку, нажмите  , введите имя и, при необходимости, описание, затем нажмите <b>Сохранить</b> .
Перейдите к папке в навигационной цепочке	В верхней части представления "Документы" отображается навигационная цепочка (путь к папке). Чтобы перейти в любую папку из этого пути, нажмите на нее.
Поиск файлов или папок	Чтобы выполнить поиск файлов или папок, найдите  и рядом с ним введите поисковый запрос и нажмите ENTER. По умолчанию поиск выполняется в просматриваемой папке. Чтобы выполнить поиск во всех папках, нажмите  и удалите критерий <b>Текущая папка</b> . Нажмите правой кнопкой мыши на результат поиска, чтобы выполнить действия с файлом или папкой. Помимо других действий можно открыть папку, содержащую элемент.
Связать файл с текущим проектом (только файлы)	Нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите <b>Связать элемент</b> . Этот параметр недоступен, если файл заблокирован другим пользователем.
Встроить файл в текущий проект (только файлы)	Нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите <b>Встроить элемент</b> . При этом файл копируется в текущий проект.
Блокировка или разблокировка файла (только файлы)	Можно заблокировать файл, чтобы ни один другой пользователь не мог его редактировать или добавлять новые версии. Нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите <b>Блокировать файл</b> или, если этот файл был ранее заблокирован, выберите <b>Разблокировать файл</b> .
Переименование файла или папки	Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку и выберите <b>Переименовать элемент</b> .
Добавление файла или папки в избранное	Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку и выберите <b>Добавить в избранное</b> или, если вы ранее добавили элемент в избранное, выберите <b>Удалить из избранного</b> .

Задача	Описание
Загрузка новой версии файла (только файлы)	Нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите <b>Загрузить версию из выбранного слоя</b> или <b>Загрузить версию из выбранного изображения</b> . Этот параметр недоступен, если файл заблокирован другим пользователем.
Добавление файла в репозиторий активов (только файлы)	Файл можно сохранить в репозитории активов. Нажмите на файл правой кнопкой мыши, выберите <b>Добавить элемент в активы</b> , выберите целевой репозиторий, выберите тип актива для применения к файлу, затем нажмите <b>Сохранить</b> .
Удаление файла или папки	Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку и выберите <b>Удалить элемент</b> .
Просмотр файла или папки в Интернете	Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку и выберите <b>Открыть в Интернете</b> , чтобы открыть файл или папку в браузере.
Просмотр свойств	Чтобы просмотреть свойства элемента, такие как размер файла и владелец, нажмите на элемент правой кнопкой мыши и выберите <b>Свойства</b> .
Просмотр тегов	Чтобы назначить <b>теги</b> элементу, нажмите на него правой кнопкой мыши, выберите <b>Свойства</b> , нажмите  , а затем выберите <b>Теги</b> .

### Представление "Ссылки"


#### **Примечание.**








Представление "Ссылки" недоступно в Audition.

Ниже приведены некоторые важные сведения о представлении "Ссылки".


- Отображаются активы, уже привязанные к данному проекту.
- В случае локального изменения актива в конце номера его версии добавляется звездочка.
- Если в репозитории доступна новая версия, после номера версии создается пометка.

В представлении "Ссылка" можно выполнить дополнительные задачи.

Задача	Описание
Выгрузка активов	Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Выгрузить последнюю версию</b> , чтобы выгрузить актив на компьютер.
Загрузка новой версии актива	Нажмите правой кнопкой мыши на актив и выберите <b>Загрузить новую версию</b> . Этот параметр недоступен, если актив заблокирован другим пользователем.
Просмотр свойств	Чтобы просмотреть свойства актива, например размер файла и опубликован ли этот актив, нажмите правой кнопкой мыши актив или откройте элемент и нажмите  , а затем выберите <b>Свойства</b> .

Задача	Описание
Просмотр представлений	Чтобы просмотреть все системные и пользовательские <b>представления</b> , связанные с активом, нажмите правой кнопкой мыши на актив или откройте актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Представления</b> .
Просмотр коллекций	Чтобы просмотреть коллекции, в которые входит актив, откройте этот актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Коллекции</b> .
Просмотр каналов	Для назначения актива <b>каналам публикации</b> откройте этот актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Каналы</b> .
Просмотр категорий	Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, можно <b>назначить категории</b> активу, открыв этот актив и нажав на значок  , а затем выбрав <b>Категории</b> . Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов.
Просмотр тегов	Чтобы назначить активу <b>теги</b> , откройте этот актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Теги</b> .
Просмотр рабочих потоков	Если просматриваемому репозиторию назначены <b>рабочие потоки</b> , можно просмотреть эти рабочие потоки в расширении. Чтобы просмотреть рабочие потоки, откройте актив и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Рабочие потоки</b> .
Просмотр видео	Если вы просматриваете видеоактив, откройте его и нажмите на значок  , а затем выберите <b>Проигрыватель</b> .

### Представления

Чтобы просмотреть все системные и пользовательские представления, связанные с активом, нажмите правой кнопкой мыши на актив или нажмите на значок , а затем выберите **Представления**.

Если есть несколько версий актива, можно переключаться между последней версией и предыдущими версиями с помощью раскрывающегося меню, расположенного рядом с номером версии. Выберите предыдущую версию в раскрывающемся списке, чтобы просмотреть представления этой версии. Сведения об авторе и дате изменения выбранных версий отображаются под заголовком актива. Предыдущую версию можно редактировать, если сделать ее текущей, нажав **Сделать эту версию текущей**. Опубликованные активы можно редактировать, только после выбора команды **Сохранить как новую версию**.

Для системных представлений правой кнопкой мыши нажмите представление, чтобы выполнить указанные ниже действия.

- Скопируйте представление, чтобы создать его пользовательскую версию.
- Свяжите представление с текущим проектом.


Для пользовательских представлений правой кнопкой мыши нажмите представление, чтобы выполнить указанные ниже действия.

- Свяжите представление с текущим проектом или внедрите его в этот проект.
- Замените представление выбранным слоем.
- Замените представление выбранным изображением.
- Удалите представление.

 **Примечание.**


Некоторые параметры будут недоступны, если актив заблокирован другим пользователем.

## Использование рабочих потоков в расширении

Если просматриваемому репозиторию назначены рабочие потоки, можно просмотреть их в расширении. Чтобы открыть панель рабочих потоков, нажмите правой кнопкой мыши на актив или нажмите на значок , а затем выберите **Рабочие потоки**. На панели рабочего потока имеются вкладки, представляющие возможные состояния рабочего потока:

- **Отправить** (отображается, если для актива не выполняется никаких рабочих потоков) — выберите рабочий поток из списка доступных в окне выбора и нажмите **Отправить на рассмотрение**, чтобы инициировать рабочий поток.
- **Выполняется** (заменяет вкладку "Отправить" после запуска рабочего потока для актива) — отображается список шагов, показывающих ход выполнения актива в рабочем потоке. Выполненные шаги определяют лицо, ответственное за выполнение действия, и дату его выполнения. Если вы отвечаете за выполнение шага, то в поле выбора отображаются действия, которые вы можете предпринять. При выборе действия необходимо подтвердить его и добавить дополнительный комментарий. После завершения действия в список добавляется следующий шаг (при наличии). Если в рабочем потоке имеется несколько выполненных действий, их можно сгруппировать под расширяемым заголовком с подписью **Журнал аудита**.
- **Завершено** (отображается всегда) — отображение списка завершенных рабочих потоков для актива, если таковые имеются, и даты завершения каждого рабочего потока. Завершенные рабочие потоки могут включать как утвержденные, так и отклоненные рабочие потоки. Каждый завершенный рабочий поток можно развернуть, чтобы просмотреть подробный список действий в рабочем потоке.

## Поиск и устранение неполадок расширения

Если вам необходимо сообщить о проблеме с подключаемым модулем, вы можете заархивировать файлы журнала и отправить их в службу поддержки. Нажмите , а затем выберите **Устранение неполадок**. Вам будет предложено сохранить журналы в ZIP-файл.

## Отмена доступа к стороннему поставщику облачного хранилища

Если администратор интегрировал других сторонних поставщиков облачных хранилищ и вы вошли в свою учетную запись для добавления активов от поставщика, может наступить такой момент, когда вы захотите отменить доступ к этому поставщику.

Чтобы отменить доступ к стороннему поставщику облачного хранилища, выполните указанные ниже действия.

1. На странице **Активы** нажмите **Добавить**, затем выберите **Управление источниками**.
2. В списке всех сохраненных прав доступа к источнику нажмите **Отменить** рядом с обозначением поставщика, от которого необходимо отключиться.

# Использование структурированного контента (элементов контента)

Структурированное содержимое включает типы и элементы содержимого. Для элементов содержимого может быть создано несколько версий переводов на нескольких языках.

## **Примечание.**

При использовании версии Oracle Content Management Starter вы получаете ограниченную поддержку активов:

- Всего 5000 активов бесплатно
- Только 5 пользовательских типов активов
- Нет поддержки заданий на перевод
- Нет поддержки [интеллектуальной авторской разработки](#)

Чтобы увеличить количество активов и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

- [Общие сведения о структурированном содержимом](#)
- [Вводные сведения о странице "Активы"](#)
- [Создание элементов содержимого](#)
- [Просмотр элементов содержимого и управление ими](#)
- [Поиск, фильтрация и сортировка активов](#)
- [Смарт-контент](#)
- [Назначение тегов активам](#)
- [Назначение категорий активов](#)
- [Сравнение версий элементов контента](#)
- [Использования элементов содержимого](#)
- [Локализация элементов содержимого](#) (только для репозитория активов)
- [Работа с языковыми активами](#) (только для репозитория активов)
- [Просмотр и добавление языков в элемент контента](#) (только для репозитория активов)
- [Локализация элементов содержимого](#) (только для репозитория активов)
- [Управление заданиями перевода активов](#) (только для репозитория активов)
- [Изменение статуса активов](#)

- [Публикация активов](#) (только для репозитория активы)
- Порядок добавления элементов контента на сайты см. в разделе "Работа с активами и элементами содержимого" (только для репозитория активы).

 **Примечание.**

Публиковать или переводить активы в репозитории для бизнеса невозможно.

## Общие сведения о структурированном содержимом

Термин "структурированное содержимое" обозначает содержимое, существующее отдельно от любого файла или макета.

### Обзор структурированного содержимого

*Тип содержимого* – это структура для информации, которую можно использовать на веб-сайтах или в других проектах. С типом содержимого могут быть связаны различные макеты, поэтому к данным, соответствующим этому типу содержимого, можно применять различные варианты форматирования. Тип содержимого можно сравнить с формой для ввода и сохранения данных. В дальнейшем эти данные можно использовать в различных макетах или форматах. Создавать типы содержимого могут только пользователи с полномочиями администратора содержимого.

Тип контента создается пользователем с ролью администратора контента, после чего он должен быть связан с репозиторием. После этого корпоративные пользователи с ролью "соавтор" в репозитории могут использовать тип контента для создания нового элемента контента. Дополнительную информацию о ролях и их функциях см. в разделе "Подробнее о ролях пользователей".

Тип содержимого может включать в себя обязательные данные, например текст, дату, изображение или различные числовые поля. Набор данных зависит от конкретных требований. С одним типом содержимого может быть связано несколько макетов, и в зависимости от области применения элемента содержимого он может отображаться в виде крупного изображения с мелким шрифтом или в виде небольшого изображения, окруженного текстом. Данные о местонахождении и контактная информация могут быть пропущены в одном контексте и включены в другом. Само содержимое не меняется, так как макет позволяет применять изменения, не затрагивая добавленное содержимое.

Предположим, что создан тип содержимого "Информация о сотруднике". Он может включать в себя поля для должности, географического положения, краткой биографии и фотографии. Когда на основе этого типа содержимого создается *элемент содержимого*, необходимо выбрать коллекцию, которая будет использоваться для управления этим элементом. Затем вводятся данные (должность, местонахождение, краткая личная информация) и выбирается изображение из коллекции цифровых активов.

The image shows a 'Content Item' form with a 'Content Type' sidebar. The sidebar (labeled '2') lists four content types: 'job title', 'profile picture', 'location', and 'phone'. The main form (labeled '1') contains the following fields:

- Name:** Deepa Patik
- Description (Optional):** Patik personnel information
- job title\*:** 17 of 2000 characters. Value: Marketing Analyst
- profile picture:** Deepa.jpg. Includes a 'Change' button and the text 'your picture'.
- location\*:** 14 of 2000 characters. Value: Redwood Shores. Includes the text 'your location'.
- phone:** 12 of 2000 characters. Value: 415-555-5555

Элемент содержимого становится частью *коллекции*. Коллекция может содержать фотографии, видео или документы, которые можно использовать на веб-сайте, в брошюре и везде, где это необходимо. Коллекция позволяет централизованно управлять всеми элементами, необходимыми для одного проекта.

### Общие сведения о структурированном содержимом

В зависимости от вашей роли в организации вы можете так или иначе использовать структурированное содержимое. Вы можете просто создавать элементы содержимого или добавлять необходимые цифровые активы. Дополнительную информацию о ролях и разрешениях см. в разделе "Подробнее о ролях пользователей".

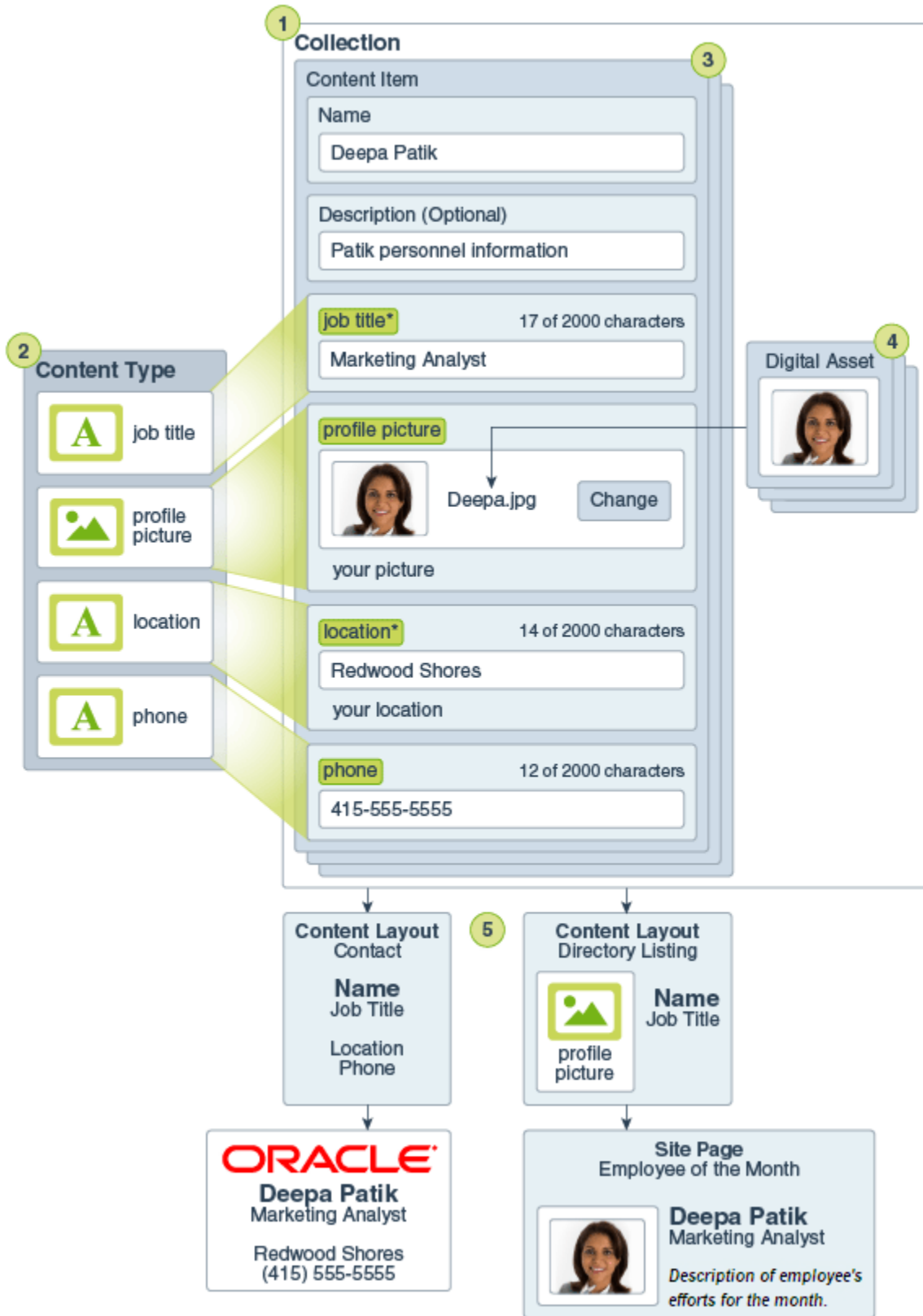
Далее приведены общие сведения о создании и использовании структурированного содержимого и цифровых активов. Порядок действий может отличаться в зависимости от конкретной организации.

- Разрабатываются и развертываются шаблоны и макеты для веб-сайтов и типов содержимого. Как правило, эти операции выполняются ИТ-дизайнером с полномочиями администратора содержимого или администратора сайта. Зачастую



эти роли назначаются одному сотруднику, но в некоторых организациях могут быть разные сотрудники с этими ролями.

- Создаются **коллекции (1)** для управления элементами веб-сайтов. Коллекция автоматически создается при создании веб-сайта, что упрощает управление всем его содержимым. Пользователи также могут создавать отдельные коллекции для управления своими цифровыми активами.
- Сотрудник с ролью "Администратор содержимого" разрабатывает **типы содержимого (2)**.
- Администратор контента должен предоставить общий доступ к коллекции и связать типы контента с репозиторием, после чего пользователи с ролью "соавтор" в репозитории могут загружать активы и создавать **элементы контента (3)**.
- Пользователи с ролью "Соавтор" добавляют элементы содержимого и загружают **цифровые активы (4)** для веб-сайта или проекта. Созданное содержимое связывается с коллекцией, и на него распространяются правила этой коллекции.
- С одним типом содержимого может быть связано несколько **макетов содержимого (5)**, поэтому одно и то же содержимое может отображаться по-разному.
- ИТ-дизайнер или администратор сайта добавляет цифровые активы и элементы содержимого на веб-сайт или в проект. На веб-сайте элементы отображаются как часть содержимого, доступного для использования.



## Создание элементов содержимого

В качестве шаблона для создания элементов содержимого используется тип содержимого.

Создание элемента содержимого:

1. На панели навигации в своем веб-браузере нажмите **Активы**.
2. Нажмите кнопку **Создать**, а затем выберите **Создать новый элемент контента**. Если вы уже создавали элементы контента, отобразятся последние пять использованных ранее типов. В противном случае, выберите нужный тип содержимого из показанных.

### **Примечание.**

Если ожидаемый тип контента не отображается, обратитесь к администратору контента.

3. Введите имя элемента содержимого и его описание (необязательно).
4. Если репозиторий поддерживает понятные URL-адреса (только для репозитория активов), введите понятное имя элемента для URL-адреса.
5. Выберите языки, используемые для перевода элементов (только для репозитория активов). Доступные языки задаются репозиторием, в котором осуществляется управление элементом содержимого. Вы также можете по выбору сделать элемент непереводаемым.
6. Если с репозиторием связана таксономия, на панели справа отображаются **Категории**. Чтобы назначить категории этому элементу контента, нажмите **Добавить категорию**.  
Если в репозитории включен смарт-контент, можно просмотреть предложения по категориям на основе контента в активе. После изменения контента можно обновить предложения. Можно выбрать предложения и нажать **Добавить** или, чтобы добавить все предлагаемые категории, нажать **Добавить все**.
7. Дополнительно можно выбрать коллекции, связанные с элементом, выбрав **Теги и коллекции** на панели справа и найдя нужную коллекцию.
8. Выберите **Каналы** на панели справа (только для репозитория активов), чтобы просмотреть или выбрать каналы, в которых можно использовать этот элемент. Доступные каналы - это те каналы, которые были определены в репозитории, в котором осуществляется управление элементом содержимого. Нажмите **Добавить**, выберите каналы, затем нажмите **Добавить**.
9. Введите информацию в необходимые поля данных элемента контента. Поля могут быть сгруппированы вместе, а определенные группы могут быть свернуты по умолчанию. Разверните свернутые группы, чтобы просмотреть дополнительные поля.

 **Примечание.**

Типы контента могут определять то, что некоторые поля данных наследуются из главного элемента. При создании главного элемента необходимо заполнить эти поля соответствующими данными. После того как данные будут введены для главного элемента, поля, предназначенные для наследования из главного элемента, будут заполняться автоматически при добавлении языка.

10. Если требуется медиафайл, можно либо выбрать существующий элемент мультимедиа в репозитории активов, либо добавить новый элемент мультимедиа из документов Oracle Content Management, с локального компьютера или из внешнего источника, например, Google Drive, если он был настроен в качестве коннектора контента.
  - a. Чтобы выбрать медиафайл из репозитория активов, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразятся все цифровые активы. Если в репозитории **смарт-контент** включен, можно просмотреть рекомендуемые активы на основе имени, описания и любых текстовых полей в элементе контента. Нажмите **Рекомендации для вас**. В поиск добавляются пять основных рекомендуемых ключевых слов, а под полем поиска отображаются дополнительные рекомендуемые ключевые слова. Чтобы добавить другое рекомендуемое ключевое слово, нажмите на него. Также можно вручную ввести другое ключевое слово. Чтобы удалить ключевое слово, нажмите **X** рядом с ним.

Выберите один из активов для использования с элементом контента и нажмите **ОК**. Если актива еще нет в коллекции, то он добавляется после сохранения элемента содержимого.
  - b. Чтобы добавить медиафайлы, нажмите **Добавить** и выберите элемент из папки "Документы", с компьютера или из настроенного коннектора контента. Перейдите к элементу, который необходимо добавить, и нажмите **ОК**. Выберите какие-либо категории, коллекции, каналы, которым должен быть назначен элемент, и добавьте соответствующие теги, затем нажмите **Готово**, чтобы добавить этот элемент в репозиторий.
11. Если доступно поле ссылки, можно выбрать существующий элемент контента в репозитории активов или создать новый элемент контента непосредственно из поля ссылки.
  - a. Чтобы выбрать существующий элемент контента, нажмите **Выбрать** и перейдите к нужному элементу контента.
  - b. Чтобы создать новый элемент контента из поля ссылки, нажмите **Создать** и выберите тип создаваемого элемента контента или выберите **Создать новый элемент контента** из списка, затем выполните процедуру создания элемента контента.


Если созданный элемент содержимого не требует правок, нажмите **Сохранить** и **Закрыть**, чтобы закрыть экран "Создание элемента содержимого".


После создания элемента содержимого может потребоваться добавить в него теги или перевести его. См. разделы "[Просмотр элементов содержимого и управление ими](#)" или "[Локализация элементов содержимого](#)".

После создания и сохранения элемента контента можно посмотреть, как контент будет выглядеть с различными макетами, связанными с типом контента, нажав



(для просмотра на новой странице) или **Предварительный просмотр** (для просмотра в выдвинутой панели). По умолчанию содержимое настроено на отображение в соответствии с размерами окна браузера. В раскрывающемся меню можно выбрать другие варианты макета, чтобы посмотреть, как данный элемент будет выглядеть на других устройствах, для разных размеров или, если настроено, на определенных страницах сайта. Кроме того, можно создать размер для собственного устройства. В качестве альтернативы можно просмотреть

линейку, нажав . Нажмите один из интервалов под линейкой, чтобы увидеть, как элемент выглядит на экранах разных размеров. Выбирая размер мобильного

устройства, можно также выбрать , чтобы посмотреть, как элемент отображается на мобильном устройстве в зависимости от ориентации экрана.

## Просмотр элементов содержимого и управление ими

Вы можете видеть, как содержимое элемента содержимого будет выглядеть с различными макетами, добавлять теги, управлять переводами и выполнять другие действия с элементами содержимого.


На странице **Активы** можно просмотреть все активы в репозиториях, к которым у вас есть доступ. См. [Вводные сведения о странице "Активы"](#).







Перейдите в раздел, чтобы начать работу.

- [Выполнение действий с репозиторием](#)
- [Поиск, фильтрация и сортировка](#)
- [Выполнение действий с выбранными активами](#)
- [Выполнение действий во время просмотра активов](#)
- [Упрощение поиска активов](#)
- [Добавление активов на сайты \(только для репозитория активов\)](#)

### Выполнение действий с репозиторием

В верхнем колонтитуле страницы "Активы" можно выполнить в репозитории указанные ниже действия.

Задача	Описание
Добавление цифрового актива	Чтобы <a href="#">добавить цифровой актив</a> в выбранный репозиторий, нажмите <b>Добавить</b> , а затем выберите источник, из которого требуется добавить актив.
Создание элемента контента	Чтобы <a href="#">создать элемент контента</a> в выбранном репозитории, нажмите <b>Создать</b> , а затем выберите параметр.
Просмотр заданий публикации (только для репозитория активов)	Если вы запланировали активы для публикации, можно <a href="#">просмотреть задания публикации</a> . Для этого следует нажать  , а затем выбрать <b>Задания публикации</b> .


Задача	Описание
Просмотр заданий перевода (только для репозитория активов)	Если вы экспортировали элементы контента для перевода, можно <a href="#">просмотреть связанные задания перевода</a> , нажав на значок  , а затем выбрав <b>Задания перевода</b> .
Просмотр журналов событий публикации (только для репозитория активов)	Можно выполнить <a href="#">просмотр журналов для всех заданий публикации</a> , нажав  , а затем выбрав <b>Журналы событий публикаций</b> .
Управление коллекциями	Чтобы <a href="#">управлять коллекциями</a> в выбранном репозитории, нажмите на значок  , затем выберите <b>Коллекции</b> .
Применение предлагаемых категорий	Этот параметр отображается, если с выбранным репозиторием связана таксономия. <b>Категории</b> обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется с вашей бизнес-структурой и позволяет пользователям выполнять детализацию данных, чтобы найти то, что им нужно. Чтобы просмотреть и применить предложения по категориям для активов в выбранном репозитории, нажмите на значок  , затем выберите <b>Предложения по категориям</b> .
Просмотр аналитики контента (только для репозитория активов)	Чтобы просмотреть аналитику для сайтов и каналов, связанную с выбранным репозиторием, нажмите на значок  , затем выберите <b>Аналитика контента</b> .
Управление задачами рабочего потока (только для репозитория активов)	Если администратор настроил <a href="#">рабочие потоки</a> , нажмите на значок  , затем выберите <b>Задачи рабочего потока</b> , чтобы просмотреть все назначенные вам задач рабочего потока (не только для выбранного репозитория) и управлять ими.







### Поиск, фильтрация и сортировка





Для [поиска](#), [фильтрации](#) и [сортировки активов](#) используйте инструменты в левой части страницы "Активы" и поле поиска в верхней части.

### Выполнение действий с выбранными активами




Выбрав или нажав правой кнопкой мыши элемент контента, можно выполнить следующие действия:

Задача	Описание
Открытие актива	Чтобы открыть элемент контента и посмотреть, как контент будет выглядеть с различными макетами, связанными с типом контента, выберите <b>Открыть</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий.

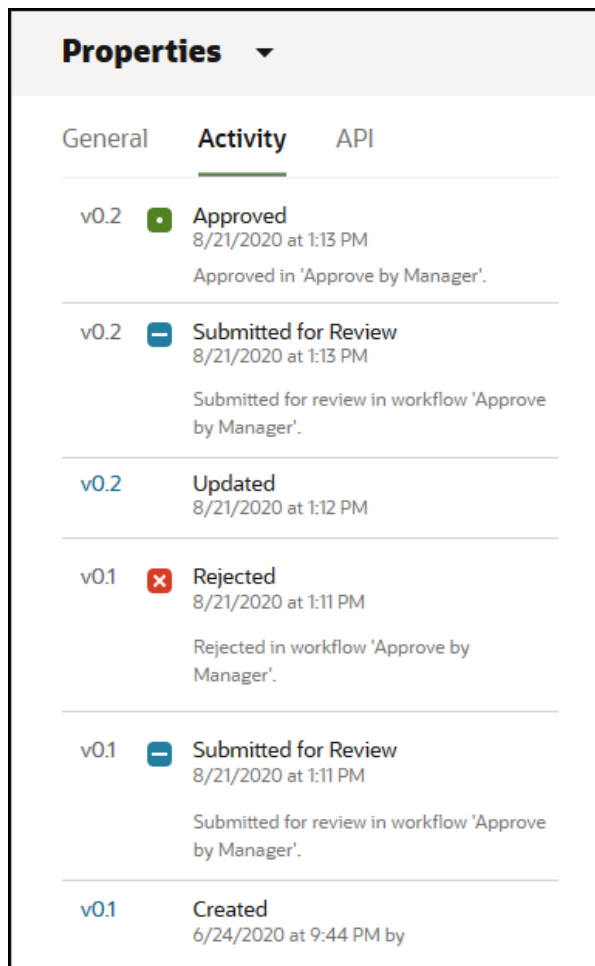
Задача	Описание
Просмотр актива	<p>Чтобы просмотреть элемент контента на выдвигной панели, не закрывая страницу "Активы", выберите <b>Предварительный просмотр</b> или нажмите на значок  на плитке актива. По умолчанию отображается представление формы контента — имена и значения полей из типа актива. Если существуют макеты, связанные с базовым типом актива, можно выполнить указанные ниже действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы просмотреть, как актив будет выглядеть в других макетах, или, если настроено, на определенных страницах сайта, выберите макет или страницу сайта в раскрывающемся списке.</li> <li>• По умолчанию актив настроен на отображение в соответствии с размерами окна браузера. После выбора другого макета или страницы сайта можно выбрать другие размеры устройства. Кроме того, можно создать размер для собственного устройства. После выбора размера устройства можно изменить ориентацию, нажав .</li> <li>• Чтобы отобразить линейку и вручную изменить размер устройства, нажмите , затем переместите метки-манипуляторы, чтобы изменить высоту и ширину.</li> </ul>
Редактирование элементов контента	<p>Чтобы открыть элемент контента в редакторе, выберите <b>Редактировать</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий или на плитке актива. При редактировании элемента контента можно добавлять или редактировать ссылки на элементы мультимедиа или контента.</p>
Дублирование элементов контента	<p>Чтобы дублировать элемент контента, выберите <b>Дублировать</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Создается новая версия элемента содержимого, к имени которой добавляется слово "Сору". При необходимости этот элемент можно отредактировать. При этом исходная версия не будет изменена.</p>
Копирование активов	<p>Чтобы скопировать актив в другой репозиторий, выберите <b>Копировать в</b> в контекстном меню правой кнопки мыши или нажмите  на панели действий, выберите репозиторий, в который требуется скопировать актив, затем нажмите <b>Копировать</b>. В целевом репозитории вам должна быть назначена роль "Управление". Можно выбрать несколько активов для одновременного копирования. Копироваться будет только текущая версия каждого актива. Если типы контента, используемые для скопированных элементов контента, еще не связаны с целевым репозиторием, связь устанавливается автоматически. При копировании элемента контента, который ссылается на другой актив, ссылаемый актив также будет скопирован в целевой репозиторий. Кроме того, менеджеры репозитория могут <a href="#">копировать активы из одного репозитория в другой</a></p>

Задача	Описание
Просмотр переведенных версий актива (только для репозитория активов)	<p>Чтобы просмотреть все переведенные версии элемента контента, выберите <b>Управление языками</b> в контекстном меню или меню <b>Языки</b> на панели действий.</p> <p>На панели "Языки" при наличии соответствующих разрешений можно <b>перевести элемент контента</b>. Для этого следует нажать <b>Добавить язык</b>.</p> <p>Чтобы ограничить перевод элементов контента, нажмите <b>Непереводимый</b>. Это действие не может быть отменено. Оно удаляет все существующие переводы, поэтому, прежде чем подтверждать действие, убедитесь в том, что данный элемент действительно необходимо сделать непереводимым.</p>
Перевод элемента контента (только для репозитория активов)	<p>Чтобы добавить перевод для элемента контента, выберите <b>Перевести</b> в контекстном меню или в меню <b>Языки</b> на панели действий и создайте задание перевода. После создания задания его необходимо отправить на перевод другому пользователю, обладающему соответствующими правами.</p>
Блокировка или разблокировка актива	<p>Чтобы заблокировать актив таким образом, чтобы другие пользователи не могли его редактировать, выберите <b>Блокировка активов</b> в контекстном меню или меню <b>Блокировка</b>. Если необходимо заблокировать все зависимости актива, выберите <b>Блокировать активы и зависимости</b> в контекстном меню или в меню <b>Блокировать</b>. Например, это может понадобиться, если вы ожидаете утверждения. Если актив уже был заблокирован вами, можно выбрать параметр <b>Разблокировать активы</b> или <b>Разблокировать активы и зависимости</b>.</p>
Публикация или отмена публикации актива (только для репозитория активов)	<p>Чтобы <b>опубликовать актив</b> и сделать его доступным для использования на сайте, выберите <b>Опубликовать сейчас</b> или <b>Опубликовать позже</b> в контекстном меню или меню <b>Опубликовать</b>. Можно выбрать более одного актива для одновременной публикации. Если актив уже опубликован, вместо этого отображается параметр <b>Отменить публикацию</b>.</p>
Проведение актива через процедуру рассмотрения	<p>Если требуется просмотреть актив, выберите <b>Отправить на проверку</b> в контекстном меню или в меню <b>Рабочий поток</b>. Если актив уже отправлен и вы являетесь администратором репозитория, вы можете <b>Утвердить</b> или <b>Отклонить</b> его. Можно выбрать более одного актива для одновременной отправки на проверку. Под областью предварительного просмотра актива отображается статус отправки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик: </li> <li>• На рассмотрении: </li> <li>• Утверждено: </li> <li>• Отклонено: </li> </ul>
Поиск активов с похожими категориями	<p>Если актив был категоризирован, найдите активы, назначенные по таким же категориям, как выбранный актив, выбрав <b>Найти активы подобных категорий</b> в контекстном меню или меню <b>Найти</b>.</p>



Задача	Описание
Назначение категорий активам	Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, то можно <a href="#">назначить категории</a> для актива, выбрав <b>Категории</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> . Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов.
Назначение активов каналам публикации (только для репозитория активов)	Для назначения актива <a href="#">каналам публикации</a> выберите <b>Каналы</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> . Можно одновременно выбрать более одного актива для привязки каналов.
Назначение тегов и коллекций	Чтобы назначить <a href="#">теги</a> и коллекции активу, выберите <b>Теги и коллекции</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> .
Проведение актива через рабочий поток (только для репозитория активов)	Если для просматриваемого репозитория были назначены <a href="#">рабочие потоки</a> , выберите <b>Рабочие потоки</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b> , чтобы переместить актив в рамках рабочего потока.
Просмотр свойств актива	<p>Чтобы просмотреть свойства актива, выберите <b>Свойства</b> в контекстном меню или в меню <b>Боковая панель</b>. Свойства включают в себя информацию, которая доступна только для чтения, например, время создания и последнего обновления элемента. Информация о свойствах разделена на вкладки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общее</b> — содержит информацию о типе и размере актива, факте его публикации и блокировки, а также другую общую информацию.</li> <li>• <b>Действие</b> — подробные сведения о конкретных действиях, таких как изменение статуса рассмотрения, история редакций, история блокировки и другие действия.</li> <li>• <b>API</b> — отображает идентификатор актива, URL-адрес управления и, если он опубликован, информацию о публикации и URL-адрес доставки. Чтобы скопировать идентификатор или URL-адрес в буфер обмена, нажмите  рядом с ним. Чтобы просмотреть связанные данные JSON для актива, нажмите  рядом с URL-адресом управления или доставки.</li> </ul>
Удаление актива	Чтобы удалить актив из репозитория, выберите <b>Удалить</b> в контекстном меню или нажмите  на панели действий. Можно выбрать более одного актива для одновременного удаления. Если актив был опубликован, он будет снят с публикации до его удаления, поэтому у вас должно быть разрешение на снятие с публикации.

Задача	Описание
Просмотр истории активов	Чтобы просмотреть список предыдущих версий актива, нажмите на номер версии на плитке актива или выберите <b>Свойства</b> в контекстном меню или меню <b>Боковая панель</b> , а затем нажмите вкладку <b>Действие</b> .





- Чтобы просмотреть предыдущую версию, нажмите на номер версии на вкладке "Действия". Редактировать можно только текущую версию.
- Чтобы сделать предыдущую версию текущей, просмотрите предыдущую версию и выберите в меню баннера пункт **Сделать текущей**. Если текущая версия является видеоактивом, а предыдущая версия таковым не является, то невозможно сделать текущей предыдущую версию, не являющуюся видеоактивом.

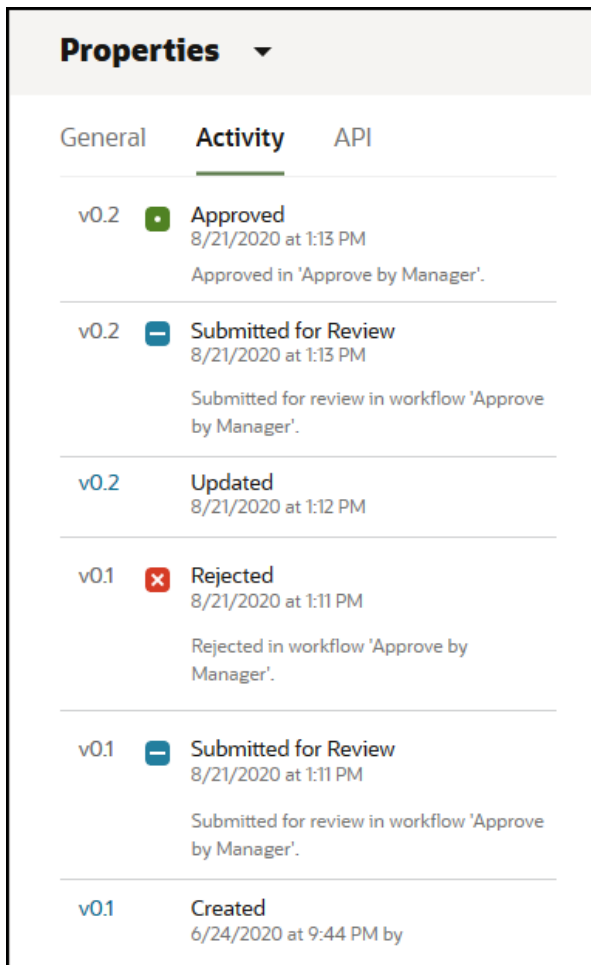
При публикации актива создается новая версия, и число слева от десятичной точки увеличивается. Например, если публикуется версия 1.2, публикуемая версия становится версией 2.

### Выполнение действий во время просмотра активов

При просмотре элемента содержимого можно выполнить указанные ниже действия.












Задача	Описание
Проведение актива через процедуру рассмотрения	Если актив требуется рассмотреть, нажмите <b>Отправить на рассмотрение</b> . Если актив уже отправлен и вы являетесь администратором репозитория, вы можете <b>Утвердить</b> или <b>Отклонить</b> его.
Редактирование элементов контента	Чтобы редактировать элемент содержимого, нажмите <b>Редактировать</b> . При редактировании элемента контента можно добавлять или редактировать ссылки на элементы мультимедиа или контента.
Создание элемента контента	Чтобы <b>создать элемент контента</b> в репозитории, нажмите <b>Создать</b> , а затем выберите параметр.
Просмотр актива в полноэкранном режиме	Чтобы просмотреть актив в полноэкранном режиме, нажмите <b>Во весь экран</b> .
Просмотр свойств актива	<p>Чтобы просмотреть свойства актива, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Свойства</b>. Свойства включают в себя информацию, которая доступна только для чтения, например, время создания и последнего обновления элемента. Информация о свойствах разделена на вкладки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общие</b> — содержит информацию о типе, размере актива и факте его публикации, а также другую общую информацию.</li> <li>• <b>Действие</b> — сведения о конкретных действиях, таких как изменение статуса просмотра, история редакций и другие действия.</li> <li>• <b>API</b> — отображает идентификатор актива, URL-адрес управления и, если он опубликован, информацию о публикации и URL-адрес доставки. Чтобы скопировать идентификатор или URL-адрес в буфер обмена, нажмите  рядом с ним. Чтобы просмотреть связанные данные JSON для актива, нажмите <b>{ }</b> рядом с URL-адресом управления или доставки.</li> </ul>









Задача	Описание
Просмотр истории активов	Чтобы просмотреть список предыдущих версий актива, нажмите на номер версии на плитке актива или нажмите <b>Свойства</b> , а затем перейдите на вкладку <b>Действия</b> .







- Чтобы просмотреть предыдущую версию, нажмите на номер версии на вкладке "Действия". Редактировать можно только текущую версию.
- Чтобы сделать предыдущую версию текущей, просмотрите предыдущую версию и выберите в меню баннера пункт **Сделать текущей**. Если текущая версия является видеоактивом, а предыдущая версия таковым не является, то невозможно сделать текущей предыдущую версию, не являющуюся видеоактивом.

При публикации актива создается новая версия, и число слева от десятичной точки увеличивается. Например, если публикуется версия 1.2, публикуемая версия становится версией 2.


Задача	Описание
Просмотр аналитики (только для репозитория активов)	<p>Для просмотра аналитических данных о сайтах и каналах, на которых был опубликован актив или на которые он был нацелен, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Аналитика</b>.</p> <p>По умолчанию отображаются все данные аналитики, но можно их ограничить, выбрав новый параметр в раскрывающемся списке (например, текущий год или последние 30 дней). Вы видите следующую информацию о каналах, на которые назначен актив:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Среднесуточный доступ:</b> Линейные диаграммы показывают среднее число <i>уникальных посещений</i> каждого канала в день с разбивкой по опубликованным и неопубликованным активам. Уникальным посещением является один пользователь, посещающий один канал в течение 1 часа. Поэтому, если за час пользователь посетил сайт 20 раз, при подсчете учитывается только один уникальный визит.</li> <li>• <b>Статус актива:</b> отображает возраст и статус актива в каждом канале. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Опубликовано: </li> <li>– Утверждено: </li> <li>– Отклонено: </li> <li>– Черновик: </li> <li>– Переведено: </li> <li>– На рассмотрении: </li> </ul> </li> </ul>
Просмотр категорий активов	<p>Если с репозиторием, в которой хранится актив, связана таксономия, можно просмотреть категории, назначенные этому активу. Для этого нажмите на значок , а затем в раскрывающемся меню выберите <b>Категории</b>. См. раздел <a href="#">Назначение категорий активов</a>.</p>
<p> <b>Примечание.</b></p> <p>Категории доступны только в Oracle Cloud Infrastructure, а не в Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p>	
Просмотр каналов, на которые ориентирован актив (только для репозитория активов)	<p>Для просмотра каналов, на которые ориентирован актив, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Каналы</b>. При необходимости добавьте или удалите каналы.</p>
Просмотр связанного диалога	<p>Чтобы создать диалог, связанный с этим активом, или принять в нем участие, нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Диалог</b>.</p>

Задача	Описание
Просмотр целевых ресурсов использования актива	<p>Чтобы просмотреть список всех других активов, от которых зависит или из которых имеются ссылки на данный элемент контента, а также их тип и статус или сайты, использующие этот актив, нажмите , затем в раскрывающемся меню выберите пункт <b>Запасы</b>. Информация об активах разделена на вкладки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зависимости.</b> На этой вкладке перечислены имена, типы и статус активов, от которых зависит данный элемент контента.</li> <li>• <b>Со ссылкой из.</b> На этой вкладке перечислены все элементы контента, которые ссылаются на этот элемент контента.</li> <li>• <b>Используется на сайтах:</b> На этой вкладке перечислены все сайты, которые ссылаются на этот элемент контента, и страницы, на которых он используется.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Примечание.</b></p> <p>Если отображаются не все вкладки, может потребоваться нажать на  или  для прокрутки заголовков вкладок.</p> </div>	
<p>Наведите курсор на актив на вкладке <b>Зависимости</b> или на вкладке <b>Со ссылкой из</b>, чтобы включить функцию  .</p> <p>Нажмите  для предварительного просмотра актива на выдвижной панели.</p>	
Просмотр тегов и коллекций, назначенных активу	<p>Для просмотра связанных с активом тегов и коллекций и управления ими нажмите на значок , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Теги и коллекции</b>. При необходимости добавьте или удалите теги.</p>
Просмотр всех переводов для актива (только для репозитория активов)	<p>Чтобы просмотреть переводы элемента контента и управлять ими при открытом элементе контента, нажмите , затем в раскрывающемся меню панели свойств выберите <b>Переводы</b>. На этой панели доступны параметры, позволяющие выполнять следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Открытие перевода для просмотра его содержимого.</li> <li>• Удаление перевода.</li> <li>• Назначение перевода главной версией вместо оригинала.</li> <li>• Просмотр статуса всех переводов.</li> <li>• Пользователь может посмотреть все языки, примененные для перевода и доступные для использования. Отображаемые языки - это доступные языки в канале для репозитория, в котором управляется элемент содержимого. Языки, отмеченные звездочкой (*), - это обязательные для использования языки согласно политикам канала.</li> </ul>

Задача	Описание
Проведение актива через рабочий поток (только для репозитория активов)	Если просматриваемому репозиторию были назначены <b>рабочие потоки</b> , нажмите на значок  , затем в раскрывающемся меню выберите <b>Рабочие потоки</b> , чтобы провести актив через рабочий поток.
Просмотр актива в макетах	По умолчанию отображается представление формы контента — имена и значения полей из типа актива. Если существуют макеты, связанные с базовым типом актива, можно выполнить указанные ниже действия. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы просмотреть, как актив будет выглядеть в других макетах, или, если настроено, на определенных страницах сайта, выберите макет или страницу сайта в раскрывающемся списке.</li> <li>• По умолчанию актив настроен на отображение в соответствии с размерами окна браузера. После выбора другого макета или страницы сайта можно выбрать другие размеры устройства. Кроме того, можно создать размер для собственного устройства. После выбора размера устройства можно изменить ориентацию, нажав .</li> <li>• Чтобы отобразить линейку и вручную изменить размер устройства, нажмите , затем переместите метки-манипуляторы, чтобы изменить высоту и ширину.</li> </ul>
Сравнение версий	Если элемент контента был отредактирован и имеет несколько версий в репозитории, можно открыть этот элемент контента и легко увидеть различия между версиями, нажав <b>Сравнение версий</b> .
Просмотр элементов со ссылками	Если элемент контента ссылается на другие цифровые активы или элементы контента, в представлении формы контента рядом с элементом со ссылкой, который требуется просмотреть, нажмите  . Откроется выдвигаемая панель, на которой будет отображаться элемент со ссылками.

### Упрощение поиска активов


Чтобы упростить поиск активов, можно использовать категории, коллекции и теги.

- **Категории.** Если с просматриваемым репозиторием связана таксономия, можно использовать категории. Категории обеспечивают иерархическую организацию, которая сопоставляется со структурой вашего бизнеса и позволяет пользователям переходить на более низкие уровни в поисках нужных активов. Чтобы назначить категории активу, нажмите **Категории**. Если после публикации категория актива изменяется, добавляется значок , чтобы можно было быстро понять, категория каких активов изменена. Также имеется фильтр для отображения только тех активов, категория которых была изменена. См. [Назначение категорий активов](#).

 **Примечание.**

Категории доступны только в Oracle Content Management, а не в Oracle Content Management-Classic.

- **Коллекции.** Коллекции — это способ группировки связанных активов для конкретной бизнес-задачи, такой как маркетинговая кампания. Новая коллекция также автоматически создается для каждого сайта. Чтобы изменить коллекции, с которыми связан актив, нажмите **Коллекции**. Можно одновременно выбрать более одного актива для привязки к коллекции. См. [Использование коллекций](#).
- **Теги.** Теги, например как ключевые слова, — это термины, которые может искать пользователь. Если администратор репозитория включил **смарт-контент** в репозитории, изображения автоматически тегируются на основе содержимого изображения, но можно также добавлять теги вручную для любого типа актива. Например, у вас может быть документ или элемент контента о предстоящей конференции. Такой документ или элемент контента можно пометить тегами "конференция", "мероприятия", "вебинар", "обсуждения" и другими аналогичными терминами. Чтобы добавить или изменить теги для актива, нажмите **Теги**. Можно одновременно выбрать более одного актива для привязки тегов. См. [Назначение тегов активам](#).


Также можно просмотреть категории, коллекции и теги, нажав , а затем в раскрывающемся меню выбрать нужный пункт.

#### **Добавление активов на сайты (только для репозитория активов)**

Порядок добавления активов на сайты см. в разделе "Работа с активами и элементами содержимого".

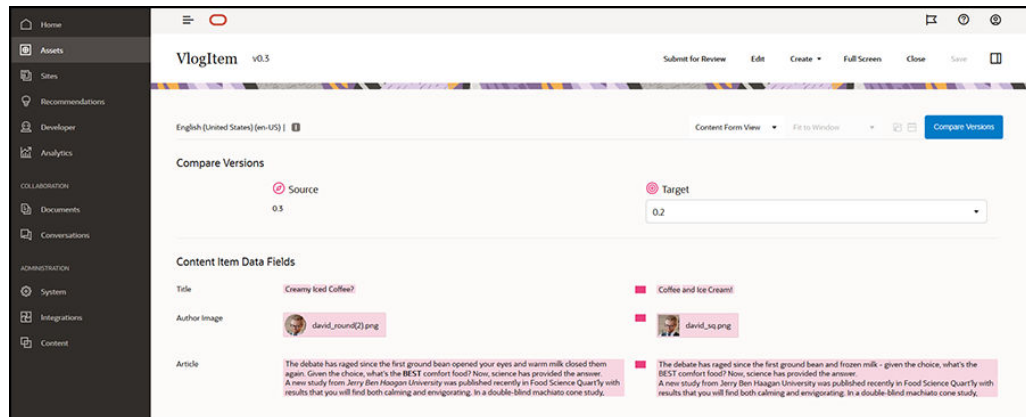
## Сравнение версий элементов контента

Если элемент контента отредактирован и имеет несколько версий в репозитории активов, можно его открыть и легко увидеть различия между версиями.

1. На странице **Активы** нажмите правой кнопкой мыши или выберите актив с несколькими версиями и выберите **Открыть** в контекстном меню или нажмите на панели действий .
2. Нажмите кнопку **Сравнить версии**. Эта возможность доступна, только если у элемента контента есть несколько версий.
3. В меню выберите целевую версию, чтобы сравнить с исходной. Исходная версия — это открытая версия, как правило, самая последняя версия.
4. Нажмите кнопку **Сравнить версии**.

Две версии элемента контента отображаются рядом друг с другом с указанием изменений между ними и выделением измененных областей.






Если окно браузера недостаточно широко, чтобы отображать сравнения рядом друг с другом, версии накладываются: измененные области располагаются одна над другой, а справа отображаются индикаторы изменений.

Нажмите **Сравнить версии**, чтобы закрыть окно сравнения и отобразить открытую исходную версию.

Чтобы использовать предыдущую версию в качестве исходной, можно открыть ее из вкладки "Операции" панели "Свойства".

1. Нажмите , выберите панель **Свойства**, а затем перейдите на вкладку **Операции**.
2. Нажмите номер версии, которую требуется использовать в качестве исходной версии, чтобы открыть и **сравнить ее** с выбранной целевой версией.

## Использования элементов содержимого

Элементы содержимого можно использовать на веб-сайте или в другом ресурсе для связи.

Следует помнить, что элемент содержимого создается на основе типа содержимого. Большинство типов содержимого адаптировано к определенным функциям веб-сайта или другого ресурса. Созданные элементы содержимого доступны для использования на веб-сайте, если он связан с этой коллекцией. Любой пользователь, которому назначена роль "Соавтор" для этого веб-сайта, может добавить элемент содержимого на сайт, перетаскив его в любую подходящую ячейку.

Созданный элемент содержимого можно отредактировать позже, и это никак не повлияет на его окружение. Предположим, что вам необходимо написать краткую ежедневную сводку новостей для вашего веб-сайта. Создайте тип содержимого *Новостная статья* (это также может сделать администратор). Данный тип содержимого включает в себя поля для краткого текста, дату и небольшой абзац.

Создайте элемент содержимого *Сегодняшние новости* на основе указанного выше типа содержимого и добавьте этот элемент в коллекцию веб-сайта. Затем добавьте элемент содержимого *Сегодняшние новости* на ваш веб-сайт и откройте его для предварительного просмотра. Если не требуется никаких изменений, элемент можно опубликовать.

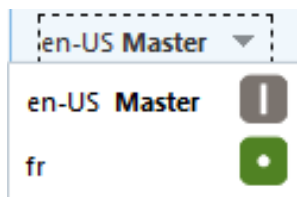
В дальнейшем можно ежедневно редактировать текст в элементе *Сегодняшние новости* и публиковать этот элемент. Измененный текст будет отображаться на веб-сайте, и вам не потребуется ежедневно обновлять веб-сайт. Содержимое меняется независимо от веб-сайта.

## Работа с языковыми активами

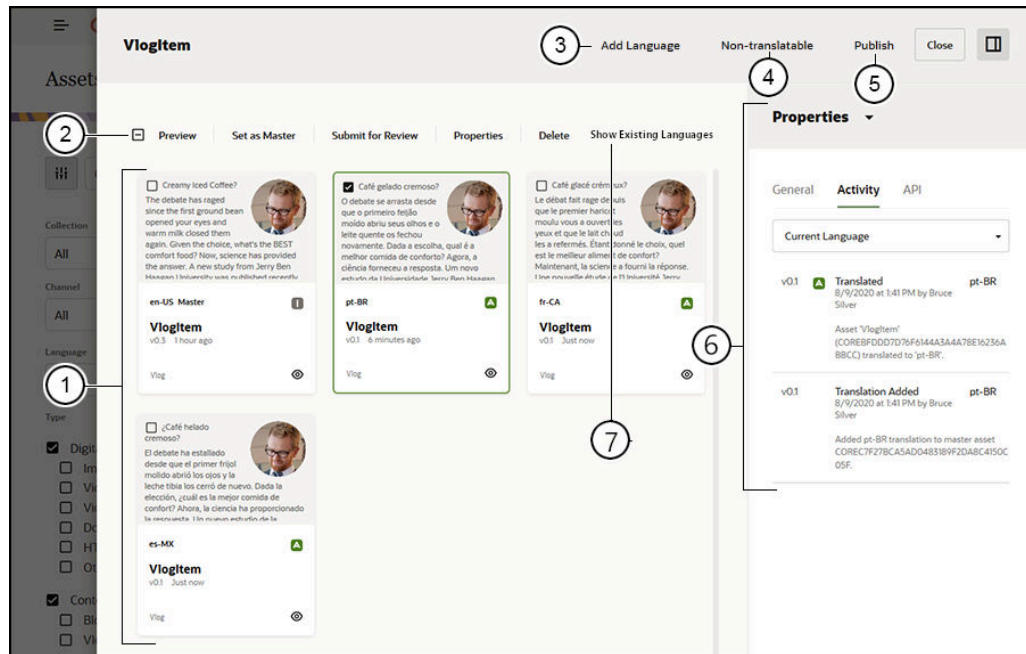
### **Примечание.**

В репозиториях для бизнеса эта функция недоступна.

Элементы контента могут быть переведены для локализованного использования в соответствии с языковыми требованиями канала публикации. По умолчанию главная версия элемента контента отображается на странице "Актив". Чтобы быстро просмотреть существующие языки и статус этих переводов, в списке активов нажмите стрелку "вниз" рядом с названием языка.



Для доступа к дополнительным параметрам при работе с языковыми активами выберите пункт **Управление языками** в контекстном меню **Языки** на панели действий, чтобы открыть панель со списком всех текущих языковых активов для элемента контента и его состояния. Выбор языкового актива позволяет открыть меню баннера с различными параметрами.



**Элемент Описание**

**Т**

1 **Языковые активы** — список всех текущих языков элемента контента.

2 **Меню баннеров** — позволяет выбрать актив или активы. Параметры зависят от статуса актива и числа выбранных активов. Доступные параметры:

- **Предварительный просмотр** - позволяет открыть выбранный актив на выдвигной панели.
- **Установить статус "Переведено"** - позволяет пометить актив как переведенный. Эту операцию необходимо выполнить перед отправкой актива на рассмотрение.
- **Отправить на рассмотрение** - позволяет пометить актив как готовый к рассмотрению. После отправки актив может быть утвержден или отклонен.
- **Утвердить** - позволяет утвердить актив, который находится на рассмотрении.
- **Отклонить** - позволяет отклонить актив, который находится на рассмотрении.
- **Удалить** - позволяет удалить выбранный актив или активы.
- **Установить в качестве главного** — позволяет указать, какой актив является главным активом.
- **Свойства** - позволяет открыть панель "Свойства".

3 **Добавить язык** — позволяет открыть выдвигную панель, чтобы инициировать [перевод актива](#) на новый язык.

4 **Непереводимый** — позволяет удалить все переводы и оставить только главный язык.

5 **Опубликовать** — позволяет открыть выдвигную панель, на которой можно [публиковать](#) активы.

6 **Панель "Свойства"** содержит сведения о свойствах выбранного языкового актива.

Элемент	Описание
7	<p><b>Фильтр отображения языков</b> — позволяет выбрать языки для отображения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Показать существующие языки</b> — позволяет отобразить языки, относящиеся к элементу контента (отображается по умолчанию).</li> <li>• <b>Показать языки репозитория</b> — позволяет отобразить все языки, определенные в репозитории элемента контента.</li> <li>• <b>Все целевые каналы</b> — позволяет отобразить языки, используемые во всех целевых каналах.</li> <li>• Конкретные каналы</li> </ul>

## Просмотр и добавление языков в элемент контента

### Примечание.

В репозиториях для бизнеса эта функция недоступна.

Для публикации каналов может потребоваться, чтобы элементы контента были доступны на определенных языках. По умолчанию главная версия элемента контента отображается на странице "Активы". Для доступа к дополнительным параметрам выберите пункт **Управление языками** в контекстном меню **Языки** на панели действий, чтобы открыть панель со списком всех текущих языковых активов для элемента контента и его состояния. По умолчанию отображаются существующие языки для элемента контента. Можно отфильтровать отображаемые языки, чтобы отобразить доступные языки для репозитория, требуемые языки для всех целевых каналов или языки, требуемые для каждого отдельного канала публикации.

Выбор языкового актива позволяет открыть меню баннера с различными параметрами. См. [Работа с языковыми активами](#).

Выполните указанные ниже действия, чтобы добавить язык в элемент контента.

1. Нажмите правой кнопкой мыши или выберите актив, затем выберите **Управление языками** в контекстном меню или в меню **Языки** на панели действий.
2. Выберите пункт **Добавить язык** в меню баннера или отфильтруйте отображаемые языки, чтобы отобразить языки репозитория или каналов, и выберите один из доступных языков.
3. Следуйте тем же инструкциям, что и при создании нового элемента содержимого, используя соответствующий язык для этих полей:
  - Введите имя переведенного элемента.
  - Введите дополнительное описание.

 **Примечание.**

Некоторые поля данных могут быть обозначены как **Наследование из главного**. Эти поля заполняются автоматически из главного элемента контента и не могут быть отредактированы или переведены. Это указывается, когда создается тип контента.

- Выберите язык из списка доступных языков. Показаны те языки, которые разрешены в репозитории и еще не использовались для выбранного элемента.
  - Введите переведенную версию элемента содержимого. Нажмите **Сравнить**, чтобы выбрать другой язык и скопировать текст для новой переведенной версии. Для каждого поля элемента содержимого отображаются параметры управления. Нажмите **Показать** в поле элемента содержимого. Отобразится содержимое поля на выбранном языке. Нажмите **Скопировать**, чтобы использовать текст на другом языке в качестве текста для поля оригинала.
  - По завершении нажмите **Сохранить**.
4. Перед отправкой переведенного элемента на рассмотрение или публикацию необходимо изменить его статус на "Переведено". Выберите основной элемент контента и выберите пункт **Управление языками** в контекстном меню или в меню **Языки** на панели действий. Выберите переведенный элемент и нажмите **Установить статус "Переведено"** в меню баннера. Теперь можно отправить переведенный элемент на рассмотрение.

## Локализация элементов содержимого

Элементы содержимого могут быть переведены на несколько языков, если это позволяет связанный репозиторий. Могут быть локализованы только элементы содержимого. Цифровые активы, например изображения, локализовать невозможно.

 **Примечание.**

В репозиториях для бизнеса эта функция недоступна.

Ниже приведены некоторые советы о локализации:

- Доступные языки для репозитория (и любых его элементов содержимого) определяются политиками локализации любых связанных каналов публикации и любыми дополнительными языками, выбранными для репозитория.
- После создания элемента содержимого его можно определить как непере译имый, и функция перевода не будет отображаться в меню для этого элемента. После создания элемента контента его можно также назначить как непере译имый на соответствующей выдвижной панели "Языки". Нажмите правой кнопкой мыши или выберите элемент контента и выберите **Управление языками** в контекстном меню или в меню **Языки** на

панели действий пункт, чтобы открыть панель, а затем выберите **Непереводимый**, чтобы удалить все локализованные версии и оставить главный язык.

- Локализованные версии элемента контента существуют отдельно от исходной главной версии. Локализованную версию можно удалить, изменить ее статус или отредактировать, не затрагивая главную версию.
- Можно локализовать пакет элементов содержимого, экспортировав файлы, переведя их, а затем импортировав переведенные файлы, или можно добавлять по одному переводу для определенного элемента содержимого.

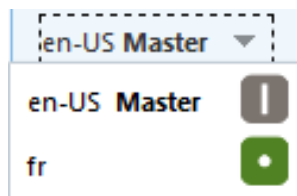
Можно создавать переводы и управлять ими следующими способами:

- Чтобы локализовать пакет элементов содержимого, экспортируйте строки элементов содержимого, загрузите ZIP-файл с исходным содержимым, переведите содержимое и импортируйте переводы. См. [Локализация элементов контента на странице "Активы"](#).


#### **Примечание.**

Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно одновременно добавлять переводы для одного элемента контента; нельзя локализовать пакет элементов контента. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.


- Чтобы добавить перевод одного элемента содержимого, создайте копию элемента содержимого и переведите содержимое. См. [Просмотр и добавление языков в элемент контента](#).
- Чтобы увидеть, какие переводы существуют и статус этих переводов, в списке активов нажмите стрелку вниз рядом с названием языка.



Также можно нажать правой кнопкой мыши или выбрать элемент контента и выбрать пункт **Управление языками** в контекстном меню или в меню **Языки** на панели действий.

- Чтобы просмотреть переводы элемента контента и управлять ими при открытом элементе контента, нажмите , затем в раскрывающемся меню панели свойств выберите **Переводы**. На этой панели доступны параметры, позволяющие выполнять следующие операции:
  - Открытие перевода для просмотра его содержимого.
  - Удаление перевода.
  - Назначение перевода главной версией вместо оригинала.

- Просмотр статуса всех переводов.
- Пользователь может посмотреть все языки, примененные для перевода и доступные для использования. Отображаемые языки - это доступные языки в канале для репозитория, в котором управляется элемент содержимого. Языки, отмеченные звездочкой (\*), - это обязательные для использования языки согласно политикам канала.

Можно также просматривать переводы и управлять ими при просмотре открытого элемента контента. Чтобы открыть элемент контента, нажмите на него правой кнопкой мыши или выберите пункт **Открыть** в контекстном меню или нажмите  на панели действий.

## Интеграция коннекторов перевода

Oracle Content Management может интегрировать коннекторы перевода сторонних поставщиков услуг машинного или ручного перевода.

### **Примечание.**

При использовании версии Oracle Content Management Starter коннекторы перевода не поддерживаются. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

Чтобы сделать коннекторы перевода доступными, администратор должен создать, настроить и включить их. По умолчанию доступен коннектор перевода компании Lingotek, но для его включения и настройки необходима учетная запись Lingotek. Чтобы просмотреть список доступных коннекторов перевода, в области администрирования в боковом меню нажмите **Интеграции** и в меню страницы выберите **Коннекторы перевода**.

### **Создание, настройка и включение коннектора перевода**

Чтобы включить коннектор перевода, сначала необходимо настроить для него соответствующую информацию об учетной записи, необходимую сервису перевода. По умолчанию доступен коннектор перевода Lingotek, но для его настройки и включения требуется учетная запись Lingotek. Oracle Content Management предоставляет ссылку для запроса у компании Lingotek пробной учетной записи.

1. В области администрирования в боковом меню нажмите **Интеграции** и в меню страницы выберите **Коннекторы перевода**.
2. Нажмите **Создать**, чтобы создать новый коннектор, или выберите коннектор перевода, который необходимо настроить, и нажмите **Редактировать**.
3. Введите информацию, необходимую сервису перевода. Например, коннектор Lingotek содержит вкладку **Дополнительные поля**, на которой требуется указать маркер носителя и профиль рабочего потока, предоставленные компанией Lingotek.
4. Кроме того, можно выбрать любые дополнительные поля данных, предоставляемые сервисом перевода, которые требуется добавить в каждый документ в задании перевода. Например, компания Lingotek позволяет в

каждом документе набора переводов указать определенный набор метаданных, таких как сроки выполнения и заказы на закупку.

5. После настройки коннектора перевода нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы вернуться на страницу "Интеграции", и нажмите кнопку **Включить**.
6. Добавьте коннектор в [репозиторий](#).

## Локализация элементов контента на странице "Активы"


При просмотре страницы "Активы" можно локализовать элемент контента или пакет элементов контента.

### **Примечание.**

Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно одновременно добавлять переводы для одного элемента контента; нельзя локализовать пакет элементов контента. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.

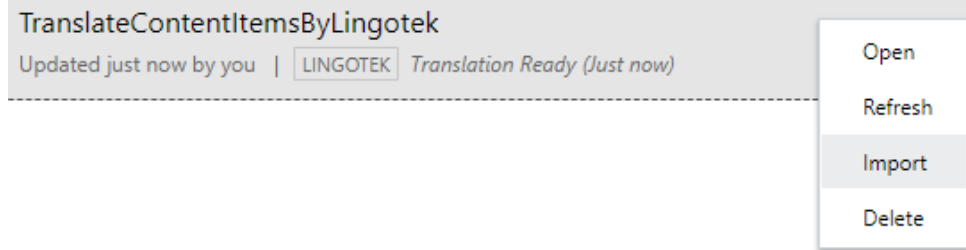
Сведения о добавлении языка в элемент контента см. в разделе [Просмотр и добавление языков в элемент контента](#).

Чтобы экспортировать актив или активы для перевода, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите **Активы** в боковом меню навигации, чтобы просмотреть доступные вам активы. Выберите репозиторий актива или активов, которые вы локализуете.
2. Выберите актив или активы, которые собираетесь экспортировать для перевода. Можно выбрать отдельные активы на странице **Активы** или всю коллекцию активов на странице **Коллекции**.
3. Нажмите **Перевести**. Может потребоваться сначала нажать **Дополнительно**, а затем выбрать **Перевести**.
4. Укажите информацию для пакета экспортируемых активов — задания перевода и нажмите **Создать**:
  - a. Введите имя для задания перевода.
  - b. Выберите исходный язык.
  - c. Выберите целевые языки, на которые будут переведены активы.
  - d. Выберите, надо ли экспортировать пакет перевода для перевода вручную, или выберите коннектор перевода, чтобы перевести пакет.
  - e. Нажмите **Создать**.
5. При переводе контента с помощью коннектора контента после завершения задания перевода доступна возможность импорта. Нажмите  и выберите **Задания перевода**, чтобы просмотреть список заданий. Затем правой кнопкой мыши



нажмите имя завершенного задания перевода и выберите **Импорт**.



6. Если контент переводится вручную, после завершения задания перевода выгрузите ZIP-файл с экспортированными активами. На баннере нажмите **Задания перевода**, выберите задание перевода и нажмите **Выгрузить**.

ZIP-файл экспорта содержит job.json и папку root с файлом <GUID\_актива><имя\_актива>.json для каждого экспортированного актива, и файл на исходном языке.

В случае перевода файлов на исходном языке вручную, выполните указанные ниже действия.

1. Для каждого языка, выбранного в качестве целевого, создайте в папку в ZIP-файле, например, de, es и fr. Если задание перевода было создано до декабря 2018 года, необходимо включить папку для каждого языка, выбранного при создании задания перевода. Если задание перевода было создано после декабря 2018 года, можно переводить подмножество выбранных языков. Например, можно выполнить перевод на немецкий язык (de) сейчас, а позднее — на испанский (es) и французский (fr) языки.
2. Скопируйте все файлы <GUID\_актива><имя\_актива>.json из папки root в папку каждого языка.
3. Переведите строки во всех файлах <GUID\_актива><имя\_актива>.json на соответствующие языки. Не удаляйте строки из файлов .json и не переименовывайте файлы.
4. Заархивируйте job.json, root и все папки языков с переведенными файлами.

После перевода активов импортируйте переводы.

1. На странице **Задания перевода** нажмите **Импорт**.
2. Если пакет перевода был переведен автоматически с использованием коннектора перевода, начнется процесс проверки.
3. Если пакет перевода был переведен вручную, нажмите **Загрузить**, выберите ZIP-файл переведенных активов, затем нажмите **ОК**. Oracle Content Management проверяет доступность в ZIP-файле всех переводов, определенных в задании. Чтобы просмотреть активы, включенные в задание перевода, перейдите по ссылке в диалоговом окне.
4. Когда все готово к импорту переводов, нажмите кнопку **Импортировать**. Над баннером появляется статус импорта. Можно просмотреть сведения о задании, нажав **Сведения**.

Также см. [Локализация элементов содержимого](#) и [Управление заданиями перевода активов](#).

## Управление заданиями перевода активов





Во время экспорта элементов содержимого для перевода создается *задание перевода*. Затем можно загрузить файлы для перевода, перевести их и импортировать переведенные файлы.

### **Примечание.**

- При использовании версии Oracle Content Management Starter задания перевода не поддерживаются. Чтобы воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до версии Premium.
- В репозиториях для бизнеса эта функция недоступна.

Чтобы можно было управлять заданием перевода, необходимо экспортировать активы. См. [Локализация элементов содержимого](#).

Чтобы просмотреть список заданий перевода, нажмите **Сайты** на боковой панели навигации, а затем **Задания перевода** в меню баннера. На странице "Задания перевода" перечислены все задания перевода и их статус:

-  (готово) — ZIP-файл с экспортированными активами готов к выгрузке.
-  (выполняется) — ZIP-файл выгружен. Статус "Выполняется" сохраняется, пока не будут успешно импортированы все переводы на все целевые языки.
-  (завершено) — переводы на все целевые языки для этого задания успешно импортированы.
-  (сбой) - сбой при выполнении задания перевода. Вы должны были увидеть над баннером сообщение о сбое с информацией о том, почему задание не удалось выполнить. Чтобы снова увидеть это сообщение, можно **повторно отправить** задание на перевод. Исправьте ошибку и **повторно запустите** задание.

Возможно выполнение описанных ниже операций.

- Чтобы просмотреть сведения о задании перевода, откройте его. Подробные сведения включают исходный язык, все выбранные целевые языки, любые дополнительные поля данных, включенные в перевод, а также статус этих переводов.
- Чтобы выгрузить ZIP-файл с экспортированными активами для задания, выберите задание и нажмите **Выгрузить**.
- Для удаления задания выберите задание и нажмите **Удалить**.
- Чтобы импортировать переводы, нажмите **Импорт**, а затем **Загрузить**, выберите ZIP-файл с переведенными активами и нажмите кнопку **ОК**. Oracle Content Management проверяет доступность в ZIP-файле всех переводов, определенных в задании. Чтобы просмотреть активы, включенные в задание перевода, перейдите по ссылке в диалоговом окне. Когда все готово к импорту переводов, нажмите кнопку **Импортировать**.

## Языковые стандарты для перевода

При отправке элемента на перевод целевой язык идентифицируется кодом, чтобы поставщик переводческих услуг знал, на какой язык перевести элемент и вернуть. Например, **fr** представляет французский язык, а **de** — немецкий.

Эти коды можно расширить на другие региональные диалекты. Например, **de-LI** — это код немецкого языка, на котором говорят в Лихтенштейне, а **de-LU** — это код немецкого языка, на котором говорят в Люксембурге. Но если поставщик переводческих услуг не поддерживает региональный диалект, тогда предоставленный код усекается до двухсимвольного базового языка. Например, усечение кода **de-LI** и **de-LU** дало бы результат **de**.

Если поставщик переводческих услуг поддерживает один региональный диалект, но не все, он может заменить его. Например, **ms-BN** — код малайского языка, на котором говорят в Брунее, однако если поставщик переводческих услуг не поддерживает этот диалект, он может переключиться на поддерживаемый диалект, например, **ms-MY** — код малайского языка, на котором говорят в Малайзии. Если поставщик переводческих услуг не различает диалекты, например диалект английского языка, на котором говорят в Белизе, — **en-BZ** и диалект английского языка, на котором говорят на Ямайке — **en-JM**, тогда код усекается до базового языка, в этом случае до английского языка — **en**.

## Пользовательские региональные параметры для перевода

Пользовательские языковые стандарты могут быть созданы разработчиком на основе потребностей организации. Коды пользовательских языковых стандартов включают базовый язык, код регионального диалекта, если применимо, символ **x**, указывающий, что это пользовательский языковой стандарт, и любые другие идентификационные настройки, требуемые вашей организацией. Например, код пользовательского языкового стандарта для английского языка может иметь вид **en-JM-x-custom**.

Поскольку пользовательский языковой стандарт уникален для вашей организации, коды пользовательских языковых стандартов усекаются при отправке на перевод до обозначений базового языка и регионального диалекта, если это поддерживается поставщиком переводческих услуг. В примере выше код **en-JM-x-custom** был бы усечен до **en-JM** с устранением части кода, характерной для данной настройки. Или если поставщик переводческих услуг не поддерживает код регионального диалекта Ямайки (JM), он может быть усечен только до базового языка **en**.

## Создание пользовательских региональных параметров для перевода


Если вы — разработчик в вашей организации, вы можете создать пользовательские региональные параметры для перевода.

1. Нажмите **Контент** в разделе "Администрирование" в боковом меню навигации.
2. Выберите **Политики локализации** в меню баннера.
3. Нажмите **Языки** на баннере.

4. Выберите код базового языка с каким-либо кодом регионального диалекта, который вы хотите использовать в ваших пользовательских региональных параметрах.
5. Введите маркеры пользовательских региональных параметров в поле рядом с базовым кодом. Маркеры пользовательских языковых параметров не могут содержать более 8 символов, но можно ввести любое количество маркеров через тире в качестве разделителя. Разрешены только буквы и цифры (A-Z и 0-9).
6. Введите дополнительное описание. Если описание не введено, по умолчанию отображается описание кода базового языка.

Например, если в качестве базового кода и диалекта выбран **португальский (Бразилия) (pt-BR)**, в качестве маркеров можно ввести **custom-south-america**. В результате в списке "Код языка" будет отображаться пользовательский языковой параметр **pt-BR-x-custom-south-america**. Если описание не было введено, то в качестве описания пользовательского регионального параметра будет указан **португальский (Бразилия)**. Если было введено описание **Португальский (Южная Америка)**, оно будет отображаться в качестве описания.

7. Нажмите **Добавить**. Теперь пользовательские региональные параметры доступны при создании [политик локализации](#).

Чтобы удалить пользовательские региональные параметры, нажмите  рядом с типом пользовательских региональных параметров в списке "Код языка".

# Использование рекомендаций

Рекомендации — это способ предоставления персонализированных возможностей посетителям веб-сайта, при котором активы отображаются на основе атрибутов аудитории, таких как местоположение или интересующие области.

## **Примечание.**

Если используется версия Oracle Content Management Starter, то можно использовать только одну рекомендацию. Чтобы увеличить количество рекомендаций и воспользоваться преимуществами полного набора функций, выполните обновление до Premium.

Рекомендации связаны с репозиторием и определенным типом контента, а правила рекомендаций сравнивают значения в поле типа контента со значениями из [атрибутов аудитории](#). Атрибуты могут быть уникальными для сеанса, такими как информация о местоположении на основе IP-адреса посетителя сайта, уникальными для системы информация, такими как текущая дата, или другими пользовательскими атрибутами, определенными администратором, такими как продукт, интересующий посетителя сайта. Например, посетители сайта с европейскими IP-адресами могут сначала увидеть на главной странице сайта объявления о событиях для Европы, а посетители сайта из Северной Америки увидят события в США и Канаде.

При использовании на сайте рекомендация выбирает и отображает доступные в репозитории активы, которые соответствуют всем правилам, определенным в рекомендации. Это позволяет легко предоставлять посетителям сайта персонализированные возможности. Рекомендации можно разместить на странице сайта, добавив компонент "Рекомендации".

Рекомендации могут быть представлены на рассмотрение и опубликованы в связанном репозитории любым пользователем, являющимся соавтором контента. Однако даже если у вас нет прав соавтора, вы по-прежнему можете просматривать и тестировать рекомендации, чтобы узнать, как они работают, прежде чем использовать их на сайте или в автономной среде.


Выберите тему для начала работы:

- [Просмотр рекомендаций](#)
- [Создание рекомендаций](#)
- [Определение правил аудитории](#)
- [Тестирование рекомендаций](#)
- [Публикация рекомендации](#)
- [Пример рекомендации](#)

## Просмотр рекомендаций

Чтобы просмотреть список доступных рекомендаций, в боковом меню нажмите **Рекомендации** и выберите репозиторий рекомендаций, которые требуется просмотреть.

Чтобы просмотреть список правил и атрибутов аудитории для определенной рекомендации или протестировать рекомендацию, выберите ее и нажмите

**Просмотреть** в контекстном меню или нажмите  на панели действий.

Перейдите на вкладку с информацией, которую требуется просмотреть.

- **Общие** — отображаются сведения о рекомендации, такие как имя, имя API, связанный тип контента, каналы и любые резервные активы.
- **Правила** — список правил, определенных для рекомендации, используемой в целях поиска рекомендуемых активов.
- **Тестирование** позволяет применять значения для атрибутов аудитории и тестировать, чтобы узнать, какие рекомендации были выполнены. До применения значений отображаются назначенные резервные активы.

### **Примечание.**

При тестировании активов установите для них статус **Опубликовано** и выберите канал, который позволит узнать, что будет отображаться при использовании рекомендации. Или установите статус активов **Управление** для всех каналов, чтобы узнать, какие активы доступны в репозитории, соответствующие правилам рекомендации.

## Создание рекомендаций

Помните, что рекомендации входят в состав репозитория, а правила, определенные в рекомендации, связаны с определенным типом контента. Рекомендацию может создать любой пользователь, имеющий права вносить свой вклад в репозиторий.

1. Нажмите **Рекомендации** в боковом меню и выберите репозиторий для использования.
2. Нажмите **Создать**.
3. Введите имя рекомендации. Оно не может содержать следующие символы: ' ; " : ? < > % \*

### **Примечание.**

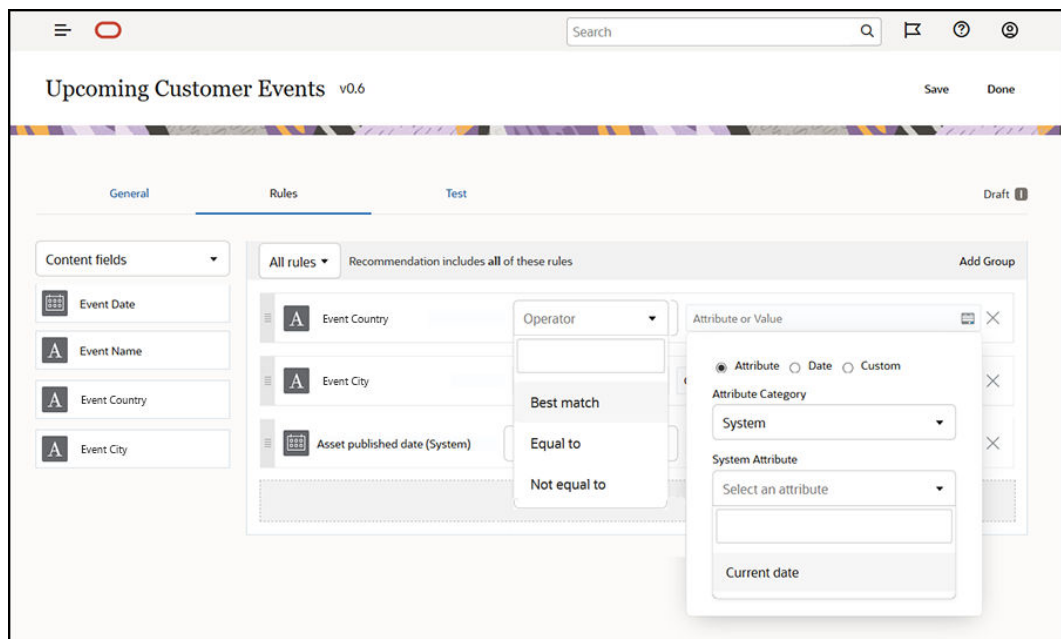
Требуемое имя API создается автоматически, но автоматически созданное имя можно перезаписать. Имя API не может содержать следующие символы: ' ; " : ? . , < > % \* символ табуляции и пробел


4. Введите дополнительное описание.
5. Выберите тип контента. Тип контента определяет поля, доступные при определении правил для атрибутов аудиторией.
6. Выберите дополнительный канал, где будет опубликована рекомендация.
7. Выберите нужный порядок отображения результатов. Возможные варианты: по релевантности или дате публикации.
8. Выберите один или несколько резервных активов, чтобы использовать их, если никакой другой контент не соответствует критериям, определенным в правилах аудиторией.
9. Нажмите **Создать**.

## Определение правил аудиторией

После создания рекомендации необходимо определить правила аудиторией, используемые для идентификации и отображения персонализированного контента.

1. На вкладке правил рекомендации в меню выбора выберите **Поле контента**, **Метаданные** или **Таксономии**.
2. Выберите поле контента, поле метаданных, категорию или таксономию актива и перетащите в область правил. К полям контента и метаданных относятся все индексированные поля, доступные в типе контента, выбранном при создании рекомендации. Неиндексированные поля, такие как "Большой текст", "Отношение" и JSON, недоступны. Категория и таксономия актива доступны, если в меню выбран пункт **Таксономия**.
3. Выберите оператор для использования. Доступные параметры зависят от типа используемого поля контента. Таксономии поддерживают только оператор **Равно**.



4. Нажмите  и выберите атрибут аудиторией или введите определенное значение для проверки.

- Для полей контента или метаданных при определении полей дат к ним можно добавлять пользовательские функции, чтобы автоматически определять даты и диапазоны дат. Например, можно указать рекомендацию для события, чтобы составить список событий между текущим моментом и концом месяца. Выбирая атрибуты **Начало дня** или **Конец дня**, можно задать смещение, чтобы начать или завершить получение результатов за несколько дней до текущего дня или через несколько дней после.

Если в правиле используется оператор, совместимый со значениями списка, например "равно", "не равно" или "лучшее соответствие", также можно ввести список значений. Каждый элемент в списке значений должен отображаться на новой строке. Например, правило, в котором используется оператор **равно** и которое соответствует полю спортивных интересов, может принять список значений, каждое на новой строке, например:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

В таком случае правило соответствует, если поле контента содержит значение "баскетбол", "бейсбол" или "футбол".

- Для категории или таксономии активов допустима только категория атрибутов **Пользовательские**. При тестировании необходимо выбрать значение пользовательского атрибута аудиторрии.
  - Если для правила категории активов установить флажок **Включать дочерние**, набор результатов включают все активы данной категории, а также активы, соответствующие их потомкам.
  - Для всех многозначных вариантов в одном правиле используется оператор **ИЛИ**.
5. Завершив создание разделов правила, нажмите **Готово**.
  6. При необходимости продолжите создание дополнительных правил. Можно добавить любое количество правил, чтобы получить требуемые результаты.

При создании нескольких правил выберите, должны ли проверяться все правила (это правило И (AND) то правило) или какое-либо правило (это правило ИЛИ (OR) то правило). Если выбрать **Все**, то для соответствия контента все правила должны быть истинными, то есть все правила должны быть связаны между собой оператором AND. Например, если в рекомендации в одном правиле указан город проведения мероприятия Портленд, а штат проведения мероприятия Орегон, то будут отображаться мероприятия, проводящиеся только в Портленде, штат Орегон, но не в Портленде, штат Мэн.

Если выбрано **Любое**, то для того чтобы контент был действительным, должно выполняться хотя бы одно правило, то есть все правила должны быть связаны между собой оператором OR. Например, если в рекомендации в одном правиле указан город проведения мероприятия Нью-Йорк, а в другом правиле указан город проведения мероприятия Бостон, то будут отображаться мероприятия, проводящиеся как в Нью-Йорке, так и в Бостоне.

7. По завершении добавления правил нажмите кнопку **Сохранить**.



8. По завершении редактирования рекомендации нажмите кнопку **Готово**.

Все правила аудиторией для рекомендации перечислены на вкладке правил со сведениями о рекомендации.

## Группирование правил аудиторией

Группируя правила аудиторией, можно создавать сложные выражения для получения подробных результатов. Это позволит более точно описать контент, который должен быть показан участникам аудиторией. Также обратите внимание, что можно использовать операторы группирования AND и ALL для определения способа взаимодействия нескольких правил и подгрупп для выбора контента.

Например, чтобы выбрать контент, связанный с мероприятием, можно просмотреть мероприятия с участием 200 человек или более, которые находятся в близком вам определенном ценовом диапазоне. Поскольку поездка в Бостон может стоить дороже, чем поездка в Нью-Йорк, стоимость билетов на мероприятия в Нью-Йорке может быть выше, чем стоимость билетов на мероприятия в Бостоне. Ваше правило может выглядеть следующим образом:

Exhibitors >= 200 **AND** ((City = New York **AND** Price < \$1000) **OR** (City = Boston **AND** Price <= \$500))

1. На вкладке "Правила" выберите **Все правила**.
2. Перетащите **Number of exhibitors** в область правил, выберите **Больше или равно** и введите "200".
3. Нажмите **Добавить группу**, чтобы создать новую группу правил, и выберите **Любые правила**.
4. Нажмите кнопку **Добавить группу** еще раз, чтобы создать новую дочернюю группу в рамках группы, созданной в ходе выполнения предыдущего шага, и выберите **Все правила**.
5. Перетащите **Event City** в группу правил, выберите **Равно** и введите New York.
6. Перетащите **Ticket price** в эту же группу правил, выберите **Меньше** и задайте для нее значение "1000".
7. Нажмите **Добавить группу** еще раз, чтобы создать новую одноуровневую группу на уровне группы, созданную в ходе выполнения шага 4, и выберите **Все правила**.
8. Перетащите **Event City** в группу правил, выберите **Равно** и введите Boston.
9. Перетащите **Ticket price** в эту же группу правил, выберите **Меньше или равно** и задайте для нее значение "500".

Набор правил вернет мероприятия с числом участников не менее 200 в Нью-Йорке и ценой билета менее \$1000, а также мероприятия в Бостоне с ценой билета менее \$500.

## Тестирование рекомендаций

Тестирование рекомендации позволяет применять значения для атрибутов аудиторией и тестировать, чтобы узнать, какие рекомендации были выполнены. До применения значений отображаются резервные активы.

1. На вкладке **Тест** рекомендации выберите статус актива. Выберите **Управление**, чтобы узнать, какие в репозитории доступны активы, соответствующие правилам

рекомендации. Выберите **Опубликовано** и канал, чтобы проверить, какие элементы опубликованного контента будут отображаться.

2. Введите значения в поля атрибутов аудитории и нажмите **Применить**. Если в правиле используется оператор, совместимый со значениями списка, например "равно", "не равно" или "лучшее соответствие", можно ввести список значений. Каждый элемент в списке значений должен отображаться на новой строке, например:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

 **Примечание.**

Введенные значения будут сохранены в локальном хранилище браузера и использованы при следующем тестировании рекомендации.

По умолчанию будет проведен тест с использованием текущей системной даты для обработки функций даты, используемых в правилах аудитории, таких как **Начало месяца** или **Конец месяца**. Если требуется проверить рекомендацию для другой даты, выберите дату для моделирования в поле **Текущая дата (система)**.

3. По завершении тестирования нажмите кнопку **Готово**.

## Создание тестовых профилей и управление ими

Тестовый профиль — это набор атрибутов аудитории, которые можно использовать для упрощения тестирования рекомендаций с использованием различных значений атрибутов, представляющих посетителя сайта. Чтобы создать тестовый профиль, выполните указанные ниже действия.

1. После создания рекомендации и определения своего набора правил введите значения атрибутов в разделе **Атрибуты аудитории** на вкладке **Тест** и нажмите **Создать профиль**.
2. Введите имя и описание (необязательно) нового профиля. Атрибуты аудитории и их значения, введенные на вкладке **Тест**, записываются в текущий профиль.
3. Нажмите **Добавить**, чтобы при необходимости добавить дополнительные атрибуты аудитории и их значения, например, если планируется использовать этот профиль для тестирования других рекомендаций с применением этих дополнительных атрибутов аудитории.
4. По завершении нажмите **Создать**.

 **Примечание.**

Тестовые профили сохраняются в локальном хранилище браузера и используются при следующем тестировании рекомендации.

В меню тестового профиля добавляются новые тестовые профили. Выберите профиль из списка для тестирования рекомендаций с использованием различных профилей с разными значениями атрибутов. Меню тестового профиля также доступно при построении сайта для использования при тестировании рекомендации, размещенной на странице.

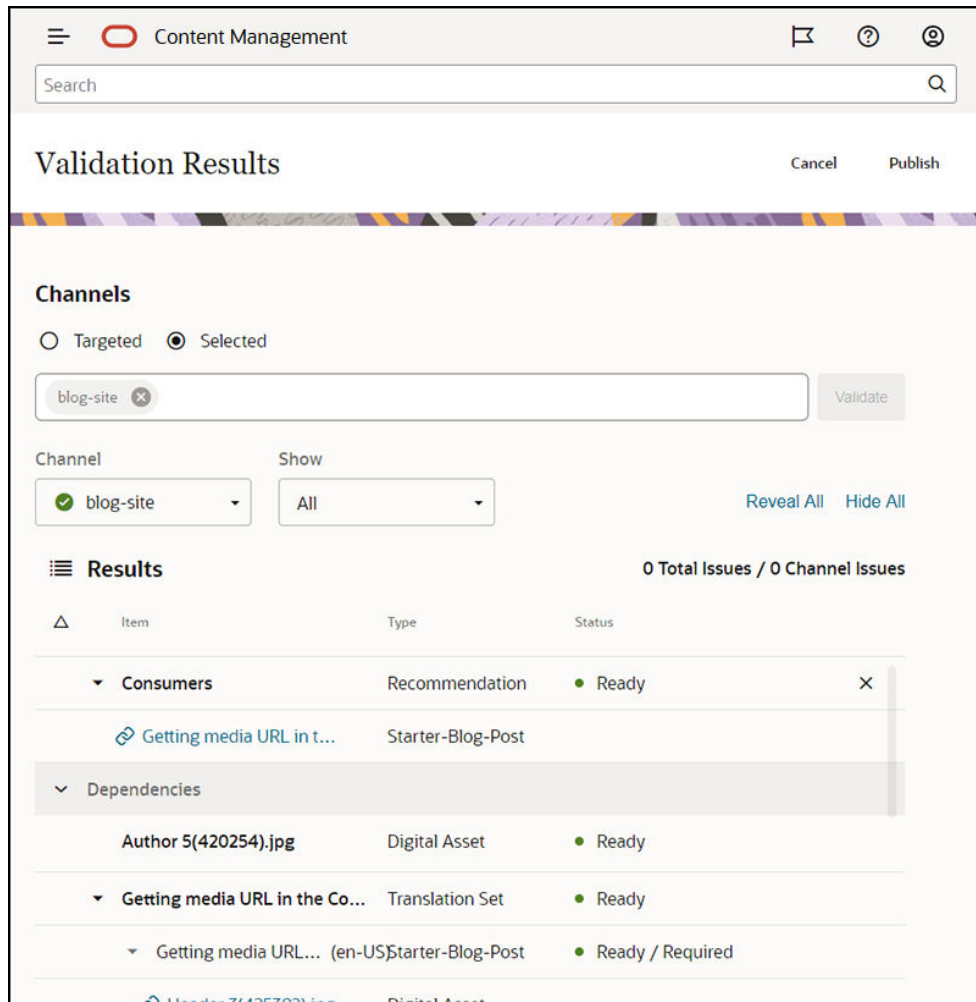
Тестовые профили можно использовать только при построении сайтов. Чтобы дублировать, редактировать и удалять тестовые профили, необходимо изменить рекомендации в Oracle Content Management.

1. На боковой панели навигации Oracle Content Management нажмите **Рекомендации**.
2. Выберите рекомендацию для редактирования и в строке меню нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите **Тест**, чтобы открыть вкладку "Тест".
4. Нажмите **Управление** над меню тестового профиля на вкладке "Тест". Тестовые профили можно дублировать, редактировать и удалять.

## Публикация рекомендации

После успешного создания и тестирования рекомендации опубликуйте ее в целевом канале.

1. В боковом меню нажмите **Рекомендации**.
2. Выберите рекомендацию и нажмите **Опубликовать**. Отображаются результаты проверки.



3. Убедитесь, что подтвержденные результаты точны, включая целевой канал и статус рекомендации. Также можно просмотреть список всех зависимостей элементов. Для рекомендаций только указанные резервные активы считаются зависимостями.
4. После подтверждения готовности статуса рекомендации и зависимостей нажмите **Опубликовать**.

## Пример рекомендации

Давайте создадим рекомендацию для перечисления событий рядом с посетителем сайта, опубликуем ее на целевом канале и разместим на странице. В данном примере предположим, что администратор сайта уже создал тип контента Customer-Events и канал публикации Customer-Events, публикуемый на сайте Customer Events.

1. Нажмите **Рекомендации** в боковом меню и выберите репозиторий для использования.
2. Нажмите **Создать**.
3. Введите имя рекомендации, например **Предстоящие события клиента**. Требуемое имя API создается автоматически.

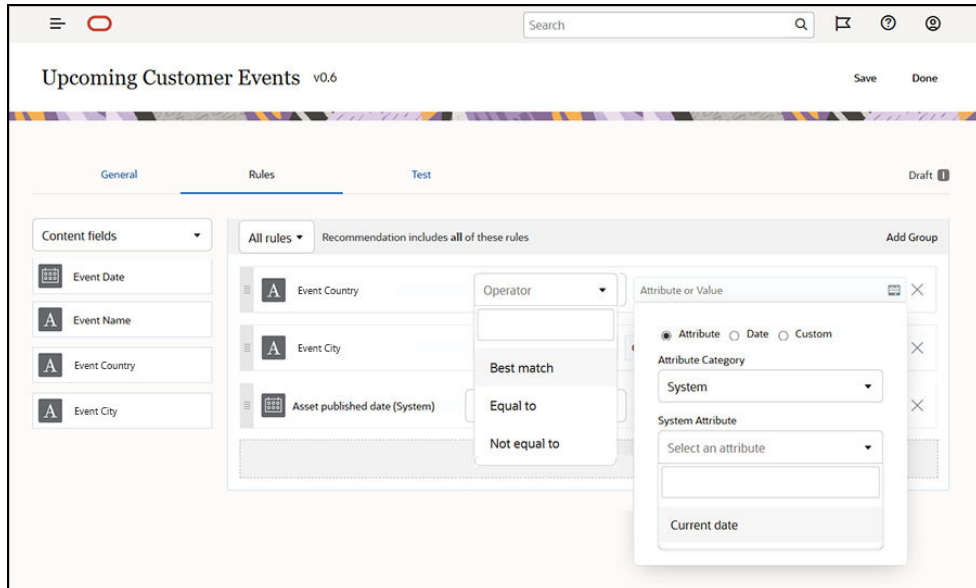
The screenshot displays the Oracle Recommendations console interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Assets, Sites, Recommendations (highlighted), Developer, Analytics, COLLABORATION (Documents, Conversations), and ADMINISTRATION (System, Integrations, Content). The main content area is titled 'Upcoming Customer Events v0.5' and includes 'Save' and 'Done' buttons. Below the title are tabs for 'General', 'Rules', and 'Test', with 'General' selected. A 'Draft' indicator is visible in the top right. The configuration form includes the following fields:

- Name \***: Text input containing 'Upcoming Customer Events'. A note below states: 'The recommendation name should not contain the following characters: ;?<\*>[]\|!\"#'. A 'Save' button is located to the right of this field.
- API Name \***: Text input containing 'Upcoming-Customer-Events'.
- Description**: Text input containing 'Customer events near you in the next two months'.
- Content Type \***: Dropdown menu set to 'Customer-Events'.
- Channels**: Multi-select input containing 'Customer-Events' and 'Demo Channel'.
- Results Display Order**: Dropdown menu set to 'Relevance'.
- Fallback Assets**: A list containing 'CUSTOMER-EVENTS' and 'London Coffee Fest', with 'Create', 'Select', and 'Clear' buttons.

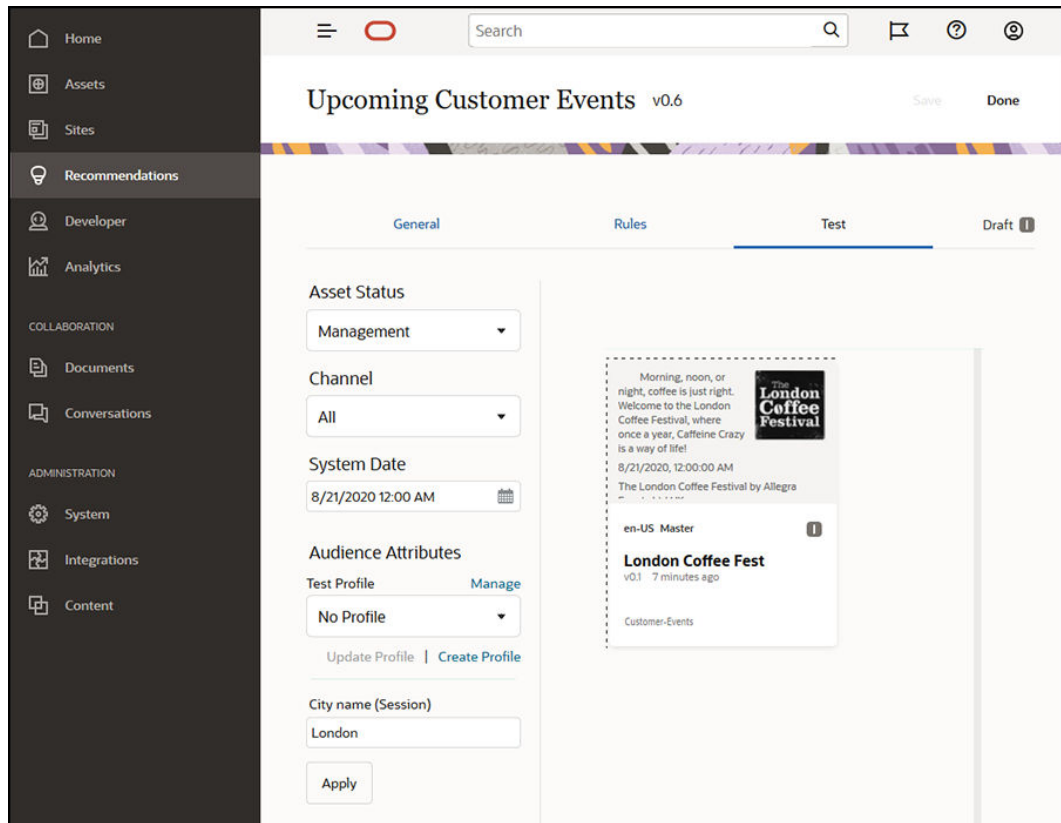
On the right side of the form, there are two statistics: '146 Customer-Events Item' and '0 Published'.

4. Введите дополнительное описание.
5. Выберите тип контента **Customer-Events**.
6. Выберите канал **Customer-Events**, где будет опубликована рекомендация.
7. Выберите резервные активы, которые должны использоваться, если контент не соответствует критериям, определенным в правилах аудитории.

8. Нажмите **Сохранить**. Отображается вкладка "Правила".



9. Выберите поле контента **Страна проведения мероприятия**, перетащите его в область правил, установите его равным атрибуту аудитории **Название страны**.
10. Выберите поле контента **Город проведения мероприятия**, установите его равным атрибуту аудитории **Название города**.
11. Чтобы протестировать рекомендацию, нажмите **Тест**, введите **Великобритания** в качестве названия страны атрибута аудитории и **Лондон** в качестве названия города, а затем нажмите **Применить**. Резервные активы заменяются элементами содержания из репозитория, соответствующими атрибутам аудитории.
12. Нажмите **Готово**.



13. После успешного тестирования [опубликуйте рекомендацию](#).

## Использование коллекций

Коллекции позволяют группировать элементы содержимого, цифровые активы и документы для использования на веб-сайтах, во внешних приложениях или маркетинговых кампаниях. Для создания и предоставления общего доступа к коллекциям необходимо быть корпоративным пользователем.

Для каждого репозитория характерна определенная коллекция, которая используется для управления подмножеством элементов репозитория. Все элементы в коллекции прикреплены к каналу публикации, назначенному этой коллекции.

При просмотре списка коллекций с помощью кнопки **Коллекция** в представлении активов отображаются только те коллекции, которыми пользователь может управлять. Создать коллекцию может пользователь с ролью "Соавтор" для этого репозитория.

При фильтрации активов просмотр полного списка коллекций доступен всем пользователям. Тем не менее для добавления активов в коллекцию необходима роль "Соавтор".

При создании сайта пользователь указывает репозиторий для этого сайта. Коллекция создается во время создания веб-сайта и связывается с репозиторием этого сайта. Добавленные в созданную для сайта коллекцию активы доступны для использования на этом сайте.

Можно также создать коллекцию, не связанную с сайтом. Например, пользователь создал репозиторий с содержимым, относящимся к спортивным автомобилям. Он может использовать одну коллекцию для всех цифровых активов, связанных с американскими спортивными автомобилями, вторую - с французскими, а третью - с итальянскими. Управление активами для всех спортивных машин осуществляется в репозитории, но пользователь может управлять группами (например, американскими спортивными автомобилями) по отдельности. Активы можно переместить в соответствующую коллекцию для удобной и быстрой сортировки и поиска необходимого актива.

Выберите тему для начала работы:

- [Создание коллекции](#)
- [Общий доступ к коллекции](#)

## Создание коллекции

Коллекции позволяют группировать элементы содержимого, цифровые активы и документы для использования на веб-сайтах, во внешних приложениях или маркетинговых кампаниях. Для создания и предоставления общего доступа к коллекциям необходимо быть корпоративным пользователем.

Чтобы создать коллекцию, не связанную с сайтом, выполните следующие действия.

1. Для создания новой коллекции нажмите **Активы** на панели навигации слева.
2. Откроется представление активов. Выберите необходимый репозиторий, а затем нажмите **•••** и выберите **Коллекции**.



3. Нажмите **Создать**.
4. Выберите каналы публикации для связи с коллекцией.
5. После завершения нажмите **Готово**.

Чтобы изменить имя коллекции или каналы, выберите коллекцию и нажмите **Свойства** в строке меню или контекстном меню. Можно отредактировать сведения о коллекции на странице свойств.

## Общий доступ к коллекции

Чтобы другие пользователи могли работать с коллекцией, предоставлять общий доступ к ней необязательно. Другие пользователи репозитория смогут просматривать коллекцию и применять ее для фильтрации активов даже при отсутствии полномочий на добавление или удаление активов. Все участники репозитория по умолчанию имеют роль "Просмотр".

Предоставьте общий доступ к коллекции пользователям с ролями "Соавтор" или "Управление". Доступ предоставляется так же, как и доступ к другим папкам: выберите коллекцию, нажмите **Участники** и добавьте участников в коллекцию. Пользователь не может предоставлять общий доступ к коллекции группам. Если предоставить другому пользователю доступ к коллекции веб-сайта, он будет автоматически добавлен в список участников веб-сайта с ролью "Выгрузка". При необходимости роль можно изменить позже. Если вам предоставили доступ к веб-сайту, вы увидите коллекцию этого сайта.

# A

## Устранение неполадок

Ниже приведены некоторые вопросы об использовании цифровых активов.

- [Не отображаются никакие типы активов](#)
- [Неизвестные файлы в моем списке активов](#)
- [Недоступен нужный актив или коллекция](#)
- [Не удается удалить цифровой актив](#)
- [Не удается удалить канал публикации](#)

### Не отображаются никакие типы активов

Типы активов должны быть связаны с репозиторием, и для создания актива необходимо иметь роль "соавтор" в репозитории.

Типы активов могут создавать все пользователи с ролью администратора контента. После создания тип актива необходимо связать с репозиторием, чтобы его можно было использовать для создания активов. Когда вы пытаетесь добавить цифровой актив или создать элемент контента, в списке должен отображаться тип актива. Если он не отображается, обратитесь к администратору контента.

### Неизвестные файлы в моем списке активов

Если вам предоставлен доступ к коллекции, вы увидите эти активы в своем списке активов.

Если выбрать пункт **Активы** в меню навигации, отобразятся все доступные для вас активы. Сюда относятся любые активы из коллекции, к которой вам предоставили доступ. Можно найти коллекцию, которая используется для управления активом. Дважды щелкните по активу в представлении, чтобы открыть его свойства. На странице свойств отображается коллекция и все теги, связанные с этим активом.

### Недоступен нужный актив или коллекция

В представлении активов и списке коллекций отображаются доступные для вас элементы.

Коллекция может быть связана с веб-сайтом или создана отдельно (например, для проекта или события). Связанная с сайтом коллекция также связана с репозиторием, который был выбран при создании сайта. При просмотре списка коллекций необходимо просматривать правильный репозиторий.

Все пользователи могут просматривать коллекции при фильтрации активов, но вы можете видеть в списке только те коллекции, которыми можете управлять. Если нажать **Коллекции**, вы не увидите коллекцию, для которой вам не назначена роль "Управление".

## Не удается удалить цифровой актив

Если выбрать цифровой актив, команда **Удалить** может не отображаться.

Опубликованные активы невозможно удалить, так как они могут использоваться. У вас также может не быть роли, необходимой для удаления актива. Например, при наличии роли "Просмотр" для репозитория вы ограничены в возможных действиях с активами.

## Не удается удалить канал публикации

Каналы публикации можно создать с помощью параметров администрирования в меню навигации. Они также могут быть созданы при создании сайта.

Канал публикации можно удалить, если он не содержит опубликованных активов. При наличии опубликованных активов удаление канала невозможно. Также невозможно удалить канал публикации, который был создан при создании сайта. Чтобы удалить этот канал, необходимо удалить сайт.