

Oracle(R) Cloud

จัดการข้อมูลด้วย Oracle Content Management



F27177-20
June 2021



Oracle(R) Cloud จัดการข้อมูลด้วย Oracle Content Management,

F27177-20

ลิขสิทธิ์ © 2018, 2021, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ

ผู้เขียนหลัก: Sarah Bernau

ผู้ร่วมเขียน: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

ผู้ให้ข้อมูล: 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.

สารบัญ

1 เริ่มต้นใช้งาน

ภาพรวมของ Oracle Content Management	1-1
การเข้าใช้ Oracle Content Management	1-1
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท	1-2
จัดการข้อมูล	1-2
จัดการเนื้อหา	1-3
ทำงานร่วมกันในเนื้อหา	1-3
สร้างไซต์	1-3
รวมและขยาย Oracle Content Management	1-4
เริ่มต้นใช้งาน	1-4
แนวคิดหลัก	1-4
พื้นที่เก็บข้อมูล	1-4
ประเภทข้อมูล	1-6
ข้อกำหนดการไลคิลไลซ์	1-8
ช่องทางการเผยแพร่	1-9
การจัดชนิด	1-10
ข้อมูลดิจิทัล	1-12
รายการเนื้อหา	1-13
Smart Content	1-14
Video Plus	1-17
ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดการเนื้อหา	1-20
ไอคอนการอ้างอิงด่วน	1-24

2 จัดการประเภทข้อมูล

สร้างประเภทเนื้อหา	2-2
สร้างประเภทข้อมูลดิจิทัล	2-4
เชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูล	2-6
แก้ไขประเภทเนื้อหา	2-6
คัดลอกประเภทข้อมูล	2-7
ใช้ประเภทข้อมูลร่วมกัน	2-7
ลบประเภทข้อมูล	2-7

ดูคุณสมบัติของประเภทข้อมูล	2-8
ฟิลด์ข้อมูล	2-8
ปรับแต่งแถบเครื่องมือโปรแกรมแก้ไข Rich-Text	2-10

3 จัดการข้อกำหนดการไลคัลไลซ์

สร้างข้อกำหนดการไลคัลไลซ์	3-1
ลบข้อกำหนดการไลคัลไลซ์	3-2

4 จัดการช่องทางการเผยแพร่

สร้างช่องทางการเผยแพร่	4-1
ใช้ช่องทางการเผยแพร่ร่วมกัน	4-2
ลบช่องทางการเผยแพร่	4-2
ดูคุณสมบัติของช่องทางการเผยแพร่	4-2

5 จัดการการจัดชนิด

สร้างการจัดชนิด	5-2
เพิ่มระดับการจัดชนิด	5-2
เผยแพร่การจัดชนิด	5-3
แก้ไขการจัดชนิด	5-3
ลบการจัดชนิด	5-3
เอ็กซ์พอร์ตการจัดชนิด	5-4
อิมพอร์ตการจัดชนิด	5-4
ดูคุณสมบัติของการจัดชนิดและชนิด	5-4

6 จัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล	6-1
สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ	6-4
ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน	6-6
คัดลอกข้อมูลจากพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น	6-6
อิมพอร์ตข้อมูล	6-7
เผยแพร่การแสดงผล HTML ของข้อมูลอีกครั้ง	6-8
ดูคุณสมบัติของพื้นที่เก็บข้อมูล	6-9
ให้สิทธิ์การเข้าใช้แก้ไขเพื่อเข้าใช้หลายพื้นที่เก็บข้อมูล	6-9
แปลงพื้นที่เก็บข้อมูลเดิมเป็นประเภทข้อมูลดิจิทัลที่รองรับ	6-9

7 จัดการเวิร์กโฟลว์

ใช้เวิร์กโฟลว์เนื้อหาที่มีให้เลือก	7-2
------------------------------------	-----

ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว	7-2
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การเผยแพร่และการอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว	7-2
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขรายการเดียว	7-3
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขหลายรายการ	7-3
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขรายการเดียว	7-4
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขหลายรายการ	7-4
รีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์	7-5
แก้ไขการเป็นสมาชิกของเวิร์กโฟลว์	7-6
ระบุนบทบาทของเวิร์กโฟลว์	7-6

8 จัดการแอกทริบิวกลุ่มเป้าหมาย

ดูแอกทริบิว	8-1
สร้างแอกทริบิวที่กำหนดเอง	8-1

9 ใช้ข้อมูลดิจิทัล

ทำความเข้าใจกับเพจข้อมูล	9-2
เพิ่มและย้ายรายการออก	9-5
ดูและจัดการข้อมูลดิจิทัล	9-8
ค้นหา, ฟลเตอร์ และจัดเรียงข้อมูล	9-17
แท็กข้อมูล	9-19
ระบุชนิดข้อมูล	9-20
การจัดชนิดอัจฉริยะ	9-21
แก้ไขรูปภาพ	9-22
แก้ไขวิดีโอ	9-23
แปลงข้อมูลดิจิทัลเป็นประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง	9-25
แปลงวิดีโอมาตรฐานเป็น Video Plus	9-25
จัดการการแสดงรูปภาพ	9-26
เปลี่ยนสถานะของรายการ	9-27
ล๊อคหรือปลดล๊อคข้อมูล	9-28
ใช้เวิร์กโฟลว์	9-28
เผยแพร่ข้อมูล	9-30
จัดการงานการเผยแพร่ข้อมูล	9-32
ดูล๊อคของอีเวนต์การเผยแพร่ข้อมูล	9-33
ใช้ส่วนขยาย Adobe Creative Cloud	9-34
ติดตั้งส่วนขยาย	9-36
ปรับแต่งส่วนขยาย	9-36
ใช้ส่วนขยาย	9-37
การใช้เวิร์กโฟลว์ในส่วนขยาย	9-42
แก้ไขปัญหาส่วนขยาย	9-42

10 ใช้เนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง (รายการเนื้อหา)

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง	10-2
สร้างรายการเนื้อหา	10-6
ดูและจัดการรายการเนื้อหา	10-7
เปรียบเทียบเวอร์ชันของรายการเนื้อหา	10-16
ใช้รายการเนื้อหา	10-17
ทำงานกับข้อมูลภาษา	10-18
ตรวจสอบและเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา	10-19
ไลคัลไลซ์รายการเนื้อหา	10-20
ใช้งานร่วมกับตัวเชื่อมต่อการแปล	10-21
รายการเนื้อหาที่ไลคัลไลซ์จากเพจข้อมูล	10-22
จัดการงานการแปลข้อมูล	10-24
โลแคลสำหรับการแปล	10-25
โลแคลที่กำหนดเองสำหรับการแปล	10-25
สร้างโลแคลที่กำหนดเองสำหรับการแปล	10-25

11 ใช้คำแนะนำ

ดูคำแนะนำ	11-1
สร้างคำแนะนำ	11-2
กำหนดกฎกลุ่มเป้าหมาย	11-2
จัดกลุ่มกฎกลุ่มเป้าหมาย	11-4
ทดสอบคำแนะนำ	11-5
สร้างและจัดการโปรไฟล์ทดสอบ	11-5
เผยแพร่คำแนะนำ	11-6
ตัวอย่างคำแนะนำ	11-7

12 ใช้คอลเล็คชัน

สร้างคอลเล็คชัน	12-1
ใช้คอลเล็คชันร่วมกัน	12-2

A แก้ไขปัญหา

ฉันไม่เห็นประเภทข้อมูล	A-1
ฉันเห็นไฟล์ในลิสต์ข้อมูลที่ฉันไม่รู้จัก	A-1
ฉันไม่เห็นรายการหรือคอลเล็คชันที่ฉันต้องการ	A-1
ฉันลบข้อมูลดิจิทัลไม่ได้	A-1

บทนำ

เอกสารนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถจัดการข้อมูลดิจิทัลของคุณทั้งหมดใน **Oracle Content Management** เพื่อใช้ในช่องทางต่างๆ รวมทั้งเว็บไซต์ เอกสารด้านการตลาด แคมเปญทางอีเมล ร้านค้าออนไลน์ และบล็อก

กลุ่มเป้าหมาย

การเผยแพร่ที่มีขึ้นเพื่อผู้ใช้ **Oracle Cloud** ที่ต้องการทำงานกับไฟล์ โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ผ่านแอปพลิเคชันการซิงโครไนซ์บนเดสก์ท็อปหรือผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

ความช่วยเหลือในการเข้าใช้งานเอกสาร

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการระงับของ **Oracle** เกี่ยวกับความสามารถในการเข้าใช้งาน โปรดไปยังเว็บไซต์ **Oracle Accessibility Program** ที่ <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>

การเข้าใช้บริการด้านเทคนิคของ Oracle

ลูกค้า **Oracle** ที่ซื้อบริการสนับสนุนสามารถเข้าใช้การสนับสนุนแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง **My Oracle Support** โปรดดูข้อมูลที่ <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> หรือที่ <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> หากคุณมีปัญหาทางการได้ยิน

ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก

Oracle มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนความหลากหลายและการไม่แบ่งแยกอย่างเต็มที่ **Oracle** เคารพและให้ความสำคัญกับการมีพนักงานที่มีความหลากหลาย ซึ่งจะช่วยเพิ่มความเป็นผู้นำและการพัฒนาวัตกรรม ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการริเริ่มสร้างวัฒนธรรมการไม่แบ่งแยกที่จะสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้าของเรา เรากำลังพยายามนำข้อจำกัดที่ขาดความใส่ใจออกจากผลิตภัณฑ์และเอกสารของเรา นอกจากนี้ เรายังตระหนักถึงความจำเป็นในการรักษาความเข้ากันได้กับเทคโนโลยีที่มีอยู่ของลูกค้า ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องทำให้แน่ใจว่ามีการให้บริการอย่างต่อเนื่องในขณะที่ข้อเสนอและมาตรฐานทางอุตสาหกรรมของ **Oracle** พัฒนาต่อไป เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคเหล่านี้ ความพยายามของเราในการนำข้อจำกัดที่ขาดความใส่ใจออกจึงยังดำเนินการอยู่ โดยอาจต้องใช้เวลาและต้องได้รับความร่วมมือจากภายนอก

ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลของ **Oracle** ต่อไปนี้

- *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*

ข้อตกลง

ในเอกสารนี้จะมีการใช้ข้อตกลงต่างๆ สำหรับข้อความดังนี้

ข้อตกลง	ความหมาย
ตัวหนา	แบบอักษรตัวหนาแสดงถึงส่วนประกอบของอินเทอร์เฟซผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือเป็นคำศัพท์ที่มีคำนิยามอยู่ในบทความหรือประมวลศัพท์
ตัวเอียง	แบบอักษรตัวเอียงแสดงถึงชื่อหนังสือ การเน้น หรือตัวแปรที่ใช้แทนที่ซึ่งคุณจะต้องป้อนค่า
ตัวอักษรแบบความกว้างคงที่	ตัวอักษรแบบความกว้างคงที่แสดงถึงคำสั่งภายในย่อหน้า URL รหัสในตัวอย่าง ข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอ หรือข้อความที่คุณป้อน

1

เริ่มต้นใช้งาน

Oracle Content Management คือศูนย์รวมเนื้อหาบนคลาวด์ที่ช่วยให้คุณจัดการเนื้อหาหลากหลายช่องทาง และส่งมอบประสบการณ์การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ด้วย **Oracle Content Management** คุณสามารถทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกบนอุปกรณ์ใดก็ตามได้อย่างรวดเร็ว เพื่ออนุมัติเนื้อหา จัดการข้อมูลดิจิทัล และสร้างประสบการณ์ตามคอนเท็กซ์โดยใช้เครื่องมือภายในที่ใช้งานง่ายสำหรับธุรกิจ

- ภาพรวมของ **Oracle Content Management**
- แนวคิดหลัก
- ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดการเนื้อหา



วิดีโอ

ภาพรวมของ Oracle Content Management

Oracle Content Management คือศูนย์รวมเนื้อหาบนคลาวด์ที่ช่วยให้คุณจัดการเนื้อหาหลากหลายช่องทาง และส่งมอบประสบการณ์การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว มาพร้อมกับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการจัดการเวิร์กโฟลว์ที่ทรงพลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการสร้างและการส่งมอบเนื้อหาและปรับปรุงการมีส่วนร่วมของลูกค้าและพนักงาน

ด้วย **Oracle Content Management** คุณสามารถทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกบนอุปกรณ์ใดก็ตามได้อย่างรวดเร็ว เพื่ออนุมัติเนื้อหาและสร้างประสบการณ์ตามคอนเท็กซ์ เครื่องมือในตัวที่ใช้งานง่ายสำหรับธุรกิจช่วยสร้างประสบการณ์การใช้งานเว็บใหม่ที่มีเนื้อหาที่ยอดเยี่ยม คุณสามารถส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางดิจิทัลกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยใช้แพลตฟอร์มเนื้อหาเดียวกันและกระบวนการเดียวกัน ไม่มีคอขวดทางเทคนิคและทางหน่วยงานแล้ว คุณจึงไม่มีอุปสรรคในการสร้างประสบการณ์ที่น่าดึงดูด



หมายเหตุ:

Oracle Content Management Starter Edition มีชุดคุณสมบัติที่จำกัด ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

การเข้าใช้ Oracle Content Management

หลังจากที่คุณได้รับสิทธิ์เข้าใช้ **Oracle Content Management** คุณจะได้รับอีเมลต้อนรับที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ URL อินสแตนซ์และชื่อผู้ใช้ของคุณ คุณจะต้องใช้ข้อมูลนี้เพื่อล็อกอินเข้าสู่บริการ จึงควรเก็บข้อมูลนี้ไว้สำหรับการอ้างอิงในอนาคต

มีหลายวิธีในการโต้ตอบกับ **Oracle Content Management** ดังนี้

- เว็บอินเทอร์เน็ตเพช ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้เว็บเบราว์เซอร์ที่คุณชื่นชอบได้ง่ายๆ คุณสามารถจัดการเนื้อหาของคุณในระบบคลาวด์ แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์กับผู้อื่น เริ่มต้นและเข้าร่วมในการสื่อสาร สร้างเว็บไซต์ (หากทำได้) และอื่นๆ อีกมากมาย
- เดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน จะซิงโครไนซ์ไฟล์และโฟลเดอร์ระหว่างคลาวด์และคอมพิวเตอร์ของคุณอยู่เรื่อยๆ คุณสามารถซิงโครไนซ์ไฟล์ของคุณเองและไฟล์ที่แชร์กับคุณ เพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะมีสิทธิ์เข้าใช้เวอร์ชันล่าสุดเสมอ

- โปรแกรมเสริม **Microsoft Office** ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้คุณสมบัติของ **Oracle Content Management** จาก **Microsoft Word, Excel, PowerPoint** และ **Outlook** ได้โดยตรง
- โบายแอปพลิเคชันสำหรับ **Android** และ **iOS** ช่วยให้คุณสามารถใช้งานบนโทรศัพท์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่อื่นๆ โบายแอปพลิเคชันมีความคล้ายคลึงกัน เนื่องจากมีลักษณะและการทำงานเหมือนกับบริการในเว็บเบราว์เซอร์ คุณสามารถเข้าใช้เนื้อหาในคลาวด์ ค้นหาและจัดเรียงไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณ ใช้เนื้อหาพร้อมกัน และทำงานกับการสื่อสารต่างๆ
- **REST API** และ **SDK** ช่วยให้ผู้พัฒนามีเครื่องมือที่ทรงพลังในการรวมฟังก์ชันของ **Oracle Content Management** ลงในเว็บแอปพลิเคชันและโบายแอปพลิเคชันทางโปรแกรมได้

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท

คุณสมบัติของ **Oracle Content Management** ที่คุณสามารถเข้าใช้ได้จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่คุณได้รับการระบุ คุณจะเห็นตัวเลือกที่แตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้ใช้ของคุณ ผู้ใช้มาตรฐานสามารถทำงานกับเอกสาร การสื่อสาร และไซต์ต่างๆ ผู้ใช้องค์กรสามารถเข้าใช้องค์กรได้เช่นกัน ผู้พัฒนาจะเห็นตัวเลือกในการสร้างและปรับแต่งส่วนของเว็บไซต์ เช่น เกมเพลก ธีม องค์ประกอบ และเลย์เอาต์ ผู้ดูแลระบบจะเห็นตัวเลือกในการคอนฟิเกอริ่งบริการ รวมบริการกับแอปพลิเคชันทางธุรกิจอื่นๆ และตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลได้

มีบทบาทประเภทต่างๆ ใน **Oracle Content Management** ดังนี้

- **บทบาทของหน่วยงาน** — บทบาทของคุณภายในหน่วยงานของคุณจะเป็นตัวกำหนดงานที่บุคคลต้องดำเนินการและวิธีการใช้คุณสมบัติ
- **บทบาทของผู้ใช้** — บทบาทของผู้ใช้จะเป็นตัวควบคุมคุณสมบัติที่สามารถมองเห็นได้ใน **Oracle Content Management**
- **บทบาทของผู้ใช้ (สิทธิ์)** — สิ่งที่คุณสามารถเห็นและดำเนินการได้กับทรัพยากร เช่น เอกสาร รายการเนื้อหา ไซต์ หรือเกมเพลก จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่คุณได้รับการระบุไว้เมื่อมีการใช้ทรัพยากรร่วมกับคุณ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

จัดการข้อมูล

Oracle Content Management มาพร้อมความสามารถที่ทรงพลังในการจัดการข้อมูลทั้งหมดของคุณสำหรับการใช้ใน ช่องทาง อื่น รวมถึงเว็บไซต์ เอกสารทางการตลาด แคมเปญอีเมล ร้านค้าออนไลน์ และบล็อก มาพร้อมศูนย์กลางเนื้อหาส่วนกลางสำหรับข้อมูลทั้งหมดของคุณ ซึ่งคุณสามารถจัดการข้อมูลเหล่านี้ลงในพื้นที่เก็บข้อมูล และ คอลเลกชัน และสร้างกฎเพื่อกำหนดวิธีใช้และตำแหน่งที่ใช้ได้

นอกจากนี้ ยังมีคุณสมบัติการจัดการและเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมเพื่อให้แนวทางข้อมูลผ่านกระบวนการสร้างและการอนุมัติ และเพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะเวอร์ชันที่อนุญาตเท่านั้นที่พร้อมใช้งาน

การ แท็ก และ โฟลเดอร์ ข้อมูลสามารถทำได้ง่ายๆ คุณจึงสามารถค้นหาข้อมูลที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็วและใช้ในที่ที่ได้รับอนุญาตได้ และคุณสมบัติ **Smart Content** จะแท็กและแนะนำข้อมูลให้โดยอัตโนมัติขณะที่คุณใช้

สร้าง ประเภทข้อมูล เพื่อกำหนดข้อมูลที่คุณต้องการรวบรวมเมื่อผู้ใช้สร้างข้อมูล *ประเภทข้อมูลดิจิทัล* กำหนดแอกทริบิวต์ที่กำหนดเองที่จำเป็นต้องใช้สำหรับข้อมูลดิจิทัลของคุณ (ไฟล์, รูปภาพ และวิดีโอ) *ประเภทเนื้อหา* จะจัดกลุ่มเนื้อหาต่างๆ เป็นหน่วยที่ใช้ซ้ำได้ จากนั้น ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลดิจิทัลและรายการเนื้อหาตามประเภทเนื้อหาเหล่านี้สำหรับใช้งานที่สอดคล้องและการนำเสนอระหว่างช่องทางต่างๆ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

จัดการเนื้อหา

ด้วย **Oracle Content Management** คุณสามารถ จัดการเนื้อหาของคุณ ในคลาวด์ได้ทั้งหมดในที่เดียว และสามารถเข้าใช้จากที่ไหนก็ได้

คุณสามารถจัดกลุ่มไฟล์ของคุณในโฟลเดอร์และดำเนินการจัดการไฟล์ทั่วไป (คัดลอก ย้าย ลบ เป็นต้น) เช่นเดียวกับในคอมพิวเตอร์ของคุณ และเนื่องจากไฟล์ทั้งหมดของคุณอยู่ในคลาวด์ คุณจึงสามารถเข้าใช้ไฟล์ดังกล่าวได้ไม่ว่าจะไปที่ใด รวมถึงบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณด้วย หากคุณติดตั้งแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อป เนื้อหาทั้งหมดของคุณจะสามารถซิงโครไนซ์กับคอมพิวเตอร์ของคุณ คุณจึงมีเวอร์ชันใหม่ล่าสุดอยู่ที่ปลายนิ้วของคุณเสมอ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

ทำงานร่วมกันในเนื้อหา

เมื่อเนื้อหาทั้งหมดของคุณอยู่ในระบบคลาวด์ ก็จะสามารถ แชร์ ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในและภายนอกหน่วยงานของคุณได้ง่ายๆ ทุกคนที่คุณแชร์เนื้อหาด้วยจะมีสิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลล่าสุด ไม่ว่าพวกเขาจะอยู่ที่ใดและต้องการข้อมูลดังกล่าวเมื่อใดก็ตาม คุณสามารถให้สิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ทั้งหมดหรือให้ลิงค์ไปยังรายการเฉพาะ สิทธิ์เข้าใช้ทั้งหมดไปยังรายการจะได้รับการบันทึก คุณจึงสามารถตรวจสอบได้ว่าการเข้าใช้รายการที่แชร์แต่ละรายการอย่างไรและเมื่อใดบ้าง

การสื่อสาร ใน **Oracle Content Management** ช่วยให้คุณสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยการสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อและโพสต์ความเห็นในแบบเรียลไทม์ คุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารแบบแยกเดี่ยวในหัวข้อใดก็ได้ และสามารถเพิ่มไฟล์ได้ตามต้องการ หรือคุณสามารถเริ่มต้นการสื่อสารเกี่ยวกับไฟล์ โฟลเดอร์ ข้อมูล หรือไซต์ที่ระบุเพื่อการรับข้อเสนอแนะที่ง่ายดายและรวดเร็ว

ข้อความ ไฟล์ และบันทึกย่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับการสื่อสารจะได้รับการเก็บไว้ จึงสามารถติดตามและตรวจสอบการสื่อสารได้อย่างง่ายดาย และการสื่อสารของคุณจะอยู่ในคลาวด์ คุณจึงสามารถดูและเข้าร่วมการสื่อสารจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ไม่ว่าอยู่ที่ใด

เรียนรู้เพิ่มเติม...

สร้างไซต์

ด้วย **Oracle Content Management** คุณสามารถ สร้าง และเผยแพร่เว็บไซต์การตลาดและคอมมูนิตีได้อย่างรวดเร็ว ตั้งแต่แนวคิดไปจนถึงการเปิดใช้ เพื่อมอบประสบการณ์การใช้งานออนไลน์ที่น่าสนใจ กระบวนการจะได้รับการรวมอย่างสมบูรณ์ลงในสภาพแวดล้อมการสร้างและการเผยแพร่เดียว ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหา การทำงานร่วมกัน และความคิดสร้างสรรค์

ในการเริ่มต้นใช้งานอย่างรวดเร็ว ให้ใช้ เกมเพลก ที่ให้มา องค์กรประกอบ แบบลากและวาง เลย์เอาต์ เพจตัวอย่าง และ ธีม ของไซต์ เพื่อรวมเป็นไซต์จากบล็อกองค์ประกอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือผู้พัฒนาสามารถสร้าง เกมเพลกที่กำหนดเอง ธีมที่กำหนดเอง หรือ องค์กรประกอบที่กำหนดเอง เพื่อสร้างประสบการณ์ออนไลน์ในแบบเฉพาะตัว

เพิ่ม วิดีโอ YouTube, วิดีโอสตรีม รูปภาพ, หัวข้อ, ย่อหน้า, ลิงค์โซเชียลมีเดีย และออบเจกต์ไซต์อื่นๆ ด้วยการลากและวางองค์ประกอบในช่องที่กำหนดบนเพจ เปลี่ยนธีมและปรับรูปแบบไซต์ด้วยการแตะปุ่ม เพื่อมอบรูปลักษณ์ที่สอดคล้องและเหมาะสมสำหรับทั้งหน่วยงานของคุณ

คุณสามารถทำการอัปเดตได้มากกว่าหนึ่งรายการ ดูตัวอย่างการอัปเดตในไซต์ เมื่อคุณพร้อม ก็สามารถ เผยแพร่ การอัปเดตได้ด้วยคลิกเดียว

นอกเหนือจากการสร้างและเผยแพร่ไซต์ในตัวสร้างไซต์แล้ว **Oracle Content Management** ยังรองรับ การพัฒนาไซต์ 'แบบเฮดเลส' โดยใช้ REST API, React JS, Node JS และเทคโนโลยีเว็บอื่นๆ

เรียนรู้เพิ่มเติม...

รวมและขยาย Oracle Content Management

Oracle Content Management ซึ่งนำเสนอเป็น Oracle Platform-as-a-Service (PaaS) นั้นทำงานได้อย่างไม่มีที่ติดกับบริการอื่นๆ ของ Oracle Cloud

คุณสามารถ รวม UI เว็บ เข้ากับเว็บแอปพลิเคชันของคุณเพื่อให้ผู้ใช้สามารถโต้ตอบกับเนื้อหาได้โดยตรง ใช้ Application Integration Framework (AIF) เพื่อรวมกับบริการและแอปพลิเคชันของบริษัทอื่นเข้ากับอินเทอร์เน็ตเพช Oracle Content Management ผ่าน การดำเนินการที่กำหนดเอง หรือพัฒนา ตัวเชื่อมต่อของเนื้อหา เพื่อนำเนื้อหาที่คุณได้สร้างไว้แล้วที่อื่นมายัง Oracle Content Management จัดการจากส่วนกลาง และใช้ในประสบการณ์การใช้งานใหม่ในช่องทางต่างๆ

ชุด REST API และ SDK ที่มีครบครันสำหรับการจัดการเนื้อหาและไซต์ รวมถึงการแสดงผลเนื้อหา และการทำงานร่วมกัน ช่วยให้คุณสามารถรวมฟังก์ชัน Oracle Content Management เข้ากับเว็บแอปพลิเคชันของคุณ

สร้างแอปพลิเคชันของโคลเอนต์ที่โต้ตอบกับเนื้อหา SDK และข้อมูลของคุณในคลาวด์ สร้างการรวมแบบกำหนดเองกับออบเจกต์การทำงานร่วมกันหรือเรียกข้อมูลสำหรับใช้ในที่ที่คุณต้องการ คุณสามารถเข้าใช้และส่งเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมดของคุณที่ปรับให้เหมาะสมสำหรับแต่ละช่องทาง ไม่ว่าจะผ่านเว็บไซต์, Content Delivery Network (CDN) หรือโมบายแอปพลิเคชัน

เรียนรู้เพิ่มเติม...

เริ่มต้นใช้งาน

เพื่อเป็นการช่วยให้คุณเริ่มต้นใช้งาน Oracle Content Management โปรดไปที่ [Oracle Help Center](#) ซึ่งมีทรัพยากรจำนวนมาก รวมถึง [เอกสาร](#), [วิดีโอ](#), [บทแนะนำ](#) และ [ข้อมูลผู้พัฒนา](#)

และหากคุณต้องการ เรามี [บริการสนับสนุน](#) และ [คอมมูนิตี](#) ที่พร้อมช่วยคุณ

แนวคิดหลัก

มีแนวคิดหลักบางอย่างที่สามารถช่วยให้คุณเข้าใจวิธีการจัดการข้อมูลด้วย Oracle Content Management ดังนี้

- [พื้นที่เก็บข้อมูล](#)
- [ประเภทข้อมูล](#)
- [ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์](#)
- [ช่องทางการเผยแพร่](#)
- [การจัดชนิด](#)
- [ข้อมูลดิจิทัล](#)
- [รายการเนื้อหา](#)
- [Smart Content](#)
- [Video Plus](#)

พื้นที่เก็บข้อมูล

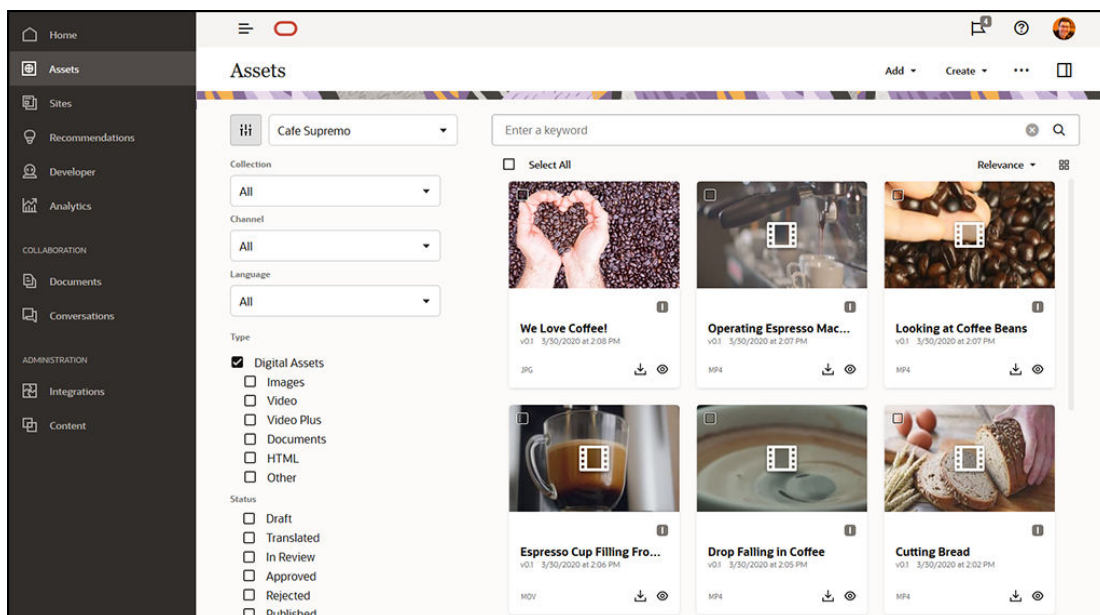
โดยพื้นฐานพื้นที่เก็บข้อมูลคือ "บ้คเกิด" ขนาดใหญ่ที่ใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับโปรเจกหรือกลุ่ม หรือแคมเปญ ผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลจำนวนเท่าใดก็ได้ตามต้องการสำหรับโปรเจกการจัดการข้อมูลต่างๆ

มีพื้นที่เก็บข้อมูล 2 ประเภทคือ พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจและพื้นที่เก็บข้อมูล *พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ* จะจัดเก็บข้อมูล *พื้นที่จัดเก็บข้อมูล* จะจัดเก็บข้อมูล แต่ให้คุณสามารถเผยแพร่และโคลนไลซ์ข้อมูลได้ ข้อมูลที่จัดเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจจะถูกเรียกเก็บเงินในอัตรา 1/100 ของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูล

หมายเหตุ:

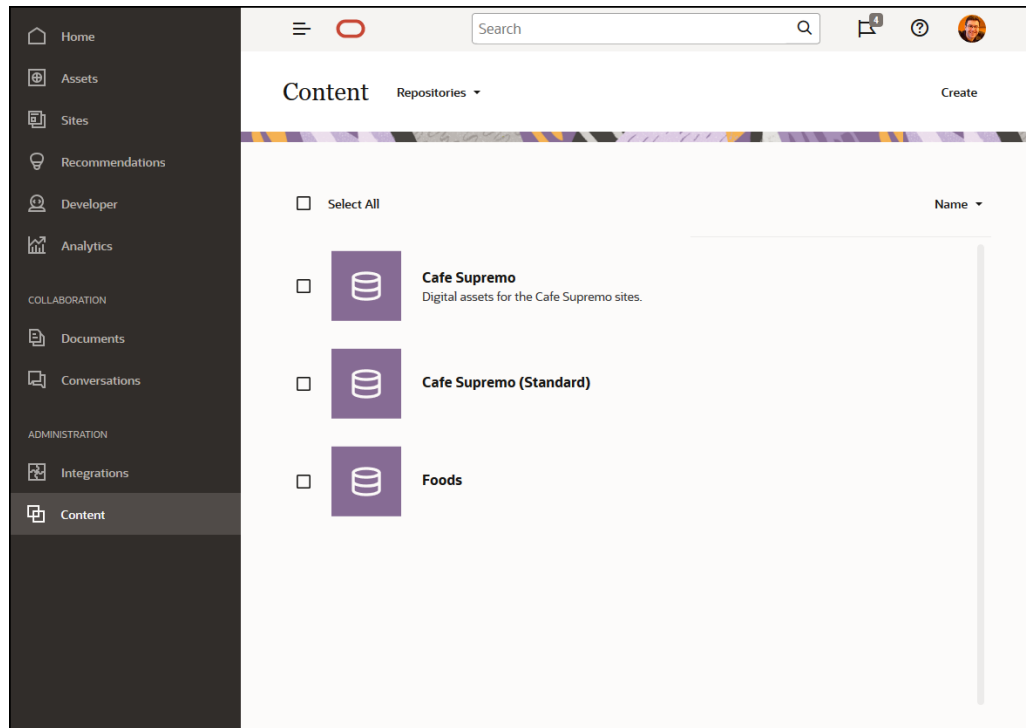
หากคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** อยู่ คุณจะถูกจำกัดเฉพาะพื้นที่เก็บข้อมูลเดียวเท่านั้น ระบบไม่รองรับพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ ในการเพิ่มจำนวนพื้นที่เก็บข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

ให้พิจารณาถึงแผนกต่างๆ ในบริษัทของคุณ เช่น การขาย การเงิน และการตลาด แผนกต่างๆ เหล่านี้มีทีมบุคคลของตนเองที่ทำงานกับเนื้อหา เนื้อหาจากแผนกการเงินอาจไม่เกี่ยวข้อง (และในบางครั้งไม่สามารถเข้าใช้ได้) กับบุคคลในแผนกขาย อย่างน้อยในระหว่างรอบการใช้งานเนื้อหา เนื้อหาที่แผนกการตลาดใช้อาจสามารถเข้าใช้ได้โดยทีมที่ทำงานให้กับแผนกอื่น แต่จำกัดเพื่อการตรวจสอบและไม่สามารถแก้ไขหรือเผยแพร่ได้ ฝ่ายขายและการเงินของคุณไม่ต้องเผยแพร่หรือเปลี่ยนเนื้อหา จึงสามารถใช้พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจได้ ในขณะที่ฝ่ายการตลาดของคุณใช้พื้นที่เก็บข้อมูล จึงสามารถเผยแพร่เนื้อหาที่แปลได้



หน่วยงานของคุณสามารถสร้างพื้นที่เก็บข้อมูลแยกต่างหากสำหรับแต่ละแผนกหรือคอนเท็กซ์และระบุทีมที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลนั้นโดยให้มีสิทธิ์ตามที่กำหนด เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ **Oracle Content Management** ระบบจะระบุพื้นที่เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ตลอดจนการให้สิทธิ์การใช้งานของพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อ การให้ข้อมูล การตรวจสอบ หรือการอนุมัติ ผู้ใช้บางรายอาจมีความเกี่ยวข้องกับแผนกมากกว่า 1 แผนกและอาจต้องมีการเข้าใช้เนื้อหาในหลายพื้นที่เก็บข้อมูล

ถ้าคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม คุณสามารถ [สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล](#) ในเว็บอินเทอร์เฟซ **Oracle Content Management** ใน **การดูแลระบบ > เนื้อหา**



ทุกด้านของรอบการใช้งานเนื้อหา รวมถึงการจัดการ เวอร์กโฟลว์ การเผยแพร่ และการติดตามการปรับแก้ มีอยู่ในคอนเท็กซ์พื้นที่เก็บข้อมูลที่มีข้อมูลอยู่ ด้วยเหตุนี้ แต่ละพื้นที่เก็บข้อมูลมี **ประเภทข้อมูล**, **การจัดชนิด** และ **ตัวเชื่อมต่อของเนื้อหา** ที่เชื่อมโยงด้วย นอกจากนี้ **พื้นที่เก็บข้อมูล** ยังมี **ช่องทางการเผยแพร่**, **ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์**, **ตัวเชื่อมต่อการแปล** และ **เวิร์กโฟลว์** ที่เชื่อมโยง

พื้นที่เก็บข้อมูลเป็นโซโล ซึ่งหมายความว่าข้อมูลจากพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งจะไม่สามารถดูหรืออ้างอิงโดยพื้นที่เก็บข้อมูลอื่นได้ แต่ต้องถูกคัดลอกไปไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น ในทางกลับกัน ข้อมูลจากหลายพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถเผยแพร่ไปยังช่องทางเดียวกันได้ ซึ่งหมายความว่าแม้ว่าข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลจะได้รับการจัดการในโซโล แต่ก็สามารถใช้ร่วมกับโคลเอนต์ได้

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

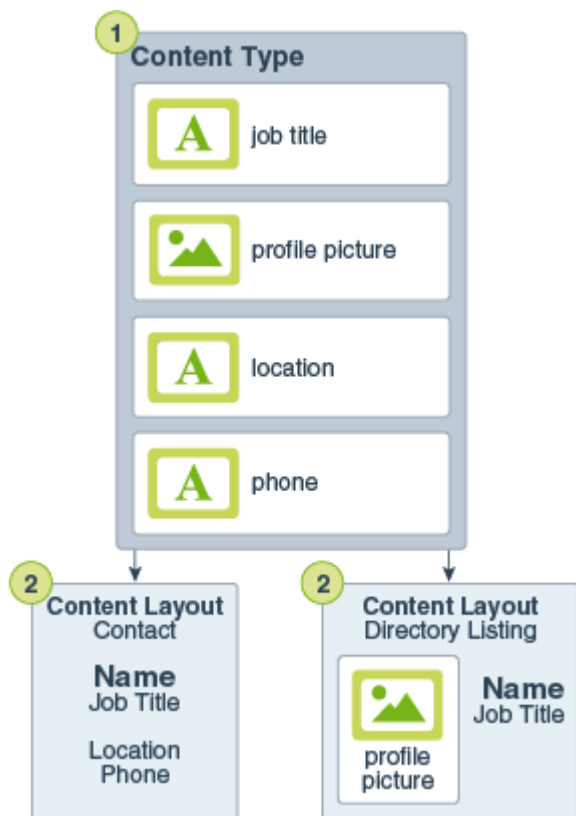
ประเภทข้อมูล

ประเภทข้อมูลจะกำหนดว่าข้อมูลใดจำเป็นสำหรับข้อมูลของคุณ ข้อมูลรายการได้รับการบันทึกแยกต่างหากจากเลย์เอาต์ (วิธีที่นำเสนอข้อมูล) วิธีดังกล่าวจะทำให้ข้อมูลที่ผู้ใช้สร้างสามารถใช้ได้บนเว็บไซต์หรือในเบราว์เซอร์ หรือในตำแหน่งที่ต้องการ โดยจะปรากฏในแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์

ข้อมูลมีสองประเภทหลัก ได้แก่ **ประเภทข้อมูลดิจิทัล** และ **ประเภทเนื้อหา**

ประเภทข้อมูลดิจิทัล จะกำหนดว่ามีารรวมข้อมูลใดกับ**ข้อมูลดิจิทัล** เช่น รูปภาพ วิดีโอ หรือไฟล์ ตัวอย่างเช่น รูปภาพอาจมีข้อมูล EXIF จากกล้อง (วันที่ เวลา ตำแหน่งที่ตั้ง ความละเอียด เป็นต้น), การตั้งค่าระบบ (วันที่สร้างข้อมูล วันที่อัปเดตล่าสุด สถานะ เวอร์ชัน เป็นต้น) และเมตาดาต้าที่กำหนดเอง เมตาดาต้าที่กำหนดเองนั้นคือส่วนที่ประเภทของข้อมูลดิจิทัลเข้ามา คุณอาจต้องการรวบรวมข้อมูลลิขสิทธิ์ การใช้งานที่อนุญาต และข้อมูลการติดต่อสำหรับแต่ละภาพของคุณ **Oracle Content Management** มีประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์หลายประเภทดังนี้: ไฟล์, รูปภาพ และวิดีโอ

ประเภทเนื้อหา เป็นเฟรมเวิร์กที่ใช้ในการระบุข้อมูลที่จะรวมไว้ใน**รายการเนื้อหา** รูปภาพด้านล่างแสดงว่า**ประเภทเนื้อหา (1)** สามารถมี**เลย์เอาต์ (2)** ที่เชื่อมโยงอยู่ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดลักษณะที่ปรากฏและข้อมูลที่ใช้ในเลย์เอาต์เฉพาะนั้นๆ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการให้สับเซตของข้อมูลปรากฏบนลิสต์ผู้ติดต่อของพนักงาน แต่คุณก็อาจต้องการให้รูป ตำแหน่ง และตำแหน่งงานของพนักงานปรากฏอยู่ในตำแหน่งอื่นบนเว็บไซต์ของคุณ เมื่อคุณสร้างรายการเนื้อหาโดยใช้ประเภทเนื้อหา คุณสามารถดูตัวอย่างลักษณะที่ปรากฏด้วยเลย์เอาต์ที่แตกต่างกันออกไปได้



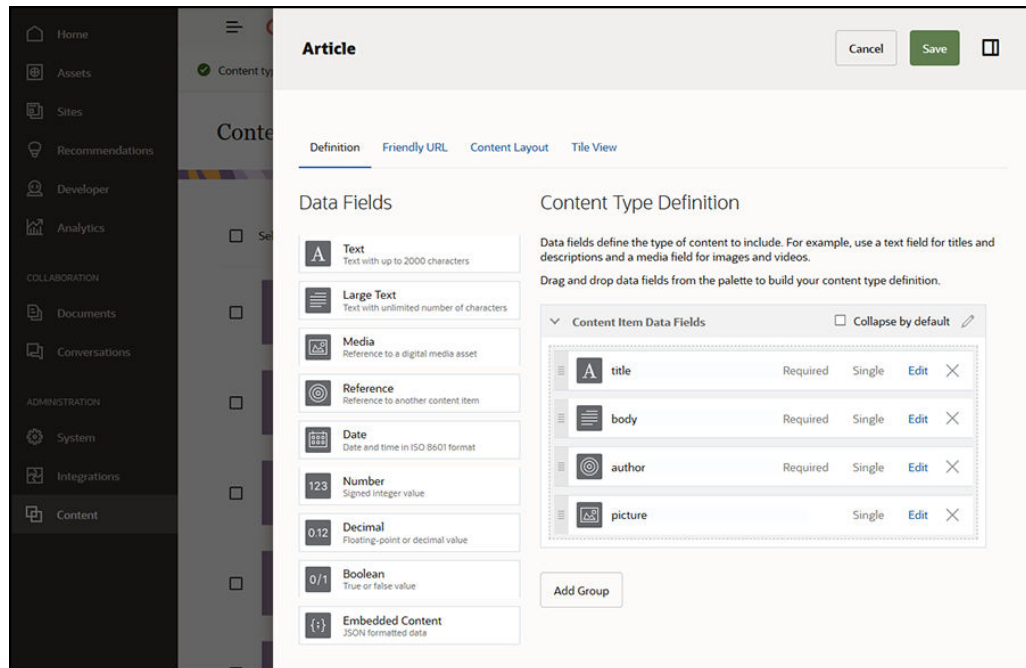
 **หมายเหตุ:**

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะมีการรองรับประเภทข้อมูลแบบจำกัด:

- รวมประเภทข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และไฟล์ที่มาพร้อมกับผลิตภัณฑ์
- ประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง 5 รายการเท่านั้น

ในการเพิ่มจำนวนข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

ถ้าคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม คุณสามารถ **กำหนดประเภทข้อมูล** ในเว็บอินเทอร์เฟซ **Oracle Content Management** ใน **การดูแลระบบ > เนื้อหา**



แต่ละประเภทข้อมูลประกอบด้วยชุดการกำหนดฟิลด์ จากตัวอย่างก่อนหน้า มีการกำหนดฟิลด์ 4 ฟิลด์ สำหรับประเภทเนื้อหาชื่อ 'บทความ' ดังนี้: ชื่อเรื่อง, เนื้อหา, ผู้สร้าง และรูปภาพ ฟิลด์เหล่านี้จะแสดงในฟอร์มรายการข้อมูลที่ใช้กรอกข้อมูลเมื่อสร้างข้อมูลตามประเภทข้อมูล

เมื่อกำหนดประเภทข้อมูลแล้ว จะต้องเพิ่มไปยัง**พื้นที่เก็บข้อมูล** และผู้ใช้ต้องได้รับสิทธิ์เข้าใช้ระดับผู้ใช้ให้ข้อมูลเพื่อให้อาจสร้างข้อมูลประเภทนั้นในพื้นที่เก็บข้อมูลได้ จากนั้นจะสามารถจัดการ เผยแพร่ และใช้ข้อมูลได้ในทุกช่องทาง

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์

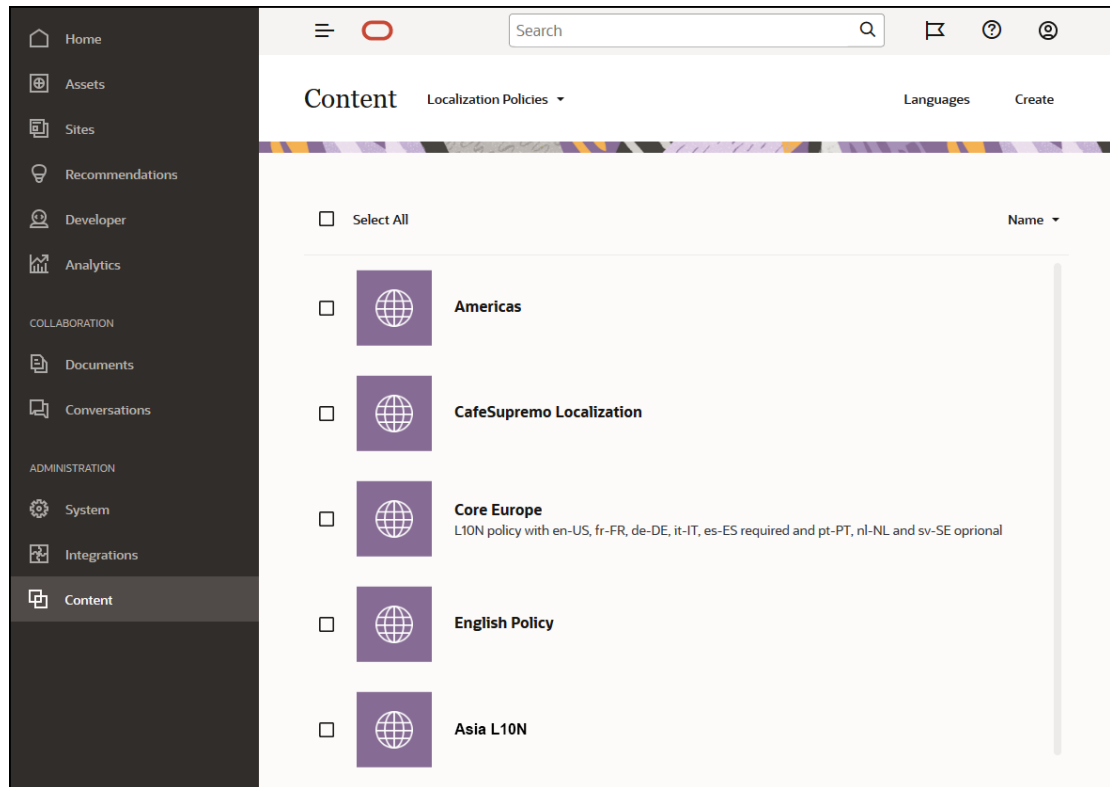
ข้อมูล ที่ใช้เนื้อหาเป็นข้อความ เช่น **รายการเนื้อหา** สามารถแปลเป็นหลายภาษาได้ ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ คือ กฎการแปลที่มีผลใช้กับรายการข้อความใดๆ ในพื้นที่เก็บข้อมูล โดยจะกำหนดว่าจำเป็นต้องมีการแปลหรือไม่ และหากจำเป็น ก็จะกำหนดภาษาที่ต้องแปลและภาษาที่เลือกระบุได้ (ถ้ามี) และภาษาต้นฟอลต์ ซึ่งจะมประโยชน์อย่างยิ่งถ้าคุณต้องทำงานกับ **เนื้อหาหลายภาษา**

หมายเหตุ:

- หากคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** ระบบจะไม่รองรับการแปล ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**
- ไม่ได้ใช้ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ไม่ใช้กับ **ข้อมูลดิจิทัล** เช่น รูปภาพหรือวิดีโอ เนื่องจากเนื้อหาดังกล่าวได้รับการจัดประเภทเป็นรายการที่ไม่สามารถแปลได้เมื่อเพิ่มในพื้นที่เก็บข้อมูล แต่รายการเนื้อหาสามารถมีเวอร์ชันที่แปลหลายภาษาที่เชื่อมโยงกับรายการเริ่มแรก ซึ่งถือว่าเป็นสำเนาต้นฉบับ

ถ้าคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม คุณสามารถ **กำหนดข้อกำหนดการโลคัลไลซ์** ในเว็บอินเตอร์เฟซ **Oracle Content Management** ใน **การดูแลระบบ > เนื้อหา**



หลังจากที่สร้างข้อกำหนดการโลคัลไลซ์แล้ว สามารถใช้ข้อกำหนดในช่องทางการเผยแพร่ได้

โดยคุณสามารถดูเวอร์ชันของรายการเนื้อหาที่มีภาษาดีฟอลต์และเลือกเพื่อคัดลอกข้อมูลที่แน่นอน หรือสร้างเนื้อหาใหม่สำหรับเวอร์ชันที่โลคัลไลซ์ ซึ่งจะช่วยให้คุณปรับเนื้อหาให้เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายในประเทศต่างๆ

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

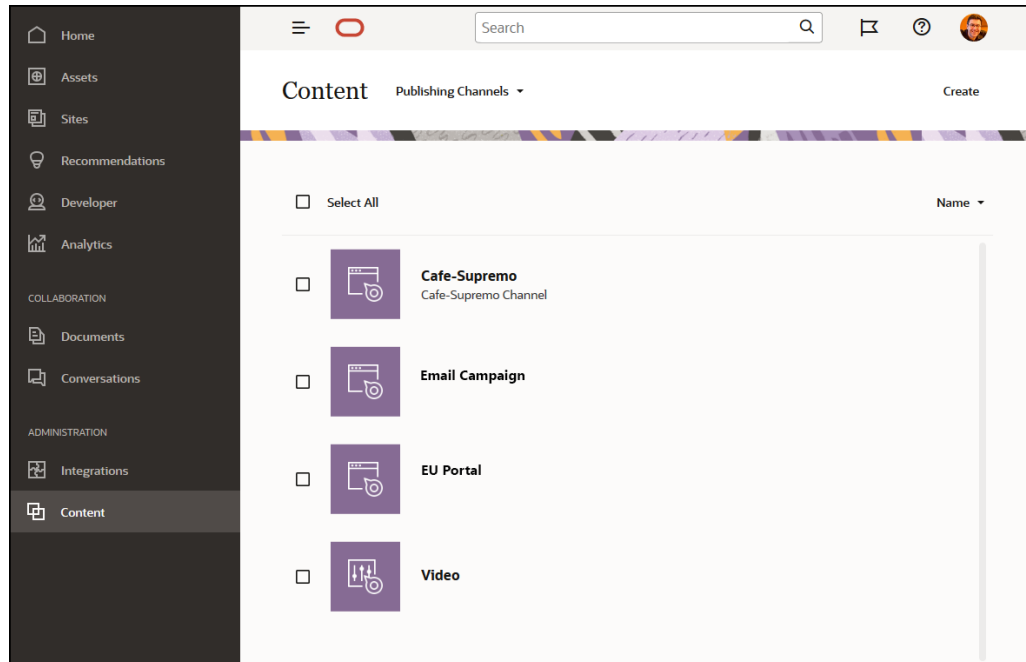
ช่องทางการเผยแพร่

ช่องทางการเผยแพร่เป็นคอนเท็กซ์เฉพาะที่สามารถใช้ **ข้อมูล** ในพื้นที่เก็บข้อมูลได้ โดยจะกำหนดกฎการรีลีส์ที่ใช้กับรายการ สามารถใช้ช่องทางการ **พื้นที่เก็บข้อมูล** ได้มากกว่า 1 รายการ และพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งอาจใช้ได้หลายช่องทาง ข้อมูลบางอย่างในพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถใช้ช่องทางที่แตกต่างกัน ช่วยให้ปรับแต่งข้อกำหนดที่จะใช้ในแต่ละกรณีได้อย่างละเอียด เมื่อคุณ สร้างเว็บไซต์ ใน **Oracle Content Management** ช่องทางการเผยแพร่จะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติโดยใช้ชื่อของไซต์เป็นชื่อช่องทาง และคุณสามารถกำหนดช่องทางการเผยแพร่สำหรับคอนเท็กซ์อื่นได้

หมายเหตุ:

- ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดเพียงช่องทางการเผยแพร่เดียวเท่านั้น โดยไม่รวมช่องทางไซต์ที่อนุญาต **1** รายการ ในการเพิ่มจำนวนช่องทางการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**
- ไม่ได้ใช้ช่องทางการเผยแพร่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ถ้าคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม คุณสามารถ **กำหนดช่องทางการเผยแพร่** ในเว็บอินเทอร์เฟซ **Oracle Content Management** ใน **การดูแลระบบ > เนื้อหา**



เมื่อรายการใน **พื้นที่เก็บข้อมูล** ถูกเผยแพร่ รายการนั้นจะมีอยู่ในช่องทางการเผยแพร่ที่เชื่อมโยง เมื่อข้อมูลได้รับการตั้งค่าเป็นเผยแพร่แล้ว ระบบจะประเมินข้อมูลกับข้อกำหนดที่ได้รับการกำหนดไว้สำหรับช่องทางเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น **ข้อกำหนดการโคคลิลไซ** ในกรณีที่มีข้อมูลไม่ตรงตามเกณฑ์ข้อกำหนด ข้อมูลดังกล่าวก็จะไม่สามารถเผยแพร่ได้ การดำเนินการนี้ช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าเฉพาะข้อมูลที่เผยแพร่แล้วที่จะได้รับการตรวจสอบกับข้อกำหนดที่สร้างขึ้น

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

การจัดชนิด

การจัดชนิดคือการจัดกลุ่มที่มีลำดับชั้นของความคิดที่เกี่ยวข้อง ใน **Oracle Content Management** การจัดชนิดจะช่วยให้ผู้สร้างเนื้อหาจัดประเภทเนื้อหาเป็นชนิดต่างๆ ที่กำหนดง่าย

หมายเหตุ:

- ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดเพียงการจัดชนิดเดียวเท่านั้น ในการเพิ่มจำนวนการจัดชนิดและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**
- การจัดชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน **Oracle Content Management** แต่ไม่มีใน **Oracle Content Management-Classic**

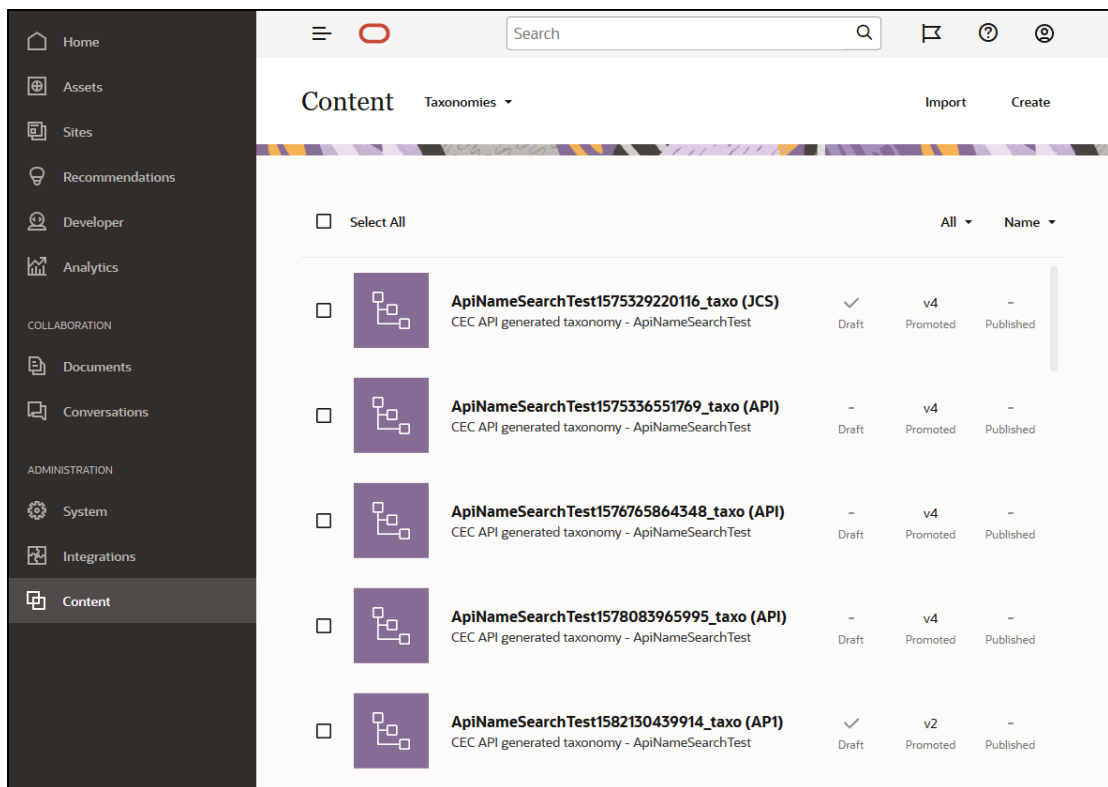
ลองมาดูรายละเอียดโดยใช้การจัดชนิดฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์เป็นตัวอย่างดังนี้

Computers
 Desktop
 Laptop

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

จากตัวอย่างนี้ การจัดชนิดซาร์ดแวร์มี 3 ประเภทหลักๆ (คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และเครื่องพิมพ์) และประเภทต่างๆ เหล่านี้ก็มีหลายรายการย่อย ชนิดรายการย่อยดังกล่าวแต่ละรายการสามารถมีชนิดรายการย่อยของตัวเองได้ เป็นต้น โครงสร้างดังกล่าวของเอนทิตีแบบลอจิคัลเป็นชุดชนิดที่มีลำดับชั้น

ถ้าคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม คุณสามารถ **กำหนดการจัดชนิด** ในเว็บอินเทอร์เฟซ **Oracle Content Management** ใน **การดูแลระบบ > เนื้อหา**



เมื่อกำหนดและระบุการจัดชนิดและชนิดใน **พื้นที่เก็บข้อมูล** แล้ว ผู้สร้างเนื้อหาจะสามารถจัดประเภทเนื้อหาออกเป็นชนิดต่างๆ ของชนิดนั้น ตัวอย่างเช่น **ข้อมูล** ชื่อ 'iPad Pro 12.9' จะได้รับการจัดประเภทอยู่ใน /ฮาร์ดแวร์/ แท็บเล็ต/iPad สามารถจัดประเภทจำนวนข้อมูลของชนิดเป็นชนิดใดชนิดหนึ่งได้ ชนิดเป็นเพียงตัวเองของพื้นที่แบบลอจิคัลสำหรับเนื้อหาที่อยู่ในแนวคิดที่กำหนด

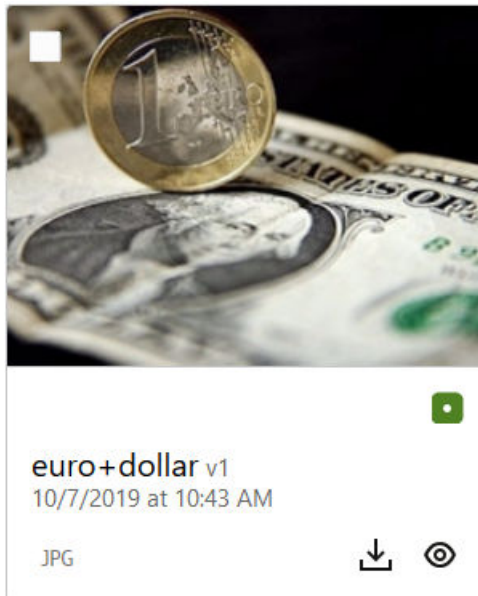
การจัดชนิด เป็นลำดับชั้นของชนิดซึ่งใช้ในการจัดระเบียบข้อมูลและช่วยให้ผู้ใช้พบข้อมูลที่ต้องการโดยการดริลล์ดาวน์ไปยังพื้นที่ที่พวกเขาทำงานอยู่ คุณสามารถระบุการจัดชนิดรายการเดียวให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลมากกว่าหนึ่งรายการ หรือจะระบุการจัดชนิดหลายรายการให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลรายการเดียวกันก็ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างการจัดชนิดที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละฝ่ายและแต่ละผลิตภัณฑ์หรือโครงการริเริ่มในธุรกิจของคุณ จากนั้นคุณสามารถใช้การจัดชนิด 'แผนการตลาด' และ 'ผลิตภัณฑ์' กับพื้นที่เก็บข้อมูลแผนการตลาด และใช้การจัดชนิด 'แผนขาย' และ 'ผลิตภัณฑ์' กับพื้นที่เก็บข้อมูลแผนขาย

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

ข้อมูลดิจิทัล

คุณใช้ข้อมูลดิจิทัลจำนวนมากในหน่วยงานของคุณ ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพ วิดีโอ และเนื้อหาที่เป็นข้อความ ซึ่งมีการใช้งานด้วยวิธีที่แตกต่างกัน ในคอนเท็กซ์ที่ไม่เหมือนกัน ได้แก่ เว็บไซต์ เอกสารด้านการตลาด แคมเปญทางอีเมล ร้านค้าออนไลน์ บล็อก ส่วนใหญ่แล้วข้อมูลดิจิทัลจะใช้สำหรับการกำหนดโมเดลเนื้อหาและการเผยแพร่ ด้วยเหตุนี้ จึงต่างจากเอกสาร "ปกติ" ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อ การทำงานร่วมกันกับเนื้อหา, การใช้ร่วมกัน และ การซิงโครไนซ์ มากกว่า

Oracle Content Management มีที่ตั้งส่วนกลางสำหรับข้อมูลดิจิทัลของคุณทั้งหมด ซึ่งคุณสามารถจัดระเบียบเป็น [พื้นที่เก็บข้อมูล](#) และคอลเล็กชัน และสร้างกฎเพื่อกำหนดการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติการจัดการและเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมเพื่อให้แนวทางข้อมูลผ่านกระบวนการสร้างและการอนุมัติ และเพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะเวอร์ชันที่อนุญาตเท่านั้นที่พร้อมใช้งาน ข้อมูลดิจิทัลเชื่อมโยงกับ [ประเภทข้อมูลดิจิทัล](#) ซึ่งจะกำหนดข้อมูลดั้งเดิมใดๆ ที่ต้องใช้สำหรับข้อมูล ในการสร้างข้อมูลดิจิทัล คุณสามารถอัปโหลดหรือลากและวางไฟล์ใหม่ในวิวข้อมูลในเว็บอินเทอร์เฟซ **Oracle Content Management** และคุณสามารถเลือกไฟล์ที่มีอยู่ใน **Oracle Content Management** และเพิ่มในพื้นที่เก็บข้อมูลเป็นข้อมูล (ซึ่งแยกจากไฟล์เดิมโดยสิ้นเชิง)



หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะมีการรองรับข้อมูลแบบจำกัด:

- ข้อมูล **5,000** รายการเท่านั้น
- รวมประเภทข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และไฟล์ที่มาพร้อมกับผลิตภัณฑ์
- ประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง **5** รายการเท่านั้น
- ไม่มีการแก้ไขรูปภาพหรือการแสดงที่กำหนดเอง (รองรับการแสดงผลแบบอัตโนมัติ)
- ไม่รองรับการเก็บข้อมูลออกจากระบบและการเก็บรักษา
- ไม่รองรับ **Video Plus**
- ไม่รองรับ **ส่วนขยาย Adobe Creative Cloud**

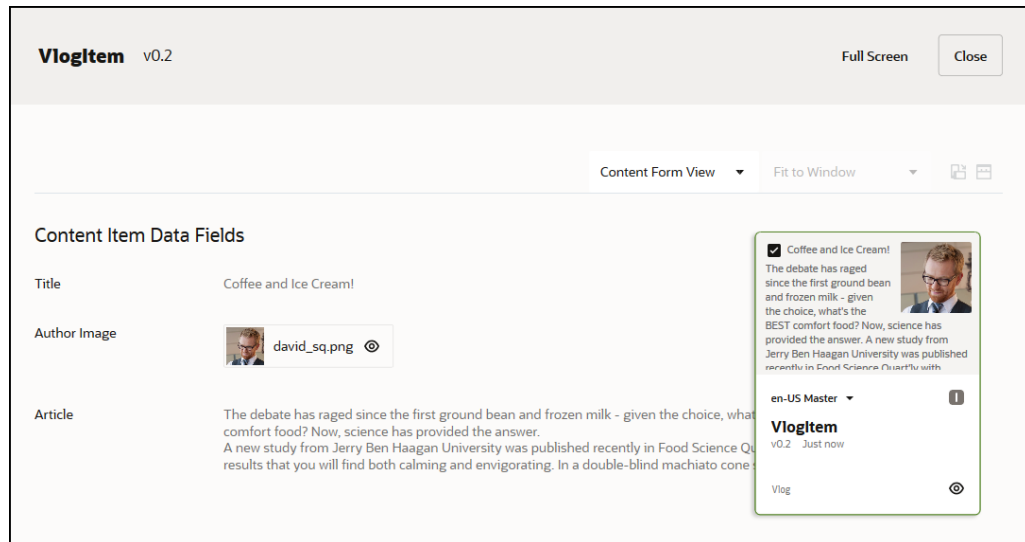
ในการเพิ่มจำนวนข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

ข้อมูลดิจิทัลจะถูกระบุให้ **พื้นที่เก็บข้อมูล** เสมอ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถจัดกลุ่มและจัดประเภทข้อมูล ตลอดจนควบคุมการใช้งาน เมื่อเพิ่มข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลแล้ว จะสามารถจัดการ ตรวจสอบ และเผยแพร่ได้ ข้อมูลจึงมีอยู่ใน **ช่องทางการเผยแพร่** ที่ระบุให้ นอกจากนี้ ยังสามารถเข้าใช้ข้อมูลดิจิทัลโดยกำหนดโปรแกรมได้ผ่านการเรียก **REST API** ตัวอย่างเช่น ในสภาพแวดล้อม 'แบบเฮดเลส'

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

รายการเนื้อหา

รายการเนื้อหาเป็นส่วนของเนื้อหาที่มีโครงสร้างที่ถือเป็นข้อมูลและมีการจัดการในพื้นที่เก็บข้อมูล เนื้อหาประเภทนี้จะเก็บแยกต่างหากจากไฟล์หรือเลย์เอาต์ รายการเนื้อหาเป็นอินสแตนซ์ต่างๆ ที่จำเป็นของ **ประเภทเนื้อหา** ซึ่งจะกำหนดข้อมูลที่ประกอบเป็นเนื้อหาที่มีโครงสร้าง สมมติว่าคุณมีประเภทเนื้อหาชื่อ 'บทความ' ซึ่งประกอบด้วยชื่อเรื่อง เนื้อหา ผู้สร้าง และรูปภาพ แต่ละบทความจะได้รับการบันทึกไว้ในรายการเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วยชื่อเรื่อง เนื้อหา ผู้สร้าง และรูปภาพที่กำหนดรวมกัน แต่ละอิลิเมนต์อาจมีอยู่ใน **Oracle Content Management** เป็นข้อมูลของตัวเอง แต่บทความทั้งหมดจะได้รับการจัดการเป็น **ข้อมูล** แยกต่างหาก คุณสามารถใช้อิลิเมนต์ของรายการเนื้อหาได้ทั้งหมดตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะใช้รวมในกลุ่มเดียวกัน หรือใช้ในเลย์เอาต์และรูปแบบอื่นๆ แยกต่างหาก



หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะมีการรองรับข้อมูลแบบจำกัด:

- ข้อมูล 5,000 รายการเท่านั้น
- ประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง 5 รายการเท่านั้น
- ไม่รองรับการเก็บข้อมูลออกจากระบบและการเก็บรักษา
- ไม่รองรับการแปล
- ไม่รองรับ **Smart Authoring**

ในการเพิ่มจำนวนข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

รายการเนื้อหาเป็นไปตามข้อกำหนดของ [ช่องทาง](#) และ [ข้อกำหนดการลิขสิทธิ์](#) ที่ตั้งค่าไว้สำหรับ [พื้นที่เก็บข้อมูล](#) ที่ใช้จัดเก็บ และใช้กระบวนการเผยแพร่เดียวกับข้อมูลดิจิทัลอื่นๆ รายการเนื้อหาสามารถแปลได้เป็นหลายภาษาตามต้องการ และรายการแต่ละเวอร์ชันสามารถดำเนินการตามเวิร์กโฟลว์ที่แยกกันได้ ซึ่งหมายความว่า คุณสามารถจัดการเวอร์ชันภาษาฝรั่งเศสแยกจากเวอร์ชันภาษาสเปนหรือภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น เวอร์ชันภาษาอังกฤษอาจได้รับการเผยแพร่และอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว ในขณะที่เวอร์ชันภาษาฝรั่งเศสอาจอยู่ระหว่างการตรวจสอบ และเวอร์ชันภาษาสเปนยังคงอยู่ในฟอร์มแบบร่าง

[เรียนรู้เพิ่มเติม...](#)

Smart Content

Smart Content ช่วยให้ผู้จัดทำและผู้สร้างค้นหาเนื้อหาได้ง่ายขึ้น

ปัญหา

บริษัทต่างๆ มีข้อมูลดิจิทัลหลายพันข้อมูล (รูปภาพ, เพจ HTML, วิดีโอ, PDF, ข้อความ และอื่นๆ) ใน **Oracle Content Management** ข้อมูลเหล่านี้จะมีประโยชน์เมื่อผู้จัดทำ ผู้สร้าง และผู้บริโภคเนื้อหาสามารถค้นหาเนื้อหาได้เมื่อต้องการเท่านั้น

เพื่อให้สามารถค้นหาเนื้อหาได้ ต้องมีการแท็กและจัดประเภทเนื้อหา จำเป็นต้องมีการแท็กเนื้อหาด้วยเมตาดาต้าที่อธิบายเนื้อหาและความหมาย จากนั้น ต้องมีการจัดระเบียบเนื้อหาที่แท็กเพื่อให้สามารถพบและแสดงในคอนเท็กซ์ที่เหมาะสมในเวลาที่ต้องการ

ปัจจุบันการแท็กและการจัดประเภทนี้เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการเอง บริษัทระดับกลางอาจใช้เวลาหลายร้อยชั่วโมงเพื่อแท็กและจัดประเภทเนื้อหา และใช้เวลาเพิ่มเติมในการรักษาไว้ซึ่งความถูกต้องแม่นยำ การไม่สามารถทำการแท็กและการจัดประเภทเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่องอาจทำให้เกิดปัญหาในการค้นหาเนื้อหา

Oracle ต้องการหาวิธีที่ทำให้สามารถค้นหาเนื้อหาได้โดยไม่ต้องแท็กหรือจัดประเภทด้วยตัวเอง และยกระดับการทำงาน ตลอดจนแนะนำข้อมูลที่เหมาะสมโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องค้นหา

แนวทางแก้ไข

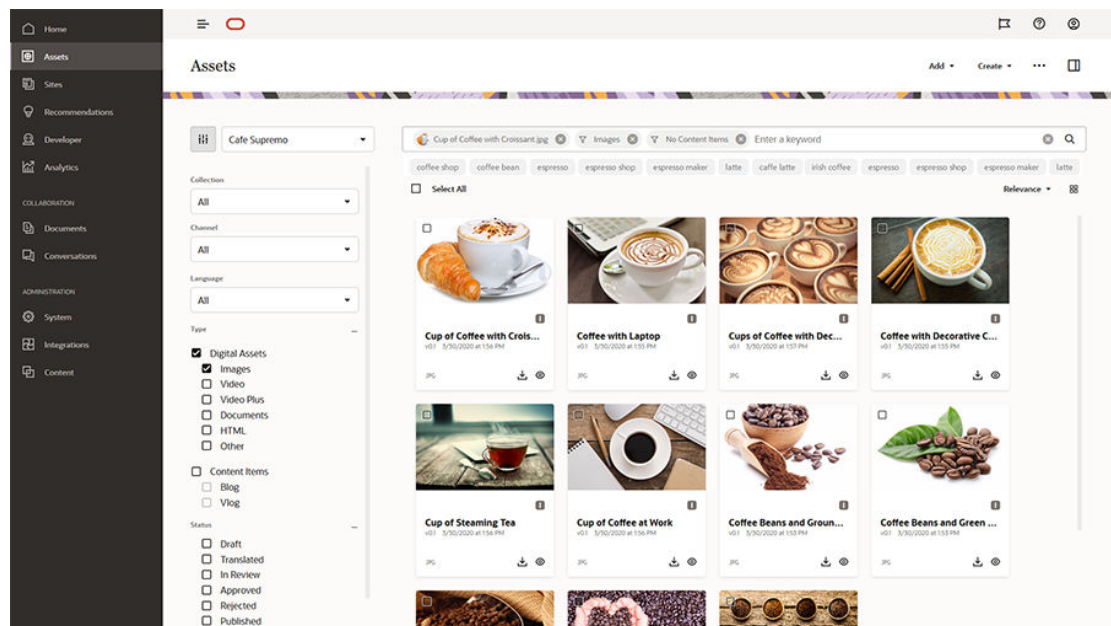
Smart Content เป็นคำตอบของ **Oracle Content Management** เราใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการวิเคราะห์เนื้อหา โดยปรับปรุงการค้นหาเนื้อหา **Smart Content** มีคุณสมบัติต่างๆ ต่อไปนี้:

- **Smart search** จะวิเคราะห์รูปภาพและแสดงรูปภาพที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องทำการแท็กด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้คุณค้นหารูปภาพที่ต้องการได้โดยไม่ต้องเสียเวลาแท็ก
- **Smart authoring** จะแนะนำรูปภาพระหว่างกระบวนการจัดทำ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องแท็กหรือค้นหารูปภาพ โดยระบบจะแนะนำรูปภาพตามเจตนาที่แสดงในข้อมูลปัจจุบัน

หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** ระบบจะไม่รองรับ **Smart Authoring** ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

- **การจัดประเภทอัจฉริยะ** ที่จะแนะนำชนิดตามเนื้อหาในรายการเนื้อหา



การทำงานของ Smart Content

สิ่งสำคัญของ **Smart Content** ประกอบด้วยโมเดล AI 2 ประเภทหลักๆ:

- โมเดลการมองเห็นของคอมพิวเตอร์ที่มีการฝึกกับรูปภาพนับล้านรูปเพื่อตรวจพบออบเจกต์และพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องในรูปภาพใหม่ เนื่องจากการอัปเดตรูปภาพใหม่ในพื้นที่เก็บข้อมูล ระบบจะทำการแก้ไขรูปภาพโดยอัตโนมัติเพื่อปรับปรุงความสามารถในการค้นหา เมื่อผู้ใช้ดำเนินการค้นหาผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่จะแสดงโดยอ้างอิงแก่ก๊อตโนมิตีดังกล่าว นอกจากนี้ **Oracle Content Management** ยังแสดง **Smart Keywords** (คำหลักที่แนะนำ) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ปรับแก้การค้นหาเพิ่มเติม

หมายเหตุ:

คุณยังคงสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองตามที่ต้องการเพื่อปรับปรุงความถูกต้องแม่นยำของผลลัพธ์การค้นหาเพิ่มเติม

- โมเดล **Natural language processing (NLP)** ที่สามารถรับคำเจตนาหลักจากบทความได้ เจตนาที่ใช้เพื่อแนะนำรูปภาพที่เกี่ยวข้องโดยการจับคู่เจตนาของบทความกับก๊อตโนมิตีที่สร้างโดยใช้โมเดลการมองเห็นของคอมพิวเตอร์ข้างต้น

วิดีโอ

กระบวนการ

Smart Content เปิดใช้งานตามค่าดีฟอลต์สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่ที่คุณสร้าง สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีอยู่ ผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณต้อง [ใช้งาน Smart Content](#) ด้วยตนเอง

เมื่อผู้ใช้ [ค้นหาข้อมูล](#) **Oracle Content Management** จะแนะนำคำหลักในการค้นหา

เมื่อผู้ใช้ [สร้างรายการเนื้อหา](#) ที่มีรูปภาพรวมอยู่ด้วย **Oracle Content Management** จะกำหนดเจตนาของบทความและแนะนำรูปภาพที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ใช้ [สร้างรายการเนื้อหา](#) หรือ [ระบุชนิดข้อมูล](#) **Oracle Content Management** จะแนะนำชนิดตามเนื้อหาภายในรายการเนื้อหา

คำถามที่พบบ่อย

- มีวิธีปิด Smart Content และยกเลิกการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องหรือไม่**
ใช่ [ปิด Smart Content](#) ในพื้นที่เก็บข้อมูล
- ฉันจะปรับปรุงการทำงานของการค้นหาเมื่อ Smart Search ไม่พบข้อมูลที่กำลังค้นหาอยู่ได้อย่างไร**
ถ้า **Smart Search** ไม่แสดงผลลัพธ์ที่ครบถ้วนและถูกต้องแม่นยำสำหรับคำหลักในการค้นหา คุณสามารถทำการแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองกับคำค้นหาที่เฉพาะที่คุณกำลังหาอยู่
- เหตุใดจึงไม่แสดงการแท็กด้วยเครื่องหมายรูปภาพ**
การแท็กด้วยเครื่องหมายไม่ได้หมายถึงการจัดการด้วยตนเอง **Oracle Content Management** จะวิเคราะห์รูปภาพตามพารามิเตอร์และแอกริวอย่างมากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้มีการแท็กด้วยเครื่องหมายจำนวนมาก นอกจากนี้ โมเดล AI ของเรายังมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ดังนั้นการแท็กด้วยเครื่องหมายดีขึ้นเมื่อมีการเพิ่มรูปภาพใหม่ ถ้าคุณไม่สามารถค้นหาสิ่งที่คุณกำลังหาได้ คุณสามารถเพิ่มแท็กด้วยตนเองได้ทุกครั้ง **Oracle Content Management** ให้ความสำคัญสูงสุดต่อการแท็กด้วยตนเองเมื่อแสดงผลลัพธ์
- ข้อมูลออกจากเซิร์ฟเวอร์ Oracle หรือไม่**
ไม่
- มีการล็อกข้อมูลการใช้งานของเราหรือไม่**
Oracle Content Management ทำการล็อกแบบระบุชื่อเพื่อทำความเข้าใจการใช้งานฟังก์ชันเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

Video Plus

ดูคำแนะนำ (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

การจัดการข้อมูลวิดีโอและการส่งในโลกของการแสดงข้อมูลปัจจุบันนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง กลุ่มเป้าหมายของคุณคาดหวังประสบการณ์การใช้งานออนไลน์ที่หลากหลายในเว็บไซต์และคอนเท็กซ์อื่นๆ และวิดีโอที่มีบทบาทสำคัญ

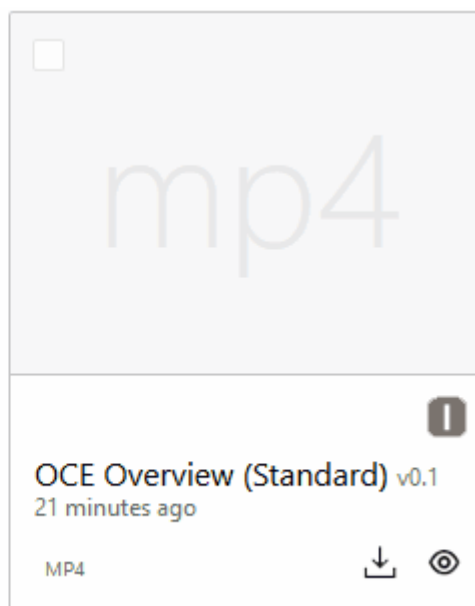
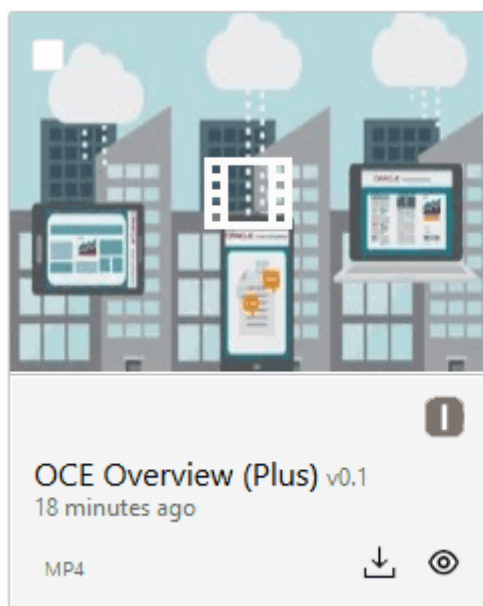
Oracle Content Management กำหนดให้เป็นฮับส่วนกลางสำหรับข้อมูลดิจิทัลของคุณทั้งหมด รวมทั้งวิดีโอ โดยมี 2 ตัวเลือกในการจัดการและใช้ข้อมูลวิดีโอดังนี้

- **วิดีโอมาตรฐาน** ซึ่งพร้อมใช้งานได้ทันทีที่มีการจัดการและความสามารถในการส่งเหมือนกับข้อมูลอื่นๆ ซึ่งมีการแก้ไข การจัดชนิด การตรวจสอบ เวอร์กโฟลว์ การสื่อสาร การเล่นพื้นฐาน และอื่นๆ
- **Video Plus** ซึ่งมอบประสบการณ์การส่งและการจัดการวิดีโอที่เต็มอ้อม รวมทั้งคุณสมบัติมาตรฐานทั้งหมด บวกกับความสามารถขั้นสูงเพื่อการแก้ไข การสตรีม การแปลงรหัสและการแปลงแบบอัตโนมัติ และตัวเลือกการเล่นแบบโต้ตอบอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** ระบบจะไม่รองรับ **Video Plus** ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

Video Plus เป็นคุณสมบัติที่เลือกได้ของ **Oracle Content Management** ที่ต้อง เปิดใช้งาน สำหรับอินสแตนซ์ของคุณโดยผู้ดูแลระบบบริการของคุณ เมื่อเปิดใช้งานแล้ว ผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถคอนฟิกพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่หรือพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีอยู่ต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์จากความสามารถของ **Video Plus** ได้ วิดีโอใหม่ที่อัปโหลดในพื้นที่เก็บข้อมูลจะได้รับการจัดการเป็นข้อมูล **Video Plus** โปรดทราบว่าวิดีโอทั้งหมดที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีอยู่จะยังคงเป็นวิดีโอมาตรฐานแม้จะ ใช้งาน **Video Plus** สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลนั้นแล้ว วิดีโอที่อัปโหลดใหม่จะถือเป็นข้อมูล **Video Plus**



 **หมายเหตุ:**

Video Plus เป็นบริการที่เพิ่มเข้ามาโดยมีต้นทุนที่เกี่ยวข้อง จะมีการเรียกเก็บเงินรายเดือนตามจำนวนข้อมูลวิดีโอในระบบของคุณ ค่าใช้จ่ายปัจจุบันสำหรับการรับส่งข้อมูลขาออกและสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลจะไม่เปลี่ยนแปลงและใช้กับวิดีโอเช่นเดียวกับข้อมูลอื่นๆ ค่าใช้จ่ายจะคิดตามสัดส่วน โปรดตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดราคา การเรียกเก็บ และส่วนลดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขายของคุณ และโปรดดู **Oracle Content and Experience Cloud Service** ในส่วน **คำอธิบาย Oracle PaaS and IaaS Universal Credits Service**

คุณสมบัติของวิดีโอมาตรฐาน

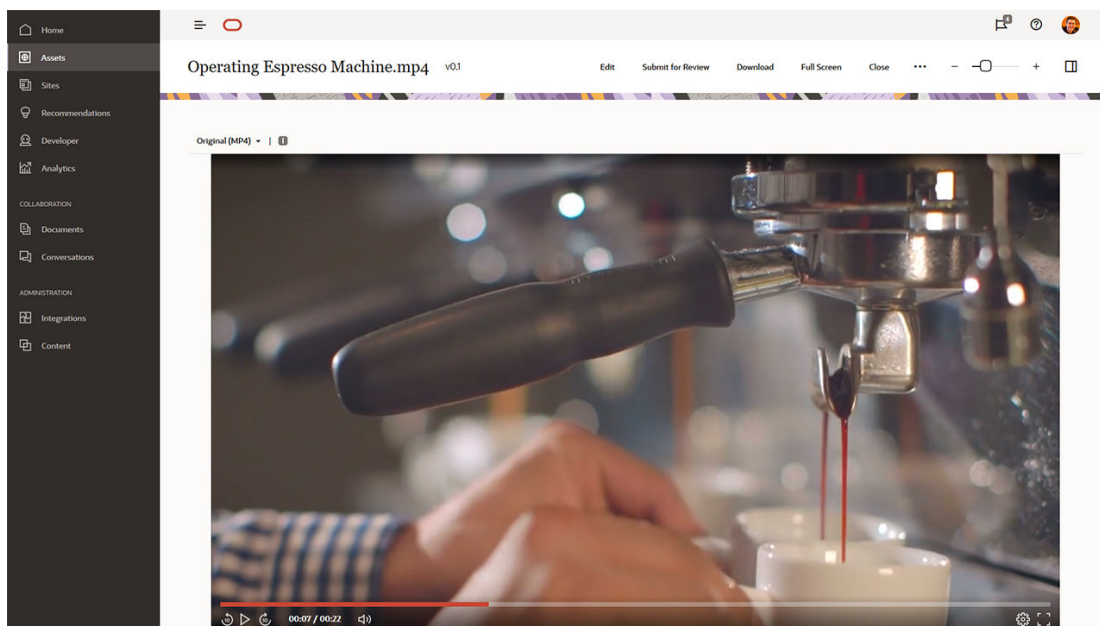
แม้ว่าจะสามารถใช้ข้อมูลวิดีโอมาตรฐานในไซต์ได้ แต่ก็มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวิธีการส่ง ตัวอย่างเช่น ข้อมูลวิดีโอมาตรฐานจะขึ้นอยู่กับเว็บเบราว์เซอร์สำหรับการเล่น ด้วยเหตุนี้ จึงแนะนำให้วิดีโอมาตรฐานอยู่ในรูปแบบ **MP4** เนื่องจากเป็นรูปแบบที่ใช้ร่วมกันสำหรับเบราว์เซอร์ที่รองรับทั้งหมด เนื่องจากอุปกรณ์ต่างๆ บันทึกวิดีโอไว้ในรูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งหมายความว่าคุณอาจต้องแปลงข้อมูลวิดีโอด้วยตนเองก่อนจึงจะสามารถอัปโหลดใน **Oracle Content Management**

และเนื่องจากคุณใช้เว็บเบราว์เซอร์สำหรับการส่ง การควบคุมวิดีโอจึงมักถูกจำกัดให้เป็นเพียงฟังก์ชันทั่วไป เช่น เล่น หยุดชั่วคราว และปรับระดับเสียง นอกจากนี้ ต้องดาวน์โหลดข้อมูลวิดีโอมาตรฐานให้ครบถ้วนก่อนเริ่มต้นเล่น ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งถ้าไฟล์วิดีโอมีขนาดใหญ่หรือมีปัญหาการบัฟเฟอร์ของเน็ตเวิร์ก

คุณสมบัติของ Video Plus

ข้อมูล **Video Plus** ถูกสตรีมโดยใช้การสตรีมมิกแรกแบบอะแดปทีฟ ซึ่งหมายความว่าการเล่นจะเริ่มทันทีโดยไม่ต้องรอให้วิดีโอทั้งหมดดาวน์โหลด การสตรีมจะปรับให้เข้ากับเน็ตเวิร์กของคุณแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสตรีมเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายของคุณได้รับประสบการณ์การรับชมวิดีโอที่ดีที่สุด ไม่ว่าอุปกรณ์ เว็บเบราว์เซอร์ หรือเน็ตเวิร์กที่ใช้จะเป็นอย่างไร

ด้วย **Video Plus** คุณสามารถอัปโหลดวิดีโอได้ทุกรูปแบบ และ **Oracle Content Management** จะตรวจสอบว่ามีการแปลงรหัสและแปลงเป็นรูปแบบที่ถูกต้องเพื่อการส่งที่มีประสิทธิภาพ วางเมาส์ไว้เหนือวิดีโอ **Video Plus** เพื่อดูตัวอย่างวิดีโอแบบเคลื่อนไหว และใช้ประโยชน์จากคุณสมบัติเล่นเพิ่มเติม เช่น การระบุคุณภาพวิดีโอ และการเปลี่ยนแปลงความเร็วในการเล่นจากความเร็วครั้งเดียวเป็น 2 เท่า นอกจากนี้ คุณสามารถข้ามวิดีโอไปยังหน้าหรือย้อนกลับ หรือหยุดตรงจุดใดก็ได้ในไมล์วิดีโอด้วยการคลิกโดยไม่ต้องรอให้วิดีโอโหลด



ต่อไปนี้เป็น การเปรียบเทียบคุณสมบัติของวิดีโอมาตรฐานกับ Video Plus ที่ Oracle Content Management นำเสนอแบบเทียบเคียงกัน

คุณสมบัติ	วิดีโอมาตรฐาน	Video Plus
การแก้ไขข้อมูล	✓	✓
การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์	✓	✓
การสื่อสาร	✓	✓
รูปภาพขนาดย่ออัตโนมัติในวีกริด		✓
การแสดงตัวอย่างแบบเคลื่อนไหว		✓
การแปลงรูปแบบอัตโนมัติ		✓
การสตรีมแบบอะแดปทีฟ		✓
การแก้ไขวิดีโอ		✓
การเล่นทันที		✓
การปรับขนาดอัตโนมัติให้พอดีกับเพจ		✓
การนำวิเคาต์แบบด่วนในวิดีโอ		✓
ความเร็วในการเล่นแบบแปรผัน		✓

คุณสมบัติ

วิดีโอมาตรฐาน

Video Plus

คุณภาพวิดีโอที่สามารถปรับเปลี่ยนได้



ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดการเนื้อหา

ทุกหน่วยงานต่างสร้างข้อมูลจำนวนมากในแต่ละวัน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการใช้ความพยายามซ้ำๆ การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพหมายถึงการสามารถจัดเก็บ ทำงานร่วมกัน ค้นหา และเผยแพร่ข้อมูลของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือรายการเนื้อหาที่มีโครงสร้างของสิ่งเหล่านี้ทั้งหมด มาดูคุณสมบัติ **Oracle Content Management** บางส่วนที่สามารถใช้จัดการและเผยแพร่ข้อมูลของคุณกันดีกว่า

โครงสร้างการจัดการเนื้อหาของ **Oracle Content Management** เริ่มต้นด้วยพื้นที่เก็บข้อมูล พื้นที่เก็บข้อมูลคือที่ตั้งของพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับข้อมูลที่คุณจำเป็นต้องใช้สำหรับการสร้างเว็บ มือถือ หรือประสบการณ์การใช้งานของผู้ใช้อื่นในหน่วยงานของคุณ ข้อมูลอาจเป็น *รายการเนื้อหา* ที่เป็นเนื้อหาแต่ละอย่าง เช่น โพสต์บล็อก กรณีศึกษา หรือข้อมูลผลิตภัณฑ์ หรือ *ข้อมูลดิจิทัล* ที่เป็นรูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อประเภทอื่นที่คุณต้องการใช้ในการใช้งานของคุณ

มีพื้นที่เก็บข้อมูล 2 ประเภทคือ: พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจและพื้นที่เก็บข้อมูล *พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ* จะจัดเก็บข้อมูล *พื้นที่จัดเก็บข้อมูล* จะจัดเก็บข้อมูล แต่ให้คุณสามารถเผยแพร่และโลคัลไลซ์ข้อมูลได้ ข้อมูลที่จัดเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจจะถูกเรียกเก็บเงินในอัตรา **1/100** ของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูล

ในฐานะผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูล คุณเลือกประเภทข้อมูลสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อกำหนดประเภทข้อมูลที่สามารถจัดเก็บไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณระบุการจัดชนิดให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่ออนุญาตให้มีการจัดชนิดข้อมูล สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล คุณกำหนดเป้าหมายช่องทางในการเผยแพร่ไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อกำหนดกฎสำหรับการเผยแพร่ข้อมูล เช่น ไม่ว่าไซต์ภายในหรือแอปพลิเคชันภายนอกจะใช้ คุณจะคอนฟิกอร์การตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลอื่นตามที่กำหนดไว้เพื่อรองรับกรณีการใช้งานที่คุณมี

คุณสามารถสร้างได้หลายพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อจัดการความต้องการของธุรกิจที่แตกต่างกันของคุณ ตัวอย่างเช่น:

- คุณสามารถตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลได้รายการเดียวเพื่อรองรับการเผยแพร่เนื้อหาไปยังเว็บไซต์องค์กรของคุณ เชื่อมโยงข้อกำหนดการโลคัลไลซ์กับข้อกำหนดของช่องทางในการเผยแพร่ที่ระบุของพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อกำหนดภาษาที่ต้องใช้ในการอนุญาตการส่งโซตร่วม ในการใช้งานการแปลเนื้อหาโดยผู้ให้บริการภาษาภายนอก ให้ระบุตัวเชื่อมต่อการแปลให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ก่อนเผยแพร่ข้อมูลไปยังไซต์องค์กรของคุณที่ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติโดยเจ้าของธุรกิจ ควรช่วยให้การดำเนินงานสะดวกโดยการระบุเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้องให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล
- ตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลอื่นเพื่อรองรับการจัดการข้อมูลดิจิทัลสำหรับระบบอัตโนมัติสำหรับการตลาดของคุณ ระบุประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มีเอกลักษณ์ที่กำหนดเองที่กำหนดไว้เพื่อรองรับแคมเปญส่วนบุคคล ในการอนุญาตการจัดชนิดข้อมูลสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์หรือลูกค้าแต่ละราย ให้ระบุการจัดชนิดที่แสดงลำดับชั้นของผลิตภัณฑ์หรืออุตสาหกรรมตามที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจของคุณ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลจัดชนิดข้อมูลหรือค้นหาข้อมูลดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้งานคุณสมบัติ **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูล
- หน่วยงานของคุณอาจทำงานร่วมกับบริษัทตัวแทนการออกแบบภายนอกที่สร้างเนื้อหาสำหรับแคมเปญการตลาด คุณสามารถตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับการทำงานร่วมกับบริษัทตัวแทน ระบุตัวเชื่อมต่อเนื้อหาสำหรับ **Google Drive, OneDrive** หรือผู้ให้บริการเนื้อหาบุคคลที่สามรายอื่น ซึ่งช่วยให้ผู้ออกแบบสามารถอัปโหลดข้อมูลดิจิทัลจากพื้นที่เก็บข้อมูลภายนอกเหล่านี้ได้

ใช้ **Oracle Blogs** เป็นตัวอย่างเพื่อแนะนำคุณตลอดการตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่ออนุญาตให้แสดงเนื้อหาไปยังไซต์ที่คล้ายกัน นี่คือกระบวนการที่คุณสามารถใช้เพื่อสร้างการอ้างอิงที่ระบุและตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ

• **ประเภทข้อมูล**

อีลิเมนต์เนื้อหาหลักใน Oracle Blogs ได้แก่บทความบล็อก, การเขียนสั้นๆ เกี่ยวกับผู้เขียนบล็อก, รูปภาพ วิดีโอ และไฟล์ PDF ที่บางบทความอนุญาตให้คุณดาวน์โหลดได้ ใน Oracle Content Management เนื้อหานี้จะแสดงเป็นข้อมูลประเภทใดประเภทหนึ่งจาก 2 ประเภท

- **ประเภทเนื้อหา** ที่กำหนดโครงสร้างข้อมูลซึ่งรายการเนื้อหาสามารถจัดเก็บได้ เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้เขียนบล็อก ให้กำหนดประเภทเนื้อหาของ *ผู้เขียน* ด้วยฟิลด์ข้อความ *ชื่อ* สำหรับชื่อของผู้เขียน, ฟิลด์ข้อความ *ตำแหน่งงาน* สำหรับตำแหน่งงาน, ฟิลด์สื่อ *ภาพถ่าย* สำหรับรูปภาพของผู้เขียน และฟิลด์ Rich-Text *ประวัติผู้เขียน* สำหรับประวัติย่อๆ สำหรับบทความบล็อก ให้กำหนดประเภทเนื้อหาบทความ ด้วยฟิลด์ข้อความ *ชื่อ* สำหรับชื่อบทความ, ฟิลด์ข้อความ *สรุป* สำหรับสรุปที่จะแสดงในลิสต์บทความบล็อกหรือเพจผลลัพธ์การค้นหา, ฟิลด์ Rich-Text *เนื้อหา* สำหรับบทความ, ฟิลด์สื่อ *ภาพปก* สำหรับรูปภาพที่แสดงในส่วนหัวบทความ และฟิลด์อ้างอิง *ผู้เขียนบล็อก* เพื่ออ้างอิงไปยังรายการเนื้อหาของผู้เขียนบล็อก
- **ประเภทข้อมูลดิจิทัล** ซึ่งกำหนดประเภทสื่อไฟล์ที่ข้อมูลดิจิทัลสามารถจัดเก็บได้ และโครงสร้างแอกกริว (เมตาเดตา) เพื่ออธิบายข้อมูล ใช้รูปภาพ วิดีโอ และประเภทไฟล์ที่พร้อมใช้งานเพื่อจัดการรูปภาพ วิดีโอ และเอกสาร PDF สำหรับไซต์บล็อก หรือกำหนดประเภทข้อมูลดิจิทัลที่กำหนดเอง ตัวอย่างเช่น กำหนดประเภทข้อมูลดิจิทัล *ภาพถ่ายผู้เขียน* ด้วยแอกกริวข้อความ *การกำหนดแอกกริว* เพื่อจัดเก็บชื่อของผู้สร้างรูปภาพ และกำหนดประเภทข้อมูลดิจิทัล *เอกสารบล็อก* ที่มีการจำกัดประเภทสื่อเป็นไฟล์ PDF โดยอนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลสามารถเผยแพร่ไฟล์ PDF ได้ แต่ไม่ใช่ไฟล์อื่น เช่น เอกสาร Microsoft Word ในไซต์บล็อก

จากนั้นระบุประเภทข้อมูลเหล่านี้ทั้งหมดให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับไซต์บล็อก โดยอนุญาตให้สมาชิกพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีบทบาทผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลสามารถดำเนินการดังนี้

- สร้างรายการเนื้อหาจากประเภทเนื้อหา *ผู้สร้าง* และ *บทความ*
- อัปโหลดภาพถ่ายเพื่อสร้างข้อมูลดิจิทัลจากประเภทข้อมูลดิจิทัล *ภาพถ่ายของผู้สร้าง* ซึ่งสามารถอ้างอิงได้ในฟิลด์ *ภาพถ่าย* ในรายการเนื้อหาที่สร้างจากประเภทเนื้อหา *ผู้สร้าง*
- อัปโหลดรูปภาพหรือวิดีโอตามที่ต้องการเพื่อสร้างข้อมูลดิจิทัลจากประเภทข้อมูลดิจิทัล *รูปภาพ* หรือ *วิดีโอ* ที่พร้อมใช้งาน ซึ่งสามารถใช้ได้ในรายการเนื้อหาที่สร้างจากประเภทเนื้อหา *บทความ* หรือที่อื่นในไซต์
- อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ PDF เพื่อสร้างข้อมูลดิจิทัลจากประเภทข้อมูลดิจิทัล *เอกสารบล็อก* ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับบทความบล็อก

อย่าลืมว่าระบบจะจำกัดให้ผู้ให้ข้อมูลอัปโหลดประเภทไฟล์ที่ระบุในประเภทข้อมูลดิจิทัลที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลได้เท่านั้น

• **ภาษา (ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์)** (ไม่มีในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ)

หากหน่วยงานของคุณดำเนินการทั่วโลก โดยทั่วไปจะต้องมีการแปลเนื้อหาที่เผยแพร่เป็นภาษาท้องถิ่น ในการใช้งานการแปลเนื้อหา พื้นที่เก็บข้อมูลจะต้องระบุภาษาที่ต้องใช้ คุณสามารถระบุภาษาให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลได้โดยตรง อย่างไรก็ตาม ตามวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด คุณสามารถกำหนดภาษาที่ต้องใช้และที่เป็นตัวเลือกสำหรับประเทศหรือพื้นที่หลักผ่านข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ คุณสามารถข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ให้กับช่องทางที่ใช้สำหรับเผยแพร่เนื้อหาไปยังไซต์ แล้วระบุช่องทางในการเผยแพร่เน้นให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล และภาษาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ที่เชื่อมโยงจะถูกระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติ

• **ช่องทางการเผยแพร่** (ไม่มีในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ)

ช่องทางการเผยแพร่ช่วยให้คุณกำหนดให้ข้อมูลที่จัดการในพื้นที่เก็บข้อมูลพร้อมใช้งานในเว็บไซต์ (หรือแอปพลิเคชันภายนอกที่สามารถใช้ REST API ได้) ช่องทางจะกำหนดกฎการเผยแพร่ เช่น ต้องมีการอนุมัติข้อมูลก่อนเผยแพร่หรือไม่ เนื้อหาที่เผยแพร่เป็นแบบสาธารณะหรือมีการรักษาความปลอดภัย และหากมีการรักษาความปลอดภัย จะสามารถจำกัดให้คนกลุ่มย่อยที่มีบทบาทผู้ใช้เฉพาะหรือไม่

หากคุณใช้ Oracle Content Management เพื่อสร้างไซต์บล็อกของคุณ ระบบจะสร้างช่องทางการเผยแพร่โดยอัตโนมัติและระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือกสำหรับไซต์ หากคุณใช้เทคโนโลยีอื่นในการสร้างและจัดการไซต์บล็อกของคุณ หรือหากคุณวางแผนที่จะเผยแพร่บางบทความบล็อกไปยังไอบาย

แอปพลิเคชันหรือไซต์อื่น เป็นต้น คุณสามารถสร้างช่องทางการเผยแพร่เพิ่มเติม แล้วระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับไซต์

เมื่อคุณระบุช่องทางการเผยแพร่ให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลแล้ว สมาชิกพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถกำหนดเป้าหมายและเผยแพร่ข้อมูลไปยังช่องทางเหล่านี้ได้ โดยขึ้นอยู่กับข้อจำกัดของช่องทางการเผยแพร่

- **การจัดชนิด**

บทความในเว็บไซต์ เช่น ไซต์บล็อก โดยทั่วไปจะถูกจัดเป็นชนิดต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้เยี่ยมชมค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยฟิวเตอร์บล็อกโพสต์ตามสิ่งที่สนใจ ชื่อผลิตภัณฑ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะหรือความรู้ ตัวอย่างเช่น **Oracle Blogs** มีโดเมนกรีนบล็อกที่คุณสามารถใช้จำกัดบทความที่เผยแพร่ให้แคบลงสำหรับ **Analytics Advantage Blogs, Developers Blogs** หรือ **Netherlands Blogs**

เพื่อช่วยให้การฟิวเตอร์และการค้นหาในไซต์ที่เผยแพร่หรือแอปพลิเคชันง่ายขึ้น **Oracle Content Management** ช่วยให้คุณสามารถกำหนดการจัดชนิดที่เกี่ยวข้อง ระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล และใช้สำหรับการจัดชนิดข้อมูล คุณสามารถสร้างการจัดชนิดโดยการกำหนดคำศัพท์ของคำที่ใช้ในธุรกิจ จัดเรียงเป็นลำดับชั้นของชนิดที่แสดงการกำหนดและจัดประเภทเนื้อหาระหว่างหน่วยงานของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถกำหนดการจัดชนิดสำหรับผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม และพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่หน่วยงานของคุณดำเนินการอยู่ หรือลำดับชั้นชนิดหัวเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับหน่วยงานของคุณได้

เมื่อคุณระบุการจัดชนิดให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลแล้ว สมาชิกพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถจัดชนิดข้อมูลได้ขณะเพิ่มข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลหรือในภายหลัง อินเทอร์เฟซผู้ใช้การค้นหาที่เลือกตามประเภทที่ปรากฏจะช่วยให้สามารถฟิวเตอร์ข้อมูลตามการจัดชนิดในการจัดชนิดหนึ่งหรือระหว่างการจัดชนิดต่างๆ เพื่อค้นหาเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถเผยแพร่การจัดชนิดเพื่อกำหนดให้ข้อมูลการจัดชนิดพร้อมใช้งานได้ในข้อมูลที่มีการเผยแพร่ไปยังช่องทางเดียวกัน คุณจึงใช้ประโยชน์จากการจัดชนิดเพื่อรองรับการฟิวเตอร์ข้อมูลและค้นหาในไซต์ที่คุณเผยแพร่หรือแอปพลิเคชัน

- **พื้นที่เก็บข้อมูล**

เมื่อกำหนดประเภทข้อมูล ชื่อกำหนดการไลคิลไลซ์ ช่องทางการเผยแพร่ และการจัดชนิดแล้ว ให้สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลและเชื่อมโยงออบเจกต์ที่คุณสร้างไว้กับพื้นที่เก็บข้อมูล

ซึ่งจะทำให้การดำเนินการตั้งค่าพื้นฐานเสร็จสมบูรณ์ ในจุดนี้พื้นที่เก็บข้อมูลของคุณพร้อมสำหรับการใช้งานแล้ว หรือคุณสามารถใช้งานความสามารถเพิ่มเติมได้ในพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณเพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีเครื่องมือที่ช่วยกำหนดให้การให้สิทธิ์เนื้อหาประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือให้คุณในฐานะผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถควบคุมเนื้อหาก่อนที่จะกำหนดให้พร้อมใช้งานบนเว็บแบบสาธารณะ

- **ตัวเชื่อมต่อการแปล** (ไม่มีในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ)

ตามคำดีพอลต์ **Oracle Content Management** มีความสามารถในการแปลเนื้อหาเป็นภาษาที่ต้องการด้วยตนเอง กล่าวคือคุณสามารถเพิ่มภาษาใหม่ในข้อมูลเดี่ยวเท่านั้นหรือเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเป็นกลุ่ม เช่น ไฟล์ ZIP ที่มีสตริงข้อความที่ตั้งมาสำหรับการแปล หากหน่วยงานของคุณใช้คู่ค้าภายนอก เช่น **Lingotek, Lionbridge** หรือ **SDL** สำหรับการแปลเนื้อหา คุณสามารถรีจิสเตอร์ตัวเชื่อมต่อการแปลที่เกี่ยวข้องกับ **Oracle Content Management** แล้วระบุตัวเชื่อมต่อการแปลให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถส่งข้อมูลสำหรับการแปลตามคู่ค้าภายนอกได้อย่างง่ายดาย

- **ตัวเชื่อมต่อเนื้อหา**

หากหน่วยงานของคุณใช้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ภายนอก เช่น **Dropbox, Google Drive** หรือ **Microsoft OneDrive** สำหรับการใช้อินเทอร์เน็ตร่วมกันกับบริษัทตัวแทนการออกแบบภายนอก คุณสามารถรีจิสเตอร์ตัวเชื่อมต่อเนื้อหาสำหรับบริการพื้นที่เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ **Oracle Content Management** และระบุตัวเชื่อมต่อเนื้อหาให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเพิ่มไฟล์ในพื้นที่เก็บข้อมูลโดยตรงจากพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ภายนอกได้อย่างง่ายดาย

- **Smart Content**

คุณสามารถช่วยผู้ให้ข้อมูลค้นหารูปภาพที่เกี่ยวข้องที่ค้นหา เพิ่มรูปภาพที่เกี่ยวข้องในรายการเนื้อหา หรือ จัดชนิดข้อมูลด้วยการจัดชนิดโดยใช้งานคุณสมบัติ **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูล เมื่อคุณดำเนินการดังกล่าว รูปภาพทั้งหมดที่เพิ่มในพื้นที่เก็บข้อมูลและรายการเนื้อหาทั้งหมดที่สร้างในพื้นที่เก็บข้อมูลจะถูกประมวลผลโดยระบบปัญญาประดิษฐ์ในตัวและบริการการประมวลผลภาษาธรรมชาติโดยมีการแก้ไขอัตโนมัติและดึงข้อมูลคำหลักจากข้อความ

- **เวิร์กโฟลว์** (ไม่มีในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ)

โดยทั่วไปเนื้อหาต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติโดยบุคคลระดับเดียวกันหรือผู้จัดการก่อนเผยแพร่ คุณสามารถใช้งานการควบคุมดังกล่าวในพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณโดยการตรวจสอบให้แน่ใจว่าช่องทางการเผยแพร่ทั้งหมดที่ระบุในพื้นที่เก็บข้อมูลตั้งค่าเป็น **เผยแพร่รายการที่อนุมัติเท่านั้น**

ตามค่าดีฟอลต์ **Oracle Content Management** ใช้งานผู้ให้ข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลสำหรับการตรวจสอบโดยผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูล

หากหน่วยงานของคุณกำหนดให้ต้องตรวจสอบเนื้อหาในเวิร์กโฟลว์หลายขั้นตอนโดยบุคคลระดับเดียวกัน ผู้แก้ไขทางเทคนิค ผู้จัดการ ฝ่ายการปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือทีมฝ่ายกฎหมายของคุณ คุณสามารถริจิสเตอร์กระบวนการ **Oracle Integration** กับ **Oracle Content Management** แล้วจึงระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล จากนั้นผู้ให้ข้อมูลสามารถส่งข้อมูลสำหรับการตรวจสอบผ่านเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมเวิร์กโฟลว์จะได้รับแจ้งเมื่อมีการระบุงานมาและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลได้ตามบทบาทที่ระบุไว้ในเวิร์กโฟลว์

สิทธิ์และบทบาท

ในการเข้าใช้อินเตอร์เฟซผู้ใช้การจัดการเนื้อหา (**เนื้อหา** ภายใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำวิเคตทางซ้าย) คุณต้องมีบทบาทผู้ใช้ระดับองค์กรและมีบทบาทผู้ดูและระบบอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- **ผู้ดูและระบบเนื้อหา**—บทบาทนี้ให้คุณสามารถสร้างประเภทข้อมูลและการจัดชนิดได้
- **ผู้ดูและระบบพื้นที่เก็บข้อมูล**—บทบาทนี้ให้คุณสามารถสร้างพื้นที่เก็บข้อมูล ช่องทางการเผยแพร่ และข้อกำหนดการไลคิลไลซ์ และริจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์ได้


ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่คุณต้องทราบเกี่ยวกับผู้ที่สามารถดูหรือดำเนินการออบเจกต์การจัดการเนื้อหาต่างๆ

- **พื้นที่เก็บข้อมูล**—เมื่อคุณสร้างพื้นที่เก็บข้อมูล คุณจะได้รับบทบาทผู้จัดการซึ่งคุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูลและการเป็นสมาชิกได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ดูและระบบอื่นในพื้นที่เก็บข้อมูลเป็นผู้จัดการเพื่ออนุญาตให้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ระดับองค์กรอื่นในพื้นที่เก็บข้อมูลเป็นผู้ให้ข้อมูลเพื่ออนุญาตให้เพิ่มข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล หรือเป็นผู้ดูข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลได้
- **ประเภทข้อมูล**—เมื่อคุณสร้างประเภทข้อมูล คุณจะได้รับบทบาทผู้จัดการซึ่งอนุญาตให้คุณแก้ไขประเภทข้อมูลและการเป็นสมาชิกได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ดูและระบบอื่นในประเภทข้อมูลเป็นผู้จัดการเพื่ออนุญาตให้จัดการประเภทข้อมูลได้ สามารถใช้ประเภทข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เชื่อมโยงโดยสมาชิก พื้นที่เก็บข้อมูลที่มีบทบาทผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อยในพื้นที่เก็บข้อมูล
- **ช่องทางการเผยแพร่** (ไม่มีในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ)—เมื่อคุณสร้างช่องทางการเผยแพร่ คุณจะได้รับการระบุบทบาทผู้จัดการ ซึ่งคุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าช่องทางและการเป็นสมาชิกได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ดูและระบบอื่นในช่องทางเป็นผู้จัดการเพื่ออนุญาตให้จัดการช่องทางได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ระดับองค์กรอื่นๆ ในช่องทางเป็นผู้ให้ข้อมูลเพื่ออนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลในช่องทางได้
- **การจัดชนิด**—เมื่อคุณสร้างการจัดชนิด ระบบจะสร้างเป็นสถานะแบบร่าง ในการอนุญาตให้ผู้ให้จัดชนิดข้อมูลด้วยการจัดชนิด คุณต้องเพิ่มระดับ แล้วเพิ่มในพื้นที่เก็บข้อมูล











ไอคอนการอ้างอิงด่วน

ไอคอนต่อไปนี้เป็นตัวอย่งที่คุณอาจเห็นบนเพจข้อมูล

ไอคอนในแถบเครื่องมือข้อมูล











ไอคอน	ความหมาย
...	คลิกเพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น งานการเผยแพร่, งานการแปล, คอลเล็กชัน, คำแนะนำชนิด และการวิเคราะห์เนื้อหา และ งานของเวิร์กโฟลว์
	คลิกเพื่อเปิดแถบด้านข้างเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่เลือก เช่น ชนิด, ช่องทาง, คุณสมบัติ (รวมถึงกิจกรรมและเวอร์ชันก่อนหน้า), แท็กและคอลเล็กชัน และ เวิร์กโฟลว์

ไอคอนในแถบการดำเนินการของข้อมูล




ไอคอน	ความหมาย
	คลิกเพื่อเปิดข้อมูลที่เลือก
	คลิกเพื่อดูข้อมูลที่เลือก
	คลิกเพื่อแก้ไขรายการเนื้อหาที่เลือก
	คลิกเพื่ออัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของข้อมูลดิจิทัลที่เลือก
	คลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่เลือก และจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ
	คลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลดิจิทัลหลายรายการในไฟล์ .zip
	คลิกเพื่อคัดลอกรายการเนื้อหาที่เลือก
	คลิกเพื่อคัดลอกข้อมูลที่เลือกไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น
	คลิกเพื่อลบข้อมูลที่เลือก
 ▾	คลิกเพื่อเปลี่ยนมุมมองที่คุณดูรายการต่างๆ บนเพจ เช่น แบบลิสต์หรือแบบกริด

(ทางด้านขวา)

ไอคอนในไฟล์ข้อมูล

ไอคอน	ความหมาย
ไอคอนสถานะ	สถานะของข้อมูลแสดงอยู่ด้านล่างการแสดงตัวอย่างข้อมูล: <ul style="list-style-type: none">  เผยแพร่แล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)  อุ่นบัติแล้ว  ปฏิเสธ  แบบร่าง  แปลแล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)  กำลังตรวจสอบ
	ระบุว่าข้อมูลได้รับการจัดชนิดข้อมูลใหม่นับตั้งแต่การเผยแพร่ล่าสุด
	ระบุว่าข้อมูลได้รับการวางกำหนดการเผยแพร่แล้ว
	ระบุว่าข้อมูลถูกล็อกอยู่
	ดูการสื่อสารที่เชื่อมโยง

ไอคอนในแถบการดำเนินการของคำแนะนำ

ไอคอน	ความหมาย
	คลิกเพื่อดูคำแนะนำที่เลือก
	คลิกเพื่อแก้ไขคำแนะนำที่เลือก
	คลิกเพื่อลบคำแนะนำที่เลือก

2

จัดการประเภทข้อมูล

ประเภทข้อมูลจะกำหนดโครงสร้างข้อมูลและประเภทของข้อมูลที่ข้อมูลสามารถจัดเก็บ รวมถึงความสัมพันธ์ที่ข้อมูลสามารถมีกับข้อมูลอื่นๆ ในพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ของคุณสร้างรายการเนื้อหาหรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลดิจิทัลไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลได้ คุณต้องสร้างประเภทข้อมูลที่เหมาะสม แล้วเชื่อมโยงเข้ากับพื้นที่เก็บข้อมูล

ใน Oracle Content Management ประเภทข้อมูลถูกแบ่งออกเป็นสองกลุ่มต่อไปนี้

- **ประเภทเนื้อหา** จะกำหนดกลุ่มของฟิลด์ข้อมูลของประเภทข้อมูลต่างๆ (เช่น ประเภทข้อความสำหรับการจัดเก็บคำสตริง, ประเภทข้อความแบบยาวสำหรับการจัดเก็บคำ Rich-Text, ประเภทวันที่สำหรับการจัดเก็บค่าวันที่และเวลา และประเภทการอ้างอิงสำหรับการจัดเก็บการอ้างอิงกับข้อมูลอื่น) ตัวอย่างเช่น คุณอาจสร้างประเภทเนื้อหาบทความสำหรับบล็อก ซึ่งข้อมูลแต่ละรายการจะจัดเก็บคำสำหรับชื่อเรื่อง เนื้อหาวันที่สร้าง และลิสต์รายการอ้างอิงกับบทความที่เกี่ยวข้อง เมื่อคุณสร้างข้อมูลจากประเภทเนื้อหา ข้อมูลนี้จะเรียกว่า *รายการเนื้อหา*
- **ประเภทข้อมูลดิจิทัล** จะกำหนดว่าประเภทสื่อของไฟล์ (MIME type) ใดที่ข้อมูลของประเภทนั้นจะสามารถจัดเก็บ และกลุ่มของแอกทริบิวของประเภทข้อมูลต่างๆ เพื่ออธิบายไฟล์ ตัวอย่างเช่น คุณอาจสร้างประเภทข้อมูลดิจิทัลรูปถ่าย รวมถึงเฉพาะประเภทไฟล์รูปภาพ/jpeg และรูปภาพ/png และแอกทริบิวสำหรับลิขสิทธิ์และคำอธิบายภาพ Oracle Content Management มีประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์หลายประเภท ได้แก่ รูปภาพ วิดีโอ Video Plus และไฟล์ เมื่อคุณสร้างข้อมูลจากประเภทข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลนี้จะเรียกว่า *ข้อมูลดิจิทัล*

หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ Oracle Content Management Starter Edition คุณจะมีการรองรับประเภทข้อมูลแบบจำกัด:

- รวมประเภทข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และไฟล์ที่มาพร้อมกับผลิตภัณฑ์
- ประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง 5 รายการเท่านั้น

ในการเพิ่มจำนวนข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น Premium Edition

ในการสร้างประเภทข้อมูล คุณต้องมีสิทธิ์ของผู้ดูแลเนื้อหา หลังจากที่คุณสร้างประเภทข้อมูล คุณต้องเชื่อมโยงประเภทดังกล่าวกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการเพื่อให้สามารถใช้เพื่อสร้างข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลนั้นได้ สมาชิกพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีบทบาทผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลสามารถสร้างข้อมูลจากประเภทข้อมูลใดก็ได้ที่ระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- [สร้างประเภทเนื้อหา](#)
- [สร้างประเภทข้อมูลดิจิทัล](#)
- [เชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูล](#)
- [แก้ไขประเภทเนื้อหา](#)
- [คัดลอกประเภทข้อมูล](#)
- [ใช้ประเภทข้อมูลร่วมกัน](#)

- ลบประเภทข้อมูล
- ดูคุณสมบัติของประเภทข้อมูล

สร้างประเภทเนื้อหา

ประเภทเนื้อหา เป็นเฟรมเวิร์กที่ใช้ในการระบุข้อมูลที่จะรวมไว้ในรายการเนื้อหา คุณต้องเป็นผู้ดูแลเนื้อหาเพื่อสร้างประเภทเนื้อหาและใช้ร่วมกับบุคคลอื่น



- 1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลเนื้อหาบนเบราเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำวิเคตทางซ้าย
- 2 เลือก **ประเภทข้อมูล** จากเมนูแบบดรอปด้านบน
- 3 ในการสร้างประเภทเนื้อหาใหม่ ให้คลิกที่ **สร้าง**
- 4 ป้อนชื่อและคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับประเภทเนื้อหาของคุณ
- 5 เลือก **สร้างประเภทรายการเนื้อหา** แล้วคลิก **สร้าง**
- 6 ลากฟิลด์ข้อมูลไปยังการกำหนดประเภทเนื้อหา
- 7 เพจการตั้งค่าสำหรับฟิลด์ข้อมูลเปิด:
 - ป้อนที่ชื่อปรากฏและคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับฟิลด์ข้อมูลของคุณ
 - หรือเลือกแก้ไขชื่อฟิลด์ ชื่อนี้ต้องไม่ซ้ำกัน
 - หากคุณเลือกข้อความ ลีอ์ หรือการอ้างอิง ให้เลือกที่จะอนุญาตให้ป้อนค่าในฟิลด์ได้เพียงค่าเดียวหรือหลายค่า รวมถึงจำนวนของค่าที่อนุญาต
 - เลือกที่จะกำหนดให้ฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็นหรือไม่ เมื่อผู้ใช้ส่งเนื้อหา
 - หากคุณเลือกสื่อหรือการอ้างอิง ให้เลือกที่ข้อมูลที่จะอ้างอิงจะเผยแพร่ทุกครั้งกับข้อมูลหลักหรือเฉพาะเมื่อข้อมูลอ้างอิงยังไม่ได้เผยแพร่เท่านั้น
 - เลือกหากค่าฟิลด์ควรรับมาจากประเภทหลัก ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการให้ฟิลด์ข้อความแสดงชื่อบริษัทหรือสัญลักษณ์หุ่นขณะป้อนเมื่อ**รายการเนื้อหาได้รับการสร้างขึ้น**โดยใช้ประเภทเนื้อหาที่ทุกภาษา หรือคุณอาจต้องการให้ป้อนรูปถ่ายรูปภาพล่วงหน้าให้ใช้ไลอ์กับบริษัทที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับทุกภาษาทุกครั้ง

หมายเหตุ:

เมื่อเลือก **รับค่าจากรายการหลัก** ระบบจะเลือก **ไม่แปล** ให้โดยอัตโนมัติ หากแก้ไขประเภทเนื้อหาที่ใช้เพื่อสร้างรายการเนื้อหาของภาษาต่างๆ ไว้อยู่แล้ว การเลือก **รับค่าจากรายการหลัก** จะทำให้ค่าฟิลด์ในรายการร่างที่มีอยู่ใช้ค่าในรายการหลัก หากภาษาได้รับการเผยแพร่แล้ว ค่าที่มีอยู่แล้วยังคงใช้งานต่อไปจนกว่าจะมีการเผยแพร่รายการร่างใหม่ของภาษานั้น

- หากคุณเลือกข้อความ ข้อความขนาดใหญ่ หรือเนื้อหาที่รวม โปรดเลือกที่ต้องการแปลหรือไม่แปลข้อมูลที่ป้อนลงในฟิลด์ ตัวอย่างเช่น อาจต้องการแปลคำอธิบายผลิตภัณฑ์ แต่อาจต้องการใช้ชื่อผลิตภัณฑ์หรือชื่อแบรนด์เป็นภาษาเริ่มต้นเท่านั้น
 - นอกจากนี้ หากคุณได้เลือกข้อความ ข้อความขนาดใหญ่ หรือเนื้อหาที่รวม คุณสามารถเลือกแสดงความคิดเห็นหรือระบุหมายเหตุที่เป็นคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้แปลได้ด้วย
- 8 บนเพจลักษณะที่ปรากฏของฟิลด์ข้อมูล ให้ตั้งค่าลักษณะของฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการให้แสดง และตั้งค่าว่าคุณต้องการใช้การตรวจสอบชนิดใดๆ หรือไม่ โดยฟิลด์ข้อมูลแต่ละรายการจะมีค่าลักษณะที่ปรากฏที่แตกต่างกัน เช่น การตรวจสอบ ความยาวต่ำสุดหรือสูงสุด ประเภทของโปรแกรมแก้ไขข้อความที่จะใช้ (พื้นที่ข้อความ, โปรแกรมแก้ไข Rich-Text หรือโปรแกรมแก้ไขมาร์คดาวน์) หรือ

หากข้อมูลจำเป็นต้องปรากฏในรูปแบบเฉพาะบางอย่างหรือไม่ เช่น อีเมลแอดเดรสหรือรหัสไปรษณีย์ที่ถูกต้อง สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่ใช้ได้และตัวเลือกต่างๆ โปรดดู [ฟิลด์ข้อมูล](#) เมื่อคุณเพิ่มฟิลด์ข้อความขนาดใหญ่ และตั้งค่าลักษณะของโปรแกรมแก้ไข **Rich-Text** หรือโปรแกรมแก้ไขมาร์คดาวน์ คุณสามารถเลือกประเภทของแถบเครื่องมือได้ดังนี้: มาตรฐาน, พื้นฐาน หรือกำหนดเอง สำหรับโปรแกรมแก้ไขมาร์คดาวน์ที่กำหนดเอง คุณจะต้องเลือกปุ่มที่จะรวมในแถบเครื่องมือ สำหรับโปรแกรมแก้ไข **Rich-Text** โปรดดู [ปรับแต่งแถบเครื่องมือโปรแกรมแก้ไข Rich-Text](#)

- 9 คุณสามารถจัดกลุ่มฟิลด์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานฟอร์มรายการเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
 - ในการสร้างกลุ่ม คลิก **เพิ่มกลุ่ม** จากนั้น ตั้งชื่อกลุ่ม ลากฟิลด์ข้อมูลไปยังกลุ่มตามต้องการ
 - เลือกว่าคุณต้องการให้ยูกกลุ่มตามค่าดีฟอลต์เมื่อมีการดูในโปรแกรมแก้ไขรายการเนื้อหาหรือไม่
 - ในการแก้ไขชื่อกลุ่ม ให้คลิก 
 - ในการลบกลุ่ม ให้คลิก  เลือกว่าคุณต้องการย้ายฟิลด์ข้อมูลออกพร้อมกลุ่ม หรือคุณต้องการย้ายฟิลด์ข้อมูลไปยังกลุ่มอื่น
- 10 บนเพจ **URL แบบง่าย** สำหรับประเภทเนื้อหา คุณสามารถระบุ **URL** แบบอ่านได้สำหรับรายการเนื้อหาที่สร้างขึ้นโดยใช้ประเภทเนื้อหา
- 11 ในเพจ **เลย์เอาต์ของเนื้อหา** ของประเภทเนื้อหา เลือกเลย์เอาต์ โปรแกรมแก้ไข และรูปแบบการแสดงผล ตัวอย่างที่คุณต้องการให้มีสำหรับประเภทเนื้อหา เมื่อมีการสร้างรายการเนื้อหาโดยใช้ประเภทเนื้อหา บุคคลที่สร้างรายการจะสามารถดูตัวอย่างลักษณะที่ปรากฏของรายการเนื้อหาได้โดยใช้เลย์เอาต์ดังกล่าวเหล่านี้
 - **เลย์เอาต์ตัวสร้างไซต์:** เลือกเลย์เอาต์เดสก์ท็อปและอุปกรณ์เคลื่อนที่สำหรับแต่ละสไตล์เลย์เอาต์ที่ใช้ในตัวสร้างไซต์ หากจะมีการใช้รายการเนื้อหาที่สร้างโดยใช้ประเภทนี้บนเว็บไซต์ ควรสร้างและอัปเดตเลย์เอาต์ของเนื้อหา ก่อน แล้วจึงสร้างประเภทเนื้อหา
 - **เลย์เอาต์ที่กำหนดเอง:** เพิ่มสไตล์ของเลย์เอาต์ที่กำหนดเองที่สามารถเผยแพร่ผ่าน **API** และเลือกที่จะเผยแพร่การแสดงผล **HTML** สำหรับข้อมูลดิจิทัล โปรดดู [จัดการองค์ประกอบและเลย์เอาต์ที่กำหนดเอง](#)
 - a คลิก **เพิ่มสไตล์เลย์เอาต์**
 - b ป้อนชื่อสไตล์
 - c ระบบจะสร้างชื่อ **API** โดยอัตโนมัติ แต่คุณสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ ชื่อ **API** ต้องไม่ซ้ำกัน
 - d เลือกเลย์เอาต์เดสก์ท็อปและอุปกรณ์เคลื่อนที่
 - e ถ้าคุณต้องการเผยแพร่การแสดงผลข้อมูล **HTML** ของเนื้อหาในเลย์เอาต์นี้อีกครั้งเมื่อเผยแพร่ข้อมูลดิจิทัล เลือก **เผยแพร่ HTML** เมื่อเผยแพร่ข้อมูล ระบบจะสร้างการแสดงผลข้อมูล **HTML** ของข้อมูลโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลยังสามารถ **เผยแพร่การแสดงผลข้อมูล HTML อีกครั้ง** ด้วยตนเองสำหรับข้อมูลที่เผยแพร่ทั้งหมดของประเภทข้อมูลนี้
 - **เลย์เอาต์โปรแกรมแก้ไขรายการเนื้อหา:** เลือกเลย์เอาต์ที่ต้องการใช้สำหรับโปรแกรมแก้ไขรายการเนื้อหา
 - **เลย์เอาต์การแสดงผลตัวอย่างไซต์:** หากคุณต้องการให้ผู้สร้างรายการเนื้อหาสามารถดูลักษณะการแสดงผลบนเพจของไซต์โดยเฉพาะ ให้เลือกไซต์และเพจที่สร้างโดย **Oracle Content Management** หรือป้อน **URL** ของไซต์และเพจภายนอก **URL** ภายนอกอาจประกอบด้วยตัวจองพื้นที่สำหรับ **ID**, **ประเภท**, **ภาษา** และ **slug** ตัวอย่างเช่น `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` หรือ `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`
- 12 ในเพจ **วิวแบบโทล์** สำหรับประเภทเนื้อหา คุณสามารถระบุวิวแบบโทล์ที่กำหนดเองได้ วิวแบบโทล์ที่กำหนดเองช่วยให้คุณสามารถคอนฟิกการแสดงผลฟิลด์ข้อมูลของรายการเนื้อหาบนเพจข้อมูลได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทเนื้อหา เลือกตัวเลือกภายใต้พื้นที่ **แสดงผล** ของเพจวิวแบบโทล์ และคอนฟิกฟิลด์ต่างๆ

ของประเภทเนื้อหาที่จะแสดงผลเป็นข้อมูลสื่อ ชื่อ หรือข้อความในเว็บแบบโทล์ ในตัวเลือกที่ใช้ได้ ฟลัดข้อมูลสื่อจะปรากฏเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าสีเทา ฟลัดข้อมูลชื่อจะปรากฏเป็นแถบสีเทา และฟลัดข้อมูลข้อความจะปรากฏเป็นแถบสีเทาที่มีขนาดเล็กกว่าเล็กน้อย

ในการดู **คุณสมบัติของประเภทเนื้อหา** ให้คลิก 

คุณต้องเชื่อมโยงประเภทเนื้อหาเกี่ยวกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ และมอบบทบาทผู้ให้ข้อมูล เป็นอย่างน้อยให้กับผู้ใช้ในพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ประเภทเนื้อหาเพื่อสร้างรายการเนื้อหาได้

สร้างประเภทข้อมูลดิจิทัล

ประเภทข้อมูลดิจิทัลจะกำหนดประเภทสื่อของไฟล์ที่ข้อมูลดิจิทัลสามารถจัดเก็บและกำหนดโครงสร้างของแอกกรีทิว (เมตาเดตา) เพื่ออธิบายข้อมูล คุณต้องเป็นผู้ดูแลเนื้อหาเพื่อสร้างประเภทข้อมูลดิจิทัล และใช้ร่วมกับบุคคลอื่น



Oracle Content Management มีประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์หลายประเภท พร้อมกลุ่มประเภทสื่อที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ดังนี้

- **รูปภาพ**—ข้อมูลประเภทนี้รองรับประเภทสื่อทั้งหมดที่ Oracle Content Management รู้จัก สำหรับรูปภาพ คุณสามารถใช้งานได้ทันทีสำหรับการจัดการไฟล์รูปภาพในพื้นที่เก็บข้อมูล
- **วิดีโอ**—ข้อมูลประเภทนี้รองรับประเภทสื่อทั้งหมดที่ Oracle Content Management รู้จัก สำหรับวิดีโอ คุณสามารถใช้งานได้ทันทีสำหรับการจัดการไฟล์วิดีโอในพื้นที่เก็บข้อมูล
- **Video Plus**—ข้อมูลประเภทนี้รองรับประเภทไฟล์สื่อเดียวกันกับประเภทวิดีโอ แต่ประเภทนี้ออกแบบมาเพื่อรองรับวิดีโอขั้นสูงที่จัดการ
- **ไฟล์**—ข้อมูลประเภทนี้จะอนุญาตให้จัดการไฟล์ใดก็ได้ ยกเว้นรูปภาพหรือวิดีโอ

คุณสามารถจำกัดประเภทข้อมูลดิจิทัลที่กำหนดเองให้รองรับเฉพาะประเภทสื่อของไฟล์ที่ระบุ และเพิ่มแอกกรีทิวที่กำหนดเองตามที่จำเป็นสำหรับการจัดการข้อมูลดิจิทัลในหน่วยงานของคุณ

คุณสามารถคัดลอกประเภทข้อมูลที่มีอยู่หรือสร้างใหม่ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถคัดลอกประเภทรูปภาพที่กำหนดเป็นตัวเลือกเพื่อสร้างประเภทข้อมูลที่กำหนดเองที่จะขยายประเภทข้อมูลด้วยแอกกรีทิว

1. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลเนื้อหาบนเบรดาเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำวิเคตทางซ้าย
2. เลือก **ประเภทข้อมูล** จากเมนูแบบดรอปดาวน์
3. ในการสร้างประเภทข้อมูลดิจิทัลใหม่ ให้คลิก **สร้าง**
4. ป้อนชื่อและคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับประเภทข้อมูลดิจิทัลของคุณ เลือก **สร้างประเภทข้อมูลดิจิทัล** แล้วคลิก **สร้าง**
5. ที่เก็บ **ประเภทสื่อ** เลือกประเภทสื่อที่คุณต้องการรองรับสำหรับประเภทข้อมูลดิจิทัลนี้ ค้นหาและเลือกส่วนขยาย แล้วคลิก **เพิ่ม**
หากคุณเลือกประเภทวิดีโออย่างน้อย 1 ประเภทที่รองรับ **Video Plus** คุณสามารถใช้งาน (ลิงค์ภายใน) **Video Plus OLINK Video Plus Video Plus** รองรับความสามารถของวิดีโอขั้นสูง รวมถึงการสตรีมที่ปรับปรุงดีขึ้น การแปลงรหัสอัตโนมัติ การแปลง และการแก้ไขวิดีโอ
6. คลิกแท็บ **การกำหนด**
7. ลากฟลัดข้อมูลไปยังการกำหนดประเภทข้อมูลดิจิทัล
8. เพจการตั้งค่าสำหรับฟลัดข้อมูลเปิด:
 - ป้อนที่ชื่อปรากฏและคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับฟลัดข้อมูลของคุณ
 - หรือเลือกแก้ไขชื่อฟลัด ชื่อนี้ต้องไม่ซ้ำกัน

- หากคุณเลือกข้อความ ให้เลือกว่าจะอนุญาตให้ป้อนค่าในฟิลด์ได้เพียงค่าเดียวหรือหลายค่า รวมถึงจำนวนของค่าที่อนุญาต
 - เลือกว่าจะกำหนดให้ฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็นหรือไม่ เมื่อผู้ใช้ส่งข้อมูลดิจิทัล
- 9** บนเพจลักษณะที่ปรากฏของฟิลด์ข้อมูล ให้ตั้งค่าลักษณะของฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการให้แสดง และตั้งค่าว่าคุณต้องการใช้การตรวจสอบชนิดใดๆ หรือไม่ โดยฟิลด์ข้อมูลแต่ละรายการจะมีค่าลักษณะที่ปรากฏที่แตกต่างกัน เช่น การตรวจสอบ ความยาวต่ำสุดหรือสูงสุด ประเภทของโปรแกรมแก้ไขข้อความที่จะใช้ (พื้นที่ข้อความ, โปรแกรมแก้ไข **Rich-Text**) หรือหากข้อมูลจำเป็นต้องปรากฏในรูปแบบเฉพาะบางอย่างหรือไม่ เช่น อีเมลแอดเดรสหรือรหัสไปรษณีย์ที่ถูกต้อง สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่ใช้ได้และตัวเลือกต่างๆ โปรดดู [ฟิลด์ข้อมูล](#)
- เมื่อคุณเพิ่มฟิลด์ข้อความขนาดใหญ่ และตั้งค่าลักษณะของโปรแกรมแก้ไข **Rich-Text** คุณสามารถเลือกประเภทของแถบเครื่องมือได้ดังนี้: มาตรฐาน, พื้นฐาน หรือกำหนดเอง สำหรับโปรแกรมแก้ไข **Rich-Text** โปรดดู [ปรับแต่งแถบเครื่องมือโปรแกรมแก้ไข Rich-Text](#)
- 10** ในการกำหนดประเภทข้อมูลดิจิทัล คุณสามารถจัดกลุ่มฟิลด์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลทำงานกับฟอร์มข้อมูลดิจิทัลง่ายขึ้น
- ในการสร้างกลุ่ม คลิก **เพิ่มกลุ่ม** จากนั้น ตั้งชื่อกลุ่ม ลากฟิลด์ข้อมูลไปยังกลุ่มตามต้องการ
 - เลือกว่าคุณต้องการให้ยูกกลุ่มตามค่าดีฟอลต์เมื่อมีการดูในโปรแกรมแก้ไขข้อมูลดิจิทัลหรือไม่
 - ในการแก้ไขชื่อกลุ่ม ให้คลิก 
 - ในการลบกลุ่ม ให้คลิก  เลือกว่าคุณต้องการย้ายฟิลด์ข้อมูลออกพร้อมกลุ่ม หรือคุณต้องการย้ายฟิลด์ข้อมูลไปยังกลุ่มอื่น
- 11** บนเพจ **URL ที่ง่าย** สำหรับประเภทข้อมูลดิจิทัล คุณสามารถระบุ **URL** ที่อ่านได้สำหรับข้อมูลดิจิทัลที่สร้างขึ้นโดยใช้ประเภทข้อมูลนี้
- 12** ในเพจ **เลย์เอาต์ของเนื้อหา** ของประเภทข้อมูลดิจิทัล เลือกเลย์เอาต์และรูปแบบการแสดงผลตัวอย่างที่คุณต้องการให้มีสำหรับประเภทข้อมูลดิจิทัลนี้ เมื่อมีการสร้างข้อมูลดิจิทัลโดยใช้ประเภทข้อมูลดิจิทัลนี้ บุคคลที่สร้างข้อมูลจะสามารถดูตัวอย่างลักษณะที่ข้อมูลจะปรากฏโดยใช้เลย์เอาต์ใดๆ เหล่านี้
- **เลย์เอาต์ตัวสร้างไซต์:** เลือกเลย์เอาต์เดสก์ท็อปและอุปกรณ์เคลื่อนที่สำหรับแต่ละสไตล์เลย์เอาต์ที่ใช้ในตัวสร้างไซต์ หากต้องการใช้ข้อมูลดิจิทัลที่สร้างขึ้นโดยใช้ประเภทนี้บนเว็บไซต์ คุณควรสร้างและอัปโหลดเลย์เอาต์เนื้อหาก่อนที่จะสร้างประเภทข้อมูลดิจิทัล
 - **เลย์เอาต์ที่กำหนดเองและที่เตรียมคอมไพล์:** เพิ่มสไตล์ของเลย์เอาต์ที่กำหนดเองที่สามารถเผยแพร่ผ่าน **API** และเลือกที่จะเผยแพร่การแสดงผล **HTML** สำหรับข้อมูลดิจิทัล โปรดดู [จัดการองค์ประกอบและเลย์เอาต์ที่กำหนดเอง](#)
 - คลิก **เพิ่มสไตล์เลย์เอาต์**
 - ป้อนชื่อสไตล์
 - ระบบจะสร้างชื่อ **API** โดยอัตโนมัติ แต่คุณสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ ชื่อ **API** ต้องไม่ซ้ำกัน
 - เลือกเลย์เอาต์เดสก์ท็อปและอุปกรณ์เคลื่อนที่
 - หากคุณต้องการเผยแพร่การแสดงผลข้อมูล **HTML** ของเนื้อหาในเลย์เอาต์นี้อีกครั้งเมื่อเผยแพร่ข้อมูลดิจิทัล เลือก **เผยแพร่ HTML** เมื่อเผยแพร่ข้อมูล ระบบจะสร้างการแสดงผลข้อมูล **HTML** ของข้อมูลโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลยังสามารถ **เผยแพร่การแสดงผลข้อมูล HTML อีกครั้ง** ด้วยตนเองสำหรับข้อมูลที่เผยแพร่ทั้งหมดของประเภทข้อมูลนี้
 - **เลย์เอาต์การแสดงผลตัวอย่างไซต์:** หากคุณต้องการให้ผู้สร้างข้อมูลดิจิทัลสามารถดูลักษณะการแสดงผลบนเพจของไซต์โดยเฉพาะ ให้เลือกไซต์และเพจที่สร้างโดย **Oracle Content Management** หรือป้อน **URL** ของไซต์และเพจภายนอก **URL** ภายนอกอาจประกอบด้วยตัวจองพื้นที่สำหรับ **ID**, ประเภท, ภาษา และ **slug** ตัวอย่างเช่น `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/`

```
{language}/{slug} หรือ http://www.example.com/mypage?
id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}
```

ในการดู คุณสมบัติของประเภทข้อมูลดิจิทัล ให้คลิก 

คุณต้องเชื่อมโยงประเภทข้อมูลดิจิทัลกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ และมอบบทบาทผู้ใช้ข้อมูลเป็นอย่างน้อยให้กับผู้ใช้ในพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ประเภทข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างข้อมูลดิจิทัลได้

เชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูล

คุณต้องเชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อกำหนดให้สามารถใช้งานได้ หลังจากทำเช่นนั้นแล้ว ผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ใช้ข้อมูลเป็นอย่างน้อยจะสามารถใช้ประเภทข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลนั้นได้

คุณสามารถเชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูลเมื่อคุณสร้างพื้นที่เก็บข้อมูล หรือคุณสามารถแก้ไขพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อเพิ่มประเภทข้อมูล

ในการแก้ไขพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อเพิ่มประเภทข้อมูลให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลบนเบรเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำเว็ททางซ้าย
- 2 เลือก **พื้นที่เก็บข้อมูล** จากลิสต์แบบดรอปดาวน์
- 3 เปิดพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการเชื่อมโยงประเภทข้อมูลด้วย
- 4 เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ต้องใช้ประเภทข้อมูลร่วมกับคุณเพื่อให้สามารถใช้งานได้ หากมีผู้ใช้อื่นสร้างประเภทข้อมูลที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ ให้ตรวจสอบว่ามีการใช้ร่วมกันกับคุณเพื่อที่คุณจะสามารถใช้งานได้

หมายเหตุ:

คุณไม่สามารถย้ายประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงกับตัวเชื่อมต่อที่เลือกไว้สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ออกได้

แก้ไขประเภทเนื้อหา

เมื่อสร้างแล้ว จะสามารถแก้ไขประเภทเนื้อหาเพื่อเพิ่มหรือลบฟิลด์ข้อมูลตามที่จำเป็นได้

- 1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลเนื้อหาบนเบรเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำเว็ททางซ้าย
- 2 เลือก **ประเภทเนื้อหา** จากเมนูแบบดรอปดาวน์
- 3 เลือกประเภทเนื้อหาที่จะแก้ไขและคลิก **แก้ไข** ในเมนูแบนเนอร์
แผงแบบเลื่อนออกจะแสดงการกำหนดประเภทเนื้อหา แสดงฟิลด์ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด และแสดงตัวเลือกฟิลด์ข้อมูลเพิ่มเติม
- 4 เพิ่มฟิลด์ข้อมูลเพิ่มเติม แก้ไขการตั้งค่าสำหรับฟิลด์ข้อมูลปัจจุบัน หรือลบฟิลด์ข้อมูลปัจจุบัน
 - a ในการเพิ่มฟิลด์ข้อมูลเพิ่มเติม ให้ลากฟิลด์จากลิสต์ไปยังการกำหนดและระบุการตั้งค่าที่เหมือนกับที่คุณจะใช้เมื่อ**สร้างประเภทเนื้อหาใหม่**
 - b ในการแก้ไขการตั้งค่าสำหรับฟิลด์ข้อมูลปัจจุบัน ให้คลิก **แก้ไข** ถัดจากฟิลด์ข้อมูลและเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า

- c ในการลบฟิลด์ข้อมูลปัจจุบัน ให้คลิก **X** ถัดจากฟิลด์ข้อมูล

 **หมายเหตุ:**

หากประเภทเนื้อหาได้เผยแพร่รายการเนื้อหาที่เชื่อมโยงกับประเภทดังกล่าว คุณจะไม่สามารถลบฟิลด์ข้อมูลจากประเภทเนื้อหานั้นจนกว่าจะยกเลิกการเผยแพร่รายการเนื้อหาเหล่านั้น หากประเภทเนื้อหา มีรายการเนื้อหาที่เชื่อมโยงอยู่ การลบฟิลด์ข้อมูลจากประเภทเนื้อหายังลบค่าของฟิลด์ข้อมูลนั้นในรายการเนื้อหาที่เชื่อมโยงด้วย

คัดลอกประเภทข้อมูล

คุณสามารถสร้างประเภทข้อมูลใหม่ตามประเภทที่มีอยู่ด้วยการคัดลอก

- 1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลเนื้อหาบนเบรดาเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำวิ
เกตทางซ้าย
- 2 เลือก **ประเภทข้อมูล** จากเมนูแบบดรอปดาวน์
- 3 เลือกประเภทข้อมูลที่คุณต้องการคัดลอก แล้วคลิก **คัดลอก**
- 4 ป้อนชื่อและคำอธิบายที่กระชับได้สำหรับประเภทข้อมูลของคุณ แล้วคลิก **สร้าง**
- 5 ระบบจะสร้างประเภทข้อมูลด้วยคอนฟิเกอเรชันเดียวกันกับประเภทข้อมูลเดิม แก้ไขการตั้งค่า แล้วคลิก **บันทึก**

คุณต้องเชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ และมอบบทบาทผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่
งน้อยให้กับผู้ใช้ในพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ประเภทข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลได้

ใช้ประเภทข้อมูลร่วมกัน

ใช้ประเภทข้อมูลร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้พวกเขาสามารถจัดการประเภทข้อมูลได้

การใช้ประเภทข้อมูลร่วมกันมีการทำงานเหมือนกับการใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ร่วมกัน เพียงเลือกประเภทข้อมูล
คลิก **สมาชิก** และเลือกสมาชิกที่จะเพิ่มให้กับประเภท จากนั้นเลือกบทบาทที่สมาชิกจะมีเมื่อใช้ประเภท ทั้งนี้ คุณ
สามารถใช้ร่วมกับผู้ใช้ที่เป็นบุคคลหรือกลุ่มก็ได้

ผู้ใช้งานสามารถมองเห็นประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในช่องฟิลด์เดสทอปบนเพจข้อมูล และพวกเขาจะสามารถดู
และแก้ไขรายการต่างๆ ที่มีประเภทดังกล่าวได้โดยไม่ต้องกำหนดให้ใช้ร่วมกันอย่างชัดเจน เพื่อสร้างข้อมูลจาก
ประเภทข้อมูล ประเภทข้อมูลจะต้องได้รับการเพิ่มไปยังพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและผู้ใช้จะต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูล
ในพื้นที่เก็บข้อมูล หากคุณต้องการให้ผู้ใช้แก้ไขประเภทสินทรัพย์จริงได้ คุณจะต้องเพิ่มผู้ใช้เหล่านั้นเป็นสมาชิก
ของประเภทสินทรัพย์

ลบประเภทข้อมูล

คุณสามารถลบประเภทข้อมูลที่มีอยู่ คุณไม่สามารถลบประเภทข้อมูลที่มีข้อมูลเชื่อมโยงอยู่หรือเป็นประเภท
ข้อมูลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์ (ไฟล์ รูปภาพ และวิดีโอ)



- 1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลเนื้อหาบนเบรดาเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ใต้ การดูและระบบ ในเมนูการนำวิ
เกตทางซ้าย
- 2 เลือก **ประเภทข้อมูล** จากเมนูแบบดรอปดาวน์
- 3 เลือกประเภทข้อมูลที่คุณต้องการลบ แล้วคลิก **ลบ**

ดูคุณสมบัติของประเภทข้อมูล

คุณสมบัติของประเภทข้อมูลจะแสดงเวลาที่สร้างประเภทข้อมูล การอัปเดตครั้งล่าสุด และข้อมูล API นอกจากนี้ คุณสามารถดูหรือแก้ไขคำอธิบายได้เช่นกัน

ในการดูคุณสมบัติต่างๆ ให้เปิดประเภทข้อมูล แล้วคลิก 

ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้

- **ทั่วไป** – แสดงชื่อ คำอธิบาย เวลาที่สร้างประเภทข้อมูล และเวลาที่อัปเดตครั้งล่าสุด คุณสามารถแก้ไขคำอธิบาย แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของคุณ
- **API** – แสดง ID และ URL การจัดการของประเภทข้อมูล ในการคัดลอก ID หรือ URL ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน ในการดูข้อมูล JSON สำหรับประเภทข้อมูล ให้คลิก 

ฟิลด์ข้อมูล

ใช้ฟิลด์ข้อมูลในประเภทข้อมูลเพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นสำหรับข้อมูลที่เสร็จแล้ว

ฟิลด์ข้อมูล	ตัวเลือก
ข้อความ	<ul style="list-style-type: none">• ใช้หลายค่าได้• ช่องข้อความเดียว - ค่าดีฟอลต์, การตรวจสอบความยาว, การตรวจสอบรูปแบบ (กำหนดเอง, อีเมล, URL, หมายเลขโทรศัพท์, รหัสไปรษณีย์)• พื้นที่ข้อความ -การตรวจสอบความยาว, การตรวจสอบรูปแบบ (อีเมล, URL, หมายเลขโทรศัพท์, รหัสไปรษณีย์)• สูงสุด 1,000 อักขระ ต้องไม่มี # * & ? < > ^ ; { } () ' = + \• ปุ่มตัวเลือก - ตัวเลือกหรือ JSON• เมนูเลือกรายการเดียว - ตัวเลือกหรือ JSON• เมนูเลือกรายการเดียว (จุดสิ้นสุดของ Visual Builder) - URL จุดสิ้นสุดของ Visual Builder, การรักษาความปลอดภัยของจุดสิ้นสุด, ฟิลด์ REST ที่ใช้เป็นป้ายกำกับและค่า
ข้อความขนาดใหญ่	<ul style="list-style-type: none">• ใช้หลายค่าได้• พื้นที่ข้อความ -ค่าดีฟอลต์, การตรวจสอบความยาว, การตรวจสอบรูปแบบ (กำหนดเอง, อีเมล, URL, หมายเลขโทรศัพท์, รหัสไปรษณีย์)• โปรแกรมแก้ไข Rich-Text - ประเภทแถบเครื่องมือ (มาตรฐาน, พื้นฐาน, กำหนดเอง), ค่าดีฟอลต์, การตรวจสอบความยาว โปรดดู ปรับแต่งแถบเครื่องมือโปรแกรมแก้ไข Rich-Text• โปรแกรมแก้ไขมาร์คดาวน์ - ประเภทแถบเครื่องมือ (มาตรฐาน, กำหนดเอง), ค่าดีฟอลต์, การตรวจสอบความยาว หากคุณเลือกประเภทแถบเครื่องมือเป็นกำหนดเอง คุณสามารถเลือกปุ่มที่จะรวมในแถบเครื่องมือโปรแกรมแก้ไขมาร์คดาวน์ได้

ฟิลด์ข้อมูล	ตัวเลือก
สื่อ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้หลายค่าได้ ตัวเลือกสื่อ - เลือกประเภทสื่อ (เอกสาร, รูปภาพ, วิดีโอ, อื่นๆ) เลือกประเภทข้อมูล (ทั้งหมดหรือประเภทที่ระบุ)
การอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> ใช้หลายค่าได้ ตัวเลือกรายการเนื้อหา - เลือกประเภทเนื้อหา (ทั้งหมดหรือบางประเภท)
วันที่	<ul style="list-style-type: none"> ตัวเลือกวันที่ ตัวเลือกวันที่/เวลา ตัวเลือกวันที่/เวลาที่มีโซนเวลา ค่าดีฟอลต์ การตรวจสอบช่วงวันที่
ตัวเลข	<ul style="list-style-type: none"> Spinner ตัวเลข - ค่าดีฟอลต์, การตรวจสอบช่วงตัวเลข สูงสุด 15 อักขระ ต้องเป็นจำนวนเต็ม และไม่มีจุดทศนิยม ปุ่มตัวเลือก - เลือกหรือ JSON เมนูเลือกรายการเดียว - เลือกหรือ JSON
ทศนิยม	<ul style="list-style-type: none"> Spinner ตัวเลข - ค่าดีฟอลต์, การตรวจสอบช่วงตัวเลข ปุ่มตัวเลือก - เลือกหรือ JSON เมนูเลือกรายการเดียว - เลือกหรือ JSON
บูลีน	<ul style="list-style-type: none"> สวิตช์ - ป้ายกำกับสำหรับค่าจริง/เท็จ, ค่าดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมาย - ป้ายกำกับสำหรับช่องทำเครื่องหมาย, ค่าดีฟอลต์
เนื้อหาภายใน (เนื้อหา JSON)	<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ข้อความ - ต้องมีรูปแบบคำสั่ง JSON ที่ถูกต้อง หรือจะมีการตรวจสอบค่า JSON กับสคีมารวมอยู่ ฟอร์มสคีม่า JSON - ต้องมีสคีม่า JSON แบบไดนามิกเพื่อสร้างฟอร์มเชิงโต้ตอบในแบบไดนามิกสำหรับการป้อนเนื้อหา JSON คุณสามารถระบุตัวเลือกเพื่อปรับแต่งวิธีการที่ฟิลด์ที่กำหนดในสคีม่าบนฟอร์มจะแสดงบนฟอร์มและดูตัวอย่างผลลัพธ์ <p>ในปัจจุบันรองรับสคีม่า JSON เวอร์ชัน 04 (https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4) ประเภทที่รองรับมีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> สตริง ตัวเลข บูลีน อาร์เรย์ <p>รองรับตัวเลือกต่อไปนี้</p> <p>ข้อความ, พื้นที่ข้อความ, ตัวเลข, ช่องทำเครื่องหมาย, อาร์เรย์, เลือก และปุ่มตัวเลือก</p> <p>สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูเอกสารสำหรับแพ็คเกจ Alpaca Forms ที่ http://www.alpacajs.org/documentation.html</p>

ปรับแต่งแถบเครื่องมือโปรแกรมแก้ไข Rich-Text

หลังจากที่เพิ่มฟิลด์ข้อความขนาดใหญ่ไปยังประเภทข้อมูล และตั้งค่าลักษณะของโปรแกรมแก้ไข Rich-Text แล้ว คุณสามารถสร้างแถบเครื่องมือที่กำหนดเองได้

ระบบจะป้อนรูปแบบแถบเครื่องมือล่วงหน้าด้วยกลุ่มและตัวเลือกแถบเครื่องมือมาตรฐาน และคุณสามารถดูตัวอย่างของแถบเครื่องมือได้

ในการปรับแต่งแถบเครื่องมือ ให้คลิกเก็บ **JSON** และแก้ไขคอนฟิกเกอร์ชัน **JSON** โดยใช้รูปแบบคำสั่ง **CKEditor** โปรดดู <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>

ฟิลด์ข้อความขนาดใหญ่จะรองรับกลุ่มต่อไปนี้:

- "basicstyles" - จำกัดเฉพาะตัวหนา/ตัวเอียง/ขีดเส้นใต้ <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "styles" - สไตล์แบบอักษร https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html
- "colors" - ข้อความและสีพื้นหลัง https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html
- "undo" - เลิกทำ/ทำซ้ำอินสแตนซ์ปัจจุบันในโปรแกรมแก้ไข
- "links" - ปลั๊กอินที่กำหนดเองไปยังโดเมนลิงก์
- "paragraph" - รองรับลิสต์แบบมีสัญลักษณ์/ตัวเลขนำหน้า และการย่อหน้า
 - "list"
 - "indent"
- "align" - ซ้าย/ขวา/กลาง
- "insert"
 - "image"
 - "table"
- "cleanup" - ย้ายสไตล์ทั้งหมดออกสำหรับข้อความที่เลือก

นอกจากนี้ คุณยังใช้สัญลักษณ์คั่นแถวได้ด้วย: "/"

หมายเหตุ:

หากคุณตั้งค่าอื่นไว้ในคอนฟิกเกอร์ชันกลุ่มแถบเครื่องมือ ค่าดังกล่าวจะถูกย้ายออกก่อนที่จะสร้างแถบเครื่องมือตัวสร้างไซต์ คุณไม่สามารถระบุ "extraPlugins" ได้ ระบบรองรับเฉพาะคอนฟิกเกอร์ชัน "name"/"groups" เท่านั้น ระบบจะไม่ประมวลผลรายการ "items"

คุณสามารถใช้ "toolbarGroups" และ "removeButtons" หรือ "toolbar" สำหรับคุณสมบัติต่างๆ โปรดดูตัวอย่างทางด้านล่าง

ตัวอย่าง 2-1 ตัวเลือก 1: "toolbarGroups" และ "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 "
}

```

ตัวอย่าง 2-2 ตัวเลือก 2: "toolbar"

```

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

```

```
{ "name": "about", "items": [ "About" ] }  
}]
```

3

จัดการข้อกำหนดการไลคัลไลซ์

ข้อกำหนดการไลคัลไลซ์จะเป็นตัวกำหนดว่าจำเป็นต้องมีการแปลหรือไม่ และหากจำเป็น ก็จะกำหนดภาษาที่ต้องการสำหรับรายการ และภาษาที่เลือกระบุได้ที่อาจต้องใช้ คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างข้อกำหนดการไลคัลไลซ์



หมายเหตุ:

ไม่ได้ใช้ข้อกำหนดการไลคัลไลซ์ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ข้อกำหนดการไลคัลไลซ์ คือ กฎการแปลที่มีผลใช้กับรายการข้อความใดๆ ในพื้นที่เก็บข้อมูล แต่ข้อกำหนดเหล่านี้จะไม่ส่งผลใช้กับรายการดิจิทัลต่างๆ เช่น รูปภาพ เนื่องจากเนื้อหาดังกล่าวได้รับการจัดประเภทเป็นรายการที่ไม่สามารถแปลได้ในขณะที่อัปโหลด แต่รายการเนื้อหาสามารถมีเวอร์ชันที่แปลหลายภาษาที่เชื่อมโยงกับรายการเริ่มแรก ซึ่งถือว่าเป็น *สำเนาต้นฉบับ*

เมื่อมีการไลคัลไลซ์รายการ ระบบจะจัดทำสำเนารายการของแต่ละภาษา ตัวอย่างเช่น อาจมีโพสต์บล็อกที่เกี่ยวข้องกับแท็บเล็ต **Android** รุ่นล่าสุดที่ถูกแปลเป็นภาษาฝรั่งเศสและสเปนโดยมีสำเนาต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ โดยมีโพสต์บล็อกในแต่ละเวอร์ชันเป็นเอกเทศแยกต่างหาก ซึ่งสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ และสามารถอยู่ในขั้นตอนของรอบการใช้งานรายการที่แตกต่างจากขั้นตอนอื่นได้ ตัวอย่างเช่น เวอร์ชันภาษาฝรั่งเศสกำลังอยู่ระหว่างการตรวจสอบได้ ในขณะที่มีการเผยแพร่ภาษาสเปนแล้ว ในโพสต์อาจมีเนื้อหาสองหรือสามเวอร์ชัน โดยแต่ละโพสต์จะสามารถแปลได้และมีสถานะที่มีผลใช้แตกต่างกัน

วิธีที่ง่ายที่สุดในการตรวจสอบสถานะของการแปลแต่ละเวอร์ชันคือ การดูรายการในพื้นที่เก็บข้อมูลรายการโปรดดูรายละเอียดที่ [ค้นหา, ฟิวเตอร์ และจัดเรียงข้อมูล](#)

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- [สร้างข้อกำหนดการไลคัลไลซ์](#)
- [ลบข้อกำหนดการไลคัลไลซ์](#)

สร้างข้อกำหนดการไลคัลไลซ์

ข้อกำหนดการไลคัลไลซ์จะเป็นตัวกำหนดว่าจำเป็นต้องมีการแปลหรือไม่ และหากจำเป็น ก็จะกำหนดภาษาที่ต้องการสำหรับรายการ และภาษาที่เลือกระบุได้ที่อาจต้องใช้ คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างข้อกำหนดการไลคัลไลซ์

ในการสร้างข้อกำหนดการไลคัลไลซ์ ให้ทำตามนี้

1. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลบนเบรเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ได้ การดูระบบ ในเมนูการนำวิเคตทางซ้าย
2. เลือก **ข้อกำหนดการไลคัลไลซ์** จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ จากนั้นคลิก **สร้าง**
3. ป้อนชื่อสำหรับข้อกำหนด ห้ามใช้อักขระพิเศษในชื่อ
4. ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับข้อกำหนด
5. เลือกภาษาที่ต้องการสำหรับข้อกำหนดนี้จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ ในการยกเลิกการเลือกภาษา ให้คลิก X คุณสามารถพิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อภาษาเพื่อแสดงผลลัพท์ ซึ่งช่วยให้คุณพบภาษาที่คุณ

ต้องการใช้ได้อย่างรวดเร็ว รายการเนื้อหาที่สร้างในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อกำหนดการไลคัลไลซ์นี้จะไม่สามารถเผยแพร่ได้ จนกว่าจะมีการแปลสำหรับภาษาที่ต้องการทั้งหมด

- 6 เลือกหนึ่งภาษาจากภาษาที่จำเป็นให้เป็นภาษาดีฟอลต์สำหรับไซต์และข้อมูลต่างๆ ที่เผยแพร่ด้วยข้อกำหนดการไลคัลไลซ์ หากต้องการ หากผู้ใช้พยายามดูไซต์หรือข้อมูลด้วยภาษาที่ไม่มีเวอร์ชันภาษาไซต์หรือข้อมูลจะปรากฏด้วยภาษาดีฟอลต์
- 7 ป้อนภาษาที่เลือกระบุได้สำหรับข้อกำหนด รายการเนื้อหาที่สร้างในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อกำหนดการไลคัลไลซ์นี้ไม่จำเป็นต้องมีการแปลสำหรับภาษาที่เลือกได้เพื่อเผยแพร่
- 8 คลิก **บันทึก** เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หลังจากที่สร้างข้อกำหนดแล้ว สามารถใช้ข้อกำหนดในช่องทางการเผยแพร่ได้ โปรดดูรายละเอียดที่ [จัดการช่องทางการเผยแพร่](#)

ลบข้อกำหนดการไลคัลไลซ์

คุณไม่สามารถลบข้อกำหนดการไลคัลไลซ์ หากข้อกำหนดดังกล่าวเชื่อมโยงกับช่องทางการเผยแพร่ คุณต้องย้ายการเชื่อมโยงออกเพื่อลบข้อกำหนดการไลคัลไลซ์

ในการลบข้อกำหนดการไลคัลไลซ์ ให้เลือกข้อกำหนดที่ต้องการ แล้วคลิก **ลบ**

4

จัดการช่องทางการเผยแพร่

ช่องทางการเผยแพร่จะกำหนดกฎริสที่ส่งผลใช้กับรายการในพื้นที่เก็บข้อมูล ช่องทางสามารถเปิดเป็นสาธารณะให้ทุกคนสามารถใช้งานได้ หรือมีการรักษาความปลอดภัยและจำกัดไว้เฉพาะ คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างและใช้ช่องทางการเผยแพร่ร่วมกัน

หมายเหตุ:

- ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดเพียงช่องทางการเผยแพร่เดี่ยวเท่านั้น โดยไม่รวมช่องทางไซต์ที่อนุญาต **1** รายการ ในการเพิ่มจำนวนช่องทางการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**
- ไม่ได้ใช้ช่องทางการเผยแพร่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

คุณสามารถใช้ช่องทางการเผยแพร่กับพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งหรือหลายรายการและข้อมูลที่ได้รับการจัดการในพื้นที่เก็บข้อมูลเหล่านั้น นอกจากนี้ พื้นที่เก็บข้อมูลเดี่ยวอาจใช้หลายช่องทางได้ ข้อมูลบางอย่างในพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถใช้ช่องทางที่แตกต่างกัน ช่วยให้คุณสามารถปรับแต่งข้อกำหนดที่จะใช้ในแต่ละกรณีได้อย่างละเอียด

เมื่อคุณสร้างไซต์ ช่องทางการเผยแพร่จะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติโดยใช้ชื่อของไซต์เป็นชื่อช่องทางเลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- [สร้างช่องทางการเผยแพร่](#)
- [ใช้ช่องทางการเผยแพร่ร่วมกัน](#)
- [ลบช่องทางการเผยแพร่](#)
- [ดูคุณสมบัติของช่องทางการเผยแพร่](#)

สร้างช่องทางการเผยแพร่

ช่องทางการเผยแพร่จะกำหนดกฎริสที่ส่งผลใช้กับรายการในพื้นที่เก็บข้อมูล ช่องทางสามารถเปิดเป็นสาธารณะให้ทุกคนสามารถใช้งานได้ หรือมีการรักษาความปลอดภัยและจำกัดไว้เฉพาะ คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างและใช้ช่องทางการเผยแพร่ร่วมกัน

ในการสร้างช่องทาง ให้ทำตามนี้

1. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลบนเบรดาเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ได้ การดูแลระบบ ในเมนูการนำวิเคทางซ้าย
2. เลือก **ช่องทางการเผยแพร่** จากลิสต์แบบรอบดาวน์ จากนั้นคลิก **สร้าง**
3. ป้อนชื่อสำหรับช่องทาง ห้ามใช้อักขระพิเศษในชื่อ
4. ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้ ควรมีคำอธิบายวิธีการใช้ช่องทาง เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถทำความเข้าใจได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

- 5 ดัดสินใจเลือกที่จะกำหนดให้ช่องทางเป็นส่วนกลางหรือมีการรักษาความปลอดภัย ช่องทางส่วนกลางเป็นช่องทางที่ผู้ใช้ทุกคนในหน่วยงานของคุณสามารถใช้ได้ ช่องทางที่มีการรักษาความปลอดภัยเป็นช่องทางที่จำกัดไว้สำหรับบุคคลที่มีบทบาทเฉพาะ
- 6 เลือกข้อกำหนดการเผยแพร่ที่จะใช้ คุณสามารถเลือกที่ต้องการให้มีรายการที่เผยแพร่ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ หรือจำกัดการเผยแพร่เฉพาะรายการต่างๆ ที่ได้ผ่านกระบวนการอนุมัติแล้วเท่านั้น
- 7 เลือกข้อกำหนดการไลค์ไลซ์ที่จะใช้สำหรับช่องทาง
- 8 หากคุณต้องระบุข้อมูลช่องทางให้กับแอปโคลเอนต์ **API** คุณสามารถคัดลอกค่า **ID ช่องทาง** และ **โทเค็นช่องทาง** ได้ ในการรับโทเค็นช่องทางใหม่ ให้คลิก **รีเฟรช**
- 9 คลิก **บันทึก** เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หลังจากที่สร้างช่องทางแล้ว ระบบจะระบุ ID ช่องทางและโทเค็นช่องทางให้กับช่องทาง ซึ่ง ID ต่างๆ เหล่านี้สามารถใช้ได้เมื่อสร้างอินเทอร์เฟซที่ปรับแต่ง ในการดู ID ต่างๆ ให้เลือกช่องทาง และเลือก **แก้ไข** จากแถบเมนูหรือเมนูคลิกขวา

ใช้ช่องทางการเผยแพร่ร่วมกัน

การใช้ช่องทางการร่วมกันมีการทำงานเหมือนกับการใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ร่วมกัน เพียงเลือกช่องทาง คลิก **สมาชิก** และเลือกสมาชิก จากนั้น เลือกบทบาทที่จะกำหนดให้สมาชิก ทั้งนี้ คุณสามารถใช้ร่วมกับผู้ใช้ที่เป็นบุคคลหรือกลุ่มก็ได้

หากคุณระบุบทบาทผู้จัดการให้กับบุคคลใด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวต้องมีบทบาทผู้ดูแลไซต์ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะอนุญาตให้ผู้ใช้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลได้อย่างเต็มที่ รวมถึงการเพิ่มผู้ใช้อื่น เผยแพร่ ไซต์ จัดการช่องทาง และการทำงานด้านการดูแลระบบอื่นๆ

เมื่อคุณสร้างไซต์ ช่องทางการเผยแพร่จะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติโดยใช้ชื่อของไซต์เป็นชื่อช่องทาง คุณไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆ ของช่องทาง ยกเว้นคำอธิบายช่องทาง และคุณไม่สามารถใช้ช่องทางร่วมกับบุคคลอื่นได้โดยตรง คุณจำเป็นต้องกำหนดให้ใช้ร่วมกันโดยการให้ใช้ร่วมกัน

ผู้ใช้ที่ไม่มีบทบาทการดูแลระบบจะสามารถกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับช่องทางได้ โดยไม่ต้องมีช่องทางที่พวกเขาใช้ร่วมกัน แต่คุณต้องใช้ช่องทางร่วมกับบุคคลอื่นที่มีบทบาทผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อย เพื่อให้บุคคลดังกล่าวสามารถเผยแพร่หรือยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูลได้ แม้ว่าบุคคลอื่นจะมีบทบาทผู้จัดการในพื้นที่เก็บข้อมูล แต่พวกเขาต้องมีบทบาทในช่องทางเพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ด้วย

ลบช่องทางการเผยแพร่

คุณไม่สามารถลบช่องทางได้ หากช่องทางดังกล่าวมีข้อมูลที่เผยแพร่แล้วหรือเชื่อมโยงกับไซต์ คุณต้องลบข้อมูลที่เผยแพร่หรือไซต์เพื่อลบช่องทาง

ในการลบช่องทางการเผยแพร่ ให้เลือกช่องทางการเผยแพร่นั้นแล้วคลิก **ลบ**


ดูคุณสมบัติของช่องทางการเผยแพร่

คุณสมบัติของช่องทางการเผยแพร่จะแสดงเวลาที่สร้างช่องทางการเผยแพร่ การอัปเดตครั้งล่าสุด และข้อมูล **API** นอกจากนี้ คุณสามารถดูหรือแก้ไขชื่อและคำอธิบายได้เช่นกัน

ในการดูคุณสมบัติต่างๆ ให้เปิดช่องทางการเผยแพร่ แล้วคลิก 

ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้

- **ทั่วไป** – แสดงชื่อ คำอธิบาย เวลาที่สร้างช่องทางการเผยแพร่ และเวลาที่อัปเดตครั้งล่าสุด คุณสามารถแก้ไขชื่อหรือคำอธิบาย แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

- **API** – แสดง ID ช่องทางและโทเค็นช่องทาง ในการคัดลอก ID หรือโทเค็นไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน หากโทเค็นช่องทางมีความปลอดภัยลดลงมาตลอด คุณสามารถป้องกันการเข้าใช้ที่ไม่พึงประสงค์ในเนื้อหาที่เผยแพร่ไปยังช่องทางก่อนหน้านี้ได้โดยการรีเฟรชโทเค็นช่องทาง คลิก **รีเฟรช**

5

จัดการการจัดชนิด

การจัดการจัดชนิด เป็นลำดับขั้นของชนิดที่แมกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ ซึ่งใช้ในการจัดระเบียบข้อมูลและช่วยให้ผู้ใช้พบข้อมูลที่ต้องการโดยการคลิกตัวนำไปยังพื้นที่ที่พวกเขาทำงานอยู่ คุณต้องเป็นผู้ดูแลเนื้อหาเพื่อสร้างและจัดการการจัดชนิด

หมายเหตุ:

- ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดเพียงการจัดชนิดเดียวเท่านั้น ในการเพิ่มจำนวนการจัดชนิดและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**
- การจัดชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน **Oracle Content Management** แต่ไม่มีใน **Oracle Content Management-Classic**

คุณสามารถระบุการจัดชนิดรายการเดียวให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลมากกว่าหนึ่งรายการ หรือจะระบุการจัดชนิดหลายรายการให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลรายการเดียวก็ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างการจัดชนิดที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละฝ่ายและแต่ละผลิตภัณฑ์หรือโครงการริเริ่มในธุรกิจของคุณ จากนั้นคุณสามารถใช้การจัดชนิด "ฝ่ายการตลาด" และ "ผลิตภัณฑ์" กับพื้นที่เก็บข้อมูลฝ่ายการตลาด และใช้การจัดชนิด "ฝ่ายขาย" และ "ผลิตภัณฑ์" กับพื้นที่เก็บข้อมูลฝ่ายขาย

เมื่อคุณสร้างการจัดชนิด การจัดชนิดจะเริ่มต้นเป็น *แบบร่าง* เมื่อทำการจัดชนิดเสร็จสิ้นแล้ว คุณต้องเพิ่มระดับและเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการเพื่อให้ใช้ได้ ผู้จัดการของพื้นที่เก็บข้อมูลที่เชื่อมโยงจะได้รับแจ้งทางอีเมลว่าการจัดชนิดพร้อมใช้งานแล้ว จากนั้น ผู้ใช้ข้อมูลจะสามารถจัดระเบียบเนื้อหาเป็นชนิดต่างๆ ได้ เมื่อคุณพร้อมที่จะกำหนดให้สามารถใช้อ้างอิงการจัดประเภทข้อมูลได้จากส่วนกลางสำหรับไซต์และข้อมูลที่เผยแพร่ของคุณ คุณสามารถเผยแพร่การจัดชนิดได้

เมื่อธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลง คุณสามารถอัปเดตการจัดชนิดโดยสร้างเวอร์ชันฉบับร่างใหม่ การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำในฉบับร่างจะไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในพื้นที่เก็บข้อมูล เมื่อโครงสร้างที่อัปเดตได้รับการอนุมัติ คุณสามารถเพิ่มระดับเวอร์ชันการจัดชนิดใหม่เพื่อใช้ในหน่วยงานของคุณ แล้วข้อมูลจะได้รับการจัดชนิดตามนั้น จากนั้น คุณสามารถเผยแพร่การจัดชนิดเวอร์ชันใหม่ได้ เมื่อคุณพร้อมที่จะกำหนดให้การอัปเดตชนิดเป็นส่วนกลาง

ตามค่าดีฟอลต์ เพจ **การจัดการจัดชนิด** จะแสดงการจัดชนิดทั้งหมด ทั้งแบบร่างและเพิ่มระดับ โดยจัดเรียงตามชื่อ หากต้องการฟิลเตอร์ลิสต์แยกตามสถานะหรือเปลี่ยนแปลงลำดับการจัดเรียง ให้ใช้ลิสต์แบบดรอปดาวน์ที่ด้านบนของลิสต์

คุณต้องมีสิทธิ์ผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลในการสร้างการจัดชนิด

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น






- [สร้างการจัดชนิด](#)
- [เพิ่มระดับการจัดชนิด](#)
- [เผยแพร่การจัดชนิด](#)
- [แก้ไขการจัดชนิด](#)
- [ลบการจัดชนิด](#)

- เอ็กซ์พอร์ตการจัดชนิด
- อิมพอร์ตการจัดชนิด
- ดูคุณสมบัติของการจัดชนิดและชนิด

สร้างการจัดชนิด

การจัดชนิด เป็นลำดับชั้นของชนิดที่แมปกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ ซึ่งใช้ในการจัดระเบียบข้อมูลและช่วยให้ผู้ใช้พบข้อมูลที่ต้องการโดยการรอสไลด์ตัวไปยังพื้นที่ที่พวกเขาทำงานอยู่ คุณต้องเป็นผู้ดูแลเนื้อหาเพื่อสร้างและจัดการการจัดชนิด

ในการสร้างการจัดชนิด ให้ทำตามนี้

1. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลบนเบรเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ได้ การดูและระบบในเมนูการนำวิเคตทางซ้าย
2. เลือก **การจัดชนิด** จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ แล้วคลิก **สร้าง**
3. ป้อนชื่อให้กับการจัดชนิด ห้ามใช้อักขระพิเศษในชื่อ
4. ป้อนตัวย่อ **3** ตัวอักษรให้กับการจัดชนิด หากคุณไม่ได้ป้อนตัวย่อ ระบบจะใช้ตัวอักษร **3** ตัวแรกจากชื่อการจัดชนิด
5. ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้ว่าควรจะใช้การจัดชนิดนี้ทำอะไร
6. คลิก **สร้าง**
7. สร้างการจัดชนิดโดยการเพิ่มชนิด
 - ในการเพิ่มชนิดระดับบนสุด ให้คลิก **เพิ่มชนิด**
 - ในการเพิ่มชนิดไปยังระดับเดียวกับกับชนิดที่เลือกไว้ ให้คลิก **เพิ่มในระดับเดียวกัน** หรือ 
 - ในการเพิ่มชนิดให้อยู่ภายใต้ชนิดที่เลือกไว้ ให้คลิก **เพิ่มในระดับล่าง** หรือ 
 - ในการจัดระเบียบชนิด ให้ลากชนิดไปยังตำแหน่งใหม่ นั่นคือ คลิกเลือกชนิด แล้วคลิก **เยื้องเข้า** หรือ **เยื้องออก** หรือเลือกชนิด คลิก **ย้าย** แล้วเลือกตำแหน่งที่คุณต้องการย้ายไป
 - ในการคัดลอกชนิด ให้เลือกชนิด แล้วคลิก **คัดลอก** เลือกปลายทาง แล้วคลิก **คัดลอก**
 - ในการเปลี่ยนชื่อชนิด ให้เลือกชนิด แล้วเปลี่ยนชื่อในแผงคุณสมบัติของชนิด หรือคลิก **เปลี่ยนชื่อ** หรือ 
 - ในการลบชนิด ให้เลือกชนิด แล้วคลิก **ลบ** หรือ 
 - ในการดูคุณสมบัติของการจัดชนิดหรือชนิด ให้คลิก  จากนั้น ในเมนูแบบดรอปดาวน์ ให้เลือก **คุณสมบัติของการจัดชนิด** หรือ **คุณสมบัติของชนิด**
8. เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิก **เสร็จ**

หลังจากสร้างการจัดชนิดแล้ว คุณต้องเพิ่มระดับและเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการเพื่อให้ใช้ได้

เพิ่มระดับการจัดชนิด

ในการเพิ่มระดับการจัดชนิด ให้ทำตามนี้

- 1 ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการเพิ่มระดับ แล้วคลิก **เพิ่มระดับ**
- 2 เลือกว่าคุณต้องการให้สามารถเผยแพร่การจัดชนิดนี้ได้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น หากการจัดชนิดนี้เป็นการจัดชนิดสำหรับใช้ภายในเท่านั้น คุณจะไม่จำเป็นต้องเผยแพร่
- 3 ยืนยันว่าคุณต้องการเพิ่มระดับการจัดชนิด แล้วคลิก **เพิ่มระดับ**

หลังจากเพิ่มระดับการจัดชนิดเป็นครั้งแรก คุณต้องเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการเพื่อให้ใช้ได้ โปรดดู [จัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล](#) จากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถจัดชนิดข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลได้ โปรดดู [ระบุชนิดข้อมูล](#)

เผยแพร่การจัดชนิด

เมื่อคุณเผยแพร่การจัดชนิด การจัดชนิดดังกล่าวก็จะสามารถเผยแพร่ไปยังช่องทางต่างๆ ที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้การจัดชนิดนี้ หากพื้นที่เก็บข้อมูลไม่มีช่องทางในการเผยแพร่ที่เชื่อมโยงกันอยู่ ให้เชื่อมโยงสองรายการเข้าด้วยกัน โปรดดู [จัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล](#)

ในการเผยแพร่การจัดชนิด ให้ทำตามนี้

- 1 ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการเผยแพร่ แล้วคลิก **เผยแพร่**
- 2 ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นช่องทางในการเผยแพร่ทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้การจัดชนิดนี้ หรือคุณสามารถย้ายช่องทางออก ข้อมูลการจัดชนิดจะสามารถใช้ได้จากส่วนกลางสำหรับไซต์และข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ไปยังช่องทางที่เลือกไว้
- 3 ยืนยันว่าคุณต้องการเผยแพร่การจัดชนิด แล้วคลิก **เผยแพร่**

แก้ไขการจัดชนิด

ในการแก้ไขการจัดชนิด ให้ทำตามนี้

- 1 ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการแก้ไข แล้วคลิก **แก้ไข**
- 2 แก้ไขชนิดและลำดับชั้นตามต้องการ แล้วคลิก **ปิด**
- 3 เมื่ออัปเดตการจัดชนิดเสร็จแล้ว ให้เพิ่มระดับเวอร์ชันใหม่ และเผยแพร่เมื่อพร้อม

ลบการจัดชนิด

คุณสามารถลบการจัดชนิดที่มีสถานะเป็นร่าง เพิ่มระดับ หรือเผยแพร่แล้วได้ แต่การจัดชนิดที่เผยแพร่แล้วจะต้องได้รับการยกเลิกการเผยแพร่ก่อน และการจัดชนิดที่เพิ่มระดับจะต้องถูกย้ายออกจากพื้นที่เก็บข้อมูลที่ได้รับการระบุให้

ในการลบการจัดชนิดแบบร่าง ให้ทำตามนี้

- ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการลบ แล้วคลิก **ลบร่าง**

ในการลบการจัดชนิดที่เพิ่มระดับ ให้ทำตามนี้

- ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการลบ แล้วคลิก **ลบที่เพิ่มระดับ**

หากการจัดชนิดที่เพิ่มระดับได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ระบบจะแสดงพร้อมต่อข้อความให้คุณย้ายการจัดชนิดออกจากพื้นที่เก็บข้อมูลที่ระบุ ก่อนที่จะพยายามลบอีกครั้ง เมื่อคุณย้ายการจัดชนิดออกจากพื้นที่เก็บข้อมูลที่ระบุ ชนิดทั้งหมดของการจัดชนิดจะถูกย้ายออกจากข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล และจะได้รับการจัดชนิดใหม่ หากมีการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ แล้ว คุณอาจจำเป็นต้องเผยแพร่ข้อมูลที่จัดชนิดใหม่อีกครั้ง

หากการจัดชนิดมีสถานะทั้งร่างและเพิ่มระดับ เมนูแบบพูลดาวน์ **ลบ** จะปรากฏบนแถบเมนู ซึ่งคุณสามารถเลือกสถานะของการจัดชนิดที่คุณต้องการลบได้

ในการลบการจัดชนิดที่เผยแพร่ ให้ทำดังนี้

- ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการลบ แล้วคลิก **ยกเลิกการเผยแพร่** เมื่อยกเลิกการเผยแพร่แล้ว คุณสามารถเลือกและลบการจัดชนิดที่เพิ่มระดับได้

เอ็กซ์พอร์ตการจัดชนิด

คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตการจัดชนิดที่มีการเพิ่มระดับหรือเผยแพร่และดาวน์โหลดเป็นไฟล์ **JSON** ซึ่งมีประโยชน์ถ้าคุณต้องการอิมพอร์ตการจัดชนิดเป็นเวอร์ชันฉบับร่างของการจัดชนิดใหม่หรือการจัดชนิดที่มีอยู่ที่มีการเพิ่มระดับ

- 1 ในเพจการจัดชนิด ให้เลือกการจัดชนิดที่คุณต้องการเอ็กซ์พอร์ตจากลิสต์การจัดชนิดที่เพิ่มระดับ
- 2 คลิก **เอ็กซ์พอร์ต**
 - ถ้าเวอร์ชันที่เพิ่มระดับและที่เผยแพร่เหมือนกัน ระบบจะสร้างไฟล์ **JSON** และมีการแจ้งแสดงพร้อมลิงค์ให้ดาวน์โหลดไฟล์
 - ถ้าเวอร์ชันที่เพิ่มระดับและที่เผยแพร่ไม่เหมือนกัน ระบบจะขอให้คุณเลือกเวอร์ชันที่ต้องการเอ็กซ์พอร์ต เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะสร้างไฟล์ **JSON** และมีการแจ้งแสดงพร้อมลิงค์ให้ดาวน์โหลดไฟล์
- 3 คลิก **ดาวน์โหลด** และบันทึกไฟล์

อิมพอร์ตการจัดชนิด

คุณสามารถอิมพอร์ตการจัดชนิดไฟล์ **JSON** เป็นการจัดชนิดใหม่หรือเป็นเวอร์ชันฉบับร่างของการจัดชนิดที่มีอยู่ที่มีการเพิ่มระดับ

- 1 ที่เพจการจัดชนิด ให้คลิก **อิมพอร์ต**
- 2 นาวีเกตไปที่ไฟล์ **JSON** การจัดชนิดใน **Oracle Content Management** ที่คุณต้องการอิมพอร์ต ถ้าปัจจุบันไม่ได้เก็บไฟล์ **JSON** เป็นเอกสารใน **Oracle Content Management** ให้คลิก **อัปโหลด** แล้วนาวีเกตไปยังไฟล์ **JSON** และอัปโหลดใน **Oracle Content Management**
- 3 เมื่อคุณเลือกการจัดชนิดที่จะอิมพอร์ตแล้ว ให้คลิก **ตกลง**
- 4 เลือกอิมพอร์ตการจัดชนิดเป็นแบบร่างของการจัดชนิดที่มีอยู่ หรือการจัดชนิดใหม่
 - ถ้าคุณเลือกอิมพอร์ตเป็นแบบร่างของการจัดชนิดที่มีอยู่ ต้องตั้งชื่อไฟล์ **JSON** ให้เหมือนกับการจัดชนิดที่มีอยู่ และการจัดชนิดต้องไม่มีแบบร่างที่มีอยู่
 - ถ้าคุณเลือกสร้างการจัดชนิดใหม่ การจัดชนิดใหม่จะใช้ชื่อ ตัวอย่าง และคำอธิบายจากไฟล์ **JSON** หรือคุณสามารถคลิก **ระบุชื่อ ตัวอย่าง และคำอธิบายใหม่** และป้อนข้อมูลใหม่
- 5 เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **อิมพอร์ต**


ดูคุณสมบัติของการจัดชนิดและชนิด

คุณสมบัติของการจัดชนิดจะแสดงข้อมูลต่างๆ เช่น เวลาที่การจัดชนิดได้รับการอัปเดต เพิ่มระดับ และเผยแพร่ครั้งล่าสุด ตลอดจนข้อมูล **API** และคุณสมบัติที่กำหนดเองอื่นๆ นอกจากนี้ คุณสามารถดูหรือแก้ไขชื่อการจัดชนิด ตัวอย่าง และคำอธิบายได้เช่นกัน คุณสมบัติของชนิดจะช่วยให้คุณดูหรือแก้ไขชื่อชนิด คำอธิบาย หรือชื่อ **API**

ในการดูคุณสมบัติต่างๆ ให้เปิดการจัดชนิด แล้วคลิก 

คุณสมบัติของการจัดชนิด

คุณสมบัติของการจัดชนิดประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ต่อไปนี้

- ชื่อ ตัวอย่าง และคำอธิบาย—คุณสามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้
- วันที่และเวลา และบุคคลที่อัปเดตการจัดชนิดครั้งล่าสุด
- หากมีการเพิ่มระดับการจัดชนิด คุณจะเห็นเวอร์ชันล่าสุดที่เพิ่มระดับ
- หากการจัดชนิดได้รับการเผยแพร่ คุณจะเห็นเวอร์ชันล่าสุดที่เผยแพร่และช่องทางที่เผยแพร่
- ID ของ API การจัดชนิด—ในการคัดลอก ID ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน
- คุณสมบัติที่กำหนดเอง—ในการเพิ่มคู่ชื่อ/ค่าที่กำหนดเอง ให้คลิก **เพิ่ม** ในการลบคุณสมบัติ ให้คลิก **x** ที่อยู่ติดกัน

คุณสมบัติของชนิด

เลือกชนิด จากนั้น ในเมนูแบบดรอปดาวน์ ให้เลือก **คุณสมบัติของชนิด** คุณสมบัติของชนิดประกอบด้วยชื่อ, คำอธิบาย, พารามิเตอร์การจัดชนิด (อ่านอย่างเดียว), และชื่อ API

6

จัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

พื้นที่เก็บข้อมูลเป็นวิธีที่คุณนำมาใช้จัดการข้อมูลดิจิทัลและรายการเนื้อหาเป็นกลุ่มได้ ตัวอย่างเช่น สามารถจัดเก็บเนื้อหาทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับแคมเปญไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูลเดียวได้ คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างและใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน

มีพื้นที่เก็บข้อมูล 2 ประเภทคือ: พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจและพื้นที่เก็บข้อมูล *พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ* จะจัดเก็บข้อมูล *พื้นที่จัดเก็บข้อมูล* จะจัดเก็บข้อมูล แต่ให้คุณสามารถเผยแพร่และไลค์ลไอซ์ข้อมูลได้ ข้อมูลที่จัดเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจจะถูกเรียกเก็บเงินในอัตรา 1/100 ของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูล

หลังจากที่สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลแล้ว ต้องใช้ร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้ใช้งานได้

ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นพื้นที่เก็บข้อมูลทั้งหมดโดยจัดเรียงตามชื่อ ใช้เมนูดรอปดาวน์ทางขวาเพื่อฟิลเตอร์ตามประเภทพื้นที่เก็บข้อมูลและเพื่อเปลี่ยนลำดับการจัดเรียง

หมายเหตุ:

หากคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** อยู่ คุณจะถูกจำกัดเฉพาะพื้นที่เก็บข้อมูลเดียวเท่านั้น ระบบไม่รองรับพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ ในการเพิ่มจำนวนพื้นที่เก็บข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล
- สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ
- ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน
- คัดลอกข้อมูลจากพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น
- อิมพอร์ตข้อมูล
- เผยแพร่การแสดงผล HTML ของข้อมูลอีกครั้ง
- ดูคุณสมบัติของพื้นที่เก็บข้อมูล
- ให้สิทธิ์การเข้าใช้แก่ไซต์เพื่อเข้าใช้หลายพื้นที่เก็บข้อมูล
- แปลงพื้นที่เก็บข้อมูลเดิมเป็นประเภทข้อมูลดิจิทัลที่รองรับ

สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล

พื้นที่เก็บข้อมูลช่วยให้คุณจัดการข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการสำหรับวัตถุประสงค์หนึ่งๆ ได้ในทีเดียว และช่วยให้คุณสามารถเผยแพร่และไลค์ลไอซ์ข้อมูลได้ คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างและใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน

หมายเหตุ:

หากคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** อยู่ คุณจะถูกจำกัดเฉพาะพื้นที่เก็บข้อมูลเดียวเท่านั้น ในการเพิ่มจำนวนพื้นที่เก็บข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

ภาพรวมของการสร้างพื้นที่เก็บข้อมูล

ต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับสองสามข้อที่ต้องคำนึงถึงเมื่อคุณสร้างพื้นที่เก็บข้อมูล

- พื้นที่เก็บข้อมูลช่วยให้คุณเผยแพร่และไลคัลไลซ์ข้อมูล แต่ข้อมูลที่จัดเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจจะถูกเรียกเก็บเงินในอัตรา **1/100** ของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูล ถ้าคุณต้องการเพียงแค่อัปโหลดข้อมูลของคุณ และไม่ต้องการเผยแพร่หรือแปล ให้สร้าง **พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ** แทน
- พยายามใช้ชื่อที่สื่อความหมายสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล และเพิ่มคำอธิบายที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงเนื้อหาที่จะจัดเก็บไว้ได้ เมื่อคุณใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกันแล้ว พื้นที่เก็บข้อมูลนั้นจะปรากฏในลิสต์ข้อมูลของผู้ใช้ ตรวจสอบว่าผู้ใช้เข้าใจเกี่ยวกับพื้นที่ที่จะใช้งานแล้ว
- ห้ามใช้อักษรพิเศษเมื่อตั้งชื่อพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ
- คุณสามารถใช้ช่องทาง ประเภทข้อมูล และการจัดชนิดที่สร้างโดยผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบรายอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ใช้ช่องทางและประเภทข้อมูลร่วมกันกับคุณโดยตรง หากคุณมีบทบาทการดูแลระบบ
- แม้ว่าจะใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน แต่คุณสมบัติบางส่วนที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลนั้นจะไม่มีการใช้ร่วมกัน
 - ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบจะสามารถมองเห็นประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในช่องฟิลเตอร์บนเพจข้อมูล และพวกเขาจะสามารถดูและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่มีประเภทดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องกำหนดให้ใช้ร่วมกันอย่างชัดเจน เพื่อที่จะสามารถสร้างข้อมูลใหม่ได้ ผู้ใช้จะต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล
 - ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบจะสามารถมองเห็นช่องทางทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เก็บข้อมูล และพวกเขาสามารถกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับช่องทางเหล่านั้นได้ ทั้งนี้ ต้องมีการใช้ช่องทางร่วมกับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ของผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อย เพื่อเผยแพร่หรือยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูลไปยังช่องทาง
 - ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดชนิดข้อมูลตามการจัดชนิดที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล
- ถ้าใช้ข้อมูลวิดีโอ ให้ลองเปิดใช้งาน **Video Plus** ซึ่งมอบประสบการณ์การใช้งานข้อมูลวิดีโอที่เต็มอิมที่มีคุณสมบัติวิดีโอมาตรฐานทั้งหมด อีกทั้งความสามารถขั้นสูงต่างๆ เพื่อการสตรีม การแปลงรหัสและการแปลงแบบอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล

ในการสร้างพื้นที่เก็บข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลบนเบรเซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ได้ การดูแลระบบในเมนูการนำวิเคทางซ้าย
2. เลือก **พื้นที่เก็บข้อมูล** จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ แล้วคลิก **สร้าง** จากนั้นเลือก **พื้นที่เก็บข้อมูล**
3. ป้อนชื่อสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล ห้ามใช้อักษรพิเศษในชื่อ
4. ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้เกี่ยวกับจุดที่จะใช้พื้นที่เก็บข้อมูล
5. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล

 **หมายเหตุ:**

คุณไม่สามารถย้ายประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงกับตัวเชื่อมต่อที่เลือกไว้สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ออกได้

- 6 ถ้าผู้ดูแลระบบของคุณเปิดใช้งาน **Video Plus** คุณมีตัวเลือกเพื่อเลือกแผนวิดีโอสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล
 - **วิดีโอมาตรฐาน** ซึ่งพร้อมใช้งานได้ทันทีที่มีการจัดการและความสามารถในการส่งเหมือนกับข้อมูลอื่นๆ ซึ่งมีการแก้ไข การจัดชนิด การตรวจสอบ การสื่อสาร การเล่นพื้นฐาน และอื่นๆ
 - **Video Plus** ซึ่งมอบประสบการณ์การส่งและการจัดการวิดีโอที่เต็มอิม รวมถึงคุณสมบัติมาตรฐานทั้งหมด บวกกับความสามารถขั้นสูงเพื่อการแก้ไข การสตรีม การแปลงรหัสและการแปลงแบบอัตโนมัติ และตัวเลือกการเล่นแบบโต้ตอบอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการให้พื้นที่เก็บข้อมูลเก็บวิดีโอมาตรฐานไว้เพื่อคุณจะได้สามารถดูและดาวน์โหลดได้ ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์การเก็บข้อมูลหรือเพื่อให้คุณสามารถค้นหาวิดีโอที่กำหนดได้ง่าย หรือคุณอาจต้องการให้พื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับข้อมูลวิดีโอ **Video Plus** ที่ใช้ในไซต์ใช้ประโยชน์จากการแปลงรหัสแบบอัตโนมัติและการสตรีมที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีประโยชน์เมื่อใช้ไซต์กับหลายอุปกรณ์ที่มีความสามารถต่างๆ
- 7 เลือกช่องทางการเผยแพร่ที่จะใช้ หากคุณสร้างและใช้พื้นที่เก็บข้อมูลกับไซต์ ระบบจะเพิ่มช่องทางของไซต์ในลิสต์ช่องทางที่ใช้ในพื้นที่เก็บข้อมูล
- 8 เลือกการจัดชนิดที่จะใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ลิสต์นี้แสดงเฉพาะการจัดชนิดที่เพิ่มระดับแล้วเท่านั้น

 **หมายเหตุ:**

การจัดชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน **Oracle Content Management** แต่ไม่มีใน **Oracle Content Management-Classic**

- 9 เลือกภาษาดีฟอลต์สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล
- 10 ถ้าเลือกช่องทางแล้ว ภาษาที่ต้องใช้สำหรับช่องทางนั้นจะแสดงขึ้น คุณไม่สามารถแก้ไขภาษาของช่องทาง แต่คุณสามารถเลือกเพิ่มภาษาอื่นๆ ได้ ระบบจะไม่แปลรายการให้โดยอัตโนมัติ หากมีการเลือกภาษาไว้แล้ว คุณต้องอัปเดตข้อมูล แปลสตริง และอิมพอร์ตสตริงที่แปลแล้ว หรือเพิ่มการแปลในรายการเนื้อหา รายการใดรายการหนึ่ง
- 11 เลือกตัวเชื่อมต่อการแปลที่จะใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ผู้ให้บริการตัวเชื่อมต่อการแปล **ทำงานร่วมกับการแปลของบุคคลที่สาม** ตัวเชื่อมต่อการแปลอาจเป็นบริการการแปลด้วยเครื่องหรือบริษัทที่ใช้คนแปล ตามคำดีฟอลต์ จะมีตัวเชื่อมต่อการแปลโดย **Lingotek** ให้ แต่คุณต้องมีแอคเคาท์ **Lingotek** เพื่อคอนฟิเกอ์และใช้งานตัวเชื่อมต่อ
- 12 เลือกตัวเชื่อมต่อเนื้อหาที่จะใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ตัวเชื่อมต่อเนื้อหาจะผสานรวมผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สาม ลิสต์นี้แสดงเฉพาะตัวเชื่อมต่อที่ใช้งานเท่านั้น เมื่อคุณเพิ่มตัวเชื่อมต่อเนื้อหา ผู้ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลจะสามารถเพิ่มเนื้อหาจากผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์ของบุคคลที่สามเหล่านั้น หากมีประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงกับตัวเชื่อมต่อเนื้อหา ระบบจะเพิ่มลงในลิสต์ประเภทข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- 13 จะมีการใช้งาน **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่ตามค่าดีฟอลต์ **Smart Content** ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหารูปภาพได้โดยไม่ต้องแก้ไขด้วยตนเอง **Oracle Content Management** จะวิเคราะห์เนื้อหาของรูปภาพ และสร้างแท็กให้โดยอัตโนมัติ เพื่อแสดงผลการค้นหาที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ใช้ อีกทั้งยังให้ผู้สร้างเนื้อหาสามารถมีรูปภาพที่แนะนำตามเนื้อหาของบทความ นอกจากนี้ ยังให้คำแนะนำชนิดตามเนื้อหาในรายการเนื้อหา
- 14 หากรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์แล้ว คลิกเก็บ **เวิร์กโฟลว์** เพื่อคอนฟิเกอ์การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - a คลิกช่อง **เวิร์กโฟลว์** เพื่อเลือกเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการใช้ในพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ เวิร์กโฟลว์เหล่านี้จะแสดงในช่องการระบุในเพจนี้และแสดงต่อผู้ใช้เมื่อผู้ใช้สร้างข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล

- b ในส่วน **การระบุเวิร์กโฟลว์** เลือกเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติและดีฟอลต์สำหรับประเภทเวิร์กโฟลว์ที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ และระบุว่าต้องมีเวิร์กโฟลว์ดีฟอลต์หรือไม่
- **ประเภทข้อมูลทั้งหมด:** การเลือกของคุณในแถวนี้จะได้รับการจัดเตรียมให้กับประเภทข้อมูลทั้งหมด แต่คุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสำหรับประเภทข้อมูลแต่ละรายการได้ตามต้องการ
 - **การเริ่มต้นอัตโนมัติ:** ถ้าคุณต้องการให้ระบบส่งข้อมูลที่เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลนี้จากคอมพิวเตอร์ผู้ใช้ไปยังเวิร์กโฟลว์โดยอัตโนมัติเมื่อสร้างข้อมูล ให้เลือกเวิร์กโฟลว์ในคอลัมน์นี้

 **หมายเหตุ:**

ข้อมูลที่เพิ่มจาก **Oracle Content Management** หรือจากผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สามปัจจุบันไม่รองรับการระบุเวิร์กโฟลว์แบบอัตโนมัติ

- **ค่าดีฟอลต์การเริ่มต้นด้วยตนเอง:** ถ้าคุณต้องการส่งข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ด้วยตนเองไปยังเวิร์กโฟลว์ดีฟอลต์ ให้เลือกเวิร์กโฟลว์ในคอลัมน์นี้ และเลือกว่า **ต้องระบุ** เวิร์กโฟลว์หรือไม่
เมื่อผู้ใช้ดูแผงเวิร์กโฟลว์ของข้อมูลในครั้งแรก ระบบจะเลือกเวิร์กโฟลว์ดีฟอลต์ ผู้ใช้จะสามารถเปลี่ยนการเลือกเวิร์กโฟลว์นี้ได้ก็ต่อเมื่อ *ไม่ใช่* ระบุเวิร์กโฟลว์เท่านั้น ผู้ใช้ต้องคลิก **ส่งเพื่อตรวจสอบ** สำหรับเวิร์กโฟลว์ที่จะเริ่มต้น

15 คลิก **บันทึก** เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจช่วยให้คุณจัดการข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการสำหรับวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้ในที่เดียว คุณต้องเป็นผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อสร้างและใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน

 **หมายเหตุ:**

ระบบไม่รองรับพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจใน **Oracle Content Management Starter Edition** ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

ภาพรวมของการสร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับสองสามข้อที่ต้องคำนึงถึงเมื่อคุณสร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

- พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจไม่อนุญาตให้คุณเผยแพร่หรือโลคัลไลซ์ข้อมูล แต่ข้อมูลที่จัดเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจจะถูกเรียกเก็บเงินในอัตรา **1/100** ของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูล ถ้าคุณต้องเผยแพร่หรือโลคัลไลซ์ข้อมูล ให้สร้าง **พื้นที่เก็บข้อมูล** แทน
- พยายามใช้ชื่อที่สื่อความหมายสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล และเพิ่มคำอธิบายที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงเนื้อหาที่จะจัดเก็บไว้ได้ เมื่อคุณใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกันแล้ว พื้นที่เก็บข้อมูลนั้นจะปรากฏในลิสต์ข้อมูลของผู้ใช้ ตรวจสอบว่าผู้ใช้เข้าใจเกี่ยวกับพื้นที่ที่จะใช้งานแล้ว
- ห้ามใช้อักขระพิเศษเมื่อตั้งชื่อพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ
- คุณสามารถใช้ประเภทข้อมูลและการจัดชนิดที่สร้างโดยผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูและระบบรายอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ใช้ประเภทข้อมูลร่วมกันกับคุณโดยตรง หากคุณมีบทบาทการดูและระบบ

- แม้ว่าจะใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน แต่คุณสมบัติบางส่วนที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลนั้นจะไม่มีการใช้ร่วมกัน
 - ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบจะสามารถมองเห็นประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในช่องฟิลเตอร์บนเพจข้อมูล และพวกเขาจะสามารถดูและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่มีประเภทดังกล่าวได้โดยไม่ต้องกำหนดให้ใช้ร่วมกันอย่างชัดเจน เพื่อที่จะสามารถสร้างข้อมูลใหม่ได้ ผู้ใช้จะต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล
 - ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดชนิดข้อมูลตามการจัดชนิดที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล

สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ในการสร้างพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลบนเบราว์เซอร์ของคุณ แล้วคลิก **เนื้อหา** ได้ การดูและระบบ ในเมนูการนำวิเคทางซ้าย
2. เลือก **พื้นที่เก็บข้อมูล** จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ แล้วคลิก **สร้าง** จากนั้นเลือก **พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ**
3. ป้อนชื่อสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล ห้ามใช้อักขระพิเศษในชื่อ
4. ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้เกี่ยวกับจุดที่จะใช้พื้นที่เก็บข้อมูล
5. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล

หมายเหตุ:

คุณไม่สามารถย้ายประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงกับตัวเชื่อมต่อที่เลือกไว้สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ออกได้

6. เลือกการจัดชนิดที่จะใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ลิสต์นี้แสดงเฉพาะการจัดชนิดที่เพิ่มระดับแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ:

การจัดชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน **Oracle Content Management** แต่ไม่มีใน **Oracle Content Management-Classic**

7. เลือกตัวเชื่อมต่อเนื้อหาที่จะใช้กับพื้นที่เก็บข้อมูล ตัวเชื่อมต่อเนื้อหาจะผสานรวมผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สาม ลิสต์นี้แสดงเฉพาะตัวเชื่อมต่อที่ใช้งานเท่านั้น เมื่อคุณเพิ่มตัวเชื่อมต่อเนื้อหา ผู้ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลจะสามารถเพิ่มเนื้อหาจากผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์ของบุคคลที่สามเหล่านั้น หากมีประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงกับตัวเชื่อมต่อเนื้อหา ระบบจะเพิ่มลงในลิสต์ประเภทข้อมูลโดยอัตโนมัติ
8. ตามคำตีพิมพ์ **Smart Content** จะเปิดใช้งานในพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่ **Smart Content** ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหารูปภาพได้โดยไม่ต้องแท็กด้วยตนเอง **Oracle Content Management** จะวิเคราะห์เนื้อหาของรูปภาพ และสร้างแท็กให้โดยอัตโนมัติ เพื่อแสดงผลลัพธ์การค้นหาที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ใช้ อีกทั้งยังให้ผู้สร้างเนื้อหาสามารถมีรูปภาพที่แนะนำตามเนื้อหาของบทความ นอกจากนี้ ยังให้คำแนะนำชนิดตามเนื้อหาในรายการเนื้อหา
9. หากรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์แล้ว คลิกแท็บ **เวิร์กโฟลว์** เพื่อคอนฟิกการตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - a. คลิกช่อง **เวิร์กโฟลว์** เพื่อเลือกเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการใช้ในพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ เวิร์กโฟลว์เหล่านี้จะแสดงในช่องการระบุในเพจนี้และแสดงต่อผู้ใช้เมื่อผู้ใช้สร้างข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล
 - b. ในส่วน **การระบุเวิร์กโฟลว์** เลือกเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติและดีฟอลต์สำหรับประเภทเวิร์กโฟลว์ที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ และระบุว่าต้องมีเวิร์กโฟลว์ดีฟอลต์หรือไม่
 - **ประเภทข้อมูลทั้งหมด:** การเลือกของคุณในแถวนี้จะได้รับการจัดเตรียมให้กับประเภทข้อมูลทั้งหมด แต่คุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสำหรับประเภทข้อมูลแต่ละรายการได้ตามต้องการ

- **การเริ่มต้นอัตโนมัติ:** ถ้าคุณต้องการให้ระบบส่งข้อมูลที่เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลนี้จากคอมพิวเตอร์ผู้ใช้ไปยังเวิร์กโฟลว์โดยอัตโนมัติเมื่อสร้างข้อมูล ให้เลือกเวิร์กโฟลว์ในคอลัมน์นี้

 **หมายเหตุ:**

ข้อมูลที่เพิ่มจาก **Oracle Content Management** หรือจากผู้ใช้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สามปัจจุบันไม่รองรับการระบุเวิร์กโฟลว์แบบอัตโนมัติ

- **ค่าดีฟอลต์การเริ่มต้นด้วยตนเอง:** ถ้าคุณต้องการส่งข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลนี้ด้วยตนเองไปยังเวิร์กโฟลว์ดีฟอลต์ ให้เลือกเวิร์กโฟลว์ในคอลัมน์นี้ และเลือกว่า **ต้องระบุ** เวิร์กโฟลว์หรือไม่ เมื่อผู้ใช้ดูแผงเวิร์กโฟลว์ของข้อมูลในครั้งแรก ระบบจะเลือกเวิร์กโฟลว์ดีฟอลต์ ผู้ใช้จะสามารถเปลี่ยนการเลือกเวิร์กโฟลว์นี้ได้ก็ต่อเมื่อ *ไม่ต้องระบุ* เวิร์กโฟลว์เท่านั้น ผู้ใช้ต้องคลิก **ส่งเพื่อตรวจสอบ** สำหรับเวิร์กโฟลว์ที่จะเริ่มต้น

10 คลิก **บันทึก** เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน

การใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกันมีการทำงานเหมือนกับการใช้ไฟล์หรือโฟลเดอร์ร่วมกัน เพียงเลือกพื้นที่เก็บข้อมูล คลิก **สมาชิก** และเลือกสมาชิกที่จะเพิ่มและเลือกบทบาทที่สมาชิกสามารถมีได้ ทั้งนี้ คุณสามารถใช้ร่วมกับผู้ใช้ที่เป็นบุคคลหรือกลุ่มก็ได้

หากคุณระบุบทบาทผู้จัดการให้ผู้ใช้บางราย ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นมีบทบาทผู้ดูแลเนื้อหาหรือบทบาทผู้ดูแลไซต์ด้วย ซึ่งจะอนุญาตให้ผู้ใช้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งการเพิ่มผู้ใช้อื่น การจัดการช่องทาง และการทำงานด้านการดูแลระบบอื่นๆ

แม้ว่าจะใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน แต่คุณสมบัติบางส่วนที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลนั้นจะไม่มีการใช้ร่วมกัน

- ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์และระบบจะสามารถมองเห็นประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทั้งหมดในช่องไฟล์เตอร์บนเพจข้อมูล และพวกเขาจะสามารถดูและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่มีประเภทดังกล่าวได้โดยไม่ต้องกำหนดให้ใช้ร่วมกันอย่างชัดเจน เพื่อที่จะสามารถสร้างข้อมูลใหม่ได้ ผู้ใช้จะต้องมีบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล
- ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์และระบบจะสามารถมองเห็นช่องทางทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เก็บข้อมูล และพวกเขาสามารถกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับช่องทางเหล่านั้นได้ ทั้งนี้ ต้องมีการใช้ช่องทางร่วมกับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ของผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อย เพื่อเผยแพร่หรือยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูลไปยังช่องทาง
- ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดชนิดข้อมูลตามการจัดชนิดที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล

คัดลอกข้อมูลจากพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น

ถ้าคุณจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลมากกว่า 1 รายการ คุณสามารถคัดลอกข้อมูลเป็นกลุ่มจากคอลเล็กชันในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหนึ่งที่คุณจัดการไปยังอีกพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหนึ่ง

- 1 ที่เพจ **พื้นที่เก็บข้อมูล** เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่มา (พื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการคัดลอกข้อมูลมา) แล้วคลิก **คัดลอกข้อมูล**

- 2 เลือกเพื่อคัดลอก **ข้อมูลทั้งหมด**, **ข้อมูลในคอลเล็กชัน** หรือ **ข้อมูลที่กำหนดเป้าหมายไปยังช่องทาง** หากจำเป็น ให้เลือกคอลเล็กชันหรือช่องทาง
- 3 เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมาย (พื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการคัดลอกข้อมูลไป)
- 4 คลิก **คัดลอก**

ข้อมูลที่เลือกจากพื้นที่เก็บข้อมูลที่มาจะถูกคัดลอกไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมาย หากกำหนดเป้าหมายไปยังช่องทาง สำเนาใหม่จะเชื่อมโยงกับช่องทางที่เลือก

- สำหรับข้อมูลดิจิทัล ระบบจะคัดลอกข้อมูลการแสดงผลทั้งหมด
- สำหรับรายการเนื้อหา ระบบจะคัดลอกการแปลและรายการอ้างอิงทั้งหมด
- ถ้าประเภทของข้อมูลไม่ได้เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมาย ระบบจะเพิ่มประเภทข้อมูลนี้ในพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมายโดยอัตโนมัติ
- แม้ว่าจะมีการเผยแพร่ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลที่มา แต่จะไม่มีการเผยแพร่ในพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมาย

อิมพอร์ตข้อมูล

คุณสามารถเผยแพร่เนื้อหาจาก **Oracle WebCenter Sites** ไปยัง **Oracle Content Management** เพื่อให้สามารถกระจายเนื้อหาระหว่างช่องทางต่างๆ ได้ ด้วยวิธีดังกล่าวจะเป็นการรองรับการใช้เนื้อหาซ้ำและการส่งข้อความที่สอดคล้องตรงกัน

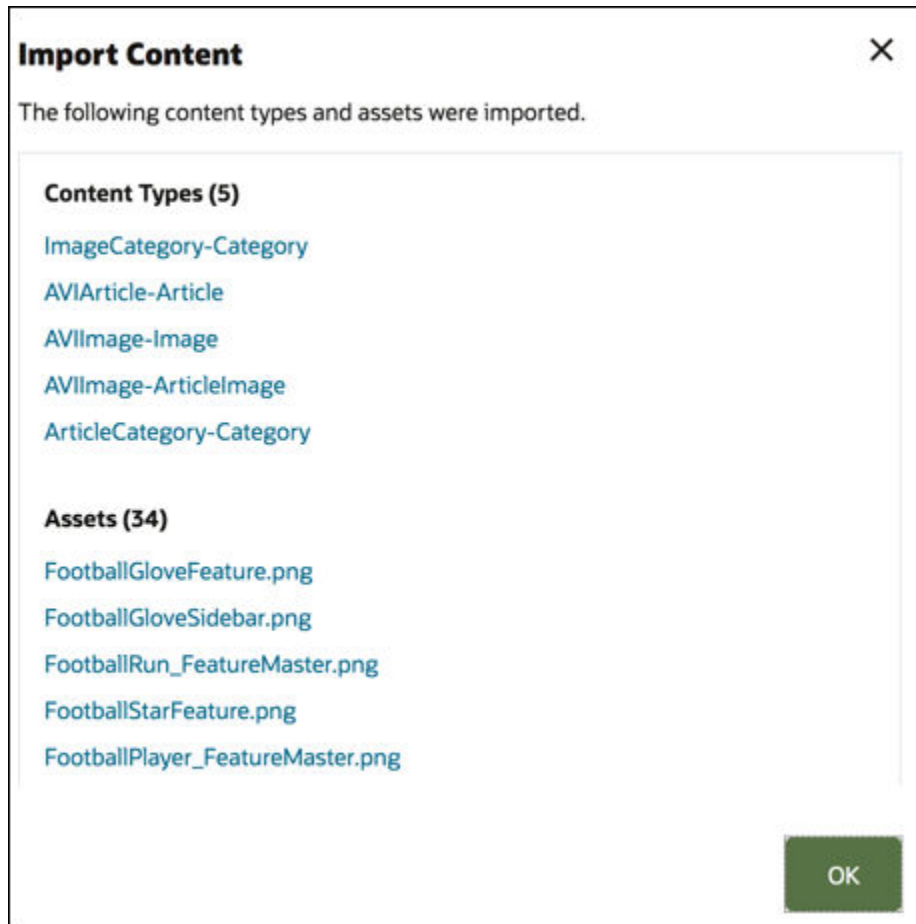
หัวข้อนี้อธิบายหนึ่งขั้นตอน (การอิมพอร์ตข้อมูล) ในกระบวนการ โปรดดูกระบวนการทั้งหมดที่ [การเผยแพร่เนื้อหาจาก WebCenter Sites ไปยัง Oracle Content and Experience](#) ใน *การดูแลระบบ Oracle WebCenter Sites*

การอิมพอร์ตข้อมูลที่เผยแพร่ของ **Oracle WebCenter Sites** ไปยัง **Oracle Content Management** มีสองขั้นตอน ดังนี้

- อัปโหลดไฟล์ zip ไปยัง **Oracle Content Management**
- อิมพอร์ตข้อมูลที่เผยแพร่ลงในพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ

ในการอิมพอร์ตข้อมูลที่เผยแพร่ ให้ทำตามนี้

- 1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลในเบรดาเซอร์ของคุณ
- 2 หากจำเป็น ให้**สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่**ที่จะใช้อิมพอร์ตเนื้อหาของคุณไปวางไว้จาก **WebCenter Sites** ซึ่งคุณสามารถเลือกใช้พื้นที่เก็บข้อมูลที่มีอยู่ได้
- 3 เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการอิมพอร์ตเนื้อหาของคุณไปวางไว้ จากนั้น คลิก**อิมพอร์ตเนื้อหา**
- 4 อัปโหลดเนื้อหาที่อิมพอร์ตของคุณ
 - a เปิดไฟล์เดอร์ที่จะอัปโหลดไฟล์ซิปของคุณไป ในการสร้างไฟล์เดอร์ใหม่ ให้คลิก **สร้าง**, เลือก **ไฟล์เดอร์**, เพิ่มชื่อและคำอธิบาย แล้วคลิก **สร้าง**
 - b คลิก **อัปโหลด** และเลือกไฟล์การแมป (ซิป) **WebCenter Sites** จากคอมพิวเตอร์ของคุณ
- 5 เลือกไฟล์ซิปของคุณ แล้วคลิก **ตกลง**
- 6 บนหน้าจออิมพอร์ตเนื้อหา เลือก **อัปเดตรายการที่มีอยู่โดยการเพิ่มเวอร์ชันใหม่** แล้วคลิก **อิมพอร์ต** เมื่อการอิมพอร์ตสำเร็จ ข้อความ "อิมพอร์ตแพ็คเกจเนื้อหา <filename>.zip สำเร็จแล้ว" จะปรากฏขึ้น
- 7 คลิก **รายละเอียด** เพื่อดูเพจสรุป (แสดงทางด้านล่าง) ซึ่งจะสร้างขึ้นเมื่อมีการอัปโหลดการแมปไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ คลิกรายการเพื่อดู



เผยแพร่การแสดงผล HTML ของข้อมูลอีกครั้ง



หมายเหตุ:

คุณสมบัตินี้ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ถ้ามีประเภทข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณที่รองรับการเผยแพร่การแสดงผลข้อมูล **HTML** คุณสามารถเผยแพร่การแสดงผลข้อมูล **HTML** อีกครั้งได้อย่างง่ายดายสำหรับข้อมูลประเภทข้อมูลเฉพาะที่ *เผยแพร่แล้ว* ทั้งหมด

- 1 ในเพจ **พื้นที่เก็บข้อมูล** เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีข้อมูลที่คุณต้องการคอมไพล์อีกครั้ง แล้วคลิก **เผยแพร่ HTML**
- 2 เลือกประเภทข้อมูลที่คุณต้องการเผยแพร่การแสดงผลข้อมูล **HTML** ขึ้น แล้วคลิก **ตกลง**

Oracle Content Management สร้างการแสดงผลข้อมูล **HTML** ใหม่สำหรับข้อมูลที่เผยแพร่ทั้งหมดของประเภทที่เลือกในพื้นที่เก็บข้อมูลนี้


คุณสามารถดูประวัติงานการเผยแพร่ทั้งหมดได้บนเพจ [กำลังเผยแพร่สื่ออีเวนต์](#)

ดูคุณสมบัติของพื้นที่เก็บข้อมูล

คุณสมบัติของพื้นที่เก็บข้อมูลจะแสดงเวลาที่สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล การอัปเดตครั้งล่าสุด และข้อมูล API นอกจากนี้ คุณสามารถดูหรือแก้ไขชื่อและคำอธิบายได้เช่นกัน

ในการดูคุณสมบัติต่างๆ ให้เปิดพื้นที่เก็บข้อมูล แล้วคลิก 

ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้

- **ทั่วไป** – แสดงชื่อ คำอธิบาย เวลาที่สร้างพื้นที่เก็บข้อมูล และเวลาที่อัปเดตครั้งล่าสุด คุณสามารถแก้ไขชื่อหรือคำอธิบาย แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- **API** – แสดง ID ของพื้นที่เก็บข้อมูล ในการคัดลอก ID ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกับ

ให้สิทธิ์การเข้าใช้แก่ไซต์เพื่อเข้าใช้หลายพื้นที่เก็บข้อมูล



หมายเหตุ:

คุณสมบัตินี้ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

หากคุณต้องการให้สิทธิ์ไซต์เข้าใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลนอกเหนือจากพื้นที่เก็บข้อมูลดีฟอลต์ คุณสามารถเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ของไซต์ในพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม

1. ในเพจ **พื้นที่เก็บข้อมูล** เปิดพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการให้ไซต์สามารถเข้าใช้ได้
2. ภายใต้ **ช่องทางการเผยแพร่** เลือกช่องทางการเผยแพร่ของไซต์
3. คลิก **บันทึก**



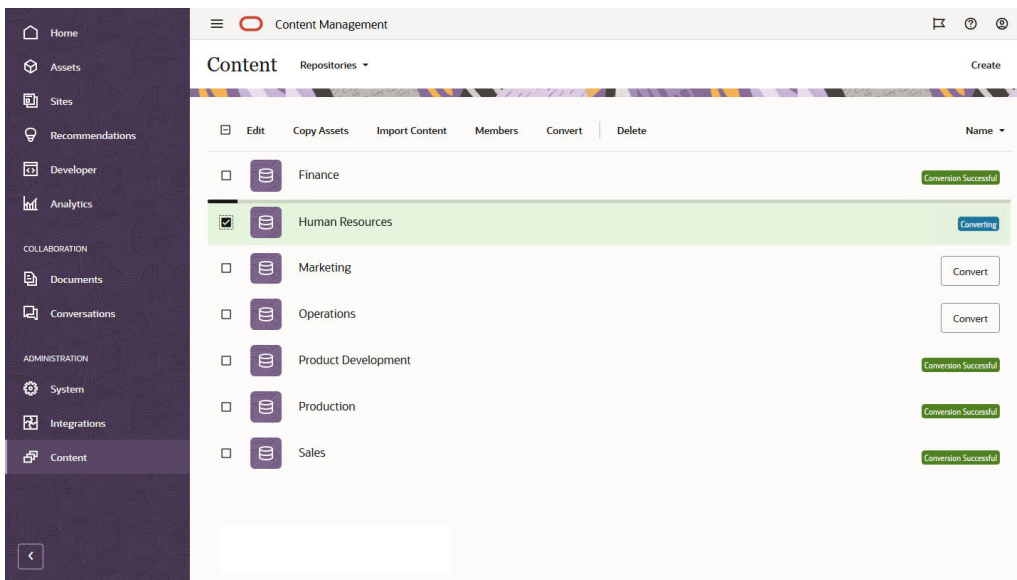
หมายเหตุ:

เมื่อคุณใช้ไซต์ที่เชื่อมโยงกับหลายพื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกัน เฉพาะพื้นที่เก็บข้อมูลดีฟอลต์เท่านั้นที่จะมีการใช้ร่วมกัน คุณจะต้องใช้พื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติมร่วมกันตามที่จำเป็น

แปลงพื้นที่เก็บข้อมูลเดิมเป็นประเภทข้อมูลดิจิทัลที่รองรับ

พื้นที่เก็บข้อมูลที่สร้างก่อนเดือนกุมภาพันธ์ 2021 จะไม่รองรับประเภทข้อมูลดิจิทัล ในการใช้ประโยชน์จากประเภทข้อมูลดิจิทัล คุณจะต้องแปลงพื้นที่เก็บข้อมูลเดิมและข้อมูลดิจิทัล

คุณสามารถดูพื้นที่เก็บข้อมูลที่ต้องแปลงในเพจ **พื้นที่เก็บข้อมูล** พื้นที่เก็บข้อมูลที่ไม่ได้แปลงจะแสดงปุ่ม **แปลง** ในคอลัมน์ขวา พื้นที่เก็บข้อมูลที่แปลงแล้วจะแสดงข้อความในคอลัมน์ขวาโดยระบุว่าแปลงสำเร็จหรือไม่ ข้อความจะหายไปหลังจาก 14 วัน พื้นที่เก็บข้อมูลที่มีข้อความ **การแปลงสำเร็จ** หรือที่ไม่มีข้อความใดๆ ในคอลัมน์ขวาวจะรองรับประเภทข้อมูลดิจิทัล



เมื่อคุณแปลงพื้นที่เก็บข้อมูล ข้อมูลดิจิทัลต่างๆ ในพื้นที่เก็บข้อมูลจะถูกแปลงเพื่อใช้ประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มีให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง (รูปภาพ, วิดีโอ, **Video Plus** หรือไฟล์) และจะถูกบันทึกเป็นเวอร์ชันใหม่ ในระหว่างการแปลง ผู้ใช้จะไม่สามารถใช้พื้นที่เก็บข้อมูล การแปลงอาจเป็นกระบวนการที่ใช้เวลานาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลดิจิทัลในพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ คุณจะเห็นแถบความคืบหน้าเหนือพื้นที่เก็บข้อมูลระบุความคืบหน้าของการแปลง และข้อความในคอลัมน์ขวาจะระบุ **กำลังแปลง** หลังจากการแปลง คุณอาจต้องเผยแพร่ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลอีกครั้ง

หมายเหตุ:
การแปลงไม่สามารถยกเลิกได้

การแปลงพื้นที่เก็บข้อมูลเดิมเป็นประเภทข้อมูลดิจิทัลที่รองรับ:

- 1 ในเพจ **พื้นที่เก็บข้อมูล** คลิก **แปลง** ถัดจากพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการแปลง หรือคุณสามารถเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลหรือคลิกขวาพื้นที่เก็บข้อมูล แล้วคลิก **แปลง**
- 2 เมื่อการแปลงเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ **เผยแพร่ข้อมูลอีกครั้ง** เมื่อจำเป็น

ในการดูรายละเอียดเกี่ยวกับการแปลงพื้นที่เก็บข้อมูล ให้เลือกหรือคลิกขวาพื้นที่เก็บข้อมูล แล้วคลิก **รายงานการแปลง** คุณจะเห็นสถานะ วันที่ และเวลาที่แปลง และคุณสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดรายงานการแปลงได้ รายงานที่ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ **JSON** ที่แสดงรายการสำหรับข้อมูลดิจิทัลต่างๆ รวมทั้ง ID ข้อความ, ชื่อข้อความ และประเภทข้อมูลดิจิทัลที่ใช้กับข้อมูล

หมายเหตุ:
สิทธิ์การเข้าใช้รายงานการแปลงจะหายไปหลังจาก**14** วันเช่นเดียวกับข้อความสถานะการแปลง

7

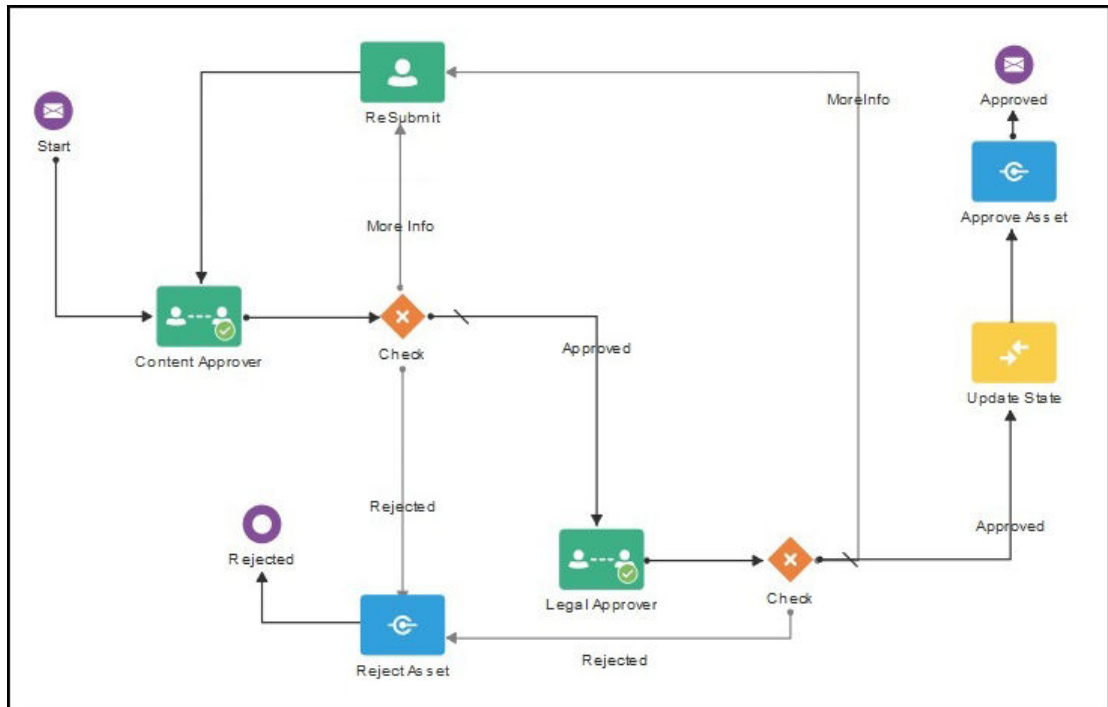
จัดการเวิร์กโฟลว์

หากผู้ดูแลระบบบริการของคุณมี **Oracle Content Management** ที่ใช้งานร่วมกับ **Oracle Integration** คุณสามารถริสเตอร์เวิร์กโฟลว์ที่สร้างใน **Oracle Integration** สำหรับการใช้ใน **Oracle Content Management**

หมายเหตุ:

- ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดเพียงเวิร์กโฟลว์การอนุมัติ/ปฏิเสธพื้นฐานที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์เท่านั้น ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**
- เวิร์กโฟลว์ไม่ได้รับการรองรับผ่าน **API** มีการริสเตอร์และจัดการเวิร์กโฟลว์ผ่านอินเตอร์เฟซ **Oracle Content Management** อยู่ในขณะนี้

ตัวอย่างเช่น ในไดอะแกรมต่อไปนี้ ข้อมูลที่ส่งไปยังเวิร์กโฟลว์อาจได้รับการปฏิเสธ ส่งคืนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่งผ่านเพื่อขออนุมัติเพิ่มเติม และอนุมัติ



หากผู้ดูแลระบบบริการของคุณสร้างเวิร์กโฟลว์ที่ซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้นจึงอาจมีตัวเลือกเพิ่มเติมที่สามารถใช้ได้ เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- [ใช้เวิร์กโฟลว์เนื้อหาที่มีให้เลือก](#)
- [ริสเตอร์เวิร์กโฟลว์](#)

- แก้ไขการเป็นสมาชิกของเวิร์กโฟลว์
- ระบุบทบาทของเวิร์กโฟลว์

เมื่อคุณริสเตอร์เวิร์กโฟลว์ ระบุเวิร์กโฟลว์ให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล เพิ่มสมาชิก และระบุบทบาทเวิร์กโฟลว์แล้ว ผู้ใช้สามารถใช้เวิร์กโฟลว์เมื่อทำงานกับข้อมูล

ใช้เวิร์กโฟลว์เนื้อหาที่มีให้เลือก

Oracle Content Management มีแพ็คเกจการเริ่มต้นแอปพลิเคชันอย่างรวดเร็วที่มีเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบหลายขั้นตอนง่ายๆ ที่จะใช้ใน Oracle Content Management

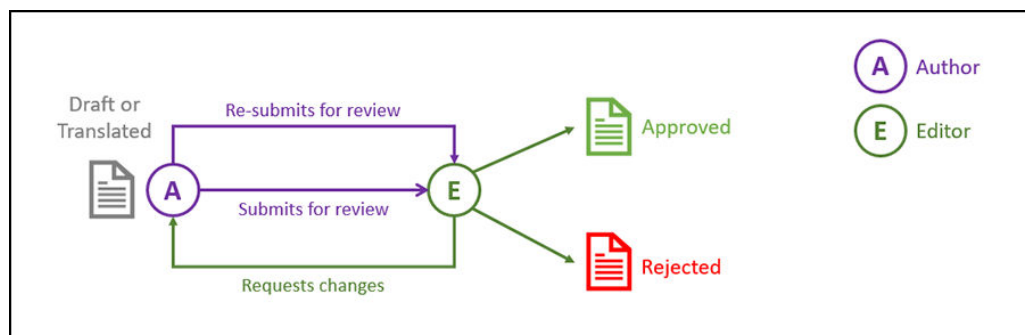
โปรดดูคำแนะนำเกี่ยวกับการดาวน์โหลดแพ็คเกจการเริ่มต้นแอปพลิเคชันอย่างรวดเร็วและการตั้งค่าการประมวลผลที่ต้องการใช้ใน Oracle Integration with Assets

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างกรณีการใช้งานสำหรับกระบวนการเริ่มต้นอย่างรวดเร็ว:

- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การเผยแพร่และการอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขรายการเดียว
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขหลายรายการ
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขรายการเดียว
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขหลายรายการ

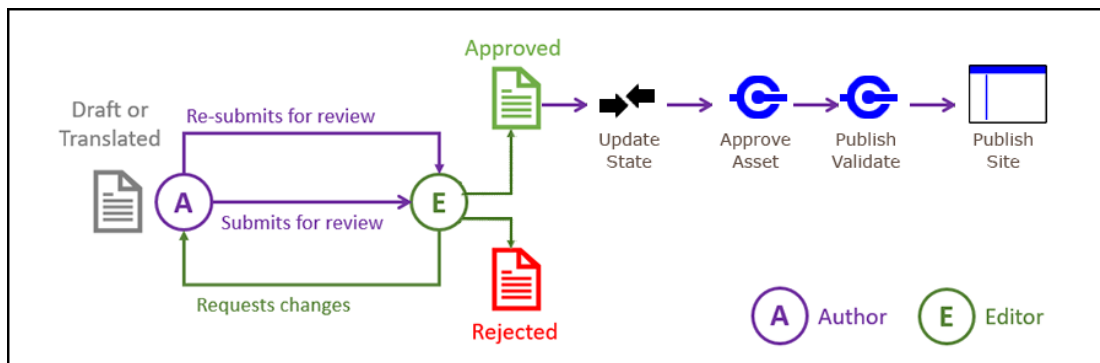
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว

เวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว เป็นเวิร์กโฟลว์อย่างง่ายที่ผู้สร้างส่งแบบร่างสำหรับตรวจสอบ (ขั้นตอนที่ 1) และผู้ตรวจสอบสามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคำขอแก้ไขได้ หากผู้ตรวจสอบส่งคำขอแก้ไข จะมีการแก้ไขแบบร่าง และผู้สร้างจะส่งแบบร่างอีกครั้งเพื่อเริ่มต้นกระบวนการเวิร์กโฟลว์ใหม่



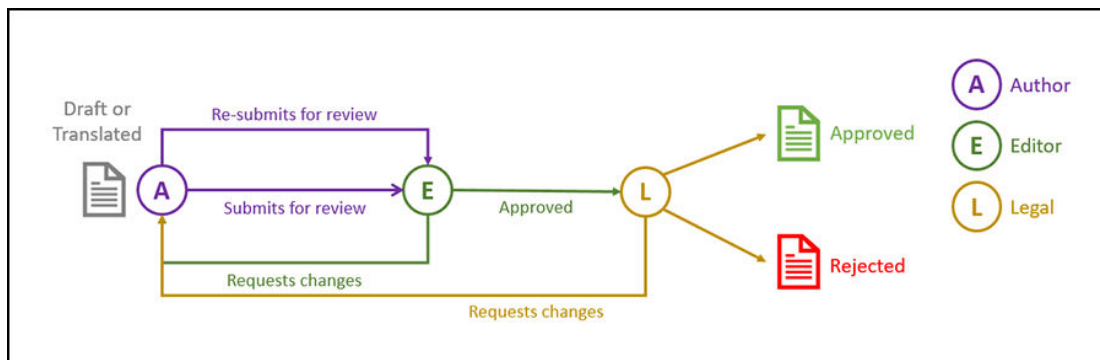
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การเผยแพร่และการอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียว

เวิร์กโฟลว์การเผยแพร่และการอนุมัติเนื้อหาแบบขั้นตอนเดียวเป็นเวิร์กโฟลว์อย่างง่ายที่ผู้สร้างส่งแบบร่างสำหรับตรวจสอบ (ขั้นตอนที่ 1) และผู้ตรวจสอบสามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคำขอแก้ไขได้ หากผู้ตรวจสอบส่งคำขอแก้ไข จะมีการแก้ไขแบบร่าง และผู้สร้างจะส่งแบบร่างอีกครั้งเพื่อเริ่มต้นกระบวนการเวิร์กโฟลว์ใหม่ เมื่ออนุมัติเนื้อหาแล้ว Oracle Content Management จะตรวจสอบและเผยแพร่เนื้อหา



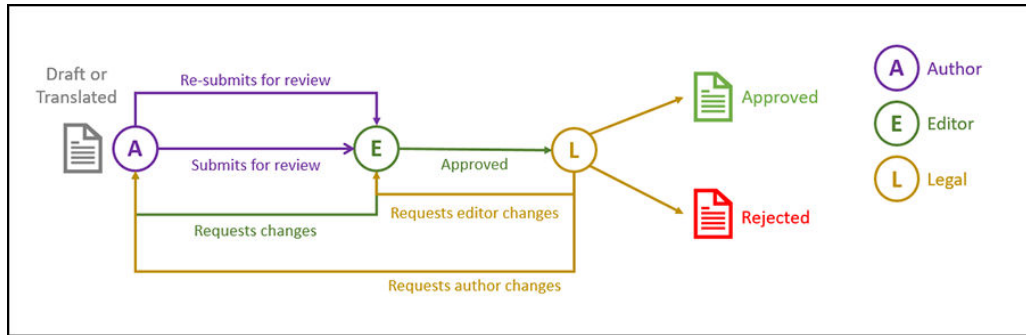
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนพร้อมตัวเลือก คำขอแก้ไขรายการเดียว

เวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนจะเพิ่มเลเยอร์การอนุมัติเพิ่มเติม ซึ่งผู้สร้างจะส่งแบบร่างสำหรับการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบสามารถส่งคำขอแก้ไขหรือส่งไปยังการอนุมัติขั้นสุดท้ายได้ ตัวอย่างเช่น รายการทั้งหมดต้องได้รับการอนุมัติโดยแผนกกฎหมายเป็นการอนุมัติขั้นสุดท้าย ผู้สร้างสามารถส่งแบบร่างของตนไปยังผู้แก้ไขเพื่อขออนุมัติ (ขั้นตอนที่หนึ่ง), บุคคลที่สามารถส่งคำขอแก้ไข (เริ่มขั้นตอนที่หนึ่งอีกครั้ง) หรืออนุมัติและส่งแบบร่างไปยังแผนกกฎหมายเพื่อขออนุมัติขั้นสุดท้าย (ขั้นตอนที่ 2) จากนั้น แผนกกฎหมายจะสามารถอนุมัติ หรือส่งคืนรายการไปยังผู้สร้าง และส่งคำขอแก้ไข เริ่มต้นกระบวนการอีกครั้ง



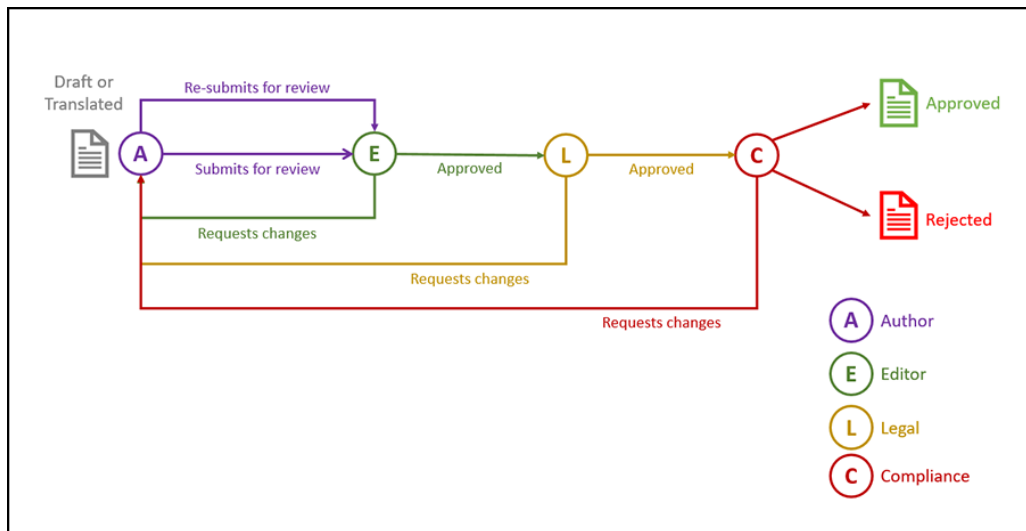
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนพร้อมตัวเลือก คำขอแก้ไขหลายรายการ

เวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสองขั้นตอนสามารถลดขั้นตอนคำขอแก้ไขได้โดยการเพิ่มความซับซ้อนบางอย่าง ตัวอย่างเช่น ผู้สร้างสามารถส่งแบบร่างของตนไปยังผู้แก้ไขเพื่อขออนุมัติ (ขั้นตอนที่หนึ่ง), บุคคลที่สามารถส่งคำขอแก้ไข (เริ่มขั้นตอนที่หนึ่งอีกครั้ง) หรืออนุมัติและส่งแบบร่างไปยังแผนกกฎหมายเพื่อขออนุมัติขั้นสุดท้าย (ขั้นตอนที่ 2) เมื่อเพิ่มตัวเลือกสำหรับแผนกกฎหมายในการส่งคำขอแก้ไขจากผู้แก้ไข แทนที่จะส่งจากผู้สร้าง โดยที่ไม่ต้องเริ่มต้นเวิร์กโฟลว์อีกครั้ง ซึ่งอาจช่วยลดเวลาการอนุมัติได้



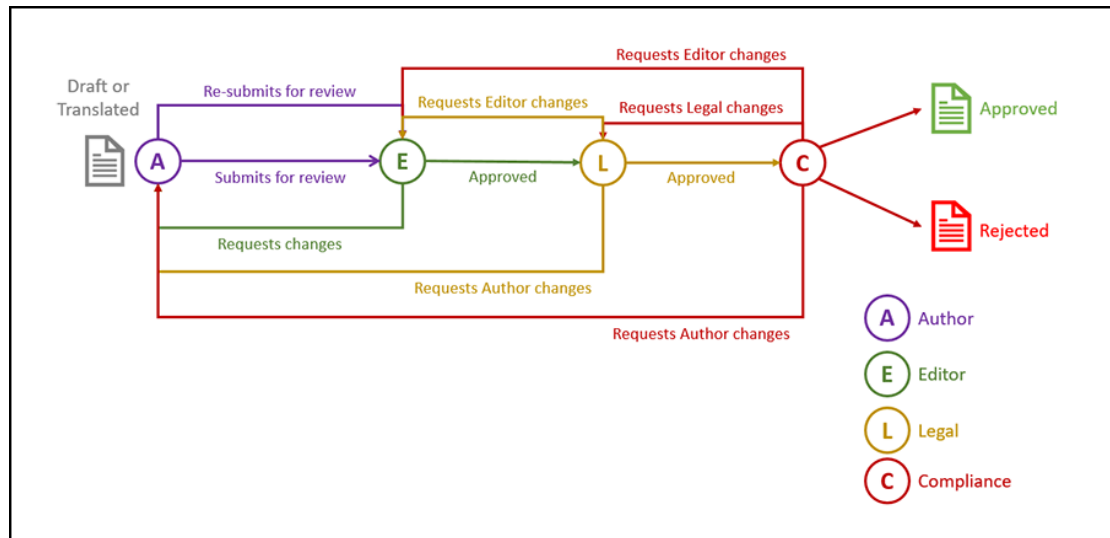
ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขรายการเดียว

เวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนจะเพิ่มเลเยอร์การอนุมัติเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น รายการทั้งหมดต้องได้รับการอนุมัติโดยแผนกกฎหมาย แต่การอนุมัติขั้นสุดท้ายต้องมาจากแผนกที่ปฏิบัติตาม ผู้สร้างสามารถส่งแบบร่างของตนไปยังผู้แก้ไขเพื่อขออนุมัติ (ขั้นตอนที่ 1), บุคคลที่สามารถส่งคำขอแก้ไข (เริ่มขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง) หรืออนุมัติและส่งแบบร่างไปยังแผนกกฎหมายเพื่อขออนุมัติ (ขั้นตอนที่ 2) จากนั้น แผนกกฎหมายจะสามารถส่งคืนรายการไปยังผู้สร้าง และส่งคำขอแก้ไข เริ่มต้นกระบวนการอีกครั้ง หรือส่งไปยังแผนกที่ปฏิบัติตาม (ขั้นตอนที่ 3) จากนั้น แผนกที่ปฏิบัติตามจะสามารถส่งคำขอแก้ไขจากผู้สร้าง (เริ่มต้นกระบวนการอีกครั้ง) หรืออนุมัติคำขอ



ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนพร้อมตัวเลือกคำขอแก้ไขหลายรายการ

เวิร์กโฟลว์การอนุมัติเนื้อหาแบบสามขั้นตอนสามารถลดขั้นตอนคำขอแก้ไขได้โดยการเพิ่มความซับซ้อนบางอย่าง ตัวอย่างเช่น ผู้สร้างสามารถส่งแบบร่างของตนไปยังผู้แก้ไขเพื่อขออนุมัติ (ขั้นตอนที่ 1), บุคคลที่สามารถส่งคำขอแก้ไข (เริ่มขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง) หรืออนุมัติและส่งแบบร่างไปยังแผนกกฎหมายเพื่อขออนุมัติ (ขั้นตอนที่ 2) จากนั้น แผนกกฎหมายจะสามารถส่งคืนรายการไปยังผู้สร้างเพื่อการแก้ไข (เริ่มต้นกระบวนการอีกครั้ง) อย่างไรก็ตาม เมื่อเพิ่มตัวเลือกในการส่งคำขอแก้ไขจากผู้แก้ไขโดยตรง แผนกกฎหมายจะไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นเวิร์กโฟลว์ใหม่ ซึ่งสามารถลดกระบวนการได้ เมื่อแผนกกฎหมายอนุมัติแล้ว รายการจะถูกส่งไปยังแผนกที่ปฏิบัติตาม (ขั้นตอนที่ 3) จากนั้น แผนกที่ปฏิบัติตามจะสามารถส่งคำขอแก้ไขจากผู้สร้าง (เริ่มต้นกระบวนการอีกครั้ง) หรือลดกระบวนการโดยการส่งคำขอแก้ไขจากผู้แก้ไขหรือแผนกกฎหมาย และอนุมัติในขั้นตอนสุดท้าย



รีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์

หากคุณเป็นผู้ดูแลเนื้อหา คุณสามารถรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์ใหม่ ยกเลิกการรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์ปัจจุบัน ดูรายละเอียดเวิร์กโฟลว์ต่างๆ เช่น พื้นที่เก็บข้อมูลและบทบาทเวิร์กโฟลว์ที่ระบุ เพิ่มสมาชิกและใช้เวิร์กโฟลว์ร่วมกัน โดยใช้เว็บอินเตอร์เฟซของ **Oracle Content Management** เพื่อให้รีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการได้

- ดูเวิร์กโฟลว์ที่รีจิสเตอร์
- รีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์
- ยกเลิกการรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์
- เลิกใช้เวิร์กโฟลว์

ดูเวิร์กโฟลว์ที่รีจิสเตอร์

ในการดูลิสต์ของเวิร์กโฟลว์ที่รีจิสเตอร์และรายละเอียดต่างๆ ให้ทำดังนี้

1. คลิก **เนื้อหา** ในพื้นที่การดูและระบบของเมนูการนำวิเคตด้านข้าง แล้วเลือก **เวิร์กโฟลว์เนื้อหา** จากเมนูแบนเนอร์
2. เลือกเวิร์กโฟลว์ และคลิก **ดู** ในแถบเมนู เพื่อดูรายละเอียดต่างๆ ของเวิร์กโฟลว์ เช่น พื้นที่เก็บข้อมูลและบทบาทเวิร์กโฟลว์ที่ระบุ

รีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์

ในการรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์ใหม่ ให้ทำดังนี้

1. คลิก **เนื้อหา** ในพื้นที่การดูและระบบของเมนูการนำวิเคตด้านข้าง แล้วเลือก **เวิร์กโฟลว์เนื้อหา** จากเมนูแบนเนอร์
2. คลิก **รีจิสเตอร์** ในเมนูแบนเนอร์ และเลือกเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการรีจิสเตอร์จากเมนู **กระบวนการ OIC** ผู้ดูแลบริการได้กำหนดกระบวนการที่ใช้ได้ไว้ใน **Oracle Integration**
3. คลิก **รีจิสเตอร์** ในไดอะล็อก ชื่อเวิร์กโฟลว์ที่รีจิสเตอร์และคำอธิบายจะแสดงในลิสต์เวิร์กโฟลว์ในเพจเวิร์กโฟลว์เนื้อหา

เมื่อรีจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์แล้ว คุณสามารถ**ระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลในระหว่างการสร้าง** หรือคุณสามารถแก้ไขพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีอยู่เพื่อเพิ่มหรือย้ายเวิร์กโฟลว์ที่รีจิสเตอร์ออกได้

ยกเลิกการริจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์

ในการยกเลิกการริจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์ ให้เลือกเวิร์กโฟลว์ แล้วคลิก **ยกเลิกการริจิสเตอร์** ในแถบเมนู ระบบจะย้ายเวิร์กโฟลว์ออกจากลิสต์

เลิกใช้เวิร์กโฟลว์

ในการเลิกใช้เวิร์กโฟลว์ ให้เลือกเวิร์กโฟลว์ แล้วคลิก **เลิกใช้** ไม่สามารถส่งข้อมูลไปยังเวิร์กโฟลว์ที่เลิกใช้แล้ว แต่เวิร์กโฟลว์ยังคงริจิสเตอร์และปรากฏอยู่ในลิสต์เวิร์กโฟลว์ และสามารถใช้งานได้อีกครั้งภายหลัง

แก้ไขการเป็นสมาชิกของเวิร์กโฟลว์

ในการเพิ่มสมาชิกให้กับเวิร์กโฟลว์ ให้ทำตามนี้

- 1 คลิก **เนื้อหา** ในพื้นที่การดูและระบบของเมนูการนำเว็ทด้านข้าง แล้วเลือก **เวิร์กโฟลว์เนื้อหา** จากเมนูแบนเนอร์
- 2 เลือกเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการเพิ่มสมาชิก แล้วคลิก **สมาชิก** ในแถบเมนู
- 3 คลิก **เพิ่มสมาชิก** ในโตะลือก สมาชิกต้องมีสิทธิ์ของผู้จัดการ และได้รับบทบาทผู้จัดการตามค่าดีฟอลต์
- 4 คลิก **เพิ่ม**
- 5 เมื่อคุณเพิ่มสมาชิกเสร็จสิ้นแล้ว คลิก **เสร็จ**

ในการย้ายสมาชิกออกจากเวิร์กโฟลว์ ให้ทำตามนี้

- 1 คลิก **เนื้อหา** ในพื้นที่การดูและระบบของเมนูการนำเว็ทด้านข้าง แล้วเลือก **เวิร์กโฟลว์เนื้อหา** จากเมนูแบนเนอร์
- 2 เลือกเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการย้ายสมาชิกออก แล้วคลิก **สมาชิก** ในแถบเมนู ระบบจะแสดงลิสต์ของสมาชิก
- 3 ค้นหาสมาชิกที่คุณต้องการย้ายออก แล้วเลือก **ย้ายออก** จากเมนูสมาชิก
- 4 คลิก **เสร็จ**

ระบุบทบาทของเวิร์กโฟลว์

บทบาทเวิร์กโฟลว์เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเวิร์กโฟลว์และได้รับการกำหนดไว้ใน **Oracle Integration** โดยผู้ดูแลระบบ เมื่อมีการกำหนดกระบวนการเวิร์กโฟลว์ บทบาทเวิร์กโฟลว์จะกำหนดการดำเนินการที่ใช้ได้สำหรับงานของเวิร์กโฟลว์ ไปยังสมาชิกของเวิร์กโฟลว์ที่ได้รับการระบุให้กับบทบาท ในการระบุสมาชิกให้กับบทบาทเวิร์กโฟลว์ ให้ทำตามนี้

- 1 คลิก **เนื้อหา** ในพื้นที่การดูและระบบของเมนูการนำเว็ทด้านข้าง แล้วเลือก **บทบาทของเวิร์กโฟลว์** จากเมนูแบนเนอร์ ลิสต์ของบทบาทเวิร์กโฟลว์จะปรากฏขึ้น
- 2 เลือกบทบาทที่คุณต้องการระบุสมาชิก แล้วคลิก **สมาชิก** ในแถบการดำเนินการ
- 3 คลิก **เพิ่มสมาชิก**
- 4 ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ที่คุณต้องการเพิ่มเป็นสมาชิก สมาชิกทั้งหมดของบทบาทเวิร์กโฟลว์สามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ให้กับบทบาทได้ คุณสามารถเลือกแก้ไขข้อความที่จะส่งให้กับผู้ใช้เหล่านี้ เพื่อบอกให้พวกเขาทราบว่าพวกเขาได้รับการระบุบทบาทเวิร์กโฟลว์แล้ว
- 5 เมื่อคุณเพิ่มสมาชิกเสร็จแล้ว ให้คลิก **เพิ่ม**

8

จัดการแอกทรีวิวกุ่มเป้าหมาย

คำแนะนำเป็นวิธีในการมอบประสบการณ์ในแบบส่วนบุคคลแก่ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ โดยการแสดงข้อมูลตามตำแหน่งหรือหัวข้อที่สนใจ แอกทรีวิวกุ่มเป้าหมาย คือ สิ่งที่คำแนะนำใช้เพื่อค้นหาและแสดงผลเนื้อหาแบบส่วนบุคคลนั้น ซึ่งแอกทรีวิวอาจได้แก่ สิ่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งของผู้ดู วันที่ที่ผู้ดูเยี่ยมชมไซต์ หรือผลิตภัณฑ์ใดที่ผู้ดูสนใจ

ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้ดูในแคลิฟอร์เนียเยี่ยมชมไซต์ที่มีเนื้อหาที่แนะนำ พวกเขาอาจเห็นอีเวนต์ต่างๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับการประมวลผลคลาวด์ในลอสแอนเจลิส หากบุคคลในฝรั่งเศสเยี่ยมชมไซต์เดียวกัน พวกเขาอาจเห็นอีเวนต์ที่กำลังจะเกิดขึ้นในปารีส

คุณสามารถใช้แอกทรีวิวกุ่มเป้าหมาย ขณะที่สร้างกฎต่างๆ ใน [คำแนะนำ](#) แอกทรีวิวกุ่มเป้าหมายมีสามประเภท ดังนี้

- **กำหนดเอง** — โดยทั่วไป จะสร้างโดยผู้ดูแลไซต์เพื่อป้อนค่าตามคอนเท็กซ์ของเพจ ตัวอย่างเช่น แอกทรีวิวที่กำหนดเองสำหรับ "ความสนใจในผลิตภัณฑ์" สามารถใช้ได้เฉพาะที่แตกต่างกับสองเพจ (เพจหนึ่งในฐานข้อมูล, อีกเพจในการประมวลผลคลาวด์) เพื่อแสดงผลผลิตภัณฑ์ที่ต่างกันสองรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าที่ป้อนให้กับแอกทรีวิว
- **เซสชัน**— แอกทรีวิวที่กำหนดล่วงหน้าตามข้อมูลที่ไม่ซ้ำกันกับเซสชันการดู ตัวอย่างเช่น IP แอดเดรสของลูกค้าจะกำหนดตำแหน่งและโซนเวลาของผู้ดู ขณะที่เอเจนต์ผู้ใช้ของเบราเซอร์จะกำหนดอุปกรณ์ที่กำลังใช้เพื่อให้สามารถใช้สื่อที่ใช้งานได้
- **ระบบ**— แอกทรีวิวที่ไม่ซ้ำกันกับระบบ Oracle Content Management เช่น วันที่ปัจจุบัน



หมายเหตุ:

คุณต้องเป็นผู้ดูแลเนื้อหาเพื่อกำหนดแอกทรีวิวกุ่มเป้าหมาย

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- ดูแอกทรีวิว
- สร้างแอกทรีวิวที่กำหนดเอง

ดูแอกทรีวิว

ในการดูแอกทรีวิว คุณต้องเป็นผู้ดูแลไซต์

- 1 คลิก **เนื้อหา** จากส่วนการดูและระบบของเมนูด้านข้าง
- 2 เลือก **แอกทรีวิวกุ่มเป้าหมาย** จากเมนูเนื้อหา
- 3 คลิก **ประเภทแอกทรีวิว** เพื่อดูลิสต์ของแอกทรีวิวที่สามารถใช้ได้กับประเภทดังกล่าว

สร้างแอกทรีวิวที่กำหนดเอง

ในการสร้างแอกทรีวิวที่กำหนดเอง คุณต้องเป็นผู้ดูแลไซต์

- 1 คลิก **เนื้อหา** จากส่วนการดูและระบบของเมนูด้านข้าง
- 2 เลือก **แอททริบิวต์กลุ่มเป้าหมาย** จากเมนูเพอเนื้อหา
- 3 คลิก **กำหนดเอง** เพื่อดูลิสต์ของแอททริบิวต์ที่กำหนดเองที่ใช้ได้
- 4 คลิก **สร้าง**
- 5 ป้อนชื่อสำหรับแอททริบิวต์ ตัวอย่างเช่น *ความสนใจในผลิตภัณฑ์*

 **หมายเหตุ:**

ระบบจะสร้างชื่อ API โดยอัตโนมัติตามชื่อแอททริบิวต์ที่คุณป้อน หรือคุณสามารถแทนที่ชื่อที่สร้างอัตโนมัติได้ คุณสามารถใช้ชื่อ API เพื่อเรียกใช้แอททริบิวต์เมื่อใช้การเรียกใช้ REST API

- 6 ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับแอททริบิวต์ แล้วคลิก **สร้าง**

9

ใช้ข้อมูลดิจิทัล

คุณสามารถจัดกลุ่มเนื้อหาดิจิทัลสำหรับโปรเจกเป็นตำแหน่งเดียวที่สามารถจัดการได้อย่างง่ายดาย เพื่อให้คุณมีครบทุกสิ่งที่ปลายนิ้ว ข้อมูลดิจิทัลอาจรวมถึงรูปภาพ, วิดีโอ, เอกสาร, HTML และไฟล์ที่อัปโหลดอื่นๆ ข้อมูลดิจิทัลสามารถใช้ได้สำหรับผู้ใช้ระดับองค์กรเท่านั้น

หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะมีการรองรับข้อมูลแบบจำกัด:

- ข้อมูล 5,000 รายการเท่านั้นที่ฟรี
- รวมประเภทข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และไฟล์ที่มาพร้อมกับผลิตภัณฑ์
- ประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง 5 รายการเท่านั้น
- ไม่มีการแก้ไขรูปภาพหรือการแสดงที่กำหนดเอง (รองรับการแสดงผลแบบอัตโนมัติ)
- ไม่รองรับ **Video Plus**
- ไม่รองรับ ส่วนขยาย **Adobe Creative Cloud**

ในการเพิ่มจำนวนข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

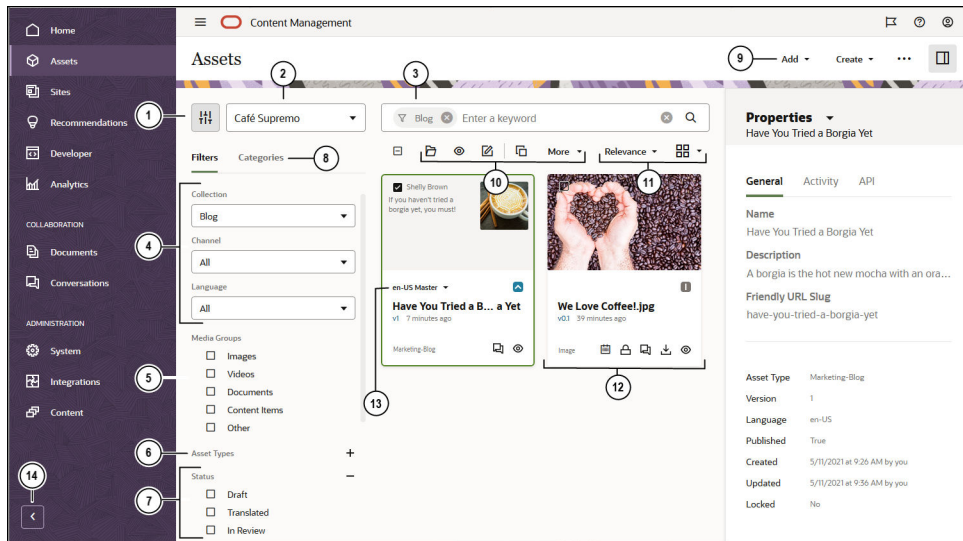
- ดูคำแนะนำแบบย่อเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลดิจิทัล (ภาษาอังกฤษอย่างเดียว)
- ทำความรู้จักกับเพจข้อมูล
- เพิ่มและย้ายรายการออก
- ดูและจัดการข้อมูลดิจิทัล
- ค้นหา, ฟิลเตอร์ และจัดเรียงข้อมูล
- **Smart Content**
- แก้ไขข้อมูล
- ระบุชนิดข้อมูล
- แก้ไขรูปภาพ
- แก้ไขวิดีโอ
- จัดการการแสดงผลรูปภาพ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- เปลี่ยนสถานะของรายการ
- เผยแพร่ข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- ใช้ส่วนขยาย **Adobe Creative Cloud**
- โปรดดูการเพิ่มข้อมูลดิจิทัลในไซต์ใน ทำงานกับรายการและรายการเนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

หมายเหตุ:

คุณไม่สามารถเผยแพร่หรือแปลข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ



ทำความรู้จักกับเพจข้อมูล

วิวข้อมูลของคุณคือที่ที่คุณจัดการข้อมูลดิจิทัลและรายการเนื้อหาทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับโปรเจกต์คุณสมบัติต่างๆ ที่มีอยู่ในเพจข้อมูลจะแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับว่าคุณดู **พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ** หรือ **พื้นที่เก็บข้อมูล** พื้นที่เก็บข้อมูลรองรับการเผยแพร่และการแปล



ในการเริ่มต้นใช้งาน คลิ **ข้อมูล** ในเมนูการนำวิเทศทางด้านซ้าย

การเรียก คำอธิบาย





- 1  คลิ  เพื่อซ่อนหรือแสดงแผงข้อมูลฟลเตอร์ การซ่อนแผงข้อมูลจะให้คุณมีพื้นที่ว่างเพิ่มขึ้นสำหรับการดูข้อมูลในส่วนเนื้อหา
- 2 เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่จะใช้จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ที่อยู่ถัดจากไอคอนฟลเตอร์
- 3 ค้นหาข้อมูลโดยใช้แท็กหรือคำหลัก ถ้า **Smart Content** เปิดใช้งานในพื้นที่เก็บข้อมูล เมื่อคุณป้อนคำค้นหา คุณจะเห็นคำหลักอยู่ใต้บ็อกซ์การค้นหา คลิคำหลักเพื่อเพิ่มในการค้นหาของคุณ
- 4 ฟลเตอร์ตามคอลเล็กชัน ช่องทาง (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) หรือตามภาษา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกคอลเล็กชันใด คุณจะเห็นเฉพาะรายการเนื้อหาและข้อมูลดิจิทัลต่างๆ ที่อยู่ใคอลเล็กชันนั้น หากคุณปล่อยให้การตั้งค่าตัวเลือกต่างๆ เป็น ทั้งหมด คุณจะเห็นข้อมูลทั้งหมดในพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณเลือกใช้ ถ้ามีการแปลรายการเนื้อหาในพื้นที่เก็บข้อมูลเป็นหลายภาษา รายการหนึ่งจะถือเป็น “รายการหลัก” และเวอร์ชันที่แปลอื่นๆ จะถือเป็นรายการรอง เมื่อคุณฟลเตอร์ข้อมูลในภาษาหนึ่ง อาจมีข้อมูลที่ปรากฏว่าไม่ใช่ภาษานั้นอยู่ในผลลัพธ์ของคุณ แต่อาจมีเวอร์ชันรองในภาษานั้น
- 5 ฟลเตอร์ตามกลุ่มสื่อ ตัวอย่างเช่น รูปภาพ เอกสาร หรือรายการเนื้อหา
- 6 ฟลเตอร์ตามประเภทข้อมูล คุณจะเห็นประเภทข้อมูลทั้งหมดที่มีในพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณเลือก
- 7 ฟลเตอร์ตามสถานะ คุณสามารถฟลเตอร์ตามประเภทสถานะต่อไปนี้: อนุมัติ, เผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), การจัดชนิด, ล็อค, คอลเล็กชัน หรือเป้าหมายช่องทาง (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

การเรียก คำอธิบาย










- 8 ตามคำตีฟอลต์ คุณจะเห็นฟิลเตอร์ต่างๆ สำหรับการฟิลเตอร์ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลตามคอลเล็คชัน, ช่องทาง (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), ภาษา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), กลุ่มสื่อ, ประเภทข้อมูล และสถานะ หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณจะเห็นแท็บ **ชนิด** ซึ่งคุณสามารถฟิลเตอร์ตามชนิดได้ การจัดชนิดมีโครงสร้างชนิดตามลำดับชั้นเหมือนไฟล์เดอริวิตจากแต่ละชนิด คุณจะเห็นจำนวนข้อมูลที่ระบุให้ชนิดนั้นและรายการระดับล่างของชนิด
- ตามคำตีฟอลต์ เมื่อคุณเลือกชนิด คุณจะเห็นข้อมูลทั้งหมดที่ระบุให้ชนิดนั้นหรือรายการระดับล่างของชนิดที่เลือก หากคุณต้องการจำกัดการค้นหาของคุณเฉพาะชนิดหลักที่ระบุ ให้เลือกชนิดและยกเลิกการเลือก **รวมรายการระดับล่างทั้งหมด**













**หมายเหตุ:**

การจัดชนิดและชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน **Oracle Content Management** แต่ไม่มีใน **Oracle Content Management-Classic**

- 9 เมนูด้านบนของเพจจะแสดงการดำเนินการต่างๆ ที่คุณสามารถทำได้ใน *พื้นที่เก็บข้อมูล*:
- **เพิ่ม:** คุณสามารถเพิ่มไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณไปยังพื้นที่เก็บข้อมูล หรือไฟล์ที่ได้รับการจัดเก็บไว้ในแอคเคาท์คลาวด์ของ **Documents** หรือจากผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์ของบุคคลที่สาม หากผู้ดูแลระบบของคุณใช้งานการใช้งานร่วมกับพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
 - **สร้าง:** นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างรายการเนื้อหาได้โดยคลิก **สร้าง** แล้วเลือกประเภทเนื้อหาที่จะใช้ได้จากลิสต์
 - : คลิก  เพื่อดูวิวเพิ่มเติมของพื้นที่เก็บข้อมูล: **งานการเผยแพร่** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), **งานการแปล** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), **กำลังเผยแพร่ล็อกอิน** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), **คอลเล็คชัน**, **คำแนะนำชนิด** (หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู), การวิเคราะห์เนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น), **เวิร์กโฟลว์** (หากริจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู)
 - : ในการดูแผงข้อมูลแถบด้านข้าง ซึ่งมีชนิด ช่องทาง คุณสมบัติ แท็กและคอลเล็คชัน และเวิร์กโฟลว์ คลิก 

การเรียก คำอธิบาย

- 10 เมื่อคุณเลือกข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการแล้ว แถบการดำเนินการเหนือข้อมูลจะแสดงการดำเนินการที่คุณสามารถทำได้กับ *ข้อมูลที่เลือก* การดำเนินการต่างๆ จะพร้อมใช้งานโดยขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณเลือก หากคุณไม่เห็นการดำเนินการทั้งหมด ให้คลิก **เพิ่มเติม**
-  —เปิดข้อมูลที่เลือก
 -  —ดูข้อมูลที่เลือก
 -  —แก้ไขรายการเนื้อหาที่เลือก
 -  —อัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของข้อมูลดิจิทัลที่เลือก
 -  —ดาวน์โหลดข้อมูลที่เลือกและจัดเก็บสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ
 -  —ดาวน์โหลดข้อมูลดิจิทัลหลายรายการในไฟล์ .zip
 -  —คัดลอกรายการเนื้อหาที่เลือก
 -  —คัดลอกข้อมูลที่เลือกไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น
 - ล็อก/ปลดล็อก—ล็อกหรือปลดล็อกข้อมูลที่เลือก หรือรายการอ้างอิงของข้อมูลนั้น
 - เผยแพร่—การเผยแพร่ข้อมูลที่เลือกทันทีหรือกำหนดเวลาเผยแพร่ตามวันที่และเวลาในอนาคต
 - ค้นหา—ค้นหาข้อมูลที่ดูคล้ายกันกับข้อมูลดิจิทัลที่เลือก หรือค้นหาข้อมูลที่จัดชนิดคล้ายกันกับข้อมูลที่เลือก
 - แถบด้านข้าง—เปิดแถบด้านข้างเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่เลือก เช่น **ชนิด**, ช่องทาง, คุณสมบัติ (รวมถึงกิจกรรมและเวอร์ชันก่อนหน้า), **แท็กและคอลเลกชัน** และ **เวิร์กโฟลว์**
 -  —ลบข้อมูลที่เลือก
- 11 คุณสามารถจัดเรียงข้อมูลในวิวของคุณตามความเกี่ยวข้อง ชื่อ หรือวันที่ล่าสุดที่อัปเดต นอกจากนี้คุณยังสามารถก็อกเกิลระหว่างวิวแบบกริดและตาราง ซึ่งช่วยให้คุณเห็นจำนวนข้อมูลต่อเพจที่เพิ่มขึ้นหรือน้อยลงได้

การเรียก	คำอธิบาย
12	<p>แต่ละไฟล์ข้อมูลจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล คุณจะเห็นข้อมูลต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแสดงตัวอย่างข้อมูล • ลิสต์ภาษา (สำหรับรายการเนื้อหาในพื้นที่เก็บข้อมูลซึ่งจะอธิบายต่อไป) • หากจัดชนิดข้อมูลใหม่นับตั้งแต่การเผยแพร่ล่าสุด คุณจะเห็น  • สถานะข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> –  เผยแพร่แล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) –  อนุมัติแล้ว –  ปฏิเสธ –  แบบร่าง –  แปลแล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) –  กำลังตรวจสอบ • ชื่อข้อมูล • เวอร์ชันข้อมูล • เวลาที่อัปเดตข้อมูลล่าสุด • ชนิดข้อมูล (.jpg, .png และอื่นๆ) • หากข้อมูลได้รับการวางกำหนดการเผยแพร่แล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) คุณจะเห็น  • ไอคอนสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลดิจิทัล ( ไม่แสดงสำหรับรายการเนื้อหา) • หากข้อมูลถูกล็อกอยู่ คุณจะเห็น  • หากข้อมูลมีการสื่อสารที่เชื่อมโยง คุณจะเห็น  คลิกไอคอนเพื่อดูการสื่อสาร • ไอคอนเพื่อแสดงตัวอย่างข้อมูล ()
13	<p>หากข้อมูลเป็นรายการเนื้อหา อาจมีการแปลข้อมูลแล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) ลิสต์ของเวอร์ชันที่แปลแล้วจะปรากฏ เมื่อคุณเลือกลูกศรแบบดรอปดาวน์ที่อยู่ถัดจากหมายเหตุคำแปลบนไฟล์ของรายการเนื้อหา ในการดูภาษาทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับรายการ ให้เลือกรายการนั้นและคลิก ภาษา แพลตฟอร์มแบบเลื่อนออกจะเปิดขึ้น โดยแสดงให้คุณดูเวอร์ชันที่แปลแล้วของข้อมูลนั้น</p>
14	<p>คลิกลูกศรเพื่อ ขยายการนำวิเกต เพื่อแสดงข้อความสำหรับตัวเลือกเมนูในเมนูการนำวิเกตหรือยุบ เพื่อแสดงเมนูการนำวิเกตเฉพาะไอคอนเท่านั้น การยุบเมนูจะให้คุณมีพื้นที่ว่างเพิ่มขึ้นสำหรับการดูข้อมูลในส่วนเนื้อหา</p>

เพิ่มและย้ายรายการออก

การเพิ่มและลบรายการสำหรับการจัดการข้อมูลนั้นใช้วิธีเดียวกับที่ใช้กับไฟล์

คุณสามารถอัปโหลดเนื้อหาจากคอมพิวเตอร์ในระบบของคุณ จากไฟล์ในแอคเคาท์ **Oracle Content Management** ของคุณ หรือจากที่อื่น ๆ หากมีการเปิดใช้งานโดยผู้ดูแลระบบของคุณ

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- [ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ง่าย](#)
- [เพิ่มข้อมูล](#)
- [เพิ่มการแสดงผลรูปภาพ \(พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น\)](#) (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- [ลบข้อมูล](#)

ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ง่าย

มีหลายวิธีที่ช่วยให้คุณค้นหาข้อมูลของคุณได้ง่ายดายยิ่งขึ้นดังนี้

- ข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการจัดการในพื้นที่เก็บข้อมูลที่ระบุ ซึ่งคุณเลือกไว้ขณะที่เพิ่มข้อมูล ผู้ใช้เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลก่อนค้นหาหรือทำงานกับข้อมูล
- คุณสามารถเพิ่มข้อมูลในคอลเล็กชันภายในพื้นที่เก็บข้อมูล โดยจัดกลุ่มข้อมูลกับข้อมูลที่เชื่อมโยง คอลเล็กชันจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจำกัดการเลือกของตนให้แคบลงเพื่อดูข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในไซต์ ที่ใช้โดยแผนก หรือการจัดกลุ่มอื่นๆ ตามความต้องการของคุณ
- ข้อมูลดิจิทัล เช่น PDF, เอกสาร Microsoft Word หรือเอกสารข้อความอื่นๆ จะถูกสร้างดัชนีข้อความแบบเต็ม ผู้ใช้จึงสามารถค้นหาข้อความใดๆ ที่พบในเอกสารได้
- ถ้าผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณใช้งาน Smart Content ในพื้นที่เก็บข้อมูล ระบบจะเก็บรูปภาพโดยอัตโนมัติตามเนื้อหาของรูปภาพ
- คุณสามารถเก็บข้อมูลด้วยตนเองโดยการเพิ่มคำหลักที่ผู้ใช้อาจต้องการค้นหา
- หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดูอยู่ คุณสามารถระบุชนิดให้กับข้อมูลด้วยการคลิก **ชนิด** ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมปกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้
- สำหรับข้อมูลของเอกสาร หากผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณใช้งาน Smart Content ในพื้นที่เก็บข้อมูล และการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล คุณจะเห็นคำแนะนำชนิดตามเนื้อหาในเอกสาร เอกสารต้องมีข้อความอย่างน้อย 1 KB และระบบจะวิเคราะห์ข้อความ 10 MB แรกสำหรับคำแนะนำเท่านั้น








เพิ่มข้อมูล

ในการเพิ่มข้อมูล ให้ทำตามนี้

1. เพิ่มรายการด้วยหนึ่งในวิธีต่อไปนี้
 - **เพิ่มรายการสำหรับเพจข้อมูล**
ในเพจ **ข้อมูล** ให้เลือกพื้นที่เก็บข้อมูล หรือเลือกคอลเล็กชันเพื่อเพิ่มรายการ แล้วคลิก **เพิ่ม** แล้วเลือกตัวเลือกต่อไปนี้
 - **เพิ่มจากเอกสาร**—เลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการจาก Oracle Content Management Documents ระบบจะสร้างสำเนารายการและเพิ่มไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลเป็นข้อมูลใหม่ และแสดงเป็นเวอร์ชันแรกของข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล ไม่ว่าหมายเลขเวอร์ชันใดก็ตามในเอกสาร ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกเอกสารเป็น v3 และเพิ่มเป็นข้อมูล ระบบจะแสดงเป็น v0.1 เมื่อดูข้อมูลนั้นในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถเปลี่ยนหรือลบรายการเดิมใน Documents ของคุณได้ โดยไม่มีผลกับรายการที่เก็บในพื้นที่เก็บข้อมูล
 - **เพิ่มจากคอมพิวเตอร์นี้**—เลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการจากคอมพิวเตอร์ของคุณ
 - **เพิ่มจากผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์รายอื่น**—หากผู้ดูแลระบบประสานการทำงานกับผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์รายอื่น และผู้ดูแลพื้นที่เก็บข้อมูลได้เพิ่มตัวเชื่อมต่อให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือกไว้ คุณจะเห็นตัวเลือกการอัปโหลดข้อมูลจากผู้ให้บริการเหล่านั้น สำหรับครั้งแรกที่คุณอัปโหลดข้อมูลจากผู้ให้บริการรายใหม่ คุณจะต้องเข้าสู่ระบบ จากนั้นคุณสามารถเลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการจากบัญชีของคุณ หากจำเป็น คุณสามารถยกเลิกการเข้าใช้ผู้ให้บริการได้ในภายหลัง
 - **ลากและวางเนื้อหาจากคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปของคุณ**
ในเพจ **ข้อมูล** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้เลือกพื้นที่เก็บข้อมูล หรือเลือกคอลเล็กชันที่คุณต้องการเพิ่มรายการไป จากนั้นค้นหาเนื้อหาจากไฟล์ในระบบของคุณ และลากไปที่เพจ **ข้อมูล**
 - **เลือกเนื้อหาจากลิสต์เอกสารของคุณ**

ในเพจ **เอกสาร** ให้เลือกรายการ และเลือก **เพิ่มไปยังข้อมูล** เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการเพิ่มรายการไป คุณต้องเป็นสมาชิกของพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อเพิ่มรายการ ถ้าคุณต้องการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลแต่ไม่เห็นพื้นที่เก็บข้อมูลนั้นในลิสต์ คุณอาจไม่ได้เป็นสมาชิกของพื้นที่เก็บข้อมูลนั้น

ระบบจะสร้างสำเนารายการและเพิ่มไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลเป็นข้อมูลใหม่ และแสดงเป็นเวอร์ชันแรกของข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล ไม่ว่าหมายเลขเวอร์ชันใดก็ตามในเอกสาร ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกเอกสารเป็น **v3** และเพิ่มเป็นข้อมูล ระบบจะแสดงเป็น **v0.1** เมื่อดูข้อมูลนั้นในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถเปลี่ยนหรือลบรายการเดิมใน **Documents** ของคุณได้ โดยไม่มีผลกับรายการที่เก็บในพื้นที่เก็บข้อมูล

2. ในไดอะล็อก "เพิ่มในพื้นที่เก็บข้อมูล" คุณจะเห็นลิสต์รายการที่คุณกำลังเพิ่ม รวมถึงชื่อไฟล์ ขนาดไฟล์ ประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงที่จะใช้กับรายการ สถานะ และหากมีฟิลด์ข้อมูลในประเภทข้อมูลที่เลือก คุณจะเห็นไอคอนแอกกรีทิว (📁) คุณอาจต้องหรือต้องการดำเนินการต่อไปในไดอะล็อกก่อนที่จะเพิ่มข้อมูล
 - **เลือกประเภทข้อมูล**—หากประเภทไฟล์มีประเภทข้อมูลดิจิทัลที่เชื่อมโยงมากกว่าหนึ่งรายการ คุณสามารถเลือกประเภทที่เหมาะสมได้ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ หรือเลือกหลายรายการ คลิก **ระบุประเภท** และเลือกประเภทข้อมูล หากข้อมูลไม่มีประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงใดๆ ที่ใช้ได้ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณเลือก คุณจะเห็น  "ไม่มีประเภท" เป็นสถานะ คุณจะต้องย้ายรายการออกก่อนที่จะสามารถเพิ่มรายการที่เหลือใดๆ
 - **แก้ไขค่าแอกกรีทิว**—หากข้อมูลไม่มีค่าแอกกรีทิวที่จำเป็นบางค่า คุณจะเห็น  "แอกกรีทิว" เป็นสถานะ คุณอาจต้องการดูหรือแก้ไขค่าด้วย ในการแก้ไขค่า ให้คลิก  หรือเลือกรายการและคลิก **แก้ไขแอกกรีทิว** ในการป้อนค่าแอกกรีทิวเดียวกันสำหรับข้อมูลหลายรายการที่มีประเภทข้อมูลแบบเดียวกัน ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิก **แก้ไขแอกกรีทิว** (ไอคอนแอกกรีทิวจะแสดงแอกกรีทิวสำหรับข้อมูลเดียวเท่านั้น)
 - **ระบุชนิด**—หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังเพิ่มรายการไป คุณสามารถใช้ชนิดได้ เลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการ จากนั้นคลิก **ชนิด** หรือคลิก  แล้วเลือก **ชนิด** ในเมนูแบบดรอปดาวน์ ในการระบุชนิดให้กับรายการเนื้อหา ให้คลิก **เพิ่มชนิด** หากเนื้อหาอัจฉริยะใช้งานอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณอาจเห็นคำแนะนำชนิดตามเนื้อหาในข้อมูล คุณสามารถเลือกการแนะนำและคลิก **เพิ่ม** หรือหากต้องการเพิ่มชนิดที่แนะนำทั้งหมด ให้คลิก **เพิ่มทั้งหมด**
 - **กำหนดเป้าหมายช่องทาง** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)—กำหนดเป้าหมายรายการไปยังช่องทางเพื่อกำหนดกฎการเผยแพร่สำหรับรายการ เลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการ แล้วคลิก **ช่องทาง** หรือคลิก  แล้วเลือก **ช่องทาง** ในเมนูแบบดราวน์
 - **ระบุแท็ก**—เพิ่มคำหลักที่ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหารายการได้อย่างรวดเร็วได้ เลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการ แล้วคลิก **แท็กและคอลเล็คชัน** หรือคลิก  จากนั้นเลือก **แท็กและคอลเล็คชัน** ในเมนูแบบดราวน์
 - **เพิ่มในคอลเล็คชัน**—เพิ่มรายการไปยังคอลเล็คชันภายในพื้นที่เก็บข้อมูล เลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการ แล้วคลิก **แท็กและคอลเล็คชัน** หรือคลิก  จากนั้นเลือก **แท็กและคอลเล็คชัน** ในเมนูแบบดราวน์

เพิ่มการแสดงผลรูปภาพ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

คุณสามารถ **อัปเดตการแสดงผลที่กำหนดเอง** ของรูปภาพของคุณให้เหมาะกับช่องทางที่จะเผยแพร่ (อุปกรณ์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต เว็บ ฯลฯ) เมื่อคุณเพิ่มรูปภาพในพื้นที่เก็บข้อมูล **Oracle Content Management** จะสร้างการแสดงผลรูปภาพขนาดใหญ่ กลาง เล็ก และรูปภาพขนาดย่อโดยอัตโนมัติ คุณสามารถใช้การแสดงผลเหล่านี้หรือสร้างการแสดงผลของคุณเองเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของคุณได้

ลบข้อมูล

! ข้อสำคัญ:

เมื่อลบข้อมูลแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบออกอย่างถาวร ระบบไม่ได้ย้ายข้อมูลไปยังโฟลเดอร์ถังขยะซึ่งสามารถกู้คืนได้ในภายหลัง

ในการลบข้อมูล ให้ทำตามนี้

- 1 ในเพจ **ข้อมูล** ให้เลือกรายการที่คุณต้องการลบ
- 2 คลิก **ลบ**

นี่คือสิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อคุณลบข้อมูล

- คุณไม่สามารถลบข้อมูลที่เผยแพร่แล้ว ต้องยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูลก่อน จึงจะสามารถลบได้ ถ้าคุณเลือกข้อมูลที่เผยแพร่แล้ว ตัวเลือกลบจะไม่สามารถใช้ได้
- ถ้าคุณลบเวอร์ชันหลักในชุดรายการเนื้อหาที่แปล เวอร์ชันแปลทั้งหมดจะถูกลบไปด้วย
- คุณไม่สามารถลบข้อมูลที่มีการใช้งานอยู่ในรายการเนื้อหา ตัวอย่างเช่น ถ้ามีการอ้างอิงรูปภาพในรายการเนื้อหา คุณไม่สามารถลบรูปภาพนั้นได้

ดูแลจัดการข้อมูลดิจิทัล

คุณสามารถดู แก้ไข และจัดการข้อมูลดิจิทัลได้หลายวิธีในเพจข้อมูล และทำได้ขณะที่ดูข้อมูลดิจิทัล

ข้ามไปที่ส่วนเพื่อเริ่มต้นใช้งาน:

- ดำเนินการกับพื้นที่เก็บข้อมูล
- ค้นหา ไฟเตอร์ และจัดเรียง
- ดำเนินการกับข้อมูลที่เลือก
- ดำเนินการขณะดูข้อมูล
- ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- เพิ่มข้อมูลในไซต์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

ดำเนินการกับพื้นที่เก็บข้อมูล

ในส่วนหัวของเพจข้อมูล คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ในพื้นที่เก็บข้อมูล

งาน	คำอธิบาย
เพิ่มข้อมูลดิจิทัล	ในการ เพิ่มข้อมูลดิจิทัล ไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก เพิ่ม แล้วเลือกว่าต้องการเพิ่มข้อมูลจากที่ใด
สร้างรายการเนื้อหา	ในการ สร้างรายการเนื้อหา ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก สร้าง แล้วเลือกตัวเลือก
ดูงานการเผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากคุณวางกำหนดการข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่แล้ว คุณสามารถ ดูงานการเผยแพร่ โดยคลิก ••• แล้วเลือก งานการเผยแพร่
ดูงานการแปล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากคุณเอ็กซ์พอร์ตรายการเนื้อหาสำหรับการแปล คุณสามารถ ดูงานการแปลที่เชื่อมโยง ด้วยการคลิก ••• แล้วเลือก งานการแปล
ดูล็อกอีเวนต์การเผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	คุณสามารถ ดูล็อกสำหรับงานการเผยแพร่ทั้งหมด โดยคลิก ••• แล้วเลือก ล็อกอีเวนต์การเผยแพร่

งาน	คำอธิบาย
จัดการคอลเล็กชัน	ในการจัดการคอลเล็กชัน ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก ••• แล้วเลือก คอลเล็กชัน
ใช้ชนิดที่แนะนำ	หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก คุณจะเห็นตัวเลือกนี้ ชนิดจะระบุ โครงสร้างตามลำดับชั้นที่แมปโครงสร้างทางธุรกิจของคุณ และช่วยให้ผู้ใช้ดริลดาวน์เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ ในการดูและใช้คำแนะนำชนิดสำหรับข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล ให้คลิก ••• แล้วเลือก คำแนะนำชนิด
ดูการวิเคราะห์เนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการดูการวิเคราะห์สำหรับเซตและช่องทางที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก ••• แล้วเลือก การวิเคราะห์เนื้อหา
จัดการงานเวิร์กโฟลว์ของคุณ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่า เวิร์กโฟลว์ ให้คลิก ••• แล้วเลือก งานเวิร์กโฟลว์ เพื่อดูและจัดการงานเวิร์กโฟลว์ทั้งหมดที่ระบุให้กับคุณ (ไม่ใช่เพียงงานสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือกเท่านั้น)

ค้นหา ไฟลเตอร์ และจัดเรียง


ในการค้นหา, **ไฟลเตอร์** และ**จัดเรียงข้อมูล** ให้ใช้เครื่องมือทางด้านซ้ายของเพจข้อมูลและช่องค้นหาที่ด้านบนสุด

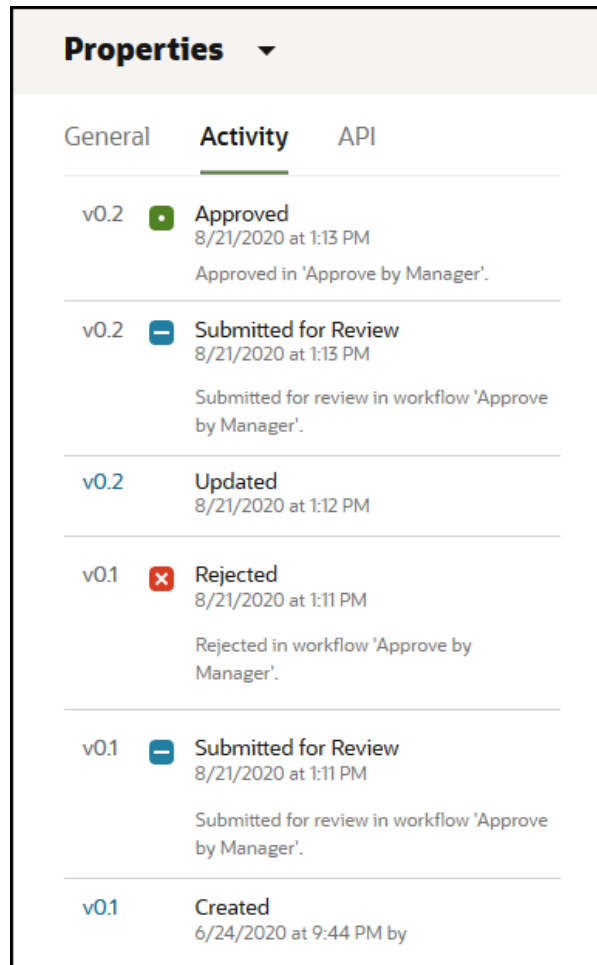
ดำเนินการกับข้อมูลที่เลือก

เมื่อคุณคลิกขวาหรือเลือกข้อมูลดิจิทัล คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ คุณอาจต้องคลิก **เพิ่มเติม** เพื่อดูตัวเลือกบางอย่าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดวินโดว

งาน	คำอธิบาย
เปิดข้อมูล	ในการเปิดข้อมูล เพื่อดูว่าจะมีลักษณะเป็นอย่างไรเมื่อปรากฏในเลย์เอาต์ต่างๆ ที่เชื่อมโยงกับประเภทข้อมูล และเข้าใช้โปรแกรมแก้ไข ให้เลือก เปิด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ
ดูข้อมูล	ในการดูข้อมูล ให้เลือก แสดงตัวอย่าง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการหรือในไคล์ข้อมูล
เพิ่มเวอร์ชันใหม่	ในการเพิ่มข้อมูลเวอร์ชันใหม่ ให้เลือก อัปโหลดเวอร์ชันใหม่ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ
ดาวน์โหลดข้อมูล	ในการดาวน์โหลดข้อมูลดิจิทัลไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้เลือก ดาวน์โหลด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการหรือในไคล์ข้อมูล หากคุณเลือกข้อมูลดิจิทัลมากกว่าหนึ่งรายการพร้อมกัน ไอคอนในแถบการดำเนินการจะกลายเป็น  และข้อมูลจะถูกดาวน์โหลดเป็นไฟล์ .zip คุณสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้สูงสุด 50 รายการ หรือเนื้อหาสูงสุด 2GB คุณสามารถดาวน์โหลดได้เฉพาะข้อมูลดิจิทัล ไม่ใช่รายการเนื้อหา
คัดลอกข้อมูล	ในการคัดลอกข้อมูลไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น ให้เลือก คัดลอกไปยัง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการคัดลอกข้อมูลไป จากนั้นคลิก คัดลอก คุณต้องมีบทบาทเป็นผู้จัดการในพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมาย คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะคัดลอกได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ โดยระบบจะคัดลอกเฉพาะเวอร์ชันปัจจุบันของข้อมูลแต่ละรายการเท่านั้น และผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถ คัดลอกข้อมูลจากคอลเล็กชันพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งไปอีกคอลเล็กชันพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่ง
ลือคหรือปลดลือคข้อมูล	ในลือคข้อมูลไม่ให้อื่นสามารถแก้ไขได้ ให้เลือก ลือคข้อมูล จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู ลือค หากข้อมูลถูกลือคอยู่แล้ว คุณสามารถปลดลือคข้อมูลด้วยการคลิก ปลดลือคข้อมูล

งาน	คำอธิบาย
เผยแพร่หรือยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากต้องการ เผยแพร่ข้อมูล และกำหนดให้สามารถใช้ในไซต์ได้ ให้เลือก เผยแพร่ทันที หรือ เผยแพร่ภายหลัง จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู เผยแพร่ คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะเผยแพร่ได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ หากมีการเผยแพร่ข้อมูลอยู่แล้ว คุณจะเห็นตัวเลือกให้ ยกเลิกการเผยแพร่ แทน
ย้ายข้อมูลไปยังการตรวจสอบ	หากข้อมูลต้องการการตรวจสอบ ให้เลือก ส่งเพื่อตรวจสอบ จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู เวิร์กโฟลว์ หากส่งแล้วและคุณเป็นผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถ อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ ข้อมูลได้ คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะส่งเพื่อตรวจสอบได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ สถานะการส่งแสดงอยู่ด้านล่างการแสดงตัวอย่างข้อมูล: <ul style="list-style-type: none">  แบบร่าง  กำลังตรวจสอบ  อนุมัติแล้ว  ปฏิเสธ
ค้นหาข้อมูลที่ถูกลบ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการค้นหาข้อมูลที่ถูกลบกับข้อมูลที่เลือก ให้เลือก ค้นหารายการที่ถูกลบ ในเมนูแบบคลิกขวาหรือเลือกเมนู ค้นหา
ค้นหาข้อมูลที่จัดอยู่ในชนิดที่คล้ายกัน	หากข้อมูลได้รับการจัดชนิด ให้ค้นหาข้อมูลที่ระบุให้ชนิดที่คล้ายกันกับข้อมูลที่เลือกโดยเลือก ค้นหารายการที่จัดประเภทคล้ายกัน ในเมนูแบบคลิกขวาหรือเลือกเมนู ค้นหา
แปลงข้อมูลเป็นประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง	ถ้าคุณมีข้อมูลที่ใช้ประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์ (รูปภาพ, วิดีโอ, Video Plus หรือไฟล์) คุณสามารถ แปลงข้อมูล เป็นประเภทข้อมูลดิจิทัลที่กำหนดเอง เลือก ประเภทการแปลง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู แปลง
แปลงวิดีโอมาตรฐานเป็น Video Plus	ถ้าเปิดใช้งาน Video Plus คุณสามารถ แปลงวิดีโอมาตรฐานเป็น Video Plus เลือก แปลงวิดีโอ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู แปลง
ระบุชนิดให้กับข้อมูล	ถ้าการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถ ระบุชนิด ให้กับข้อมูลโดยเลือก ชนิด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถรีลส์ดาวน์โหลดเพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้
กำหนดเป้าหมายข้อมูลไปยังช่องทางเผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับ ช่องทางเผยแพร่ ให้เลือก ช่องทาง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะระบุช่องทางให้ได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ
ระบุแท็กและคอลเล็กชัน	ในการระบุ แท็ก และ คอลเล็กชัน ให้กับข้อมูล ให้เลือก แท็กและคอลเล็กชัน ในเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู แถบด้านข้าง
ย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หาก เวิร์กโฟลว์ ได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู ให้เลือก เวิร์กโฟลว์ จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู แถบด้านข้าง เพื่อย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์
ดูคุณสมบัติของข้อมูล	ในการดูคุณสมบัติของข้อมูล ให้เลือก คุณสมบัติ จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง คุณสมบัติมีข้อมูลแบบอ่านอย่างเดียว เช่น เวลาที่รายการได้รับการสร้างและอัปเดตครั้งสุดท้าย ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ทั่วไป – มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทข้อมูล ขนาด มีการเผยแพร่หรือไม่ และข้อมูลทั่วไปอื่นๆ กิจกรรม – ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะการตรวจสอบ ประวัติการปรับแก้ และกิจกรรมอื่นๆ API – แสดง ID ข้อมูล, URL การจัดการ และ URL ข้อมูลการเผยแพร่และการส่ง <p>หากมีการเผยแพร่ ในการคัดลอก ID หรือ URL ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน ในการดูข้อมูล JSON ที่เชื่อมโยงสำหรับข้อมูล ให้คลิก  ที่อยู่ถัดจาก URL การจัดการหรือการส่ง</p>






งาน	คำอธิบาย
ย้ายข้อมูลออก	ในการย้ายข้อมูลออกจากพื้นที่เก็บข้อมูล ให้เลือก ลบ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะลบได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ ถ้าเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะยกเลิกการเผยแพร่ก่อนที่จะลบ ดังนั้น คุณต้องมีสิทธิ์ในการยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูล
ดูประวัติข้อมูล	ในการดูประวัติเวอร์ชันก่อนหน้าของข้อมูล คลิกที่เลขที่เวอร์ชันบนไอส์ข้อมูล หรือเลือก คุณสมบัติ จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง แล้วคลิกแท็บ กิจกรรม



- ในการดูเวอร์ชันก่อนหน้า ให้คลิกที่เลขที่เวอร์ชันในแท็บกิจกรรม คุณสามารถแก้ไขเวอร์ชันปัจจุบันได้เท่านั้น
 - ในการกำหนดให้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นปัจจุบัน ดูเวอร์ชันก่อนหน้า แล้วคลิก **ทำให้เป็นปัจจุบัน** ที่เมนูแบบเนออร์ หากเวอร์ชันปัจจุบันเป็นข้อมูลวิดีโอ และเวอร์ชันก่อนหน้าไม่ใช่ คุณจะไม่สามารถทำให้เวอร์ชันที่ไม่ใช่วิดีโอก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันปัจจุบันได้
- เมื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะสร้างเวอร์ชันใหม่และตัวเลขทางด้านซ้ายของจุดกศนิยมจะเพิ่มขึ้น ตัวอย่างเช่น หากคุณเผยแพร่เวอร์ชัน **v1.2** เวอร์ชันที่เผยแพร่จะกลายเป็น **v2**

ดำเนินการขณะดูข้อมูล

ขณะที่ดูข้อมูลดิจิทัล คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้

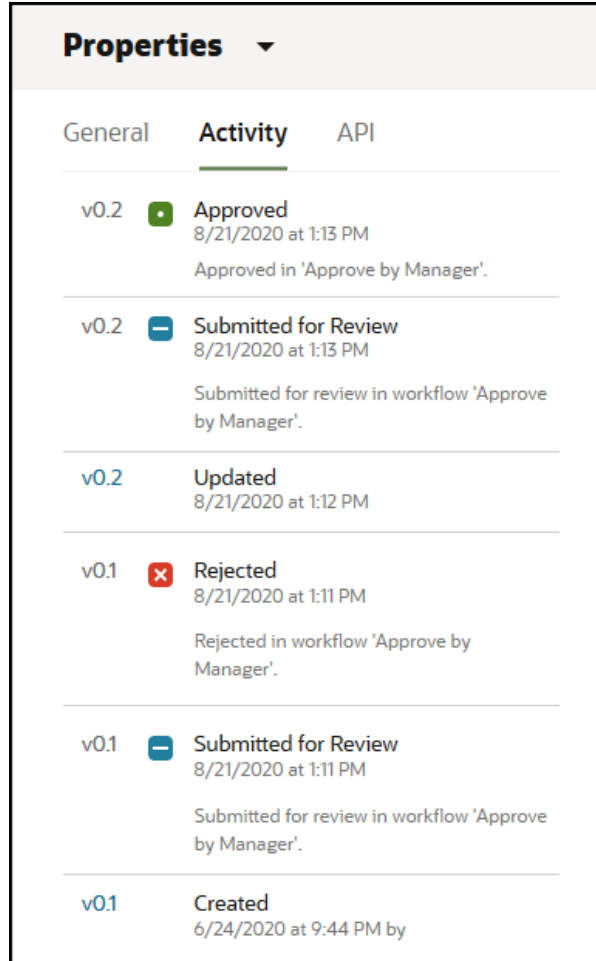
งาน	คำอธิบาย
แก้ไขข้อมูล	ในการแก้ไขรูปภาพหรือแก้ไขวิดีโอ ให้คลิก แก้ไข
ควบคุมข้อมูลวิดีโอมาตรฐาน	ถ้าข้อมูลเป็นวิดีโอมาตรฐาน ให้ใช้แถบควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เล่น • หยุดชั่วคราว • ข้าม • ปรับระดับเสียง
ควบคุมข้อมูล Video Plus (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ถ้าข้อมูลเป็นข้อมูล Video Plus ให้ใช้แถบควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เล่น • หยุดชั่วคราว • ข้าม • ปรับระดับเสียง • ข้ามไปข้างหน้า 10 วินาที • ข้ามย้อนกลับ 10 วินาที • เลือกคุณภาพความละเอียดของวิดีโอ • ความเร็วในการเล่นเร็วขึ้นหรือช้าลง
ย้ายข้อมูลไปยังการตรวจสอบ	หากต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ให้คลิก ส่งเพื่อตรวจสอบ หากส่งแล้วและคุณเป็นผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อมูลได้
ดาวน์โหลดข้อมูล	ในการดาวน์โหลดข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ให้คลิก ดาวน์โหลด
ดูข้อมูลแบบเต็มหน้าจอ	ในการดูข้อมูลในโหมดเต็มหน้าจอ ให้คลิก เต็มหน้าจอ
อัปโหลดเวอร์ชันใหม่	ในการเพิ่มข้อมูลเวอร์ชันใหม่ ให้คลิก ... แล้วเลือก อัปโหลดเวอร์ชันใหม่
เปลี่ยนแปลงการขยาย	ในการเปลี่ยนแปลงการขยายรูปภาพ ให้ใช้การควบคุมการซูม หรือคลิก ... แล้วเลือกตัวเลือกการซูม
เพิ่มบันทึกย่อ	ในการเพิ่มบันทึกย่อในการแสดงรูปภาพหรือข้อมูลของเอกสาร ให้คลิก  เลือกพื้นที่หรือคลิกส่วนที่คุณต้องการเพิ่มบันทึกย่อ แล้วป้อนความเห็นของคุณในบ็อกซ์ข้อความ และคลิก โพสต์
ดูบันทึกย่อ	ในการดูบันทึกย่อในการแสดงข้อมูล ให้คลิก  เมื่อคุณคลิกที่บันทึกย่อบนรูปภาพ ระบบจะโฟกัสที่บันทึกย่อในการสื่อสาร
ดูคุณสมบัติของข้อมูล	ในการดูคุณสมบัติต่างๆ ของข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก คุณสมบัติ ในเมนูแบบดรอปดาวน์ คุณสมบัตินี้มีข้อมูลแบบอ่านอย่างเดียว เช่น เวลาที่รายการได้รับการสร้างและอัปเดตครั้งล่าสุด ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทั่วไป – มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทข้อมูล ขนาด มีการเผยแพร่หรือไม่ และข้อมูลทั่วไปอื่นๆ • กิจกรรม – ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะการตรวจสอบ ประวัติการปรับแก้ และกิจกรรมอื่นๆ • API – แสดง ID ข้อมูล, URL การจัดการ และ URL ข้อมูลการเผยแพร่และการส่ง หากมีการเผยแพร่ ในการคัดลอก ID หรือ URL ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน ในการดูข้อมูล JSON ที่เชื่อมโยงสำหรับข้อมูล ให้คลิก  ที่อยู่ถัดจาก URL การจัดการหรือการส่ง

งาน

ดูประวัติข้อมูล

คำอธิบาย














ในการดูลิสต์เวอร์ชันก่อนหน้าของข้อมูล คลิกที่เลขที่เวอร์ชันบนโกล์ข้อมูล หรือคลิก **คุณสมบัติ** แล้วคลิกที่แท็บ **กิจกรรม**





- ในการดูเวอร์ชันก่อนหน้า ให้คลิกที่เลขที่เวอร์ชันในแท็บกิจกรรม คุณสามารถแก้ไขเวอร์ชันปัจจุบันได้เท่านั้น
- ในการกำหนดให้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นปัจจุบัน ดูเวอร์ชันก่อนหน้า แล้วคลิก **ทำให้เป็นปัจจุบัน** ที่เมนูแบบเนอ หากเวอร์ชันปัจจุบันเป็นข้อมูลลวติโอ และเวอร์ชันก่อนหน้าไม่ใช่ คุณจะไม่สามารถทำให้เวอร์ชันที่ไม่ใช้วิติโอก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันปัจจุบันได้

เมื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะสร้างเวอร์ชันใหม่และตัวเลขทางด้านซ้ายของจุดทศนิยมจะเพิ่มขึ้น ตัวอย่างเช่น หากคุณเผยแพร่เวอร์ชัน **v1.2** เวอร์ชันที่เผยแพร่จะกลายเป็น **v2**


งาน	คำอธิบาย
ดูการวิเคราะห์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	<p data-bbox="625 268 1375 325">ในการดูการวิเคราะห์สำหรับไซต์และช่องทางที่มีการเผยแพร่หรือกำหนดเป้าหมายให้กับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก การวิเคราะห์ ในเมนูแบบดรอปดาวน์ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นข้อมูลการวิเคราะห์ทั้งหมด แต่คุณสามารถจำกัดได้โดยการเลือกตัวเลือกใหม่ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ (เช่น ปีปัจจุบัน หรือ 30 วันที่ผ่านมา) คุณจะเห็นข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับช่องทางที่มีการกำหนดเป้าหมายข้อมูล:</p> <ul data-bbox="625 451 1375 976" style="list-style-type: none"> • การเข้าใช้รายวันเฉลี่ย: กราฟเส้นแสดงจำนวนเฉลี่ยของ <i>การเข้าชมที่ไม่ซ้ำกัน</i> สำหรับแต่ละช่องทางต่อวัน โดยแยกย่อยตามข้อมูลที่เผยแพร่และไม่ได้เผยแพร่ การเข้าชมที่ไม่ซ้ำกันหมายถึงการใช้หนึ่งรายเข้าชมช่องทางหนึ่งภายในช่วงเวลา 1 ชั่วโมง ดังนั้น หากผู้ใช้เข้าชมไซต์ 20 ครั้งภายใน 1 ชั่วโมง ระบบก็จะนับเป็นการเข้าชมที่ไม่ซ้ำกันเพียง 1 ครั้ง • สถานะข้อมูล: แสดงอายุและสถานะของข้อมูลในแต่ละช่องทาง <ul data-bbox="673 640 917 976" style="list-style-type: none"> –  เผยแพร่แล้ว –  อนุมัติแล้ว –  ปฏิเสธ –  แบบร่าง –  แปลแล้ว –  กำลังตรวจสอบ <p data-bbox="625 976 1375 1102">ถ้าใช้งาน Video Plus ในบริการของคุณ คุณจะเห็นแท็บ การใช้งานวิดีโอ ด้วยตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นข้อมูลการวิเคราะห์ทั้งหมดของข้อมูล Video Plus แต่คุณสามารถจำกัดได้โดยการเลือกตัวเลือกใหม่ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ (เช่น ปีปัจจุบัน 30 วันที่ผ่านมา หรือช่องทางที่กำหนด)</p> <p data-bbox="625 1102 1375 1144">คุณจะเห็นข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับข้อมูล</p> <ul data-bbox="625 1144 1375 1680" style="list-style-type: none"> • ชื่อไฟล์: ชื่อของไฟล์วิดีโอ • จำนวนครั้งที่โหลดโปรแกรมเล่น: จำนวนครั้งที่โหลดโปรแกรมเล่นบนเพจ ไม่ว่าจะดูวิดีโอหรือไม่ก็ตาม • จำนวนครั้งการเล่น: จำนวนครั้งตามจริงที่เล่นวิดีโอ • อัตราเฉลี่ยการเสร็จสมบูรณ์: เปอร์เซ็นต์การเล่นที่เสร็จสมบูรณ์จนสิ้นสุด • อัตราเฉลี่ยที่ไม่เสร็จสมบูรณ์: เปอร์เซ็นต์การเล่นที่ไม่เสร็จสมบูรณ์จนสิ้นสุด • ยอดรวมจำนวนนาฬิกาที่ดู: ยอดรวมจำนวนนาฬิกาที่วิดีโอนี้เล่น • ประเทศสูงสุด: ประเทศ 5 อันดับแรกที่มีการดูวิดีโอนี้ รวมข้อมูลจำนวนครั้งที่โหลดโปรแกรมเล่น จำนวนครั้งที่เล่นวิดีโอ และเปอร์เซ็นต์การเล่นในประเทศนี้ • แพลตฟอร์มสูงสุด: แพลตฟอร์ม 5 อันดับแรกที่มีการดูวิดีโอนี้ รวมข้อมูลจำนวนครั้งที่โหลดโปรแกรมเล่น จำนวนครั้งที่เล่นวิดีโอ และเปอร์เซ็นต์การเล่นในแพลตฟอร์มนี้ • ช่องทางสูงสุด: ช่องทาง 5 อันดับแรกที่มีการดูวิดีโอนี้ รวมข้อมูลจำนวนครั้งที่โหลดโปรแกรมเล่น จำนวนครั้งที่เล่นวิดีโอ และเปอร์เซ็นต์การเล่นในช่องทางนี้ • วันที่ของระบบ: วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลล่าสุด
ดูแอดกรีนิว	<p data-bbox="625 1690 1375 1772">ในการดูแอดกรีนิวของข้อมูลดิจิทัล ให้คลิก  จากนั้นเลือก แอดกรีนิว ในเมนูแบบดรอปดาวน์ ในการเปลี่ยนค่าแอดกรีนิว ให้คลิก แก้ไข ที่ด้านล่างของแผง</p>

งาน	คำอธิบาย
ดูชนิดของข้อมูล	ถ้าการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลไว้ คุณสามารถดูชนิดที่ระบุข้อมูลโดยคลิก  จากนั้นเลือก ชนิด ในเมนูแบบดรอปดาวน์ โปรดดู ระบุชนิดข้อมูล
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> หมายเหตุ:</p> <p>ชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน Oracle Cloud Infrastructure แต่ไม่มีใน Oracle Cloud Infrastructure Classic</p> </div>	
ดูช่องทางที่ข้อมูลได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการดูและจัดการช่องทางที่มีการกำหนดเป้าหมายให้กับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก ช่องทาง ในเมนูแบบดรอปดาวน์ เพิ่มหรือย้ายช่องทางออกตามที่เป็น
ดูการสื่อสารที่เชื่อมโยง	ในการสร้างหรือเข้าร่วมในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก การสื่อสาร ในเมนูแบบดรอปดาวน์
ดูว่ามีการใช้ข้อมูลที่ใด	ในการดูสินค้าคงคลังของรายการเนื้อหาทั้งหมดที่อ้างอิงข้อมูลหรือไซต์นี้ที่ใช้ข้อมูลนี้ ให้คลิก  จากนั้นในเมนูแบบดรอปดาวน์ ให้เลือก สินค้าคงคลัง ข้อมูลสินค้าคงคลังถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> การอ้างอิง: แท็บนี้จะแสดงชื่อ ประเภท และสถานะของข้อมูลที่รายการเนื้อหาอ้างอิงด้วย ข้อมูลเนื้อหา เช่น รูปภาพหรือวิดีโอจะไม่มีการอ้างอิง อ้างอิงโดย: แท็บนี้จะแสดงรายการเนื้อหาทั้งหมดที่อ้างอิงข้อมูลนี้ ใช้ในไซต์: แท็บนี้จะแสดงไซต์ทั้งหมดที่อ้างอิงข้อมูลนี้และเพจที่ใช้
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> หมายเหตุ:</p> <p>หากคุณไม่เห็นแท็บทั้งหมด คุณอาจต้องคลิก  หรือ  เพื่อเลื่อนส่วนหัวของแท็บ</p> </div>	
<p>เลื่อนเมาส์ไปเหนือข้อมูลในแท็บ การอ้างอิง หรือแท็บ อ้างอิงโดย เพื่อใช้งาน   เพื่อดูตัวอย่างข้อมูลในแผงแบบเลื่อนออก</p>	
ดูการแสดงผลข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการดูและจัดการการแสดงผลสำหรับรูปภาพ ให้คลิก  จากนั้นเลือก การแสดงผล ในเมนูแบบดรอปดาวน์ โปรดดู จัดการการแสดงผลรูปภาพ
ดูแท็กและคอลเล็คชันที่ระบุให้กับข้อมูล	ในการดูและจัดการแท็กและคอลเล็คชันที่เชื่อมโยงกับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก แท็กและคอลเล็คชัน ในเมนูแบบดรอปดาวน์ เพิ่มหรือย้ายแท็กออกตามที่เป็น
ย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หาก เวิร์กโฟลว์ ได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู ให้คลิก  จากนั้นเลือก เวิร์กโฟลว์ ในเมนูแบบดรอปดาวน์ เพื่อย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์

งาน	คำอธิบาย
ดูข้อมูลในเลย์เอาต์	<p>หากมีเลย์เอาต์เชื่อมโยงกับประเภทข้อมูลที่ใช้งานอยู่ คุณสามารถดูข้อมูลในเลย์เอาต์ดังกล่าวได้โดยการคลิก แสดงตัวอย่างในเลย์เอาต์ ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นวิวฟอร์มเนื้อหา ซึ่งเป็นชื่อและค่าฟิลด์จากประเภทเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการดูลักษณะของข้อมูลที่ปรากฏในเลย์เอาต์อื่น หรือเพจไซต์ที่ระบุ ให้เลือกเลย์เอาต์หรือเพจไซต์จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ หากคอนฟิเกอร์ไว้ ตามค่าดีฟอลต์ ข้อมูลจะได้รับการตั้งค่าให้พอดีกับวินโดวเบราว์เซอร์ หลังจากเลือกเลย์เอาต์หรือเพจไซต์อื่น คุณสามารถเลือกขนาดของอุปกรณ์ที่แตกต่างกันได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างขนาดของอุปกรณ์ของคุณได้เอง หลังจากเลือกขนาดอุปกรณ์ คุณสามารถเปลี่ยนการจัดแนวได้โดยการคลิก  ในการแสดงโมบิลิตี้และเปลี่ยนแปลงขนาดอุปกรณ์ด้วยตนเอง ให้คลิก  แล้วย้ายแอนติลเพื่อเปลี่ยนความสูงและความกว้าง

ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น


คุณสามารถใช้ชนิด คอลเล็กชัน และแท็กเพื่อให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น

- ชนิด:** หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดูอยู่ คุณสามารถใช้ชนิดได้ ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมปกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถดริลล์ดาวน์เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ ในการระบุชนิดให้กับข้อมูล ให้คลิก **ชนิด** หากข้อมูลได้รับการจัดชนิดใหม่หลังจากที่เผยแพร่ไปแล้ว ระบบจะเพิ่มไอคอน () คุณจึงสามารถเห็นข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิดใหม่ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังมีฟิลเตอร์ที่แสดงเฉพาะข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิดใหม่แล้วเท่านั้น โปรดดู [ระบุชนิดข้อมูล](#)

หมายเหตุ:

ชนิดมีเฉพาะใน Oracle Content Management แต่ไม่มีใน Oracle Content Management-Classic

- คอลเล็กชัน:** คอลเล็กชันเป็นวิธีในการจัดกลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับความต้องการทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง เช่น แคมเปญการตลาด นอกจากนี้ยังมีการสร้างคอลเล็กชันใหม่สำหรับแต่ละไซต์โดยอัตโนมัติด้วย ในการเปลี่ยนแปลงคอลเล็กชันที่ข้อมูลเชื่อมโยงอยู่ คลิก **คอลเล็กชัน** คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะระบุให้กับคอลเล็กชันได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ โปรดดู [ใช้คอลเล็กชัน](#)
- แท็ก:** แท็ก เช่น คำหลัก เป็นคำที่ผู้ใช้อาจค้นหา ถ้าผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลใช้งาน **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูล ระบบจะแท็กรูปภาพโดยอัตโนมัติตามเนื้อหาของรูปภาพ แต่คุณสามารถเพิ่มแท็กด้วยตนเองสำหรับข้อมูลต่างๆ เช่น คุณอาจมีเอกสารหรือรายการเนื้อหาเกี่ยวกับการประชุมที่กำลังจะจัดขึ้น คุณสามารถแท็กด้วยคำว่า "การประชุม" "กิจกรรม" "การสัมมนาผ่านเว็บ" "นัดพูดคุย" และคำอื่นๆ ที่ใกล้เคียง ในการเพิ่มหรือแก้ไขแท็กสำหรับข้อมูล ให้คลิก **แท็ก** คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะระบุแท็กให้ได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ โปรดดู [แท็กข้อมูล](#)

นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูชนิด คอลเล็กชัน และแท็กต่างๆ ได้โดยการคลิก  จากนั้น ในเมนูแบบดรอปดาวน์ เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

เพิ่มข้อมูลในไซต์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

ในการเพิ่มข้อมูลให้กับไซต์ โปรดดู ทำงานกับรายการและรายการเนื้อหา

ค้นหา, ฟิวเตอร์ และจัดเรียงข้อมูล

คุณสามารถค้นหาข้อมูลได้โดยใช้วิธีการเดียวกันกับวิธีที่คุณใช้ในการค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์อื่นๆ คุณสามารถฟิวเตอร์ข้อมูลเพื่อโฟกัสการค้นหาของคุณ และเรียงลำดับเพื่อช่วยให้คุณค้นหาสิ่งที่คุณต้องการ

คุณสามารถค้นหาข้อมูลในบ็อกซ์การค้นหาในแถบเนอร์จากเพจข้อมูล หรือจากในคอลเล็กชัน หรือในตัวเลือกเมื่อสร้างรายการเนื้อหา ค้นหา คำหลัก แท็ก หรือรายการที่แสดงว่าคล้ายคลึงกับข้อมูลที่เลือก **Oracle Content Management** จะค้นหาชื่อข้อมูล, เนื้อหาข้อมูล (รวมทั้งข้อความแบบเต็มของข้อมูลดิจิทัล เช่น PDF, เอกสาร **Microsoft Word** และเอกสารข้อความอื่นๆ) และแท็ก สมาร์ทแท็กสามารถค้นหาได้เป็นภาษาอังกฤษ, ฝรั่งเศส, อิตาลี, เยอรมัน, สเปน และญี่ปุ่น แท็กทั้งหมดจะเพิ่มด้วยตนเองและสามารถค้นหาได้เป็นภาษาที่ใช้ในการเพิ่ม

เลือกหัวข้อ:

- ค้นหาข้อมูลที่ดูคล้ายกัน (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- การค้นหาข้อมูลต่างๆ ของชนิดที่คล้ายคลึงกัน
- **Smart Content**
- **Smart Content** และการโลคัลไลซ์
- การฟิวเตอร์ข้อมูล
- การจัดเรียงข้อมูล
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแปลและการฟิวเตอร์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

ค้นหาข้อมูลที่ดูคล้ายกัน (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

Oracle Content Management สามารถค้นหาข้อมูลที่เหมือนรูปภาพที่เลือกจากเพจข้อมูลหรือเมื่อเลือกรูปภาพขณะสร้างรายการเนื้อหา ในการค้นหาข้อมูลที่ดูคล้ายกัน ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 คลิก **ข้อมูล** ในเมนูการนำเวททางซ้าย หรือคลิก **เลือก** เมื่อสร้างรายการเนื้อหาเพื่อเลือกสื่อ
- 2 เลือกหรือคลิกขวาที่รูปภาพ แล้วเลือก **ค้นหารายการที่ดูคล้ายกัน** จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **ค้นหา**

ระบบจะฟิวเตอร์ข้อมูลเพื่อแยกรายการเนื้อหา และจำกัดผลลัพธ์เพียงรูปภาพที่คล้ายกับรูปภาพที่เลือกไว้เดิมเท่านั้น แคปซูลจะแสดงในพื้นที่ฟิวเตอร์ที่แสดงถึงการค้นหาที่ดูคล้ายกัน รีเซ็ตการค้นหาตามการล้างแคปซูล

การค้นหาข้อมูลต่างๆ ของชนิดที่คล้ายคลึงกัน

เมื่อมีการใช้งานและระบุชนิดให้กับข้อมูล **Oracle Content Management** จะสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการระบุในชนิดที่คล้ายคลึงกันได้ ในการค้นหาข้อมูลที่จัดอยู่ในชนิดที่คล้ายกัน ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 คลิก **ข้อมูล** ในเมนูการนำเวททางซ้าย หรือคลิก **เลือก** เมื่อสร้างรายการเนื้อหาเพื่อเลือกสื่อ
- 2 เลือกข้อมูลหรือคลิกขวาที่ข้อมูลเพื่อเปิดเมนูคอนเท็กซ์ คุณสามารถเลือกข้อมูลหลายรายการเพื่อดูผลลัพธ์ในชนิดที่คล้ายคลึงกับข้อมูลทั้งหมดที่เลือกไว้ได้

ระบบจะฟิวเตอร์ข้อมูลเพื่อแยกรายการเนื้อหา และจำกัดผลลัพธ์เพียงข้อมูลที่ได้รับการระบุให้กับชนิดที่คล้ายกันกับข้อมูลที่เลือกไว้เดิมเท่านั้น แคปซูลจะปรากฏในพื้นที่ฟิวเตอร์ที่แสดงการค้นหาในชนิดที่คล้ายกัน รีเซ็ตการค้นหาโดยการล้างแคปซูล

Smart Content

หากเปิดใช้งาน **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูล **Oracle Content Management** จะค้นหาแท็กด้วยเครื่องซึ่งใช้กับรูปภาพโดยอัตโนมัติด้วย และหลังจากที่คุณเพิ่มคำค้นหา คุณจะเห็นคำหลักที่แนะนำอยู่ที่บ็อกซ์การ

ค้นหา คลิกลำหลักเพื่อเพิ่มในการค้นหาของคุณ การดำเนินการนี้จะถูกเก็บด้วยคำที่ใกล้เคียงกับลิสต์ผลลัพธ์สูงสุดและแสดงรูปภาพเพิ่มเติมที่เก็บด้วยคำหลักที่เพิ่ม


หากคุณไม่เห็นข้อมูลตามที่คาดหมาย โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณหาในพื้นที่เก็บข้อมูลที่ถูกต้อง และฟิลเตอร์ที่คุณเลือกไม่ได้ซ่อนเนื้อหาไว้

Smart Content และการโลคัลไลซ์

สามารถเก็บสามารถใช้ได้เป็นภาษาอังกฤษ, ฝรั่งเศส, อิตาลี, เยอรมัน, สเปน และญี่ปุ่น หากมีผู้กำหนดการตั้งค่าภาษาเป็นภาษาใดภาษาหนึ่ง ระบบจะแสดงเก็บ **Smart Content** เป็นภาษาที่ต้องการ ถ้าไม่ได้ระบุภาษาไว้ในการตั้งค่าของผู้ใช้ หรือไม่มีภาษาที่ต้องการอยู่ในรายการ สามารถเก็บจะกำหนดค่าดีฟอลต์เป็นภาษาอังกฤษ

หากมีการเพิ่มเก็บใดๆ ด้วยตนเองในข้อมูลที่เหมาะสมเก็บไว้ด้วย เก็บที่เพิ่มด้วยตนเองจะแสดงเป็นภาษาที่ใช้เมื่อป้อนข้อมูล ซึ่งอาจทำให้มีภาษาผสมกันในเก็บ ตัวอย่างเช่น หาก **Smart Content** ระบบเก็บเป็นภาษาอังกฤษและผู้ใช้เพิ่มเก็บเพิ่มเติมด้วยตนเองเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อผู้ใช้ที่มีการตั้งค่าภาษาสเปนเป็นการตั้งค่าภาษาดูข้อมูลและเก็บ ผู้ใช้จะเห็นเก็บ **Smart Content** เป็นภาษาสเปนและเก็บที่เพิ่มด้วยตนเองเป็นภาษาอังกฤษ

การฟิลเตอร์ข้อมูล

คุณสามารถฟิลเตอร์ข้อมูลที่แสดงได้ในเพจข้อมูล หากคุณสมบัติฟิลเตอร์ซ่อนอยู่ ให้คลิก  คุณสามารถใช้ฟิลเตอร์ต่อไปนี้

- **คอลเล็กชัน**—เลือกคอลเล็กชันในลิสต์แบบดรอปดาวน์ คุณจะเห็นเฉพาะคอลเล็กชันที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก
- **ช่องทาง** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)—เลือกช่องทางในลิสต์แบบดรอปดาวน์ คุณจะเห็นเฉพาะช่องทางที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก
- **ภาษา** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)—เลือกภาษาในลิสต์แบบดรอปดาวน์ คุณจะเห็นเฉพาะภาษาที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก
- **กลุ่มสื่อ**—ฟิลเตอร์ตามรูปภาพ วิดีโอ เอกสาร รายการเนื้อหา หรืออื่นๆ
- **ประเภทข้อมูล**—ฟิลเตอร์ตามประเภทข้อมูลที่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก
- **สถานะ**—คุณสามารถจำกัดวิวของคุณให้แสดงเฉพาะรายการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดโดยพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีการจัดการ ตัวอย่างเช่น ข้อจำกัดการเผยแพร่อาจจะเผยแพร่ข้อมูลได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเท่านั้น หลังจากที่ใช้ข้อจำกัดเหล่านั้นกับข้อมูลในคอลเล็กชัน คุณสามารถฟิลเตอร์เพื่อดูประเภทสถานะต่อไปนี้
 - **การอนุมัติ**—ฟิลเตอร์ตามสถานะการอนุมัติ เช่น แบบร่าง แปลแล้ว กำลังตรวจสอบ อนุมัติแล้ว หรือปฏิเสธ
 - **เผยแพร่** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)—แสดงข้อมูลที่เผยแพร่แล้ว หรือข้อมูลที่ยังไม่ได้เผยแพร่
 - **การจัดชนิด**—ดูข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิดใหม่ตั้งแต่ที่เผยแพร่ครั้งล่าสุด แสดงข้อมูลที่ไม่ได้จัดชนิด
 - **ล๊อค**—ฟิลเตอร์เพื่อดูว่าข้อมูลถูกล๊อคโดยคุณ ล๊อคโดยผู้อื่น หรือไม่ล๊อค
 - **คอลเล็กชัน**—แสดงข้อมูลที่ไม่อยู่ในคอลเล็กชัน
 - **เป้าหมายช่องทาง** (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)—แสดงข้อมูลที่ไม่ได้กำหนดเป้าหมายไปยังช่องทางการเผยแพร่
- **ชนิด**—หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก คุณสามารถฟิลเตอร์ตามชนิดได้แบบเก็บ **ชนิด** การจัดชนิดจะมอบโครงสร้างที่มีลักษณะเป็นฟิลเตอร์ตามลำดับชั้นภายในชนิด และจะค้นหาผ่านรายการระดับล่างของชนิดที่เลือกตามค่าดีฟอลต์


ถัดจากแต่ละชนิด คุณจะเห็นจำนวนข้อมูลที่ระบุให้ชนิดนั้นและรายการระดับล่างของชนิด

ตามค่าดีฟอลต์ เมื่อคุณเลือกชนิด คุณจะเห็นข้อมูลทั้งหมดที่ระบุให้ชนิดนั้นหรือรายการระดับล่างของชนิดที่เลือก หากคุณต้องการจำกัดการค้นหาของคุณเฉพาะชนิดหลักที่ระบุ ให้เลือกชนิดและยกเลิกการเลือก

รวมรายการระดับล่างทั้งหมด
ในกรณีที่มีชนิดจำนวนมากในการจัดชนิด คุณสามารถค้นหาชนิดเฉพาะได้โดยใช้ฟลด์ค้นหาในแท็บชนิด

หมายเหตุ:

การจัดชนิดและชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน Oracle Content Management แต่ไม่มีใน Oracle Content Management-Classic

- **ฟิลด์**—คุณสามารถค้นหาค่าคุณสมบัติมาตรฐาน (ตัวอย่างเช่น ผู้สร้างหรือคำอธิบาย) หรือค่าแอกริวิวจากประเภทข้อมูลที่กำหนดเองในแท็บ **ฟิลด์**
 - ในการค้นหาค่าคุณสมบัติมาตรฐาน เลือก **ทั้งหมด** จากเมนู **ประเภทข้อมูล** เลือกคุณสมบัติจากเมนู **ฟิลด์** เลือก **โอเปอเรเตอร์** ป้อนค่าที่ต้องการค้นหา แล้วกด ENTER
 - ในการค้นหาค่าแอกริวิว เลือกประเภทข้อมูลจากเมนู **ประเภทข้อมูล** เลือกแอกริวิวจากเมนู **ฟิลด์** เลือก **โอเปอเรเตอร์** ป้อนค่า แล้วกด ENTER
 - ในการเพิ่มฟิลด์เพิ่มเติม คลิก **เพิ่ม** ฟลเตอร์เพิ่มเติมจะเป็นส่วนเสริม เช่น หากมี "or" ระหว่างฟลเตอร์
 - ในการย้ายฟลเตอร์ออก ในแถบค้นหา คลิก  ถัดจากฟลเตอร์

การจัดเรียงข้อมูล

ใช้เมนูแบบดรอปดาวน์ทางขวา ใต้บ็อกซ์การค้นหาข้อมูลเพื่อเรียงลำดับข้อมูลตามความเกี่ยวข้อง ชื่อ หรือวันที่ล่าสุดที่อัปเดต

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแปลและการฟิเตอร์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

สิ่งที่คุณควรทราบก็คือ เมื่อคุณฟิเตอร์ข้อมูลในทุกภาษา ผลลัพธ์ที่ได้อาจไม่เป็นไปตามที่คาดหมาย ถ้ามีการแปลข้อมูลเป็นหลายภาษา ข้อมูลชุดหนึ่งจะถือเป็น "รายการหลัก" และเวอร์ชันแปลอื่นๆ จะถือเป็นรายการรอง หากคุณฟิเตอร์ภาษาเฉพาะ ข้อมูลของภาษาดังกล่าวจะปรากฏขึ้นตามที่คุณต้องการ

อย่างไรก็ตาม หากคุณตั้งค่าภาษาเป็น **ทั้งหมด** และฟิเตอร์ข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิดใหม่แล้ว คุณอาจเห็น

ข้อมูลโดยไม่มีไอคอนที่แสดงถึงการจัดชนิดใหม่ () ในกรณีนี้ เวอร์ชันหลักได้รับการเผยแพร่อีกครั้ง รวมถึงล้างการแจ้งการจัดชนิดใหม่ในข้อมูลหลัก แต่ยังไม่ได้เผยแพร่เวอร์ชันที่แปลอีกครั้ง

ในการดูภาษาทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับรายการ ให้เลือกรายการนั้นและคลิก **ภาษา** แผงแบบเลื่อนออกใหม่จะเปิดขึ้น โดยแสดงให้คุณดูเวอร์ชันที่แปลแล้วของข้อมูลนั้น

แท็กข้อมูล

การติดแท็กทำได้โดยการเพิ่มคำหลัก ซึ่งจะช่วยให้คุณค้นหารายการได้อย่างรวดเร็ว

ถ้าผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณใช้งาน **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูล ระบบจะแท็กรูปภาพโดยอัตโนมัติตามเนื้อหาของรูปภาพ แต่คุณสามารถเพิ่มแท็กด้วยตนเองสำหรับข้อมูลต่างๆ

คุณสามารถเพิ่มแท็กในไฟล์ต่างๆ ขณะที่คุณอัปโหลดหรือแท็กไฟล์หลังจากที่เพิ่มไฟล์ในพื้นที่ข้อมูลหรือในคอลเล็กชัน นอกจากนี้ คุณสามารถแท็กรายการเนื้อหาหลังจากที่สร้างรายการเนื้อหาแล้ว คุณสามารถค้นหารายการต่างๆ โดยใช้แท็กเป็นคำค้นหา ซึ่งจะช่วยให้คุณค้นหาไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว

นี่คือสิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อคุณติดแท็กรายการ:

- เพิ่มแท็กได้หลายแท็กที่คุณคิดว่าคุณต้องการ แท็กสามารถอธิบายรายการ สถานที่ ปี หัวเรื่อง หรือสิ่งใดก็ตามที่คุณจำเป็นต้องใช้เพื่อระบุอบเจกต์ คุณพิจารณาแท็กที่คุณต้องการ
- ขณะที่เพิ่มแท็ก กด **Enter** หลังแต่ละแท็ก คลิก **เสร็จ** เมื่อคุณเพิ่มแท็กทั้งหมดของคุณเสร็จแล้ว
- แท็กไม่จำเป็นต้องตรงตามตัวพิมพ์เล็กและใหญ่ “Lake” เหมือนกับ “lake” เมื่อคุณติดแท็ก
- คุณสามารถใช้อักษรพิเศษ เช่น เครื่องหมายดอกจัน (*) และเครื่องหมายวงเล็บ () แต่ให้หลีกเลี่ยง เนื่องจากทำให้การค้นหาวอบเจกต์ที่ติดแท็กทำได้ยาก

หมายเหตุ:

หากคุณทราบว่าต้องการเพิ่มแท็กอีกในรายการที่เพิ่มไปแล้ว ให้เปิดข้อมูลของคุณ และพิมพ์แท็กในช่องคำหลัก คลิก **ค้นหา** ไฟล์ที่มีแท็กที่มีอยู่จะปรากฏขึ้น คุณสามารถเลือกไฟล์ทั้งหมดและเพิ่มแท็กใหม่โดยใช้คำแนะนำโดยละเอียดที่นี่

เพิ่มแท็กเมื่ออัปโหลด

- 1 ในเพจ **ข้อมูล** ให้เลือกพื้นที่เก็บข้อมูล หรือเลือกคอลเล็กชันที่คุณต้องการเพิ่มข้อมูล
- 2 คลิก **เพิ่ม** และเลือกตำแหน่งที่มีไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลด
- 3 เลือกไฟล์ที่จะเพิ่ม
- 4 ในเมนูแถบด้านข้าง ให้เลือก **แท็กและคอลเล็กชัน**
- 5 เพิ่มแท็กสำหรับข้อมูล กด **Enter** หลังแท็กแต่ละรายการ คุณยังสามารถแยกแท็กได้โดยใช้เครื่องหมายคอมมา แฮชแท็ก (#) หรือเครื่องหมายเซมิโคลอน (;) หลังแท็กแต่ละรายการด้วย
- 6 เมื่อคุณเพิ่มแท็กเสร็จและพร้อมที่จะอัปโหลดข้อมูลของคุณแล้ว ให้คลิก **เสร็จสิ้น**

เพิ่มแท็กไปยังรายการที่มีอยู่

คุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไขแท็กในรายการที่อัปโหลดในลิสต์ข้อมูลหรือในคอลเล็กชัน ถ้าคุณต้องการแก้ไขแท็กในคอลเล็กชัน ให้เลือกคอลเล็กชันก่อน

- 1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในคอลเล็กชันหรือในลิสต์ข้อมูล
- 2 คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลที่คุณต้องการแท็ก และเลือก **แท็กและคอลเล็กชัน** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู **แถบด้านข้าง**
- 3 แก้ไขแท็กปัจจุบันหรือเพิ่มแท็กเพิ่มเติม


ระบุชนิดข้อมูล

หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้เพื่อจัดการข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถดู ระบุ และย้ายชนิดออกเพื่อจัดระเบียบข้อมูลของคุณ



หมายเหตุ:

ชนิดมีเฉพาะใน Oracle Content Management แต่ไม่มีใน Oracle Content Management-Classic


ในการดูและจัดการชนิดข้อมูล ให้ทำตามนี้

- 1 คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ เลือก **ชนิด** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **แถบด้านข้าง** หรือคลิก  แล้วเลือก **ชนิด** ในเมนูดรอปดาวน์ คุณจะเห็นชนิดที่ระบุให้กับข้อมูลที่เลือก ตัวอย่างของการจัดชนิดจะอยู่หน้าชื่อชนิด

- 2 เพิ่มหรือย้ายชนิดออกตามที่จำเป็น


- ในการเพิ่มชนิด ให้คลิก **เพิ่มชนิด** หากมีการระบุการจัดชนิดมากกว่าหนึ่งรายการให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถแก้ไขการเลือกการจัดชนิดได้ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ การจัดชนิดที่แสดงรายการจะระบุค่าดีฟอลต์ให้กับรายการสุดท้ายที่คุณใช้จนกว่าคุณจะเลือกเอาต์ คุณสามารถค้นหาชนิดหรือขยายขอบเขตการจัดชนิดเพื่อค้นหาชนิดในการจัดชนิดที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นเลือก และคลิก **เพิ่ม** คุณสามารถเพิ่มมากกว่าหนึ่งชนิดให้กับหลายข้อมูลที่เลือกไว้พร้อมกันภายในแต่ละการจัดชนิด หากคุณต้องการเพิ่มชนิดต่างๆ จากหลายการจัดชนิด คุณต้องเพิ่มชนิดจากการจัดชนิดหนึ่งรายการให้เสร็จสิ้นก่อน จึงสามารถเลือกชนิดต่างๆ จากการจัดชนิดอื่นๆ ได้
- หากคุณเลือกรายการเนื้อหาและเนื้อหาอัจฉริยะใช้งานอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณอาจเห็นคำแนะนำชนิดตามเนื้อหาในข้อมูล คุณสามารถรีเฟรชคำแนะนำได้หลังเปลี่ยนแปลงเนื้อหา คุณสามารถเลือกการแนะนำและคลิก **เพิ่ม** หรือหากต้องการเพิ่มชนิดที่แนะนำทั้งหมด ให้คลิก **เพิ่มทั้งหมด**
- ในการย้ายชนิดออก ให้วางเมาส์ไว้เหนือชนิด แล้วคลิก 
- หากคุณเลือกข้อมูลมากกว่าหนึ่งรายการ และมีการระบุหนึ่งในข้อมูลเหล่านั้นให้กับชนิดที่คุณต้องการระบุให้กับข้อมูลที่เลือกทั้งหมด ให้วางเมาส์ไว้เหนือชนิด แล้วคลิก 

หากคุณไม่เห็นชนิดที่ต้องการระบุให้กับข้อมูล ให้คุยกับผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่ามีการระบุการจัดชนิดที่เหมาะสมให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลซึ่งจัดเก็บข้อมูลนี้อยู่

หากคุณเพิ่มหรือย้ายชนิดออก ไอคอน () จะปรากฏพร้อมกับข้อมูลที่แสดงให้ทราบว่าได้รับการจัดชนิดแล้ว เมื่อคุณเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิด ระบบจะย้ายไอคอนออกและแสดงกลับคืน หากข้อมูลได้รับการจัดชนิดใหม่อีกครั้ง ใช้งานฟีเจอร์ **ที่จัดชนิดใหม่** เพื่อดูลิสต์ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับการจัดชนิดใหม่เพื่อกำหนดข้อมูลที่ควรเผยแพร่อีกครั้งอย่างรวดเร็ว

การจัดชนิดอัจฉริยะ

หากผู้ดูแลระบบบริการของคุณใช้งาน **Smart Content** และสร้างชนิดต่างๆ สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ **Oracle Content Management** จะสามารถดูรายการเนื้อหาในพื้นที่เก็บข้อมูล และแนะนำชนิดที่สามารถระบุกลุ่มขนาดใหญ่ของรายการเนื้อหาให้ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

- 1 คลิกที่ **ข้อมูล** ในเมนูการนำเว็บบาง และเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่เก็บรายการเนื้อหาที่คุณต้องการจัดชนิด
- 2 คลิก **ชนิด** หรือเปิดเมนู **เพิ่มเติม** ()
- 3 คลิก **ดูคำแนะนำชนิด** ภายใต้ชนิด หรือเลือก **คำแนะนำชนิด** จากเมนูเพิ่มเติม **Oracle Content Management** ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการตรวจสอบรายการเนื้อหาทั้งหมดในพื้นที่เก็บข้อมูล และแนะนำชนิดที่สามารถระบุแต่ละรายการได้ คุณสามารถป้อนชนิดในฟิลด์การค้นหาเพื่อค้นหาชนิดที่คุณต้องการ และจัดเรียงลิสต์ **ชนิดที่มีคำแนะนำ** โดยแยกตามชื่อ จำนวนรายการเนื้อหาที่แนะนำต่อชนิด หรือตามพารามิเตอร์ การจัดเรียงตามพารามิเตอร์จะมีประโยชน์หากมีชนิดย่อยเดียวกันอยู่ในชนิดระดับบนสุดหลายรายการ ตัวอย่างเช่น ชนิดบล็อกสามารถเป็นชนิดย่อยของทั้งชนิดการขยายและชนิด **HR** ได้ การจัดเรียงตามพารามิเตอร์จะช่วยให้คุณเห็นชนิดบล็อกที่คุณกำลังระบุรายการเนื้อหาให้
- 4 เลือกชนิดในลิสต์ **ชนิดที่มีคำแนะนำ** ที่คุณต้องการระบุรายการเนื้อหาให้ ลิสต์ของรายการเนื้อหาที่แนะนำจะปรากฏขึ้น หากคุณต้องการให้แสดงตัวอย่างรายการเนื้อหา ก่อนที่คุณจะระบุให้กับชนิด ให้วาง

เคอร์เซอร์ของคุณไว้บนรายการ หรือเลือกรายการและคลิก **แสดงตัวอย่าง** ()














- เลือกรายการเนื้อหาที่คุณต้องการระบุให้กับชนิด และคลิก **ระบุให้กับชนิด** หากมีรายการเนื้อหาที่คุณคิดว่าไม่ใช่คำแนะนำที่ถูกต้อง ให้เลือกรายการเนื้อหาดังกล่าว แล้วคลิก **ปฏิเสธคำแนะนำ Oracle Content Management** ใช้ข้อมูลนี้เพื่อเรียนรู้และปรับปรุงความถูกต้องของคำแนะนำ หากคุณต้องการเห็นรายการเนื้อหาที่คุณได้ปฏิเสธมาก่อนหน้านี้ คลิก **แสดงรายการที่ปฏิเสธ**

แก้ไขรูปภาพ

คุณสามารถครอบตัด หมุน หรือพลิกรูปภาพ หรือเปลี่ยนรูปแบบ สีพื้นหลัง หรือคุณภาพของรูปภาพ จากนั้น จึงบันทึกรูปภาพใหม่เป็นการแสดงใหม่ หรือข้อมูลใหม่ทั้งหมด

หากมีรูปภาพมากกว่าหนึ่งเวอร์ชัน เมื่อดูรูปภาพ คุณสามารถสลับระหว่างเวอร์ชันฉบับร่างล่าสุดและเวอร์ชันที่เผยแพร่ล่าสุดได้โดยใช้เมนูแบบดรอปดาวน์ข้างชื่อรูปภาพ ในการแก้ไขรูปภาพที่เผยแพร่แล้ว คุณจะต้องบันทึกเป็นรุ่นใหม่หรือเป็นข้อมูลใหม่ หากคุณมีร่างอยู่แล้ว และคุณกำลังทำงานในตัวสร้างไซต์ ระบบจะเปิดร่างในโปรแกรมแก้ไขให้อัตโนมัติ หากคุณกำลังดูข้อมูลจากเพจข้อมูล คุณจะต้องสลับไปยังร่างนั้นก่อนจึงจะสามารถแก้ไขรูปภาพได้

ในการแก้ไขรูปภาพ ให้ทำตามนี้

- เปิดรูปภาพจากเพจข้อมูล แล้วคลิก **แก้ไข** หรือในตัวสร้างไซต์ คลิกที่ไอคอนเมนู  ในองค์ประกอบที่คุณต้องการแก้ไข เลือก **การตั้งค่า** จากนั้น คลิก  หากคุณอยู่ในตัวสร้างไซต์และกำลังแก้ไของค์ประกอบที่ทำให้มีรูปภาพหลายภาพ (เช่น แกลเลอรี) คุณจะต้องคลิก **รูปภาพ** แล้วคลิกรูปภาพที่คุณต้องการแก้ไขเพื่อดูไอคอนแก้ไข ()
- แก้ไขรูปภาพด้วยการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ในการครอบตัดรูปภาพ ให้คลิก  **ครอบตัด** เลือกหนึ่งในอัตราส่วนรูปภาพที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในแถบเครื่องมือครอบตัด หรือลากแฮนด์เล็ครอบตัดบนรูปภาพตามต้องการ เมื่อพอใจแล้ว ให้คลิก **ครอบตัด** ในแถบเครื่องมือครอบตัด
 - ในการหมุนหรือพลิกรูปภาพ คลิก  **หมุน** ในแถบเครื่องมือการหมุน ให้ป้อนองศาการหมุนที่กำหนดเอง หรือใช้ปุ่มเพื่อหมุนรูปภาพไปทางซ้ายหรือขวา หรือเลือกว่าจะพลิกรูปภาพตามแนวอนหรือแนวตั้ง
 - ในการเพิ่มลายน้ำให้กับรูปภาพ คลิก  **ลายน้ำ** เพิ่มข้อความในรูปภาพ เปลี่ยนขนาดข้อความ สไตล์ สี และความทึบได้ตามต้องการด้วยเครื่องมือลายน้ำ
 - ในการเปลี่ยนรูปแบบรูปภาพ ให้คลิก  **ตัวเลือก** แล้วเลือกรูปแบบใหม่จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ **รูปแบบ**
 - ในการเปลี่ยนสีพื้นหลัง ให้คลิก  **ตัวเลือก** แล้วเลือกตัวเลือกจากเมนูแบบดรอปดาวน์ **สีพื้นหลัง**
 - หากคุณกำลังแก้ไข .jpg หรือ .webp (มีอยู่ในเบราว์เซอร์ Google Chrome) คุณสามารถเปลี่ยนแปลงคุณภาพของรูปภาพเพื่อสร้างขนาดไฟล์ที่เล็กลง คลิก  **ตัวเลือก** แล้วป้อนเปอร์เซ็นต์ใหม่ในช่อง **คุณภาพ**
 - ในการเลิกทำหรือทำการเปลี่ยนแปลงซ้ำ ให้คลิก  หรือ  ในการย้ายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดที่ทำได้ ออก ให้คลิก **รีเซ็ต**
 - ในการเปลี่ยนแปลงการขยายรูปภาพ ให้ใช้ปุ่มควบคุมการซูม ( -  +)

- ในการบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้คลิก **บันทึก** แล้วเลือกว่าคุณต้องการบันทึกเป็นการแสดงข้อมูลใหม่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) หรือเป็นข้อมูลใหม่ทั้งหมด หรือหากคุณกำลังแก้ไขการแสดงผลที่กำหนดเอง คุณสามารถบันทึกและแทนที่รูปภาพได้ด้วย

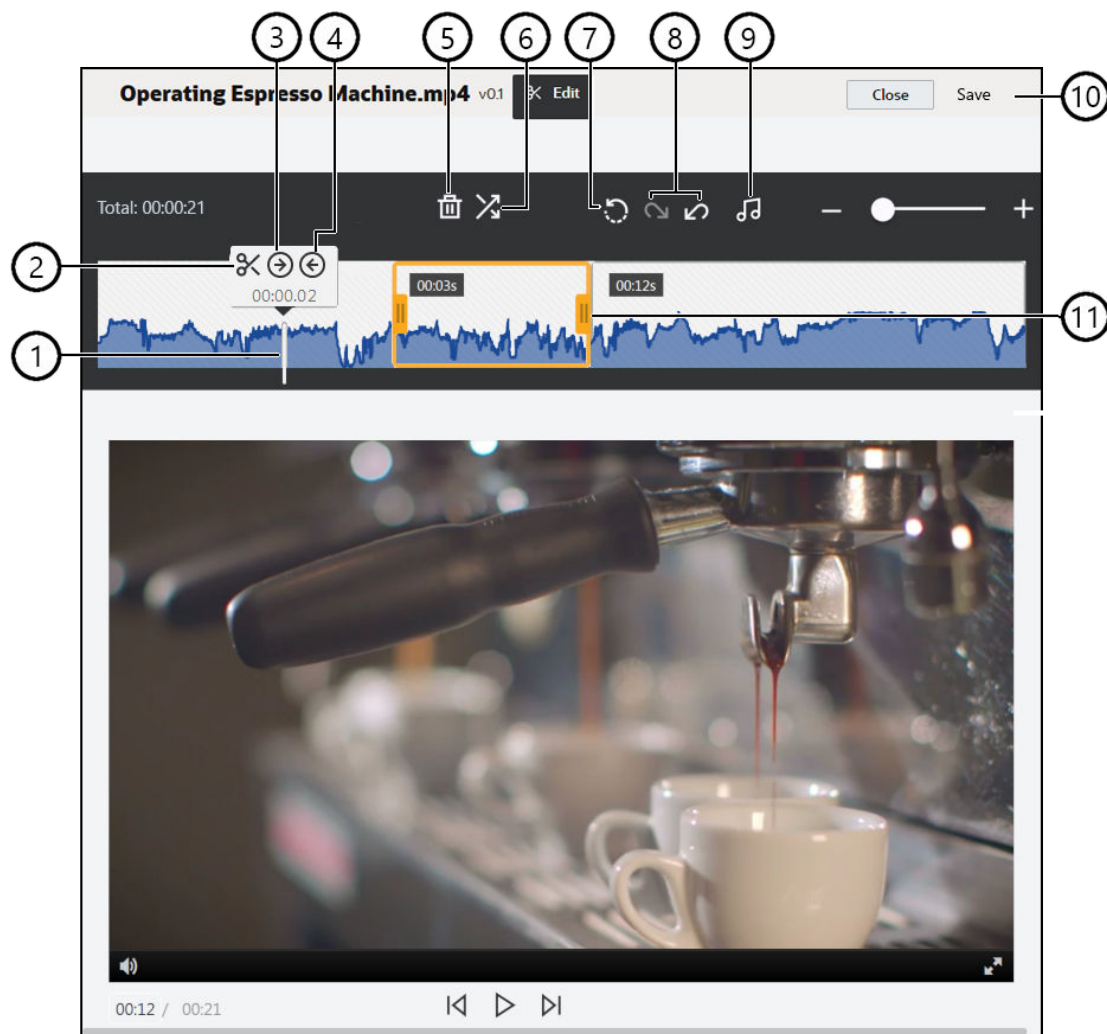
แก้ไขวิดีโอ

เมื่อใช้งาน **Video Plus** คุณสามารถแก้ไขข้อมูล **Video Plus** ใน **Oracle Content Management** ได้โดยตรง รวมถึงการตัดวิดีโอ และการตั้งค่าคลิปให้เฟดเข้าหรือออกได้


หมายเหตุ:

Video Plus ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ



ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่คุณจะเห็นเมื่อแก้ไขข้อมูล **Video Plus**:



รายการ คำอธิบาย

- 1 เลื่อน**มาร์คเกอร์เวลา**ไปยังจุดบนไทม์ไลน์ที่คุณต้องการทำการแก้ไข การแก้ไขทั้งหมดที่เกิดบนไทม์ไลน์ของวิดีโอ คุณสามารถกำหนดตำแหน่งมาร์คเกอร์เวลาได้โดยการคลิกบนไทม์ไลน์ จุดที่คุณต้องการแก้ไข หรือคลิกและลากมาร์คเกอร์เวลาบนไทม์ไลน์ และคุณยังสามารถใช้ลูกศรขวาเพื่อเลื่อนมาร์คเกอร์เวลาไปข้างหน้า 1 วินาที หรือใช้ลูกศรซ้ายเพื่อย้อนกลับ 1 วินาที ใช้ **Alt + ลูกศรซ้าย** เพื่อเลื่อนไปข้างหน้า 10 วินาทีและ **Alt + ลูกศรซ้าย** เพื่อย้อนกลับ 10 วินาที
- 2 **แยก** จะตัดไทม์ไลน์ออกเป็นเซกเมนต์ต่างๆ
- 3 **กำหนดเข้า** จะกำหนดตำแหน่งของมาร์คเกอร์เวลาเป็นจุดเริ่มต้นของวิดีโอ
- 4 **กำหนดออก** จะกำหนดตำแหน่งของมาร์คเกอร์เวลาเป็นจุดสิ้นสุดของวิดีโอ
- 5 **ลบ** จะลบเซกเมนต์ที่เลือกออกจากไทม์ไลน์
- 6 **เลื่อนเข้า/ออก** ช่วยให้เริ่มต้นและสิ้นสุดวิดีโอ หรือเปลี่ยนจากเซกเมนต์หนึ่งไปยังเซกเมนต์ถัดไปด้วยความนุ่มนวลโดยการเลื่อนเซกเมนต์เข้าหรือออกตามระยะเวลาที่ระบุเป็นวินาที ไอคอน  จะปรากฏบนไทม์ไลน์เพื่อระบุว่ามีการใช้เฟดและใช้บนเซกเมนต์ใด
- 7 **รีเซ็ต** จะนำการแก้ไขที่คุณทำไว้กับวิดีโอออก トラนไวด์ที่คุณยังไม่ได้บันทึกการแก้ไขนั้น การคลิก **ปิด** โดยไม่บันทึกสำเนาจะยกเลิกการแก้ไขใดๆ ที่คุณได้ทำไว้
- 8 **ยกเลิก** จะลบการแก้ไขที่คุณทำไว้จากไทม์ไลน์ตามลำดับ และ **ทำซ้ำ** จะเพิ่มการแก้ไขที่คุณนำออกไปแล้วกลับเข้ามาในไทม์ไลน์ตามลำดับ
- 9 **เลือกเสียง** ช่วยให้คุณสามารถเลือกแทร็กเสียงที่จะใช้หากวิดีโอมีมากกว่าหนึ่งแทร็ก แทร็กเสียงที่เลือกจะปรากฏบนไทม์ไลน์
- 10 คลิก **บันทึก** เพื่อเลือกว่าคุณต้องการบันทึกวิดีโอที่แก้ไขแล้วเป็นข้อมูลใหม่ การแสดงข้อมูล หรือเวอร์ชันใหม่ของข้อมูลเริ่มแรก
- 11 คลิกและลากด้านใดด้านหนึ่งของ **เฟรมของคลิป** เพื่อจัดตำแหน่งที่คุณต้องการและบันทึกเพื่อตัดแต่งส่วนแรกหรือส่วนสุดท้ายของวิดีโออย่างรวดเร็ว

การแก้ไขวิดีโอ

- 1 ในการเริ่มต้น ให้คลิก **ข้อมูล** ในเมนูการนำวิเทศด้านข้าง และเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่เก็บข้อมูล Video Plus ที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 เลือกข้อมูล Video Plus และคลิก  เพื่อเปิดวิดีโอ
- 3 คลิก **แก้ไข** เพื่อเปิดแท็บแก้ไข แสดงไทม์ไลน์ของวิดีโอ และใช้งานเครื่องมือแก้ไขวิดีโอ คุณอาจต้องคลิก  เพื่อขยายเมนู และดู **แก้ไข** หากวิดีโอมีแทร็กเสียง แทร็กเสียงจะปรากฏบนไทม์ไลน์ ในกรณีที่มีแทร็กเสียงมากกว่าหนึ่งแทร็ก คุณสามารถคลิก **เลือกเสียง** และเลือกซาวนด์แทร็กที่ต้องการใช้
- 4 ทำการแก้ไขโดยใช้เครื่องมือการแก้ไขตามที่อธิบายข้างต้น
- 5 คลิก **บันทึก** และเลือกว่าคุณต้องการบันทึกวิดีโอที่แก้ไขแล้วเป็นข้อมูลใหม่ การแสดงข้อมูล หรือเวอร์ชันใหม่ของข้อมูลเริ่มแรก หากบันทึกเป็นการแสดงข้อมูล ให้ป้อนชื่อสำหรับการแสดงข้อมูล โดยชื่อแบนเนอร์จะต้องมีความยาวไม่เกิน 28 ตัวอักษร

หมายเหตุ:

โปรดจำไว้ว่าคุณสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลเวอร์ชันปัจจุบันเท่านั้น หากคุณแก้ไขวิดีโอที่อยู่บนเซกเมนต์ที่คุณต้องการใช้ในภายหลังให้เป็นวิดีโออีกรายการ คุณจะต้องบันทึกวิดีโอที่แก้ไขแล้วให้เป็นข้อมูลใหม่ เพื่อให้คุณสามารถใช้ข้อมูลเริ่มแรกสำหรับวิดีโอเพิ่มเติมได้




6 คลิก ตกลง

แปลงข้อมูลดิจิทัลเป็นประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง

คุณสามารถแปลงข้อมูลดิจิทัลจากประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์ (รูปภาพ, วิดีโอ, Video Plus หรือไฟล์) เป็นประเภทข้อมูลดิจิทัลที่กำหนดเอง

- 1 คลิก **ข้อมูล** ในเมนูด้านข้างเพื่อเปิดเพจข้อมูล
- 2 เลือกหรือคลิกขวาที่ข้อมูลที่คุณต้องการแปลง แล้วในเมนู **แปลงเลือกประเภทการแปลง**
- 3 ในไดอะล็อก 'แปลงประเภทข้อมูล' คุณจะเห็นลิสต์รายการที่คุณกำลังแปลง รวมทั้งชื่อไฟล์, ประเภทข้อมูลที่มาปัจจุบัน, ประเภทข้อมูลเป้าหมายที่จะใช้กับรายการ, สถานะ และหากมีฟิลด์ข้อมูลในประเภทข้อมูลที่

เลือก คุณจะเห็นไอคอนแอกกรีทิว (📁) คุณอาจต้องหรือต้องการดำเนินการต่อไปนี้ในไดอะล็อกก่อนที่จะแปลงข้อมูล

- **เลือกประเภทข้อมูลใหม่**—หากประเภทไฟล์มีประเภทข้อมูลดิจิทัลที่กำหนดเองมากกว่า 1 รายการที่สามารถแปลงได้ คุณสามารถเลือกประเภทใหม่ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ หรือเลือกหลายรายการ คลิก **ระบุประเภท** และเลือกประเภทข้อมูล หากข้อมูลไม่มีประเภทข้อมูลที่เชื่อมโยงใดๆ ที่ใช้ได้ในการแปลง ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก คุณจะเห็น  "ไม่มีประเภท" เป็นสถานะ คุณจะต้องย้ายรายการออกก่อนที่จะสามารถแปลงรายการที่เหลือใดๆ
- **แก้ไขค่าแอททริบิวต์**—หากข้อมูลไม่มีค่าแอททริบิวต์ที่จำเป็นบางค่า คุณจะเห็น  "แอททริบิวต์" เป็นสถานะ คุณอาจต้องการดูหรือแก้ไขค่าด้วย ในการแก้ไขค่า ให้คลิก  หรือเลือกรายการและคลิก **แก้ไขแอททริบิวต์** ในการป้อนค่าแอททริบิวต์เดียวกันสำหรับข้อมูลหลายรายการที่มีประเภทข้อมูลแบบเดียวกัน ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิก **แก้ไขแอททริบิวต์** (ไอคอนแอททริบิวต์จะแสดงแอททริบิวต์สำหรับข้อมูลเดียวเท่านั้น)

แปลงวิดีโอมาตรฐานเป็น Video Plus

หมายเหตุ:

Video Plus ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ข้อมูล Video Plus มอบประสบการณ์การส่งและการจัดการวิดีโอที่เต็มอิม รวมถึงคุณสมบัติมาตรฐานทั้งหมดบวกกับความสามารถขั้นสูงเพื่อการสตรีม **การแก้ไขวิดีโอ** การแปลงรหัสและการแปลงแบบอัตโนมัติ และตัวเลือกการเล่นแบบโต้ตอบอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

หากใช้งาน Video Plus วิดีโอมาตรฐานที่มีอยู่จะไม่แปลงเป็นข้อมูล Video Plus โดยอัตโนมัติ คุณสามารถแปลงข้อมูลวิดีโอมาตรฐานเป็นข้อมูล Video Plus โดยเลือกจากเพจข้อมูลหรือขณะดูวิดีโอมาตรฐาน

- 1 คลิก **ข้อมูล** ในเมนูด้านข้างเพื่อเปิดเพจข้อมูล
- 2 เลือกหรือคลิกขวาที่วิดีโอมาตรฐานหรือวิดีโอที่คุณต้องการแปลง และในเมนู **แปลง** เลือก **แปลงวิดีโอ**


 **หมายเหตุ:**

หากคุณเลือกวิดีโอที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว หรือเลือกข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลวิดีโอ เช่น รูปภาพหรือเอกสาร แล้ว **แปลงวิดีโอ** จะไม่เป็นตัวเลือก

วิดีโอที่แปลงเป็น **Video Plus** จะมีหมายเลขรุ่นตามเดิมเป็นวิดีโอมาตรฐานเวอร์ชันเดิม

หากข้อมูล **Video Plus** ไม่ได้รับการเผยแพร่และมีรุ่นก่อนหน้าที่ยังคงเป็นวิดีโอมาตรฐาน การเลือกรุ่นมาตรฐานเพื่อทำให้เป็นรุ่นปัจจุบันจะทำให้เกิดรุ่นที่สร้างใหม่ที่แปลงเป็น **Video Plus**

คุณสามารถแปลงข้อมูลวิดีโอมาตรฐานขณะดูได้ด้วย

- 1 เลือกข้อมูลวิดีโอมาตรฐานในเพจ **ข้อมูล** และคลิก  ข้อมูลวิดีโอมาตรฐานจะปรากฏขึ้น
- 2 คลิก **แปลง** ในเมนูแบบเนอส์

จัดการการแสดงผลภาพ

คุณสามารถอัปเดตการแสดงผลภาพที่กำหนดเองของคุณเพื่อให้เหมาะกับช่องทางที่จะเผยแพร่ (อุปกรณ์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต เว็บ ฯลฯ)

 **หมายเหตุ:**



ไม่มีเวิร์กโฟลว์การแสดงผลรูปภาพในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ




เมื่อคุณเพิ่มรูปภาพในพื้นที่เก็บข้อมูล **Oracle Content Management** จะสร้างการแสดงผลรูปภาพขนาดใหญ่ กลาง เล็ก และรูปภาพขนาดย่อโดยอัตโนมัติ คุณสามารถใช้การแสดงผลเหล่านี้หรือสร้างการแสดงผลของคุณเองเพื่อให้เหมาะกับความต้องการของคุณได้

 **หมายเหตุ:**

ระบบจะไม่ปรับเพิ่มขนาด แต่จะปรับลดขนาดเท่านั้น เพื่อสร้างการแสดงผลที่สร้างโดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น หากคุณเพิ่มรูปภาพที่มีขนาด **100 พิกเซล X 100 พิกเซล** ซึ่งมีขนาดเล็กกว่ารูปภาพขนาดย่อที่กำหนด ระบบจะสร้างการแสดงผลรูปภาพที่ขนาด **100 พิกเซล X 100 พิกเซล** โดยอัตโนมัติ

ในการดูและจัดการการแสดงผลสำหรับรูปภาพ ให้เปิดรูปภาพ คลิก  จากนั้นเลือก **การแสดงผล** ในเมนูแบบดรอปดาวน์

- ในการดูการแสดงผล ให้เลือกการแสดงผล
- ในการดาวน์โหลดการแสดงผล ให้เลือกการแสดงผล แล้วคลิก  จากนั้น เลือก **ดาวน์โหลด**
- ในการอัปเดตเวอร์ชันใหม่ของรูปภาพต้นฉบับ เลือกรูปภาพต้นฉบับ แล้วคลิก  จากนั้น เลือก **อัปเดตเวอร์ชันใหม่**
- ในการเพิ่มการแสดงผลใหม่ คลิก **เพิ่มการแสดงผล** ในการเพิ่มการแสดงผล ต้องยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูล เมื่อคุณเพิ่มการแสดงผล คุณสามารถแก้ไขชื่อเพื่อระบุวัตถุประสงค์ของการแสดงผลได้

- ในการคัดลอก URL ของการแสดงผลเฉพาะ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูล เลือกการแสดงผล แล้วคลิก  เลือก **คัดลอก URL** จากนั้น คลิก  เพื่อเปิดการแสดงผลในแท็บใหม่ หรือ  เพื่อคัดลอก URL ไปยังคลิปบอร์ด







เปลี่ยนสถานะของรายการ

ระบบจะถือว่าข้อมูลดิจิทัลทั้งหมดมีสถานะเป็นฉบับร่าง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นสถานะอื่นโดยเฉพาะ เช่น “อนุมัติแล้ว” หรือ “กำลังตรวจสอบ”

สิ่งที่คุณจำเป็นต้องทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการมีดังนี้

- สถานะของรายการจะสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อคุณดูรายการ
- โปรดจำไว้ว่าเฉพาะผู้จัดการหรือเจ้าของคอลเล็คชันเท่านั้นที่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการได้ หากมีการใช้คอลเล็คชันร่วมกับคุณ และคุณไม่มีบทบาทผู้จัดการ คุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะได้ นอกจากนี้ คุณจะไม่สามารถเผยแพร่หรือลบออกเจกต์ต่างๆ ที่กำลังใช้อยู่ได้ โดยจะต้องลบออกจากเว็บไซต์ที่ใช้ก่อน จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะได้
- หากคุณอัปโหลดข้อมูลดิจิทัลเวอร์ชันใหม่ ระบบจะตัดป้ายกำกับเป็น ฉบับร่าง ให้โดยอัตโนมัติ
- ในการเผยแพร่ข้อมูลใด (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) คุณต้องมีบทบาทผู้ให้ข้อมูลในช่องทางที่มีการจัดการข้อมูลเป็นอย่างน้อย

สถานะของรายการจะได้รับการกำหนดตามไอคอนดังนี้

-  เผยแพร่แล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
-  อนุมัติแล้ว
-  ถูกปฏิเสธ
-  ร่าง
-  แปลแล้ว
-  กำลังตรวจสอบ

ในการเปลี่ยนสถานะของข้อมูล ให้ทำตามนี้

- 1 ในเพจ **ข้อมูล** ให้คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลที่เลือก
- 2 เลือกสถานะใหม่จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู **เวิร์กโฟลว์**

หากรายการมีเวอร์ชันที่แปลแล้ว (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) ให้คลิกขวาหรือเลือกรายการ แล้วเลือก **จัดการภาษา** จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการ คุณสามารถเปลี่ยนสถานะของเวอร์ชันที่แปลได้ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติรายการแล้วเท่านั้น หากรายการยังไม่ได้รับการอนุมัติ การเปลี่ยนสถานะจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกเมนู

เวิร์กโฟลว์ข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

หากผู้ดูแลระบบบริการและเนื้อหาของคุณได้คอนฟิเกอริ่งให้ **Oracle Content Management** ใช้ตัวเลือกเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติม ระบบอาจเปลี่ยนแปลงสถานะของข้อมูลให้เสร็จสิ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อข้อมูลย้ายผ่านเวิร์กโฟลว์ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ตัวเลือกเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมที่ [ใช้เวิร์กโฟลว์](#)

ล๊อคหรือปลดล๊อคข้อมูล

คุณสามารถล๊อคข้อมูลเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการล๊อคข้อมูลหากคุณกำลังรอการอนุมัติหรือการแปลอยู่

สิ่งที่คุณต้องทราบเกี่ยวกับการล๊อคข้อมูลได้แก่

- ผู้ใช้ทุกคนที่สามารถดูข้อมูลสามารถล๊อคข้อมูลได้ แต่ในการปลดล๊อคนั้น คุณต้องเป็นผู้ที่ล๊อคข้อมูล หรือคุณต้องมีบทบาทผู้จัดการสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล
- คุณสามารถล๊อคหรือปลดล๊อคข้อมูลหลายรายการได้พร้อมกัน
- หากข้อมูลมีการอ้างอิง คุณสามารถล๊อคเฉพาะข้อมูล หรือข้อมูลและการอ้างอิงได้
- หากข้อมูลมีการแปล การล๊อคจากเพจข้อมูลจะล๊อคเฉพาะเวอร์ชันที่เลือกในลิสต์แบบดรอปดาวน์ของภาษา ในการล๊อคเวอร์ชันที่แปล ให้ดำเนินการจากแผงข้อมูลภาษา

การล๊อคข้อมูลให้ดำเนินการดังนี้

1. ในเพจ **ข้อมูล** ให้คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลที่เลือก
2. เลือก **ล๊อคข้อมูล** หรือ **ล๊อคข้อมูลและการอ้างอิง** จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู **ล๊อค** ในแถบการดำเนินการ

การล๊อคเวอร์ชันข้อมูลที่แปลที่กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกขวาหรือเลือกข้อมูล
2. เลือก **จัดการภาษา** จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการ
3. คลิกขวาหรือเลือกภาษาที่คุณต้องการล๊อค
4. เลือก **ล๊อคข้อมูล** หรือ **ล๊อคข้อมูลและการอ้างอิง** จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู **ล๊อค** ในแถบการดำเนินการ

ในการปลดล๊อคข้อมูล ให้เลือก **ปลดล๊อคข้อมูล** หรือ **ปลดล๊อคข้อมูลและการอ้างอิง** แถบ

ใช้เวิร์กโฟลว์



หมายเหตุ:

ไม่มีเวิร์กโฟลว์ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

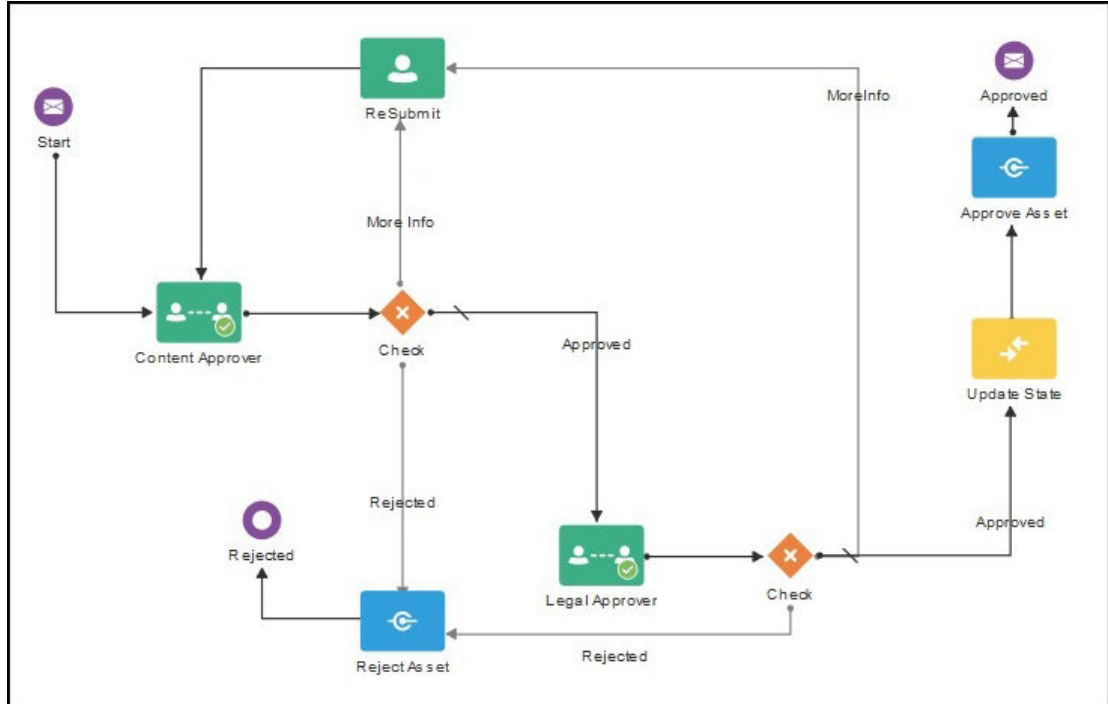
เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- ภาพรวมเวิร์กโฟลว์
- ใช้เวิร์กโฟลว์กับข้อมูล
- การแจ้งของเวิร์กโฟลว์
- ดูงานของเวิร์กโฟลว์ของคุณ

ภาพรวมเวิร์กโฟลว์

หากผู้ดูแลบริการของคุณใช้งาน Oracle Content Management ร่วมกับ Oracle Integration และผู้ดูแลเนื้อหาได้ริจิสเตอร์เวิร์กโฟลว์ Oracle Integration คุณอาจสามารถใช้ตัวเลือกเวิร์กโฟลว์เพิ่ม

เต็มได้ ตัวอย่างในไดอะแกรมต่อไปนี้ ข้อมูลที่ส่งไปยังเวิร์กโฟลว์อาจได้รับการปฏิเสธ ส่งคืนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่งผ่านเพื่อขออนุมัติเพิ่มเติม และอนุมัติ



เมื่อผู้ดูแลเนื้อหาของคุณเสร็จเวิร์กโฟลว์แล้ว ระบบเวิร์กโฟลว์ให้กับพื้นที่เก็บข้อมูล เพิ่มคุณเป็นสมาชิก และระบบคุณให้กับบทบาทเวิร์กโฟลว์ คุณก็จะสามารถใช้เวิร์กโฟลว์ได้เมื่อทำงานกับข้อมูล

ใช้เวิร์กโฟลว์กับข้อมูล

1. ในเพจ **ข้อมูล** ให้คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลที่คุณต้องการส่งไปยังเวิร์กโฟลว์
2. เลือก **เวิร์กโฟลว์** จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **แถบด้านข้าง** หรือคลิก เพื่อเปิดช่องคุณสมบัติเพิ่มเติม แล้วเลือก **เวิร์กโฟลว์** จากเมนูของช่อง ช่องเวิร์กโฟลว์มีแถบ 2 แถบที่แสดงสถานะเวิร์กโฟลว์ที่เป็นไปได้ 3 สถานะดังนี้
 - **ส่ง** (แสดงหากข้อมูลไม่มีเวิร์กโฟลว์ด้วยตนเองที่กำลังดำเนินการอยู่)—เลือกเวิร์กโฟลว์จากลิสต์เวิร์กโฟลว์ที่ใช้ได้ และคลิก **ส่งเพื่อตรวจสอบ** เพื่อเริ่มต้นเวิร์กโฟลว์ บางเวิร์กโฟลว์อาจถูกเลือกตามค่าดีฟอลต์ (คอนฟิเกอ์โดยผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลของคุณ) หากเป็นเวิร์กโฟลว์ที่ต้องระบุ คุณจะไม่สามารถยกเลิกการเลือกได้ ถ้าระบบส่งข้อมูลโดยอัตโนมัติไปยังเวิร์กโฟลว์ในระหว่างการสร้าง คุณจะเห็นส่วน "อยู่ระหว่างการตรวจสอบแล้ว" ที่ด้านล่างแถบ ขยายส่วนเพื่อดูเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ:

ข้อมูลที่เพิ่มจาก **Oracle Content Management** หรือจากผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สามปัจจุบันไม่รองรับการระบุเวิร์กโฟลว์แบบอัตโนมัติ

- **อยู่ระหว่างดำเนินการ** (แถบที่เก็บ 'ส่ง' เมื่อมีการเริ่มต้นเวิร์กโฟลว์สำหรับข้อมูล)—ระบบจะแสดงลิสต์ขั้นตอนโดยแสดงความคืบหน้าของข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์ ขั้นตอนที่เสร็จสมบูรณ์จะระบุบุคคลและวันที่ที่ดำเนินการ หากคุณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับขั้นตอน จะมีการดำเนินการที่คุณสามารถทำได้ในช่องสำหรับให้เลือก คุณต้องยืนยันการดำเนินการเมื่อเลือกแล้ว และคุณสามารถเพิ่มความเห็นที่เลือกระบุได้ เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะเพิ่มขั้นตอนถัดไป (หากมี) ในลิสต์ หากเวิร์กโฟลว์มีการ

ดำเนินการที่เสร็จสมบูรณ์หลายรายการ ระบบอาจจัดกลุ่มไว้ในส่วนหัวที่สามารถขยายได้ซึ่งตัดป้ายกำกับว่า **รอยทางการตรวจสอบ**

- **เสร็จสมบูรณ์** (แสดงทุกครั้ง)—แสดงลิสต์เวิร์กโฟลว์ที่เสร็จสมบูรณ์ของข้อมูลหากมี และวันที่ของแต่ละเวิร์กโฟลว์เสร็จสมบูรณ์ เวิร์กโฟลว์ที่เสร็จสมบูรณ์อาจมีทั้งเวิร์กโฟลว์ที่อนุมัติและที่ถูกปฏิเสธ คุณสามารถขยายเวิร์กโฟลว์ที่เสร็จสมบูรณ์แต่ละเวิร์กโฟลว์ได้เพื่อดูลิสต์ในรายละเอียดของการดำเนินการต่างๆ ในเวิร์กโฟลว์

คุณสามารถกลับไปยังแท็บ **อยู่ระหว่างดำเนินการ** ของช่องเวิร์กโฟลว์ของข้อมูลได้ตลอดเวลา เพื่อดูสถานะปัจจุบันได้เมื่อข้อมูลย้ายผ่านเวิร์กโฟลว์ ในกรณีที่ข้อมูลย้ายผ่านเวิร์กโฟลว์ต่างๆ แล้ว คลิกแท็บ **เสร็จสมบูรณ์** เพื่อดูประวัติของเวิร์กโฟลว์ที่ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว

การแจ้งของเวิร์กโฟลว์

หากคุณได้รับการระบุบทบาทที่เชื่อมโยงกับขั้นตอนของเวิร์กโฟลว์ และมีความรับผิดชอบให้ดำเนินการกับงานของเวิร์กโฟลว์ให้เสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับการแจ้งทางอีเมลพร้อมด้วยลิงก์ไปยังการดำเนินการต่างๆ ที่คุณสามารถใช้ได้ หรือเพื่อดูเวิร์กโฟลว์แบบออนไลน์ การดูเวิร์กโฟลว์แบบออนไลน์จะเปิดข้อมูลใน **Oracle Content Management** การดำเนินการที่ใช้ได้จะขึ้นอยู่กับเวิร์กโฟลว์ และจะแสดงรายการในเมนู **การดำเนินการ** ของขั้นตอนที่คุณรับผิดชอบอยู่

ดูงานของเวิร์กโฟลว์ของคุณ

ในการดูลิสต์งานของเวิร์กโฟลว์ที่คุณรับผิดชอบและดำเนินการอยู่ ให้ใช้ **•••** บนเพจข้อมูล

- 1 ใน **ข้อมูล** ให้คลิก **•••** แล้วเลือก **งานของเวิร์กโฟลว์** ลิสต์ของงานทั้งหมดที่ต้องการการดำเนินการจากคุณตลอดพื้นที่เก็บข้อมูลทั้งหมดจะปรากฏขึ้น
- 2 ดำเนินการ การดำเนินการที่ใช้ได้จะขึ้นอยู่กับเวิร์กโฟลว์และบทบาทของคุณ
 - เลือกงานที่คุณต้องการดำเนินการ แล้วคลิกการดำเนินการที่คุณต้องการทำในเมนูแบบเนอส์
 - เลือกงานที่คุณต้องการดำเนินการ แล้วคลิก **แสดงตัวอย่าง** ในเมนูแบบเนอส์เพื่อเปิดข้อมูลที่มีช่องเวิร์กโฟลว์แสดง แล้วเลือกการดำเนินการที่คุณต้องการทำจากเมนู **การดำเนินการ** ของงานที่เชื่อมโยงในเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ:

คุณสามารถเลือกงานหลายรายการและดำเนินการงานที่เลือกไว้ทั้งหมด โดยการดำเนินการจะเหมือนกันในแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น **ได้รับมา** อาจไม่สามารถใช้ได้เมื่อมีการเลือกงานหลายรายการ แต่ **อนุมัติ** และ **ปฏิเสธ** อาจใช้ได้ หากคุณมีสิทธิ์ตรวจสอบในเวิร์กโฟลว์ที่ใช้สำหรับงานที่เลือกไว้ **แสดงตัวอย่าง** จะใช้ไม่ได้เมื่อมีการเลือกงานหลายรายการ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการแสดงตัวอย่างแต่ละข้อมูล

เผยแพร่ข้อมูล

คุณเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดให้สามารถใช้ได้ในไซต์หรือช่องทางอื่นๆ คุณสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ในทันที หรืออาจกำหนดการให้เผยแพร่ข้อมูลตามเวลาและวันที่ในภายหลัง

หมายเหตุ:

คุณไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ในการเผยแพร่รายการ ให้ทำดังนี้

- 1 ในเพจ **ข้อมูล** ให้คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลที่คุณต้องการเผยแพร่
- 2 เลือก **เผยแพร่ทันที** หรือ **เผยแพร่ภายหลัง** จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู **เผยแพร่** หากมีการวางกำหนดการข้อมูลสำหรับการเผยแพร่แล้ว คุณจะไม่เห็นตัวเลือก 'เผยแพร่ทันที'
- 3 หากคุณเลือก **เผยแพร่ภายหลัง** ให้ป้อนชื่อสำหรับงานการเผยแพร่ เพื่อให้คุณสามารถค้นหาบนปฏิทินการเผยแพร่ได้อย่างง่ายดาย แล้วเลือกเวลาที่คุณต้องการให้เผยแพร่
- 4 ถ้าคุณเลือกข้อมูลใดๆ ไว้ คุณสามารถปลดล็อกข้อมูลอัตโนมัติได้โดยเลือก **ปลดล็อกข้อมูลที่คุณล็อกโดยอัตโนมัติหลังจากเผยแพร่** ถ้าคุณไม่ต้องการปลดล็อกข้อมูลหลังการเผยแพร่ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ล้างตัวเลือกนี้
- 5 หากจำเป็น ให้เลือกช่องทางการเผยแพร่ คุณสามารถกำหนดเป้าหมายล่วงหน้าของข้อมูลให้กับช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการเผยแพร่ข้อมูลด้วยช่องทางนั้น หรือจะเลือกช่องทางอื่นที่จะใช้กับข้อมูลนั้นก็ก็ได้
หากคุณต้องการเลือกช่องทางอื่น ให้คลิก **เลือกไว้** แล้วเลือกอย่างน้อยหนึ่งช่องทาง
- 6 คลิก **ตรวจสอบ**
Oracle Content Management จะเปรียบเทียบข้อมูลกับข้อกำหนดในการอนุมัติและการไหลของข้อมูลของช่องทางเป้าหมาย ผลลัพธ์การตรวจสอบจะแสดงสถานะของข้อมูลที่เลือก การแปลที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลที่อ้างอิง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าข้อมูลต่างๆ เป็นไปตามข้อกำหนดในการอนุมัติและการไหลของข้อมูลที่กำหนดไว้สำหรับช่องทางหรือไม่ คุณสามารถฟิลเตอร์ผลลัพธ์ตามช่องทางหรือสถานะได้

หากมีการวางกำหนดการเผยแพร่ให้กับข้อมูลเวอร์ชันอื่นแล้ว คุณต้องวางกำหนดการเผยแพร่ให้เป็นวันที่อยู่หลังการเผยแพร่ตามกำหนดการก่อนหน้า มิฉะนั้น คุณจะได้รับข้อผิดพลาด

- 7 ในการย้ายข้อมูลออกจากการเผยแพร่ ให้คลิก X ข้างข้อมูลนั้น
- 8 เมื่อข้อมูลทั้งหมดแสดงสถานะ "พร้อม" ให้คลิก **เผยแพร่** (หากคุณเลือกให้เผยแพร่ทันที) หรือ **วางกำหนดการ** (หากคุณเลือกเผยแพร่ภายหลัง)

หากคุณวางกำหนดการให้เผยแพร่ข้อมูลของคุณในภายหลัง ระบบจะสำรองเวอร์ชันข้อมูลไว้สำหรับการเผยแพร่ ซึ่งช่วยให้คุณทำงานบนเวอร์ชันใหม่ได้ หากจำเป็น คุณสามารถดูปฏิทินของงานการเผยแพร่ได้บนเพจ **งานการเผยแพร่**

คุณสามารถดูประวัติงานการเผยแพร่ทั้งหมดได้บนเพจ **กำลังเผยแพร่สื่ออีเวนต์**

คำแนะนำในการเผยแพร่

รายการต่อไปนี้คือ ข้อควรจำเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล

- บางช่องทางอาจต้องมีการอนุมัติข้อมูลก่อนจึงจะเผยแพร่ได้
- หากคุณกำลังเผยแพร่รายการเนื้อหาซึ่งมีการแปลไว้แล้ว เวอร์ชันที่คุณกำลังเผยแพร่ต้องได้รับการตั้งค่าเป็นแปลแล้วก่อนจึงจะสามารถเผยแพร่ได้ เลือกเวอร์ชันที่แปลแล้วคลิก **ตั้งค่าเป็นแปลแล้ว** เพื่อแสดงว่าเวอร์ชันได้รับการอนุมัติแล้ว
- หากคุณเลือกข้อมูลที่จะเผยแพร่หลายรายการ ระบบจะแสดงช่องทางทั้งหมดที่ข้อมูลเหล่านั้นได้รับการกำหนดเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น หากคุณมีข้อมูล 2 รายการที่กำหนดเป้าหมายให้เผยแพร่ไปยังช่องทาง A และข้อมูลอีกหนึ่งรายการที่กำหนดเป้าหมายเป็นช่องทาง B ลิสต์ช่องทางจะแสดง "ช่องทาง A (2)" และ "ช่องทาง B (1)" โดยระบุจำนวนข้อมูลที่กำหนดเป้าหมายไปยังแต่ละช่องทาง
- คุณจะเผยแพร่ข้อมูลไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบกับข้อกำหนดของช่องทางที่จะเผยแพร่ หลังการตรวจสอบ คุณจะเห็นผลลัพธ์ที่แสดงรายการที่ตรงและไม่ตามข้อกำหนด
- เมื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะสร้างเวอร์ชันใหม่และตัวเลขทางด้านซ้ายของจุดศรียกขึ้นจะเพิ่มขึ้น ตัวอย่างเช่น หากคุณเผยแพร่เวอร์ชัน 1.2 เวอร์ชันที่เผยแพร่จะกลายเป็นเวอร์ชัน 2
- สำหรับการเผยแพร่ตามกำหนดการ ระบบจะกำหนดเลขที่เวอร์ชันใหม่ที่สร้างขึ้นระหว่างช่วงเวลาการวางกำหนดการและการเผยแพร่อีกครั้ง ตัวอย่างเช่น หากคุณวางกำหนดการเผยแพร่เวอร์ชัน 1.2 จากนั้น

สร้างเวอร์ชัน 1.3 และ 1.4 เวอร์ชันที่เผยแพร่จะกลายเป็นเวอร์ชัน 2, เวอร์ชัน 1.3 จะกลายเป็นเวอร์ชัน 2.1 และเวอร์ชัน 1.4 จะกลายเป็นเวอร์ชัน 2.2

ในการเพิ่มข้อมูลดิจิทัลหรือรายการเนื้อหาให้กับไซต์ โปรดดู ทำงานกับรายการและรายการเนื้อหา






จัดการงานการเผยแพร่ข้อมูล

เมื่อคุณวางกำหนดการข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ ระบบจะสร้าง *งานการเผยแพร่* จากนั้น คุณสามารถดูกำหนดการการเผยแพร่ และแก้ไขหรือยกเลิกงานที่รอดำเนินการได้

หมายเหตุ:


คุณไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ในการดูกำหนดการการเผยแพร่ บนเพจ **ข้อมูล** ให้คลิก **•••** ในเมนูแบนเนอร์ แล้วเลือก **งานการเผยแพร่** เพจงานการเผยแพร่จะแสดงปฏิทินของงานการเผยแพร่และสถานะของงานทั้งหมด ดังนี้

-  (รอดำเนินการ) - งานการเผยแพร่ยังไม่เริ่มต้น
-  (ระหว่างดำเนินการ) - งานการเผยแพร่อยู่ระหว่างดำเนินการ
-  (เสร็จสมบูรณ์) - งานการเผยแพร่เสร็จสมบูรณ์แล้ว
-  (ยกเลิกแล้ว) - ยกเลิกงานการเผยแพร่แล้ว
-  (ล้นเหลือ) - งานการเผยแพร่ทำงานล้นเหลือ คุณจะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาดทางด้านบนแบนเนอร์เกี่ยวกับสาเหตุความล้นเหลือของงาน แต่คุณยังสามารถดูได้โดยการคลิกที่งาน แก้ไขปัญหา แล้ววางกำหนดการงานอีกครั้ง

คุณสามารถทำงานต่อไปนี้

งาน	คำอธิบาย
ดูรายละเอียดงาน	ในการดูงานการเผยแพร่ ให้คลิกที่งาน แล้วคลิก เปิด รายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่เผยแพร่ตามกำหนดการ เวลาที่สร้างงานและบุคคลที่สร้าง และรายละเอียดการตรวจสอบ

งาน	คำอธิบาย
แก้ไขงานที่รอดำเนินการ	ในการแก้ไขงานการเผยแพร่ที่รอดำเนินการ ให้คลิกที่งาน แล้วคลิก เปิด จากนั้น คลิก แก้ไขงาน คุณสามารถเปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนกำหนดการ เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพิ่มผู้ใช้ที่คุณต้องการให้สามารถจัดการงานได้ ในการย้ายข้อมูลต่างๆ ออกจากงาน ให้ยกเลิกงานและสร้างงานอีกครั้ง
ยกเลิกงานที่รอดำเนินการ	ในการยกเลิกงาน ให้คลิกที่งาน แล้วคลิก ยกเลิกงาน
คัดลอกงานที่เสร็จสมบูรณ์	ในการคัดลอกงานที่เสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกที่งาน แล้วคลิก เปิด จากนั้น คลิก คัดลอก
ฟิลเตอร์หรือค้นหางานที่แสดงในปฏิทิน	หากจำเป็น ให้คลิก  เพื่อแสดงช่องฟิลเตอร์ ค้นหาชื่องานหรือคำอธิบาย แล้วคลิกผลลัพธ์เพื่อดูงานในปฏิทิน ฟิลเตอร์งานต่างๆ ตามสถานะงาน ซ่อนวันสุดสัปดาห์ หรือแสดงเฉพาะงานที่คุณวางกำหนดการไว้แล้ว
เปลี่ยนวิวของปฏิทิน	เปลี่ยนวิวของปฏิทินเป็นวัน สัปดาห์ หรือเดือน โดยใช้ปุ่มที่ด้านบนขวาของปฏิทิน
ข้ามไปยังวันที่ที่ต้องการ	ข้ามไปยังวันที่ที่ต้องการโดยการคลิกที่วันในปฏิทินที่อยู่ในช่องฟิลเตอร์

หมายเหตุ:

เมื่องานการเผยแพร่เสร็จสิ้น **Oracle Content Management** จะส่งอีเมลไปยังผู้จัดการของงานทุกคนพร้อมระบุสถานะของงาน


คุณสามารถดูประวัติงานการเผยแพร่ทั้งหมดได้บนเพจ [กำลังเผยแพร่สื่ออีเวนต์](#)

คู่มือของอีเวนต์การเผยแพร่ข้อมูล

คุณสามารถดูประวัติและรายละเอียดของงานการเผยแพร่ข้อมูลที่ผ่านมาทั้งหมดได้

หมายเหตุ:








พื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจไม่มีข้อมูลที่เผยแพร่

ในการดูสื่ออีเวนต์การเผยแพร่ ในเพจ **ข้อมูล** คลิก  ในเมนูแบบเนออร์ แล้วเลือก **สื่ออีเวนต์การเผยแพร่**

ในการฟิลเตอร์ลิสต์แยกตามประเภทงาน เลือกตัวเลือกในลิสต์แบบดรอปดาวน์แรก คุณสามารถดูงานทั้งหมด, ที่เสร็จสมบูรณ์, ที่ล้มเหลว, ที่เผยแพร่ทันที หรือที่เผยแพร่ภายหลังได้

ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นงาน 50 รายการต่อเพจ ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนี้ ให้เลือกค่าใหม่ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ที่สอง

มีข้อมูลต่อไปนี้สำหรับงานการเผยแพร่แต่ละรายการ:

งาน	คำอธิบาย
ชื่อ	ชื่อของงานการเผยแพร่ งานที่ไม่มีกำหนดการมีชื่อ "งานการเผยแพร่" ตามด้วยวันที่ของงาน ไอคอนที่แสดงประเภทของงานจะปรากฏหน้าชื่อ: <ul style="list-style-type: none">  เผยแพร่งานปัจจุบัน  งานตามกำหนดการ  งานการแสดงผลข้อมูล (เผยแพร่ HTML)
สถานะ	<ul style="list-style-type: none">  (เผยแพร่แล้ว) - งานการเผยแพร่เสร็จสมบูรณ์แล้ว  (ล้มเหลว) - งานการเผยแพร่ทำงานล้มเหลว
เผยแพร่แล้ว	วันที่และเวลาของงานการเผยแพร่
เผยแพร่โดย	ผู้ใช้ที่เริ่มต้นงานการเผยแพร่
ลือการเผยแพร่	คลิก  เพื่อดาวน์โหลดลือ JSON ของงานการเผยแพร่
ลือการแสดงผลข้อมูล	คลิก  เพื่อดาวน์โหลดลือ JSON ของการแสดงผลข้อมูล (HTML ที่เผยแพร่) ที่สร้างโดยงานการเผยแพร่

ในการดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงาน เลือกงาน แล้วคลิก  ช่องคุณสมบัติแสดงข้อมูล เช่น คำอธิบายงานและช่องทางการเผยแพร่

ใช้ส่วนขยาย Adobe Creative Cloud

คุณสามารถใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ใน Oracle Content Management ในแอปพลิเคชัน Adobe Creative Cloud ของคุณ เช่น Photoshop, InDesign, After Effects และอื่นๆ

มีส่วนขยายที่สามารถใช้ได้สำหรับแอปพลิเคชัน Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate และ Audition) 2018 และใหม่กว่าเป็นส่วนหนึ่งของแอปพลิเคชันเดสก์ท็อป

 **หมายเหตุ:**

ถ้าคุณใช้ Oracle Content Management Starter Edition ระบบจะไม่รองรับส่วนขยายของ Adobe Creative Cloud ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเดตเป็น Premium Edition

คุณจะใช้ส่วนขยายได้ผ่านทางเมนูต่างๆ และมีสิทธิ์เข้าใช้คุณสมบัติที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชัน Adobe ที่คุณใช้ ต่อไปนี้คือคำอธิบายสำหรับคุณสมบัติบางอย่าง ตามด้วยตารางที่แสดงว่าคุณสมบัติใดสามารถใช้งานได้ในแต่ละแอปพลิเคชัน

- **ลิงค์ข้อมูล**—ลิงค์ข้อมูลกับโปรเจกปัจจุบัน
- **รวมข้อมูล**—คัดลอกข้อมูลไปยังโปรเจกปัจจุบัน
- **แก้ไขข้อมูล**—ลากข้อมูลจากแผง Oracle Content Management ไปยังแคนวาส โปรแกรมแก้ไข หรือ ลิสต์ไฟล์ของแอปพลิเคชัน
- **อัปโหลดข้อมูล**—ลากข้อมูลจาก Windows File Explorer, Mac Finder หรือแผงแอปพลิเคชันไปยังแผง Oracle Content Management
- **ใช้เวิร์กโฟลว์**—ตรวจสอบ เริ่มต้น และตอบกลับเวิร์กโฟลว์
- **ใช้ Video Plus**—
 - แปลงข้อมูลวิดีโอมาตรฐานเป็นข้อมูล **Video Plus**
 - ในการเล่นแถบฟิล์ม **Video Plus** ให้วางเมาส์เหนือรูปภาพขนาดย่อ
 - ในการดูวิดีโอทั้งหมดในส่วนขยาย ให้คลิกขวาที่ข้อมูล และเลือก **โปรแกรมเล่นวิดีโอ**

 **หมายเหตุ:**

คุณสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลเวอร์ชันปัจจุบันเท่านั้น เมื่อคุณแก้ไขข้อมูล **Video Plus** เสร็จแล้ว คุณสามารถบันทึกเป็นข้อมูลใหม่ หรือเป็นรุ่นใหม่ของข้อมูลต้นฉบับ หากคุณแก้ไขวิดีโอที่อยู่บนออกเซกเมนต์ที่คุณต้องการใช้ในภายหลังให้เป็นวิดีโออีกรายการ คุณจะต้องบันทึกวิดีโอที่แก้ไขแล้วให้เป็นข้อมูลใหม่ เพื่อให้คุณสามารถใช้ข้อมูลเริ่มแรกสำหรับวิดีโอเพิ่มเติมได้

แอปพลิเคชัน	ลิงค์ข้อมูล	รวมข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	อัปโหลดข้อมูล	ใช้เวิร์กโฟลว์	ใช้ Video Plus
Photoshop	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ใช่	ไม่
Illustrator	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ใช่	ไม่
InDesign	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ข้อมูลรูปภาพ	ใช่	ไม่
Premiere Pro	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ไม่	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ใช่	ใช่
After Effects	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ไม่	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ใช่	ใช่
Animate	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ไม่	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ข้อมูลรูปภาพ วิดีโอ และเสียง	ใช่	ไม่
Audition	ไม่	ข้อมูลวิดีโอและ เสียง	ข้อมูลวิดีโอและ เสียง	ข้อมูลวิดีโอและ เสียง	ไม่	ไม่

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- ติดตั้งส่วนขยาย
- ปรับแต่งส่วนขยาย
- ใช้ส่วนขยาย
- การใช้เวิร์กโฟลว์ในส่วนขยาย
- แก้ไขปัญหาส่วนขยาย

ติดตั้งส่วนขยาย


การติดตั้งส่วนขยายให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ติดตั้งเดสก์ท็อปแอปพลิเคชัน และคอนฟิเกอร์แอดเดคท์อย่างน้อย **1 Oracle Content Management** แอดเดคท์
- 2 ในแอปพลิเคชัน **Adobe** เปิดเมนู **ส่วนขยาย** นี่คือเมนูย่อยที่เข้าใช้ได้จากเมนูอื่น เช่น วินโดว์ ตำแหน่งของเมนูอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชันที่คุณใช้อยู่
- 3 เลือก **Oracle Content Management** ในลิสต์ส่วนขยาย
- 4 เข้าสู่ระบบด้วยชื่อแอดเดคท์และรหัสผ่านของคุณ หากมีหลายแอดเดคท์ ให้เลือกแอดเดคท์เดียวที่ต้องการใช้

หมายเหตุ:

หากคุณเห็นข้อความว่าไม่พบพื้นที่เก็บข้อมูล นั่นหมายความว่ายังไม่ได้คอนฟิเกอร์พื้นที่เก็บข้อมูล หรือไม่มีการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกับกับคุณภายใต้ชื่อแอดเดคท์ที่คุณใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ



ปรับแต่งส่วนขยาย

คุณสามารถเปลี่ยนวิธีการฟิเตอร์ข้อมูลและรายละเอียดการใช้งานอื่นๆ ได้ คลิก  แล้วเลือก **การตั้งค่า**

หมายเหตุ:

ในออโต้ชัน ตัวเลือกส่วนขยาย (การตั้งค่า วิธีใช้ เกี่ยวกับ) ใช้ได้ผ่านทางแถบคำสั่ง

คุณสามารถทำงานต่อไปนี้

- **เปลี่ยนแอดเดคท์ที่ใช้**—เลือก **แอดเดคท์** แล้วเลือกแอดเดคท์อื่นจากลิสต์
- **เพิ่มแอดเดคท์**—เลือก **แอดเดคท์** คลิก  และป้อน URL สำหรับแอดเดคท์ที่คุณกำลังเพิ่ม เมื่อคุณคลิก **บันทึก** คุณต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อตรวจสอบแอดเดคท์
- **ย้ายแอดเดคท์ออก**—เลือก **แอดเดคท์** และเลือกแอดเดคท์ที่คุณต้องการย้ายออก แล้วคลิก  แอดเดคท์ที่มีลิสต์ได้รับการเพิ่มโดยใช้เดสก์ท็อปโคลเอนต์และต้องย้ายออกโดยใช้เดสก์ท็อปโคลเอนต์

- **ระบุว่าคุณต้องการจัดการกับการแก้ไขข้อมูลอย่างไร**—คุณสามารถอัปเดตการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติหรือจะจัดการด้วยตนเองก็ได้ ตัวอย่างเช่น หากคุณมีข้อมูลที่ลิงก์กับโปรเจกต์ปัจจุบันและทำการเปลี่ยนแปลงภายในกับข้อมูลนั้น เมื่อบันทึกข้อมูล ข้อมูลจะได้รับการอัปเดตในโปรเจกต์โดยอัตโนมัติ

ใช้ส่วนขยาย

ก่อนจะใช้ส่วนขยาย ให้ตรวจสอบว่าคุณมีสิทธิ์เข้าใช้พื้นที่เก็บข้อมูลซึ่งมีข้อมูลที่คุณต้องการจัดเก็บไว้ ผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลต้องใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกันกับคุณ คุณจึงจะใช้ข้อมูลที่นั่นได้

ในการเปิดส่วนขยายและเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามนี้

- 1 ในแอปพลิเคชัน **Adobe** เปิดเมนู **ส่วนขยาย** นี่คือเมนูย่อยที่เข้าใช้ได้จากเมนูอื่น เช่น วินโดว์ ตำแหน่งของเมนูอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชันที่คุณใช้อยู่
- 2 เลือก **Oracle Content Management** ในลิสต์ส่วนขยาย
- 3 เข้าสู่ระบบด้วยชื่อแอดเดสส์และรหัสผ่านของคุณ หากมีหลายแอดเดสส์ ให้เลือกแอดเดสส์เดียวที่ต้องการใช้

หมายเหตุ:

หากคุณเห็นข้อความว่าไม่พบพื้นที่เก็บข้อมูล นั่นหมายความว่ายังไม่ได้คอนฟิเกอพื้นที่เก็บข้อมูล หรือไม่มีการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลร่วมกันกับคุณภายใต้ชื่อแอดเดสส์ที่คุณใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ

คุณสามารถดำเนินการต่างๆ ในพื้นที่ต่างๆ ของส่วนขยาย เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- งานทั่วไป
- วิวข้อมูล
- วิวเอกสาร
- วิวลิงค์
- การแสดง

งานทั่วไป


คุณสามารถดำเนินงานต่อไปนี้ในส่วนขยาย



งาน	คำอธิบาย
เลือกวิว	<ul style="list-style-type: none"> • วิวข้อมูล—ในวิวข้อมูล คุณสามารถเบร่าส์หรือค้นหาข้อมูล และวางในแอปพลิเคชัน Adobe Creative Cloud • วิว เอกสาร—ในวิวเอกสารคุณสามารถดูและจัดการไฟล์และไวดอเตอร์ Oracle Content Management • วิวลิงค์—ในวิวลิงค์ คุณสามารถดูลิสต์ข้อมูลที่ลิงก์กับโปรเจกต์ปัจจุบันแล้ว

หมายเหตุ:

วิวลิงค์ไม่สามารถใช้งานได้ใน **Audition**

ฟิวเตอร์ตามประเภทรายการ (วิวเอกสารอย่างเดียว)

คลิก  และในเมนูประเภทรายการ ให้เลือกประเภทที่คุณต้องการดู (ทั้งหมด, ของคุณ, ที่ใช้ร่วมกัน หรือรายการโปรด)

งาน	คำอธิบาย
จัดเรียงรายการ	คลิก  และในเมนูจัดเรียง ให้จัดเรียงตามความเกี่ยวข้อง ชื่อ หรือรายการที่อัปเดตล่าสุด
เปลี่ยนวิธีที่แสดงลิสต์รายการ	คลิก  และในเมนูวิว เลือกวิวตารางหรือวิวกริด

วิวย้อมูล

คุณสามารถดำเนินงานเพิ่มเติมในวิวย้อมูล:

งาน	คำอธิบาย
เลือกพื้นที่เก็บข้อมูล	เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลจากลิสต์แบบดรอปดาวน์ ใช้ฟลัดค้นหาเพื่อค้นหาพื้นที่เก็บข้อมูลที่ต้องการ
ฟลัดเตอร์ข้อมูล	ในการฟลัดเตอร์ คลิก  <ul style="list-style-type: none"> ฟลัดเตอร์ข้อมูลตามคอลเล็กชัน ช่องทางการเผยแพร่ ประเภทข้อมูล สถานะข้อมูล และสถานะการล็อก หากมีการจัดชนิดที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถฟลัดเตอร์ได้ว่าข้อมูลได้รับการจัดชนิดใหม่ตั้งแต่การเผยแพร่ครั้งสุดท้ายหรือไม่ ถ้ามีการจัดชนิดที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล คุณจะเห็นแท็บ ชนิด คลิกแท็บนี้เพื่อค้นหาและฟลัดเตอร์ตามชนิด ตามคำดีฟอลต์ รวมรายการระดับล่างทั้งหมด จะเปิดใช้งาน และผลลัพธ์ฟลัดเตอร์จะแสดงรูปภาพทั้งหมดของชนิดที่เลือกและชนิดย่อยใดๆ ยกเลิกการเลือกตัวเลือกนี้เพื่อจำกัดลิสต์เฉพาะรูปภาพในชนิดที่เลือกเท่านั้น ในการปรับตัวเลือกฟลัดเตอร์ไปยังวิวย้อมูล คลิก 
ค้นหาข้อมูล	ในการค้นหา คลิก  <ul style="list-style-type: none"> หากเปิดใช้งาน Smart Content ในพื้นที่เก็บข้อมูล Oracle Content Management จะค้นหาแท็กที่ใช้กับรูปภาพโดยอัตโนมัติด้วย และหลังจากที่คุณเพิ่มคำค้นหา คุณจะเห็นคำหลักที่แนะนำอยู่ที่ด้านบนของการค้นหา คลิกคำหลักเพื่อเพิ่มในการค้นหาของคุณ การดำเนินการนี้จะถูกแก้ไขด้วยคำที่ใกล้เคียงกับลิสต์ผลลัพธ์สูงสุดและแสดงรูปภาพเพิ่มเติมที่แก้ไขด้วยคำหลักที่เพิ่ม ในการค้นหารูปภาพที่คล้ายกับอีกรูปภาพ ให้คลิกขวาที่รูปภาพ แล้วคลิก ค้นหารายการที่ดูคล้ายกัน ในการค้นหาข้อมูลที่จัดชนิดคล้ายกับข้อมูลอื่น ให้คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วคลิก ค้นหารายการที่จัดชนิดคล้ายกัน ในการปรับเกณฑ์การค้นหาไปยังวิวย้อมูล คลิก 
ลิงค์ข้อมูลกับโปรเจคปัจจุบัน	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก ลิงค์ข้อมูล ตัวเลือกนี้ไม่พร้อมใช้งานสำหรับ Audition หรือหากข้อมูลถูกล็อกโดยผู้ใช้อื่น นอกจากนี้ คุณยังสามารถลิงค์ข้อมูลโดยการลากและวางข้อมูล หรือคลิกไอคอนที่เกี่ยวข้องที่ด้านล่างของวิวย้อมูล
รวมข้อมูลในโปรเจคปัจจุบัน	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก รวมข้อมูล การดำเนินการนี้จะคัดลอกข้อมูลไปยังโปรเจคปัจจุบัน ตัวเลือกนี้ไม่สามารถใช้ได้กับ Premiere Pro , After Effects หรือ Animate นอกจากนี้ คุณยังสามารถรวมข้อมูลโดยการลากและวางข้อมูล หรือคลิกไอคอนที่เกี่ยวข้องที่ด้านล่างของวิวย้อมูล
ย้ายข้อมูลไปยังการตรวจสอบ	หากต้องการตรวจสอบข้อมูล ให้คลิก ส่งเพื่อตรวจสอบ หากส่งแล้วและคุณเป็นผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถ อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ ข้อมูลได้

งาน	คำอธิบาย
ล๊อคหรือปลดล๊อคข้อมูล	คุณสามารถล๊อคข้อมูลเพื่อให้ผู้อื่นไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเวอร์ชันใหม่ได้ คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก ล๊อคข้อมูล หรือหากคุณสามารถล๊อคข้อมูลไว้ก่อนหน้านี้ ให้เลือก ปลดล๊อคข้อมูล
อัปโหลดเวอร์ชันใหม่ของข้อมูล	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก อัปโหลดเวอร์ชันจากเลย์เออร์ที่เลือก หรือ อัปโหลดเวอร์ชันจากรูปภาพที่เลือก ตัวเลือกนี้ไม่พร้อมใช้งานหากข้อมูลถูกล๊อคโดยผู้อื่น

 **หมายเหตุ:**

เมื่ออัปโหลดข้อมูลใหม่ ระบบจะอัปโหลดข้อมูลไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู หากคุณเลือกชนิด คอลเล็คชัน หรือช่องทางแล้ว ระบบจะใช้รายการที่เลือกกับข้อมูลโดยอัตโนมัติ ตามค่าดีฟอลต์ ประเภทข้อมูลดิจิทัลที่มาพร้อมผลิตภัณฑ์ (ไฟล์ รูปภาพ หรือวิดีโอ) จะนำมาใช้กับข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากคุณยังไม่ได้เลือกตัวเลือกสื่อทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น รูปภาพทั้งหมด) ระบบจะใช้ประเภทข้อมูลแรกที่เลือกกับข้อมูล

ลบข้อมูล	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก ลบข้อมูล
ดูข้อมูลในเว็บ	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก เปิดในเว็บ ซึ่งจะเปิดข้อมูลในเบราเซอร์
ดูคุณสมบัติ	ในการดูคุณสมบัติข้อมูล เช่น ขนาดไฟล์และการระบุว่าข้อมูลได้รับการเผยแพร่หรือไม่ ให้คลิกขวาที่ข้อมูล หรือเปิดรายการและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก คุณสมบัติ
ดูการแสดง	ในการดู การแสดง ของระบบและที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับข้อมูล ให้คลิกขวาที่ข้อมูลหรือเปิดข้อมูล แล้วคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก การแสดง
ดูคอลเล็คชัน	ในการดูคอลเล็คชันที่มีข้อมูลเป็นส่วนหนึ่ง ให้เปิดข้อมูลและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก คอลเล็คชัน
ดูช่องทาง	ในการกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับ ช่องทางการเผยแพร่ ให้เปิดข้อมูลและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก ช่องทาง
ดูชนิด	หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถ ระบุชนิด ให้กับข้อมูลด้วยการเปิดข้อมูลและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก ชนิด ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถทริลล์ดาว์นเพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้
ดูแท็ก	ในการระบุ แท็ก ให้กับข้อมูล ให้เปิดข้อมูลและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก แท็ก
ดูเวิร์กโฟลว์	หาก เวิร์กโฟลว์ ได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถดูเวิร์กโฟลว์ในส่วนขยายได้ ในการดูเวิร์กโฟลว์ ให้เปิดข้อมูลและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก เวิร์กโฟลว์
ดูวิดีโอ	หากคุณกำลังดูข้อมูลวิดีโอ ให้เปิดข้อมูลและคลิก <input type="checkbox"/> แล้วเลือก โปรแกรมเล่น

วิวเอกสาร

วิวเอกสารช่วยให้คุณสามารถดูและจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ Oracle Content Management

คุณสามารถดำเนินงานเพิ่มเติมในวิวเอกสาร:

งาน	คำอธิบาย
สร้างโฟลเดอร์	ในการสร้างโฟลเดอร์ คลิก  ป้อนชื่อและคำอธิบายที่เลือกระบุได้ แล้วคลิก บันทึก
นาวิเกตไปยังโฟลเดอร์ในข้อมูลเส้นทาง	ที่ด้านบนสุดของวิวเอกสาร คุณจะเห็นข้อมูลเส้นทาง (พารโฟลเดอร์) คลิก โฟลเดอร์ในพารเพื่อนาวิเกตไปยังโฟลเดอร์นั้น
ค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์	ในการค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ถัดจาก  ป้อนคำค้นหาของคุณ และกด ENTER ตามคำดีฟอลต์ คุณจะค้นหาโฟลเดอร์ที่คุณกำลังดู ในการค้นหาโฟลเดอร์ทั้งหมด คลิก  และย้ายเกณฑ์ โฟลเดอร์ปัจจุบัน ออก คลิกขวาที่ผลลัพธ์การค้นหาเพื่อดำเนินการกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ นอกเหนือจากการดำเนินการอื่น คุณสามารถเปิดโฟลเดอร์ที่มีของรายการได้
ลิงค์ไฟล์กับโปรเจคปัจจุบัน (ไฟล์เท่านั้น)	คลิกขวาที่ไฟล์ และเลือก ลิงค์รายการ ตัวเลือกนี้ไม่พร้อมใช้งานหากไฟล์ถูกล็อกโดยผู้อื่น
รวมไฟล์ในโปรเจคปัจจุบัน (ไฟล์เท่านั้น)	คลิกขวาที่ไฟล์ และเลือก รวมรายการ การดำเนินการนี้จะคัดลอกไฟล์ไปยังโปรเจคปัจจุบัน
ล็อกหรือปลดล็อกไฟล์ (ไฟล์เท่านั้น)	คุณสามารถล็อกไฟล์เพื่อให้ผู้อื่นไม่สามารถแก้ไขไฟล์หรือเพิ่มเวอร์ชันใหม่ได้ คลิกขวาที่ไฟล์ แล้วเลือก ล็อกรายการ หรือหากคุณได้ล็อกไฟล์ไว้ก่อนหน้านี้ ให้เลือก ปลดล็อกไฟล์
เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์	คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ และเลือก เปลี่ยนชื่อรายการ
เพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ในรายการโปรดของคุณ	คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ แล้วเลือก เพิ่มในรายการโปรด หรือหากคุณสามารถเพิ่มรายการในรายการโปรดของคุณก่อนหน้านี้ ให้เลือก ย้ายออกจากรายการโปรด
อัปโหลดไฟล์เวอร์ชันใหม่ (ไฟล์เท่านั้น)	คลิกขวาที่ไฟล์ แล้วเลือก อัปโหลดเวอร์ชันจากเลเยอร์ที่เลือก หรือ อัปโหลดเวอร์ชันจากรูปภาพที่เลือก ตัวเลือกนี้ไม่พร้อมใช้งานหากไฟล์ถูกล็อกโดยผู้อื่น
เพิ่มไฟล์ในพื้นที่เก็บข้อมูล (ไฟล์เท่านั้น)	คุณสามารถบันทึกไฟล์ในพื้นที่เก็บข้อมูล คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก เพิ่มรายการในข้อมูล เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลปลายทาง เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการใช้กับไฟล์ แล้วคลิก บันทึก
ลบไฟล์หรือโฟลเดอร์	คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ และเลือก ลบรายการ
ดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ในเว็บ	คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ แล้วเลือก เปิดในเว็บ ซึ่งจะเปิดไฟล์หรือโฟลเดอร์ในเบราว์เซอร์
ดูคุณสมบัติ	ในการดูคุณสมบัติของรายการ เช่น ขนาดไฟล์และเจ้าของ ให้คลิกขวาที่รายการ แล้วเลือก คุณสมบัติ
ดูแท็ก	ในการระบุ แท็ก ให้รายการ ให้คลิกขวาที่รายการ เลือก คุณสมบัติ คลิก  แล้วเลือก แท็ก

วิวลิงค์



หมายเหตุ:

วิวลิงค์ไม่สามารถใช้งานได้ใน **Audition**

ต่อไปนี้เป็นประเด็นที่ควรทราบเกี่ยวกับวิวลิงค์

- แสดงข้อมูลที่ลิงค์กับโปรเจกต์อยู่แล้ว
- หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงภายใน จะมีการใส่ดอกจันกำกับไว้ท้ายเลขที่เวอร์ชัน
- หากมีเวอร์ชันใหม่ในพื้นที่เก็บข้อมูล จะมีการใส่หมายเหตุกำกับไว้ตามหลังเลขที่เวอร์ชัน

คุณสามารถดำเนินงานเพิ่มเติมในวิวลิงค์:

งาน	คำอธิบาย
ดาวน์โหลดข้อมูล	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก ดาวน์โหลดเวอร์ชันล่าสุด เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลมายังคอมพิวเตอร์ของคุณ
อัปเดตเวอร์ชันใหม่ของคุณ	คลิกขวาที่ข้อมูล แล้วเลือก อัปเดตเวอร์ชันใหม่ ตัวเลือกนี้ไม่พร้อมใช้งานหากข้อมูลถูกล็อกโดยผู้อื่น
ดูคุณสมบัติ	ในการดูคุณสมบัติข้อมูล เช่น ขนาดไฟล์และการระบุว่าข้อมูลได้รับการเผยแพร่หรือไม่ ให้คลิกขวาที่ข้อมูล หรือเปิดรายการและคลิก  แล้วเลือก คุณสมบัติ
ดูการแสดงผล	ในการดูการแสดงผลของระบบและที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับข้อมูล ให้คลิกขวาที่ข้อมูลหรือเปิดข้อมูล แล้วคลิก  แล้วเลือก การแสดงผล
ดูคอลเล็กชัน	ในการดูคอลเล็กชันที่มีข้อมูลเป็นส่วนหนึ่ง ให้เปิดข้อมูลและคลิก  แล้วเลือก คอลเล็กชัน
ดูช่องทาง	ในการกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับ ช่องทางในการเผยแพร่ ให้เปิดข้อมูลและคลิก  แล้วเลือก ช่องทาง
ดูชนิด	หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถ ระบุชนิด ให้กับข้อมูลด้วยการเปิดข้อมูลและคลิก  แล้วเลือก ชนิด ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถดริลล์ดาวน์เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้
ดูแท็ก	ในการระบุ แท็ก ให้กับข้อมูล ให้เปิดข้อมูลและคลิก  แล้วเลือก แท็ก
ดูเวิร์กโฟลว์	หาก เวิร์กโฟลว์ ได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถดูเวิร์กโฟลว์ในส่วนขยายได้ ในการดูเวิร์กโฟลว์ ให้เปิดข้อมูลและคลิก  แล้วเลือก เวิร์กโฟลว์
ดูวิดีโอ	หากคุณกำลังดูข้อมูลวิดีโอ ให้เปิดข้อมูลและคลิก  แล้วเลือก โปรแกรมเล่น

การแสดงผล

ในการดูการแสดงผลของระบบและที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับข้อมูล ให้คลิกขวาที่ข้อมูลหรือคลิก  แล้วเลือก **การแสดงผล**

หากข้อมูลมีหลายเวอร์ชัน คุณสามารถสลับระหว่างเวอร์ชันล่าสุดและเวอร์ชันที่เผยแพร่ล่าสุดได้ โดยใช้เมนูแบบดรอปดาวน์โหลดจากเลขที่เวอร์ชัน เลือกเวอร์ชันก่อนหน้าจากดรอปดาวน์โหลดเพื่อดูการแสดงผลของเวอร์ชันดังกล่าว ข้อมูลผู้สร้างและวันที่แก้ไขเกี่ยวกับเวอร์ชันที่เลือกจะปรากฏใต้ชื่อข้อมูล ไม่สามารถแก้ไขเวอร์ชันก่อนหน้าได้

จนกว่าจะทำให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบันก่อนโดยคลิก **กำหนดให้เวอร์ชันนี้เป็นปัจจุบัน** ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เคยเผยแพร่แล้วได้ จนกว่าคุณจะเลือก **บันทึกเป็นเวอร์ชันใหม่**

สำหรับการแสดงของระบบ คลิกขวาที่การแสดงเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- คัดลอกการแสดงเพื่อสร้างการแสดงในเวอร์ชันที่ปรับแต่งได้
- ลิงก์การแสดงกับโปรเจกปัจจุบัน

สำหรับการแสดงที่กำหนดเอง คลิกขวาที่การแสดงเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้


- ลิงก์หรือรวมการแสดงกับโปรเจกปัจจุบัน
- แทนที่การแสดงด้วยเลย์เออร์ที่เลือก
- แทนที่การแสดงด้วยรูปภาพที่เลือก
- ลบการแสดง



หมายเหตุ:


บางตัวเลือกจะไม่พร้อมใช้งานหากข้อมูลถูกล็อกโดยผู้ใช้อื่น

การใช้เวิร์กโฟลว์ในส่วนขยาย

หากมีการระบุเวิร์กโฟลว์ให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถดูเวิร์กโฟลว์ได้ในส่วนขยาย ในการเปิดแผงข้อมูลเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกขวาที่ข้อมูลหรือคลิก  และเลือก **เวิร์กโฟลว์** แผงข้อมูลเวิร์กโฟลว์มีแท็บที่แสดงสถานะเวิร์กโฟลว์ที่เป็นไปได้ดังนี้

- **ส่ง** (แสดงหากข้อมูลไม่มีเวิร์กโฟลว์ที่กำลังดำเนินการอยู่)—เลือกเวิร์กโฟลว์จากลิสต์เวิร์กโฟลว์ที่ใช้ได้ในช่องสำหรับให้เลือก และคลิก **ส่งเพื่อตรวจสอบ** เพื่อเริ่มต้นเวิร์กโฟลว์
- **อยู่ระหว่างดำเนินการ** (แทนที่แท็บ 'ส่ง' เมื่อมีการเริ่มต้นเวิร์กโฟลว์สำหรับข้อมูล)—ระบบจะแสดงลิสต์ขั้นตอนโดยแสดงความคืบหน้าของข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์ ขั้นตอนที่เสร็จสมบูรณ์จะระบุบุคคลและวันที่ที่ดำเนินการ หากคุณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับขั้นตอน จะมีการดำเนินการที่คุณสามารถทำได้ในช่องสำหรับให้เลือก คุณต้องยืนยันการดำเนินการเมื่อเลือกแล้ว และคุณสามารถเพิ่มความเห็นที่เลือกระบุได้ เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะเพิ่มขั้นตอนถัดไป (หากมี) ในลิสต์ หากเวิร์กโฟลว์มีการดำเนินการที่เสร็จสมบูรณ์หลายรายการ ระบบอาจจัดกลุ่มไว้ในส่วนหัวที่สามารถขยายได้ซึ่งตัดป้ายกำกับว่า **รอยทางการตรวจสอบ**
- **เสร็จสมบูรณ์** (แสดงทุกครั้ง)—แสดงลิสต์เวิร์กโฟลว์ที่เสร็จสมบูรณ์ของข้อมูลหากมี และวันที่ที่แต่ละเวิร์กโฟลว์เสร็จสมบูรณ์ เวิร์กโฟลว์ที่เสร็จสมบูรณ์อาจมีทั้งเวิร์กโฟลว์ที่อนุมัติและที่ถูกลบแล้ว คุณสามารถขยายเวิร์กโฟลว์ที่เสร็จสมบูรณ์แต่ละเวิร์กโฟลว์ได้เพื่อดูลิสต์ในรายละเอียดของการดำเนินการต่างๆ ในเวิร์กโฟลว์

แก้ไขปัญหาส่วนขยาย

หากคุณต้องการรายงานปัญหากับปลั๊กอิน คุณสามารถชปล็อกไฟล์ของคุณและส่งไฟล์ดังกล่าวเพื่อขอรับการสนับสนุนได้ คลิก  แล้วเลือก **การแก้ไขปัญหา** ระบบจะแสดงพรอมต์ให้คุณบันทึกไฟล์ .zip ของล็อกของคุณ

ยกเลิกการเข้าใช้ผู้ใช้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สาม

หากผู้ดูแลระบบประสานการทำงานกับผู้ใช้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สาม และคุณเข้าสู่ระบบแอดเดสส์ของคุณเพื่อเพิ่มข้อมูลจากผู้ใช้บริการ อาจเป็นเวลาที่คุณต้องกรดยกเลิกการเข้าใช้ผู้ใช้บริการ

การยกเลิกการเข้าใช้ผู้ใช้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์บุคคลที่สามให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ที่เพจ **ข้อมูล** คลิก **เพิ่ม** และเลือก **จัดการที่มา**
- 2 ในลิสต์การเข้าใช้ที่มาที่คุณบันทึกไว้ทั้งหมด คลิก **ยกเลิก** ถัดจากผู้ใช้บริการที่คุณต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อ

10

ใช้เนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง (รายการเนื้อหา)

เนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้างประกอบด้วยประเภทเนื้อหาและรายการเนื้อหา รายการเนื้อหาสามารถแปลได้เป็นภาษาต่างๆ ในหลายเวอร์ชัน

หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ Oracle Content Management Starter Edition คุณจะมีการรองรับข้อมูลแบบจำกัด:

- ข้อมูล 5,000 รายการเท่านั้นที่ฟรี
- ประเภทข้อมูลที่กำหนดเอง 5 รายการเท่านั้น
- ไม่รองรับงานการแปล
- ไม่รองรับ **Smart Authoring**

ในการเพิ่มจำนวนข้อมูลและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง
- ทำความรู้จักกับเพจข้อมูล
- สร้างรายการเนื้อหา
- ดูและจัดการรายการเนื้อหา
- ค้นหา, ฟิวเตอร์ และจัดเรียงข้อมูล
- **Smart Content**
- แก้ไขข้อมูล
- ระบุชนิดข้อมูล
- เปรียบเทียบเวอร์ชันของรายการเนื้อหา
- ใช้รายการเนื้อหา
- โคลนไลซ์รายการเนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- ทำงานกับข้อมูลภาษา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- ตรวจสอบและเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- โคลนไลซ์รายการเนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- จัดการงานการแปลข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- เปลี่ยนสถานะของรายการ
- เผยแพร่ข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)
- โปรดดูการเพิ่มรายการเนื้อหาในไซต์ใน ทำงานกับรายการและรายการเนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

**หมายเหตุ:**

คุณไม่สามารถเผยแพร่หรือแปลข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง

“เนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง” คือ คำที่ใช้เพื่ออธิบายเนื้อหาที่มีอยู่แยกจากไฟล์หรือเลย์เอาต์

ภาพรวมของเนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง

ประเภทเนื้อหา เป็นเฟรมเวิร์กสำหรับข้อมูลที่สามารถใช้ในเว็บไซต์หรือสำหรับโปรเจกต์อื่นๆ ประเภทเนื้อหาสามารถมีเลย์เอาต์ที่แตกต่างกันเชื่อมโยงอยู่ได้ เพื่อให้การจัดรูปแบบข้อมูลที่ป้อนโดยใช้ประเภทเนื้อหาดังกล่าวสามารถทำได้หลากหลาย คุณอาจนึกถึงประเภทเนื้อหา เช่น ฟอรัม ที่สามารถป้อนและบันทึกข้อมูลได้ จากนั้น คุณสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในภายหลังด้วยเลย์เอาต์หรือรูปแบบที่แตกต่างกันได้ คุณสามารถสร้างประเภทเนื้อหาได้ หากคุณมีสิทธิ์ของผู้ดูแลเนื้อหา

ประเภทเนื้อหาจะสร้างโดยผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ดูแลเนื้อหา จากนั้นจะต้องเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล จากนั้น ผู้ใช้ระดับองค์กรที่มีบทบาทผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อยในพื้นที่เก็บข้อมูลจะใช้ประเภทเนื้อหาเพื่อสร้างรายการเนื้อหาใหม่ โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบที่ เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของผู้ใช้

ประเภทเนื้อหาต้องมีฟิลด์ข้อความ วันที่ รูปภาพ หรือฟิลด์ตัวเลขต่างๆ ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งาน ซึ่งเลย์เอาต์ที่เชื่อมโยงกับประเภทเนื้อหาอาจมีรูปแบบแตกต่างกันมากมาย ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานรายการของคุณ ดังนั้น เลย์เอาต์อาจปรากฏขึ้นพร้อมกับรูปขนาดใหญ่และแบบอักษรขนาดเล็ก หรือรูปขนาดเล็กพร้อมกับข้อความล้อมรอบ ตำแหน่งและข้อมูลผู้ติดต่ออาจถูกละไว้ในที่หนึ่งหรือรวมอยู่ในอีกที่หนึ่ง โดยส่วนของเนื้อหาเองจะไม่เปลี่ยนแปลง แต่เลย์เอาต์สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่มีผลกระทบต่อเนื้อหาจริงที่คุณป้อนไว้

ตัวอย่างเช่น อาจมีประเภทเนื้อหาที่เรียกว่าข้อมูลพนักงาน โดยมีฟิลด์ต่างๆ สำหรับตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ ชิวประวัติโดยย่อ และรูปภาพ เมื่อคุณใช้ประเภทเนื้อหาดังกล่าวในการสร้าง *รายการเนื้อหา* คุณสามารถเลือกคอลเล็กชันที่จะมีการจัดการรายการเนื้อหาได้ จากนั้น คุณสามารถป้อนข้อมูลเฉพาะ ตำแหน่งงานของคุณ ตำแหน่ง ข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตัวคุณ และคุณสามารถเลือกรูปจากคอลเล็กชันข้อมูลดิจิทัลของคุณเพื่อใช้กับรายการเนื้อหาได้



รายการเนื้อหาจะกลายเป็นส่วนหนึ่งของคอลเล็กชัน ซึ่งอาจได้แก่ รูปถ่ายหรือเอกสารในคอลเล็กชัน รายการทั้งหมดที่สามารถใช้ได้นบนเว็บไซต์ หรือในเบราว์เซอร์ หรือในตำแหน่งที่ต้องการ คอลเล็กชันเป็นวิธีหนึ่งในการจัดการสิ่งต่างๆ ทั้งหมดที่คุณจำเป็นต้องใช้กับโปรเจกต์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

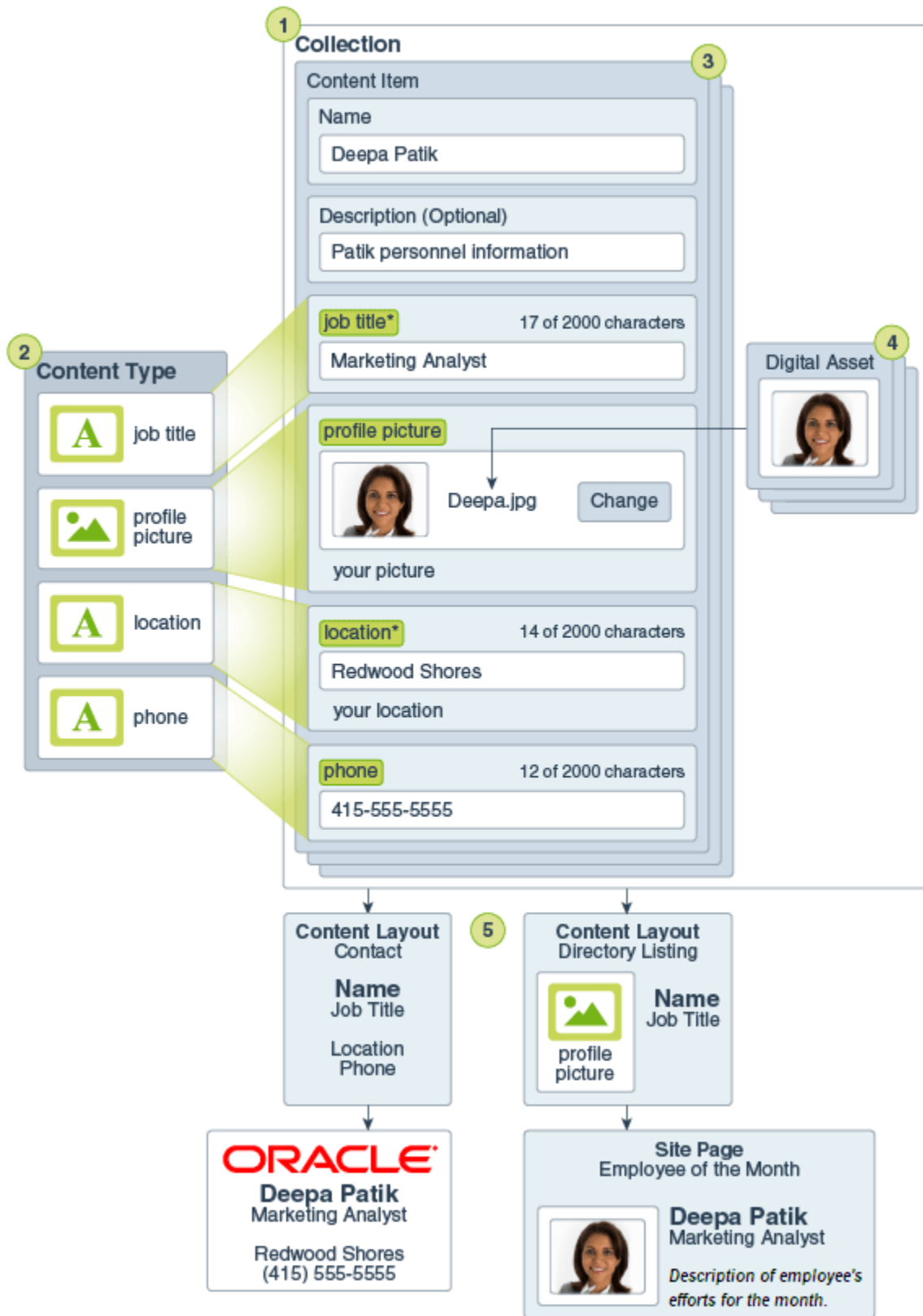
ใช้เนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้าง

คุณอาจไม่สามารถนำเนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้างไปใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทของคุณในหน่วยงาน คุณอาจแค่สร้างรายการเนื้อหาหรือเพิ่มข้อมูลดิจิทัลที่จำเป็นต้องใช้ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทและสิทธิ์ที่ เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของผู้ใช้

นี่คือภาพรวมกว้างๆ เกี่ยวกับวิธีการสร้างและใช้เนื้อหาที่มีการกำหนดโครงสร้างและข้อมูลดิจิทัล ในหน่วยงานบางแห่ง ขั้นตอนหนึ่งอาจเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากขั้นตอนอีกขั้นตอนหนึ่ง

- มีการออกแบบและใช้งานเกมเพลกและเลย์เอาต์สำหรับเว็บไซต์และประเภทเนื้อหา โดยทั่วไป มีการจัดการโดยนักออกแบบ IT ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลเนื้อหาหรือผู้ดูแลไซต์ โดยมีจะมีการกำหนดบทบาทเหล่านั้นให้กับบุคคลหนึ่ง แต่หน่วยงานบางแห่งอาจมีบุคคลอื่นอยู่ในบทบาทเหล่านั้น
- **คอลเล็กชัน (1)** จะถูกสร้างขึ้นเพื่อจัดการอัสิเมนต์ของเว็บไซต์ เมื่อสร้างเว็บไซต์ คอลเล็กชันจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ ทำให้สามารถจัดการเนื้อหาทั้งหมดของไซต์ได้ง่าย หรือผู้ใช้สามารถสร้างคอลเล็กชันแบบไม่มีการอ้างอิงเพื่อจัดการข้อมูลดิจิทัล

- บุคคลที่มีบทบาทผู้ดูแลเนื้อหาจะออกแบบ **ประเภทเนื้อหา (2)**
- ผู้ดูแลเนื้อหาต้องกำหนดให้สามารถใช้คอลเล็กชันร่วมกัน และเชื่อมโยงประเภทเนื้อหานี้กับพื้นที่เก็บข้อมูล จากนั้นผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อยในพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถอัปโหลดข้อมูลและสร้าง **รายการเนื้อหา(3)**
- ผู้ให้ข้อมูลจะเพิ่มรายการเนื้อหาและอัปโหลด **ข้อมูลดิจิทัล (4)** สำหรับเว็บไซต์หรือโปรเจกต์ เมื่อสร้างรายการเนื้อหา จะมีการระบุให้กับคอลเล็กชัน ดังนั้น จึงสามารถจัดการกับข้อกำหนดของคอลเล็กชันได้
- ประเภทเนื้อหาอาจมี **เลย์เอาต์ของเนื้อหา (5)** ต่างๆ เชื่อมโยงอยู่ ทำให้คุณสามารถแสดงเนื้อหาด้วยวิธีต่างๆ
- นักออกแบบ IT หรือผู้ดูแลไซต์จะเพิ่มข้อมูลดิจิทัลและรายการเนื้อหาไปยังเว็บไซต์หรือโปรเจกต์ บนเว็บไซต์ รายการจะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาที่พร้อมใช้งานบนไซต์



สร้างรายการเนื้อหา

รายการเนื้อหาสามารถสร้างโดยใช้ประเภทเนื้อหาเป็นฟอร์มหรือเกมเพลก

ในการสร้างรายการเนื้อหา ให้ทำตามนี้

- 1 คลิก **รายการ** ในแผงข้อมูลการนำวิถีในเบราเซอร์ของคุณ
- 2 คลิก **สร้าง** แล้วเลือก **สร้างรายการเนื้อหาใหม่** หากคุณสามารถสร้างรายการเนื้อหาไว้ก่อนแล้ว รายการเนื้อหาสำหรับประเภทล่าสุดที่คุณใช้จะปรากฏขึ้น หรือเลือกประเภทเนื้อหาที่คุณต้องการใช้จากรายการที่ปรากฏ

หมายเหตุ:

ถ้าคุณไม่เห็นประเภทเนื้อหาที่คุณคาดว่าจะเห็น โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบเนื้อหาของคุณ

- 3 ป้อนชื่อและคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับรายการเนื้อหา
- 4 ถ้าพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถใช้ URL ที่จำง่ายได้ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) ให้ป้อนชื่อรายการที่ง่ายของ URL
- 5 เลือกภาษาที่ใช้สำหรับการแปลรายการ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) ซึ่งจะมีการตั้งค่าภาษาที่ใช้ได้ตามพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีการจัดการรายการเนื้อหา นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกกำหนดให้ไม่สามารถแปลรายการได้
- 6 หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล คุณจะเห็น **ชนิด** ในแผงด้านขวา ในการระบุชนิดให้กับรายการเนื้อหา ให้คลิก **เพิ่มชนิด** หากเนื้อหาอัจฉริยะใช้งานอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณอาจเห็นคำแนะนำชนิดตามเนื้อหาในข้อมูล คุณสามารถรีเฟรชคำแนะนำได้หลังเปลี่ยนแปลงเนื้อหา คุณสามารถเลือกการแนะนำและคลิก **เพิ่ม** หรือหากต้องการเพิ่มชนิดที่แนะนำทั้งหมด ให้คลิก **เพิ่มทั้งหมด**
- 7 หรือเลือกคอลเลคชันที่เชื่อมโยงกับรายการโดยการเลือก **แท็กและคอลเลคชัน** ในแผงข้อมูลด้านขวา และค้นหาคอลเลคชันที่คุณต้องการ
- 8 เลือก **ช่องทาง** ในแผงข้อมูลด้านขวา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น) เพื่อดูหรือเลือกช่องทางที่อาจใช้รายการนี้ ช่องทางที่สามารถใช้ได้ คือ ช่องทางที่ได้รับการกำหนดพร้อมกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีการจัดการรายการเนื้อหา คลิก **เพิ่ม** เลือกช่องทาง และคลิก **เพิ่ม**
- 9 ป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ข้อมูลรายการเนื้อหาที่เป็น ระบบอาจจัดกลุ่มฟิลด์ต่างๆ ไว้ด้วยกันและบางกลุ่มอาจถูกยุบตามค่าดีฟอลต์ ขยายกลุ่มที่ยุบเพื่อดูฟิลด์เพิ่มเติม

หมายเหตุ:

ประเภทเนื้อหาสามารถกำหนดว่าสามารถตั้งค่าฟิลด์ข้อมูลบางฟิลด์ให้รับเนื้อหาจากรายการหลักได้ หากคุณกำลังสร้างรายการหลัก คุณจะต้องป้อนประเภทฟิลด์เหล่านั้นด้วยเนื้อหาที่เหมาะสม เมื่อป้อนประเภทรายการหลักแล้ว ฟิลด์ที่กำหนดให้รับค่าจากรายการหลักจะได้รับการป้อนล่วงหน้าเมื่อมีการเพิ่มภาษา

- 10 หากต้องระบุชื่อ คุณสามารถเลือกรายการชื่อที่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูล หรือเพิ่มรายการชื่อใหม่จากเอกสารของ **Oracle Content Management**, คอมพิวเตอร์ของคุณ หรือที่ภายนอก เช่น **Google Drive** ในกรณีที่คอนฟิเคอร์เป็นตัวเชื่อมต่อเนื้อหา
 - a ในการเลือกชื่อจากพื้นที่เก็บข้อมูล คลิก **เลือก** ข้อมูลดิจิทัลทั้งหมดจะปรากฏขึ้น

ถ้า **Smart Content** เปิดใช้งานในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถดูข้อมูลที่แนะนำสำหรับคุณตามชื่อคำอธิบาย และฟิลด์ข้อความในรายการเนื้อหาของคุณ คลิก **คำแนะนำสำหรับคุณ** คำหลักที่แนะนำสูงสุด 5 อันดับแรกจะเพิ่มในการค้นหาของคุณ และคำหลักที่แนะนำเพิ่มเติมจะแสดงด้านล่างบ็อกซ์การค้นหา ในการเพิ่มคำหลักอื่นที่แนะนำ ให้คลิกคำหลักนั้น และคุณสามารถป้อนคำหลักอื่นได้ด้วยตัวเอง ในการลบคำหลักออก คลิก **X** ที่อยู่ถัดจากคำหลัก


เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้ในรายการเนื้อหา และคลิก **ตกลง** หากยังไม่มีรายการอยู่ในคอลเล็กชัน ระบบจะเพิ่มรายการในคอลเล็กชันหลังจากที่คุณบันทึกรายการเนื้อหา

- b** ในการเพิ่มสื่อ คลิก **เพิ่ม** และเลือกว่าต้องการเพิ่มจากเอกสาร คอมพิวเตอร์ของคุณ หรือตัวเชื่อมต่อเนื้อหาที่คอนฟิเกอร์ นาวิกเตไปยังรายการเพื่อเพิ่ม และคลิก **ตกลง** เลือกชนิด คอลเล็กชัน ช่องทาง เพื่อบูรณาการให้ และเพิ่มแท็กที่เกี่ยวข้อง จากนั้น คลิก **เสร็จ** เพื่อเพิ่มรายการในพื้นที่เก็บข้อมูล
- 11** หากฟิลด์อ้างอิงสามารถใช้ได้ คุณสามารถเลือกรายการเนื้อหาที่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูล หรือสร้างรายการเนื้อหาใหม่จากฟิลด์อ้างอิงได้โดยตรง
- a** ในการเลือกรายการเนื้อหาที่มีอยู่ คลิก **เลือก** และนาวิกเตไปยังรายการเนื้อหาที่ต้องการ
 - b** ในการสร้างรายการเนื้อหาใหม่จากฟิลด์อ้างอิง คลิก **สร้าง** และเลือกประเภทรายการเนื้อหาที่จะสร้าง หรือเลือก **สร้างรายการเนื้อหาใหม่** จากลิสต์ จากนั้น ทำตามขั้นตอนเพื่อสร้างรายการเนื้อหา

เมื่อคุณพอใจกับเนื้อหาที่คุณสร้างแล้ว ให้คลิก **บันทึก** จากนั้น **ปิด** เพื่อออกจากหน้าจอสร้างรายการเนื้อหา

หลังจากสร้างรายการเนื้อหาของคุณแล้ว คุณสามารถเลือกว่าจะเพิ่มแท็กหรือแปลรายการเนื้อหาได้ โปรดดู [ดูและจัดการรายการเนื้อหา](#) หรือ [โลคัลไลซ์รายการเนื้อหา](#)

เมื่อคุณสร้างและบันทึกรายการเนื้อหาแล้ว คุณจะเห็นลักษณะการแสดงผลเนื้อหาที่มีเลย์เอาต์แตกต่างกันที่

เชื่อมโยงกับประเภทเนื้อหาได้โดยคลิก  เพื่อดูในเพจใหม่ หรือ **แสดงตัวอย่าง** เพื่อดูในแผงแบบเลื่อนออกตามค่าดีฟอลต์ เนื้อหาจะได้รับการตั้งค่าให้พอดีกับวินโดวเบราว์เซอร์ คุณสามารถเลือกตัวเลือกเลย์เอาต์อื่นจากเมนูแบบดรอปดาวน์ เพื่อดูลักษณะการแสดงผลของรายการบนอุปกรณ์อื่น ในขนาดที่แตกต่างกัน หรือบนเพจของไซต์ที่ระบุ หากมีการคอนฟิเกอร์ไว้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างขนาดของอุปกรณ์ของคุณได้เอง หรือ

คุณสามารถดูโมบิลิตี้โดยคลิกที่  คลิกที่ช่องแบ่งระยะใดก็ได้ที่ไม่บรกรัด เพื่อดูว่ารายการจะปรากฏใน

ลักษณะใดในขนาดที่แตกต่างกัน เมื่อคุณเลือกขนาดของอุปกรณ์เคลื่อนที่ คุณสามารถเลือก  เพื่อดูลักษณะของรายการที่จะปรากฏบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ตามการจัดแนวได้อีกด้วย

ดูและจัดการรายการเนื้อหา

คุณสามารถดูลักษณะของเนื้อหาในรายการเนื้อหาที่จะปรากฏในเลย์เอาต์ที่แตกต่างกัน เพิ่มแท็ก จัดการการแปล และดำเนินการอื่นๆ กับรายการเนื้อหาได้

คุณสามารถดูข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลต่างๆ ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้บนเพจ **ข้อมูล** โปรดดู [ทำความเข้าใจกับเพจข้อมูล](#)

ข้ามไปที่ส่วนเพื่อเริ่มต้นใช้งาน:

- ดำเนินการกับพื้นที่เก็บข้อมูล
- ค้นหา ฟิลด์เตอร์ และจัดเรียง
- ดำเนินการกับข้อมูลที่เลือก
- ดำเนินการขณะดูข้อมูล
- ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- เพิ่มข้อมูลในไซต์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

ดำเนินการกับพื้นที่เก็บข้อมูล

ในส่วนหัวของเพจข้อมูล คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ในพื้นที่เก็บข้อมูล


งาน	คำอธิบาย
เพิ่มข้อมูลดิจิทัล	ในการ เพิ่มข้อมูลดิจิทัล ไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก เพิ่ม แล้วเลือกว่าต้องการเพิ่มข้อมูลจากที่ใด
สร้างรายการเนื้อหา	ในการ สร้างรายการเนื้อหา ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก สร้าง แล้วเลือกตัวเลือก
ดูงานการเผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากคุณวางกำหนดการข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่แล้ว คุณสามารถ ดูงานการเผยแพร่ โดยคลิก ••• แล้วเลือก งานการเผยแพร่
ดูงานการแปล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากคุณเลือกพอร์ตรายการเนื้อหาสำหรับการแปล คุณสามารถ ดูงานการแปลที่เชื่อมโยง ด้วยการคลิก ••• แล้วเลือก งานการแปล
ดูล็อกอีเวนต์การเผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	คุณสามารถ ดูล็อกสำหรับงานการเผยแพร่ทั้งหมด โดยคลิก ••• แล้วเลือก ล็อกอีเวนต์การเผยแพร่
จัดการคอลเล็คชัน	ในการ จัดการคอลเล็คชัน ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก ••• แล้วเลือก คอลเล็คชัน
ใช้ชนิดที่แนะนำ	หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก คุณจะเห็นตัวเลือกนี้ ชนิดจะระบุ โครงสร้างตามลำดับขั้นที่แมปโครงสร้างทางธุรกิจของคุณ และช่วยให้ผู้ใช้ดริลดาวน์เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ ในการดูและใช้คำแนะนำชนิดสำหรับข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล ให้คลิก ••• แล้วเลือก คำแนะนำชนิด
ดูการวิเคราะห์เนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการดูการวิเคราะห์สำหรับไซต์และช่องทางที่เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือก ให้คลิก ••• แล้วเลือก การวิเคราะห์เนื้อหา
จัดการงานเวิร์กโฟลว์ของคุณ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่า เวิร์กโฟลว์ ให้คลิก ••• แล้วเลือก งานเวิร์กโฟลว์ เพื่อดูและจัดการงานเวิร์กโฟลว์ทั้งหมดที่ระบุให้กับคุณ (ไม่ใช่เพียงงานสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือกเท่านั้น)

ค้นหา ฟิลเตอร์ และจัดเรียง

ในการค้นหา, ฟิลเตอร์ และจัดเรียงข้อมูล ให้ใช้เครื่องมือทางด้านซ้ายของเพจข้อมูลและช่องค้นหาที่ด้านบนสุด

ดำเนินการกับข้อมูลที่เลือก

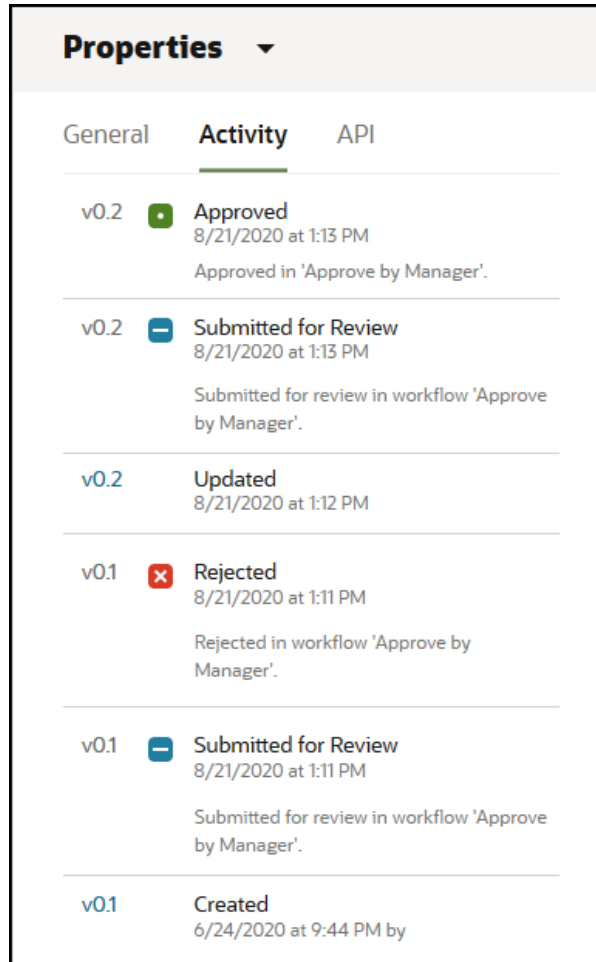
เมื่อคุณเลือกหรือคลิกขวาที่รายการเนื้อหา คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้

งาน	คำอธิบาย
เปิดข้อมูล	ในการเปิดรายการเนื้อหาเพื่อดูว่าเนื้อหาจะมีลักษณะเป็นอย่างไรเมื่อปรากฏในเลย์เอาต์ต่างๆ ที่เชื่อมโยงกับประเภทเนื้อหา ให้เลือก เปิด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ

งาน	คำอธิบาย
ดูข้อมูล	<p>ในการดูรายการเนื้อหาในแผงแบบเลื่อนออกโดยไม่ออกจากเพจข้อมูล ให้เลือก แสดงตัวอย่าง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการหรือในไทม์ไลน์ข้อมูล</p> <p>ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นวิวฟอรมเนื้อหา ซึ่งเป็นชื่อและค่าฟิลด์จากประเภทเนื้อหา หากมีเลย์เอาต์เชื่อมโยงกับประเภทข้อมูลที่ใช้งานอยู่ คุณสามารถดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการดูลักษณะของข้อมูลที่ปรากฏในเลย์เอาต์อื่น หรือเพจไซต์ที่ระบุ ให้เลือกเลย์เอาต์หรือเพจไซต์จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ หากคอนฟิเกอเรชัน ตามค่าดีฟอลต์ ข้อมูลจะได้รับการตั้งค่าให้พอดีกับวินโดวเบราเซอร์ หลังจากเลือกเลย์เอาต์หรือเพจไซต์อื่น คุณสามารถเลือกขนาดของอุปกรณ์ที่แตกต่างกันได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างขนาดของอุปกรณ์ของคุณได้เอง หลังจากเลือกขนาดอุปกรณ์ คุณสามารถเปลี่ยนการจัดแนวได้โดยการคลิก  ในการแสดงโมบิลล์และเปลี่ยนแปลงขนาดอุปกรณ์ด้วยตนเอง ให้คลิก  แล้วย้ายแอนติลเพื่อเปลี่ยนความสูงและความกว้าง
แก้ไขรายการเนื้อหา	<p>ในการเปิดรายการเนื้อหาในโปรแกรมแก้ไข ให้เลือก แก้ไข ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการหรือในไทม์ไลน์ข้อมูล ขณะแก้ไขรายการเนื้อหา คุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไขการอ้างอิงสื่อหรือรายการเนื้อหา</p>
สร้างสำเนารายการเนื้อหา	<p>ในการสร้างสำเนารายการเนื้อหา ให้เลือก สร้างสำเนา ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ ระบบจะจัดทำรายการเนื้อหาเวอร์ชันใหม่โดยลงท้ายชื่อด้วยคำว่า “Copy” คุณสามารถแก้ไขรายการได้ตามต้องการโดยไม่มีผลกับเวอร์ชันเดิม</p>
คัดลอกข้อมูล	<p>ในการคัดลอกข้อมูลไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลอื่น ให้เลือก คัดลอกไปยัง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการคัดลอกข้อมูลไป จากนั้นคลิก คัดลอก คุณต้องมีบทบาทเป็นผู้จัดการในพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมาย คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะคัดลอกได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ โดยระบบจะคัดลอกเฉพาะเวอร์ชันปัจจุบันของข้อมูลแต่ละรายการเท่านั้น หากประเภทเนื้อหาที่ใช้สำหรับรายการเนื้อหาที่คัดลอกไม่ได้เชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมายไว้ก่อนแล้ว ระบบจะเชื่อมโยงให้โดยอัตโนมัติ</p> <p>ในกรณีที่คุณต้องการคัดลอกรายการเนื้อหาที่อ้างอิงกับข้อมูลอื่น ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่อ้างอิงไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลเป้าหมายด้วย</p> <p>และผู้จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลสามารถ คัดลอกข้อมูลจากคอลเล็กชันพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่งไปยังอีกคอลเล็กชันพื้นที่เก็บข้อมูลหนึ่ง</p>
ดูเวอร์ชันที่แปลแล้วของข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	<p>ในการดูเวอร์ชันที่แปลแล้วทั้งหมดของรายการเนื้อหา ให้เลือก จัดการภาษา ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู ภาษา ในแถบการดำเนินการ ในแผงภาษา หากทำได้ คุณสามารถแปลรายการเนื้อหาด้วยการคลิก เพิ่มภาษา</p> <p>ในการจำกัดรายการเนื้อหาจากการแปล คลิก แปลไม่ได้ การดำเนินการนี้จะย้ายการแปลที่มีอยู่ ออก และไม่สามารถยกเลิกได้ ดังนั้น โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณต้องการกำหนดให้รายการเป็นแบบแปลไม่ได้ ก่อนที่จะยืนยันการดำเนินการ</p>
แปลรายการเนื้อหา (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	<p>ในการเพิ่มการแปลสำหรับรายการเนื้อหา ให้เลือก แปล ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู ภาษา ในแถบการดำเนินการ และสร้างงานการแปล หลังจากสร้างงาน ผู้ที่มีสิทธิ์ต้องส่งรายการดังกล่าวไปยังการแปล</p>
ลือคหรือปลดลือคข้อมูล	<p>ในลือคข้อมูลไม่ให้ผู้อื่นสามารถแก้ไขได้ ให้เลือก ลือคข้อมูล จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู ลือค หากคุณต้องการลือคการอ้างอิงของข้อมูลทั้งหมดด้วย ให้เลือก ลือคข้อมูลและการอ้างอิง จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู ลือค ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการทำเช่นนั้นหากคุณกำลังรอการอนุมัติ หากข้อมูลถูกลือคอยู่แล้ว คุณสามารถเลือก ปลดลือคข้อมูล หรือ ปลดลือคข้อมูลและการอ้างอิง แทน</p>

งาน	คำอธิบาย
เผยแพร่หรือยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หากต้องการ เผยแพร่ข้อมูล และกำหนดให้สามารถใช้ในไซต์ได้ ให้เลือก เผยแพร่ทันที หรือ เผยแพร่ภายหลัง จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู เผยแพร่ คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะเผยแพร่ได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ หากมีการเผยแพร่ข้อมูลอยู่แล้ว คุณจะเห็นตัวเลือกให้ ยกเลิกการเผยแพร่ แทน
ย้ายข้อมูลไปยังการตรวจสอบ	หากข้อมูลต้องการการตรวจสอบ ให้เลือก ส่งเพื่อตรวจสอบ จากเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู เวิร์กโฟลว์ หากส่งแล้วและคุณเป็นผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถ อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ ข้อมูลได้ คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะส่งเพื่อตรวจสอบได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ สถานะการส่งแสดงอยู่ด้านล่างการส่งตัวอย่างข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> •  แบบร่าง •  กำลังตรวจสอบ •  อนุมัติแล้ว •  ปฏิเสธ
ค้นหาข้อมูลที่จัดอยู่ในชนิดที่คล้ายกัน	หากข้อมูลได้รับการจัดชนิด ให้ค้นหาข้อมูลที่ระบุให้กับชนิดที่คล้ายกันกับข้อมูลที่เลือกโดยเลือก ค้นหารายการที่จัดประเภทคล้ายกัน ในเมนูแบบคลิกขวาหรือเลือกเมนู ค้นหา
ระบุชนิดให้กับข้อมูล	ถ้าการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู คุณสามารถ ระบุชนิด ให้กับข้อมูลโดยเลือก ชนิด ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถดริลล์ดาวน์เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้
กำหนดเป้าหมายข้อมูลไปยังช่องทางการเผยแพร่ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	ในการกำหนดเป้าหมายข้อมูลให้กับ ช่องทางการเผยแพร่ ให้เลือก ช่องทาง ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะระบุช่องทางให้ได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ
ระบุแท็กและคอลเล็คชัน	ในการระบุ แท็ก และ คอลเล็คชัน ให้กับข้อมูล ให้เลือก แท็กและคอลเล็คชัน ในเมนูแบบคลิกขวาหรือเมนู แถบด้านข้าง
ย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	หาก เวิร์กโฟลว์ ได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู ให้เลือก เวิร์กโฟลว์ จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู แถบด้านข้าง เพื่อย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์
ดูคุณสมบัติของข้อมูล	ในการดูคุณสมบัติของข้อมูล ให้เลือก คุณสมบัติ จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง คุณสมบัติมีข้อมูลแบบอ่านอย่างเดียว เช่น เวลาที่รายการได้รับการสร้างและอัปเดตครั้งสุดท้าย ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทั่วไป – มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทข้อมูล ขนาด มีการเผยแพร่หรือไม่ มีการล็อกหรือไม่ และข้อมูลทั่วไปอื่นๆ • กิจกรรม – ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะการตรวจสอบ ประวัติการปรับแก้ ประวัติการล็อก และกิจกรรมอื่นๆ • API – แสดง ID ข้อมูล, URL การจัดการ และ URL ข้อมูลการเผยแพร่และการส่ง หากมีการเผยแพร่ ในการคัดลอก ID หรือ URL ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน ในการดูข้อมูล JSON ที่เชื่อมโยงสำหรับข้อมูล ให้คลิก  ที่อยู่ถัดจาก URL การจัดการหรือการส่ง
ย้ายข้อมูลออก	ในการย้ายข้อมูลออกจากพื้นที่เก็บข้อมูล ให้เลือก ลบ ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะลบได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ ถ้าเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะยกเลิกการเผยแพร่ก่อนที่จะลบ ดังนั้น คุณต้องมีสิทธิ์ในการยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูล



งาน	คำอธิบาย
ดูประวัติข้อมูล	ในการดูลิสต์เวอร์ชันก่อนหน้าของข้อมูล คลิกที่เลขที่เวอร์ชันบนไคล์ข้อมูล หรือเลือก คุณสมบัติ จากเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู แถบด้านข้าง แล้วคลิกแท็บ กิจกรรม



- ในการดูเวอร์ชันก่อนหน้า ให้คลิกที่เลขที่เวอร์ชันในแท็บกิจกรรม คุณสามารถแก้ไขเวอร์ชันปัจจุบันได้เท่านั้น
 - ในการกำหนดให้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นปัจจุบัน ดูเวอร์ชันก่อนหน้า แล้วคลิก **ทำให้เป็นปัจจุบัน** ที่เมนูแบบเนอ์ หากเวอร์ชันปัจจุบันเป็นข้อมูลวิดีโอ และเวอร์ชันก่อนหน้าไม่ใช่ คุณจะไม่สามารถทำให้เวอร์ชันที่ไม่ใช่วิดีโอก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันปัจจุบันได้
- เมื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะสร้างเวอร์ชันใหม่และตัวเลขทางด้านซ้ายของจุดทศนิยมจะเพิ่มขึ้น ตัวอย่างเช่น หากคุณเผยแพร่เวอร์ชัน **v1.2** เวอร์ชันที่เผยแพร่จะกลายเป็น **v2**

ดำเนินการขณะดูข้อมูล

ขณะที่ดูรายการเนื้อหา คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้

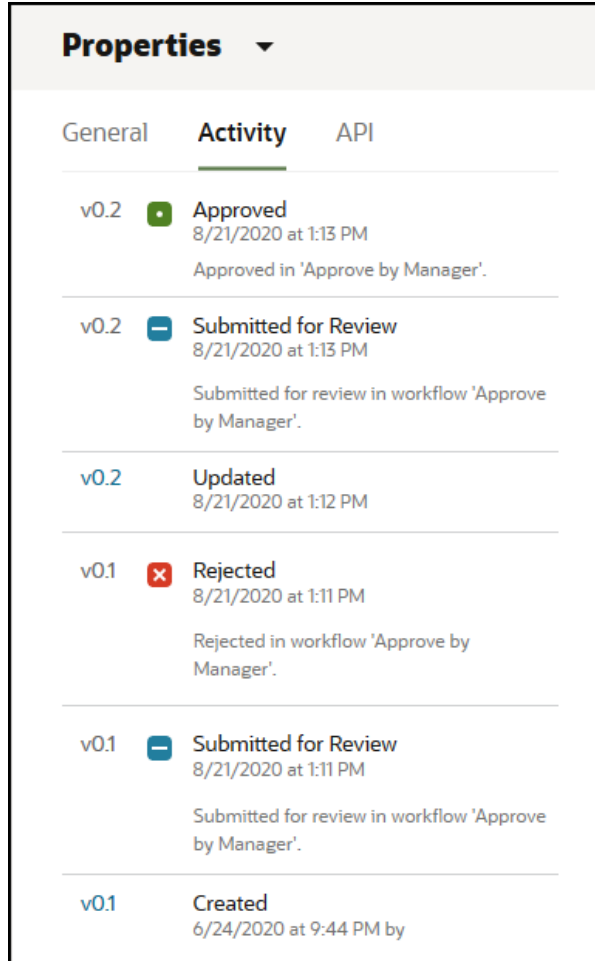
งาน	คำอธิบาย
ย้ายข้อมูลไปยังการตรวจสอบ	หากต้องการตรวจสอบข้อมูล ให้คลิก ส่งเพื่อตรวจสอบ หากส่งแล้วและคุณเป็นผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถ อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ ข้อมูลได้
แก้ไขรายการเนื้อหา	ในการแก้ไขรายการเนื้อหา ให้คลิก แก้ไข ขณะแก้ไขรายการเนื้อหา คุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไขการอ้างอิงสื่อหรือรายการเนื้อหา
สร้างรายการเนื้อหา	ในการ สร้างรายการเนื้อหา ในพื้นที่เก็บข้อมูล ให้คลิก สร้าง แล้วเลือกตัวเลือก
ดูข้อมูลแบบเต็มหน้าจอ	ในการดูข้อมูลในโหมดเต็มหน้าจอ ให้คลิก เต็มหน้าจอ
ดูคุณสมบัติของข้อมูล	ในการดูคุณสมบัติต่างๆ ของข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก คุณสมบัติ ในเมนูแบบดรอปดาวน์ คุณสมบัตินี้มีข้อมูลแบบอ่านอย่างเดียว เช่น เวลาที่รายการได้รับการสร้างและอัปเดตครั้งล่าสุด ข้อมูลคุณสมบัติถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทั่วไป – มีข้อมูลเกี่ยวกับประเภทข้อมูล ขนาด มีการเผยแพร่หรือไม่ และข้อมูลทั่วไปอื่นๆ • กิจกรรม – ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะการตรวจสอบ ประวัติการปรับแก้ และกิจกรรมอื่นๆ • API – แสดง ID ข้อมูล, URL การจัดการ และ URL ข้อมูลการเผยแพร่และการส่ง หากมีการเผยแพร่ ในการคัดลอก ID หรือ URL ไปที่คลิปบอร์ด คลิก  ที่อยู่ติดกัน ในการดูข้อมูล JSON ที่เชื่อมโยงสำหรับข้อมูล ให้คลิก { } ที่อยู่ถัดจาก URL การจัดการหรือการส่ง

งาน

ดูประวัติข้อมูล

คำอธิบาย






ในการดูประวัติเวอร์ชันก่อนหน้าของข้อมูล คลิกที่เลขที่เวอร์ชันบนโกล์ข้อมูล หรือคลิก **คุณสมบัติ** แล้วคลิกที่แท็บ **กิจกรรม**




- ในการดูเวอร์ชันก่อนหน้า ให้คลิกที่เลขที่เวอร์ชันในแท็บกิจกรรม คุณสามารถแก้ไขเวอร์ชันปัจจุบันได้เท่านั้น
- ในการกำหนดให้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นปัจจุบัน ดูเวอร์ชันก่อนหน้า แล้วคลิก **ทำให้เป็นปัจจุบัน** ที่เมนูแบบเนอ หากเวอร์ชันปัจจุบันเป็นข้อมูลลวติโอ และเวอร์ชันก่อนหน้าไม่ใช่ คุณจะไม่สามารถทำให้เวอร์ชันที่ไม่ใช้วิติโอก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันปัจจุบันได้

เมื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ระบบจะสร้างเวอร์ชันใหม่และตัวเลขทางด้านซ้ายของจุดทศนิยมจะเพิ่มขึ้น ตัวอย่างเช่น หากคุณเผยแพร่เวอร์ชัน **v1.2** เวอร์ชันที่เผยแพร่จะกลายเป็น **v2**


งาน	คำอธิบาย
<p>ดูการวิเคราะห์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)</p>	<p>ในการดูการวิเคราะห์สำหรับไซต์และช่องทางที่มีการเผยแพร่หรือกำหนดเป้าหมายให้กับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก การวิเคราะห์ ในเมนูแบบดรอปดาวน์ตามค่าดีฟอลต์ คุณจะเห็นข้อมูลการวิเคราะห์ทั้งหมด แต่คุณสามารถจำกัดได้โดยการเลือกตัวเลือกใหม่ในลิสต์แบบดรอปดาวน์ (เช่น ปีปัจจุบัน หรือ 30 วันที่ผ่านมา) คุณจะเห็นข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับช่องทางที่มีการกำหนดเป้าหมายข้อมูล:</p> <ul style="list-style-type: none"> • การเข้าใช้รายวันเฉลี่ย: กราฟเส้นแสดงจำนวนเฉลี่ยของ <i>การเข้าชมที่ไม่ซ้ำกัน</i> สำหรับแต่ละช่องทางต่อวัน โดยแยกย่อยตามข้อมูลที่เผยแพร่และไม่ได้เผยแพร่ การเข้าชมที่ไม่ซ้ำกันหมายถึงการใช้หนึ่งรายเข้าชมช่องทางหนึ่งภายในช่วงเวลา 1 ชั่วโมง ดังนั้น หากผู้ใช้เข้าชมไซต์ 20 ครั้งภายใน 1 ชั่วโมง ระบบก็จะนับเป็นการเข้าชมที่ไม่ซ้ำกันเพียง 1 ครั้ง • สถานะข้อมูล: แสดงอายุและสถานะของข้อมูลในแต่ละช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> –  เผยแพร่แล้ว –  อนุมัติแล้ว –  ปฏิเสธ –  แบบร่าง –  แปลแล้ว –  กำลังตรวจสอบ
<p>ดูชนิดของข้อมูล</p>	<p>ถ้าการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลไว้ คุณสามารถดูชนิดที่ระบุข้อมูลโดยคลิก  จากนั้นเลือก ชนิด ในเมนูแบบดรอปดาวน์ โปรดดู ระบุชนิดข้อมูล</p>
<p> หมายเหตุ:</p> <p>ชนิดต่างๆ มีเฉพาะใน Oracle Cloud Infrastructure แต่ไม่มีใน Oracle Cloud Infrastructure Classic</p>	
<p>ดูช่องทางที่ข้อมูลได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)</p>	<p>ในการดูและจัดการช่องทางที่มีการกำหนดเป้าหมายให้กับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก ช่องทาง ในเมนูแบบดรอปดาวน์ เพิ่มหรือย้ายช่องทางออกตามที่ต้องการ</p>
<p>ดูการสื่อสารที่เชื่อมโยง</p>	<p>ในการสร้างหรือเข้าร่วมในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ให้คลิก  จากนั้นเลือก การสื่อสาร ในเมนูแบบดรอปดาวน์</p>

งาน	คำอธิบาย
ดูว่ามีการใช้ข้อมูลที่ได้	<p>ในการดูสินค้าน่าสนใจของข้อมูลอื่นๆ ทั้งหมดที่รายการเนื้อหาที่อ้างอิงหรืออ้างอิงถึง และประเภทและสถานะ หรือไซต์ที่ใช้ข้อมูลนี้ ให้คลิก <input type="checkbox"/> จากนั้นเลือก สินค้าคงคลัง ในเมนูแบบดรอปดาวน์ ข้อมูลสินค้าน่าสนใจถูกแบ่งออกเป็นแท็บต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • การอ้างอิง: แท็บนี้จะแสดงชื่อ ประเภท และสถานะของข้อมูลรายการเนื้อหาที่อ้างอิงด้วย • อ้างอิงโดย: แท็บนี้จะแสดงรายการเนื้อหาทั้งหมดที่อ้างอิงรายการเนื้อหาที่ • ใช้ในไซต์: แท็บนี้จะแสดงไซต์ทั้งหมดที่อ้างอิงรายการเนื้อหาที่และเพจที่ใช้
<p> หมายเหตุ:</p> <p>หากคุณไม่เห็นแท็บทั้งหมด คุณอาจต้องคลิก  หรือ  เพื่อเลื่อนส่วนหัวของแท็บ</p>	
<p>เลื่อนเมาส์ไปเหนือข้อมูลในแท็บ การอ้างอิง หรือแท็บ อ้างอิงโดย เพื่อใช้งาน   เพื่อดูตัวอย่างข้อมูลในแผงแบบเลื่อนออก</p>	
ดูแท็กและคอลเล็กชันที่ระบุให้กับข้อมูล	<p>ในการดูและจัดการแท็กและคอลเล็กชันที่เชื่อมโยงกับข้อมูล ให้คลิก <input type="checkbox"/> จากนั้นเลือก แท็กและคอลเล็กชัน ในเมนูแบบดรอปดาวน์ เพิ่มหรือย้ายแท็กออกตามที่จำเป็น</p>
ดูการแปลทั้งหมดสำหรับข้อมูล (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	<p>ในการดูและจัดการการแปลสำหรับรายการเนื้อหาเมื่อรายการเนื้อหาเปิดอยู่ ให้คลิก <input type="checkbox"/> จากนั้น ในเมนูแบบดรอปดาวน์ของช่องคุณสมบัติ ให้เลือก การแปล คุณสามารถใช้ตัวเลือกต่างๆ บนช่องนี้เพื่อดำเนินการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เปิดการแปลเพื่อดูเนื้อหา • ลบการแปล • กำหนดการแปลเป็นต้นฉบับแทนต้นฉบับเริ่มแรก • ดูสถานะของการแปลทั้งหมด • ดูภาษาที่ใช้สำหรับการแปลแล้ว และภาษาที่สามารถใช้ได้ ภาษาต่างๆ ที่แสดงคือภาษาที่ใช้ได้ในช่องทางสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีการจัดการรายการเนื้อหา ภาษาที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้ คือ ภาษาที่จำเป็นตามข้อกำหนดของช่องทาง
ย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)	<p>หากเวิร์กโฟลว์ได้รับการระบุให้กับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดู ให้คลิก <input type="checkbox"/> จากนั้นเลือก เวิร์กโฟลว์ ในเมนูแบบดรอปดาวน์เพื่อย้ายข้อมูลผ่านเวิร์กโฟลว์</p>
ดูข้อมูลในเลย์เอาต์	<p>ตามคำตีพิมพ์ คุณจะเห็นวิวฟอรมเนื้อหา ซึ่งเป็นชื่อและคำพาดจากประเภทเนื้อหา หากมีเลย์เอาต์ที่เชื่อมโยงกับประเภทข้อมูลที่ใช้งานอยู่ คุณจะสามารุดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในการดูลักษณะของข้อมูลที่ปรากฏในเลย์เอาต์อื่น หรือเพจไซต์ที่ระบุ ให้เลือกเลย์เอาต์หรือเพจไซต์จากลิสต์แบบดรอปดาวน์ หากคอนฟิเกอริ์ • ตามคำตีพิมพ์ ข้อมูลจะได้รับการตั้งค่าให้พอดีกับเว็บเบราว์เซอร์ หลังจากเลือกเลย์เอาต์หรือเพจไซต์อื่น คุณสามารถเลือกขนาดของอุปกรณ์ที่แตกต่างกันได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างขนาดของอุปกรณ์ของคุณได้เอง หลังจากเลือกขนาดอุปกรณ์ คุณสามารถเปลี่ยนการจัดแนวได้โดยการคลิก  • ในการแสดงไม้บรรทัดและเปลี่ยนแปลงขนาดอุปกรณ์ด้วยตนเอง ให้คลิก  แล้วย้ายแอนเดิลเพื่อเปลี่ยนความสูงและความกว้าง

งาน	คำอธิบาย
เปรียบเทียบเวอร์ชัน	หากมีการแก้ไขรายการเนื้อหาและมียามากกว่าหนึ่งเวอร์ชันในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถเปิดรายการเนื้อหาและเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเวอร์ชันต่างๆ ได้ง่ายๆ โดยคลิก เปรียบเทียบเวอร์ชัน
ดูรายการที่อ้างอิง	หากรายการเนื้อหาอ้างอิงข้อมูลดิจิทัลหรือรายการเนื้อหาอื่น ในวิวฟอร์มเนื้อหา ให้คลิก  ถัดจากรายการที่อ้างอิงที่คุณต้องการดู แพงข้อมูลแบบเลื่อนออกจะเปิดขึ้น โดยแสดงรายการที่อ้างอิง

ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น


คุณสามารถใช้ชนิด คอลเล็คชัน และแท็กเพื่อให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น

- ชนิด:** หากการจัดชนิดเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังดูอยู่ คุณสามารถใช้ชนิดได้ ชนิดเป็นการแบ่งหน่วยงานตามลำดับชั้นซึ่งแมปกับโครงสร้างธุรกิจของคุณ และให้ผู้ใช้สามารถดริลล์ดาวน์เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ ในการระบุชนิดให้กับข้อมูล ให้คลิก **ชนิด** หากข้อมูลได้รับการจัดชนิดใหม่หลังจากที่เผยแพร่ไปแล้ว ระบบจะเพิ่มไอคอน () คุณจึงสามารถเห็นข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิดใหม่ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังมีฟิลเตอร์ที่แสดงเฉพาะข้อมูลที่ได้รับการจัดชนิดใหม่แล้วเท่านั้น โปรดดู [ระบุชนิดข้อมูล](#)

หมายเหตุ:

ชนิดมีเฉพาะใน Oracle Content Management แต่ไม่มีใน Oracle Content Management-Classic

- คอลเล็คชัน:** คอลเล็คชันเป็นวิธีในการจัดกลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับความต้องการทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง เช่น แคมเปญการตลาด นอกจากนี้ยังมีการสร้างคอลเล็คชันใหม่สำหรับแต่ละไซต์โดยอัตโนมัติด้วย ในการเปลี่ยนแปลงคอลเล็คชันที่ข้อมูลเชื่อมโยงอยู่ คลิก **คอลเล็คชัน** คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะระบุให้กับคอลเล็คชันได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ โปรดดู [ใช้คอลเล็คชัน](#)
- แท็ก:** แท็ก เช่น คำหลัก เป็นคำที่ผู้ใช้อาจค้นหา ถ้าผู้ดูแลระบบพื้นที่เก็บข้อมูลใช้งาน **Smart Content** ในพื้นที่เก็บข้อมูล ระบบจะแท็กรูปภาพโดยอัตโนมัติตามเนื้อหาของรูปภาพ แต่คุณสามารถเพิ่มแท็กด้วยตนเองสำหรับข้อมูลต่างๆ เช่น คุณอาจมีเอกสารหรือรายการเนื้อหาเกี่ยวกับการประชุมที่กำลังจะจัดขึ้น คุณสามารถแท็กด้วยคำว่า "การประชุม" "กิจกรรม" "การสัมมนาผ่านเว็บ" "นัดพูดคุย" และคำอื่นๆ ที่ใกล้เคียง ในการเพิ่มหรือแก้ไขแท็กสำหรับข้อมูล ให้คลิก **แท็ก** คุณสามารถเลือกข้อมูลที่จะระบุแท็กให้ได้พร้อมกันมากกว่าหนึ่งรายการ โปรดดู [แท็กข้อมูล](#)


นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูชนิด คอลเล็คชัน และแท็กต่างๆ ได้โดยการคลิก  จากนั้น ในเมนูแบบรอปดาวน์ เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

เพิ่มข้อมูลในไซต์ (พื้นที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

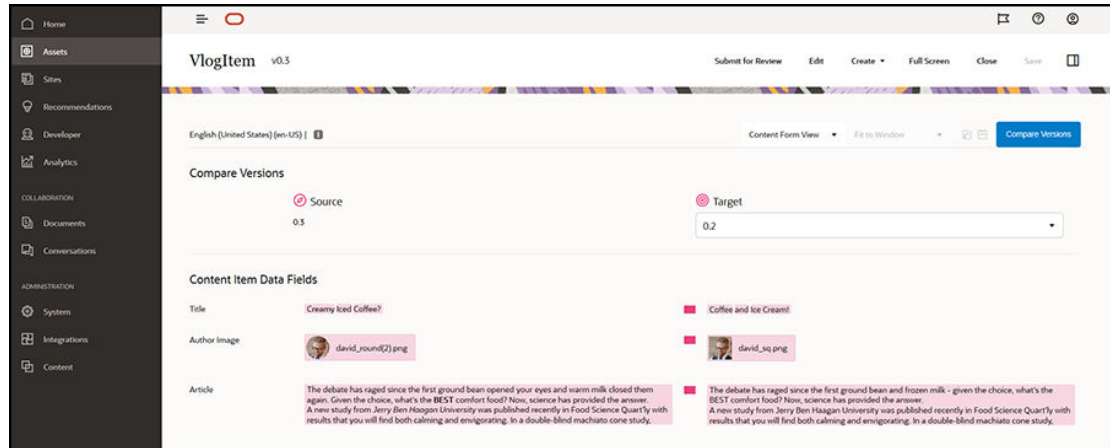
ในการเพิ่มข้อมูลให้กับไซต์ โปรดดู [ทำงานกับรายการและรายการเนื้อหา](#)

เปรียบเทียบเวอร์ชันของรายการเนื้อหา

หากมีการแก้ไขรายการเนื้อหาและมียามากกว่าหนึ่งเวอร์ชันในพื้นที่เก็บข้อมูล คุณสามารถเปิดรายการเนื้อหาและเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเวอร์ชันต่างๆ ได้ง่ายๆ

- 1 ในเพจ **ข้อมูล** ให้คลิกขวาหรือเลือกข้อมูลที่มีมากกว่าหนึ่งเวอร์ชัน และเลือก **เปิด** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ
- 2 คลิก **เปรียบเทียบเวอร์ชัน** ตัวเลือกนี้ใช้ได้เฉพาะเมื่อรายการเนื้อหาที่มีมากกว่าหนึ่งเวอร์ชัน
- 3 เลือกเวอร์ชันเป้าหมายจากเมนูเพื่อเปรียบเทียบกับเวอร์ชันที่มา เวอร์ชันที่มาเป็นเวอร์ชันที่เปิดแล้ว โดยทั่วไปแล้วจะเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด
- 4 คลิก **เปรียบเทียบเวอร์ชัน**


รายการเนื้อหาสองเวอร์ชันจะแสดงอยู่ข้างกันพร้อมตัวบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงระหว่างสองเวอร์ชันนั้น และจะมีการไฮไลต์บริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลง



หากเบราว์เซอร์ของคุณกว้างไม่พอที่จะแสดงการเปรียบเทียบแบบเรียงต่อกัน เวอร์ชันจะซ้อนกัน โดยมีพื้นที่ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ด้านบนอีกพื้นที่ และตัวบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงจะอยู่ด้านขวา

คลิก **เปรียบเทียบเวอร์ชัน** เพื่อปิดการเปรียบเทียบ และแสดงเวอร์ชันที่มาที่เปิดแล้ว

หากคุณต้องการใช้เวอร์ชันก่อนหน้าเป็นเวอร์ชันที่มา คุณสามารถเปิดจากแถบกิจกรรมของแผงคุณสมบัติ

- 1 คลิก  เลือกแผง **คุณสมบัติ** แล้วคลิกแถบ **กิจกรรม**
- 2 คลิกหมายเลขเวอร์ชันที่คุณต้องการใช้เป็นเวอร์ชันที่มาเพื่อเปิด และ**เปรียบเทียบเวอร์ชัน**นั้นกับเป้าหมายที่คุณเลือก

ใช้รายการเนื้อหา

คุณสามารถใช้รายการเนื้อหาบนเว็บไซต์หรือในแอปพลิเคชันสื่อสารอื่น

จำไว้ว่ามีการสร้างรายการเนื้อหาโดยใช้ประเภทเนื้อหาเป็นแนวทาง ประเภทเนื้อหาส่วนใหญ่ได้รับการปรับแต่งเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการในเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันอื่น หลังจากสร้างรายการเนื้อหา รายการเนื้อหาจะพร้อมใช้งานบนเว็บไซต์ถ้าเชื่อมโยงกับคอลเลกชัน บุคคลที่มีบทบาทผู้ใช้ข้อมูลสำหรับเว็บไซต์สามารถเพิ่มรายการเนื้อหาในไซต์ได้ โดยการเลือกรายการเนื้อหาแล้วลากและวางไปยังเว็บไซต์ในสล็อตใดก็ได้ที่ยอมรับเนื้อหา

เมื่อคุณสร้างรายการเนื้อหา คุณสามารถแก้ไขได้ในภายหลังและจะไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งใดๆ ที่ใช้รายการเนื้อหา ตัวอย่างเช่น คุณอาจจำเป็นต้องเขียนการอัปเดตประจำวันสั้นๆ สำหรับเว็บไซต์ของคุณ คุณหรือผู้ดูแลระบบของคุณสร้างประเภทเนื้อหาเรียกว่า *บทความข่าวสาร* ประเภทเนื้อหาที่มีฟิลด์สำหรับข้อความย่อ วันที่ และย่อหน้าเล็ก

คุณสร้างรายการเนื้อหา *ข่าวสารวันนี้* โดยใช้ประเภทเนื้อหา นั้น และคุณเพิ่มรายการเนื้อหาในคอลเล็กชันของเว็บไซต์ จากนั้น คุณเพิ่มรายการเนื้อหา *ข่าวสารวันนี้* ในเว็บไซต์ และดูตัวอย่างลักษณะที่ปรากฏเมื่อปรากฏตามที่คุณต้องการ ก็สามารถเผยแพร่ได้

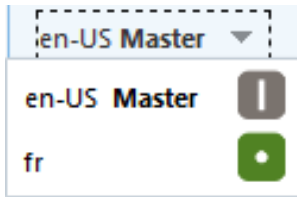
จากนั้น คุณสามารถแก้ไข *ข่าวสารวันนี้* ได้ทุกวัน และเปลี่ยนแปลงข้อความที่อยู่ในรายการและเผยแพร่ข้อความที่เปลี่ยนแปลงนั้นจะแสดงบนเว็บไซต์โดยไม่มีจำเป็นต้องมีบุคคลคอยอัปเดตเว็บไซต์ประจำวัน เนื้อหาจะเปลี่ยนแปลงแยกกันจากเว็บไซต์

ทำงานกับข้อมูลภาษา

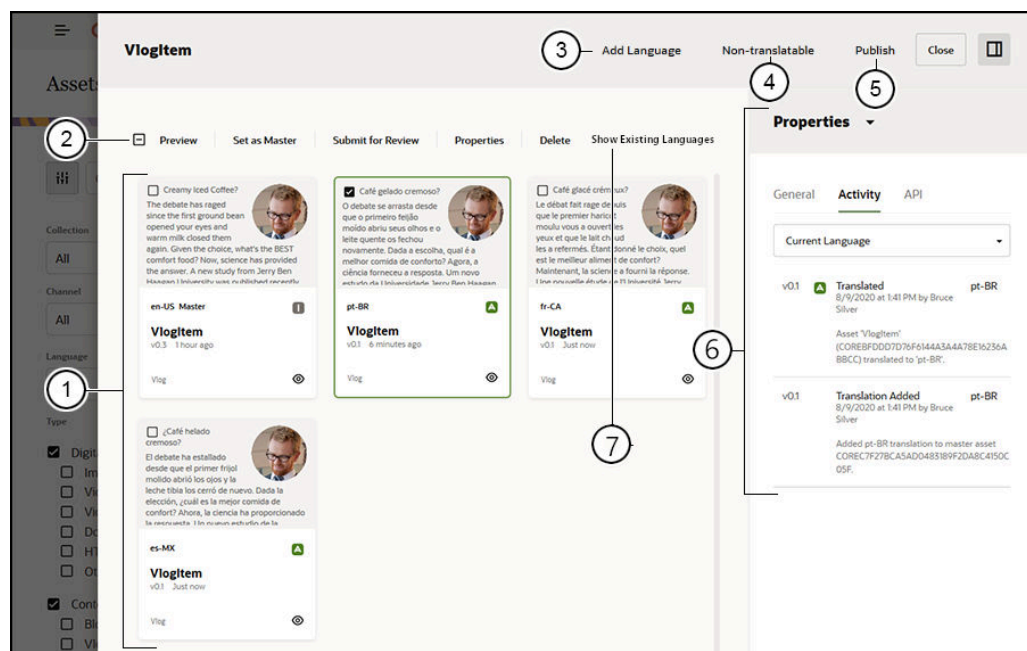
หมายเหตุ:

คุณสมบัตินี้ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

รายการเนื้อหาสามารถแปลได้เพื่อประสบการณ์การใช้งานในแต่ละพื้นที่ตามข้อกำหนดด้านภาษาของช่องทางเผยแพร่ เวอร์ชันหลักของรายการเนื้อหาจะแสดงบนเพจข้อมูลตามค่าดีฟอลต์ หากต้องการดูว่ามีภาษาใดบ้างและสถานะของการแปลดังกล่าวอย่างรวดเร็ว ในลิสต์ของข้อมูล ให้คลิกลูกศรซึ่งอยู่ที่ถัดจากภาษา



สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติมเมื่อทำงานกับข้อมูลภาษา ให้เลือก **จัดการภาษา** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการเพื่อเปิดแผงแบบเลื่อนออกที่แสดงข้อมูลภาษาทั้งหมดที่มีอยู่สำหรับรายการเนื้อหาและสถานะ การเลือกข้อมูลภาษาจะช่วยให้เมนูแบบเนอร์มีตัวเลือกที่หลากหลาย



รายการ	คำอธิบาย
1	ข้อมูลภาษา —แสดงภาษาปัจจุบันทั้งหมดของรายการเนื้อหา
2	เมนูแบบเนออร์ —จะใช้งานตัวเลือกเมื่อมีการเลือกข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ ตัวเลือกอาจแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับสถานะของข้อมูลและจำนวนข้อมูลที่เลือก ซึ่งประกอบด้วย: <ul style="list-style-type: none"> • แสดงตัวอย่าง จะเปิดข้อมูลที่เลือกในแผงแบบเลื่อนออก • ตั้งค่าเป็นแปลแล้ว จะทำเครื่องหมายข้อมูลเป็นแปลแล้ว และต้องทำเสร็จก่อนที่จะส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ • ส่งเพื่อตรวจสอบ จะทำเครื่องหมายข้อมูลว่าพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ เมื่อส่งแล้ว จะสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อมูลได้ • อนุมัติ จะอนุมัติข้อมูลที่กำลังตรวจสอบ • ปฏิเสธ จะปฏิเสธข้อมูลที่กำลังตรวจสอบ • ลบ จะลบข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการที่เลือกไว้ • ตั้งค้ายาการหลัก จะเปลี่ยนว่าข้อมูลใดจะเป็นข้อมูลหลัก • คุณสมบัติ จะเปิดช่องคุณสมบัติ
3	เพิ่มภาษา —เปิดแผงแบบเลื่อนออกเพื่อเริ่มต้น การแปลข้อมูล เป็นภาษาใหม่
4	แปลไม่ได้ — นำการแปลออกทั้งหมด เหลือไว้แค่ภาษาต้นฉบับ
5	เผยแพร่ —เปิดแผงแบบเลื่อนออกเพื่อ เผยแพร่ ข้อมูล
6	ช่องคุณสมบัติ —แสดงรายละเอียดคุณสมบัติของข้อมูลภาษาที่เลือก
7	ฟิลเตอร์ภาษาที่แสดง — เลือกภาษาที่ต้องการให้แสดง <ul style="list-style-type: none"> • แสดงภาษาที่มี แสดงภาษาที่เฉพาะเจาะจงกับรายการเนื้อหา (แสดงตามคำดีฟอลต์) • แสดงภาษาพื้นที่เก็บข้อมูล แสดงภาษาทั้งหมดที่กำหนดไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูลของรายการเนื้อหา • ช่องทางที่กำหนดเป้าหมายทั้งหมด แสดงภาษาที่ใช้ในช่องทางที่กำหนดเป้าหมายทั้งหมด • ช่องทางเฉพาะ

ตรวจสอบและเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา



หมายเหตุ:

คุณสมบัตินี้ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ช่องทางการเผยแพร่อาจต้องมีรายการเนื้อหาในภาษาที่กำหนด เวอร์ชันหลักของรายการเนื้อหาจะแสดงบนเพจข้อมูลตามคำดีฟอลต์ สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติม ให้เลือก **จัดการภาษา** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการเพื่อเปิดแผงแบบเลื่อนออกที่แสดงข้อมูลภาษาทั้งหมดที่มีอยู่สำหรับรายการเนื้อหาและสถานะ ภาษาที่มีอยู่สำหรับรายการเนื้อหาจะแสดงขึ้นตามคำดีฟอลต์ คุณสามารถฟิลเตอร์ภาษาที่แสดงเพื่อให้เห็นภาษาที่ใช้ได้สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล ภาษาที่ต้องใช้ของช่องทางที่กำหนดเป้าหมายทั้งหมด หรือภาษาที่ต้องใช้สำหรับช่องทางการเผยแพร่แต่ละช่องทาง

การเลือกข้อมูลภาษาจะช่วยให้เมนูแบบเนออร์มีตัวเลือกที่หลากหลาย โปรดดู **ทำงานกับข้อมูลภาษา**

ในการเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1 คลิกขวาหรือเลือกข้อมูล แล้วเลือก **จัดการภาษา** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการ
- 2 คลิก **เพิ่มภาษา** ในเมนูแบบเนออร์ หรือฟิลเตอร์ภาษาที่แสดงเพื่อให้เห็นภาษาของพื้นที่เก็บข้อมูลหรือช่องทาง แล้วคลิกภาษาใดภาษาหนึ่งที่ใช้ได้

- 3 ปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกับที่คุณทำเพื่อสร้างรายการเนื้อหาใหม่ โดยใช้ภาษาที่เหมาะสมสำหรับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ดังนี้
 - ป้อนชื่อสำหรับรายการที่แปล
 - ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้

 **หมายเหตุ:**

อาจมีฟิลด์ข้อมูลบางอย่างที่กำหนดเป็น **รับค่าจากรายการหลัก** ฟิลด์เหล่านี้ได้รับการป้อนล่วงหน้าจากรายการเนื้อหาหลักและไม่สามารถแก้ไขหรือแปลได้ โดยจะได้รับการระบุเมื่อ **ประเภทเนื้อหาจะได้รับการสร้างขึ้น**

- เลือกภาษาจากภาษาที่มี ภาษาต่างๆ ที่แสดงคือ ภาษาที่สามารถใช้ได้ในพื้นที่เก็บข้อมูลและยังไม่ได้มีการใช้งานสำหรับรายการ
 - ป้อนเวอร์ชันภาษาที่แปลของรายการเนื้อหา คลิก **เปรียบเทียบ** เพื่อเลือกภาษาอื่น และคัดลอกข้อความสำหรับใช้ในเวอร์ชันที่แปลใหม่นี้ การควบคุมจะปรากฏขึ้นภายใต้ฟิลด์แต่ละฟิลด์ในรายการเนื้อหา คลิก **แสดง** ภายใต้ฟิลด์รายการเนื้อหา เนื้อหาของฟิลด์ในภาษาที่เลือกจะปรากฏ คลิก **คัดลอก** เพื่อใช้ข้อความจากภาษาอื่นเป็นข้อความสำหรับฟิลด์เริ่มแรก
 - คลิก **บันทึก** เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 4 เมื่อแปลรายการแล้ว ก่อนที่จะส่งเพื่อรับการตรวจสอบหรือเผยแพร่ คุณต้องเปลี่ยนสถานะเป็นแปลแล้ว เลือกรายการเนื้อหาหลักและเลือก **จัดการภาษา** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการ เลือกรายการที่แปลแล้ว และคลิก **ตั้งค่าเป็นแปลแล้ว** ในเมนูแบนเนอร์ คุณสามารถส่งรายการที่แปลเพื่อรับการตรวจสอบได้แล้ว

โลคัลไลซ์รายการเนื้อหา

รายการเนื้อหาสามารถแปลได้เป็นภาษาต่างๆ หากพื้นที่เก็บข้อมูลที่เชื่อมโยงอนุญาตให้ดำเนินการได้ โดยจะสามารถโลคัลไลซ์ได้เฉพาะรายการเนื้อหาเท่านั้น แต่จะโลคัลไลซ์ข้อมูลดิจิทัล เช่น รูปภาพไม่ได้

 **หมายเหตุ:**

คุณสมบัตินี้ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

รายการต่อไปนี้เป็นข้อควรจำเกี่ยวกับการโลคัลไลซ์

- ภาษาที่ใช้ได้สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล (และรายการเนื้อหา) ได้รับการกำหนดไว้ตามข้อกำหนดการโลคัลไลซ์ช่องทางการเผยแพร่ที่เชื่อมโยงและภาษาเพิ่มเติมที่เลือกไว้สำหรับพื้นที่เก็บข้อมูล
- เมื่อสร้างรายการเนื้อหา อาจมีการกำหนดให้เป็นรายการที่ไม่สามารถแปลได้ ซึ่งหมายความว่าตัวเลือกในการแปลรายการจะไม่ปรากฏบนเมนู นอกจากนี้หลังจากสร้างรายการเนื้อหาแล้ว ยังสามารถกำหนดรายการเนื้อหานั้นเป็นแบบแปลไม่ได้ในแผงแบบเลื่อนออกของภาษาที่เกี่ยวข้องได้ด้วย คลิกขวาหรือเลือกรายการเนื้อหา และเลือก **จัดการภาษา** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเลือกเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการเพื่อเปิดแผงข้อมูล แล้วคลิก **แปลไม่ได้** เพื่อย้ายเวอร์ชันที่โลคัลไลซ์แล้วทั้งหมดออก และคงภาษาหลักไว้
- รายการเนื้อหาจะมีเวอร์ชันที่โลคัลไลซ์อยู่โดยแยกออกจากเวอร์ชันต้นฉบับเริ่มแรก ซึ่งคุณสามารถลบเวอร์ชันที่โลคัลไลซ์ เปลี่ยนสถานะ หรือแก้ไขได้โดยไม่มีผลกับเวอร์ชันต้นฉบับ
- คุณสามารถโลคัลไลซ์รายการเนื้อหาเป็นแบบซิงโครนัสได้โดยการเอ็กซ์พอร์ตไฟล์ แปลไฟล์ แล้วอิมพอร์ตไฟล์ที่แปลแล้ว หรือคุณสามารถเพิ่มการแปลสำหรับรายการเนื้อหาที่ระบุได้ครั้งหนึ่งรายการ

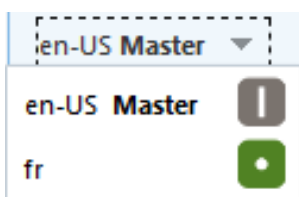
คุณสามารถสร้างและจัดการการแปลได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

- ในการโลคัลไลซ์แบบซ์รายการเนื้อหา คุณต้องเอ็กซ์พอร์ตสตริงรายการเนื้อหา ดาวนโหลดไฟล์ .zip ของเนื้อหาที่มา แปลเนื้อหา และอิมพอร์ตการแปล โปรดดู [รายการเนื้อหาที่โลคัลไลซ์จากเพจข้อมูล](#)


หมายเหตุ:


ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดการเพิ่มการแปลสำหรับรายการเนื้อหาครั้งละ 1 รายการเท่านั้น คุณไม่สามารถโลคัลไลซ์แบบซ์รายการเนื้อหาในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเดตเป็น **Premium Edition**

- หากต้องการเพิ่มการแปลสำหรับรายการเนื้อหาเดียว คุณสามารถสร้างสำเนารายการเนื้อหา และแปลเนื้อหาได้ โปรดดู [ตรวจสอบและเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา](#)
- หากต้องการดูการแปลที่มีอยู่และสถานะของการแปลดังกล่าว ในลิสต์ของข้อมูล ให้คลิกลูกศรชี้ลงที่อยู่ถัดจากภาษา



หรือคุณสามารถคลิกขวาหรือเลือกรายการเนื้อหา และเลือก **จัดการภาษา** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือเมนู **ภาษา** ในแถบการดำเนินการ

- ในการดูและจัดการการแปลสำหรับรายการเนื้อหาเมื่อรายการเนื้อหาเปิดอยู่ ให้คลิก  จากนั้น ในเมนูดรอปดาวนของช่องคุณสมบัติ ให้เลือก **การแปล** คุณสามารถใช้ตัวเลือกต่างๆ บนช่องนี้เพื่อดำเนินการต่อไปนี้
 - เปิดการแปลเพื่อดูเนื้อหา
 - ลบการแปล
 - กำหนดการแปลเป็นต้นฉบับแทนต้นฉบับเริ่มแรก
 - ดูสถานะของการแปลทั้งหมด
 - ดูภาษาที่ใช้สำหรับการแปลแล้ว และภาษาที่สามารถใช้ได้ ภาษาต่างๆ ที่แสดงคือ ภาษาที่ใช้ได้ในช่องทางสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีการจัดการรายการเนื้อหา ภาษาที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้ คือ ภาษาที่จำเป็นตามข้อกำหนดของช่องทาง

นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูและจัดการการแปลขณะดูรายการเนื้อหาที่เปิด ในการเปิดรายการเนื้อหา ให้คลิกขวาหรือเลือกรายการนั้น และเลือก **เปิด** ในเมนูแบบคลิกขวาหรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ

ใช้งานร่วมกับตัวเชื่อมต่อการแปล

Oracle Content Management สามารถทำงานร่วมกับตัวเชื่อมต่อการแปลจากผู้ให้บริการการแปลของบุคคลที่สามสำหรับบริการการแปลด้วยเครื่องหรือที่ใช้คนแปล

 **หมายเหตุ:**

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** ระบบจะไม่รองรับตัวเชื่อมต่อการแปล ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

ผู้ดูแลระบบต้องสร้าง คอนฟิเกอร์ และเปิดใช้งานตัวเชื่อมต่อการแปลก่อนจึงจะใช้งานได้ ตามค่าดีฟอลต์ จะมีตัวเชื่อมต่อการแปลโดย **Lingotek** ให้ แต่คุณต้องมีแอคเคาท์ **Lingotek** เพื่อคอนฟิเกอร์และใช้งาน ในการดูลิสต์ตัวเชื่อมต่อการแปลที่ใช้ได้ คลิก **การใช้งานร่วมกัน** ในส่วนการดูและระบบของเมนูด้านข้าง และเลือก **ตัวเชื่อมต่อการแปล** จากเมนูของเพจ

การสร้าง การคอนฟิเกอร์ และการใช้งานตัวเชื่อมต่อการแปล

ก่อนเปิดใช้งานตัวเชื่อมต่อการแปล คุณต้องคอนฟิเกอร์ตัวเชื่อมต่อด้วยข้อมูลแอคเคาท์ที่ถูกต้องตามที่บริการการแปลกำหนดไว้ ตามค่าดีฟอลต์ จะมี **Lingotek** เป็นตัวเชื่อมต่อการแปล แต่คุณจะต้องมีแอคเคาท์ **Lingotek** จึงจะสามารถคอนฟิเกอร์และใช้งานได้ **Oracle Content Management** มีลิงค์เพื่อขอแอคเคาท์ทดลองใช้งานจาก **Lingotek**

1. คลิก **การใช้งานร่วมกัน** ในส่วนการดูและระบบของเมนูด้านข้าง และเลือก **ตัวเชื่อมต่อการแปล** จากเมนูของเพจ
2. คลิก **สร้าง** เพื่อสร้างตัวเชื่อมต่อใหม่ หรือเลือกตัวเชื่อมต่อการแปลที่คุณต้องการคอนฟิเกอร์และคลิก **แก้ไข**
3. ป้อนข้อมูลที่บริการการแปลกำหนด ตัวอย่างเช่น ตัวเชื่อมต่อ **Lingotek** มีแท็บ **ฟิลด์เพิ่มเติม** ซึ่งต้องมีโทเค็น **Bearer** และโปรไฟล์เวิร์กโฟลว์ ซึ่ง **Lingotek** จะเป็นผู้ให้ทั้งสองอย่างนี้มา
4. คุณสามารถเลือกฟิลด์ข้อมูลเพิ่มเติมที่อาจสามารถใช้ได้จากบริการแปล ซึ่งคุณต้องการเพิ่มไปยังทุกเอกสารในงานการแปล ตัวอย่างเช่น **Lingotek** อนุญาตให้ใช้ชุดเมตาเดตาที่กำหนดให้ เช่น วันที่ครบกำหนดและใบสั่งซื้อ เพื่อระบุในเอกสารแต่ละรายการในชุดการแปล
5. เมื่อคอนฟิเกอร์ตัวเชื่อมต่อการแปลแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อกลับไปยังเพจการใช้งานร่วมกัน แล้วคลิก **ใช้งาน**
6. เพิ่มตัวเชื่อมต่อ **ในพื้นที่เก็บข้อมูล**

รายการเนื้อหาที่ไลค์ไลซ์จากเพจข้อมูล

คุณสามารถไลค์ไลซ์รายการเนื้อหาหรือแบกซ์ของรายการเนื้อหาได้เมื่อดูที่เพจข้อมูล

 **หมายเหตุ:**

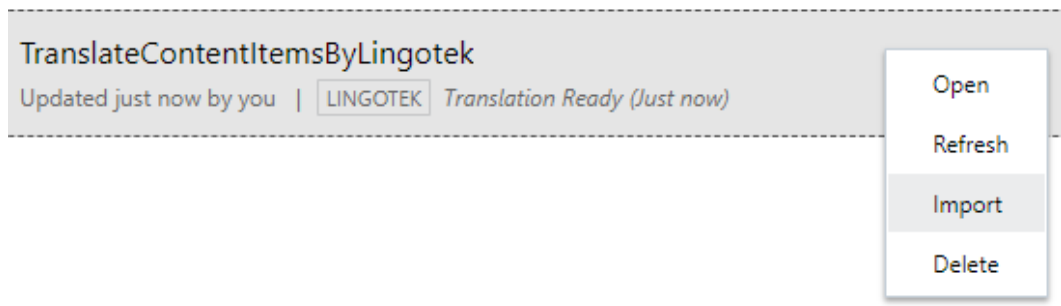
ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดการเพิ่มการแปลสำหรับรายการเนื้อหาครั้งละ **1** รายการเท่านั้น คุณไม่สามารถไลค์ไลซ์แบกซ์รายการเนื้อหา ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา โปรดดู [ตรวจสอบและเพิ่มภาษาลงในรายการเนื้อหา](#)

หากต้องการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลสำหรับการแปล ให้ทำดังนี้

1. คลิก **ข้อมูล** ในเมนูการนำเว็ทด้านข้างเพื่อดูข้อมูลที่ใช้ได้ เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณกำลังไลค์ไลซ์

- 2 เลือกข้อมูลที่คุณต้องการเอ็กซ์พอร์ตสำหรับการแปล คุณสามารถเลือกข้อมูลแต่ละรายการได้จากเพจ **ข้อมูล** หรือเลือกข้อมูลทั้งคอลเล็กชันได้จากเพจ **คอลเล็กชัน**
- 3 คลิก **แปล** ก่อนอื่นคุณอาจต้องคลิก **เพิ่มเติม** แล้วจึงเลือก **แปล**
- 4 ป้อนข้อมูลสำหรับแบบทซ์ข้อมูลที่คุณกำลังเอ็กซ์พอร์ต ได้แก่ งานการแปล จากนั้นจึงคลิก **สร้าง**:
 - a ป้อนชื่อสำหรับงานการแปล
 - b เลือกภาษาที่มา
 - c เลือกภาษาเป้าหมายไว้ในข้อมูลดังกล่าวที่จะแปล
 - d เลือกว่าจะเอ็กซ์พอร์ตแพ็คเกจการแปลสำหรับการแปลด้วยตัวเอง หรือเลือกตัวเชื่อมต่อการแปลเพื่อแปลแพ็คเกจ
 - e คลิก **สร้าง** เมื่อดำเนินการเสร็จ
- 5 ถ้าแปลเนื้อหาโดยใช้ตัวเชื่อมต่อเนื้อหา ตัวเลือกอิมพอร์ตจะสามารถใช้ได้เมื่องานการแปลเสร็จสิ้นแล้ว คลิก **•••** และเลือก **งานการแปล** เพื่อดูลิสต์งาน แล้วคลิกขวาที่งานการแปลที่เสร็จสิ้น แล้วเลือก **อิมพอร์ต**



- 6 ถ้าแปลเนื้อหาด้วยตัวเอง เมื่องานการแปลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดาวน์โหลดไฟล์ **.zip** ของข้อมูลที่เอ็กซ์พอร์ต คลิก **งานการแปล** ในแบนเนอร์ เลือกงานการแปล แล้วคลิก **ดาวน์โหลด**

ไฟล์ **.zip** การเอ็กซ์พอร์ตประกอบด้วยไฟล์ `job.json` และรากโฟลเดอร์ที่มีไฟล์ `<asset_GUID><asset_name>.json` สำหรับข้อมูลแต่ละรายการที่คุณเอ็กซ์พอร์ตและไฟล์ภาษาที่มา

ถ้าแปลไฟล์ภาษาที่มาด้วยตัวเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 สำหรับแต่ละภาษาที่คุณเลือกเป็นภาษาเป้าหมาย ให้สร้างโฟลเดอร์ในไฟล์ **.zip** เช่น `de`, `es` และ `fr` หากมีการสร้างงานการแปลไว้ก่อนเดือนธันวาคม 2018 คุณต้องรวมโฟลเดอร์ของแต่ละภาษาที่คุณเลือกไว้เมื่อสร้างงานการแปล หากมีการสร้างงานการแปลไว้หลังเดือนธันวาคม 2018 คุณสามารถแปลชุดย่อยของภาษาที่เลือกได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแปลเป็นภาษาเยอรมัน (`de`) ได้ทันที จากนั้นจึงแปลเป็นภาษาสเปน (`es`) และฝรั่งเศส (`fr`) ต่อไปในภายหลัง
- 2 คัดลอกไฟล์ทั้งหมดของ `<asset_GUID><asset_name>.json` จากรากโฟลเดอร์ไปยังโฟลเดอร์ของแต่ละภาษา
- 3 แปลสตริงต่างๆ ที่อยู่ในไฟล์ทั้งหมดของ `<asset_GUID><asset_name>.json` เป็นภาษาที่ต้องการ อย่างลบบสตริงใดๆ ออกจากไฟล์ `.json` และอย่าเปลี่ยนชื่อไฟล์
- 4 ซิปโฟลเดอร์ `job.json`, ราก และโฟลเดอร์ภาษาทั้งหมดพร้อมกับไฟล์ที่แปลแล้ว

หลังการแปลข้อมูล ให้อิมพอร์ตการแปลดังนี้

- 1 บนเพจ **งานการแปล** คลิก **อิมพอร์ต**
- 2 ถ้าแพ็คเกจการแปลได้รับการแปลโดยอัตโนมัติโดยใช้ตัวเชื่อมต่อการแปล กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องจะเริ่มขึ้น
- 3 ถ้าแปลแพ็คเกจการแปลด้วยตัวเอง ให้คลิก **อัปโหลด** เลือกไฟล์ **.zip** ของข้อมูลที่แปล แล้วคลิก **ตกลง**

Oracle Content Management จะตรวจสอบว่ามีการแปลทั้งหมดที่ได้รับกำหนดไว้ในงานอยู่ในไฟล์ .zip หากคุณต้องการดูข้อมูลที่อยู่ในงานการแปล ให้คลิกลิงค์ในไดอะล็อก

- 4 เมื่อคุณพร้อมสำหรับการอิมพอร์ตการแปลแล้ว ให้คลิก **อิมพอร์ต** สถานะของการอิมพอร์ตจะปรากฏอยู่เหนือแบนเนอร์ คุณสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ของงานได้โดยคลิก **รายละเอียด**

โปรดดูเพิ่มเติมที่ [ไลค์ไลซ์รายการเนื้อหา](#) และ [จัดการงานการแปลข้อมูล](#)

จัดการงานการแปลข้อมูล





เมื่อคุณเอ็กซ์พอร์ตรายการเนื้อหาสำหรับการแปล ระบบจะสร้าง *งานการแปล* ขึ้น คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต่างๆ สำหรับการแปล แล้วแปลไฟล์ดังกล่าว จากนั้น อิมพอร์ตไฟล์ที่แปลได้

หมายเหตุ:

- หากคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** ระบบจะไม่รองรับงานการแปล ในการใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติเต็มรูปแบบ ให้อัปเดตเป็น **Premium Edition**
- คุณสมบัตินี้ไม่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลธุรกิจ

ก่อนที่คุณจะสามารถจัดการงานการแปล คุณต้องเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลต่างๆ โปรดดู [ไลค์ไลซ์รายการเนื้อหา](#)

ในการดูลิสต์งานการแปล คลิก **ไซต์** ในการนำวิเคตด้านข้าง แล้วคลิก **งานการแปล** ในเมนูแบนเนอร์ เพื่อดูงานการแปลแสดงรายการงานการแปลและสถานะทั้งหมด

-  (พร้อม) - ไฟล์ .zip ของข้อมูลที่เอ็กซ์พอร์ตพร้อมสำหรับการดาวน์โหลดแล้ว
-  (อยู่ระหว่างดำเนินการ) - ดาวน์โหลดไฟล์ .zip แล้ว สถานะ 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' จะยังคงอยู่ จนกว่าการอิมพอร์ตการแปลทั้งหมดสำหรับภาษาเป้าหมายทุกภาษาสำเร็จแล้ว
-  (เสร็จสมบูรณ์) - การอิมพอร์ตการแปลของภาษาเป้าหมายทั้งหมดสำหรับงานนี้สำเร็จแล้ว
-  (ล้มเหลว) - งานการแปลล้มเหลว คุณจะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาดทางด้านบนแบนเนอร์เกี่ยวกับสาเหตุความล้มเหลวของงาน หากต้องการดูข้อความอีกครั้ง คุณสามารถ **ส่ง** งานการแปลอีกครั้ง แก้ไขปัญหา แล้ว **ส่ง** งานอีกครั้ง

คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ในการดูรายละเอียดของงานการแปล ให้เปิดงานการแปล รายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ภาษาที่มา ภาษาเป้าหมายที่เลือกไว้ทั้งหมด ฟิลด์ข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ ที่อยู่ในการแปล และสถานะของการแปลดังกล่าว
- ในการดาวน์โหลดไฟล์ .zip ของข้อมูลที่เอ็กซ์พอร์ตสำหรับงาน ให้เลือกเลือกงาน แล้วคลิก **ดาวน์โหลด**
- ในการลบงาน ให้เลือกงาน แล้วคลิก **ลบ**
- ในการอิมพอร์ตการแปล คลิก **อิมพอร์ต** และคลิก **อัปโหลด** เลือกไฟล์ .zip ของข้อมูลที่แปลแล้วคลิก **ตกลง**

Oracle Content Management จะตรวจสอบว่ามี การแปลทั้งหมดที่ได้รับการกำหนดไว้ในงานอยู่ในไฟล์ .zip หากคุณต้องการดูข้อมูลที่อยู่ในงานการแปล ให้คลิกลิงค์ในไดอะล็อก เมื่อคุณพร้อมสำหรับ การรีพอร์ตการแปลแล้ว ให้คลิก **อิมพอร์ต**

โลแคลสำหรับการแปล

เมื่อส่งรายการสำหรับการแปล ภาษาเป้าหมายจะได้รับการระบุด้วยรหัสเพื่อให้ผู้ให้บริการภาษารับว่าจะแปลรายการและแสดงเป็นภาษาใด ตัวอย่างเช่น **fr** แสดงถึงภาษาฝรั่งเศสและ **de** แสดงถึงภาษาเยอรมัน

รหัสเหล่านี้สามารถขยายสำหรับภาษาเฉพาะประจำพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น **de-LI** เป็นรหัสสำหรับภาษาเยอรมันที่ใช้ในลีกเดนสไตน์ และ **de-LU** เป็นรหัสสำหรับภาษาเยอรมันที่ใช้ในลักเซมเบิร์ก แต่หากผู้ให้บริการภาษาไม่รองรับภาษาเฉพาะประจำพื้นที่ รหัสที่ระบุจะถูกตัดเป็นภาษาหลักสองอักขระ สำหรับ **de-LI** และ **de-LU** รหัสจะถูกตัดเป็น **de** เป็นต้น

หากผู้ให้บริการภาษารองรับภาษาเฉพาะประจำพื้นที่หนึ่งภาษา แต่ไม่ทั้งหมด จะสามารถแทนที่ได้ ตัวอย่างเช่น **ms-BN** เป็นรหัสสำหรับภาษามลายูที่ใช้ในบรูไน แต่หากผู้ให้บริการภาษาไม่รองรับภาษาเฉพาะนั้น ผู้ให้บริการสามารถสลับเป็นภาษาเฉพาะที่รองรับได้ เช่น **ms-MY** ซึ่งเป็นรหัสสำหรับภาษามลายูที่ใช้ในมาเลเซีย หากผู้ให้บริการภาษาไม่แยกความแตกต่างระหว่างภาษาเฉพาะต่างๆ ตัวอย่างเช่น **en-BZ** สำหรับภาษาอังกฤษที่ใช้ในเบลีซ และ **en-JM** สำหรับภาษาอังกฤษที่ใช้ในจาเมกา ผู้ให้บริการจะตัดรหัสเป็นภาษาหลัก ในกรณีนี้จะเป็น **en** สำหรับภาษาอังกฤษ

โลแคลที่กำหนดเองสำหรับการแปล

โลแคลที่กำหนดเองอาจสร้างโดยผู้พัฒนาตามความต้องการของหน่วยงานของคุณ โลแคลที่กำหนดเองจะมีภาษาหลัก, รหัสภาษาเฉพาะประจำพื้นที่ หากมี, **x** เพื่อกำหนดว่าเป็นโลแคลที่กำหนดเอง และรายการใดก็ตามที่ระบุว่าต้องมีการปรับแต่งโดยหน่วยงานของคุณ ตัวอย่างเช่น โลแคลที่กำหนดเองสำหรับภาษาอังกฤษอาจเป็น **en-JM-x-custom**

เนื่องจากโลแคลที่กำหนดเองเป็นโลแคลสำหรับหน่วยงานของคุณโดยเฉพาะ รหัสโลแคลที่กำหนดเองจะถูกตัดเมื่อส่งเพื่อแปลเป็นภาษาหลักและภาษาเฉพาะประจำพื้นที่ หากผู้ให้บริการภาษารองรับ ในตัวอย่างข้างต้น **en-JM-x-custom** จะถูกตัดเป็น **en-JM** ซึ่งลบส่วนของรหัสที่เป็นของการปรับแต่งนั้นโดยเฉพาะออก หรือหากผู้ให้บริการภาษาไม่รองรับภาษาเฉพาะประจำพื้นที่สำหรับจาเมกา (**JM**) รหัสอาจถูกตัดเหลือเพียงภาษาหลัก **en**

สร้างโลแคลที่กำหนดเองสำหรับการแปล

หากคุณเป็นผู้พัฒนาสำหรับหน่วยงานของคุณ คุณสามารถสร้างโลแคลที่กำหนดเองสำหรับการแปลได้

- 1 คลิก **เนื้อหา** ในส่วนการดูและระบบของเมนูการนำวิเทศด้านข้าง
- 2 เลือก **ข้อกำหนดการโลคัลไลซ์** จากเมนูแบบเนอส์
- 3 คลิก **ภาษา** ในแบบเนอส์
- 4 เลือกรหัสภาษาหลักที่มีรหัสภาษาเฉพาะประจำพื้นที่ที่คุณต้องการใช้สำหรับโลแคลที่กำหนดเองของคุณ
- 5 ป้อนโทเค็นโลแคลที่กำหนดเองในฟิลด์ถัดจากรหัสหลัก โทเค็นโลแคลที่กำหนดเองต้องมีอักขระไม่เกิน 8 ตัว แต่สามารถป้อนโทเค็นก็ได้เมื่อคั่นด้วยเครื่องหมายขีดกลาง ใช้ได้เฉพาะอักขระที่เป็นตัวอักษรและตัวเลข (A-Z และ 0-9) เท่านั้น
- 6 ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้ หากไม่ได้ป้อนคำอธิบาย คำดีฟอลต์คือการแสดงคำอธิบายรหัสภาษาหลัก

ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือก **โปรตุเกส (บราซิล) (pt-BR)** เป็นรหัสและภาษาเฉพาะหลัก คุณสามารถป้อน **custom-south-america** เป็นโทเค็นของคุณ โลแคลที่กำหนดเองที่ได้ ซึ่งแสดงขึ้นในลิสต์รหัสภาษาจะเป็น **pt-BR-x-custom-south-america** หากไม่ได้ป้อนคำอธิบาย คำอธิบายสำหรับโลแคลที่กำหนดเองจะเป็น **โปรตุเกส (บราซิล)** หากมีการป้อนคำอธิบายของ **โปรตุเกส อเมริกาใต้** คำอธิบายนั้นจะแสดงเป็นคำอธิบาย

7 คลิก **เพิ่ม** โคลแคลที่กำหนดเองสามารถใช้งานได้แล้วเมื่อสร้าง [ข้อกำหนดการไลคัลไลซ์](#)

ในการลบโคลแคลที่กำหนดเอง ให้คลิก  ถัดจากประเภทโคลแคลที่กำหนดเองในลิสต์รหัสภาษา

ใช้คำแนะนำ

คำแนะนำเป็นวิธีในการมอบประสบการณ์ในแบบส่วนบุคคลแก่ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ โดยการแสดงข้อมูลตามแอกริวกลุ่มเป้าหมาย เช่น ตำแหน่งหรือหัวข้อที่สนใจ



หมายเหตุ:

ถ้าคุณใช้ **Oracle Content Management Starter Edition** คุณจะถูกจำกัดเพียงคำแนะนำเดียวเท่านั้น ในการเพิ่มจำนวนคำแนะนำและใช้ประโยชน์จากชุดคุณสมบัติทั้งหมด ให้อัปเกรดเป็น **Premium Edition**

คำแนะนำจะเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลและประเภทเนื้อหาที่กำหนด และกฎคำแนะนำจะเปรียบเทียบค่าต่างๆ ในฟิลด์ประเภทเนื้อหากับค่าจาก **แอกริวกลุ่มเป้าหมาย** แอกริวต่างๆ สามารถเป็นค่าที่ไม่ซ้ำกันในหนึ่งเซสชัน เช่น ข้อมูลตำแหน่งตาม IP แอดเดรสของผู้เยี่ยมชมไซต์ ค่าที่ไม่ซ้ำกันในระบบ เช่น วันที่ปัจจุบัน หรือแอกริวที่กำหนดเองอื่นๆ ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ เช่น ผลิตภัณฑ์ที่เรียกความสนใจของผู้เยี่ยมชมไซต์ ตัวอย่างเช่น ผู้เยี่ยมชมไซต์ที่มี IP แอดเดรสของทวีปยุโรปอาจเห็นประกาศเกี่ยวกับอีเวนต์ต่างๆ สำหรับทวีปยุโรปบนโฮมเพจของไซต์ก่อน ในขณะที่ผู้เยี่ยมชมไซต์จากทวีปอเมริกาเหนือจะเห็นอีเวนต์ต่างๆ ในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา

เมื่อใช้งานในไซต์ คำแนะนำจะเลือกและแสดงผลข้อมูลที่สามารถใช้ได้ในพื้นที่เก็บข้อมูล ซึ่งตรงตามกฎทั้งหมดที่กำหนดไว้ในคำแนะนำ จึงช่วยให้คุณสามารถมอบประสบการณ์ในแบบส่วนบุคคลแก่ผู้เยี่ยมชมไซต์ได้อย่างง่ายดาย คุณวางคำแนะนำบนเพจของไซต์โดยเพิ่ม องค์ประกอบแนะนำ


สามารถส่งคำแนะนำสำหรับการตรวจสอบและเผยแพร่โดยผู้ที่เป็นผู้ให้ข้อมูลเนื้อหาไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลที่เชื่อมโยง อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าคุณจะไม่มีสิทธิ์ของผู้ให้ข้อมูล แต่คุณยังคงสามารถดูและทดสอบคำแนะนำต่างๆ เพื่อดูวิธีการทำงาน ก่อนที่จะใช้คำแนะนำเหล่านั้นในการทำงานบนไซต์หรือแบบเฮดเลส

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- ดูคำแนะนำ
- สร้างคำแนะนำ
- กำหนดกฎกลุ่มเป้าหมาย
- ทดสอบคำแนะนำ
- เผยแพร่คำแนะนำ
- ตัวอย่างคำแนะนำ

ดูคำแนะนำ

ในการดูลิสต์คำแนะนำที่ใช้ได้ คลิก **คำแนะนำ** ในเมนูด้านข้าง และเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับคำแนะนำที่คุณต้องการดู

ในการดูลิสต์กฎและแอกริวกลุ่มเป้าหมายของคำแนะนำเฉพาะ หรือทดสอบคำแนะนำ ให้คลิกขวาหรือเลือกคำแนะนำ แล้วเลือก **ดู** ในเมนูแบบคลิกขวา หรือคลิก  ในแถบการดำเนินการ

คลิกที่แท็บของข้อมูลที่คุณต้องการดู

- **ทั่วไป** — แสดงรายละเอียดต่างๆ ของคำแนะนำ เช่น ชื่อ, ชื่อ API, ประเภทเนื้อหาที่เชื่อมโยง, ช่องทาง และข้อมูลการเรียกกลับต่างๆ
- **กฎ** — แสดงรายการกฎที่กำหนดไว้สำหรับคำแนะนำที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลที่แนะนำ
- **การทดสอบ** — ช่วยให้คุณสามารถใช้ค่าต่างๆ สำหรับแอกทริบิวกลุ่มเป้าหมาย และทดสอบเพื่อดูคำแนะนำที่สร้างขึ้น ข้อมูลการเรียกกลับที่กำหนดไว้จะปรากฏ จนกว่าจะมีการใช้ค่าต่างๆ

 **หมายเหตุ:**

ขณะที่ทดสอบข้อมูล ให้ตั้งค่าสถานะข้อมูลเป็น **เผยแพร่แล้ว** และเลือกช่องทาง ซึ่งสามารถใช้ข้อมูลที่จะปรากฏเมื่อใช้คำแนะนำ หรือตั้งค่าสถานะข้อมูลเป็น **การจัดการ** สำหรับช่องทางทั้งหมด เพื่อดูข้อมูลที่จะปรากฏในพื้นที่เก็บข้อมูลที่ตรงตามกฎของคำแนะนำ

สร้างคำแนะนำ

โปรดจำไว้ว่าคำแนะนำเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่เก็บข้อมูล และกฎที่กำหนดไว้ในคำแนะนำเชื่อมโยงกับประเภทเนื้อหาเฉพาะ บุคคลใดก็ตามที่มีสิทธิ์ในการให้ข้อมูลแก่พื้นที่เก็บข้อมูลจะสามารถสร้างคำแนะนำได้

- 1 คลิก **คำแนะนำ** ในเมนูด้านบน และเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่จะใช้
- 2 คลิก **สร้าง**
- 3 ป้อนชื่อสำหรับคำแนะนำ โดยต้องไม่มีอักขระต่อไปนี้: ' ; " : ? < > % *

 **หมายเหตุ:**

ระบบจะสร้างชื่อ API ที่จำเป็นโดยอัตโนมัติ หรือคุณสามารถแทนที่ชื่อที่สร้างอัตโนมัติได้ ชื่อ API ต้องไม่มีอักขระต่อไปนี้: ' ; " : ? . , < > % * แท็บ และเว้นวรรค

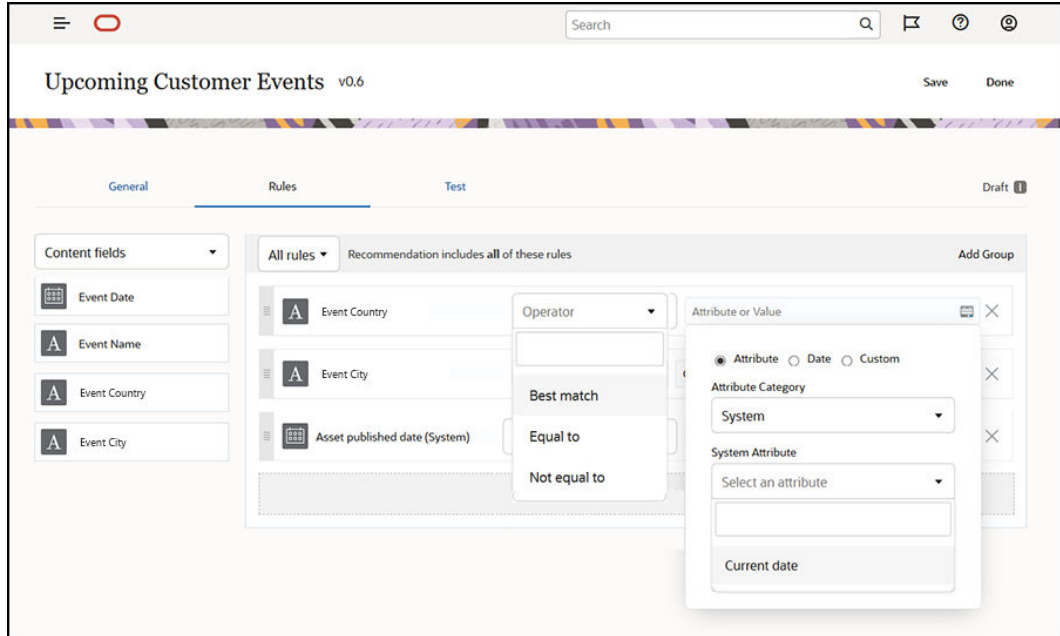
- 4 ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้
- 5 เลือกประเภทเนื้อหา ประเภทเนื้อหาจะกำหนดฟิลด์ที่สามารถใช้ได้เมื่อกำหนดกฎสำหรับแอกทริบิวกลุ่มเป้าหมาย
- 6 เลือกช่องทางที่เลือกระบุได้ที่จะมีการเผยแพร่คำแนะนำ
- 7 เลือกลำดับที่คุณต้องการให้ผลลัพธ์ปรากฏ ตัวเลือกได้แก่ ตามความเกี่ยวข้องหรือวันที่เผยแพร่
- 8 เลือกข้อมูลการเรียกกลับที่จะใช้อย่างน้อยหนึ่งรายการ หากไม่มีเนื้อหาอื่นที่ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกลุ่มเป้าหมาย
- 9 คลิก **สร้าง**


กำหนดกฎกลุ่มเป้าหมาย

หลังจากที่สร้างคำแนะนำแล้ว คุณต้องกำหนดกฎกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการระบุและแสดงเนื้อหาแบบส่วนบุคคล

- 1 ในแถบกฎของคำแนะนำ ให้เลือก **ฟิลด์เนื้อหา**, **เมตาดาต้า** หรือ **การจัดชนิด** จากเมนูการเลือก

- 2 เลือกฟิลด์เนื้อหา, ฟิลด์เมตาเดต้า, ชนิดข้อมูล หรือการจัดชนิดข้อมูล แล้วลากลงในพื้นที่กฎ ตัวเลือกฟิลด์เนื้อหาและเมตาเดต้าประกอบด้วยฟิลด์ที่สร้างดัชนีทั้งหมดที่มีอยู่ในประเภทเนื้อหาที่เลือกไว้เมื่อสร้างคำแนะนำ โดยจะไม่มีฟิลด์ที่ไม่ได้สร้างดัชนี เช่น ฟิลด์ข้อความขนาดใหญ่, ความสัมพันธ์ และ JSON ชนิดข้อมูลและการจัดชนิดข้อมูลจะสามารถใช้ได้ เมื่อเลือก**การจัดชนิด**จากเมนู
- 3 เลือกโอเปอเรเตอร์ที่จะใช้ ตัวเลือกที่ใช้ได้จะขึ้นอยู่กับประเภทของฟิลด์เนื้อหาที่ใช้ การจัดชนิดรองรับโอเปอเรเตอร์ **เท่ากับ** เท่านั้น



- 4 คลิก  แล้วเลือกแอกริวกลุ่มเป้าหมาย หรือป้อนค่าเฉพาะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - สำหรับฟิลด์เนื้อหาหรือเมตาเดต้า เมื่อกำหนดฟิลด์วันที่ คุณสามารถเพิ่มฟังก์ชันที่กำหนดเองสำหรับฟิลด์วันที่ เพื่อกำหนดวันที่และช่วงวันที่โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถระบุคำแนะนำของอีเวนต์ เพื่อแสดงรายการอีเวนต์ระหว่างปัจจุบันนี้ถึงสิ้นเดือนได้ หากเลือกแอกริว **เริ่มต้นวัน** หรือ **สิ้นสุดวัน** คุณสามารถตั้งค่าออฟเซตให้เริ่มต้นหรือสิ้นสุดผลลัพธ์ตามจำนวนวันก่อนหรือหลังวันปัจจุบันได้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถป้อนลิสต์ค่าได้ หากกฎใช้โอเปอเรเตอร์ที่สามารถใช้งานร่วมกับค่าของลิสต์ได้ เช่น เท่ากับ ไม่เท่ากับ หรือตรงกันมากที่สุด รายการต่างๆ ในลิสต์ค่าต้องคั่นด้วยบรรทัดใหม่ ตัวอย่างเช่น กฎที่ใช้โอเปอเรเตอร์ **เท่ากับ** และตรงกับฟิลด์ความสนใจในกีฬาที่จะแสดงลิสต์ค่าบบรรทัดใหม่ เช่น

```
basketball
baseball
soccer
```

ในกรณีนี้ กฎจะต้องตรงกัน หากฟิลด์เนื้อหาที่มีค่า **basketball**, ค่า **baseball** หรือค่า **soccer**

- สำหรับชนิดข้อมูลหรือการจัดชนิดข้อมูล จะสามารถใช้ได้เฉพาะตัวเลือก **กำหนดเอง** เป็นชนิดแอกริวที่ถูกต้องเท่านั้น ขณะที่ทดสอบ คุณต้องเลือกค่าสำหรับแอกริวกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดเอง
 - หากคุณใช้งาน **รวมรายการระดับล่าง** สำหรับกฎชนิดข้อมูล เช่นนี้แล้วข้อมูลทั้งหมดที่ตรงกับชนิดที่กำหนดให้ พร้อมด้วยข้อมูลที่ตรงกับรายการระดับต่ำกว่าจะกลายเป็นส่วนหนึ่งของชุดผลลัพธ์
 - ตัวเลือกแบบหลายค่าทั้งหมดในกฎเดียวจะใช้โอเปอเรเตอร์ **OR**
- 5 เมื่อคุณเลือกรายการสำหรับกฎเสร็จสิ้นแล้ว คลิก **เสร็จ**

- 6 ดำเนินการต่อเพื่อสร้างกฎเพิ่มเติม หากจำเป็น คุณสามารถเพิ่มกฎได้มากตามที่คุณต้องการ เพื่อให้แสดงผลลัพธ์ตามที่คุณต้องการ

เมื่อสร้างกฎหลายรายการ เลือกว่าต้องการตรวจสอบกฎทั้งหมด (กฎนี้ **AND** กฎนั้น) หรือตรวจสอบกฎใดๆ (กฎนี้ **OR** กฎนั้น) หากคุณเลือก **ทั้งหมด** กฎทั้งหมดจะต้องเป็นจริง เพื่อให้เนื้อหาตรงกัน ซึ่งหมายความว่ากฎทั้งหมดเชื่อมต่อกันด้วย **AND** ตัวอย่างเช่น หากคำแนะนำมีหนึ่งกฎที่ระบุว่าเมืองของอีเวนต์เท่ากับพอร์ตแลนด์ และรัฐของอีเวนต์เท่ากับออริกอน คุณจะเห็นอีเวนต์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพอร์ตแลนด์ รัฐออริกอนเท่านั้น และไม่รวมอีเวนต์ในพอร์ตแลนด์ รัฐเมน

หากคุณเลือก **รายการใดๆ** จะต้องตรงกับกฎอย่างน้อยหนึ่งรายการเพื่อให้สามารถใช้เนื้อหาได้ถูกต้อง ซึ่งหมายความว่ากฎแต่ละรายการเชื่อมต่อกันด้วย **OR** ตัวอย่างเช่น หากคำแนะนำมีหนึ่งกฎที่ระบุว่าเมืองของอีเวนต์เท่ากับนิวยอร์ก และอีกกฎหนึ่งระบุว่าเมืองของอีเวนต์เท่ากับบอสตัน คุณจะเห็นอีเวนต์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในนิวยอร์ก รวมถึงในบอสตันด้วย

- 7 เมื่อคุณเพิ่มกฎเสร็จแล้ว คลิก **บันทึก**
- 8 เมื่อคุณแก้ไขคำแนะนำเสร็จแล้ว คลิก **เสร็จ**

กฎกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของคำแนะนำจะแสดงรายการอยู่บนแท็บกฎของรายละเอียดคำแนะนำ

จัดกลุ่มกฎกลุ่มเป้าหมาย

เมื่อจัดกลุ่มกฎกลุ่มเป้าหมาย คุณสามารถสร้างเอ็กซ์เพรสชันที่ซับซ้อนเพื่อแสดงผลลัพธ์โดยละเอียด วิธีนี้ช่วยให้คุณอธิบายเนื้อหาที่อาจปรากฏขึ้นแก่สมาชิกของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจนและแม่นยำ นอกจากนี้ โปรดทราบว่า你还สามารถใช้กลุ่มโอเปอเรเตอร์ **AND** และ **ALL** เพื่อกำหนดวิธีการโต้ตอบของกฎและกลุ่มย่อยจำนวนมากในการเลือกเนื้อหาของคุณ

ตัวอย่างเช่น ในการเลือกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับอีเวนต์ คุณอาจต้องการเห็นอีเวนต์ที่มีบุคคล 200 คนขึ้นไป ซึ่งอยู่ใกล้กับคุณภายในช่วงราคาใดช่วงราคาหนึ่ง ในขณะที่การเดินทางไปยังบอสตันสำหรับคุณอาจแพงกว่าการเดินทางไปยังนิวยอร์ก แต่อีเวนต์ต่างๆ ในนิวยอร์กอาจมีราคาตัวที่สูงกว่าอีเวนต์ในบอสตัน กฎของคุณจึงมีลักษณะเช่นนี้

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

- 1 บนแท็บกฎ เลือก **กฎทั้งหมด**
- 2 ลาก **จำนวนผู้แสดงสินค้า** ไปยังพื้นที่กฎ เลือก **มากกว่าหรือเท่ากับ** แล้วป้อน 200
- 3 คลิก **เพิ่มกลุ่ม** เพื่อสร้างการจัดกลุ่มกฎต่างๆ ใหม่ แล้วเลือก **กฎใดก็ได้**
- 4 คลิก **เพิ่มกลุ่ม** อีกครั้งเพื่อสร้างกลุ่มระดับล่างใหม่ไว้ภายในกลุ่มที่สร้างขึ้นในขั้นตอนก่อนหน้า แล้วเลือก **กฎทั้งหมด**
- 5 ลาก **เมืองของอีเวนต์** ลงในกลุ่มกฎ เลือก **เท่ากับ** แล้วป้อน New York
- 6 ลาก **ราคาตัว** ลงในกลุ่มกฎเดียวกัน เลือก **น้อยกว่า** แล้วตั้งค่าเป็น 1000
- 7 คลิก **เพิ่มกลุ่ม** อีกครั้งเพื่อสร้างกลุ่มระดับเดียวกันใหม่ไว้ที่ระดับของกลุ่มที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 4 แล้วเลือก **กฎทั้งหมด**
- 8 ลาก **เมืองของอีเวนต์** ลงในกลุ่มกฎ เลือก **เท่ากับ** แล้วป้อน Boston
- 9 ลาก **ราคาตัว** ลงในกลุ่มกฎเดียวกัน เลือก **น้อยกว่าหรือเท่ากับ** แล้วตั้งค่าเป็น 500

ชุดกฎจะแสดงอีเวนต์ที่มีผู้แสดงสินค้าอย่างน้อย 200 รายในนิวยอร์กโดยมีราคาตัวน้อยกว่า \$1000 ตลอดจนผู้แสดงสินค้าในบอสตันโดยมีราคาตัวน้อยกว่า \$500

ทดสอบคำแนะนำ

การทดสอบคำแนะนำช่วยให้คุณสามารถใช้ค่าต่างๆ สำหรับแอกกรีทีฟกลุ่มเป้าหมาย และทดสอบเพื่อดูคำแนะนำที่สร้างขึ้น ข้อมูลการเรียกกลับจะปรากฏ จนกว่าจะมีการใช้ค่าต่างๆ

- 1 บนแท็บ **ทดสอบ** ของคำแนะนำ เลือกสถานะข้อมูล เลือก **การจัดการ** เพื่อดูข้อมูลที่มีอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่ตรงกับกฎต่างๆ ของคำแนะนำ เลือก **เผยแพร่แล้ว** และช่องทางเพื่อตรวจสอบรายการเนื้อหาที่เผยแพร่ที่จะปรากฏ
- 2 ป้อนค่าต่างๆ ในฟิลด์แอกกรีทีฟกลุ่มเป้าหมาย แล้วคลิก **ใช้** คุณสามารถป้อนลิสต์ค่าได้ หากกฎใช้โอเปอเรเตอร์ที่สามารถใช้งานร่วมกับค่าของลิสต์ได้ เช่น เท่ากับ ไม่เท่ากับ หรือตรงกันมากที่สุด รายการต่างๆ ในลิสต์ค่าต้องคั่นด้วยบรรทัดใหม่ ตัวอย่างเช่น

basketball
baseball
soccer

หมายเหตุ:

ค่าที่คุณป้อนจะยังคงอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลในระบบของเบราเซอร์ของคุณ และระบบจะนำไปใช้เมื่อคุณทดสอบคำแนะนำครั้งถัดไป

ตามดีฟอลต์ การทดสอบจะรันโดยใช้วันที่ปัจจุบันของระบบในการประมวลผลฟังก์ชันวันที่ที่ใช้ในกฎกลุ่มเป้าหมาย เช่น **เริ่มต้นเดือน** หรือ **สิ้นสุดเดือน** หากคุณต้องการทดสอบคำแนะนำว่าเป็นวันที่ที่แตกต่างกันหรือไม่ ให้เลือกวันที่เพื่อจำลองข้อมูลโดยใช้ฟิลด์ **วันที่ปัจจุบัน (ระบบ)**

- 3 เมื่อคุณดำเนินการทดสอบเสร็จแล้ว ให้คลิก **เสร็จ**

สร้างและจัดการโปรไฟล์ทดสอบ

โปรไฟล์ทดสอบ คือ คอลเล็กชันของแอกกรีทีฟกลุ่มเป้าหมายที่สามารถใช้เพื่อช่วยให้การทดสอบคำแนะนำง่ายตายตัว โดยใช้ค่าแอกกรีทีฟที่ต่างกันที่แทนผู้เยี่ยมชมไซต์ ในการสร้างโปรไฟล์ทดสอบ ให้ทำตามนี้

- 1 หลังจากที่คุณสร้างคำแนะนำของคุณและกำหนดชุดกฎของคุณ ให้ป้อนค่าแอกกรีทีฟในส่วน **แอกกรีทีฟกลุ่มเป้าหมาย** ของแท็บ **ทดสอบ** แล้วคลิก **สร้างโปรไฟล์**
- 2 ป้อนชื่อและคำอธิบายที่เลือกระบุได้สำหรับโปรไฟล์ใหม่ ระบบจะบันทึกแอกกรีทีฟกลุ่มเป้าหมายและค่าต่างๆ ที่คุณป้อนในแท็บ **ทดสอบ** ไว้ในโปรไฟล์ปัจจุบัน
- 3 คลิก **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มแอกกรีทีฟกลุ่มเป้าหมายและค่าต่างๆ หากจำเป็น ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่คุณวางแผนใช้โปรไฟล์นี้เพื่อทดสอบคำแนะนำอื่นโดยใช้กลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติมดังกล่าว
- 4 เมื่อเสร็จแล้ว คลิก **สร้าง**

หมายเหตุ:

โปรไฟล์ทดสอบจะยังคงอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลในระบบของเบราเซอร์ของคุณ และระบบจะนำไปใช้เมื่อคุณทดสอบคำแนะนำครั้งถัดไป

โปรไฟล์ใหม่จะถูกเพิ่มในเมนูโปรไฟล์ทดสอบ เลือกโปรไฟล์จากลิสต์เพื่อทดสอบคำแนะนำโดยใช้โปรไฟล์อื่นที่มีค่าแอกทริบิวต์ที่แตกต่างกัน เมนูโปรไฟล์ทดสอบที่สามารถใช้ได้เมื่อสร้างไซต์สำหรับการใช้งานขณะที่ทดสอบคำแนะนำที่วางบนเพจ

คุณสามารถใช้โปรไฟล์ทดสอบเมื่อสร้างไซต์เท่านั้น ในการสร้างสำเนา แก้ไข และลบโปรไฟล์ทดสอบ คุณต้องแก้ไขคำแนะนำใน **Oracle Content Management**

- 1 คลิก **คำแนะนำ** ในเมนูการนำวิถีทางด้านข้างของ **Oracle Content Management**
- 2 เลือกคำแนะนำที่คุณต้องการแก้ไข แล้วคลิก **แก้ไข** ในแถบเมนู
- 3 คลิก **ทดสอบ** เพื่อเปิดแท็บทดสอบ
- 4 คลิก **จัดการ** ที่อยู่ด้านบนบนเมนูโปรไฟล์ทดสอบของแท็บทดสอบ คุณสร้างสำเนา แก้ไข และลบโปรไฟล์ทดสอบได้

เผยแพร่คำแนะนำ

หลังจากสร้างและทดสอบคำแนะนำสำเร็จแล้ว ให้เผยแพร่คำแนะนำไปยังช่องทางที่กำหนดเป้าหมายของคุณ

- 1 คลิก **คำแนะนำ** ในเมนูด้านข้าง
- 2 เลือกคำแนะนำ แล้วคลิก **เผยแพร่** ผลลัพธ์การตรวจสอบจะปรากฏ

The screenshot displays the 'Validation Results' page in Oracle Content Management. At the top, there's a search bar and a title 'Validation Results' with 'Cancel' and 'Publish' buttons. Below this is a 'Channels' section with radio buttons for 'Targeted' and 'Selected' (which is selected). A search box contains 'blog-site' and a 'Validate' button. Underneath, there are dropdown menus for 'Channel' (set to 'blog-site') and 'Show' (set to 'All'), along with 'Reveal All' and 'Hide All' links. The 'Results' section shows '0 Total Issues / 0 Channel Issues' and a table with the following data:

Item	Type	Status
Consumers	Recommendation	Ready
Getting media URL in t...	Starter-Blog-Post	
Dependencies		
Author 5(420254).jpg	Digital Asset	Ready
Getting media URL in the Co...	Translation Set	Ready
Getting media URL... (en-US)Starter-Blog-Post		Ready / Required

- ยืนยันว่าผลลัพธ์ที่ตรวจสอบถูกต้อง รวมถึงช่องทางที่กำหนดเป้าหมายและสถานะคำแนะนำ นอกจากนี้คุณยังจะเห็นรายการอ้างอิงรายการทั้งหมดอีกด้วย สำหรับคำแนะนำ จะถือว่าเฉพาะข้อมูลการเรียกกลับที่ระบุไว้เท่านั้นที่เป็นการอ้างอิง
- หลังจากการยืนยันสถานะคำแนะนำ และการอ้างอิงพร้อมใช้งานแล้ว คลิก **เผยแพร่**

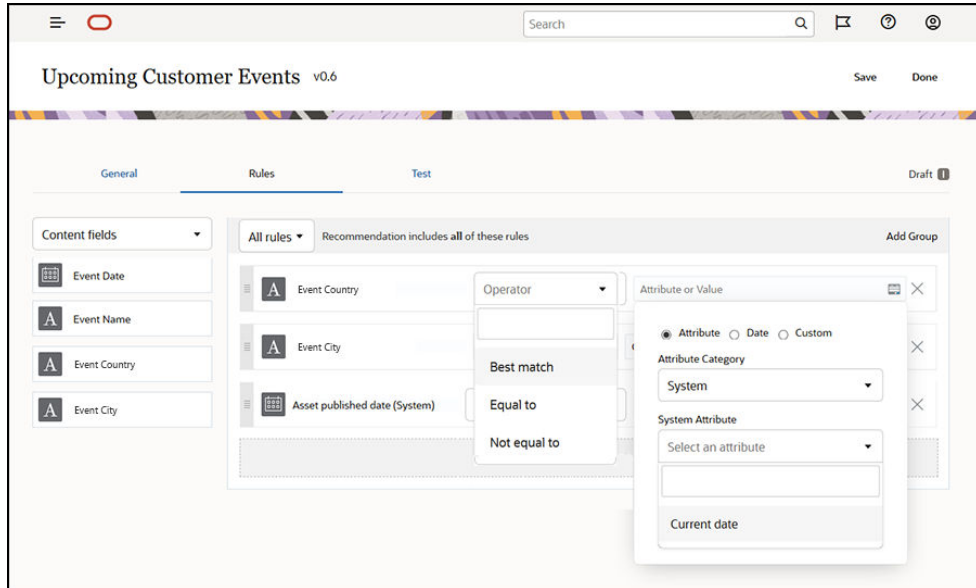
ตัวอย่างคำแนะนำ

ลองสร้างคำแนะนำที่แสดงรายการอีเวนต์ต่างๆ ใกล้กับผู้เยี่ยมชมไซต์ เผยแพร่คำแนะนำไปยังช่องทางที่กำหนดเป้าหมาย และวางลงบนเพจ สำหรับตัวอย่างนี้ สมมติว่าผู้ดูแลไซต์ได้สร้างประเภทเนื้อหาที่เรียกว่า 'อีเวนต์ของลูกค้า' และช่องทางการเผยแพร่ที่เรียกว่า 'อีเวนต์ของลูกค้า' ที่เผยแพร่ไปยังไซต์อีเวนต์ของลูกค้าแล้ว

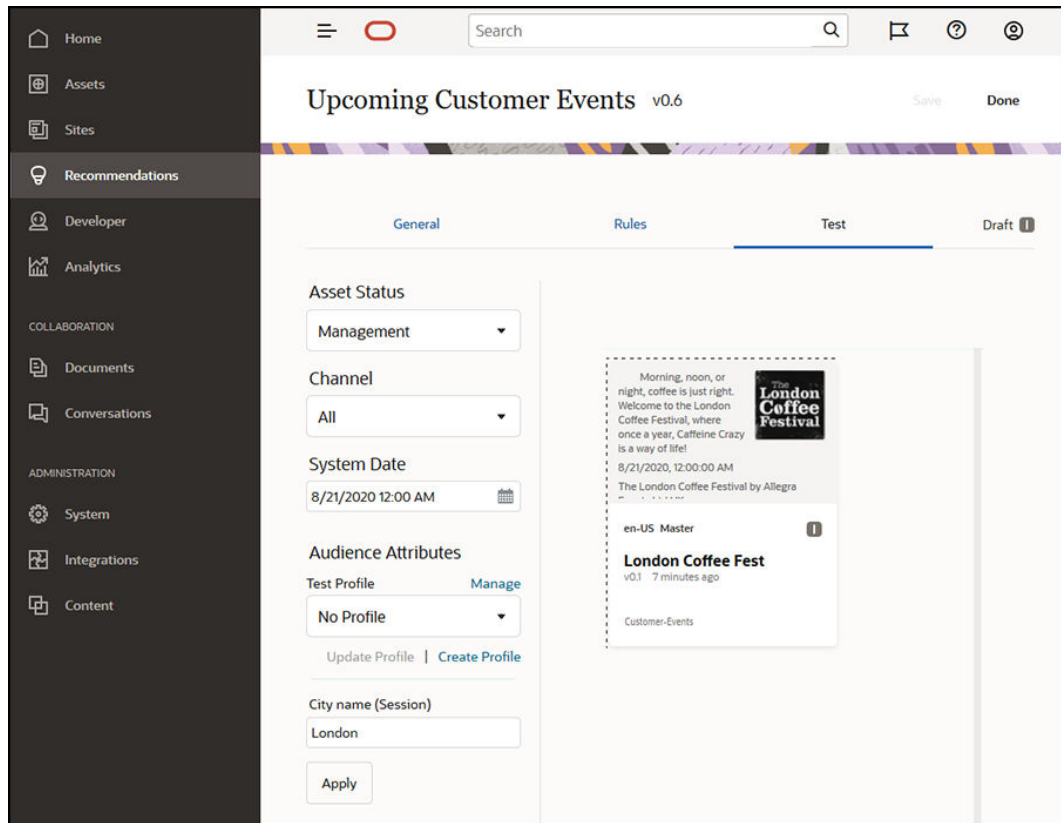
- คลิก **คำแนะนำ** ในเมนูด้านข้าง และเลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่จะใช้
- คลิก **สร้าง**
- ป้อนชื่อสำหรับคำแนะนำ เช่น **อีเวนต์ของลูกค้าที่กำลังจะเกิดขึ้น** ระบบจะสร้างชื่อ API ที่จำเป็นโดยอัตโนมัติ

- ป้อนคำอธิบายที่เลือกระบุได้
- เลือกประเภทเนื้อหา **อีเวนต์ของลูกค้า**
- เลือกช่องทาง **อีเวนต์ของลูกค้า** ที่จะมีการเผยแพร่คำแนะนำ

- เลือกข้อมูลการเรียกกลับที่จะใช้ หากไม่มีเนื้อหาที่ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกลุ่มเป้าหมาย
- คลิก **บันทึก** เก็บกฎจะปรากฏ



- เลือกฟิลด์เนื้อหา **ประเทศของอีเวนต์** ลากไปยังพื้นที่กฎ ตั้งค่าให้เท่ากับแอกริวกลุ่มเป้าหมาย **ชื่อประเทศ**
- เลือกฟิลด์เนื้อหา **เมืองของอีเวนต์** ตั้งค่าให้เท่ากับแอกริวกลุ่มเป้าหมาย **ชื่อเมือง**
- ในการทดสอบคำแนะนำ คลิก **ทดสอบ** ป้อน **UK** เป็นชื่อประเทศของแอกริวกลุ่มเป้าหมาย และ **London** เป็นชื่อเมือง แล้วคลิก **ใช้** ข้อมูลการเรียกกลับจะถูกแทนที่ด้วยรายการเนื้อหาจากพื้นที่เก็บข้อมูลที่ตรงกับแอกริวกลุ่มเป้าหมาย
- คลิก **เสร็จ**



13 เมื่อทดสอบสำเร็จแล้ว เผยแพร่คำแนะนำ

12

ใช้คอลเล็กชัน

คอลเล็กชันคือ วิธีการจัดกลุ่มรายการเนื้อหา ข้อมูลดิจิทัล และเอกสารเพื่อใช้บนเว็บไซต์ แอปพลิเคชันภายนอก หรือแคมเปญการตลาด คุณต้องเป็นผู้ใช้ระดับองค์กรเพื่อสร้างและใช้คอลเล็กชันร่วมกัน

คอลเล็กชันเป็นชุดข้อมูลเฉพาะสำหรับพื้นที่เก็บข้อมูลแต่ละรายการ และสามารถใช้ในการจัดการชุดย่อยของ รายการต่างๆ ในพื้นที่เก็บข้อมูลได้ รายการทั้งหมดในคอลเล็กชันจะตรงตามช่องทางการเผยแพร่ที่ระบุให้กับ คอลเล็กชัน

เมื่อคุณเข้าใช้ลิสต์คอลเล็กชันโดยการคลิก **คอลเล็กชัน** ในวิวรายการ จะปรากฏเฉพาะคอลเล็กชันที่คุณ สามารถจัดการได้เท่านั้น คุณสามารถสร้างคอลเล็กชันได้ หากคุณมีบทบาทผู้ให้ข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูล

ผู้ใช้ทั้งหมดสามารถดูลิสต์คอลเล็กชันที่ครบถ้วนได้เมื่อฟลเตอร์รายการ แต่คุณต้องมีบทบาทผู้ให้ข้อมูลสำหรับ คอลเล็กชันเพื่อเพิ่มรายการในคอลเล็กชันดังกล่าว

เมื่อคุณสร้างเว็บไซต์ คุณต้องระบุพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับการใช้กับเว็บไซต์ดังกล่าว จากนั้น คอลเล็กชันจะถูก สร้างขึ้นเมื่อคุณสร้างเว็บไซต์ และเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้เมื่อคุณสร้างไซต์ เมื่อคุณเพิ่มรายการใน คอลเล็กชันที่ไซต์สร้าง รายการดังกล่าวจะสามารถใช้ได้บนไซต์นั้น

นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างคอลเล็กชันที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับไซต์ได้อีกด้วย ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีพื้นที่เก็บ ข้อมูลที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรถสปอร์ต คุณสามารถใช้คอลเล็กชันเพื่อจัดกลุ่มข้อมูลดิจิทัลทั้งหมดเข้าด้วยกัน สำหรับรถสปอร์ตอเมริกัน คอลเล็กชันสำหรับรถสปอร์ตฝรั่งเศส และคอลเล็กชันสำหรับรถสปอร์ตอิตาลี รายการต่างๆ สำหรับรถสปอร์ตทั้งหมดจะได้รับการจัดการในพื้นที่เก็บข้อมูล แต่คุณสามารถจัดการชุดย่อย (รถสปอร์ตอเมริกัน) แยกต่างหากได้ ระบบจะจัดเก็บรายการต่างๆ ลงในคอลเล็กชันที่เหมาะสม เพื่อให้ง่ายต่อ การจัดเรียงข้อมูลและค้นหาสิ่งที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็ว

เลือกหัวข้อเพื่อเริ่มต้น

- [สร้างคอลเล็กชัน](#)
- [ใช้คอลเล็กชันร่วมกัน](#)

สร้างคอลเล็กชัน

คอลเล็กชันคือ วิธีการจัดกลุ่มรายการเนื้อหา ข้อมูลดิจิทัล และเอกสารเพื่อใช้บนเว็บไซต์ แอปพลิเคชันภายนอก หรือแคมเปญการตลาด คุณต้องเป็นผู้ใช้ระดับองค์กรเพื่อสร้างและใช้คอลเล็กชันร่วมกัน

ในการสร้างคอลเล็กชันที่ไม่เชื่อมโยงกับไซต์ ให้ทำตามนี้

- 1 ในการสร้างคอลเล็กชันใหม่ คลิก **รายการ** ในแผงข้อมูลการนำวิเคทางด้านซ้ายมือ
- 2 วิวรายการจะเปิดขึ้น เลือกพื้นที่เก็บข้อมูลที่คุณต้องการใช้ แล้วคลิก **•••** และเลือก **คอลเล็กชัน**
- 3 คลิก **สร้าง**
- 4 เลือกช่องทางการเผยแพร่เพื่อเชื่อมโยงกับคอลเล็กชัน
- 5 คลิก **เสร็จ** เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

ในการเปลี่ยนชื่อหรือช่องทางของคอลเล็กชัน ให้เลือกคอลเล็กชัน แล้วคลิก **คุณสมบัติ** จากแถบเมนูหรือเมนู คลิกขวา คุณสามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับคอลเล็กชันบนเพจคุณสมบัติ

ใช้คอลเล็คชันร่วมกัน

คุณไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ใช้คอลเล็คชันร่วมกันเพื่อที่บุคคลอื่นจะสามารถใช้ได้ เนื่องจากผู้ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลรายอื่นจะสามารถเห็นและใช้คอลเล็คชันสำหรับการฟิวเตอร์รายการ แม้ว่าพวกเขาจะไม่สามารถเพิ่มหรือย้ายรายการออกได้ ผู้ใช้ทุกรายที่เป็นสมาชิกของพื้นที่เก็บข้อมูลจะมีบทบาทผู้ดูตามดีฟอลต์

ใช้คุณสมบัติการใช้ร่วมกันเพื่อเพิ่มบุคคลที่มีบทบาทผู้ให้ข้อมูลหรือผู้จัดการ การใช้ร่วมกันทำโดยใช้วิธีเดียวกับที่คุณใช้ฟิวเตอร์ร่วมกัน: เลือกคอลเล็คชัน คลิก **สมาชิก** และเพิ่มสมาชิกในคอลเล็คชัน ซึ่งคุณไม่สามารถใช้ร่วมกับกลุ่มต่างๆ ได้ ถ้าคุณใช้คอลเล็คชันของเว็บไซต์ร่วมกับบุคคลอื่น จะมีการเพิ่มบุคคลนั้นในเว็บไซต์โดยมีบทบาทผู้ดูตามดีฟอลต์โดยอัตโนมัติ คุณสามารถเปลี่ยนบทบาทในภายหลังได้ถ้าต้องการ และหากบุคคลอื่นใช้เว็บไซต์ร่วมกับคุณ คุณจะเห็นคอลเล็คชันของไซต์

A

แก้ไข้ปัญหา

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นคำถามบางประการที่อาจเกิดขึ้นกับคุณเมื่อใช้ข้อมูลดิจิทัล

- ฉันไม่เห็นประเภทข้อมูล
- ฉันเห็นไฟล์ในลิสต์ข้อมูลที่ฉันไม่รู้จัก
- ฉันไม่เห็นรายการหรือคอลเล็กชันที่ฉันต้องการ
- ฉันลบข้อมูลดิจิทัลไม่ได้
- ฉันไม่สามารถลบช่องทางการเผยแพร่

ฉันไม่เห็นประเภทข้อมูล

คุณต้องเชื่อมโยงประเภทข้อมูลกับพื้นที่เก็บข้อมูล และต้องมีบทบาทผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างน้อยในพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ในการสร้างข้อมูลได้

ประเภทข้อมูลสามารถสร้างโดยผู้สร้างใดก็ได้ที่มีบทบาทผู้ดูแลเนื้อหา หลังจากการสร้างประเภทข้อมูลแล้ว จะต้องเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ในการสร้างข้อมูลได้ ถ้าคุณคาดหวังว่าจะเห็นประเภทข้อมูล แต่ไม่พบข้อมูลดังกล่าวในรายการขณะที่พยายามเพิ่มข้อมูลดิจิทัลหรือสร้างรายการเนื้อหา โปรดติดต่อผู้ดูแลเนื้อหาของคุณ

ฉันเห็นไฟล์ในลิสต์ข้อมูลที่ฉันไม่รู้จัก

ถ้ามีการใช้คอลเล็กชันร่วมกับคุณ คุณจะเห็นข้อมูลเหล่านั้นในลิสต์ข้อมูลของคุณ

เมื่อคุณเลือก **ข้อมูล** จากเมนูการนำวิเทศ คุณจะเห็นข้อมูลทั้งหมดที่คุณเข้าใช้ได้ ซึ่งรวมถึงรายการใดๆ จากคอลเล็กชันที่มีการใช้ร่วมกับคุณ คุณสามารถค้นหาคอลเล็กชันที่มีการจัดการรายการ ดับเบิลคลิกที่รายการเพื่อดูคุณสมบัติของรายการ คอลเล็กชันและแท็กใดๆ ที่เชื่อมโยงกับรายการจะปรากฏขึ้น

ฉันไม่เห็นรายการหรือคอลเล็กชันที่ฉันต้องการ

วีรรายการและลิสต์คอลเล็กชันของคุณแสดงรายการต่างๆ ที่คุณสามารถเข้าใช้ได้

ซึ่งคอลเล็กชันสามารถเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ หรือสามารถเป็นคอลเล็กชันอิสระ เช่นเดียวกับคอลเล็กชันที่สร้างขึ้นสำหรับโปรเจกต์หรืออีเวนต์ คอลเล็กชันที่เชื่อมโยงกับไซต์จะเชื่อมโยงกับพื้นที่เก็บข้อมูลที่เลือกไว้ขณะที่สร้างไซต์ด้วยเช่นกัน ตรวจสอบเพื่อความแน่ใจว่าคุณกำลังอยู่ในพื้นที่เก็บข้อมูลที่ถูกต้อง เมื่อคุณดูลิสต์คอลเล็กชัน

ผู้ใช้ทั้งหมดจะสามารถดูคอลเล็กชันได้เมื่อฟิเตอร์รายการ แต่คุณสามารถเห็นคอลเล็กชันต่างๆ ดังกล่าวที่คุณสามารถจัดการได้ในลิสต์คอลเล็กชัน หาก你不เห็นรายการคอลเล็กชันเมื่อคุณคลิก **คอลเล็กชัน** แสดงว่าคุณไม่มีบทบาทผู้จัดการสำหรับคอลเล็กชันนั้น

ฉันลบข้อมูลดิจิทัลไม่ได้

ตัวเลือก **ลบ** อาจไม่ปรากฏเมื่อคุณเลือกข้อมูลดิจิทัล

ข้อมูลที่เผยแพร่เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากอาจมีการใช้งานอยู่ หรือคุณอาจไม่ได้มีบทบาทที่ต้องใช้ในการลบข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณมีบทบาทเป็นผู้ดูในพื้นที่เก็บข้อมูล จะมีการจำกัดสิ่งที่คุณสามารถดำเนินการกับข้อมูลนี้

ฉันไม่สามารถลบช่องทางการเผยแพร่

ช่องทางการเผยแพร่สามารถสร้างขึ้นโดยใช้ตัวเลือกการดูและระบบบนเมนูการนำวิเทศ หรือสามารถสร้างได้เมื่อมีการสร้างไซต์

คุณสามารถลบช่องทางการเผยแพร่ที่ไม่มีข้อมูลที่เผยแพร่ใดๆ ได้ แต่หากมีการเผยแพร่ข้อมูลแล้ว คุณจะไม่สามารถลบช่องทางได้ นอกจากนี้ คุณไม่สามารถลบช่องทางการเผยแพร่ที่สร้างขึ้นเมื่อมีการสร้างไซต์ได้ คุณต้องลบไซต์เพื่อลบช่องทางชนิดดังกล่าว