

# Oracle® Cloud

## Gestión de activos con Oracle Content Management



F26943-19  
June 2021



Oracle Cloud Gestión de activos con Oracle Content Management,

F26943-19

Copyright © 2018, 2021, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: Sarah Bernau

Autores colaboradores: Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Colaboradores: 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.

# Tabla de contenidos

## 1 Introducción

---

Visión general de Oracle Content Management	1-1
Acceso a Oracle Content Management	1-1
Descripción de roles	1-2
Gestión de activos	1-2
Gestión de contenido	1-3
Colaboración en el contenido	1-3
Creación de sitios	1-4
Integración y ampliación de Oracle Content Management	1-4
Introducción	1-5
Conceptos clave	1-5
Repositorios	1-5
Tipos de activos	1-7
Políticas de localización	1-9
Canales de publicación	1-10
Taxonomías	1-11
Activos digitales	1-13
Elementos de contenido	1-15
Contenido inteligente	1-16
Video Plus	1-18
Descripción de la estructura de gestión de contenido	1-21
Referencia rápida de los iconos	1-26

## 2 Gestión de tipos de activo

---

Creación de un tipo de contenido	2-2
Creación de un tipo de activo digital	2-4
Asociación de un tipo de activo a un repositorio	2-7
Edición de tipos de contenido	2-7
Copia de un tipo de activo	2-8
Uso compartido de un tipo de activo	2-8
Supresión de un tipo de activo	2-9
Visualización de propiedades de tipo de activo	2-9

	Campos de datos	2-9
	Personalización de la barra de herramientas del editor de texto enriquecido	2-12
<b>3</b>	<b>Gestión de políticas de localización</b>	
	Creación de una política de localización	3-1
	Supresión de una política de localización	3-2
<b>4</b>	<b>Gestión de canales de publicación</b>	
	Creación de un canal de publicación	4-1
	Uso compartido de un canal de publicación	4-2
	Supresión de un canal de publicación	4-2
	Visualización de las propiedades del canal de publicación	4-3
<b>5</b>	<b>Gestión de taxonomías</b>	
	Creación de una taxonomía	5-2
	Promoción de una taxonomía	5-3
	Publicación de una taxonomía	5-3
	Edición de una taxonomía	5-3
	Supresión de una taxonomía	5-4
	Exportación de una taxonomía	5-4
	Importación de una taxonomía	5-5
	Visualización de propiedades de taxonomía y categoría	5-5
<b>6</b>	<b>Gestión de repositorios</b>	
	Creación de un repositorio de activos	6-1
	Creación de un repositorio de negocio	6-5
	Uso compartido de un repositorio	6-7
	Copia de activos de un repositorio a otro	6-7
	Importación de activos	6-8
	Republicación de representaciones HTML de activos	6-9
	Visualización de propiedades del repositorio	6-10
	Asignación de acceso a un sitio a varios repositorios	6-10
	Conversión de un repositorio heredado para soportar los tipos de activos digitales	6-10
<b>7</b>	<b>Gestión de flujos de trabajo</b>	
	Uso de flujos de trabajo de contenido definidos	7-2
	Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en un paso	7-2

Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación y publicación de contenido en un paso	7-3
Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos con opción de solicitud de cambio única	7-3
Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos con opción de solicitud de cambio múltiple	7-4
Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos con opción de solicitud de cambio única	7-4
Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos con opción de solicitud de cambio múltiple	7-5
Registro de flujos de trabajo	7-6
Edición de miembros de flujo de trabajo	7-7
Asignación de roles de flujo de trabajo	7-7

## 8 Gestión de atributos de público

---

Visualización de atributos	8-1
Creación de atributos personalizados	8-2

## 9 Uso de activos digitales

---

Información de la página Activos	9-2
Adición y eliminación de activos	9-6
Visualización y gestión de activos digitales	9-9
Buscar, filtrar y ordenar activos	9-21
Etiquetado de activos	9-24
Asignación de categorías de activos	9-25
Categorización inteligente	9-26
Edición de una imagen	9-27
Edición de un vídeo	9-28
Convertir un activo digital a un tipo de activo personalizado	9-30
Conversión de un vídeo estándar en Video Plus	9-31
Gestión de representaciones de imágenes	9-32
Cambio del estado de los activos	9-33
Bloqueo o desbloqueo de activos	9-34
Uso de los flujos de trabajo	9-34
Publicación de activos	9-37
Gestión de trabajos de publicación de activos	9-38
Visualización de los logs de eventos de publicación de activos	9-40
Uso de la extensión de Adobe Creative Cloud	9-41
Instalación de la extensión	9-43
Personalización de la extensión	9-43
Utilizar la extensión	9-44

Uso de flujos de trabajo en la extensión	9-51
Solucionar problemas de la extensión	9-51
Revocación del acceso a un proveedor de almacenamiento en la nube de terceros	9-51

## 10 Uso de contenido estructurado (elementos de contenido)

---

Descripción del contenido estructurado	10-2
Creación de elementos de contenido	10-6
Visualización y gestión de elementos de contenido	10-8
Comparación de versiones de elementos de contenido	10-19
Uso de elementos de contenido	10-20
Trabajar con activos de idioma	10-21
Revisión y adición de idiomas a un elemento de contenido	10-22
Localización de elementos de contenido	10-23
Integración de conectores de traducción	10-25
Localización de elementos de contenido desde la página Activos	10-26
Gestión de trabajos de traducción de activos	10-28
Configuraciones regionales para traducción	10-29
Configuraciones regionales personalizadas para traducción	10-29
Creación de configuraciones regionales personalizadas para traducción	10-30

## 11 Uso de las recomendaciones

---

Ver recomendaciones	11-1
Creación de recomendaciones	11-2
Definición de reglas de público	11-3
Agrupamiento de reglas de público	11-5
Prueba de las recomendaciones	11-5
Creación y gestión de perfiles de prueba	11-6
Publicación de una recomendación	11-7
Ejemplo de recomendación	11-8

## 12 Uso de recopilaciones

---

Creación de una recopilación	12-1
Uso compartido de una recopilación	12-2

## A Solución de problemas

---

No puedo ver los tipos de activo	A-1
No reconozco algunos activos de mi lista.	A-1
No puedo ver el activo o la recopilación que necesito	A-1

No puedo suprimir un activo digital  
No puedo suprimir un canal de publicación

A-2  
A-2

# Prefacio

En este documento se describe cómo puede gestionar todos sus activos digitales en Oracle Content Management para utilizarlos en distintos canales, incluidos sitios web, materiales de marketing, campañas por correo electrónico, tiendas en línea y blogs.

## Destinatarios

Esta publicación está destinada a los usuarios de Oracle Cloud que deseen trabajar con archivos mediante un explorador web, a través de la aplicación de sincronización de escritorio o un dispositivo móvil.

## Accesibilidad a la documentación

Para obtener más información sobre el compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web del Oracle Accessibility Program en <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Acceso a Oracle Support

Los clientes de Oracle que hayan contratado servicios de soporte electrónico pueden acceder a ellos mediante My Oracle Support. Para obtener más información, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> o, si tiene alguna discapacidad auditiva, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

## Diversidad e inclusión

Oracle asume un compromiso absoluto con la diversidad y la inclusión. Oracle respeta y valora el hecho de contar con una fuerza laboral diversa que aumenta el liderazgo de pensamiento y la innovación. Como parte de nuestra iniciativa para crear una cultura más inclusiva que tenga un impacto positivo en nuestros empleados, clientes y partners, estamos trabajando para eliminar términos insensibles de nuestros productos y nuestra documentación. Además, somos conscientes de la necesidad de mantener la compatibilidad con la tecnología existente de nuestros clientes y la necesidad de garantizar la continuidad del servicio a medida que las ofertas y los estándares industriales de Oracle evolucionan. Debido a estas restricciones técnicas, nuestro esfuerzo para eliminar términos insensibles llevará tiempo y demandará cooperación externa.

## Recursos relacionados

Para obtener más información, consulte estos recursos de Oracle:

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

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

## Convenciones

Se han utilizado las siguientes convenciones en este documento.

Convención	Significado
<b>negrita</b>	El formato de negrita indica elementos de la interfaz gráfica de usuario asociados a una acción, o bien términos definidos en el texto o en el glosario.
<i>cursiva</i>	El formato de cursiva indica títulos de libros, énfasis o variables de pendientes de asignación para los que se proporcionan valores concretos.
espacio sencillo	El formato de espacio sencillo indica comandos en un párrafo, direcciones URL, código en los ejemplos, texto que aparece en la pantalla o texto que se introduce.

# 1

## Introducción

Oracle Content Management es un hub de contenido basado en la nube que permite activar la gestión de contenido omnicanal y agilizar la experiencia del usuario. Con Oracle Content Management, puede colaborar rápidamente de forma interna y externa desde cualquier dispositivo para aprobar contenido, gestionar activos digitales y crear experiencias contextualizadas con herramientas incorporadas favorables para el negocio.

- [Visión general de Oracle Content Management](#)
- [Conceptos clave](#)
- [Descripción de la estructura de gestión de contenido](#)



Vídeo

## Visión general de Oracle Content Management

Oracle Content Management es un hub de contenido basado en la nube que permite activar la gestión de contenido omnicanal y agilizar la experiencia del usuario. Ofrece potentes funciones de gestión de flujos de trabajo y colaboración que permiten optimizar la creación y la entrega de contenido, además de mejorar el compromiso del cliente y del empleado.

Con Oracle Content Management, puede colaborar rápidamente de forma interna y externa en cualquier dispositivo para aprobar contenido y crear experiencias contextualizadas. Las herramientas incorporadas adecuadas para los negocios permiten crear nuevas experiencias web con contenido impresionante de forma sencilla. Puede impulsar la interacción digital con todos sus participantes mediante la misma plataforma de contenido y los mismos procesos. Los cuellos de botella técnicos y organizativos desaparecen, por lo que ya no tendrá obstáculos para crear experiencias atractivas.



### Nota:

Oracle Content Management Starter Edition tiene un juego de funciones limitado. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

## Acceso a Oracle Content Management

Una vez que le hayan otorgado acceso a Oracle Content Management, recibirá un correo electrónico de bienvenida con detalles sobre la URL de la instancia y su nombre de usuario. Necesitará toda esta información para conectarse al servicio, por lo que es una buena idea guardarla para consultarla en el futuro.

Existen distintas formas de interactuar con Oracle Content Management:

- La interfaz web le permite acceder de forma sencilla desde su explorador web favorito. Puede gestionar su contenido en la nube, compartir archivos y carpetas con otras

personas, iniciar conversaciones y participar en ellas, crear sitios web (si está permitido), y mucho más.

- La aplicación de escritorio le permite mantener sus archivos y carpetas sincronizados en la nube y la computadora. Puede sincronizar sus propios archivos y los que se hayan compartido con usted, asegurándose de tener siempre acceso a las últimas versiones.
- Un complemento de Microsoft Office le permite acceder a las características de Oracle Content Management directamente desde Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Las aplicaciones móviles para Android e iOS permiten un acceso sencillo en el teléfono u otros dispositivos móviles. Las aplicaciones móviles le parecerán familiares enseguida, ya que su apariencia y funcionamiento son similares a los del servicio de su explorador web. Puede acceder a su contenido en la nube, buscar y ordenar sus archivos y carpetas, compartir contenido y trabajar con conversaciones.
- Las API de REST y los SDK ofrecen a los desarrolladores potentes herramientas para incorporar la funcionalidad de Oracle Content Management mediante programación en aplicaciones web y móviles.

## Descripción de roles

Las funciones de Oracle Content Management a las que puede acceder dependen del rol que tenga asignado. Verá distintas opciones en función de su rol de usuario. Los usuarios estándar pueden trabajar con documentos, conversaciones y sitios. Los usuarios de empresa también pueden acceder a los activos. Los desarrolladores ven las opciones que permiten crear y personalizar elementos de los sitios web como las plantillas, los temas, los componentes y los diseños. Los administradores ven opciones que permiten configurar el servicio e integrarlo con otras aplicaciones de negocio, así como configurar repositorios de activos.

Hay dos tipos de roles en Oracle Content Management:

- **Roles de organización:** su rol en la organización determina las tareas que debe ejecutar y el uso que realiza de las funciones.
- **Roles de usuario:** los roles de usuario sirven para controlar las funciones que ve en Oracle Content Management.
- **Roles de recurso** (permisos): lo que puede ver y las acciones que puede realizar con un recurso, como un documento, un elemento de contenido, un sitio o una plantilla, dependen del rol que se le asigne cuando se comparte dicho recurso.

Más información...

## Gestión de activos

Oracle Content Management ofrece potentes funciones que permiten gestionar todos sus activos para utilizarlos en distintos canales, como sitios web, materiales de marketing, campañas por correo electrónico, tiendas en línea y blogs. Proporciona un hub de contenidos fundamentales para todos sus activos, donde podrá organizar dichos activos en repositorios y recopilaciones, así como crear reglas para definir cómo se pueden usar y dónde.

También hay numerosas funciones de flujo de trabajo y gestión para guiar a los activos por su proceso de creación y aprobación, así como para garantizar que solo estén disponibles para su uso las versiones autorizadas.

etiquetar y filtrar activos es sencillo, así podrá encontrar rápidamente los que necesite y usarlos donde esté permitido. Además, las funciones de contenido inteligente etiquetan y sugieren activos automáticamente mientras los usa.

Cree tipos de activos para definir la información que necesita recopilar cuando los usuarios crean activos. *Tipos de activos digitales* define los atributos personalizados necesarios para sus activos digitales (archivos, imágenes y vídeos). *Tipos de contenido* agrupa los diferentes contenidos en unidades reutilizables. A continuación, los usuarios pueden crear activos digitales y elementos de contenido en función de esos tipos de activos para conseguir un uso y una presentación uniformes en los distintos canales.

Más información...

## Gestión de contenido

Con Oracle Content Management, puede gestionar contenido en la nube, en una única ubicación que permite el acceso desde cualquier lugar.

Puede agrupar los archivos en carpetas y realizar operaciones comunes de gestión de archivos (copiar, mover, suprimir, etc.) de la misma forma que si lo hiciera en su computadora local. Y, como todos sus archivos están en la nube, puede acceder a ellos allá donde esté, también desde sus dispositivos móviles. Si instala la aplicación de escritorio, podrá sincronizar todo su contenido automáticamente con su computadora local, para que siempre disponga de las versiones más recientes.

Más información...

## Colaboración en el contenido

Con todo su contenido en la nube, es fácil compartir sus archivos o carpetas para colaborar con otros usuarios internos o externos a su organización. Todas las personas con las que comparta contenido tienen acceso a la información actualizada, desde cualquier ubicación en la que se encuentren o cuando lo necesiten. Puede otorgar acceso a las carpetas completas o proporcionar enlaces a elementos concretos. Todo el acceso a los elementos compartidos queda registrado, para que pueda supervisar cómo y cuándo se ha accedido a cada elemento compartido.

Las Conversaciones de Oracle Content Management le permiten colaborar con otras personas mediante el debate de los temas y la publicación de comentarios en tiempo real. Puede iniciar una conversación independiente sobre cualquier tema agregando los archivos necesarios, o bien iniciar una conversación sobre un determinado archivo, carpeta, activo o sitio para permitir que los comentarios se puedan realizar de forma rápida y sencilla.

Se conservan todos los mensajes, los archivos y las anotaciones asociados a una conversación, por lo que es sencillo revisar y realizar un seguimiento de la discusión. Además, sus conversaciones residen en la nube, por lo que también puede verlas y participar desde cualquier lugar donde se encuentre desde sus dispositivos móviles.

Más información...

## Creación de sitios

Con Oracle Content Management, puede crear y publicar rápidamente sitios web de marketing y comunidades, desde el diseño hasta el lanzamiento, para ofrecer experiencias en línea atractivas. El proceso está totalmente integrado: contenido, colaboración y creatividad se combinan en un solo entorno de creación y publicación.

Para empezar a utilizar el producto rápidamente, utilice una plantilla lista para usar, arrastre y suelte componentes, diseños de página de ejemplo y temas de sitio para montar un sitio a partir de bloques de creación predefinidos. También los desarrolladores pueden crear plantillas personalizadas, temas personalizados o componentes personalizados para ofrecer experiencias en línea exclusivas.

Para agregar vídeos de YouTube, vídeos de flujo, imágenes, titulares, párrafos, enlaces de medios sociales y otros objetos de sitios solo tiene que arrastrar y soltar los componentes en los espacios designados de una página. Podrá cambiar de tema y de marca un sitio con solo pulsar un botón para proporcionar una apariencia optimizada y consistente en toda la organización.

Puede trabajar en una o más actualizaciones, obtener una vista previa de una actualización del sitio y, cuando esté listo, publicar la actualización con un solo clic.

Además de crear y publicar sitios en el creador de sitios, Oracle Content Management también soporta el desarrollo de sitios "sin cabecera" con API de REST, React JS, Node JS y otras tecnologías web.

Más información...

## Integración y ampliación de Oracle Content Management

Como oferta de plataforma como servicio (PaaS) de Oracle, Oracle Content Management funciona perfectamente con otros servicios de Oracle Cloud.

Puede embeber la interfaz de usuario web en las aplicaciones web para que los usuarios puedan interactuar directamente con el contenido. Utilice el marco de integración de aplicaciones (AIF) para integrar servicios y aplicaciones de terceros en la interfaz de Oracle Content Management mediante acciones personalizadas o desarrollar conectores de contenido para incorporar el contenido que ya haya creado en otro lugar de Oracle Content Management, gestionarlo de forma central y usarlo en nuevas experiencias en varios canales.

Con un juego enriquecido de API de REST y SDK para la gestión, la entrega y la colaboración de sitios y contenido, puede incorporar la funcionalidad de Oracle Content Management en sus aplicaciones web.

Cree aplicaciones de cliente e interactúe con su SDK y activos de contenido en la nube. Desarrolle integraciones personalizadas con objetos de colaboración o recupere activos para usarlos donde los necesite. Puede acceder a todo su contenido y activos optimizados para cada canal, además de entregarlos, ya sea a través de un sitio web, de una red de entrega de contenido (CDN) o de aplicaciones móviles.

Más información...

## Introducción

Para ayudarle a empezar a utilizar Oracle Content Management, visite [Oracle Help Center](#), que incluye muchos recursos, como [documentación](#), [vídeos](#), [visitas guiadas](#) y [información de desarrollador](#).

Y si lo necesita, hay [soporte](#) y una [comunidad](#) para ayudarle.

## Conceptos clave

Estos son algunos de los conceptos clave que pueden ayudarle a comprender cómo se gestionan los activos con Oracle Content Management:

- [Repositorios](#)
- [Tipos de activos](#)
- [Políticas de localización](#)
- [Canales de publicación](#)
- [Taxonomías](#)
- [Activos digitales](#)
- [Elementos de contenido](#)
- [Contenido inteligente](#)
- [Video Plus](#)

## Repositorios

Un repositorio es básicamente un gran "cubo" que se utiliza para almacenar todos los activos necesarios para un proyecto, un grupo o una campaña. Los administradores de repositorio pueden configurar tantos repositorios como sean necesarios para diferentes proyectos de gestión de activos.

Hay dos tipos de repositorios: repositorios de negocio y repositorios de activos. En los *repositorios de negocio* se almacenan activos. En los *repositorios de activos* se almacenan activos, pero también se pueden publicar y localizar activos. Los activos almacenados en los repositorios de negocio se facturan a un 1% del importe de los activos almacenados en los repositorios de activos.

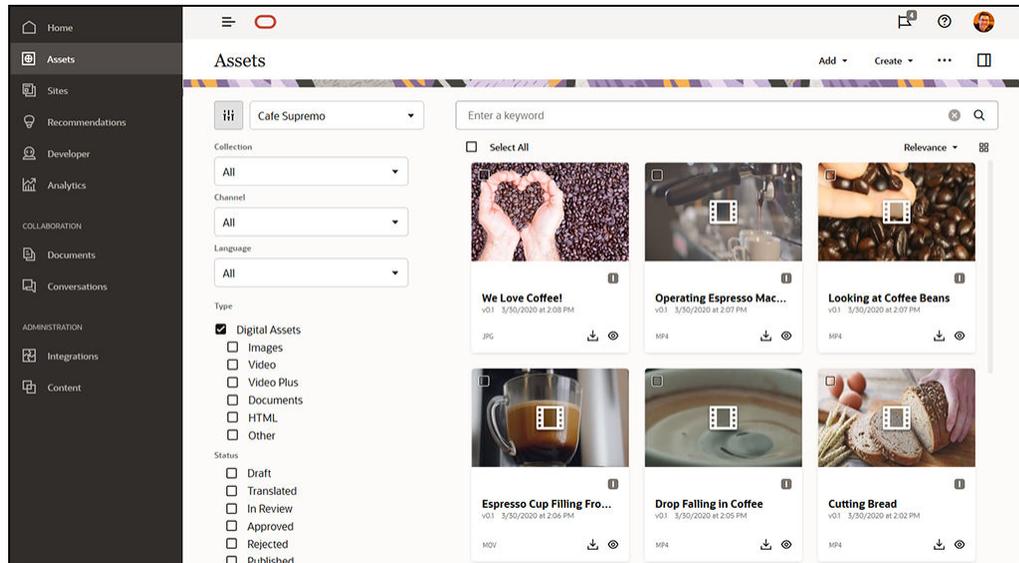


### Nota:

Si utiliza la opción Starter Edition de Oracle Content Management, se le limitará a un solo repositorio de activos. Los repositorios de negocio no están soportados. Para incrementar el número de repositorios y beneficiarse del conjunto completo de funciones, actualice a Premium Edition.

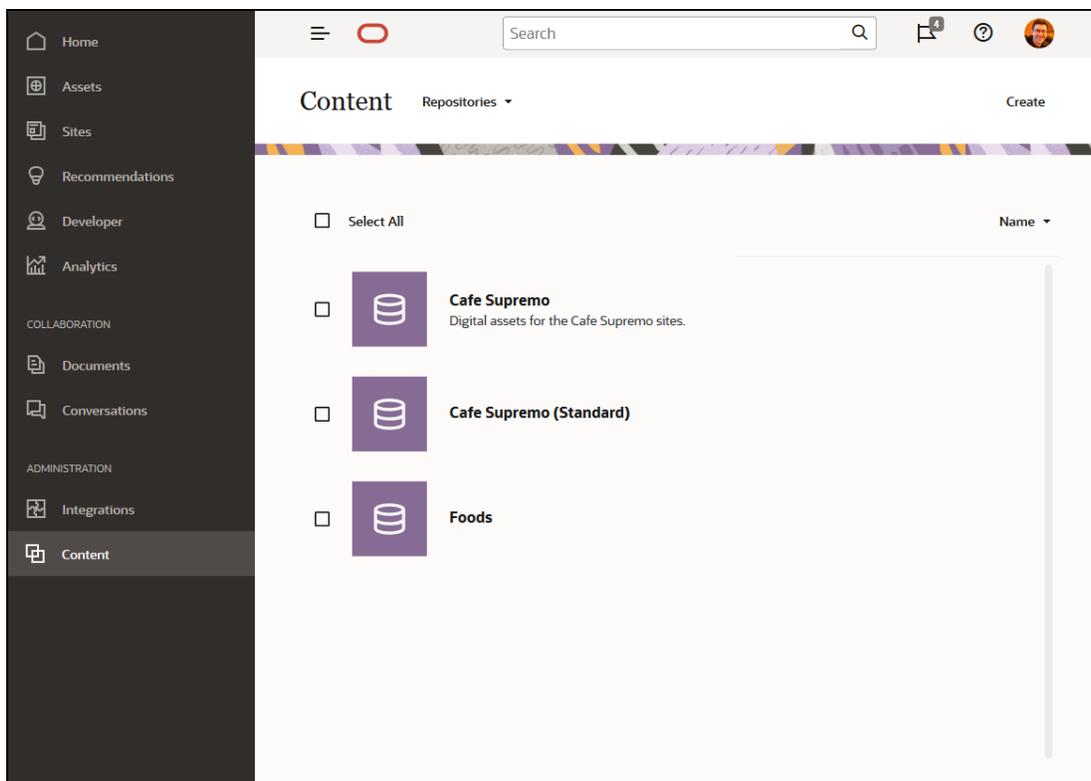
Considere los distintos departamentos de la compañía, como ventas, finanzas y marketing. Todos estos departamentos tienen sus propios equipos de personas trabajando en el contenido. Puede que el contenido del departamento de finanzas no sea relevante (y a veces incluso tampoco accesible) para los usuarios del departamento de ventas, al menos durante

una parte del ciclo de vida del contenido. El contenido que utiliza el departamento de marketing puede estar accesible para equipos que trabajen en otros departamentos, pero restringido solo para revisión, no para modificación ni publicación. Los departamentos de ventas y finanzas no necesitan publicar ni traducir su contenido, por lo que usan repositorios de negocio, mientras que el departamento de marketing utiliza un repositorio de activos para que puedan publicar su contenido traducido.



Su organización puede crear repositorios independientes para cada departamento o contexto y asignar sus respectivos equipos como usuarios de dicho repositorio con derechos específicos. Cuando los usuarios se conectan a Oracle Content Management, estos se asignan a los repositorios correspondientes y se les conceden privilegios de acceso para los repositorios que les permite realizar contribuciones, revisiones o aprobaciones. Algunos usuarios pueden estar incluidos en más de un departamento y pueden necesitar acceso al contenido de varios repositorios.

Si tiene los privilegios adecuados, puede [crear repositorios](#) en la interfaz web de Oracle Content Management en **Administración > Contenido**



Todos los aspectos del ciclo de vida del contenido (incluidos la gestión, el flujo de trabajo, la publicación y el seguimiento de revisiones) están disponibles en el contexto de los repositorios de los que forman parte los activos. Para ello, cada repositorio tiene [tipos de activos](#), [taxonomías](#) y conectores de contenido asociados a él. Además, los *repositorios de activos* tienen [canales de publicación](#), [políticas de localización](#), conectores de traducción y [flujos de trabajo](#) asociados.

Los repositorios son silos, lo cual significa que los activos de un repositorio no se pueden ver ni puede hacer referencia a ellos otro repositorio. Se debe copiar en otro repositorio. Por otro lado, se pueden publicar los activos de varios repositorios en el mismo canal. Esto implica que aunque los activos de los repositorios se gestionan en silos, se pueden consumir conjuntamente en los clientes.

[Más información...](#)

## Tipos de activos

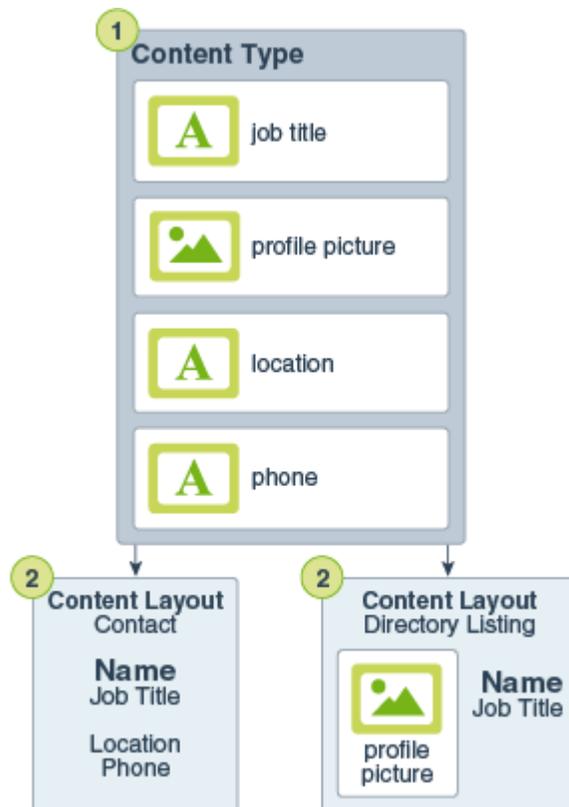
Los tipos de activo definen la información necesaria para los activos. La información del activo se guarda por separado del diseño (la forma en la que se presenta el activo). De ese modo, los activos que crean los usuarios se pueden utilizar en un sitio web, en un folleto o donde sean necesarios, mostrándose del modo que se ajuste a la situación.

Hay dos tipos de activo principales: *tipos de activo digital* y *tipos de contenido*.

Un *tipo de activo digital* define qué información se incluye con un [activo digital](#), como puede ser una imagen, un vídeo o un archivo. Por ejemplo, una imagen podría incluir información de EXIF de la cámara (fecha, hora, ubicación, resolución, etc.), la configuración del sistema (fecha de creación del activo, última actualización, estado, versión, etc.) y metadatos personalizados. En esos metadatos personalizados es donde se indica el tipo de activo digital. Puede que desee recopilar la información de copyright, permiso de uso y contacto

para cada una de las imágenes. Oracle Content Management incluye varios tipos de activos digitales listos para usar: archivo, imagen y vídeo.

Un *tipo de contenido* es un marco que se utiliza para especificar qué información se incluye en un [elemento de contenido](#). En la siguiente imagen se muestra que los **tipos de contenido (1)** pueden tener **diseños (2)** asociados a ellos, que determinan cómo se muestran y la información que se utiliza en ese diseño en concreto. Por ejemplo, es posible que desee que aparezca solo un subjuego de información en la lista de contactos de un empleado, pero quizás desee que aparezcan una fotografía, ubicación o cargo del empleado en otra ubicación del sitio web. Al crear un elemento de contenido con un tipo de contenido, puede obtener una vista previa de cómo se mostrará con diferentes diseños.



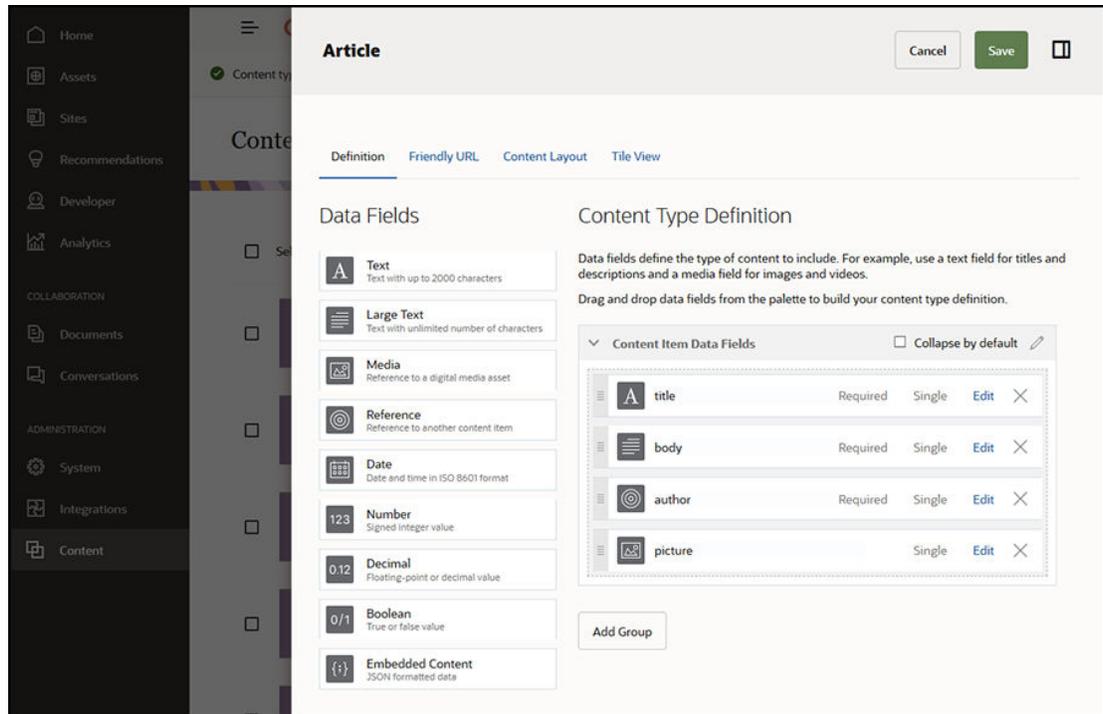
**Nota:**

Si utiliza Starter Edition de Oracle Content Management, tiene un soporte limitado de tipos de activos:

- Incluye tipos de activos listos para usar para imágenes, vídeos y archivos
- Solo 5 tipos de activos personalizados

Para aumentar el número de activos y aprovechar todo el conjunto de funciones, actualice a Premium Edition.

Si tiene los privilegios adecuados, puede [definir tipos de activo](#) en la interfaz web de Oracle Content Management en **Administración > Contenido**.



Cada tipo de activo consta de un juego de definiciones de campo. En el ejemplo anterior, se han definido cuatro campos para un tipo de contenido denominado "Artículo": título, cuerpo, autor e imagen. Estos campos se muestran en el formulario de entrada de datos que rellenan los usuarios al crear un activo basado en el tipo de activo.

Una vez que se ha definido un tipo de activo, este debe agregarse a un [repositorio](#) y se debe otorgar a los usuarios acceso de contribuyente para que puedan crear activos de ese tipo en el repositorio. Posteriormente, los activos se pueden gestionar, publicar y utilizar en cualquier [canal](#).

[Más información...](#)

## Políticas de localización

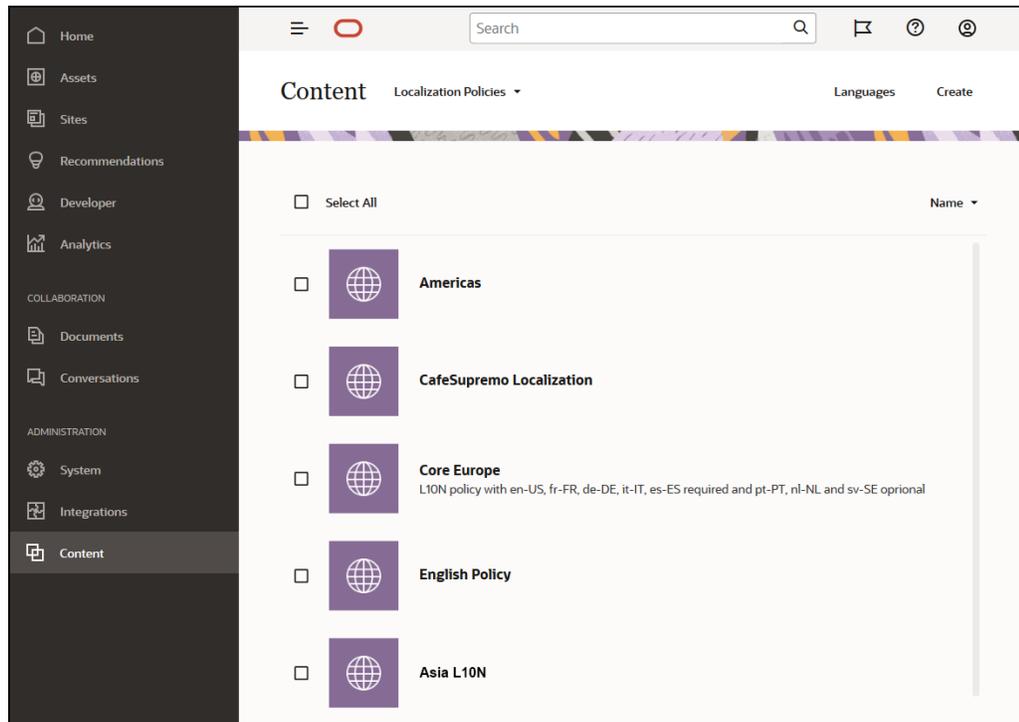
Todos los [activos](#) que incluyen texto en su contenido, como un [elemento de contenido](#), se pueden traducir a varios idiomas. Las políticas de localización son las reglas de traducción que se aplican a los activos de texto en un repositorio. Definen si es necesaria una traducción y, en ese caso, cuáles son los idiomas obligatorios y opcionales (si los hay) y cuál es el idioma por defecto. Esto resulta especialmente útil si necesita trabajar con [contenido multilingüe](#).

### Nota:

- Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, las traducciones no están soportadas. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.
- Las políticas de localización no se usan en los repositorios de negocio.

Las políticas de localización no se aplican a los [activos digitales](#) como las imágenes o los vídeos. Ese contenido se clasifica como no traducible cuando se agrega a un repositorio. Los elementos de contenido pueden tener varias versiones traducidas asociadas al elemento original, que se considera la copia maestra.

Si tiene los privilegios adecuados, puede [definir políticas de localización](#) en la interfaz web de Oracle Content Management en **Administración > Contenido**



Una vez creada una política de localización, puede utilizarse en un canal de publicación.

Puede ver la versión del idioma por defecto de un elemento de contenido y copiar cierta información, o crear contenido nuevo para una versión localizada. Esto le permite ajustar el contenido para el público de los diferentes países.

[Más información...](#)

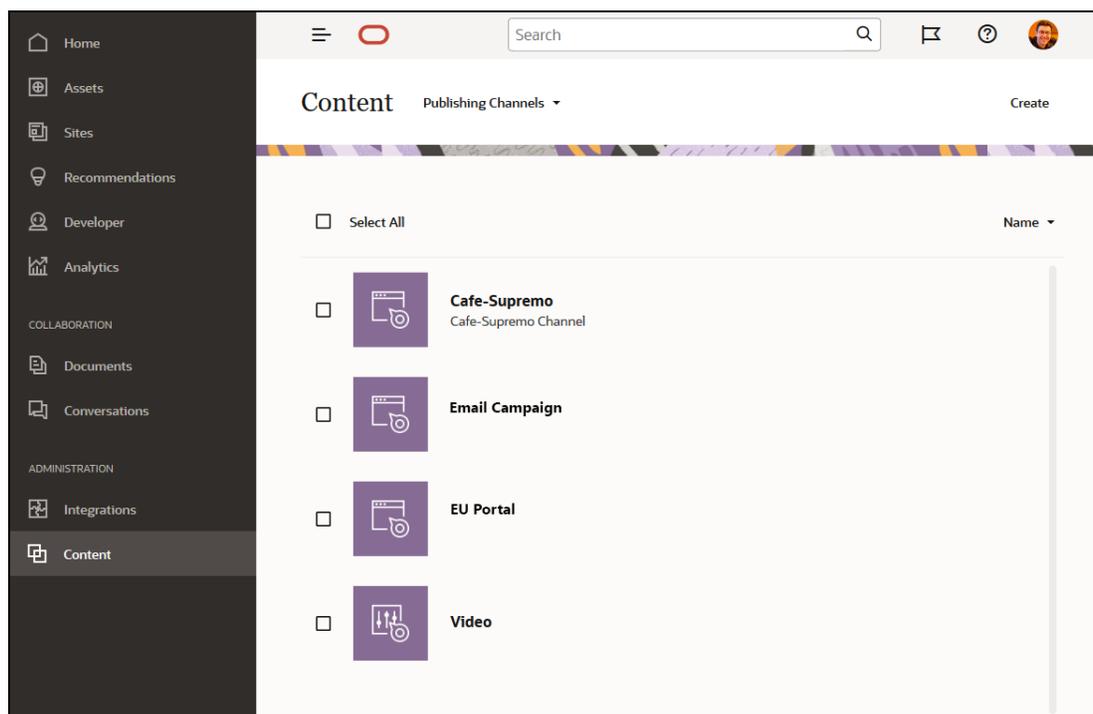
## Canales de publicación

Un canal de publicación es un contexto específico en el que se puede utilizar un [activo](#) de un repositorio. Determina las reglas de publicación que se aplican a dicho elemento. Un canal se puede aplicar a uno o más [repositorios de activos](#) y un repositorio puede utilizar varios canales. Los diferentes activos de un repositorio pueden utilizar canales propios, lo que le permite ajustar las políticas que se aplican en casos individuales. Cuando crea un sitio web en Oracle Content Management, se crea automáticamente un canal de publicación utilizando el nombre del sitio como nombre del canal. También puede definir canales de publicación para otros contextos.

 **Nota:**

- Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, solo puede utilizar un canal de publicación, sin incluir el canal del sitio permitido. Para aumentar el número de canales de publicación y poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.
- Los canales de publicación no se usan en los repositorios de negocio.

Si tiene los privilegios adecuados, puede [definir canales de publicación](#) en la interfaz web de Oracle Content Management en **Administración > Contenido**.



Una vez que se ha publicado un elemento en un [repositorio de activos](#), este estará disponible en los canales de publicación asociados que tiene asociados. Cuando se define un activo para publicarlo, se evalúa según las políticas definidas para el canal objetivo; por ejemplo, las [políticas de localización](#). Si el activo no cumple los criterios de las políticas, no se puede publicar. De este modo, se garantiza que solo se publiquen aquellos activos que se hayan validado según las políticas creadas.

[Más información...](#)

## Taxonomías

Una taxonomía es una agrupación jerárquica de conceptos relacionados. En Oracle Content Management, las taxonomías ayudan a los autores de contenido a clasificar el contenido en categorías bien definidas.

 **Nota:**

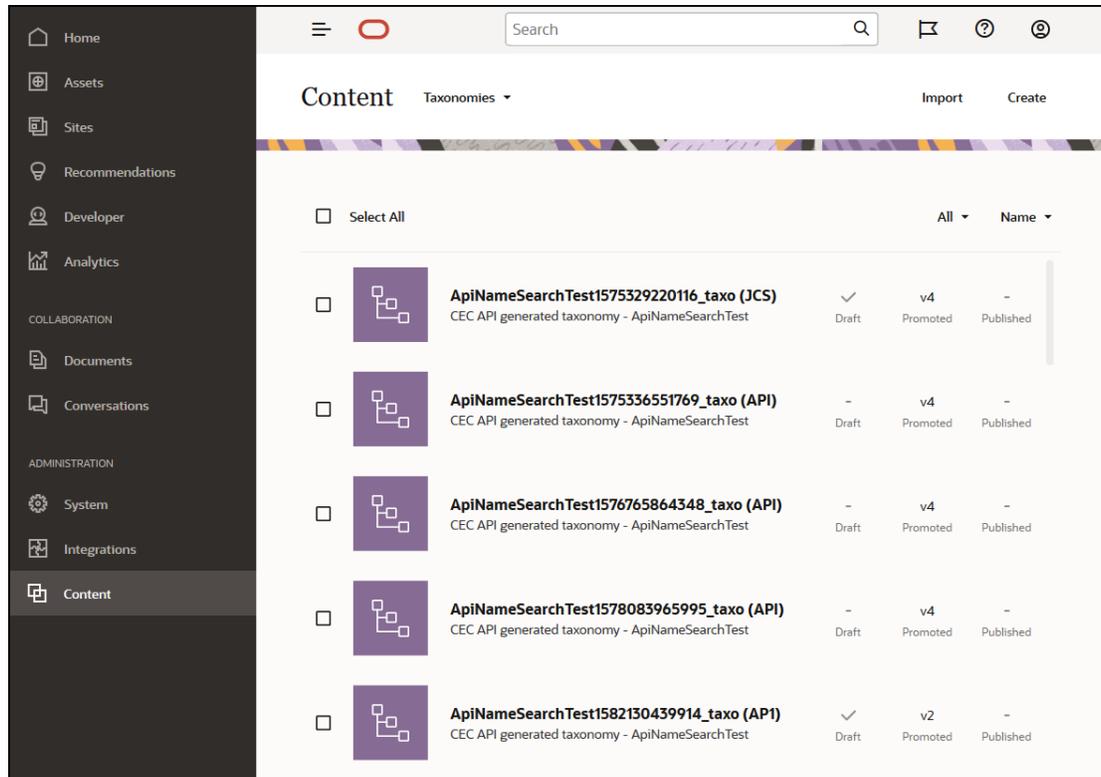
- Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, solo puede utilizar una taxonomía. Para aumentar el número de taxonomías y poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.
- Las taxonomías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

Realicemos un análisis más detenido tomando como ejemplo la taxonomía del hardware de una computadora:

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

En este ejemplo, la taxonomía del hardware tiene tres categorías superiores (Computadoras, Tablets e Impresoras), y a su vez, estas categorías tienen varios secundarios. Estas tres categorías tienen cada una sus propias categorías secundarias, etc. Esta estructura de entidades lógicas representa básicamente un juego de categorías jerárquico.

Si tiene los privilegios adecuados, puede [definir taxonomías](#) en la interfaz web de Oracle Content Management en **Administración > Contenido**



Una vez que se ha definido una taxonomía y categorías y se han asignado a un [repositorio de activos](#), los autores de contenido pueden clasificar el contenido en las categorías de dicha taxonomía. Por ejemplo, un [activo](#) denominado "iPad Pro 12.9" se clasificaría en /Hardware/ Tablets/iPad. Se puede clasificar cualquier número de activos de cualquier tipo en una categoría. Una categoría es simplemente un marcador de posición lógico para el contenido que pertenece a un concepto específico.

Una taxonomía es una jerarquía de categorías que se utiliza para organizar sus activos y permitir a los usuarios buscar activos desplegando el área en que trabajan. Puede asignar una taxonomía a más de un repositorio de activos y asignar varias taxonomías a un repositorio. Por ejemplo, podría crear distintas taxonomías para cada departamento y para cada producto o iniciativa de su empresa. A continuación, podría aplicar las taxonomías "Departamento de marketing" y "Productos" a su repositorio Marketing, y "Departamento de ventas" y "Productos" a su repositorio Ventas.

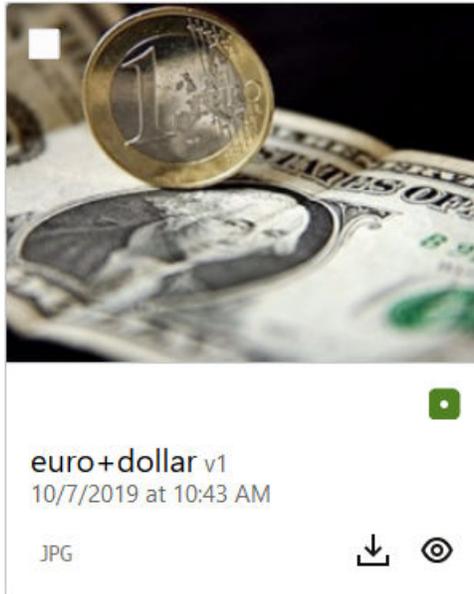
[Más información...](#)

## Activos digitales

En su organización, utiliza muchos activos digitales (imágenes, vídeos y también contenido basado en texto) que se emplean de diferentes maneras y en diferentes contextos: sitios webs, materiales de marketing, campañas de correo electrónico, tiendas en línea, blogs. Los activos digitales se utilizan principalmente para el modelado y la publicación de contenido y, por tanto, difieren de los documentos "normales" que se destinan más para la colaboración de contenido, el uso compartido y la sincronización.

Oracle Content Management proporciona una ubicación central para todos sus activos digitales, donde podrá organizarlos en [repositorios](#) y recopilaciones, así como crear reglas para definir cómo se pueden usar y dónde. También ofrece numerosas funciones de flujo de trabajo y gestión para guiar a los activos por su proceso de creación y aprobación, así como

para garantizar que solo estén disponibles para su uso las versiones autorizadas. Los activos digitales están asociados a [tipos de activo digital](#), que definen cualquier información adicional necesaria para el activo. Para crear un activo digital, puede cargar o arrastrar y soltar un nuevo archivo en la vista de activos en la interfaz web de Oracle Content Management. También puede seleccionar un archivo existente en Oracle Content Management y agregarlo a un repositorio como un activo (que es completamente independiente del archivo original).



 **Nota:**

Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, el soporte de activos es limitado.

- Solo 5000 activos
- Incluye tipos de activos listos para usar para imágenes, vídeos y archivos
- Solo 5 tipos de activos personalizados
- Sin soporte para edición de imágenes ni representaciones personalizadas (sí para representaciones automatizadas)
- No hay soporte para archivado y retención
- No hay soporte para [Video Plus](#)
- No hay soporte para la [Extensión de Adobe Creative Cloud](#)

Para aumentar el número de activos y aprovechar el conjunto completo de funciones, actualice a Premium Edition.

Los activos digitales se asignan siempre a un [repositorio de activos](#), lo cual le permite agrupar y categorizar los activos y control cómo se pueden utilizar. Una vez que se ha agregado un activo a un repositorio, se puede gestionar, revisar y publicar, para que el activo esté disponible en los [canales de publicación](#) a los que se ha asignado.

También se puede acceder mediante programación a los activos digitales a través de llamadas a la API de REST; por ejemplo, en un entorno "sin cabecera".

[Más información...](#)

## Elementos de contenido

Los elementos de contenido son contenidos estructurados que se tratan como activos y se gestionan en un repositorio. Este tipo de contenido existe con independencia de cualquier archivo o diseño. Los elementos de contenido son básicamente instancias individuales de un [tipo de contenido](#), que define en qué consiste este contenido estructurado. Supongamos que tiene un tipo de contenido denominado "Artículo" que consta de un título, un cuerpo, un autor y una imagen. Cada artículo se captura en un elemento de contenido, que consta de una combinación específica de título, cuerpo, autor e imagen. Cada uno de estos elementos puede existir en Oracle Content Management como un activo por su cuenta, pero el artículo en conjunto también se gestionará como un [activo](#) por separado. Los elementos del elemento de contenido se pueden utilizar cuando se necesiten, ya sea como un grupo unido o por separado en diferentes diseños y formatos.

The screenshot shows the 'VlogItem v0.2' content form view. The main area is titled 'Content Item Data Fields' and contains three fields: 'Title' with the value 'Coffee and Ice Cream!', 'Author Image' with a small profile picture and the filename 'david\_sq.png', and 'Article' with a text snippet: 'The debate has raged since the first ground bean and frozen milk - given the choice, what's the BEST comfort food? Now, science has provided the answer. A new study from Jerry Ben Haagan University was published recently in Food Science Quarterly with results that you will find both calming and invigorating. In a double-blind machiato con...'. A preview window on the right shows the rendered content, including a title 'Coffee and Ice Cream!', an author image, and a text snippet: 'The debate has raged since the first ground bean and frozen milk - given the choice, what's the BEST comfort food? Now, science has provided the answer. A new study from Jerry Ben Haagan University was published recently in Food Science Quarterly with results that you will find both calming and invigorating. In a double-blind machiato con...'. The preview window also shows the language 'en-US Master' and the version 'VlogItem v0.2 Just now'.

### Nota:

Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, el soporte de activos es limitado.

- Solo 5000 activos
- Solo 5 tipos de activos personalizados
- No hay soporte para archivado y retención
- No hay soporte para traducciones
- No hay soporte para [creación inteligente](#)

Para aumentar el número de activos y aprovechar todo el conjunto de funciones, actualícese a Premium Edition.

Los elementos de contenido siguen las políticas de [canal](#) y las [políticas de localización](#) que se han definido para el [repositorio](#) en el que están almacenados, y siguen el mismo proceso de publicación que otros activos digitales. Un elemento de contenido se puede traducir en varios idiomas según sea necesario y cada versión del elemento puede seguir un flujo de trabajo independiente. Esto significa que una versión en francés, por ejemplo, se puede gestionar con independencia de la versión en español o en inglés. La versión en inglés puede estar publicada y en uso mientras la versión en francés se revisa y la versión en español está en borrador.

[Más información...](#)

## Contenido inteligente

El contenido inteligente facilita la detección de contenido para los creadores y autores.

### El problema

Las compañías tienen miles de activos digitales (imágenes, páginas HTML, vídeos, PDF, texto y similar) en Oracle Content Management. Estos activos solo son útiles cuando los creadores de contenido, los autores y los consumidores pueden detectar el contenido cuando lo necesiten.

Para poder detectar el contenido, debe estar etiquetado y clasificado. El contenido se debe etiquetar con metadatos que describan el contenido y su significado. A continuación, se debe organizar el contenido etiquetado para que se pueda encontrar y entregar en el contenido adecuado en el momento oportuno.

Hasta ahora este etiquetado y clasificación ha sido un proceso manual. Una empresa mediana podría dedicar cientos de horas a etiquetar y clasificar contenido, además de más tiempo para mantener la precisión. No poder mantener el ritmo del etiquetado y la clasificación de contenido da lugar a problemas de detección de contenido.

Oracle deseaba encontrar una forma de poder detectar el contenido sin que fuera necesario ni el etiquetado ni la clasificación manuales, por lo que ha ido un paso más allá y recomienda los activos adecuados sin que el usuario tenga que realizar la búsqueda.

### La solución

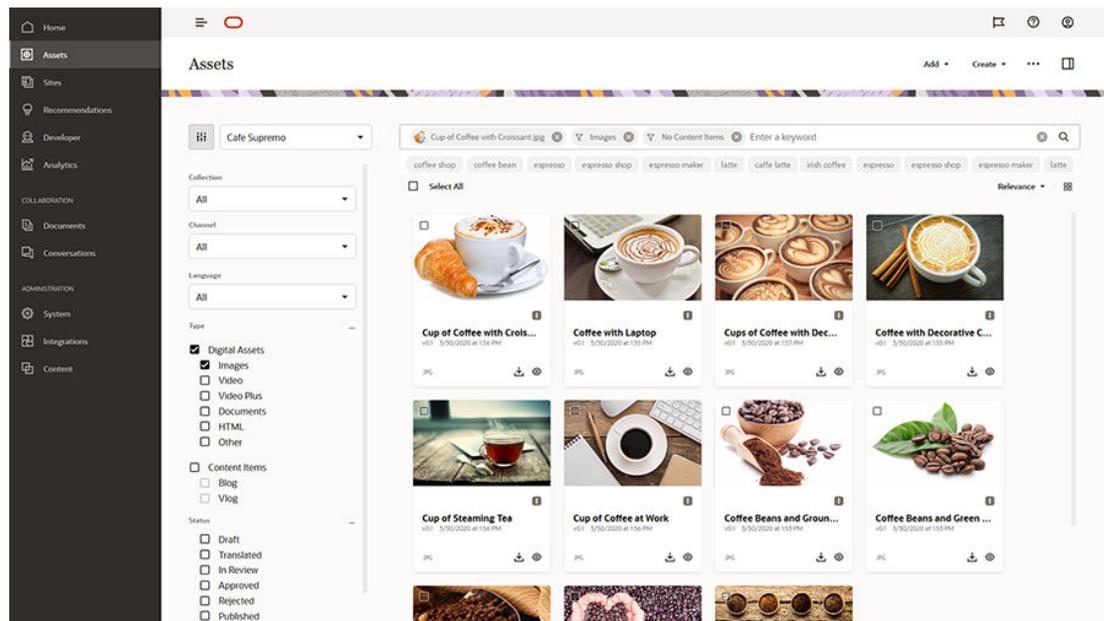
El *contenido inteligente* es la respuesta de Oracle Content Management. Usamos la inteligencia artificial (IA) para analizar el contenido, mejorando su detección. El contenido inteligente incluye las siguientes funciones:

- **Búsqueda inteligente**, que analiza las imágenes y devuelve imágenes relevantes sin necesidad de etiquetado manual. De esta forma mejora la capacidad de detección de las imágenes sin tener que etiquetar minuciosamente las imágenes.
- **Creación inteligente**, que recomienda las imágenes adecuadas durante el proceso de autoría. Los usuarios no tienen que etiquetar o buscar las imágenes; estas se recomendarán en función de la intención expresada en el artículo actual.

#### Nota:

Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, la creación inteligente no está soportada. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

- **Clasificación inteligente**, que recomienda categorías basándose en el contenido de un elemento de contenido.



## Funcionamiento de Contenido inteligente

El eje troncal del contenido inteligente está compuesto principalmente por dos tipos de modelos de IA:

- Modelos de visión informática formados con millones de imágenes para detectar los objetos y parámetros relevantes en las imágenes nuevas. Conforme se cargan imágenes nuevas en los repositorios, se etiquetan automáticamente para mejorar la capacidad de detección. Cuando un usuario realiza una búsqueda, se muestran los resultados más relevantes en función de esas etiquetas automáticas. Oracle Content Management también muestra las *palabras clave inteligentes* (palabras clave recomendadas) para permitir a los usuarios acotar más su búsqueda.

### Nota:

Aún puede etiquetar manualmente los activos según sea necesario para mejorar aún más la precisión de los resultados de la búsqueda.

- Los modelos de procesamiento de lenguaje natural (NLP) que pueden derivar la intención principal de un artículo. Esa intención se usa para recomendar imágenes relevantes al hacer coincidir la intención del artículo con las etiquetas automáticas generadas usando los modelos de visión informática anteriores.

### Vídeo

## El proceso

El contenido inteligente está activado por defecto para cualquier repositorio nuevo que cree. En el caso de repositorios existentes, su administrador del repositorio debe [activar contenido inteligente](#) manualmente.

Cuando un usuario [busca activos](#), Oracle Content Management recomendará palabras clave de búsqueda.

Cuando un usuario [crea un elemento de contenido](#) que incluye una imagen, Oracle Content Management determinará la intención del artículo y sugerirá imágenes relevantes.

Cuando un usuario [crea un elemento de contenido](#) o [asigna categorías de activos](#), Oracle Content Management recomendará categorías basadas en el contenido del elemento de contenido.

### Preguntas frecuentes

- **¿Hay algún método para desactivar el contenido inteligente y deshacer los cambios relacionados?**  
Sí. [Desactivar el contenido inteligente en el repositorio.](#)
- **¿Cómo puedo mejorar el comportamiento de búsqueda cuando la búsqueda inteligente no encuentra el activo que estoy buscando?**  
Si la búsqueda inteligente no devuelve los resultados completos y precisos para una palabra clave de búsqueda, puede etiquetar manualmente los activos con los términos de búsqueda específicos que esté buscando.
- **¿Por qué no se muestran las etiquetas de máquinas en las imágenes?**  
Las etiquetas de máquina no se deben seleccionar manualmente. Oracle Content Management analiza las imágenes en función del número máximo de parámetros y atributos posible, lo que da lugar a docenas de etiquetas de máquinas. Además, nuestros modelos de IA van mejorando constantemente, por lo que el etiquetado de máquinas mejora conforme se agregan nuevas imágenes. Si no encuentra lo que busca, siempre puede añadir etiquetas manuales. Oracle Content Management otorga la máxima importancia a las etiquetas manuales al devolver resultados.
- **¿Salen los datos de los servidores de Oracle?**  
No.
- **¿Se registran algunos de nuestros datos de uso?**  
Oracle Content Management realiza un registro no anónimo para entender el uso de la funcionalidad en un esfuerzo por mejorar el servicio.

## Vídeo Plus

[Realice una visita guiada](#) (solo en inglés)

La gestión y la entrega de activos de vídeo en el mundo visual actual cobra cada día más importancia. Su público espera disfrutar de experiencias enriquecidas en línea en sitios web y otros contextos, y los vídeos desempeñan un importante papel en todo esto.

Oracle Content Management sirve como hub central para todos sus activos digitales, incluidos los vídeos. Ofrece dos opciones para gestionar y utilizar activos de vídeo:

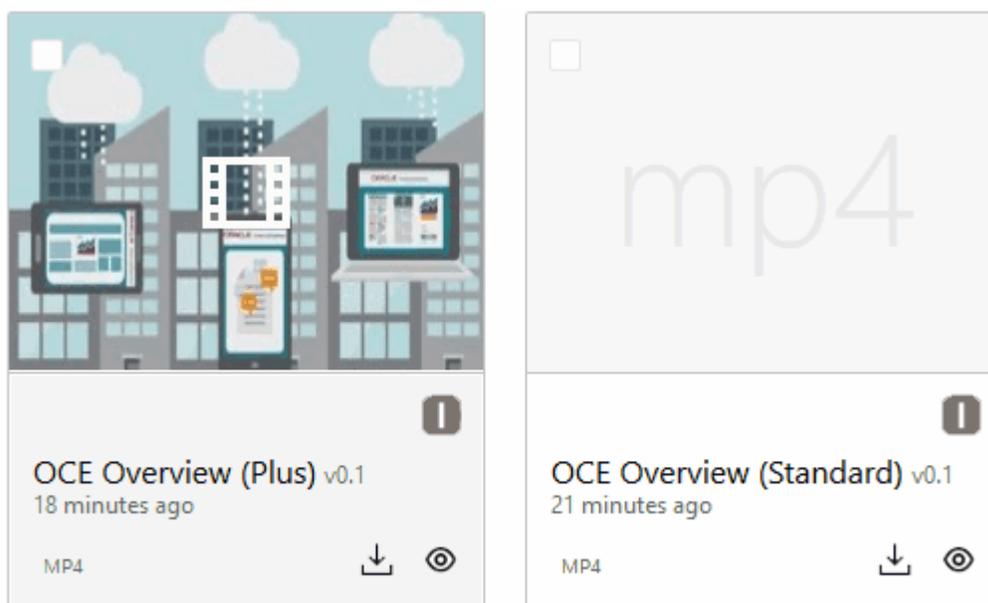
- **Vídeo estándar**, listo para usar, que proporciona las mismas capacidades de gestión y entrega que para los demás activos, como etiquetado, categorización, revisión, flujos de trabajo, conversación, reproducción básica, etc.
- **Vídeo Plus**, que proporciona una experiencia enriquecida de gestión y entrega de vídeos que incluye todas las funciones estándar además de capacidades

avanzadas de flujo optimizado, transcodificación automática y conversión, y más opciones de reproducción ajustables.

 **Nota:**

Si está utilizando Oracle Content Management Starter Edition, Video Plus no está soportado. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

Video Plus es una función opcional de Oracle Content Management que el administrador del servicio debe activar para su instancia. Una vez que se ha hecho esto, los gestores de repositorios pueden configurar cada repositorio de activos nuevo o existente para aprovechar las ventajas de las capacidades de Video Plus. Todos los vídeos nuevos que se carguen en el repositorio se gestionarán como activos de Video Plus. Tenga en cuenta que todos los vídeos de un repositorio de activos existente continuarán siendo vídeos estándar incluso después de que se haya activado Video Plus para dicho repositorio. Todos los nuevos vídeos cargados serán activos de Video Plus.



 **Nota:**

Video Plus es un servicio agregado con un costo asociado. Los costos se facturan mensualmente en función del número de activos de vídeo de su sistema. Los costos existentes de tráfico saliente y almacenamiento no se cambian y se aplican a los vídeos como a cualquier otro activo. Los costos se prorratean. Si desea obtener más información sobre los precios y los descuentos correspondientes, puede consultarlo con el representante de ventas o en la sección *Servicios de Oracle Content and Experience Cloud* de [Descripciones del servicio de créditos universales de Oracle PaaS e IaaS](#).

## Funciones de vídeo estándar

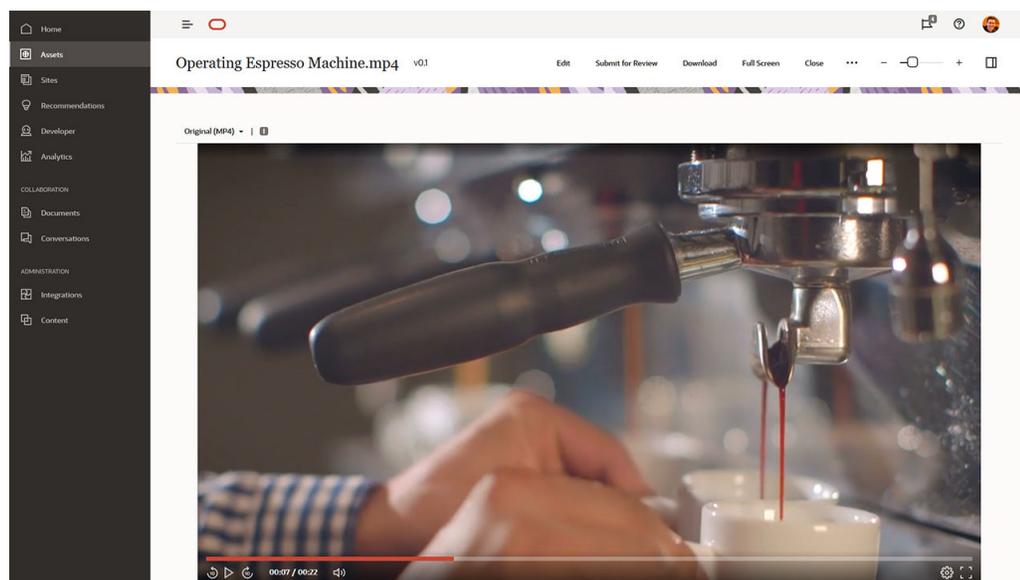
Aunque los activos de vídeo estándar se pueden utilizar en un sitio, existen limitaciones sobre el modo en que se entregan. Por ejemplo, los activos de vídeo estándar dependen del explorador web para su reproducción. Por tanto, se recomienda que el vídeo estándar tenga el formato MP4, ya que es común a todos los exploradores soportados. Dado que los diferentes dispositivos almacenan vídeo con diferentes formato, esto implica que puede que deba convertir su activo de vídeo de forma manual antes de cargarlo en Oracle Content Management.

Además, como depende del explorador web para la entrega, los controles de vídeo suelen estar limitados a una funcionalidad simple como reproducción, pausa y volumen. Además, es necesario descargar un activo de vídeo estándar por completo para que pueda empezar a reproducirse, lo cual puede causar un retraso en la entrega si el archivo de vídeo es grande o si hay algún problema de almacenamiento en buffer de red.

## Funciones de Video Plus

Los activos de Video Plus se envían como flujo utilizando el envío como flujo de ratio de bits adaptativo, lo cual significa que la reproducción comienza inmediatamente sin tener que esperar a que se descargue el vídeo completo. El flujo se adapta a las condiciones de la red incluso mientras estas cambian para optimizar el flujo, de ese modo su público disfrutará de una buena experiencia de visualización de vídeo, independientemente del dispositivo, el explorador web o la red que utilice.

Con Video Plus, puede cargar vídeos con cualquier formato, y Oracle Content Management se asegura de transcódicarlos y convertirlos a los formatos correctos para una entrega óptima. Pase el cursor sobre un vídeo de Video Plus para ver una vista previa animada del vídeo y aproveche las ventajas de las funciones de reproducción adicionales, como la especificación de la calidad de vídeo y la variación de la velocidad de reproducción de media velocidad a doble velocidad. Además, puede saltar fácilmente hacia delante o hacia atrás en un vídeo, o situarse en cualquier punto de la cronología de vídeo con un clic sin tener que esperar a que se vuelva a cargar el vídeo.



A continuación, se muestra una comparación en paralelo de las funciones del vídeo estándar y de Video Plus que ofrece Oracle Content Management:

Función	Vídeo estándar	Video Plus
Etiquetado de activos		
Revisión de flujo de trabajo		
Conversaciones		
Vista en miniatura automática en la vista de cuadrícula		
Vista previa animada		
Conversión de formato automática		
Flujo adaptativo		
Edición de vídeo		
Reproducción inmediata		
Cambio automático de tamaño para ajuste a página		
Navegación rápida en los vídeos		
Velocidad de reproducción variable		
Calidad de vídeo ajustable		

## Descripción de la estructura de gestión de contenido

Todas las organizaciones generan grandes cantidades de activos diariamente, lo que a menudo duplica los esfuerzos. Una gestión correcta de activos significa ser capaz de almacenar, buscar, publicar y colaborar de forma eficiente en los activos ya sean de texto, imágenes, vídeos o elementos de contenido estructurados con todos estos elementos. Veamos algunas de las funciones de Oracle Content Management disponibles para gestionar y publicar sus activos.

La estructura de gestión de contenido de Oracle Content Management empieza con los repositorios. Un repositorio es una ubicación de almacenamiento de activos que necesita para crear experiencias de usuario de web o móvil, entre otras, en la organización. Un activo puede ser un *elemento de contenido* que represente una porción individual de contenido, como una publicación de blog, un caso práctico o información de producto; o bien, un *activo digital* que represente una imagen, un vídeo u otro tipo de medio que necesite en sus experiencias.

Hay dos tipos de repositorios: repositorios de negocio y repositorios de activos. En los *repositorios de negocio* se almacenan activos. En los *repositorios de activos* se almacenan activos, pero también se pueden publicar y localizar activos. Los activos almacenados en los repositorios de negocio se facturan a un 1% del importe de los activos almacenados en los repositorios de activos.

Como administrador de un repositorio, debe elegir los tipos de activo del repositorio para definir qué tipos de activo se pueden almacenar en él. Puede asignar taxonomías a un repositorio para activar la categorización de activos. Para los repositorios de activos, utilice también el repositorio como destino de los canales de publicación a fin de definir reglas para la publicación de activos; por ejemplo, si se consumirán en un sitio interno o en una aplicación externa. Podrá configurar otros valores del repositorio según sea necesario para soportar los casos de uso que tiene.

Puede crear varios repositorios para gestionar las diferentes necesidades de negocio. Por ejemplo:

- Puede configurar un repositorio para soportar la publicación de contenido en el sitio web corporativo. Asocie una política de localización a uno de los canales de publicación asignados del repositorio para definir qué idiomas son necesarios para permitir la entrega global en el sitio. Para permitir la traducción de contenido por proveedores de servicios de idiomas externos, asigne conectores de traducción al repositorio. Para poder publicar activos en el sitio corporativo, antes deben ser revisados y aprobados por los propietarios de negocio; para facilitarlo, puede asignar flujos de trabajo relevantes al repositorio.
- Configure otro repositorio para soportar la gestión de activos digitales para el sistema de automatización de marketing. Asigne tipos de activos digitales con atributos personalizados necesarios para soportar campañas personalizadas. Para permitir la categorización de activos para productos o clientes individuales, asigne taxonomías que representen la jerarquía de productos o los sectores, según sea aplicable para su negocio. Para ayudar a los contribuyentes a categorizar activos o simplemente buscar activos digitales relevantes, active la función de contenido inteligente en el repositorio.
- Puede que su organización trabaje con agencias de diseño externas que creen contenido para campañas de marketing. Podría configurar un repositorio para la colaboración con estas agencias. Asigne conectores de contenido para Google Drive, OneDrive u otros proveedores de contenido de terceros, lo cual permitirá a los diseñadores cargar activos digitales desde estos repositorios externos.

Utilicemos [Oracle Blogs](#) como un ejemplo para guiarle a través de la configuración de un repositorio de activos para permitir la contribución de contenido en un sitio similar. A continuación se describe el proceso que puede utilizar para crear las dependencias necesarias y configurar el repositorio:

- **Tipos de activos**

Los elementos de contenido principales en Oracle Blogs son artículos de blog, breves reseñas sobre autores, imágenes, vídeos y archivos PDF de blog que algunos artículos le permiten descargar. En Oracle Content Management, este contenido se representará como activos de uno de los dos tipos siguientes:

- **Tipo de contenido** que define la estructura de datos que puede almacenar un elemento de contenido. Para almacenar información sobre los autores de blog, defina un tipo de contenido *Autor* con un campo de texto *Nombre* para el nombre del autor, un campo de texto *Cargo* para el cargo, un campo de medio *Foto* para la fotografía del autor y un campo de texto enriquecido *Biografía del autor* para una breve biografía. Para los artículos de blog, defina un tipo de

contenido *Artículo* con un campo de texto *Título* para el título del artículo, un campo de texto *Resumen* para el resumen que se mostrará en una lista de artículos de blog o en una página de resultados de búsqueda, un campo de texto enriquecido *Contenido* para el propio artículo, un campo de medio *Imagen de portada* para la imagen que se muestra en la cabecera del artículo y un campo de referencia *Autor del blog* para hacer referencia al elemento de contenido de autor de blog.

- **Tipo de activo digital** que define los tipos de medio de archivo que puede almacenar un activo digital y la estructura de los atributos (metadatos) para describir el activo. Utilice los tipos Imagen, Vídeo y Archivo listos para usar para gestionar imágenes, vídeos y documentos PDF para el sitio de blogs; o bien, defina tipos de activos digitales personalizados. Por ejemplo, defina un tipo de activo digital *Foto del autor* con un atributo de texto *Atribución* para almacenar el nombre del creador de la imagen, y defina un tipo de activo digital *Documento de blog* en el que el tipo de medio esté restringido a archivos PDF, lo cual permite a los contribuyentes publicar archivos PDF, pero ningún otro archivo como documentos de Microsoft Word en el sitio de blogs.

A continuación, asigne estos tres tipos de activo al repositorio del sitio de blogs, lo cual permite a los miembros del repositorio con el rol de gestor o de contribuyente:

- Cree elementos de contenido de los tipos de contenido *Autor* y *Artículo*.
- Cargue fotos para crear activos digitales del tipo de activo digital *Foto del autor*, a los cuales se puede hacer referencia a continuación en el campo *Foto* en los elementos de contenido creados del tipo de contenido *Autor*.
- Cargue imágenes o vídeos según sea necesario para crear activos digitales de los tipos de activo digital *Imagen* o *Vídeo* listos para usar, los cuales se pueden utilizar a continuación en los elementos de contenido creados del tipo de contenido *Artículo* o en otros lugares del sitio.
- Cargue archivos en formato PDF para crear activos digitales del tipo de activo digital *Documento de blog*, los cuales se pueden enlazar a continuación a artículos de blog.

Recuerde que los contribuyentes se limitarán a cargar solo aquellos tipos de archivo especificados en los tipos de activos digitales asociados al repositorio.

- **Idiomas (políticas de localización)** (no disponible en los repositorios de negocio)

Si su organización opera a nivel global, normalmente el contenido publicado debe traducirse a los idiomas regionales. Para activar la traducción de contenido, el repositorio debe tener asignados los idiomas necesarios. Puede asignar idiomas directamente al repositorio. Sin embargo, como mejor práctica, debe definir los idiomas necesarios y opcionales para los países o las regiones clave a través de una política de localización. Asigne la política de localización al canal que se utiliza para la publicación de contenido en el sitio y, a continuación, asigne ese canal de publicación a un repositorio. De ese modo, los idiomas definidos en la política de localización asociada se asignan automáticamente al repositorio.

- **Canales de publicación** (no disponible en los repositorios de negocio)

Los canales de publicación le permiten hacer que los activos gestionados de un repositorio estén disponibles para su consumo en un sitio web (o en cualquier aplicación externa que pueda utilizar la API de REST para este fin). El canal define las reglas de publicación como, por ejemplo, si los activos deben aprobarse antes de que se publiquen o si el contenido publicado es público o seguro y, si es seguro, se puede limitar a un subconjunto de personas con roles de usuario específicos.

Si utiliza Oracle Content Management para crear el sitio de blogs, se creará automáticamente un canal de publicación y se asignará al repositorio que seleccione

para el sitio. Si utiliza una tecnología diferente para crear y gestionar el sitio de blogs o si, por ejemplo, desea publicar algunos artículos de blog en una aplicación móvil o en otro sitio, puede crear canales de publicación adicionales y, a continuación, asignarlos al repositorio del sitio.

Después de haber asignado canales de publicación al repositorio, los miembros del repositorio pueden definir estos canales como destino de los activos y publicarlos en ellos, en función de las restricciones de los canales de publicación.

- **Taxonomías**

Los artículos de un sitio web, como un sitio de blogs, se organizan normalmente en categorías para ayudar a los visitantes a buscar la información relevante mediante el filtrado de publicaciones de blog por área de interés, nombre de producto o área específica de experiencia o conocimiento. Por ejemplo, Oracle Blogs ofrece un directorio de blogs que puede utilizar para ajustar los artículos publicados a blogs de ventajas de Analytics, blogs de los desarrolladores o blogs de los Países Bajos.

Para facilitar el filtrado y la búsqueda en su aplicación o sitio publicado, Oracle Content Management le permite definir taxonomías relevantes, asignarlas al repositorio y utilizarlas a continuación para la categorización de activos. Puede crear una taxonomía definiendo un vocabulario de términos de negocio, organizado en una jerarquía de categorías que represente cómo se define y clasifica el contenido en su organización. Por ejemplo, puede definir taxonomías para sus productos, los sectores y las regiones geográficas en las que opere su organización, o cualquier otra jerarquía de categorías temáticas que sea relevante para su organización.

Una vez que ha asignado las taxonomías a un repositorio, los miembros del repositorio pueden categorizar los activos, ya sea al agregarlos al repositorio o en un momento posterior. Una interfaz de usuario de búsqueda por facetas permite filtrar activos por categorías en una o en varias taxonomías para buscar contenido relevante. Puede publicar la taxonomía para hacer que la información de categorización esté disponible en los activos que se publique en el mismo canal, de ese modo puede aprovechar la taxonomía para soportar el filtrado de activos y buscar en la aplicación o el sitio web publicado.

- **Repositorios**

Una vez definidos los tipos de activo, las políticas de localización, los canales de publicación y las taxonomías, cree el repositorio y asocie los objetos que ha creado al repositorio.

Con esto se completa la configuración básica. En este punto, su repositorio está listo para su uso. Si lo desea, puede activar capacidades adicionales en el repositorio para proporcionar a los contribuyentes las herramientas que hacen más eficiente la creación de contenido, o para permitirle, como gestor del repositorio, gestionar el contenido antes de que se muestre públicamente en un sitio web:

- **Conectores de traducción** (no disponible en los repositorios de negocio)

Por defecto, Oracle Content Management proporciona la capacidad de traducir contenido de forma manual en los idiomas necesarios (puede agregar un nuevo idioma en un solo activo cada vez o exportar activos en bloque como un archivo ZIP con cadenas de texto extraídas para la traducción). Si su organización utiliza un proveedor externo, como Lingotek, Lionbridge o SDL, para la traducción de contenido, puede registrar el conector de traducción correspondiente con Oracle Content Management y, a continuación, asignar el conector de traducción al

repositorio, de modo que los contribuyentes puedan enviar activos fácilmente para que los traduzca el proveedor externo.

- **Conectores de contenido**

Si su organización utiliza servicios de almacenamiento en la nube externos, como Dropbox, Google Drive o Microsoft OneDrive, para compartir activos digitales con agencias de diseño externas, puede registrar un conector de contenido para el servicio de almacenamiento correspondiente con Oracle Content Management y, a continuación, asignar el conector de contenido al repositorio, de modo que los contribuyentes puedan agregar fácilmente archivos al repositorio directamente desde el almacenamiento en la nube externo.

- **Contenido inteligente**

Puede ayudar a los contribuyentes a encontrar imágenes relevantes en la búsqueda, a agregar imágenes relevantes en elementos de contenido o a categorizar activos con taxonomías mediante la activación de la función Contenido inteligente en un repositorio. Al hacerlo, todas las imágenes agregadas al repositorio y todos los elementos de contenido creados en el repositorio son procesados por los servicios de inteligencia artificial y procesamiento de lenguaje natural integrados, que los etiquetan de forma automática según corresponda y extraen las palabras clave del texto.

- **Flujos de trabajo** (no disponible en los repositorios de negocio)

Normalmente, el contenido requiere la revisión y la aprobación por parte de colegas o gestores para que pueda publicarse. Puede activar esta gobernanza en el repositorio asegurándose de que todos los canales de publicación asignados al repositorio estén definidos en **Solo se pueden publicar los elementos aprobados**.

Por defecto, Oracle Content Management permite a los contribuyentes enviar activos para que los revisen los gestores del repositorio.

Si su organización requiere que el contenido sea revisado en un flujo de trabajo de varios pasos por colegas, editores técnicos, gestores, el equipo de cumplimiento o su equipo jurídico, puede registrar los procesos de Oracle Integration con Oracle Content Management y, a continuación, asignarlos a un repositorio. A continuación, los contribuyentes pueden enviar activos para su revisión a través del flujo de trabajo correspondiente. Los participantes del flujo de trabajo reciben una notificación cuando se les asigna una tarea y pueden realizar acciones en los activos según el rol que tengan asignado en el flujo de trabajo.

## Permisos y roles

Para acceder a la interfaz de usuario de gestión de contenido (**Contenido** en Administración del menú de navegación de la izquierda), debe tener asignado el rol Usuario de empresa y tener uno de los siguientes roles de administrador:

- *Administrador de contenido*: este rol le permite crear tipos y taxonomías de activos.
- *Administrador del repositorio*: este rol le permite crear repositorios de activos, canales de publicación y políticas de localización, así como registrar flujos de trabajo.

A continuación se describe lo que necesita saber sobre quién puede ver diferentes objetos de gestión de contenido o interactuar con ellos:

- **Repositorios**: cuando se crea un repositorio, se le asigna en este el rol de gestor, lo cual le permite editar la configuración y la afiliación del repositorio. Puede agregar otros administradores al repositorio como gestores para permitirles gestionar el repositorio. Puede agregar otros usuarios de empresa al repositorio como Contribuyentes para

permitirles agregar activos al repositorio, o como Visores para ver los activos en el repositorio.

- **Tipos de activo:** cuando crea un tipo de activo, se le asigna el rol de gestor en él, lo cual le permite editar el tipo de activo y la afiliación. Puede agregar otros administradores al tipo de activo como gestores para permitirles gestionar el tipo de activo. Los tipos de activo se pueden utilizar para que cualquier miembro del repositorio asociado con al menos el rol de contribuyente en el repositorio pueda crear activos en el repositorio.
- **Canales de publicación** (no disponibles en los repositorios de negocio): cuando crea un canal de publicación, se le asigna el rol de gestor en él, lo cual le permite editar la configuración y la afiliación del canal. Puede agregar otros administradores al canal como gestores para permitirles gestionar el canal. Puede agregar otros usuarios empresariales al canal como contribuyentes para permitirles publicar activos en el canal.
- **Taxonomías:** cuando se crea una taxonomía, esta se crea en estado de borrador. Para permitir a los usuarios categorizar activos con la taxonomía, debe ascenderla y, a continuación, agregarla a un repositorio.

## Referencia rápida de los iconos

Estos son los iconos que puede ver en la página Activos.

### Iconos en la barra de herramientas Activos

Icono	Significado
...	Haga clic para ver las opciones de adición, como <a href="#">Trabajos de publicación</a> , <a href="#">Trabajos de traducción</a> , <a href="#">Recopilaciones</a> , <a href="#">Sugerencias de categorías</a> , <a href="#">Análisis de contenido</a> y <a href="#">Tareas de flujo de trabajo</a> .
	Haga clic para abrir la barra lateral para ver información adicional sobre los activos seleccionados, como <a href="#">categorías</a> , canales, propiedades (incluidas la actividad y las versiones anteriores), <a href="#">etiquetas y recopilaciones</a> y <a href="#">flujos de trabajo</a> .

### Iconos en la barra de acciones Activos

Icono	Significado
	Haga clic para abrir el activo seleccionado.
	Haga clic para ver el activo seleccionado.
	Haga clic para editar el elemento de contenido seleccionado.
	Haga clic para cargar una nueva versión del activo digital seleccionado.
	Haga clic para descargar un activo seleccionado y almacenarlo para su uso en su computadora local.
	Haga clic para descargar varios activos seleccionados en un archivo .zip.
	Haga clic para copiar los elementos de contenido seleccionados.
	Haga clic para copiar los activos seleccionados en otro repositorio.

Icono	Significado
	Haga clic para suprimir los activos seleccionados.
 ▼	Haga clic para cambiar la visualización de los elementos de la página y verlos en una lista o una cuadrícula.
	la
	derecha)

### Iconos en los mosaicos de activo

Icono	Significado
Iconos de estado	El estado del activo se muestra debajo de la vista previa del activo: <ul style="list-style-type: none"> <li> Publicado (solo repositorios de activos)</li> <li> Aprobado</li> <li> Rechazado</li> <li> Borrador</li> <li> Traducido (solo repositorios de activos)</li> <li> En revisión</li> </ul>
	Significa que se ha cambiado la categoría del activo desde la última publicación.
	Significa que se ha programado el activo para su publicación.
	Significa que se el activo está bloqueado.
	Ver la conversación asociada.

### Iconos en la barra de acciones Recomendaciones

Icono	Significado
	Haga clic para ver la recomendación seleccionada.
	Haga clic para editar la recomendación seleccionada.
	Haga clic para suprimir las recomendaciones seleccionadas.

# 2

## Gestión de tipos de activo

Los tipos de activo definen la estructura y el tipo de datos que puede almacenar un activo, así como la relación que puede tener el activo con otros activos del repositorio. Para que los usuarios puedan crear elementos de contenido o cargar archivos de activo digital en un repositorio, debe crear los tipos de activos adecuados y, a continuación, asociarlos al repositorio.

En Oracle Content Management, los tipos de activo se dividen en las dos siguientes familias:

- **Tipos de contenido** define grupos de campos de datos de diversos tipos de datos (por ejemplo, tipos de texto para almacenar valores de cadena, tipo de texto largo para almacenar valores de texto enriquecido, tipo de fecha para almacenar valores de fecha y hora, y tipo de referencia para almacenar referencias a otros activos). Por ejemplo, puede crear un tipo de contenido de artículo de blog en el que cada activo almacene valores de título, cuerpo, fecha de creación y una lista de referencias a artículos relacionados. Cuando se crea un activo a partir de un tipo de contenido, se denomina *elemento de contenido*.
- Los **tipos de activo digital** definen los tipos de medio de archivo (tipos MIME) que pueden almacenar los activos de ese tipo, y los grupos de atributos de varios tipos de datos para describir el archivo. Por ejemplo, puede crear un tipo de activo digital de foto, incluidos los tipos de archivo solo de imagen/jpeg e imagen/png y los atributos para el copyright y una leyenda. Oracle Content Management incluye varios tipos de activos digitales listos para usar: imagen, vídeo, vídeo mejorado y archivo. Cuando se crea un activo a partir de un tipo de activo digital, se denomina *activo digital*.

### Nota:

Si utiliza Starter Edition de Oracle Content Management, tiene un soporte limitado de tipos de activos:

- Incluye tipos de activos listos para usar para imágenes, vídeos y archivos
- Solo 5 tipos de activos personalizados

Para aumentar el número de activos y aprovechar todo el conjunto de funciones, actualícese a Premium Edition.

Para crear los tipos de activo que necesita tener para el rol de administrador de contenido. Después de crear un tipo de activo, debe asociarlo a al menos un repositorio para que se pueda utilizar para crear activos en ese repositorio. Los miembros del repositorio con el rol de gestor o contribuyente pueden crear activos a partir de cualquier tipo de activo asignado al repositorio.

Seleccione un tema para empezar:

- [Creación de un tipo de contenido](#)
- [Creación de un tipo de activo digital](#)

- [Asociación de un tipo de activo a un repositorio](#)
- [Edición de tipos de contenido](#)
- [Copia de un tipo de activo](#)
- [Uso compartido de un tipo de activo](#)
- [Supresión de un tipo de activo](#)
- [Visualización de propiedades de tipo de activo](#)

## Creación de un tipo de contenido

Un *tipo de contenido* es un marco utilizado para especificar qué información se incluye en un elemento de contenido. Debe ser administrador de contenido para crear tipos de contenido y compartirlos con otros usuarios.

1. Inicie sesión como administrador de contenido en el explorador y haga clic en **Contenido** en Administración en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Tipos de activo** en el menú desplegable.
3. Para crear un nuevo tipo de contenido, haga clic en **Crear**.
4. Introduzca un nombre y una descripción opcional para el tipo de contenido.
5. Seleccione **Crear un tipo de elemento de contenido** y, a continuación, haga clic en **Crear**.
6. Arrastre un campo de datos a la definición del tipo de contenido.
7. Se abre la página Configuración para el campo de datos:
  - Introduzca un nombre mostrado y una descripción opcional para el campo de datos.
  - Opcionalmente, edite el nombre de campo. Este nombre debe ser único.
  - Si ha seleccionado texto, medios físicos o referencias, seleccione si el campo permite solo un valor o varios y el número de valores permitidos.
  - Seleccione si el campo es necesario cuando los usuarios envían el contenido.
  - Si ha seleccionado un medio o una referencia, seleccione si el activo dependiente siempre se publica con el activo principal o solo cuando no se haya publicado el activo dependiente.
  - Seleccione si los valores de campo se deben heredar del tipo maestro. Por ejemplo, puede que desee que en un campo de texto se muestre el nombre de la compañía o un símbolo de cotización tal y como se haya introducido cuando [se cree un elemento de contenido](#) con este tipo de contenido en todos los idiomas. O tal vez desee rellenar previamente un campo de imagen para que siempre utilice el logotipo de la compañía aprobado para todos los idiomas.

 **Nota:**

Al seleccionar **Heredar de maestro**, se selecciona automáticamente **No traducir**. Al editar un tipo de contenido que se ha usado para crear elementos de contenido de distintos idiomas, si selecciona **Heredar de maestro** los valores de campo de los elementos de borrador existentes usarán el valor del elemento maestro. Si los idiomas ya se han publicado, el valor anterior se seguirá usando hasta que se publique un nuevo elemento borrador de ese idioma.

- Si ha seleccionado contenido de texto, texto grande o embebido, seleccione si se van a traducir o no los datos introducidos en esos campos. Por ejemplo, se puede traducir una descripción de producto, pero puede que el nombre de producto o de marca solo sea válido en el idioma original.
  - Asimismo, si ha seleccionado contenido de texto, texto grande o embebido, puede proporcionar un comentario o nota que ofrezca instrucciones adicionales para el traductor.
8. En la página Apariencia del campo de datos, defina la apariencia que tendrá el campo de datos y si desea aplicar cualquier tipo de validación. Cada campo de datos tiene diferentes valores de apariencia, como la validación, la longitud mínima o máxima, el tipo de editor de texto que se va utilizar (área de texto, editor de texto enriquecido o editor markdown), o bien si los datos deben seguir un patrón particular, como, por ejemplo, una dirección de correo electrónico o un código postal válidos. Para obtener más información sobre los campos de datos disponibles y sus opciones, consulte [Campos de datos](#). Si agrega un campo de texto grande y define la apariencia en un editor de texto enriquecido o markdown, puede seleccionar el tipo de barra de herramientas: estándar, básica o personalizada. En el editor de Markdown personalizado, selecciona los botones que se incluyen en la barra de herramientas. Para el editor de texto enriquecido, consulte [Personalización de la barra de herramientas del editor de texto enriquecido](#).
  9. Puede agrupar los campos relacionados para facilitar a los contribuyentes el trabajar con formularios de elemento de contenido.
    - Para crear un grupo, haga clic en **Agregar grupo** y, a continuación, asigne un nombre a la agrupación. Arrastre los campos de datos a los grupos como desee.
    - Seleccione si desea que el grupo se reduzca por defecto cuando se vea en el editor de elementos de contenido.
    - Para editar un nombre de grupo, haga clic en  .
    - Para suprimir un grupo, haga clic en  . Seleccione si desea eliminar los campos de datos junto con el grupo o si desea mover los campos de datos a otro grupo.
  10. En la página **URL fácil de recordar** del tipo de contenido, puede especificar una dirección URL legible para elementos de contenido creados con ese tipo de contenido.
  11. En la página **Diseño de contenido** del tipo de contenido correspondiente, seleccione los diseños, el editor y los formatos de vista previa que desee que estén disponibles para este tipo de contenido. Cuando un elemento de contenido se crea mediante este tipo de contenido, la persona que crea el elemento puede obtener una vista previa de la apariencia que tendrá el elemento de contenido con cualquiera de estos diseños.
    - **Diseños de Site Builder:** seleccione diseños de escritorio y móviles para cada estilo de diseño que use en Site Builder. Si el elemento de contenido creado con este tipo

se va a utilizar en un sitio web, debe crear y cargar los diseños de contenido antes de crear un tipo de contenido.

- **Diseños personalizados:** agregue estilos de diseño personalizados que puedan publicarse mediante la API y, opcionalmente, usarse para publicar representaciones HTML para los activos publicados. Consulte Gestión de diseños y componentes personalizados.
    - a. Haga clic en **Agregar estilo de diseño**.
    - b. Introduzca un nombre de estilo.
    - c. Se genera automáticamente un nombre de API, pero puede editarlo según desee. El nombre de la API debe ser único.
    - d. Seleccione el diseño de móvil y de escritorio.
    - e. Si desea publicar representaciones HTML del contenido de este diseño cuando se publique el activo, seleccione **Publicar HTML**. Cuando el activo se publica, se creará automáticamente una representación HTML del activo. Los administradores del repositorio también pueden [volver a publicar representaciones HTML](#) manualmente para todos los activos publicados de este tipo de activo.
  - **Diseño del editor del elemento de contenido:** seleccione el diseño que usar para el editor de elemento de contenido.
  - **Diseños de vista previa del sitio:** si desea que el creador de elementos de contenido pueda ver cómo aparecerá el elemento en una página de sitio concreta, seleccione la página y el sitio creados con Oracle Content Management, o introduzca una URL de página y sitio externos. Las URL externas pueden incluir marcadores de posición para `id`, `type`, `language` y `slug`. Por ejemplo, `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` o `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.
12. En la página **Vista de mosaico** para el tipo de contenido, puede especificar una vista de mosaico personalizada. La vista de mosaico personalizada le permite configurar cómo se muestran los campos de datos de los elementos de contenido en la página de activos, según el tipo de contenido. Seleccione una opción bajo el área de **visualización** de la página Vista de mosaico y configure los campos del tipo de contenido que se va a mostrar, como medio, título o datos de texto en la vista de mosaico. En las opciones disponibles, los campos de datos de medio se representan mediante rectángulos grises, los campos de datos de título mediante barras grises y los campos de datos de texto se muestran con barras grises más pequeñas.

Para ver las [propiedades de tipo de contenido](#), haga clic en .

Debe asociar el tipo de contenido a, al menos, un repositorio y otorgar a los usuarios, al menos, el rol de contribuyente en el repositorio para que se pueda utilizar el tipo de contenido para crear elementos de contenido.

## Creación de un tipo de activo digital

Un *tipo de activo digital* define los tipos de medio de archivo que puede almacenar un activo digital y la estructura de los atributos (metadatos) para describir el activo. Debe

ser administrador de contenido para crear tipos de activo digital y compartirlos con otros usuarios.

Oracle Content Management incluye varios tipos de activo digital listos para usar con grupos de tipos de medio predefinidos:

- **Imagen:** este tipo de activo soporta todos los tipos de medios de imagen que Oracle Content Management reconoce. Puede utilizarlo de inmediato para gestionar archivos de imagen en los repositorios.
- **Vídeo:** este tipo de activo soporta todos los tipos de medios de vídeo que Oracle Content Management reconoce. Puede utilizarlo de inmediato para gestionar archivos de vídeo en los repositorios.
- **Vídeo Plus:** este tipo de activo soporta los mismos tipos de medio de archivos que el tipo Vídeo, pero está diseñado para soportar la gestión de vídeos avanzados.
- **Archivo:** este tipo de activo permite gestionar todos los archivos que no sean imágenes o vídeos.

Puede restringir los tipos de activo digital personalizados para soportar solo tipos de medio de archivo específicos y agregar atributos personalizados según sea necesario para gestionar activos digitales en la organización.

Puede copiar un tipo de activo existente o crear uno nuevo. Por ejemplo, puede copiar el tipo Imagen predefinido para crear un tipo de activo personalizado que amplíe el tipo de activo con atributos.

1. Inicie sesión como administrador de contenido en el explorador y haga clic en **Contenido** en Administración en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Tipos de activo** en el menú desplegable.
3. Para crear un nuevo tipo de activo digital, haga clic en **Crear**.
4. Introduzca un nombre y una descripción opcional para el tipo de activo digital, seleccione **Crear un tipo de activo digital** y, a continuación, haga clic en **Crear**.
5. En el separador **Tipos de medios**, seleccione los tipos de medios que desea que sean compatibles con este tipo de activo digital. Busque y seleccione una extensión y, a continuación, haga clic en **Agregar**.  
Si selecciona uno o más tipos de vídeo compatibles con Video Plus, puede activar (enlace interno) [Video Plus OLINK Video Plus](#). Video Plus admite opciones avanzadas de vídeo, como la transmisión optimizada, la transcodificación automática, la conversión y la edición de vídeo.
6. Haga clic en el separador **Definición**.
7. Arrastre un campo de datos a la definición de tipo de activo digital.
8. Se abre la página Configuración para el campo de datos:
  - Introduzca un nombre mostrado y una descripción opcional para el campo de datos.
  - Opcionalmente, edite el nombre de campo. Este nombre debe ser único.
  - Si ha seleccionado texto, seleccione si el campo permite solo un valor o varios y el número de valores permitidos.
  - Seleccione si el campo es necesario cuando los usuarios envían el activo digital.
9. En la página Apariencia del campo de datos, defina la apariencia que tendrá el campo de datos y si desea aplicar cualquier tipo de validación. Cada campo de datos tiene diferentes valores de apariencia, como la validación, la longitud mínima o máxima, el tipo

de editor de texto que se va utilizar (área de texto o editor de texto enriquecido), o bien si los datos deben seguir un patrón particular, como, por ejemplo, una dirección de correo electrónico o un código postal válidos. Para obtener más información sobre los campos de datos disponibles y sus opciones, consulte [Campos de datos](#).

Si agrega un campo de texto grande y define el aspecto en editor de texto enriquecido, puede seleccionar el tipo de barra de herramientas: estándar, básica o personalizada. Para el editor de texto enriquecido, consulte [Personalización de la barra de herramientas del editor de texto enriquecido](#).

10. En la definición de tipo de activo digital, puede agrupar los campos relacionados para facilitar el trabajo de los contribuyentes con formularios de activo digital.
  - Para crear un grupo, haga clic en **Agregar grupo** y, a continuación, asigne un nombre a la agrupación. Arrastre los campos de datos a los grupos como desee.
  - Seleccione si desea que el grupo se reduzca por defecto cuando se visualice en el editor de activos digitales.
  - Para editar un nombre de grupo, haga clic en .
  - Para suprimir un grupo, haga clic en . Seleccione si desea eliminar los campos de datos junto con el grupo o si desea mover los campos de datos a otro grupo.
11. En la página **URL fácil de recordar** del tipo de activo digital, puede especificar una URL legible para los activos digitales creados utilizando este tipo de activo.
12. En la página **Diseño de contenido** del tipo de activo digital, seleccione los diseños y los formatos de vista previa que desee que estén disponibles para este tipo de activo digital. Cuando se crea un activo digital utilizando este tipo de activo digital, la persona que crea el activo puede obtener una vista previa de cómo se mostrará el activo utilizando uno de estos diseños.
  - **Diseños de Site Builder:** seleccione diseños de escritorio y móviles para cada estilo de diseño que use en Site Builder. Si el activo digital creado utilizando este tipo se va a utilizar en un sitio web, se deben crear y cargar los diseños de contenido antes de crear un tipo de activo digital.
  - **Diseños personalizados y precompilados:** agregue estilos de diseño personalizados que puedan publicarse mediante la API y, opcionalmente, usarse para publicar representaciones HTML para los activos publicados. Consulte [Gestión de diseños y componentes personalizados](#).
    - a. Haga clic en **Agregar estilo de diseño**.
    - b. Introduzca un nombre de estilo.
    - c. Se genera automáticamente un nombre de API, pero puede editarlo según desee. El nombre de la API debe ser único.
    - d. Seleccione el diseño de móvil y de escritorio.
    - e. Si desea publicar representaciones HTML del contenido de este diseño cuando se publique el activo, seleccione **Publicar HTML**. Cuando el activo se publica, se creará automáticamente una representación HTML del activo. Los administradores del repositorio también pueden [volver a publicar representaciones HTML](#) manualmente para todos los activos publicados de este tipo de activo.

- **Diseños de vista previa del sitio:** si desea que el creador de activos digitales pueda ver cómo se mostrará el activo digital en una página de sitio concreta, seleccione el sitio y la página creados con Oracle Content Management, o introduzca una URL de sitio y página externos. Las URL externas pueden incluir marcadores de posición para `id`, `type`, `language` y `slug`. Por ejemplo, `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` o `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.

Para ver las [propiedades del tipo de activo digital](#), haga clic en .

Debe asociar el tipo de activo digital a, al menos, un repositorio y otorgar a los usuarios, al menos, el rol de contribuyente en el repositorio para que se pueda utilizar el tipo de activo digital para crear activos digitales.

## Asociación de un tipo de activo a un repositorio

Debe asociar un tipo de activo a un repositorio para hacer que esté disponible para su uso. Después, los usuarios que tengan al menos rol de contribuyente podrán utilizar el tipo de activo para crear activos en el repositorio.

Puede asociar un tipo de activo a un repositorio al crear el repositorio o editar el repositorio para agregar el tipo de activo.

Para editar un repositorio para agregar un tipo de activo:

1. Inicie sesión como administrador de repositorio en el explorador y, en Administración, haga clic en **Contenido**, en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Repositorios** en la lista desplegable.
3. Abra el repositorio al que desee asociar al tipo de activo.
4. Seleccione los tipos de activo que se van a utilizar con el repositorio. Los tipos de activo se deben compartir con usted para que pueda utilizarlos. Si otro usuario ha creado un tipo de activo que desea asociar a este repositorio, asegúrese de que se comparte con usted para que pueda usarlo.

### Nota:

No es posible eliminar tipos de activos que estén asociados a conectores seleccionados para este repositorio.

## Edición de tipos de contenido

Una vez creados, los tipos de contenido se pueden editar para agregar o suprimir los campos de datos necesarios.

1. Inicie sesión como administrador de contenido en el explorador y haga clic en **Contenido** en Administración en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Tipos de contenido** en el menú desplegable.
3. Seleccione el tipo de contenido que va a editar y haga clic en **Editar** en el menú de banner.

En un panel deslizable se muestra la definición del tipo de contenido, los campos de datos usados en la definición y las opciones de campo de datos adicionales.

4. Agregue campos de datos adicionales, edite la configuración de los campos de datos actuales o suprima los campos de datos actuales.
  - a. Para agregar un campo de datos adicional, arrastre el campo de la lista en la definición y proporcione la configuración solicitada como haría al [crear un nuevo tipo de contenido](#).
  - b. Para editar la configuración de un campo de datos actual, haga clic en la **Editar** junto al campo de datos y cambie la configuración.
  - c. Para suprimir un campo de datos actual, haga clic en la **X** junto al campo de datos.

 **Nota:**

Si un tipo de contenido ha publicado elementos de contenido asociados al mismo, no puede suprimir un campo de datos del tipo de contenido hasta que se anule la publicación de esos elementos de contenido. Si un tipo de contenido tiene elementos de contenido de borrador asociados, al suprimir un campo de datos del tipo de contenido también se eliminan los valores de ese campo de datos en los elementos de contenido asociados.

## Copia de un tipo de activo

Puede crear rápidamente un nuevo tipo de activo basado en uno existente mediante una copia de este.

1. Inicie sesión como administrador de contenido en el explorador y haga clic en **Contenido** en Administración en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Tipos de activo** en el menú desplegable.
3. Seleccione el tipo de activo que desee copiar y, a continuación, haga clic en **Copiar**.
4. Introduzca un nombre y una descripción opcional para el tipo de activo y, a continuación, haga clic en **Crear**.
5. El tipo de activo se crea con la misma configuración que el tipo de activo original. Edite los valores y, a continuación, haga clic en **Guarda**.

Debe asociar el tipo de activo a, al menos, un repositorio y otorgar a los usuarios, al menos, el rol de contribuyente en el repositorio para que se pueda utilizar el tipo de activo para crear activos.

## Uso compartido de un tipo de activo

Comparta tipos de activos con otros usuarios para que puedan gestionar el tipo de activo.

Compartir un activo es como compartir cualquier archivo o carpeta. Solo tiene que seleccionar el tipo de activo, hacer clic en **Miembros**, seleccionar los miembros que

desea agregar al tipo y elegir el rol que pueden tener al utilizar el tipo. Puede compartir con individuos o con grupos.

Los usuarios podrán ver todos los tipos de activo asociados en el panel de filtros de la página Activo, así como visualizar y editar elementos de esos tipos sin compartirlos explícitamente. Para crear activos desde un tipo de activo, se debe agregar el tipo de activo a un repositorio y los usuarios deben tener, al menos, rol de contribuyente en el repositorio. Si desea que los usuarios puedan editar el tipo de activo real, debe agregarlos como miembros del tipo de activo.

## Supresión de un tipo de activo

Puede suprimir tipos de activo existentes. No es posible suprimir tipos de activo que tengan activos asociados ni tipos de activo listos para usar (Archivo, Imagen y Vídeo).

1. Inicie sesión como administrador de contenido en el explorador y haga clic en **Contenido** en Administración en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Tipos de activo** en el menú desplegable.
3. Seleccione el tipo de activo que desee suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

## Visualización de propiedades de tipo de activo

Las propiedades de tipo de activo muestran cuándo se ha creado y actualizado por última vez el tipo de activo, así como la información de la API. También puede ver o editar la descripción.

Para ver las propiedades, abra el tipo de activo y, a continuación, haga clic en .

La información de propiedad se divide en separadores:

- **General:** muestra el nombre, la descripción, cuándo se creó el tipo de activo y cuándo se actualizó por última vez. Puede editar la descripción y, a continuación, hacer clic en **Guardar** para guardar los cambios.
- **API:** muestra el identificador de tipo de activo y la URL de gestión. Para copiar el identificador o la URL en el portapapeles, haga clic en  situado al lado. Para ver los datos de JSON del tipo de activo, haga clic en `{ }`.

## Campos de datos

Utilice los campos de datos en los tipos de activo para definir el contenido necesario para el activo finalizado.

Campo de datos	Opciones
Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite varios valores</li> <li>• Cuadro de texto único: valor por defecto, validación de longitud, validación de patrón (personalizado, correo electrónico, URL, número de teléfono, código postal)</li> <li>• Área de texto: validación de longitud, validación de patrón (personalizado, correo electrónico, URL, número de teléfono, código postal)</li> <li>• Máximo de 1,000 caracteres. No puede incluir # * &amp;   ? &lt; &gt; ^ ; { } ( ) ' = + \</li> <li>• Botones de radio: opciones o JSON</li> <li>• Menú de selección única: opciones o JSON</li> <li>• Menú de selección única (punto final de Visual Builder): URL de punto final de Visual Builder, seguridad de punto final, campos REST que se van usar como etiqueta y valor</li> </ul>
Texto grande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite varios valores</li> <li>• Área de texto: valor por defecto, validación de longitud, validación de patrón (personalizado, correo electrónico, URL, número de teléfono, código postal)</li> <li>• Editor de texto enriquecido: tipo de barra de herramientas (estándar, básica, personalizada), valor por defecto, validación de longitud Consulte <a href="#">Personalización de la barra de herramientas del editor de texto enriquecido</a>.</li> <li>• Editor de Markdown: tipo de barra de herramientas (estándar, personalizada), valor por defecto, validación de longitud Si selecciona Personalizado como tipo de barra de herramientas, puede seleccionar qué botones se incluirán en la barra de herramientas del editor de Markdown.</li> </ul>
Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite varios valores</li> <li>• Selector de medios: seleccionar tipos de medios (documentos, imágenes, vídeos, otro), seleccionar tipos de activos (todos los tipos o solo algunos específicos)</li> </ul>
Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite varios valores</li> <li>• Selector de elementos de contenido: seleccionar tipos de contenido (todos o tipos concretos)</li> </ul>

Campo de datos	Opciones
Fecha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selector de fecha</li> <li>• Selector de fecha/hora</li> <li>• Selector de fecha/hora con zona horaria</li> <li>• Valor por defecto</li> <li>• Validación de rango de fechas</li> </ul>
Número	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selector cíclico de número: valor por defecto, validación de rango de número</li> <li>• Máximo de 15 caracteres. Debe ser un número entero, sin decimales.</li> <li>• Botones de radio: opciones o JSON</li> <li>• Menú de selección única: opciones o JSON</li> </ul>
Decimal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selector cíclico de número: valor por defecto, validación de rango de número</li> <li>• Botones de radio: opciones o JSON</li> <li>• Menú de selección única: opciones o JSON</li> </ul>
Booleano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmutador: etiquetas para true/false, valor por defecto</li> <li>• Casilla de control: etiqueta para la casilla de control, valor por defecto</li> </ul>
Contenido embebido (contenido JSON)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de texto: necesita sintaxis de JSON válida. Opcionalmente, el valor de JSON se validará con respecto al esquema incluido.</li> <li>• Formulario Esquema de JSON: necesita un esquema de JSON para generar de forma dinámica un formulario interactivo para introducir contenido de JSON. Puede proporcionar opciones para personalizar la forma en que los campos definidos en el esquema se presentan en el formulario y obtener una vista previa del resultado.</li> </ul> <p>Actualmente soporta la versión 04 del esquema de JSON (<a href="https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4">https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4</a>). Están soportados los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• string</li> <li>• number</li> <li>• boolean</li> <li>• array</li> </ul> <p>Las siguientes opciones están soportadas: Texto, Área de texto, Número, Casilla de control, Matriz, Seleccionar y Radio.</p> <p>Para obtener más información, consulte la documentación del paquete Alpaca Forms en <a href="http://www.alpacajs.org/documentation.html">http://www.alpacajs.org/documentation.html</a>.</p>

# Personalización de la barra de herramientas del editor de texto enriquecido

Tras agregar un campo de texto grande al tipo de activo y definir el aspecto en el editor de texto enriquecido, podrá crear una barra de herramientas personalizada.

La barra de herramientas se rellena previamente con los grupos y opciones estándar, y puede consultar una vista previa de la misma.

Para personalizar la barra de herramientas, haga clic en el separador **JSON** y edite la configuración de JSON usando la sintaxis CKEditor. Consulte <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>.

El campo de texto grande soporta los siguientes grupos:

- "basicstyles" - restringidos a negrita/cursiva/subrayado <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "styles" - estilos de fuente [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_styles.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html)
- "colors" - colores del texto y el fondo [https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev\\_colorbutton.html](https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html)
- "undo" - deshacer/rehacer la instancia actual del editor
- "links" - plugin personalizado para el cuadro de diálogo del enlace
- "paragraph" - lista de viñetas/numerada y soporte de sangría
  - "list"
  - "indent"
- "align" - izquierda/derecha/centro
- "insert"
  - "image"
  - "table"
- "cleanup" - eliminar los estilos del texto seleccionado

Además, puede utilizar la entrada de separador de fila: "/"

## Nota:

Si define cualquier otro valor en la configuración del grupo de barras de herramientas, el valor se eliminará antes de crear la barra de herramientas del creador de sitios. No puede proporcionar "extraPlugins". Solo se admite la configuración "name"/"groups". Todas las entradas de "items" se ignorarán.

Puede utilizar "toolbarGroups" y "removeButtons", o bien "toolbar" para las propiedades. Consulte los ejemplos siguientes.

### Ejemplo 2-1 Opción 1: "toolbarGroups" y "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 "
}
```

### Ejemplo 2-2 Opción 2: "toolbar"

```
{
  "toolbar" = [
    { "name": "basicstyles", "items":
    [ "Bold", "Italic", "Underline", "Strike", "Subscript", "Superscript", "-", "CopyForm
    atting", "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

## Gestión de políticas de localización

La política de localización define si se necesitará una traducción y, en caso afirmativo, cuáles son los idiomas necesarios para los activos y los idiomas opcionales que pueden utilizarse. Debe ser administrador de repositorio para crear políticas de localización.



### Nota:

Las políticas de localización no se usan en los repositorios de negocio.

Las políticas de localización son las reglas de traducción que se aplican a los activos de texto en un repositorio. Estas políticas no se aplican a los activos digitales, como las imágenes. Ese contenido se clasifica como no traducible cuando se carga. Sin embargo, los elementos de contenido pueden tener varias versiones traducidas asociadas al elemento original, que se considera la *copia maestra*.

Cuando un elemento se localiza, se realiza una copia del elemento para el idioma. Por ejemplo, puede haber una publicación en un blog sobre la nueva tablet Android que está traducida al francés e inglés con la copia maestra en inglés. Cada versión de la publicación en el blog existe como una entidad independiente. Puede editarse según sea necesario y estar en una etapa diferente del ciclo de vida del activo respecto a las demás. Por ejemplo, la versión en francés puede estar en la etapa de revisión, mientras que la versión en español está publicada. Puede haber dos o tres versiones del contenido de la publicación, y cada una de ellas puede estar traducida y tener un estado diferente asignado.

La forma más sencilla de comprobar el estado de una versión de traducción específica consiste en ver el elemento en el repositorio de activos. Para obtener más información, consulte [Buscar, filtrar y ordenar activos](#).

Seleccione un tema para empezar:

- [Creación de una política de localización](#)
- [Supresión de una política de localización](#)

## Creación de una política de localización

La política de localización define si se necesitará una traducción y, en caso afirmativo, cuáles son los idiomas necesarios para los activos y los idiomas opcionales que pueden utilizarse. Debe ser administrador de repositorio para crear políticas de localización.

Para crear una política de localización:

1. Inicie sesión como administrador de repositorio en el explorador y, en Administración, haga clic en **Contenido**, en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Políticas de localización** en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Crear**.
3. Introduzca un nombre para la política. No utilice caracteres espaciales en el nombre.

4. Introduzca una descripción opcional para la política.
5. Seleccione los idiomas obligatorios para esta política en la lista desplegable. Para anular la selección de un idioma, haga clic en la X. Puede escribir parte del nombre del idioma para que se muestren los resultados, lo que le permite encontrar rápidamente el idioma que desea utilizar. Los elementos de contenido creados en un repositorio asociado a esa política de localización no se podrán publicar a menos que tengan las traducciones a todos los idiomas requeridos.
6. Si lo desea, establezca uno de los idiomas obligatorios como idioma por defecto para los sitios y activos publicados con esta política de localización. Si un usuario intenta ver un sitio o activo en un idioma para el que no hay ninguna versión, el sitio o activo aparecerá en el idioma por defecto.
7. Seleccione los idiomas opcionales para la política. Los elementos de contenido creados en un repositorio asociado a esa política de localización no necesitan disponer de traducciones a los idiomas opcionales para publicarse.
8. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

Una vez creada una política, puede utilizarse en un canal de publicación. Para obtener más información, consulte [Gestión de canales de publicación](#).

## Supresión de una política de localización

No es posible suprimir una política de localización si esta está asociada a un canal de publicación. Debe eliminar la asociación para suprimir la política de localización.

Para suprimir una política de localización, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

# 4

## Gestión de canales de publicación

Un canal de publicación determina las reglas de publicación que se aplican a un elemento de un repositorio. Un canal puede ser público y estar disponible para cualquier persona, o ser seguro y estar restringido. Para crear y compartir canales de publicación, debe ser administrador de repositorio.



### Nota:

- Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, solo puede utilizar un canal de publicación, sin incluir el canal del sitio permitido. Para incrementar el número de canales de publicación y aprovechar todo el juego de funciones, cambie de versión a Premium Edition.
- Los canales de publicación no se usan en los repositorios de negocio.

Se puede aplicar un canal de publicación a uno o varios repositorios de activos y a los activos gestionados en los repositorios. Además, un repositorio puede utilizar varios canales. Los diferentes activos de un repositorio pueden utilizar canales propios, lo que le permite ajustar las políticas que se aplican en casos individuales.

Cuando se crea un sitio, se crea un canal de publicación de forma automática con el mismo nombre que el sitio.

Seleccione un tema para empezar:

- [Creación de un canal de publicación](#)
- [Uso compartido de un canal de publicación](#)
- [Supresión de un canal de publicación](#)
- [Visualización de las propiedades del canal de publicación](#)

## Creación de un canal de publicación

Un canal de publicación determina las reglas de publicación que se aplican a un elemento de un repositorio. Un canal puede ser público y estar disponible para cualquier persona, o ser seguro y estar restringido. Para crear y compartir canales de publicación, debe ser administrador de repositorio.

Para crear un canal:

1. Inicie sesión como administrador de repositorio en el explorador y, en Administración, haga clic en **Contenido**, en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Canales de publicación** en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Crear**.
3. Introduzca un nombre para el canal. No utilice caracteres espaciales en el nombre.

4. Introduzca una descripción opcional. Resulta útil describir los usos que se pueden dar al canal para que los demás lo tengan claro de manera rápida y sencilla.
5. Decida si el canal será público o seguro. Un canal público puede ser utilizado por cualquier persona de su organización. Un canal seguro está restringido a personas con un rol específico.
6. Decida la política de publicación que se aplicará. Puede elegir si permite que se publiquen elementos sin aprobación, o restringir la publicación a solo aquellos elementos que hayan superado un proceso de aprobación.
7. Elija la política de localización que usar en este canal.
8. Si tiene que proporcionar información de canal a la aplicación de cliente de API, puede copiar los valores de **ID de canal** y **Token de canal**. Para obtener un nuevo token de canal, haga clic en **Refrescar**.
9. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

Cuando se crea el canal, se le asignan un ID de canal y un token de canal. Estos ID se pueden utilizar al crear interfaces personalizadas. Para ver los ID, seleccione el canal y elija **Editar** en la barra de menús o en el menú contextual.

## Uso compartido de un canal de publicación

Compartir un canal es como compartir cualquier archivo o carpeta. Seleccione el canal, haga clic en **Miembros** y elija a los miembros y el rol que pueden tener. Puede compartir con individuos o con grupos.

Si asigna a alguien un rol de gestor, asegúrese de que la persona también tiene rol de administrador del sitio. Así el usuario podrá gestionar completamente el repositorio, incluidas la adición de otros usuarios, la publicación del sitio, la gestión de canales y la realización de otras tareas administrativas.

Cuando crea un sitio, se crea un canal de publicación de forma automática con el mismo nombre que el sitio. No puede editar ningún detalle del canal, a excepción de su descripción, y tampoco puede compartir el canal directamente con otras personas. Para compartir el canal, deberá compartir el sitio.

Los usuarios que no tengan un rol de administrativo podrán asignar activos a un canal aunque este no se haya compartido con ellos. Sin embargo, debe compartir un canal con una persona con un rol de contribuyente como mínimo para que esta pueda utilizar el canal para publicar activos o anular su publicación. Incluso si la persona tiene un rol de gestor del repositorio, también necesita un rol del canal para poder publicar.

## Supresión de un canal de publicación

No puede suprimir un canal si contiene activos publicados o está asociado a un sitio. Si desea suprimir el canal, deberá suprimir los activos publicados o el sitio.

Para suprimir un canal de publicación, selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

## Visualización de las propiedades del canal de publicación

Las propiedades de canal de publicación muestran cuándo se ha creado y actualizado por última vez el canal de publicación, así como la información de la API. También puede ver o editar el nombre y la descripción.

Para ver las propiedades, abra el canal de publicación y, a continuación, haga clic en .

La información de propiedad se divide en separadores:

- **General:** muestra el nombre, la descripción, cuándo se creó el canal de publicación y cuándo se actualizó por última vez. Puede editar el nombre o la descripción y, a continuación, hacer clic en **Guardar** para guardar los cambios.
- **API:** muestra el identificador de canal y el token de canal. Para copiar el identificador o el token en el portapapeles, haga clic en  situado al lado. Si el token de canal se ve comprometido en algún momento, puede impedir el acceso no deseado a cualquier contenido previamente publicado en el canal refrescando el token de canal. Haga clic en **Refrescar**.

# 5

## Gestión de taxonomías

Una *taxonomía* es una jerarquía de categorías, asignadas a su estructura de negocio y que se utiliza para organizar sus activos y permitir a los usuarios buscar activos desplegando el área en que trabajan. Debe ser administrador de contenido para crear y gestionar taxonomías.

### Nota:

- Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, solo puede utilizar una taxonomía. Para aumentar el número de taxonomías y poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.
- Las taxonomías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

Puede asignar una taxonomía a más de un repositorio y asignar varias taxonomías a un repositorio. Por ejemplo, podría crear distintas taxonomías para cada departamento y para cada producto o iniciativa de su empresa. A continuación, podría aplicar las taxonomías "Departamento de marketing" y "Productos" a su repositorio Marketing y aplicar "Departamento de ventas" y "Productos" a su repositorio Ventas.

Al crear una taxonomía, se inicia como *borrador*. Al finalizar la taxonomía, debe promocionarla y asociarla a, como mínimo, un repositorio para permitir su uso. Se enviará una notificación de correo electrónico a los gestores de los repositorios asociados para informarles de que la taxonomía está lista. A continuación, los usuarios de activos podrán organizar el contenido en las categorías. Cuando esté listo para que la información de categorización de activos esté disponible públicamente en sus activos y sitios publicados, podrá publicar la taxonomía.

Para adaptarse a los cambios en la empresa, puede actualizar sus taxonomías creando una nueva versión de borrador. Los cambios que realice en el borrador no afectarán a la organización del repositorio. Cuando se apruebe la estructura actualizada, puede promocionar la nueva versión de taxonomía para utilizarla en su organización, y los activos se volverán a clasificar de la forma adecuada. Cuando esté listo para hacer públicas las actualizaciones de categoría, podrá publicar la nueva versión de la taxonomía.

Por defecto, en la página **Taxonomías** se muestran todas las taxonomías, tanto los borradores como las taxonomías promocionadas, ordenadas por nombre. Para filtrar la lista por estado o cambiar el orden, utilice las listas desplegables que se encuentran al principio de la lista.

Para crear una taxonomía, debe disponer de privilegios de administrador de repositorio.

Seleccione un tema para empezar:

- [Creación de una taxonomía](#)
- [Promoción de una taxonomía](#)

- [Publicación de una taxonomía](#)
- [Edición de una taxonomía](#)
- [Supresión de una taxonomía](#)
- [Exportación de una taxonomía](#)
- [Importación de una taxonomía](#)
- [Visualización de propiedades de taxonomía y categoría](#)

## Creación de una taxonomía

Una *taxonomía* es una jerarquía de categorías, asignadas a su estructura de negocio y que se utiliza para organizar sus activos y permitir a los usuarios buscar activos desplegando el área en que trabajan. Debe ser administrador de contenido para crear y gestionar taxonomías.

Para crear una taxonomía:

1. Inicie sesión como administrador de repositorio en el explorador y, en Administración, haga clic en **Contenido**, en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Taxonomías** en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Crear**.
3. Introduzca un nombre para la taxonomía. No utilice caracteres espaciales en el nombre.
4. Introduzca una abreviatura de tres letras para la taxonomía. Si no introduce una abreviatura, se utilizarán las tres primeras letras de la taxonomía.
5. Introduzca una descripción opcional que describa el uso que se dará a la taxonomía.
6. Haga clic en **Crear**.
7. Puede crear la taxonomía agregando categorías.
  - Para agregar una categoría de nivel superior, haga clic en **Agregar categoría**.
  - Para agregar una categoría al mismo nivel que la categoría seleccionada, haga clic en **Agregar hermano** o .
  - Para agregar una categoría bajo la categoría seleccionada, haga clic en **Agregar secundario** o .
  - Para reorganizar una categoría, arrástrela a otra ubicación; selecciónela y haga clic en **Aplicar sangría** o **Anular sangría**; o bien, selecciónela y haga clic en **Mover** y elija la categoría a la que desea moverla.
  - Para copiar una categoría, selecciónela y haga clic en **Copiar**. Seleccione el destino y haga clic en **Copiar**.
  - Para cambiar el nombre de una categoría, selecciónela y cambie el nombre en el panel Propiedades de categoría, o bien haga clic en **Cambiar nombre** o .
  - Para suprimir una categoría, selecciónela y haga clic en **Suprimir** o .

- Para ver las propiedades de la taxonomía o la categoría, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Propiedades de taxonomía** o **Propiedades de categoría**.
8. Cuando haya terminado, haga clic en **Listo**.
- Tras crear la taxonomía, debe promocionarla y asociarla a, como mínimo, un repositorio para permitir su uso.

## Promoción de una taxonomía

Para promocionar una taxonomía:

1. En la página Taxonomías, seleccione la taxonomía que desea promocionar y, a continuación, haga clic en **Promocionar**.
2. Seleccione si desea que esta taxonomía sea publicable. Por ejemplo, si esta taxonomía solo es para uso interno, no querrá publicarla.
3. Confirme que desea promocionar la taxonomía y, a continuación, haga clic en **Promocionar**.

Tras promocionar la taxonomía por primera vez, debe asociarla a, como mínimo, un repositorio para permitir su uso. Consulte [Gestión de repositorios](#). A continuación, los usuarios pueden clasificar los activos en el repositorio. Consulte [Asignación de categorías de activos](#).

## Publicación de una taxonomía

Al publicar una taxonomía, esta puede publicarse en cualquier canal asociado a los repositorios que utiliza. Si los repositorios no están todavía asociados a canales de publicación, asícelos ahora. Consulte [Gestión de repositorios](#).

Para publicar una taxonomía:

1. En la página de taxonomías, seleccione la taxonomía que desea publicar y, a continuación, haga clic en **Publicar**.
2. Por defecto, verá todos los canales de publicación asociados a los repositorios que utilizan esta taxonomía. Opcionalmente, puede eliminar canales. La información de la taxonomía estará disponible públicamente para todos los sitios y activos que se hayan publicado en los canales seleccionados.
3. Confirme que desea publicar la taxonomía y, a continuación, haga clic en **Publicar**.

## Edición de una taxonomía

Para editar una taxonomía:

1. En la página Taxonomías, seleccione la taxonomía que desea editar y, a continuación, haga clic en **Editar**.
2. Edite las categorías y la jerarquía según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.
3. Cuando hayan finalizado las actualizaciones de la taxonomía, promocióne la nueva versión y publíquela cuando esté lista.

## Supresión de una taxonomía

Puede suprimir taxonomías aunque sean borradores, promocionadas o publicadas. Sin embargo, las taxonomías publicadas primero deben dejar de estarlo, al igual que hay que eliminar las taxonomías promocionadas del repositorio al que se asignaron.

Para suprimir taxonomías de borrador:

- En la página Taxonomías, seleccione la taxonomía que desea suprimir y haga clic en **Suprimir borrador**.

Para suprimir una taxonomía promocionada:

- En la página Taxonomías, seleccione la taxonomía que desea suprimir y haga clic en **Suprimir promocionada**.

Si una taxonomía promocionada está asignada a un repositorio, un mensaje le indicará que debe eliminarla del repositorio al que se asignó antes de volver a intentar suprimirla. Cuando elimina una taxonomía del repositorio al que se ha asignado, se eliminan todas las categorías de los activos del repositorio y vuelven a clasificarse. Si los activos se habían publicado, los activos que vuelvan a clasificarse tendrán que volver a publicarse.

Si una taxonomía tiene los estados de borrador y promocionado, el menú desplegable **Suprimir** está disponible en la barra de menús para que seleccione qué estado de la taxonomía desea suprimir.

Para suprimir una taxonomía publicada:

- En la página Taxonomías, seleccione la taxonomía que desea suprimir y haga clic en **Anular publicación**. Una vez que ya no está publicada, puede seleccionar y suprimir la taxonomía promocionada.

## Exportación de una taxonomía

Puede exportar una taxonomía que se ha ascendido o publicado, y descargarla como un archivo JSON. Esto resulta útil si desea importar una taxonomía como una versión de borrador de una taxonomía ascendida nueva o existente.

1. En la página Taxonomías, seleccione la taxonomía que desea exportar y, a continuación, haga clic en la lista de taxonomías que se han ascendido.
2. Haga clic en **Exportar**.
  - Si las versiones ascendida y publicada son la misma, se crea un archivo JSON y se muestra una notificación con un enlace para descargar el archivo.
  - Si las versiones ascendida y publicada son diferentes, se le pedirá que seleccione la versión que desea exportar. Después de la selección, se crea un archivo JSON y se muestra una notificación con un enlace para descargar el archivo.
3. Haga clic en **Descargar** y guarde el archivo.

## Importación de una taxonomía

Puede importar un archivo JSON de taxonomía como una nueva taxonomía o como una versión de borrador de una taxonomía ascendida existente.

1. En la página Taxonomías, haga clic en **Importar**.
2. Desplácese hasta el archivo JSON de taxonomía en Oracle Content Management que desea importar. Si el archivo JSON no se encuentra almacenado actualmente como un documento en Oracle Content Management, haga clic en **Cargar**, desplácese hasta el archivo JSON y cárguelo en Oracle Content Management.
3. Una vez que haya seleccionado la taxonomía para importarla, haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione que se importe la taxonomía como un borrador de una taxonomía existente o como una nueva taxonomía.
  - Si selecciona importarla como un borrador de una taxonomía existente, el archivo JSON se debe denominar igual que la taxonomía existente, y la taxonomía no debe tener un borrador existente.
  - Si selecciona crear una nueva taxonomía, la nueva taxonomía tomará el nombre, la abreviatura y la descripción del archivo JSON, o bien puede hacer clic en **Proporcionar nuevo nombre, abreviatura y descripción** e introducir la nueva información.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **Importar**.

## Visualización de propiedades de taxonomía y categoría

Las propiedades de taxonomía muestran información como cuándo se actualizó, ascendió y publicó la taxonomía por última vez, la información de la API y todas las propiedades personalizadas. También puede ver o editar el nombre, la abreviatura y la descripción de la taxonomía. Las propiedades de categoría le permiten ver o editar el nombre, la descripción o el nombre de la API de la categoría.

Para ver las propiedades, abra la taxonomía y, a continuación, haga clic en .

### Propiedades de taxonomía

Las propiedades de taxonomía incluyen los siguientes detalles:

- Nombre, abreviatura y descripción (puede editar esta información).
- Fecha y hora en la que se actualizó la taxonomía por última vez y por quién.
- Si se ha ascendido la taxonomía, se mostrará la última versión que se ha ascendido.
- Si se ha publicado la taxonomía, se mostrará la última versión que se publicó y los canales en los que se publicó.
- ID de API de taxonomía: para copiar el identificador en el portapapeles, haga clic en  situado al lado.
- Propiedades personalizadas: para agregar pares nombre/valor personalizados, haga clic en **Agregar**. Para suprimir una propiedad, haga clic en la **x** situada junto a esta.

### Propiedades de categoría

Seleccione una categoría y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Propiedades de categoría**. Las propiedades de categoría incluyen el nombre, la descripción, la ruta de la taxonomía (solo lectura) y el nombre de la API.

# 6

## Gestión de repositorios

Los repositorios permiten gestionar activos digitales y elementos de contenido en un grupo. Todo el contenido necesario para una campaña, por ejemplo, se podría almacenar en un repositorio. Para crear y compartir un repositorio de activos, debe ser administrador de repositorio.

Hay dos tipos de repositorios: repositorios de negocio y repositorios de activos. En los *repositorios de negocio* se almacenan activos. En los *repositorios de activos* se almacenan activos, pero también se pueden publicar y localizar activos. Los activos almacenados en los repositorios de negocio se facturan a un 1% del importe de los activos almacenados en los repositorios de activos.

Después de crear un repositorio, este se debe compartir con otras personas para su uso.

Por defecto, verá todos los repositorios, almacenados por nombre. Utilice los menús desplegables de la derecha para filtrar por tipo de repositorio y cambiar el orden de clasificación.



### Nota:

Si utiliza la opción Starter Edition de Oracle Content Management, se le limitará a un solo repositorio de activos. Los repositorios de negocio no están soportados. Para incrementar el número de repositorios y beneficiarse del conjunto completo de funciones, actualice a Premium Edition.

Seleccione un tema para empezar:

- [Creación de un repositorio de activos](#)
- [Creación de un repositorio de negocio](#)
- [Uso compartido de un repositorio](#)
- [Copia de activos de un repositorio a otro](#)
- [Importación de activos](#)
- [Republicación de representaciones HTML de activos](#)
- [Visualización de propiedades del repositorio](#)
- [Asignación de acceso a un sitio a varios repositorios](#)
- [Conversión de un repositorio heredado para soportar los tipos de activos digitales](#)

## Creación de un repositorio de activos

Los repositorios de activos le permiten gestionar todos los activos necesarios en una sola ubicación, así como publicar y localizar los activos. Para crear y compartir un repositorio de activos, debe ser administrador de repositorio.

 **Nota:**

Si utiliza la opción Starter Edition de Oracle Content Management, se le limitará a un solo repositorio de activos. Para incrementar el número de repositorios y beneficiarse del conjunto completo de funciones, actualice a Premium Edition.

## Visión general de la creación de repositorios de activos

A continuación se muestran consejos útiles para la creación de repositorios de activos:

- Los repositorios de activos permiten publicar y localizar activos, mientras que los activos almacenados en los repositorios de negocio se facturan a un 1% del importe de los activos almacenados en los repositorios de activos. Si solo necesita almacenar los activos, no publicarlos ni traducirlos, cree un [repositorio de negocio](#) en su lugar.
- Utilice nombres descriptivos para el repositorio y agregue una descripción clara para que los usuarios sepan qué contenido incluye. Cuando un repositorio se comparte, aparece en la lista de activos del usuario. Asegúrese de que los usuarios sepan dónde se utiliza.
- No utilice caracteres especiales al asignar un nombre al repositorio.
- Puede utilizar canales, tipos de activos y taxonomías creados por otros usuarios administrativos. Los tipos de canales y activos no se tienen que compartir con usted de forma explícita si posee un rol administrativo.
- Aunque el repositorio sea de uso compartido, algunas de las funciones individuales que incluye no lo son.
  - Los usuarios que no sean administrativos podrán ver todos los tipos de activos asociados en el panel de filtros de la página de activo, y podrán visualizar y editar activos de aquellos tipos que no se hayan compartido explícitamente. Para poder crear un nuevo activo, el usuario debe tener, al menos, el rol de contribuyente en el repositorio.
  - Los usuarios que no sean administrativos podrán ver todos los canales asociados a un repositorio y asignar activos a esos canales. No obstante, para que el usuario pueda publicar o anular publicaciones de activos en el canal, este debe compartirse con unos derechos mínimos de contribuyente.
  - Los no administradores podrán clasificar los activos en función de las taxonomías asociadas a un repositorio.
- Si utiliza activos de vídeo, puede activar [Video Plus](#), el cual proporciona una experiencia enriquecida de activos de vídeo que ofrece todas las funciones estándar de vídeo junto con capacidades avanzadas de flujo optimizado, transcodificación automática y conversión.

## Creación de un repositorio de activos

Para crear un repositorio de activos:

1. Inicie sesión como administrador de repositorio en el explorador y, en Administración, haga clic en **Contenido**, en el menú de navegación de la izquierda.

2. Seleccione **Repositorios** en la lista desplegable, haga clic en **Crear** y, a continuación, seleccione **Repositorio de activos**.
3. Introduzca un nombre para el repositorio. No utilice caracteres espaciales en el nombre.
4. Introduzca una descripción opcional que indique dónde se utilizará el repositorio.
5. Seleccione los tipos de activo que se van a utilizar con el repositorio.

 **Nota:**

No es posible eliminar tipos de activos que estén asociados a conectores seleccionados para este repositorio.

6. Si el administrador del sistema ha activado **Video Plus**, tiene la opción de seleccionar el plan de vídeo para el repositorio.
  - **Vídeo estándar**, listo para usar, que proporciona las mismas capacidades de gestión y entrega que para los demás activos, como etiquetado, categorización, revisión, conversación, reproducción básica, etc.
  - **Video Plus**, que proporciona una experiencia enriquecida de gestión y entrega de vídeos que incluye todas las funciones estándar además de capacidades avanzadas de flujo optimizado, transcodificación automática y conversión, y más opciones de reproducción ajustables.

Por ejemplo, puede que desee un repositorio simplemente para guardar vídeos estándar con el fin de poder verlos y descargarlos, ya sea para fines de archivado o para poder realizar búsquedas fácilmente de vídeos específicos. O puede que desee un repositorio para los activos de vídeo de Video Plus que se utilizan en los sitios a fin de aprovechar las ventajas de la transcodificación automática y el flujo optimizado, que resultan útiles cuando se sirven los sitios en varios dispositivos con diferentes capacidades.

7. Seleccione los canales de publicación que se van a utilizar. Si crea un repositorio y lo utiliza con un sitio, el canal del sitio se agrega a la lista de canales utilizados en el repositorio.
8. Seleccione las taxonomías que se van a utilizar con el repositorio. Solo están disponibles en la lista las taxonomías promocionadas.

 **Nota:**

Las taxonomías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

9. Seleccione el idioma por defecto del repositorio.
10. Si se ha seleccionado un canal, se muestran los idiomas necesarios para ese canal. No puede editar los idiomas del canal, pero sí agregar más idiomas si así lo desea. El sistema no traduce automáticamente un elemento cuando se selecciona un idioma. Debe o bien exportar los activos, traducir las cadenas e importar las cadenas traducidas, o bien agregar una traducción para un elemento de contenido en concreto.
11. Seleccione los conectores de traducción que se van a utilizar con el repositorio. Los conectores de traducción **integran proveedores de traducción de terceros**. Los proveedores de traducción pueden ser servicios de traducción automática o empresas de traducción manual. Por defecto, se proporciona un conector de traducción de

Lingotek, pero debe disponer de una cuenta de Lingotek para configurar y activar el conector.

12. Seleccione los conectores de contenido que se van a utilizar con el repositorio. Los conectores de contenido integran proveedores de almacenamiento en la nube de terceros. Solo están disponibles en la lista los conectores activados. Cuando agregue conectores de contenido, los usuarios del repositorio podrán agregar contenido de estos proveedores de almacenamiento en la nube de terceros. Si hay tipos de activos asociados a los conectores de contenido, se agregarán automáticamente a la lista de tipos de activos.
13. Por defecto, el **contenido inteligente** está activado en los repositorios nuevos. El contenido inteligente permite a los usuarios buscar imágenes sin tener que etiquetarlas manualmente. Oracle Content Management analiza el contenido de las imágenes y crea etiquetas automáticamente para ofrecer a los usuarios los resultados de búsqueda relevantes. También permite a los autores de contenido obtener recomendaciones de imágenes en función del contenido de su artículo. Además, proporciona sugerencias de categoría basadas en el contenido del elemento de contenido.
14. Si hay flujos de trabajo registrados, haga clic en el separador **Flujos de trabajo** para configurar los ajustes del flujo de trabajo.
  - a. Haga clic en la casilla **Flujos de trabajo** para seleccionar los flujos de trabajo que desee usar en este repositorio. Estos flujos de trabajo mostrarán las casillas de asignaciones en esta página y a los usuarios cuando creen activos en este repositorio.
  - b. En la sección **Asignaciones de flujo de trabajo**, seleccione flujos de trabajo automáticos y por defecto para los tipos de activos asociados a este repositorio y especifique si se necesitan flujos de trabajo por defecto.
    - **Cualquier tipo de activo:** las selecciones que realice en esta fila se propagarán a todos los tipos de activo, pero puede sustituir los valores para los tipos de activos que desee.
    - **Inicio automático:** si desea que los activos agregados a este repositorio de la computadora de un usuario se envíen automáticamente a un flujo de trabajo cuando se cree el activo, seleccione un flujo de trabajo en esta columna.

 **Nota:**

Los activos agregados desde Oracle Content Management o desde proveedores de almacenamiento de terceros actualmente no soportan la asignación automática de flujos de trabajo.

- **Valor por defecto de inicio manual:** si desea que los activos de este repositorio se envíen automáticamente a un flujo de trabajo por defecto, seleccione un flujo de trabajo de esta columna y si el flujo de trabajo es **necesario**. Cuando un usuario ve el panel Flujo de trabajo para un activo por primera vez, se seleccionará el flujo de trabajo por defecto. El usuario solo podrá cambiar esta selección de flujo de trabajo si el flujo de trabajo *no es necesario*. El usuario debe hacer clic en **Enviar para revisión** para que el flujo de trabajo se inicie.
15. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

## Creación de un repositorio de negocio

Los repositorios de negocio le permiten gestionar todos los activos necesarios en una sola ubicación. Para crear y compartir un repositorio de activos, debe ser administrador de repositorio.

### Nota:

Los repositorios de negocios no están soportados en Oracle Content Management Starter Edition. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

### Visión general de la creación de repositorios de negocio

A continuación se muestran consejos útiles para la creación de repositorios de negocio:

- Los repositorios de negocio no permiten publicar ni localizar activos, mientras que los activos almacenados en los repositorios de negocio se facturan a un 1% del importe de los activos almacenados en los repositorios de activos. Si necesita publicar o localizar activos, cree un [repositorio de activos](#) en su lugar.
- Utilice nombres descriptivos para el repositorio y agregue una descripción clara para que los usuarios sepan qué contenido incluye. Cuando un repositorio se comparte, aparece en la lista de activos del usuario. Asegúrese de que los usuarios sepan dónde se utiliza.
- No utilice caracteres especiales al asignar un nombre al repositorio.
- Puede utilizar tipos de activos y taxonomías creados por otros usuarios administrativos. Los tipos de activos no se tienen que compartir con usted de forma explícita si posee un rol administrativo.
- Aunque el repositorio sea de uso compartido, algunas de las funciones individuales que incluye no lo son.
  - Los usuarios que no sean administrativos podrán ver todos los tipos de activos asociados en el panel de filtros de la página de activo, y podrán visualizar y editar activos de aquellos tipos que no se hayan compartido explícitamente. Para poder crear un nuevo activo, el usuario debe tener, al menos, el rol de contribuyente en el repositorio.
  - Los no administradores podrán clasificar los activos en función de las taxonomías asociadas a un repositorio.

### Creación de un repositorio de negocio

Para crear un repositorio de negocio:

1. Inicie sesión como administrador de repositorio en el explorador y, en Administración, haga clic en **Contenido**, en el menú de navegación de la izquierda.
2. Seleccione **Repositorios** en la lista desplegable, haga clic en **Crear** y, a continuación, seleccione **Repositorio de negocio**.
3. Introduzca un nombre para el repositorio. No utilice caracteres especiales en el nombre.
4. Introduzca una descripción opcional que indique dónde se utilizará el repositorio.
5. Seleccione los tipos de activo que se van a utilizar con el repositorio.

 **Nota:**

No es posible eliminar tipos de activos que estén asociados a conectores seleccionados para este repositorio.

6. Seleccione las taxonomías que se van a utilizar con el repositorio. Solo están disponibles en la lista las taxonomías promocionadas.

 **Nota:**

Las taxonomías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

7. Seleccione los conectores de contenido que se van a utilizar con el repositorio. Los conectores de contenido integran proveedores de almacenamiento en la nube de terceros. Solo están disponibles en la lista los conectores activados. Cuando agregue conectores de contenido, los usuarios del repositorio podrán agregar contenido de estos proveedores de almacenamiento en la nube de terceros. Si hay tipos de activos asociados a los conectores de contenido, se agregarán automáticamente a la lista de tipos de activos.
8. Por defecto, el [contenido inteligente](#) está activado en los repositorios nuevos. El contenido inteligente permite a los usuarios buscar imágenes sin tener que etiquetarlas manualmente. Oracle Content Management analiza el contenido de las imágenes y crea etiquetas automáticamente para ofrecer a los usuarios los resultados de búsqueda relevantes. También permite a los autores de contenido obtener recomendaciones de imágenes en función del contenido de su artículo. Además, proporciona sugerencias de categoría basadas en el contenido del elemento de contenido.
9. Si hay flujos de trabajo registrados, haga clic en el separador **Flujos de trabajo** para configurar los ajustes del flujo de trabajo.
  - a. Haga clic en la casilla **Flujos de trabajo** para seleccionar los flujos de trabajo que desee usar en este repositorio. Estos flujos de trabajo mostrarán las casillas de asignaciones en esta página y a los usuarios cuando creen activos en este repositorio.
  - b. En la sección **Asignaciones de flujo de trabajo**, seleccione flujos de trabajo automáticos y por defecto para los tipos de activos asociados a este repositorio y especifique si se necesitan flujos de trabajo por defecto.
    - **Cualquier tipo de activo:** las selecciones que realice en esta fila se propagarán a todos los tipos de activo, pero puede sustituir los valores para los tipos de activos que desee.
    - **Inicio automático:** si desea que los activos agregados a este repositorio de la computadora de un usuario se envíen automáticamente a un flujo de trabajo cuando se cree el activo, seleccione un flujo de trabajo en esta columna.

 **Nota:**

Los activos agregados desde Oracle Content Management o desde proveedores de almacenamiento de terceros actualmente no soportan la asignación automática de flujos de trabajo.

- **Valor por defecto de inicio manual:** si desea que los activos de este repositorio se envíen automáticamente a un flujo de trabajo por defecto, seleccione un flujo de trabajo de esta columna y si el flujo de trabajo es **necesario**. Cuando un usuario ve el panel Flujo de trabajo para un activo por primera vez, se seleccionará el flujo de trabajo por defecto. El usuario solo podrá cambiar esta selección de flujo de trabajo si el flujo de trabajo *no* es necesario. El usuario debe hacer clic en **Enviar para revisión** para que el flujo de trabajo se inicie.

10. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

## Uso compartido de un repositorio

El uso compartido de un repositorio es como el uso compartido de un archivo o carpeta. Seleccione el repositorio, haga clic en **Miembros**, seleccione los miembros que desea agregar y, a continuación, seleccione el rol que pueden tener. Puede compartir con individuos o con grupos.

Si le asigna a alguien el rol de gestor, asegúrese de que la persona también disponga del rol de administrador de contenido o de administrador del sitio. Esto permitirá al usuario gestionar completamente el repositorio, incluidas la adición de otros usuarios, la gestión de canales y la realización de otras tareas administrativas.

Aunque el repositorio sea de uso compartido, algunas de las funciones individuales que incluye no lo son.

- Los usuarios que no sean administrativos podrán ver todos los tipos de activos asociados en el panel de filtros de la página de activo, y podrán visualizar y editar activos de aquellos tipos que no se hayan compartido explícitamente. Para poder crear un nuevo activo, el usuario debe tener, al menos, el rol de contribuyente en el repositorio.
- Los usuarios que no sean administrativos podrán ver todos los canales asociados a un repositorio y asignar activos a esos canales. No obstante, para que el usuario pueda publicar o anular publicaciones de activos en el canal, este debe compartirse con unos derechos mínimos de contribuyente.
- Los no administradores podrán clasificar los activos en función de las taxonomías asociadas a un repositorio.

## Copia de activos de un repositorio a otro

Si gestiona más de un repositorio, puede copiar en bloque activos de una recopilación de un repositorio que gestione en otro.

1. En la página **Repositorios**, seleccione el repositorio de origen (el repositorio del que desea copiar los activos) y, a continuación, haga clic en **Copiar activos**.
2. Seleccione la opción para copiar **Todos los activos**, **Activos en una recopilación** o **Activos dirigidos a un canal**. Si es necesario, seleccione la recopilación o el canal.
3. Seleccione el repositorio de destino (el repositorio donde desea copiar los activos).

4. Haga clic en **Copiar**.

Los activos seleccionados del repositorio de origen se copiarán en el repositorio de destino. Si está dirigido a un canal, las nuevas copias se asociarán al canal seleccionado.

- En el caso de activos digitales, se copiarán todas las representaciones.
- En el caso de elementos de contenido, se copiarán todas las traducciones y las dependencias.
- Si el tipo de activo de un activo no está asociado al repositorio de destino, el tipo de activo se agregará automáticamente al repositorio de destino.
- Aunque un activo se haya publicado en el repositorio de origen, no se publicará en el repositorio de destino.

## Importación de activos

Puede publicar contenido de Oracle WebCenter Sites en Oracle Content Management de modo que pueda distribuirse en otros canales para fomentar la reutilización de contenido y una mensajería consistente.

En este tema se describe un paso (la importación de activos) del proceso. Para obtener información sobre el proceso completo, consulte [Publicación de contenido de WebCenter Sites en Oracle Content and Experience](#) en *Administración de Oracle WebCenter Sites*.

La importación de activos publicados de Oracle WebCenter Sites en Oracle Content Management incluye dos pasos:

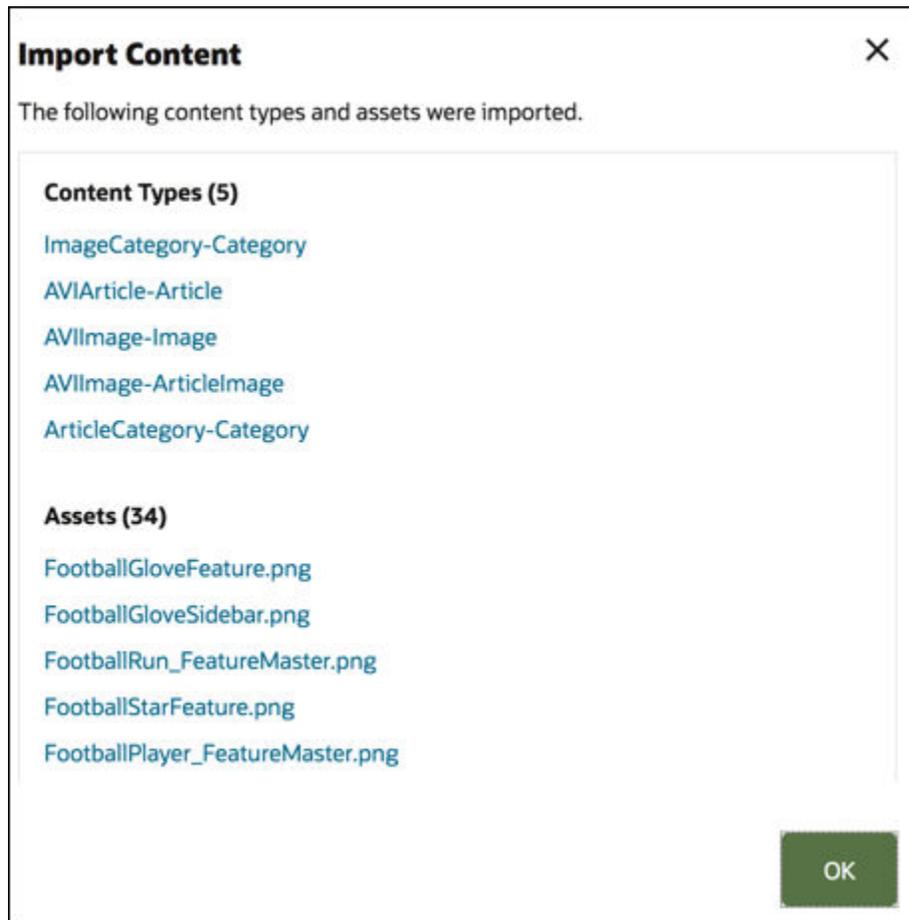
- Cargar el archivo ZIP a Oracle Content Management.
- Importar el activo publicado en el repositorio.

Para importar activos publicados:

1. Conéctese como administrador de repositorio en el explorador.
2. Si es necesario, puede [crear un nuevo repositorio](#) en el que importar el contenido de WebCenter Sites. Como alternativa, puede utilizar un repositorio existente.
3. Seleccione el repositorio en el que desee importar el contenido y, a continuación, haga clic en **Importar contenido**.
4. Cargue el contenido importado.
  - a. Abra una carpeta en la que cargar el archivo .zip. Para crear una nueva carpeta, haga clic en **Crear**, seleccione **Carpeta**, agregue un nombre y una descripción y haga clic en **Crear**.
  - b. Haga clic en **Cargar** y seleccione el archivo (.zip) de asignaciones de WebCenter Sites de su computadora.
5. Seleccione el archivo .zip y haga clic en **Aceptar**.
6. En la pantalla Importar contenido, seleccione **Actualizar los activos existentes agregando una nueva versión** y haga clic en **Importar**.

Si la importación se realiza correctamente, se mostrará el mensaje "El paquete de contenido <nombrearchivo>.zip se ha importado correctamente".

7. Haga clic en **Detalles** para ver la página de resumen (que se muestra a continuación), generada una vez que se han cargado las asignaciones en el repositorio. Haga clic en un elemento para verlo.



## Repúblicaón de representaciones HTML de activos



### Nota:

Esta funci3n no est1 disponible en los repositorios de negocio.

Si hay tipos de activos en el repositorio que soporten la publicaci3n de representaciones HTML, puede volver a publicar f1cilmente las representaciones HTML de todos los activos *publicados* de un tipo de activo concreto.

1. En la p1gina **Repositorios**, seleccione el repositorio que contenga los activos que desee volver a compilar y, a continuaci3n, haga clic en **Publicar HTML**.
2. Seleccione el tipo de activo para el que desee volver a publicar representaciones HTML y, a continuaci3n, haga clic en **Aceptar**.

Oracle Content Management crea nuevas representaciones HTML para todos los activos publicados del tipo seleccionado en este repositorio.

Puede ver un historial con todos los trabajos de publicación en la página [Logs de eventos de publicación](#).

## Visualización de propiedades del repositorio

Las propiedades del repositorio muestran cuándo se ha creado y actualizado por última vez el repositorio, así como la información de la API. También puede ver o editar el nombre y la descripción.

Para ver las propiedades, abra el repositorio y, a continuación, haga clic en .

La información de propiedad se divide en separadores:

- **General:** muestra el nombre, la descripción, cuándo se creó el repositorio y cuándo se actualizó por última vez. Puede editar el nombre o la descripción y, a continuación, hacer clic en **Guardar** para guardar los cambios.
- **API:** muestra el identificador del repositorio. Para copiar el identificador en el portapapeles, haga clic en  situado al lado.

## Asignación de acceso a un sitio a varios repositorios

### Nota:

Esta función no está disponible en los repositorios de negocio.

Si desea dar a un sitio acceso a un repositorio además de a su repositorio por defecto, puede agregar el canal de publicación del sitio al repositorio adicional.

1. En la página **Repositorios**, abra el repositorio al que desea que pueda acceder el sitio.
2. En **Canales de publicación**, seleccione el canal de publicación del sitio.
3. Haga clic en **Guardar**.

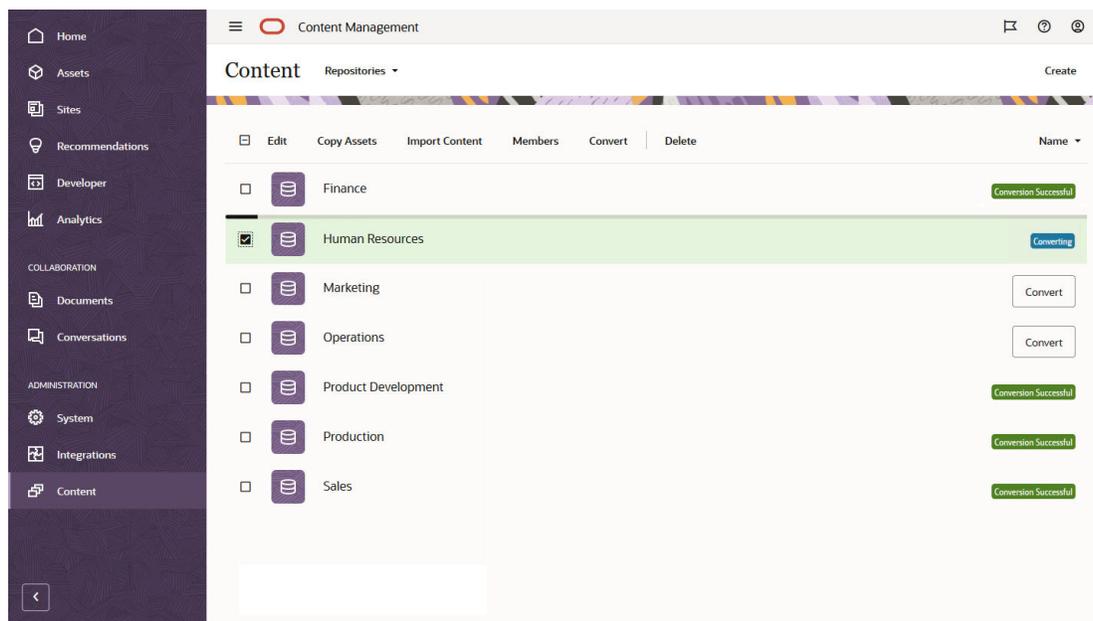
### Nota:

Cuando comparta un sitio asociado a varios repositorios, solo se comparte el repositorio por defecto. Tendrá que compartir los demás repositorios que sean necesarios.

## Conversión de un repositorio heredado para soportar los tipos de activos digitales

Los repositorios creados antes de febrero de 2021 no soportan los tipos de activos digitales. Para poder utilizar estos tipos de activos, tendrá que convertir esos repositorios heredados y los activos digitales que incluyen.

Puede ver cuáles son los repositorios que se deben convertir en la página **Repositorios**. Los repositorios que no se hayan convertido aparecen con un botón **Convertir** en la columna de la derecha. Los repositorios que ya se hayan convertido muestran un mensaje en la columna de la derecha, donde se indica si la conversión se ha realizado correctamente; este mensaje desaparecerá a los 14 días. Los repositorios donde se muestre un mensaje **Conversión realizada correctamente** o donde no se muestre nada en la columna de la derecha soportan los tipos de activos digitales.



Al convertir un repositorio, se convertirá cada uno de sus activos digitales para utilizar uno de los tipos de activos digitales predefinidos (Imagen, Vídeo, Vídeo Plus o Archivo) y se guardarán como una nueva versión. Durante la conversión, los usuarios no podrán usar el repositorio. En función del número de activos digitales del repositorio, puede que la conversión tarde bastante tiempo en realizarse. Verá una barra de progreso en la parte superior del repositorio, que indica el progreso de la conversión, y el mensaje en la columna de la derecha indicará **Convirtiendo**. Tras la conversión, puede que tenga que volver a publicar los activos en el repositorio.

#### Nota:

No se puede deshacer la conversión.

Para convertir un repositorio heredado para que soporte los tipos de activos digitales:

1. En la página **Repositorios**, haga clic en **Convertir** junto al repositorio que desee convertir. También puede seleccionar el repositorio o hacer clic con el botón derecho en el repositorio y, a continuación, hacer clic en **Convertir**.
2. Cuando la conversión se haya completado correctamente, [vuelva a publicar los activos](#) según sea necesario.

Para ver los detalles de una conversión de repositorio, seleccione o haga clic con el botón derecho en el repositorio y, a continuación, haga clic en **Informe de conversión**. Verá el estado, la fecha y la hora de la conversión, y podrá descargar un informe de conversión

detallado. El informe descargado es un archivo JSON que muestra entradas para cada activo digital, incluido el ID del activo, el nombre del activo y el tipo de activo digital aplicado al activo.

**Nota:**

El acceso al informe de conversión desaparece tras 14 días, como el mensaje de estado de conversión.

# 7

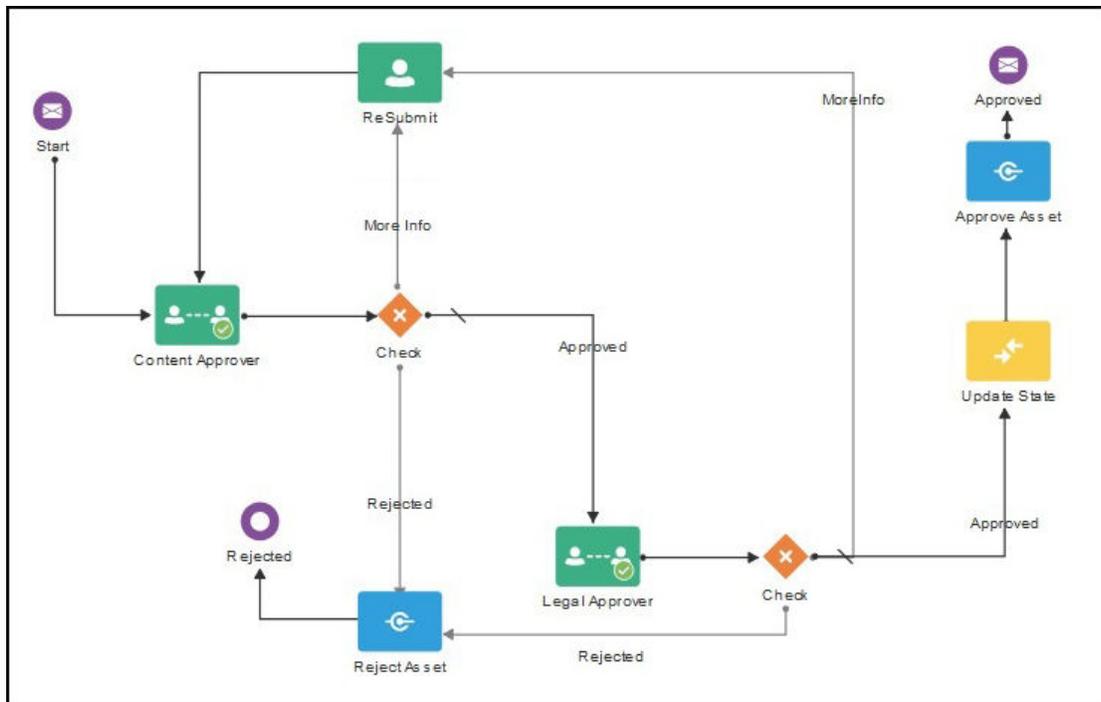
## Gestión de flujos de trabajo

Si el administrador del servicio ha Oracle Content Management integrado con Oracle Integration, puede registrar flujos de trabajo que se hayan creado en Oracle Integration para su uso en Oracle Content Management.

### Nota:

- Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, solo puede utilizar un flujo de trabajo de aprobación/rechazo listo para usar básico. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.
- Los flujos de trabajo están soportados mediante la API. Actualmente se registran y gestionan mediante la interfaz de Oracle Content Management.

Por ejemplo, en el siguiente diagrama, un activo enviado a un flujo de trabajo se puede rechazar, devolver para obtener más información, trasladarse para tener una aprobación necesaria y, a continuación, aprobarse.



Si el administrador de servicio ha creado flujos de trabajo más complejos, puede que haya más opciones disponibles.

Seleccione un tema para empezar:

- [Uso de flujos de trabajo de contenido definidos](#)
- [Registro de flujos de trabajo](#)
- [Edición de miembros de flujo de trabajo](#)
- [Asignación de roles de flujo de trabajo](#)

Una vez que haya registrado un flujo de trabajo, lo haya asignado a un repositorio, y haya agregado miembros y asignado roles de flujo de trabajo, los usuarios podrán [utilizar el flujo de trabajo](#) al trabajar con activos.

## Uso de flujos de trabajo de contenido definidos

Oracle Content Management proporciona un paquete de aplicaciones de inicio rápido con flujos de trabajo de aprobación de contenido en varios pasos simples que se usan en Oracle Content Management.

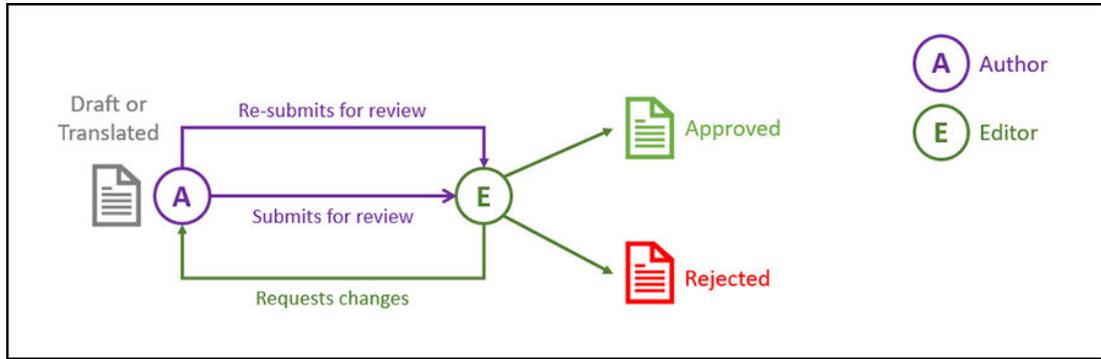
Para obtener instrucciones sobre la descarga del paquete de aplicaciones de inicio rápido y sobre la configuración de los procesos para su uso, consulte [Oracle Integration con activos](#).

A continuación se muestran algunos casos de uso de ejemplo para los procesos de inicio rápido:

- [Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en un paso](#)
- [Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación y publicación de contenido en un paso](#)
- [Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos con opción de solicitud de cambio única](#)
- [Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos con opción de solicitud de cambio múltiple](#)
- [Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos con opción de solicitud de cambio única](#)
- [Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos con opción de solicitud de cambio múltiple](#)

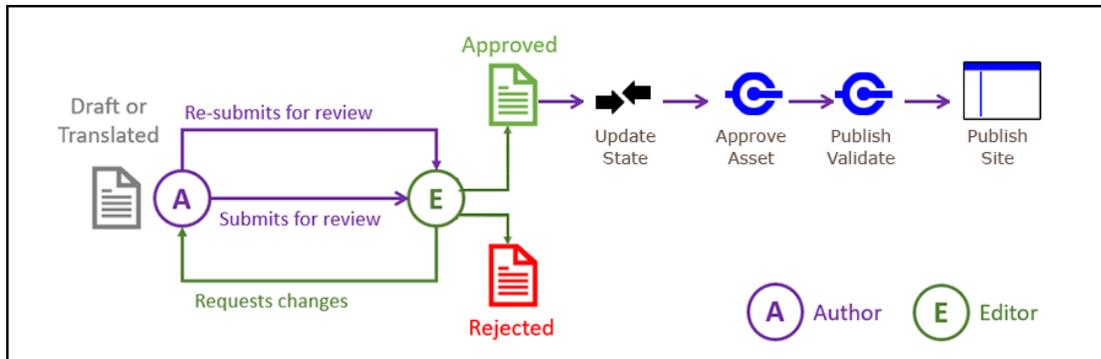
### Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en un paso

El flujo de trabajo de aprobación de contenido en un paso es un flujo de trabajo simple en el que un autor envía un borrador para su revisión (paso 1) y el revisor puede aprobarlo, rechazarlo o solicitar cambios. Si el revisor solicita cambios, entonces los cambios se realizan y el autor vuelve a enviarlo para iniciar el proceso de flujo de trabajo de nuevo.



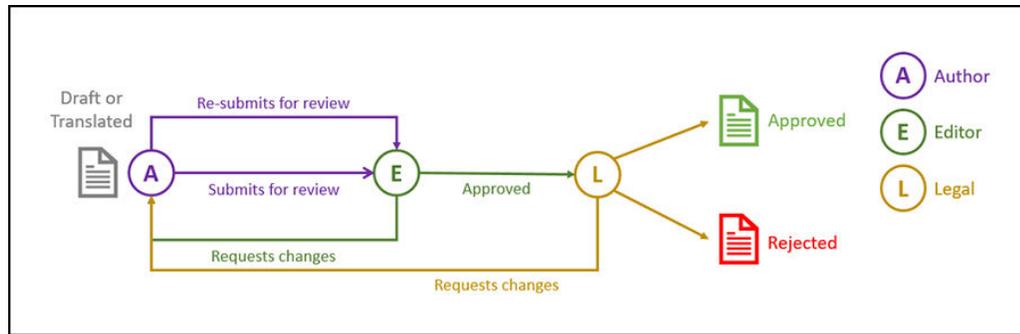
## Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación y publicación de contenido en un paso

El flujo de trabajo de aprobación y publicación de contenido en un paso es un flujo de trabajo simple en el que un autor envía un borrador para su revisión (paso 1) y el revisor puede aprobarlo, rechazarlo o solicitar cambios. Si el revisor solicita cambios, entonces los cambios se realizan y el autor vuelve a enviarlo para iniciar el proceso de flujo de trabajo de nuevo. Una vez aprobado el contenido, Oracle Content Management valida el contenido y lo publica.



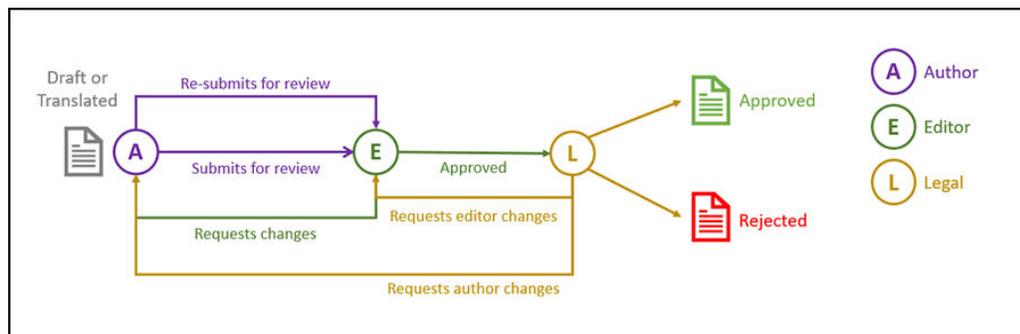
## Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos con opción de solicitud de cambio única

Un flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos agrega una capa de aprobación adicional en la que un autor envía un borrador para su revisión y el revisor puede solicitar cambios o pasarlo para su aprobación final. Por ejemplo, digamos que todos los elementos deben ser aprobados por el departamento legal para una aprobación final. Un autor puede enviar su borrador a un editor para su aprobación (paso 1), que puede solicitar cambios (reiniciando el paso 1) o aprobarlo y enviarlo al departamento legal para su aprobación final (paso 2). El departamento legal puede entonces aprobarlo o devolver el elemento al autor y solicitar cambios, iniciando el proceso de nuevo.



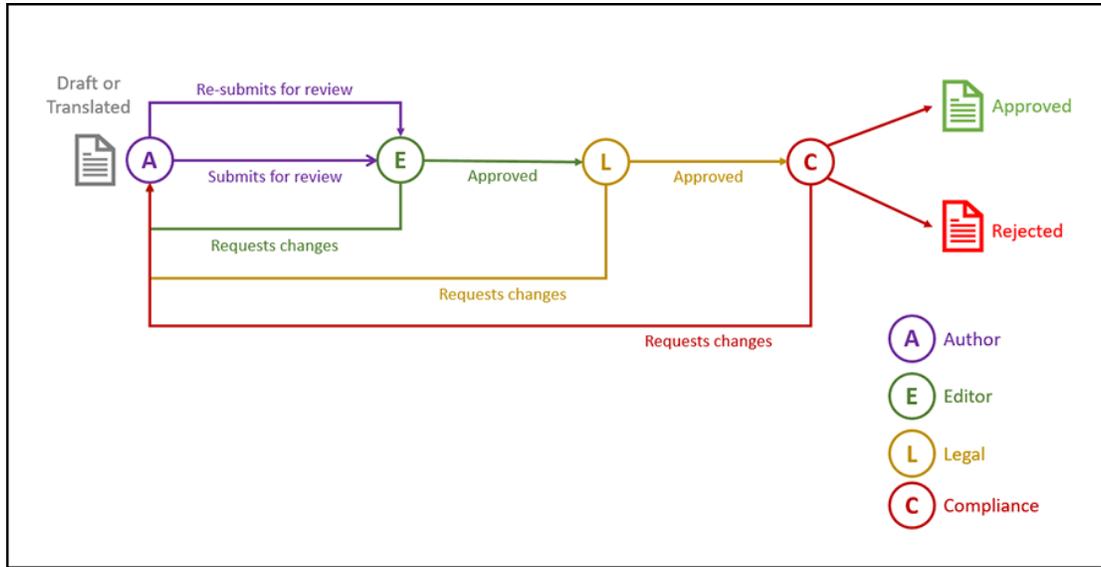
## Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos con opción de solicitud de cambio múltiple

Un flujo de trabajo de aprobación de contenido en dos pasos puede acortar las solicitudes de cambio agregando cierta complejidad. Por ejemplo, un autor puede enviar su borrador a un editor para su aprobación (paso 1), que puede solicitar cambios (reiniciando el paso 1) o aprobarlo y enviarlo al departamento legal para su aprobación final (paso 2). Al agregar la opción de que el departamento legal solicite los cambios al editor y no solo al autor, no es necesario reiniciar el flujo de trabajo, lo que puede acortar el tiempo de aprobación.



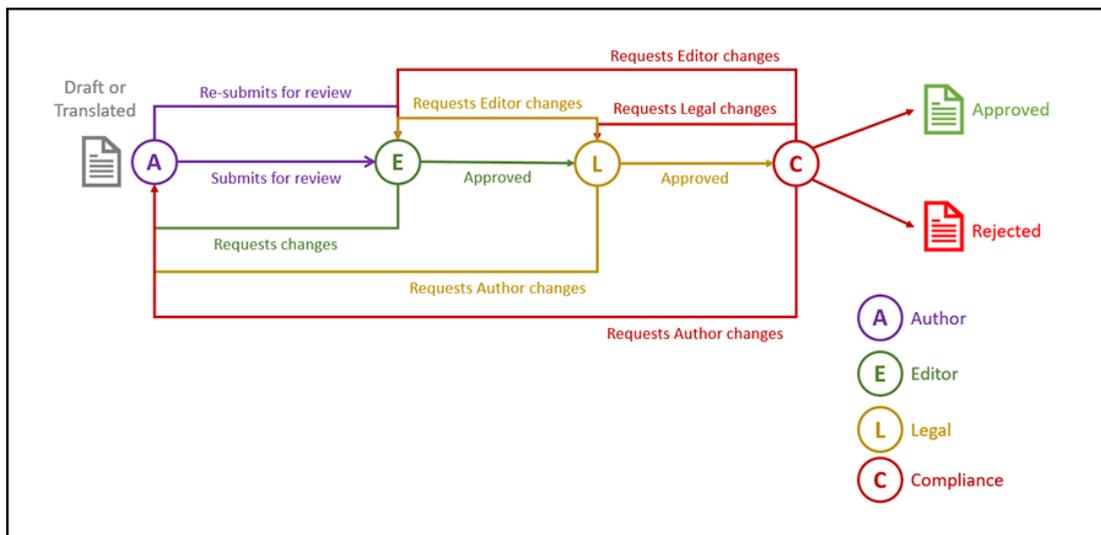
## Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos con opción de solicitud de cambio única

Un flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos agrega una capa de aprobación adicional. Por ejemplo, supongamos que todos los elementos deben ser aprobados por el departamento legal pero la aprobación final debe venir del departamento de conformidad. Un autor puede enviar su borrador a un editor para su aprobación (paso 1), que puede solicitar cambios (reiniciando el paso 1) o aprobarlo y enviarlo al departamento legal para su aprobación (paso 2). El departamento legal puede entonces devolver el elemento al autor y solicitar cambios, comenzando el proceso de nuevo, o pasarlo al departamento de conformidad (paso 3). El departamento de conformidad puede entonces solicitar cambios al autor (reiniciando el proceso), o aprobarlos.



## Ejemplo de flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos con opción de solicitud de cambio múltiple

Un flujo de trabajo de aprobación de contenido en tres pasos puede acortar las solicitudes de cambio añadiendo cierta complejidad. Por ejemplo, un autor puede enviar su borrador a un editor para su aprobación (paso 1), que puede solicitar cambios (reiniciando el paso 1) o aprobarlo y enviarlo al departamento legal para su aprobación (paso 2). El departamento legal puede devolver el elemento al autor y solicitar cambios (reiniciando el proceso). No obstante, al agregar la opción de solicitar los cambios directamente al editor, el departamento legal no tiene que reiniciar el flujo de trabajo, lo que puede acortar el proceso. Una vez que el departamento legal lo aprueba, el elemento pasa al departamento de conformidad (paso 3). El departamento de conformidad puede entonces solicitar cambios al autor (reiniciando el proceso), o acortar el proceso solicitando los cambios al editor o al departamento legal, y finalmente, aprobarlo.



## Registro de flujos de trabajo

Si es administrador de contenido, puede registrar nuevos flujos de trabajo, anular el registro de flujos de trabajo actuales, ver detalles del flujo de trabajo como repositorios asignados y roles de flujos de trabajo, agregar miembros y compartir los flujos de trabajo con la interfaz web de Oracle Content Management, para que se registren para los que los necesiten.

- [Visualización de flujos de trabajo registrados](#)
- [Registro de un flujo de trabajo](#)
- [Anulación del registro de un flujo de trabajo](#)
- [Desactivación de un flujo de trabajo](#)

### Visualización de flujos de trabajo registrados

Para ver una lista de flujos de trabajo registrados y sus detalles:

1. Haga clic en **Contenido** en el área de administración del menú de navegación lateral y seleccione **Flujos de trabajo de contenido** en el menú de banner.
2. Seleccione un flujo de trabajo y haga clic en **Ver** en la barra de menús para ver los detalles de flujo de trabajo como los roles de flujo de trabajo y repositorios asignados.

### Registro de un flujo de trabajo

Para registrar un nuevo flujo de trabajo:

1. Haga clic en **Contenido** en el área de administración del menú de navegación lateral y seleccione **Flujos de trabajo de contenido** en el menú de banner.
2. Haga clic en **Registrar** en el menú de banner y seleccione el flujo de trabajo que desee registrar en el menú **Proceso de OIC**. Los procesos disponibles los define el administrador del servicio en Oracle Integration.
3. Haga clic en **Registrar** en el cuadro de diálogo. El nombre y la descripción del flujo de trabajo registrado se muestran en la lista de flujos de trabajo en la página de flujos de trabajo de contenido.

Una vez que se ha registrado un flujo de trabajo, puede [asignarlo a un repositorio durante la creación](#), o editar un repositorio existente para agregar o eliminar flujos de trabajo registrados en él.

### Anulación del registro de un flujo de trabajo

Para anular el registro de un flujo de trabajo, selecciónelo y haga clic en **Anular registro** en la barra de menús. El flujo de trabajo se elimina de la lista.

### Desactivación de un flujo de trabajo

Para desactivar un flujo de trabajo, selecciónelo y haga clic en **Desactivar**. Los activos no se pueden enviar a flujos de trabajo desactivados, pero el flujo de trabajo sigue registrado y se muestra en la lista de flujos de trabajo y se puede volver a activar posteriormente.

## Edición de miembros de flujo de trabajo

Para agregar miembros a un flujo de trabajo:

1. Haga clic en **Contenido** en el área de administración del menú de navegación lateral y seleccione **Flujos de trabajo de contenido** en el menú de banner.
2. Seleccione el flujo de trabajo al que desea agregar miembros y haga clic en **Miembros** en la barra de menús.
3. Haga clic en **Agregar miembros** en el cuadro de diálogo. Los miembros deben tener derechos de gestor del flujo de trabajo, por lo que también tienen asignado el rol de gestor por defecto.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. Cuando haya terminado de agregar miembros, haga clic en **Listo**.

Para eliminar miembros de un flujo de trabajo:

1. Haga clic en **Contenido** en el área de administración del menú de navegación lateral y seleccione **Flujos de trabajo de contenido** en el menú de banner.
2. Seleccione el flujo de trabajo del que desea eliminar miembros y haga clic en **Miembros** en la barra de menús. Se muestra una lista de miembros.
3. Busque el miembro que desea eliminar y seleccione **Eliminar** en el menú de miembros.
4. Haga clic en **Listo**.

## Asignación de roles de flujo de trabajo

Los roles de flujo de trabajo forman parte del proceso de flujo de trabajo y los define en Oracle Integration un administrador de servicio cuando se define el proceso de flujo de trabajo. Los roles de flujo de trabajo determinan las acciones disponibles para las tareas de flujo de trabajo para los miembros de los flujos de trabajo asignados al rol. Para asignar miembros a roles de flujo de trabajo:

1. Haga clic en **Contenido** en el área de administración del menú de navegación lateral y seleccione **Roles de flujo de trabajo** en el menú de banner. Se muestra una lista de roles de flujo de trabajo.
2. Seleccione el rol que desea asignar a los miembros y haga clic en **Miembros** en la barra de acciones.
3. Haga clic en **Agregar miembros**.
4. Introduzca los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desea agregar como miembros. Todos los miembros de un rol de flujo de trabajo pueden realizar la acción definida para el rol. Opcionalmente, edite el mensaje que se enviará a estos usuarios para hacerles saber que se les ha asignado el rol de flujo de trabajo.
5. Cuando haya terminado de agregar miembros, haga clic en **Agregar**.

# 8

## Gestión de atributos de público

Las recomendaciones son una forma de proporcionar experiencias personalizadas para los visitantes de los sitios web, mediante la demostración de activos basados en la ubicación o en áreas de interés. Los atributos de público son lo que las recomendaciones utilizan para buscar y mostrar ese contenido personalizado. Pueden incluir aspectos tales como la ubicación del visitante, la fecha en la que visita el sitio o qué productos le interesan.

Por ejemplo, si un visitante de California entra en un sitio con contenido recomendado, puede que se le muestren los próximos eventos en Los Ángeles sobre informática en la nube. Si una persona visita el mismo sitio desde Francia, verá los eventos que tendrán lugar en París.

Los atributos de público se utilizan al crear las reglas de una [recomendación](#). Hay tres tipos de atributos de público:

- **Personalizado:** creado por el administrador del sitio, normalmente a fin de transferir un valor basado en el contexto de la página. Por ejemplo, un atributo personalizado para el interés de producto se puede utilizar en dos páginas diferentes (una en bases de datos y otra en informática en la nube) para mostrar dos productos diferentes según el valor transferido al atributo.
- **Sesión:** atributos predefinidos basados en información única de una sesión de visualización. Por ejemplo, la dirección IP de un cliente determina la ubicación y la zona horaria del visitante, mientras que un agente de usuario del explorador determina qué dispositivo se está usando, de modo que se pueden ofrecer medios viables.
- **Sistema:** atributos únicos para el sistema de Oracle Content Management, como la fecha actual.



### Nota:

Debe ser administrador de contenido para definir los atributos de público.

Seleccione un tema para empezar:

- [Visualización de atributos](#)
- [Creación de atributos personalizados](#)

## Visualización de atributos

Para ver atributos, debe ser administrador del sitio.

1. Haga clic en **Contenido** desde la sección Administración del menú lateral.
2. Seleccione **Atributos de público** en el menú de la página Contenido.
3. Haga clic en un tipo de atributo para ver una lista de atributos disponibles para ese tipo.

## Creación de atributos personalizados

Para crear atributos personalizados, debe ser administrador del sitio.

1. Haga clic en **Contenido** desde la sección Administración del menú lateral.
2. Seleccione **Atributos de público** en el menú de la página Contenido.
3. Haga clic en **Personalizado** para ver una lista de los atributos personalizados disponibles.
4. Haga clic en **Crear**.
5. Introduzca un nombre para el atributo. Por ejemplo, *Product Interest*.

 **Nota:**

El nombre de API se genera automáticamente basándose en el nombre de atributo que ha introducido o, si lo desea, puede sobrescribir el nombre autogenerado. Utilizará el nombre de API para invocar al atributo al utilizar llamadas de API de REST.

6. Introduzca una descripción opcional para el atributo y haga clic en **Crear**.

# 9

## Uso de activos digitales

Puede agrupar fácilmente todo su contenido digital para un proyecto en una ubicación gestionable, para que pueda tener todo lo necesario a mano. Los activos digitales pueden incluir imágenes, vídeos, documentos, HTML y otros archivos cargados. Los activos digitales solo están disponibles para los usuarios de empresa.



### Nota:

Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, el soporte de activos es limitado.

- Solo 5000 activos de forma gratuita
- Incluye tipos de activos listos para usar para imágenes, vídeos y archivos
- Solo 5 tipos de activos personalizados
- Sin soporte para edición de imágenes ni representaciones personalizadas (sí para representaciones automatizadas)
- No hay soporte para [Video Plus](#)
- Sin soporte para [Extensión de Adobe Creative Cloud](#)

Para aumentar el número de activos y aprovechar todo el juego de funciones, cambie de versión a Premium Edition.

- [Realizar un repaso rápido del uso de activos digitales](#) (solo en inglés)
- [Información de la página Activos](#)
- [Adición y eliminación de activos](#)
- [Visualización y gestión de activos digitales](#)
- [Buscar, filtrar y ordenar activos](#)
- [Contenido inteligente](#)
- [Etiquetado de activos](#)
- [Asignación de categorías de activos](#)
- [Edición de una imagen](#)
- [Edición de un vídeo](#)
- [Gestión de representaciones de imágenes](#) (solo repositorios de activos)
- [Cambio del estado de los activos](#)
- [Publicación de activos](#) (solo repositorios de activos)
- [Uso de la extensión de Adobe Creative Cloud](#)

- Para agregar activos digitales a los sitios, consulte Trabajo con activos y elementos de contenido (solo repositorios de activos).

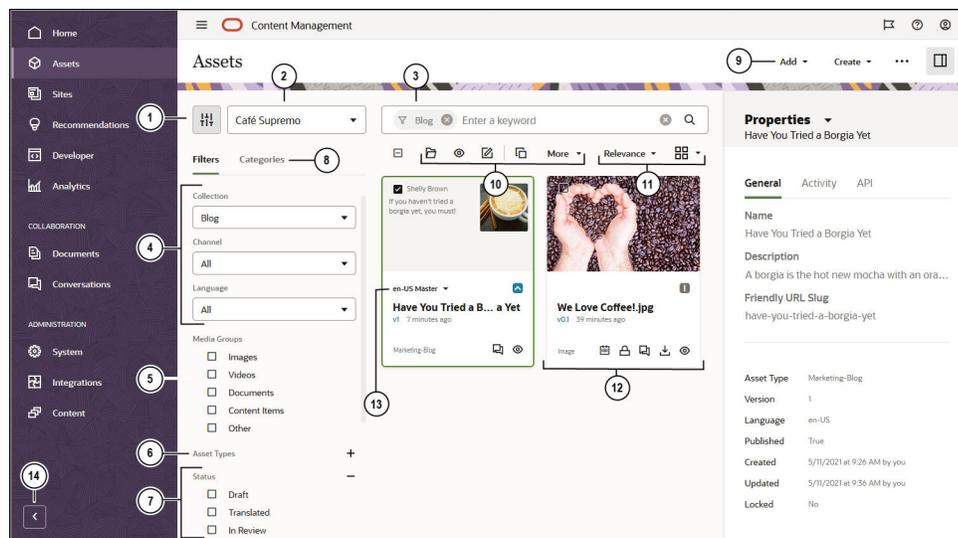


**Nota:**

No puede publicar ni traducir activos en un repositorio de negocio.

## Información de la página Activos

La vista Activos es donde puede gestionar todos los activos digitales y elementos de contenido que necesite para los proyectos. Las funciones disponibles en la página Activos varían en función de si lo que está viendo es un *repositorio de negocio* o un *repositorio de activos*. Los repositorios de activos soportan la publicación y la traducción.



Para empezar, haga clic en **Activos**, en el menú de navegación de la izquierda.

### Llamada Descripción

- 1 Haga clic en  para ocultar o mostrar el panel de filtros. La ocultación del panel le proporciona más espacio para visualizar activos en el área de contenido.
- 2 Seleccione el repositorio que va a utilizar en la lista desplegable situada junto al icono de filtro.
- 3 Busque los activos mediante palabras clave o etiquetas. Si el [contenido inteligente](#) está activado en el repositorio, tras introducir un término de búsqueda, verá las palabras clave recomendadas en el cuadro de búsqueda. Haga clic en una palabra clave para agregarla a la búsqueda.

Llamada	Descripción
4	Filtre por recopilación, canal (solo repositorios de activos) o por idioma (solo repositorios de activos). Por ejemplo, si elige una recopilación específica, solo verá los elementos de contenido y los activos digitales que esta incluya. Si deja estas opciones con el valor Todo, verá todos los activos del repositorio que haya elegido utilizar. Si un elemento de contenido de un repositorio de activos se traduce a varios idiomas, un elemento se considera "maestro" y las otras versiones traducidas se consideran secundarias. Cuando se filtran por un idioma determinado, los resultados pueden devolver un activo que aparentemente no pertenezca al idioma. Sin embargo, puede existir una versión secundaria en ese idioma.
5	Filtre por grupo de medios; por ejemplo, imágenes, documentos o elementos de contenido.
6	Filtre por tipo de activo. Puede ver todos los tipos de activos disponibles en el repositorio seleccionado.
7	Filtre por estado. Puede filtrar por los siguientes tipos de estado: destino de aprobación, publicación (solo repositorios de activos), categorización, bloqueo, recopilación o canal (solo repositorios de activos).
8	<p>Por defecto, puede ver los filtros para filtrar los activos del repositorio por recopilación, canal (solo repositorios de activos), idioma (solo repositorios de activos), grupo de medios, tipo de activo y estado. Si una taxonomía está asociada al repositorio que está visualizando, también se mostrará el separador <b>Categorías</b>, en el que puede filtrar por categorías. Las taxonomías proporcionan una estructura de categorías jerárquica a modo de carpetas. Junto a cada categoría aparece el número de activos asignados a esa categoría o a cualquier secundario de la categoría.</p> <p>Por defecto, al seleccionar una categoría, verá todos los activos asignados a esa categoría o a cualquier secundario de la categoría seleccionada. Si prefiere limitar la búsqueda a una categoría principal específica, seleccione la categoría y anule la selección de <b>Incluir todos los secundarios</b></p>

 **Nota:**

Las taxonomías y categorías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

Llamada	Descripción
9	<p>En el menú de la parte superior de la página se muestran las acciones que se pueden realizar en el <i>repositorio</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agregar:</b> puede agregar archivos al repositorio desde su computadora, archivos que ya se encuentren almacenados en su cuenta en la nube de Documents Cloud o, si su administrador ha activado la integración de almacenamiento en la nube, archivos de un proveedor externo de almacenamiento en la nube.</li> <li>• <b>Crear:</b> también puede crear un elemento de contenido haciendo clic en <b>Crear</b> y, a continuación, seleccionando el tipo de contenido que desee usar de la lista.</li> <li>• : haga clic en  para ver vistas adicionales del repositorio: <a href="#">Trabajos de publicación</a> (solo repositorios de activos), <a href="#">Trabajos de traducción</a> (solo repositorios de activos), <a href="#">Logs de eventos de publicación</a> (solo repositorios de activos), <a href="#">Recopilaciones</a>, <a href="#">Sugerencias de categorías</a> (si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando), <a href="#">Análisis de contenido</a> (solo repositorios de activos), <a href="#">Flujos de trabajo</a> (si hay flujos de trabajo registrados en el repositorio que está visualizando).</li> <li>• : para ver el panel de la barra lateral, en el que se incluyen categorías, canales, propiedades, etiquetas y recopilaciones, haga clic en .</li> </ul>
10	<p>Una vez que ha seleccionado al menos un activo, la barra de acciones situada encima de los activos muestra las acciones que puede realizar en los <i>activos seleccionados</i>. Según la selección que realice, aparecerán diferentes acciones. Si no aparecen todas las acciones, haga clic en <b>Más</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• : abra el activo seleccionado</li> <li>• : vea el activo seleccionado.</li> <li>• : edite el elemento de contenido seleccionado.</li> <li>• : cargue una nueva versión del activo digital seleccionado.</li> <li>• : descargue un activo seleccionado y almacénelo para su uso en su computadora local.</li> <li>• : descargue varios activos seleccionados en un archivo .zip.</li> <li>• : copie los elementos de contenido seleccionados.</li> <li>• : copie los activos seleccionados en otro repositorio.</li> <li>• <b>Bloquear/Desbloquear:</b> bloquee o desbloquee los activos seleccionados y, opcionalmente, sus dependientes.</li> <li>• <b>Publicar:</b> publique los activos seleccionados ahora o programe la publicación para una fecha y hora en el futuro.</li> <li>• <b>Buscar:</b> busque activos similares visualmente a los activos digitales seleccionados, o busque activos categorizados de forma similar a los activos seleccionados.</li> <li>• <b>Barra lateral:</b> abra la barra lateral para ver información adicional sobre los activos seleccionados, como <a href="#">categorías</a>, canales, propiedades (incluidas la actividad y las versiones anteriores), <a href="#">etiquetas y recopilaciones</a> y <a href="#">flujos de trabajo</a>.</li> <li>• : suprima los activos seleccionados.</li> </ul>

Llamada	Descripción
11	Puede ordenar los activos en la vista por relevancia, nombre o por la fecha en la que se actualizaron por última vez. También puede alternar entre vista de cuadrícula o de tabla, lo que le permite ver más o menos activos por página.
12	<p>Cada mosaico de activo muestra los detalles del activo. Aparece la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vista previa del activo.</li> <li>• Una lista de idiomas (para los elementos de contenido de los repositorios de activos, que se describen a continuación).</li> <li>• Si se ha cambiado la categoría del activo desde la última publicación, aparecerá el .</li> <li>• El estado del activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publicado (solo repositorios de activos)</li> <li>–  Aprobado</li> <li>–  Rechazado</li> <li>–  Borrador</li> <li>–  Traducido (solo repositorios de activos)</li> <li>–  En revisión</li> </ul> </li> <li>• El nombre del activo.</li> <li>• La versión del activo.</li> <li>• Cuándo se actualizó el activo por última vez.</li> <li>• El tipo de activo (.jpg, .png, etc.).</li> <li>• Si el activo se ha programado para su publicación (solo repositorios de activos), se mostrará .</li> <li>• Un icono para descargar el activo digital (, no mostrado para los elementos de contenido).</li> <li>• Si el activo está bloqueado, aparecerá el .</li> <li>• Si el activo tiene una conversación asociada, aparecerá el . Haga clic en el icono para ver la conversación.</li> <li>• Un icono para obtener la vista previa del activo ().</li> </ul>
13	Si el activo es un elemento de contenido, puede que esté traducido (solo repositorios de activos). Al seleccionar la flecha del desplegable que se encuentra junto a la notación de traducción en el elemento de contenido del mosaico, se muestra una lista de las versiones traducidas. Para ver todos los idiomas asociados a un elemento, seleccione el elemento y haga clic en <b>Idiomas</b> . Se abre un panel deslizante que muestra las versiones traducidas de ese activo.
14	Haga clic en la flecha para ampliar la navegación y mostrar el texto de las opciones de menú en el menú de navegación, o para reducirla y mostrar un menú de navegación solo de iconos. La reducción del menú le proporciona más espacio para visualizar activos en el área de contenido.

## Adición y eliminación de activos

La adición y la eliminación de elementos para la gestión de activos se realizan prácticamente de la misma forma que las de archivos.

Puede cargar contenido desde su computadora local, desde los archivos de su cuenta de Oracle Content Management o desde otras fuentes, si están activadas por el administrador.

Seleccione un tema para empezar:

- [Facilitar la búsqueda de activos](#)
- [Adición de activos](#)
- [Adición de representaciones de imágenes \(solo repositorios de activos\)](#) (solo repositorios de activos)
- [Supresión de activos](#)

### Facilitar la búsqueda de activos

Existen varias formas para facilitar la búsqueda de los activos:

- Todos los activos se gestionan en un repositorio concreto, que se selecciona en el momento de agregar los activos. Los usuarios seleccionan un repositorio antes de buscar activos o trabajar con ellos.
- Puede agregar el activo a una recopilación en un repositorio, agrupándolo con los activos asociados. Las recopilaciones permiten a los usuarios acotar su selección para ver todos los activos usados en un sitio, usados por un departamento, o cualquier otra agrupación que se ajuste a sus necesidades.
- Los activos digitales como PDF, documentos de Microsoft Word u otros documentos de texto tienen un índice de texto completo, por lo que los usuarios pueden buscar cualquier texto que se encuentre en el documento.
- Si el administrador del repositorio ha activado el [contenido inteligente](#) en el repositorio, las imágenes se etiquetarán automáticamente según su contenido.
- También puede etiquetar activos manualmente agregando palabras clave que puede que sus usuarios deseen buscar.
- Si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede [asignar categorías](#) al activo haciendo clic en **Categorías**. Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten.
- Para los activos de documento, si el administrador del repositorio ha activado el [contenido inteligente](#) en el repositorio y hay una taxonomía asociada al repositorio, se mostrarán sugerencias de categoría según el contenido del documento. El documento debe tener al menos 1 KB de texto y solo se analizarán los primeros 10 MB de texto para las sugerencias.

### Adición de activos

Para agregar activos:

1. Agregue elementos de cualquiera de las siguientes formas:
  - **Agregue elementos de la página Activos.**

En la página **Activos**, seleccione el repositorio y, opcionalmente, la recopilación a la que desee agregar los elementos. A continuación, haga clic en **Agregar** y seleccione una opción:

- **Agregar desde Documentos:** seleccione uno o más elementos desde Documentos de Oracle Content Management. Se realizará una copia del elemento y se agregará al repositorio como un nuevo activo, por lo que se mostrará como la versión uno en el repositorio, independientemente del número de versión en Documentos. Por ejemplo, si selecciona la versión v3 de un documento y la agrega como un activo, se mostrará como v0.1 cuando se vea el activo en el repositorio. Puede cambiar o suprimir el elemento original en Documentos sin que el elemento almacenado en el repositorio se vea afectado.
- **Agregar desde esta computadora:** seleccione uno o más elementos de su computadora.
- **Agregar desde un proveedor de almacenamiento en la nube de terceros:** si el administrador ha integrado otros proveedores de almacenamiento en la nube de terceros y el administrador del repositorio ha agregado el conector al repositorio seleccionado, se mostrarán las opciones para importar desde esos proveedores. La primera vez que realice una importación de un proveedor nuevo, tendrá que conectarse. A continuación, podrá seleccionar uno o más elementos de su cuenta. Si es necesario, posteriormente podrá [revocar el acceso a un proveedor](#).

- **Arrastre y suelte el contenido de su computadora de escritorio.**

En la página **Activos**, asegúrese de que ha seleccionado el repositorio y, opcionalmente, la recopilación a la que desee agregar los elementos. A continuación, busque contenido de sus archivos locales y arrástrelo a la página **Activos**.

- **Seleccione el contenido de la lista Documentos.**

En la página **Documentos**, seleccione elementos y elija **Agregar a activos**. Seleccione el repositorio al que desea agregar los elementos. Para agregar un elemento a un repositorio, debe ser miembro de dicho repositorio. Si desea utilizar un repositorio pero no lo ve en la lista, puede que no sea miembro de ese repositorio.

Se realizará una copia del elemento y se agregará al repositorio como un nuevo activo, por lo que se mostrará como la versión uno en el repositorio, independientemente del número de versión en Documentos. Por ejemplo, si selecciona la versión v3 de un documento y la agrega como un activo, se mostrará como v0.1 cuando se vea el activo en el repositorio. Puede cambiar o suprimir el elemento original en Documentos sin que el elemento almacenado en el repositorio se vea afectado.

2. En el cuadro de diálogo, Agregar a repositorio, aparecerá una lista de los elementos que está agregando, que incluye el nombre de archivo, el tamaño de archivo, el tipo de activo asociado que se aplicará al elemento, el estado y, si hay campos de datos en el tipo de

activo seleccionado, se mostrará el icono de atributos (). Puede que necesite o desee realizar las siguientes acciones en el cuadro de diálogo antes de agregar los activos:

- **Seleccione un tipo de activo:** si el tipo de archivo tiene más de un tipo de activo digital asociado, puede seleccionar el tipo adecuado en la lista desplegable; o bien, seleccione varios elementos, haga clic en **Asignar tipo** y seleccione el tipo de activo. Si el activo no tiene ningún tipo de activo asociado disponible en el repositorio

seleccionado, se mostrará el  con el estado "Ningún tipo". Deberá eliminar el elemento para poder agregar los elementos restantes.

- **Edite valores de atributo:** si al activo le faltan valores de atributo necesarios, se mostrará el  con el estado "Atributos". Puede que también desee ver o editar los valores. Para editar los valores, haga clic en el  o seleccione el elemento y haga clic en **Editar atributos**. Para introducir el mismo valor de atributo para varios activos del mismo tipo de activo, seleccione los activos y, a continuación, haga clic en **Editar atributos** (el icono de atributos muestra los atributos solo para un activo).
- **Asigne categorías:** si hay una taxonomía asociada al repositorio en el que está agregado los elementos, puede asignar categorías. Seleccione uno o más elementos y, a continuación, haga clic en **Categorías**, o haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Categorías**. Para asignar categorías a este elemento de contenido, haga clic en **Agregar categoría**.  
Si el contenido inteligente está activado en el repositorio, podrá ver las sugerencias de categoría basadas en el contenido del activo. Puede seleccionar las sugerencias y hacer clic en **Agregar**, o puede hacer clic en **Agregar todas** para agregar todas las categorías sugeridas.
- **Defina los canales como destino** (solo repositorios de activos): dirija los elementos a un canal para determinar las reglas de publicación de los elementos. Seleccione uno o más elementos y, a continuación, haga clic en **Canales**, o haga clic en el  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Canales**.
- **Asigne etiquetas:** agregue palabras clave que permitan a los usuarios buscar el elemento rápidamente. Seleccione uno o más elementos y, a continuación, haga clic en **Etiquetas y recopilaciones**, o haga clic en el  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Etiquetas y recopilaciones**.
- **Agregue a recopilaciones:** agregue los elementos a una recopilación dentro de un repositorio. Seleccione uno o más elementos y, a continuación, haga clic en **Etiquetas y recopilaciones**, o haga clic en el  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Etiquetas y recopilaciones**.

#### Adición de representaciones de imágenes (solo repositorios de activos)

Puede [cargar representaciones personalizadas](#) de sus imágenes para que se adecuen al canal en el que se publican (móvil, tablet, web, etc.). Cuando se agrega una imagen a un repositorio, Oracle Content Management genera de forma automática representaciones pequeñas, medianas, grandes y de vista en miniatura de la imagen. Puede utilizar estas representaciones o crear las suyas propias según sus necesidades.

## Supresión de activos

### ⚠ Importante:

Cuando se suprime un activo, este se elimina de forma permanente. Los activos no se mueven a la papelera, donde se pueden recuperar posteriormente.

Para suprimir un activo:

1. En la página **Activos**, seleccione el elemento que desee suprimir.
2. Haga clic en **Suprimir**.

Debe tener en cuenta lo siguiente cuando suprima activos:

- No es posible suprimir activos publicados. Para poder suprimir un activo, primero se debe anular su publicación. Si selecciona un activo publicado, la opción Suprimir no está disponible.
- Si suprime un maestro en un juego de elementos de contenido traducidos, también se suprimen las traducciones.
- No se puede suprimir un activo que se esté utilizando en un elemento de contenido. Por ejemplo, si se hace referencia a una imagen en un elemento de contenido, esa imagen no se puede suprimir.

## Visualización y gestión de activos digitales

Puede ver, editar y gestionar sus activos digitales de muchas formas en la página Activos mientras visualiza el activo digital.

Acceda a una sección para comenzar:

- [Realizar acciones en un repositorio](#)
- [Buscar, filtrar y ordenar](#)
- [Realizar acciones en los activos seleccionados](#)
- [Realizar acciones durante la visualización de un activo](#)
- [Facilitar la búsqueda de activos](#)
- [Adición de activos a sitios \(solo repositorios de activos\)](#)

### Realizar acciones en un repositorio

En la cabecera de la página Activos, puede realizar las siguientes acciones en el repositorio:

Tarea	Descripción
Agregar un activo digital	Para <a href="#">agregar un activo digital</a> al repositorio seleccionado, haga clic en <b>Agregar</b> y, a continuación, seleccione de dónde desea agregar el activo.
Crear un elemento de contenido	Para <a href="#">crear un elemento de contenido</a> en el repositorio seleccionado, haga clic en <b>Crear</b> y, a continuación, seleccione una opción.

Tarea	Descripción
Ver trabajos de publicación (solo repositorios de activos)	Si ha programado activos programados para su publicación, puede <a href="#">ver los trabajos de publicación</a> haciendo clic en el  y seleccionando, a continuación, <b>Trabajos de publicación</b> .
Ver trabajos de traducción (solo repositorios de activos)	Si ha exportado elementos de contenido para su traducción, puede <a href="#">ver los trabajos de traducción asociados</a> haciendo clic en  . A continuación, seleccione <b>Trabajos de traducción</b> .
Ver logs de eventos de publicación (solo repositorios de activos)	Puede <a href="#">ver los logs de todos los trabajos de publicación</a> si hace clic en  y selecciona <b>Logs de eventos de publicación</b> .
Gestionar recopilaciones	Para <a href="#">gestionar las recopilaciones</a> en el repositorio seleccionado, haga clic en  y, a continuación, seleccione <b>Recopilaciones</b> .
Aplicar categorías sugeridas	Si hay una taxonomía asociada al repositorio seleccionado, se mostrará esta opción. Las <a href="#">Categorías</a> proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura empresarial y permite a los usuarios aumentar el detalle para buscar lo que necesitan. Para ver y aplicar sugerencias de categorías para activos en el repositorio seleccionado, haga clic en  y, a continuación, seleccione <b>Sugerencias de categorías</b> .
Ver análisis de contenido (solo repositorios de activos)	Para ver análisis de sitios y canales asociados al repositorio seleccionado, haga clic en  y, a continuación, seleccione <b>Análisis de contenido</b> .
Gestión de sus tareas de flujo de trabajo (solo repositorios de activos)	Si el administrador ha configurado <a href="#">flujos de trabajo</a> , haga clic en  y, a continuación, seleccione <b>Tareas de flujo de trabajo</b> para ver y gestionar todas las tareas de flujo de trabajo que tiene asignadas (no solo las del repositorio seleccionado).

### Buscar, filtrar y ordenar

Para [buscar, filtrar y ordenar activos](#), utilice las herramientas de la izquierda de la página Activos y el cuadro de búsqueda de la parte superior.

### Realizar acciones en los activos seleccionados

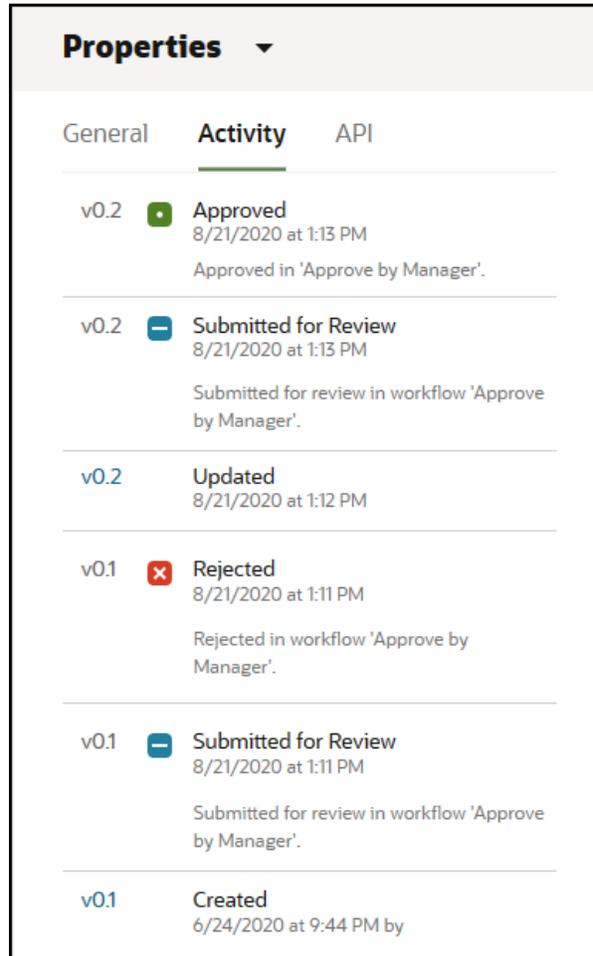
Al seleccionar un activo digital o hacer clic con el botón derecho en él, puede realizar las siguientes acciones. En función del tamaño de la ventana, puede que deba hacer clic en **Más** para ver algunas de las opciones.

Tarea	Descripción
Abrir el activo	Para abrir el activo, comprobar cómo se mostrará el contenido con los diferentes diseños asociados al tipo de activo y acceder a editor, seleccione <b>Abrir</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.
Ver el activo	Para ver el activo, seleccione <b>Vista previa</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o en el mosaico de activo.

Tarea	Descripción
Agregar una nueva versión	Para agregar una nueva versión del activo, seleccione <b>Cargar nueva versión</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.
Descargar activos	Para descargar un activo digital en la computadora, seleccione <b>Descargar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o en el mosaico de activo. Si selecciona más de un activo digital al mismo tiempo, el icono de la barra de acciones se convierte en  y los activos se descargarán como un archivo .zip. Puede descargar un máximo de 50 activos o hasta 2 GB de contenido. Solo puede descargar activos digitales, no elementos de contenido.
Copiar el activo	Para copiar el activo en otro repositorio, seleccione <b>Copiar en</b> el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones, seleccione el repositorio en el que desee copiar el activo y haga clic en <b>Copiar</b> . Debe tener el rol de Administrador en el repositorio de destino. Puede seleccionar varios activos para copiarlos a la vez. Solo se copiará la versión actual de los activos. Los gestores del repositorio también pueden <a href="#">copiar activos de una recopilación de repositorio en otra</a> .
Bloquear o desbloquear el activo	Para bloquear el activo para que otros usuarios no puedan editarlo, seleccione <b>Bloquear activos</b> en el menú contextual o en el menú <b>Bloquear</b> . Si ya ha bloqueado el activo, puede desbloquearlo haciendo clic en <b>Desbloquear activos</b> .
Publicar o anular la publicación del activo (solo repositorios de activos)	Para <a href="#">publicar el activo</a> y hacer que esté disponible para su uso en un sitio, seleccione <b>Publicar ahora</b> o <b>Publicar más tarde</b> en el menú contextual o en el menú <b>Publicar</b> . Puede seleccionar varios activos para publicarlos a la vez. Si el activo ya se ha publicado, se mostrará en su lugar una opción para <b>Anular publicación</b> .
Mover el activo a revisión	Si es necesario revisar el activo, seleccione <b>Enviar para revisión</b> en el menú contextual o en el menú <b>Flujo de trabajo</b> . Si ya se ha enviado y es administrador del repositorio, puede <b>Aprobar</b> o <b>Rechazar</b> el activo. Puede seleccionar varios activos y enviarlos para revisión a la vez. El estado de envío se muestra debajo de la vista previa del activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Borrador</li> <li>•  En revisión</li> <li>•  Aprobado</li> <li>•  Rechazado</li> </ul>
Buscar activos similares visualmente (solo repositorios de activos)	Para buscar activos que sean similares visualmente al activo seleccionado haga clic en <b>Buscar similares visualmente</b> en el menú contextual o en el menú <b>Buscar</b> .
Buscar activos con categorizaciones similares	Si se ha categorizado el activo, para buscar activos que estén asignados a categorías similares a las del activo seleccionado, haga clic en <b>Buscar categorizaciones similares</b> en el menú contextual o en el menú <b>Buscar</b> .

Tarea	Descripción
Convertir activos a un tipo de activo personalizado	Si tiene activos digitales listos para usar (imagen, vídeo, Video Plus o archivo), puede <a href="#">convertirlos</a> a un tipo de activo digital personalizado. Seleccione <b>Convertir tipo</b> en el menú contextual o el menú <b>Convertir</b> .
Convertir un vídeo estándar a Video Plus	Si Video Plus está activado, puede <a href="#">convertir vídeos estándar en Video Plus</a> . Seleccione <b>Convertir vídeo</b> en el menú contextual o el menú <b>Convertir</b> .
Asignar categorías al activo	Si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede <a href="#">asignar categorías</a> al activo seleccionando <b>Categorías</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> . Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten.
Dirigir el activo a los canales de publicación (solo repositorios de activos)	Para dirigir el activo a los <a href="#">canales de publicación</a> , seleccione <b>Canales</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> . Puede seleccionar varios activos para asignarles canales a la vez.
Asignar etiquetas y recopilaciones	Para asignar <a href="#">etiquetas</a> y recopilaciones al activo, seleccione <b>Etiquetas y recopilaciones</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> .
Mover el activo por el flujo de trabajo (solo repositorios de activos)	Si se han asignado <a href="#">flujos de trabajo</a> al repositorio que está visualizando, seleccione <b>Flujos de trabajo</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> para mover el activo a través del flujo de trabajo.
Ver las propiedades del activo	Para ver las propiedades del activo, seleccione <b>Propiedades</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> . Las propiedades incluyen información de solo lectura, como cuándo se creó el elemento y se actualizó por última vez. La información de propiedad se divide en separadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> incluye información sobre el tipo de activo, el tamaño, si se ha publicado y otro tipo de información general.</li> <li>• <b>Actividad:</b> detalla actividades concretas como la revisión de los cambios de estado, el historial de revisiones y otras actividades.</li> <li>• <b>API:</b> muestra el identificador de activo, la URL de gestión y, si está publicado, la información de publicación y la URL de entrega. Para copiar un identificador o una URL en el portapapeles, haga clic en  situado al lado. Para ver los datos de JSON asociados del activo, haga clic en  situado junto a la URL de gestión o de entrega.</li> </ul>
Eliminar el activo	Para eliminar el activo del repositorio, seleccione <b>Suprimir</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Puede seleccionar varios activos para suprimirlos a la vez. Si el activo se ha publicado, su publicación se anulará antes de eliminarse, así que debe tener permiso para anular la publicación del activo para poder suprimir el activo.

Tarea	Descripción
Ver el historial de activos	Para ver una lista de versiones anteriores de un activo, haga clic en el número de versión en el mosaico de activo, o seleccione <b>Propiedades</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> y, a continuación, haga clic en el separador <b>Actividad</b> .



- Para ver una versión anterior, haga clic en el número de versión en el separador Actividad. Solo puede editar la versión actual.
- Para establecer la versión anterior como la versión actual, muestre la versión anterior y, a continuación, haga clic en **Actualizar** en el menú de banner. Si la versión actual es un activo de vídeo y la versión anterior no lo es, no puede establecer la versión anterior que no es de vídeo como la versión actual.

Cuando se publica un activo, se crea una nueva versión y se incrementa el número situado a la izquierda del punto decimal. Por ejemplo, si publica la versión v1.2, la versión publicada se convierte en v2.

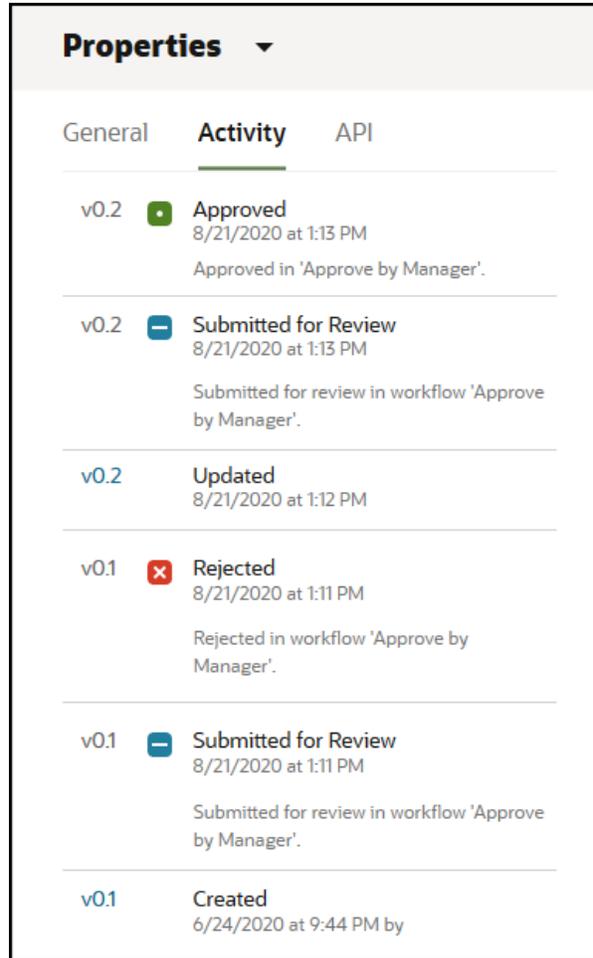
### Realizar acciones durante la visualización de un activo

Al ver un activo digital, puede realizar las siguientes acciones:

Tarea	Descripción
Editar el activo	Para <a href="#">editar una imagen</a> o <a href="#">editar un vídeo</a> , haga clic en <b>Editar</b> .
Controlar un activo de vídeo estándar	Si el activo es un vídeo estándar, utilice la barra de control para realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducir</li> <li>• Realizar pausa</li> <li>• Saltar</li> <li>• Ajustar volumen</li> </ul>
Controlar un activo de Video Plus (solo repositorios de activos)	Si el activo es un activo de Video Plus, utilice la barra de control para realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducir</li> <li>• Realizar pausa</li> <li>• Saltar</li> <li>• Ajustar volumen</li> <li>• Omitir hacia delante 10 segundos</li> <li>• Saltar hacia atrás 10 segundos</li> <li>• Seleccionar la calidad de la resolución de vídeo</li> <li>• Acelerar o ralentizar la velocidad de reproducción</li> </ul>
Mover el activo a revisión	Si es necesario revisar el activo, haga clic en <b>Enviar para revisión</b> . Si ya se ha enviado y es administrador del repositorio, puede <b>Aprobar</b> o <b>Rechazar</b> el activo.
Descargar el activo	Para descargar el activo en su computadora, haga clic en <b>Descargar</b> .
Ver el activo en pantalla completa	Para ver el activo en modo de pantalla completa, haga clic en <b>Pantalla completa</b> .
Cargar una nueva versión	Para agregar una nueva versión del activo, haga clic en el <b>•••</b> y, a continuación, seleccione <b>Cargar nueva versión</b> .
Cambiar el nivel de ampliación	Para cambiar la ampliación del activo, utilice los controles de zoom o haga clic en el <b>•••</b> y seleccione una opción de zoom.
Agregar anotaciones	Para agregar una anotación en el activo de un documento o una representación de una imagen, haga clic en el  , seleccione un área o haga clic donde desee agregar la anotación. A continuación, introduzca un comentario en el cuadro de texto y haga clic en <b>Publicar</b> .
Ver anotaciones	Para ver las anotaciones en la representación de un activo, haga clic en  . Si hace clic en una anotación de una imagen, la anotación se centrará en la conversación.

Tarea	Descripción
Ver las propiedades del activo	<p>Para ver las propiedades del activo, haga clic en . A continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Propiedades</b>. Las propiedades incluyen información de solo lectura, como cuándo se creó el elemento y se actualizó por última vez. La información de propiedad se divide en separadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> incluye información sobre el tipo de activo, el tamaño, si se ha publicado y otro tipo de información general.</li> <li>• <b>Actividad:</b> detalla actividades concretas como la revisión de los cambios de estado, el historial de revisiones y otras actividades.</li> <li>• <b>API:</b> muestra el identificador de activo, la URL de gestión y, si está publicado, la información de publicación y la URL de entrega. Para copiar un identificador o una URL en el portapapeles, haga clic en  situado al lado. Para ver los datos de JSON asociados del activo, haga clic en  situado junto a la URL de gestión o de entrega.</li> </ul>

Tarea	Descripción
Ver el historial de activos	Para ver una lista de versiones anteriores de un activo, haga clic en el número de versión en el mosaico de activos, o haga clic en <b>Propiedades</b> y, a continuación, en el separador <b>Actividad</b> .



- Para ver una versión anterior, haga clic en el número de versión en el separador Actividad. Solo puede editar la versión actual.
- Para establecer la versión anterior como la versión actual, muestre la versión anterior y, a continuación, haga clic en **Actualizar** en el menú de banner. Si la versión actual es un activo de vídeo y la versión anterior no lo es, no puede establecer la versión anterior que no es de vídeo como la versión actual.

Cuando se publica un activo, se crea una nueva versión y se incrementa el número situado a la izquierda del punto decimal. Por ejemplo, si publica la versión v1.2, la versión publicada se convierte en v2.

Tarea	Descripción
Ver análisis (solo repositorios de activos)	<p>Para ver un análisis de los sitios y los canales en los que se ha publicado o a los que se ha dirigido el activo, haga clic en el  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Análisis</b>. Por defecto, verá todos los datos de análisis, pero puede limitarlos seleccionando una nueva opción en el menú desplegable (por ejemplo, el año actual o los últimos 30 días). Verá la siguiente información sobre los canales a los que el activo está dirigido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Media de acceso diario:</b> los gráficos de líneas muestran el número medio de <i>visitas únicas</i> a cada canal al día, desglosadas por activos publicados y no publicados. Una visita única es un usuario que visita un canal en un periodo de una hora. Por tanto, si un usuario visita un sitio 20 veces en 1 hora, se sigue considerando como una sola visita.</li> <li>• <b>Estado de activo:</b> muestra la antigüedad y el estado del activo en cada canal. <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publicado</li> <li>–  Aprobado</li> <li>–  Rechazado</li> <li>–  Borrador</li> <li>–  Traducido</li> <li>–  En revisión</li> </ul> </li> </ul> <p>Si Video Plus está activado en el servicio, también verá un separador <b>Uso de vídeo</b>. Por defecto, verá todos los datos de análisis para los activos de Video Plus, pero puede limitarlos seleccionando una nueva opción en las listas desplegables (por ejemplo, el año actual, los últimos 30 días o un canal específico). Puede ver la siguiente información sobre el activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de archivo:</b> nombre del archivo de vídeo.</li> <li>• <b>Cargas de reproductor:</b> número de veces que el reproductor se ha cargado en una página, tanto si el vídeo se ha visto como si no.</li> <li>• <b>Reproducciones:</b> número real de veces que se ha reproducido el vídeo.</li> <li>• <b>Tasa media de finalización:</b> porcentaje de reproducciones completadas hasta el final.</li> <li>• <b>Tasa media de destino:</b> porcentaje de reproducciones no completadas hasta el final.</li> <li>• <b>Total de minutos vistos:</b> número total de minutos que se ha reproducido este vídeo.</li> <li>• <b>Países principales:</b> cinco países principales en los que se ha visto el vídeo. Incluye datos sobre el número de veces que se ha cargado el reproductor, el número de veces que se ha reproducido el vídeo y el porcentaje de reproducciones en ese país.</li> <li>• <b>Plataformas principales:</b> cinco plataformas principales en las que se ha visto el vídeo. Incluye datos sobre el número de veces que se ha cargado el reproductor, el número de veces que se ha reproducido el vídeo y el porcentaje de reproducciones en esta plataforma.</li> </ul>

Tarea	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Canales principales:</b> cinco canales principales en los que se ha visto el vídeo. Incluye datos sobre el número de veces que se ha cargado el reproductor, el número de veces que se ha reproducido el vídeo y el porcentaje de reproducciones en ese canal.</li> <li>• <b>Registro de fecha:</b> fecha y hora a las que se actualizaron por última vez los datos.</li> </ul>
Ver atributos	Para ver los atributos para el activo digital, haga clic en  , a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Atributos</b> . Para cambiar los valores de atributo, haga clic en <b>Editar</b> en la parte inferior del panel.
Ver las categorías del activo	Si hay una taxonomía asociada al repositorio en el que está almacenado el activo, puede ver las categorías asignadas al activo. Para ello, haga clic en el  , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Categorías</b> . Consulte <a href="#">Asignación de categorías de activos</a> .
<p> <b>Nota:</b></p> <p>Las categorías solo están disponibles en Oracle Cloud Infrastructure, no en Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p>	
Ver los canales a los que está dirigido el activo (solo repositorios de activos)	Para ver y gestionar los canales a los que está dirigido el activo, haga clic en  , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Canales</b> . Agregue o elimine canales según sea necesario.
Ver la conversación asociada	Para crear o participar en una conversación asociada al activo, haga clic en el  , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Conversación</b> .

Tarea	Descripción
Ver dónde se utiliza el activo	<p>Para ver un inventario de todos los elementos de contenido que hacen referencia a este activo o los sitios que utilizan este activo, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Inventario</b>. La información de inventario se divide en separadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dependencias:</b> en este separador se muestran los nombres, los tipos y los estados de los activos de los que depende un elemento de contenido. Activos de contenido tales como las imágenes o los vídeos no tendrían dependencias.</li> <li>• <b>Con referencia de:</b> en este separador se muestran todos los elementos de contenido que hacen referencia a este activo.</li> <li>• <b>Utilizado en sitios:</b> en este separador se muestran todos los sitios que hacen referencia a este activo y las páginas en las que se utiliza.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Nota:</b></p> <p>Si no aparecen todos los separadores, puede que deba hacer clic en  o en  para desplazarse por las cabeceras de los separadores.</p> </div>
	<p>Pase el mouse sobre un activo en el separador <b>Dependencias</b> o <b>Con referencia de</b> para activar . Haga clic en  para obtener una vista previa del activo en un panel deslizante.</p>
Ver representaciones de activos (solo repositorios de activos)	<p>Para ver y gestionar las representaciones de una imagen, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Representaciones</b>. Consulte <a href="#">Gestión de representaciones de imágenes</a>.</p>
Ver las etiquetas y las recopilaciones asignadas a este activo	<p>Para ver y gestionar las etiquetas y las recopilaciones asociadas al activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Etiquetas y recopilaciones</b> en el menú desplegable. Agregue o elimine etiquetas según sea necesario.</p>
Mover el activo por el flujo de trabajo (solo repositorios de activos)	<p>Si se han asignado <a href="#">flujos de trabajo</a> al repositorio que está visualizando, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Flujos de trabajo</b> para mover el activo al flujo de trabajo.</p>

Tarea	Descripción
Ver el activo en los diseños	<p>Si hay diseños asociados al tipo de activo subyacente, puede ver el activo en dichos diseños haciendo clic en <b>Vista previa en diseño</b>. Por defecto, se muestra la vista de la pantalla de contenido (los nombres y los valores de campo del tipo de activo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ver cómo se mostrará el activo en otros diseños o, si se ha configurado, en páginas del sitio específicas, seleccione un diseño o una página del sitio en la lista desplegable.</li> <li>• Por defecto, el activo está definido para que se ajuste a la ventana del explorador. Después de seleccionar otro diseño o página del sitio, puede seleccionar diferentes tamaños de dispositivo. También puede crear su propio tamaño de dispositivo. Después de seleccionar un tamaño de dispositivo, puede cambiar la orientación haciendo clic en el .</li> <li>• Para mostrar la regla y cambiar manualmente el tamaño del dispositivo, haga clic en , y, a continuación, mueva los manejadores para cambiar la altura y el ancho.</li> </ul>

### Facilitar la búsqueda de activos

Para que los activos sean más fáciles de buscar, puede utilizar categorías, recopilaciones y etiquetas.

- **Categorías:** si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede utilizar categorías. Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten. Para asignar categorías al activo, haga clic en **Categorías**. Si se vuelve a categorizar un activo una vez que ha sido publicado, se agrega un icono (  ) que le permite comprobar rápidamente qué activos se han vuelto a categorizar. También hay un filtro para mostrar solo los activos que se han vuelto a categorizar. Consulte [Asignación de categorías de activos](#).

#### Nota:

Las categorías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

- **Recopilaciones:** las recopilaciones son una forma de agrupar los activos relacionados para un uso empresarial concreto, como una campaña de marketing. También se crea automáticamente una nueva recopilación para cada sitio. Para cambiar las recopilaciones a las que está asociado el activo, haga clic en **Recopilaciones**. Puede seleccionar varios activos para asignarlos a una recopilación a la vez. Consulte [Uso de recopilaciones](#).
- **Etiquetas:** las etiquetas, al igual que las palabras clave, son términos que un usuario puede buscar. Si el administrador del repositorio ha activado el [contenido inteligente](#) en el repositorio, las imágenes se etiquetarán automáticamente según su contenido, pero también puede agregar las etiquetas manuales para cualquier tipo de activo. Por ejemplo, puede que tenga un documento o un elemento de contenido sobre una próxima conferencia. Podría etiquetarlo con "conferencia", "evento", "seminario web", "sesión de trabajo" y otros términos similares. Para

agregar o editar las etiquetas de un activo, haga clic en **Etiquetas**. Puede seleccionar varios activos para asignarles etiquetas a la vez. Consulte [Etiquetado de activos](#). También puede ver las categorías, las recopilaciones y las etiquetas haciendo clic en . A continuación, en el menú desplegable, seleccione la opción deseada.

#### Adición de activos a sitios (solo repositorios de activos)

Para agregar activos a los sitios, consulte Trabajo con activos y elementos de contenido.

## Buscar, filtrar y ordenar activos

Puede buscar cualquier activo de la misma forma que busca otros archivos o carpetas. Puede filtrar los activos para acotar más la búsqueda y ordenarlos y, de esta forma, facilitarle la búsqueda de lo que necesite.

Puede buscar activos en el cuadro de búsqueda del banner, en la página Activos, en una recopilación o en el selector de medios al crear un elemento de contenido. Busque cualquier término, palabra clave, etiqueta o elemento que sea visualmente similar al activo seleccionado. Oracle Content Management busca los títulos de activos, el contenido del activo (incluido el texto completo de los activos digitales, como PDF, documentos de Microsoft Word y otros documentos de texto) y las etiquetas. Las etiquetas inteligentes se pueden buscar en inglés, francés, italiano, alemán español y japonés. Todas las etiquetas agregadas manualmente se pueden buscar en el idioma utilizado para agregarlas.

Seleccione un tema:

- [Buscar activos similares visualmente \(solo repositorios de activos\)](#)
- [Búsqueda de activos de categorías similares](#)
- [Contenido inteligente](#)
- [Contenido inteligente y localización](#)
- [Filtrado de activos](#)
- [Ordenación de activos](#)
- [Descripción de la traducción y el filtrado \(solo repositorios de activos\)](#)

#### Buscar activos similares visualmente (solo repositorios de activos)

Oracle Content Management puede buscar activos que sean similares visualmente a imágenes seleccionadas en la página Activos o cuando se seleccionan imágenes al crear un elemento de contenido. Para buscar activos similares visualmente:

1. Haga clic en **Activos** en el menú de navegación de la izquierda o en **Seleccionar** al crear un elemento de contenido para seleccionar medios.
2. Haga clic con el botón derecho en la imagen o selecciónela y, a continuación, elija **Buscar similares visualmente** en el menú contextual o en el menú **Buscar**.

Los activos se filtran para excluir elementos de contenido y limitar los resultados solo a las imágenes que son similares a la imagen seleccionada originalmente. Se mostrará una cápsula en el área del filtro que representa la búsqueda de similares visualmente. Restablezca la búsqueda borrando la cápsula.

## Búsqueda de activos de categorías similares

Cuando las categorías están activadas y se han asignado a los activos, Oracle Content Management puede encontrar activos que están asignados a categorías similares. Para buscar activos con categorizaciones similares:

1. Haga clic en **Activos** en el menú de navegación de la izquierda o en **Seleccionar** al crear un elemento de contenido para seleccionar medios.
2. Seleccione un activo o haga clic con el botón derecho en el activo para abrir un menú contextual. Puede seleccionar varios activos para ver los resultados de categorías similares a los seleccionados.

Los activos se filtran para excluir elementos de contenido y limitar los resultados solo a los activos que estén asignados a categorías similares a los activos seleccionados originalmente. Se muestra una cápsula en el área de filtro que representa la búsqueda categorizada de forma similar. Restablezca la búsqueda borrando las cápsulas.

## Contenido inteligente

Si el [contenido inteligente](#) está activado en el repositorio, Oracle Content Management también busca las etiquetas de máquina que se hayan aplicado automáticamente a las imágenes y, tras introducir un término de búsqueda, verá las palabras clave recomendadas en el cuadro de búsqueda. Haga clic en una palabra clave para agregarla a la búsqueda. Esto acerca las imágenes etiquetadas con ambas palabras a la parte superior de la lista de resultados, además de mostrar imágenes adicionales etiquetadas con la palabra clave agregada.

Si no ve los activos que está esperando, asegúrese de que está mirando en el repositorio correcto y que los filtros seleccionados no están ocultando el contenido.

## Contenido inteligente y localización

Las etiquetas inteligentes están disponibles en inglés, francés, italiano, alemán español y japonés. Si un usuario ha definido sus preferencias de idioma en uno de estos idiomas, las etiquetas de contenido inteligente se mostrarán en el idioma preferido. Si no se ha especificado ningún idioma en las preferencias de usuario, o si el idioma preferido no es ninguno de los mostrados, las etiquetas inteligentes se definirán en el idioma inglés por defecto.

Si se ha agregado alguna etiqueta manualmente a un activo que también tiene etiquetas inteligentes asignadas, las etiquetas agregadas manualmente se mostrarán en el idioma utilizado para introducirlas. Esto podría causar una mezcla de idiomas en las etiquetas. Por ejemplo, si el contenido inteligente ha asignado etiquetas en inglés y un usuario agrega manualmente etiquetas adicionales en inglés, cuando un usuario que tiene definido el español como su preferencia de idioma visualice el activo y las etiquetas, verá las etiquetas de contenido inteligente en español y las etiquetas agregadas manualmente en inglés.

## Filtrado de activos

En la página Activos, puede filtrar lo que ve. Si las funciones de filtro están ocultas,

haga clic en . Puede aplicar los siguientes filtros:

- **Recopilación:** seleccione una recopilación en la lista desplegable. Solo puede ver las recopilaciones que están en el repositorio seleccionado.

- **Canal** (solo repositorios de activos): seleccione un canal en la lista desplegable. Solo puede ver los canales asociados al repositorio seleccionado.
- **Idioma** (solo repositorios de activos): seleccione un idioma en la lista desplegable. Solo puede ver los idiomas disponibles en el repositorio seleccionado.
- **Grupo de medios**: filtre por imágenes, vídeos, documentos o elementos de contenido, entre otros.
- **Tipo de activo**: filtre por cualquier tipo de activo disponible en el repositorio seleccionado.
- **Estado** puede limitar la vista a los elementos que tienen propiedades determinadas por el repositorio en el que se gestionan. Por ejemplo, una política de publicación puede indicar que los activos solo se pueden publicar si se han aprobado. Una vez que las políticas se han aplicado a los activos de la recopilación, puede filtrar para ver los siguientes tipos de estado:
  - **Aprobación**: filtre por estado de aprobación, como borrador, traducido, en revisión, aprobado o rechazado.
  - **Publicación** (solo repositorios de activos): muestra los activos que están publicados o los activos que no lo están.
  - **Clasificación**: muestra los activos que se han vuelto a clasificar desde la última publicación. Muestra los activos que no están clasificados.
  - **Bloqueo**: filtre según si ha bloqueado el activo, si lo ha bloqueado otro usuario o si no se ha bloqueado.
  - **Recopilación**: muestra los activos que no están en una recopilación.
  - **Destino de canal** (solo repositorios de activos): muestra los activos que no están dirigidos a un canal de publicación.
- **Categoría**: si hay una taxonomía asociada al repositorio seleccionado, puede filtrar por categorías en el separador **Categorías**. Las taxonomías ofrecen una estructura jerárquica similar a una carpeta en una categoría y, por defecto, buscarán en todos los secundarios del nodo seleccionado. Junto a cada categoría aparece el número de activos asignados a esa categoría o a cualquier secundario de la categoría.

Por defecto, al seleccionar una categoría, verá todos los activos asignados a esa categoría o a cualquier secundario de la categoría seleccionada. Si prefiere limitar la búsqueda a una categoría principal específica, seleccione la categoría y anule la selección de **Incluir todos los secundarios**.

Si hay un gran número de categorías en una taxonomía, puede buscar categorías específicas con el campo de búsqueda en el separador Categorías.

 **Nota:**

Las taxonomías y categorías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

- **Campos**: puede buscar valores de propiedades estándar (por ejemplo, creado por o descripción) o valores de atributos de tipos de activos personalizados en el separador **Campos**.

- Para buscar valores de propiedades estándar, seleccione **Todos** en el menú **Tipo de activo**, seleccione una propiedad en el menú **Campo**, seleccione un **Operador**, introduzca un valor de búsqueda y pulse INTRO.
- Para buscar valores de atributos, seleccione un tipo de activo en el menú **Tipo de activo**, seleccione un atributo en el menú **Campo**, seleccione un **Operador**, introduzca un valor y pulse INTRO.
- Para agregar más filtros, haga clic en **Agregar**. Los filtros que se agreguen son adicionales, como si hubiera una "o" entre filtros.
- Para eliminar un filtro, en la barra de búsqueda haga clic en  al lado del filtro.

### Ordenación de activos

Utilice el menú desplegable a la derecha, en el cuadro de búsqueda de activos para ordenar por relevancia, nombre o última fecha de actualización.

### Descripción de la traducción y el filtrado (solo repositorios de activos)

Es importante tener en cuenta que, si se filtra para los activos en todos los idiomas, pueden aparecer resultados inesperados. Si un activo se traduce a varios idiomas, un activo se considera "maestro", y las versiones traducidas se consideran secundarias. Si se filtran por un idioma específico, se muestran los activos de ese idioma, según lo esperado.

Sin embargo, si define el idioma en **Todos** y filtra por activos que se han vuelto a categorizar, puede que aparezca un activo sin el icono que indica la nueva

categorización (  ). En este caso, la versión maestra se ha vuelto a publicar, borrando la notificación de nueva categorización en el activo maestro, pero aún no se ha vuelto a publicar una versión traducida.

Para ver todos los idiomas asociados a un elemento, seleccione el elemento y haga clic en **Idiomas**. Se abre un nuevo panel deslizante, que muestra las versiones traducidas de ese activo.

## Etiquetado de activos

El etiquetado se realiza agregando palabras clave que le permiten buscar el elemento rápidamente.

Si el administrador del repositorio ha activado el [contenido inteligente](#) en el repositorio, las imágenes se etiquetarán automáticamente según su contenido, pero también puede agregar manualmente las etiquetas para cualquier tipo de activo.

Puede agregar etiquetas a los archivos al cargarlos, o etiquetarlos una vez agregados, ya sea en el área de activos o en una recopilación. También puede etiquetar los elementos de contenido una vez creados. Puede buscar elementos mediante una etiqueta como un término de búsqueda, lo que le ayudará a encontrar archivos rápidamente.

Debe tener en cuenta lo siguiente cuando etiquete activos:

- Agregue tantas etiquetas como pueda necesitar. Las etiquetas pueden describir el elemento, el lugar, el año, el asunto o cualquier cosa que necesite para identificar el archivo. Usted decide qué etiquetas necesita.

- Al agregar etiquetas, pulse **Intro** después de cada etiqueta. Haga clic en **Listo** cuando haya terminado de agregar todas las etiquetas.
- Las etiquetas no son sensibles a mayúsculas/minúsculas. "Lago" tiene el mismo efecto que "lago" en el etiquetado.
- Puede utilizar caracteres especiales, como asteriscos (\*) y paréntesis (), pero se recomienda evitarlos. Puede dificultar la búsqueda del objeto etiquetado.

 **Nota:**

Si desea agregar más etiquetas a las que ya haya terminado, abra los activos y escriba la etiqueta en el recuadro de palabra clave. Haga clic en **Buscar**. Se muestran los archivos que contienen esa etiqueta. Puede seleccionarlos todos y agregar una nueva etiqueta siguiendo las instrucciones que se indican aquí.

#### Adición de etiquetas al cargar contenido

1. En la página **Activos**, seleccione el repositorio y, opcionalmente, la recopilación a la que desee agregar los activos.
2. Haga clic en **Agregar** y seleccione la ubicación desde la que desee cargar archivos.
3. Seleccione los archivos que desea agregar.
4. En el menú de la barra lateral, seleccione **Etiquetas y recopilaciones**.
5. Agregue las etiquetas para los activos. Pulse **Intro** después de cada etiqueta. También puede separar las etiquetas con una coma, una etiqueta (#) o un punto y coma (;) después de cada una.
6. Cuando haya terminado de agregar etiquetas y esté listo para cargar los activos, haga clic en **Listo**.

#### Adición de etiquetas a elementos existentes

Puede agregar o editar etiquetas de elementos cargados en la lista de activos o en una recopilación. Si desea editar etiquetas en una recopilación, selecciónela.

1. Busque los activos que desea editar, ya sea en una recopilación o en la lista de activos.
2. Seleccione los activos que desee etiquetar o haga clic con el botón derecho en ellos y seleccione **Etiquetas y recopilaciones** en el menú contextual o en el menú **Barra lateral**.
3. Edite las etiquetas actuales o agregue etiquetas adicionales.

## Asignación de categorías de activos

Si se ha asociado una taxonomía al repositorio utilizado para gestionar los activos que está visualizando, puede ver, asignar y eliminar categorías de activos para organizar los activos.

 **Nota:**

Las categorías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

Para ver y gestionar categorías de un activo:

1. Haga clic con el botón derecho o seleccione uno o más activos, seleccione **Categorías** en el menú contextual o en el menú **Barra lateral**, o haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Categorías**. Verá las categorías asignadas a los activos seleccionados. La abreviatura de la taxonomía aparece delante del nombre de categoría.
2. Agregue o elimine las categorías según sea necesario.
  - Para agregar una categoría, haga clic en **Agregar categoría**. Si se asigna más de una taxonomía al repositorio, puede cambiar la selección de taxonomía en la lista desplegable. La taxonomía mostrada utilizará como valor por defecto la última utilizada hasta que cierre sesión. Puede buscar categorías o ampliar nodos de la taxonomía para buscar la categoría o las categorías de la taxonomía que desea agregar, realizar las selecciones a continuación y hacer clic en **Agregar**. Puede agregar más de una categoría a los activos seleccionados a la vez dentro de cada taxonomía. Si desea agregar categorías de varias taxonomías, debe terminar de agregar las categorías de una taxonomía antes de seleccionar categorías de otra.
  - Si ha seleccionado un elemento de contenido y el contenido inteligente está activado en el repositorio, podrá ver las sugerencias de categoría basadas en el contenido del activo. Puede refrescar las sugerencias después de cambiar el contenido. Puede seleccionar las sugerencias y hacer clic en **Agregar**, o puede hacer clic en **Agregar todas** para agregar todas las categorías sugeridas.
  - Para eliminar una categoría, pase el cursor sobre la categoría y, a continuación, haga clic en .
  - Si ha seleccionado más de un activo y uno de los activos está asignado a una categoría que desea asignar a todos los activos seleccionados, pase el cursor sobre la categoría y, a continuación, haga clic en .

Si no encuentra las categorías que desea asignar al activo, póngase en contacto con el administrador del repositorio para asegurarse de que se ha asignado la taxonomía adecuada al repositorio en el que está almacenado este activo.

Si agrega o elimina una categoría, aparece un icono () con el activo para indicar que se ha vuelto a categorizar. Si publica un activo que se ha vuelto a categorizar, el icono se elimina, y regresa si se vuelve a categorizar el activo. Active el filtro **Recategorizado** para mostrar una lista de los activos que se han vuelto a categorizar a fin de determinar rápidamente qué activos se deben volver a publicar.

## Categorización inteligente

Si el administrador del servicio ha activado **Contenido inteligente** y creado categorías para su repositorio, Oracle Content Management puede revisar los elementos de contenido de un repositorio y sugerir categorías a las que se pueden asignar rápida y fácilmente grandes grupos de elementos de contenido.

1. Haga clic en **Activos** en el menú de navegación lateral y seleccione el repositorio que contiene los elementos de contenido que desee categorizar.

2. Haga clic en **Categorías** o abra el menú **Más** (  ).
3. Haga clic en **Ver sugerencias de categorías** en Categorías o seleccione **Sugerencias de categorías** en el menú Más.  
Oracle Content Management utiliza la inteligencia artificial para revisar todos los elementos de contenido del repositorio y sugerir a qué categorías se puede asignar cada elemento. Puede introducir una categoría en el campo de búsqueda para buscar rápidamente la que desea, y ordenar la lista **Categorías con sugerencias** por nombre, por número de elementos de contenido sugeridos por categoría o por ruta de acceso de categoría. La ordenación por ruta de acceso de categoría es útil si existe la misma subcategoría en varias categorías de nivel superior. Por ejemplo, una categoría Blog puede ser una subcategoría de una categoría Ventas y de una categoría Recursos humanos. La ordenación por ruta de acceso puede mostrar a qué categoría Blog va a asignar el elemento de contenido.
4. Seleccione la categoría de la lista **Categorías con sugerencias** a la que desea asignar los elementos de contenido. Se muestra una lista de elementos de contenido sugeridos. Si desea obtener una vista previa de cualquier elemento de contenido antes de asignarlo a una categoría, coloque el cursor sobre el elemento, o selecciónelo, y haga clic en **Vista previa** (  ).
5. Seleccione los elementos de contenido que desee asignar a la categoría y haga clic en **Asignar a categoría**. Si hay elementos de contenido que no son una sugerencia adecuada, selecciónelos y haga clic en **Rechazar sugerencia**. Oracle Content Management usa esta información para aprender y mejorar la precisión de las sugerencias que muestra. Si desea ver elementos de contenido que ha rechazado previamente, haga clic en **Mostrar rechazados**.

## Edición de una imagen

Puede recortar, girar o invertir una imagen, o bien cambiar el formato, el color del fondo o la calidad de la imagen. A continuación, puede guardar la imagen nueva como una representación nueva o un activo totalmente nuevo.

Si hay más de una versión de una imagen, al visualizarla, puede cambiar entre la última versión de borrador y la última versión publicada con el menú desplegable situado junto al nombre de la imagen. Para editar una imagen publicada, tendrá que guardarla como una nueva revisión o activo. Si ya dispone de un borrador y está trabajando en el creador de sitios, el borrador se abrirá automáticamente en el editor. En caso de que esté visualizando un activo de la página de activos, deberá cambiar al borrador para poder editar la imagen.

Para editar una imagen:

1. Abra la imagen de la página Activos y haga clic en **Editar**, o bien, en Creador de sitios, haga clic en el icono de menú  en el componente que desea editar, elija **Configuraciones** y, a continuación, haga clic en . Si está editando un componente que permite varias imágenes (como una galería) en el creador de sitios, tiene que hacer clic en **Imágenes** y, a continuación, haga clic en la imagen que quiere editar para que aparezca el icono de edición ().
2. Para editar la imagen, utilice cualquier de las siguientes acciones:
  - Para recortar la imagen, haga clic en  **Recortar**. Seleccione uno de los ratios de imágenes predefinidos en la barra de herramientas de recorte o arrastre los

manejadores de recorte de la imagen que desee. Cuando esté satisfecho, en la barra de herramientas de recortes, haga clic en **Recortar**.

- Para girar o invertir la imagen, haga clic en  **Girar**. En la barra de herramientas de rotación, introduzca un grado de rotación personalizado o utilice los botones para girar la imagen a la izquierda o a la derecha. También puede seleccionar si desea invertir la imagen horizontal o verticalmente.
  - Para agregar una marca de agua a la imagen, haga clic en  **Marca de agua**. Agregue texto a la imagen y cambie el tamaño, el estilo, el color y la opacidad del texto a su gusto con las herramientas de marca de agua.
  - Para cambiar el formato de la imagen, haga clic en  **Opciones** y, a continuación, seleccione un nuevo formato en la lista desplegable **Formato**.
  - Para cambiar el color de fondo, haga clic en  **Opciones** y, a continuación, seleccione una opción en el menú desplegable **Color de fondo**.
  - Si está editando un archivo .jpg o .webp (disponibles en los exploradores Google Chrome), puede cambiar la calidad de la imagen para crear un tamaño de archivo más pequeño. Haga clic en  **Opciones** y, a continuación, introduzca el nuevo porcentaje en el cuadro **Calidad**.
  - Para deshacer o rehacer el cambio, haga clic en  o en . Para eliminar todos los cambios realizados, haga clic en **Restablecer**.
  - Para cambiar la ampliación de la imagen, utilice los controles de zoom ().
3. Para guardar los cambios, haga clic en **Guardar** y, a continuación, seleccione si desea guardar como una nueva representación (solo repositorios de activos) o como un activo completamente nuevo. Si está editando una representación personalizada, también puede guardar y sustituir la imagen.

## Edición de un vídeo

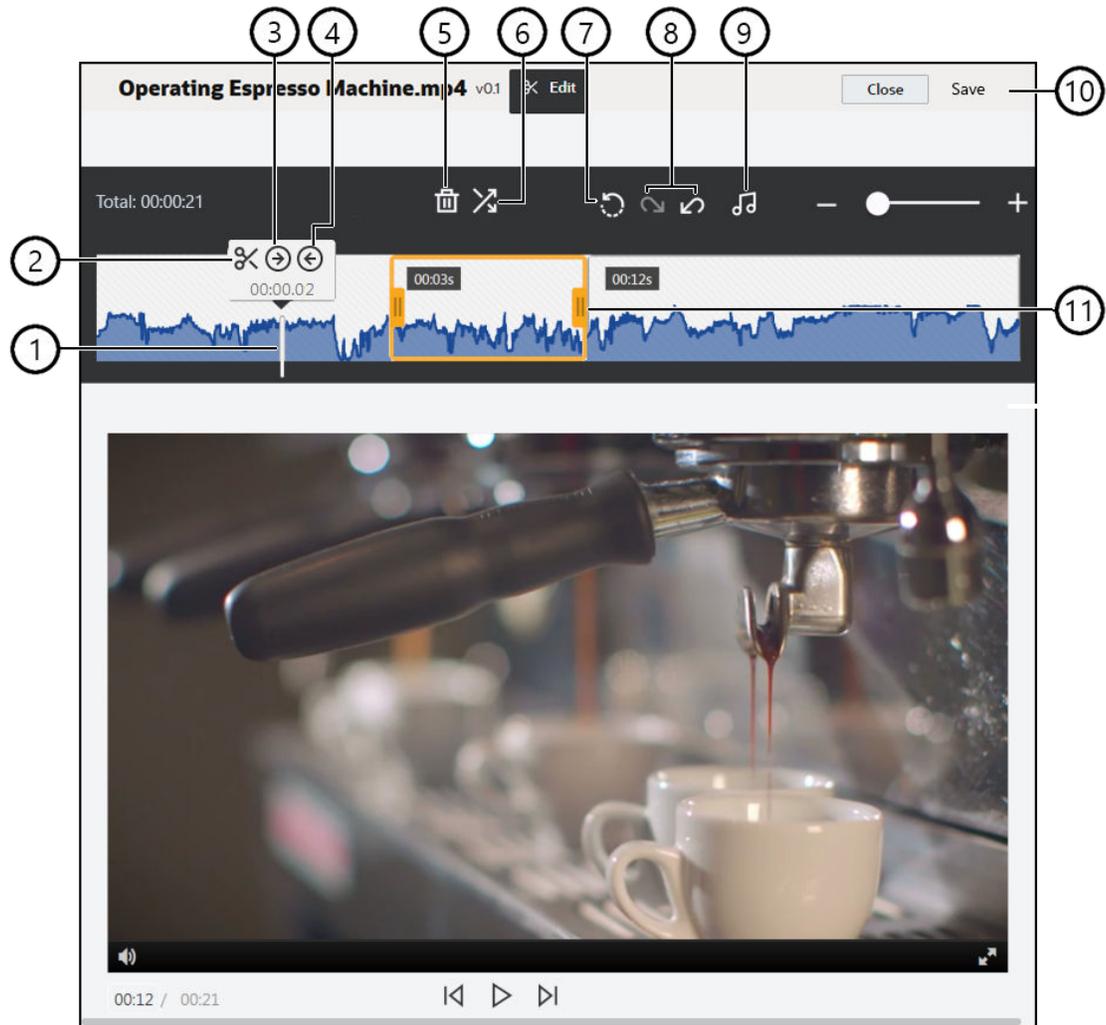
Con Video Plus activado, puede editar activos de Video Plus directamente en Oracle Content Management, recortando vídeos y configurando el fundido de entrada o de salida de los clips.



### Nota:

Video Plus no está disponible en los repositorios de negocio.

Al editar un activo de Video Plus, verá una ventana como la que se muestra a continuación:



Elemento	Descripción
----------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Mueva el <b>marcador de tiempo</b> en el punto de la cronología en el que desea realizar la edición. Todas las ediciones se realizan en la cronología de vídeo. Coloque el marcador de tiempo haciendo clic en el punto de la cronología que desea editar, o haga clic y arrastre el marcador de tiempo en la cronología. También puede usar la flecha derecha para avanzar el marcador de tiempo 1 segundo o la flecha izquierda para retroceder 1 segundo. Utilice <b>Alt + flecha derecha</b> para avanzar 10 segundos y <b>Alt + flecha izquierda</b> para retroceder 10 segundos. |
| 2 | <b>Dividir</b> corta la cronología en segmentos.   |
| 3 | <b>Definir entrada</b> designa la posición del marcador de tiempo al principio del vídeo.  |
| 4 | <b>Definir salida</b> designa la posición del marcador de tiempo al final del vídeo.   |
| 5 | <b>Suprimir</b> elimina el segmento seleccionado de la cronología.   |
| 6 | <b>Fundido de entrada/salida</b> suaviza el inicio y el final de un vídeo o las transiciones de un segmento al siguiente suavizando la entrada y salida de segmentos según la duración de tiempo (especificada en segundos). Se muestra un icono (🔪) en la cronología que indica que se está utilizando un difuminado y en qué segmento.   |
| 7 | <b>Restablecer</b> elimina todas las ediciones que ha realizado en un vídeo, siempre que no las haya guardado. Si se hace clic en <b>Cerrar</b> sin guardar una copia, se cancelan todas ediciones realizadas.   |

Elemento	Descripción
8	<b>Deshacer</b> elimina secuencialmente de la cronología las ediciones que ha realizado. <b>Rehacer</b> agrega secuencialmente las ediciones que ha eliminado a la cronología.
9	<b>Seleccionar audio</b> le permite seleccionar la pista de audio que se usará si el vídeo tiene más de una. La pista de audio seleccionada se muestra en la cronología.
10	Haga clic en <b>Guardar</b> para seleccionar si desea guardar el vídeo editado como un nuevo activo, como una representación del activo o como una nueva versión del activo original.
11	Haga clic y arrastre cualquier parte del <b>fotograma de clip</b> hasta la posición que desee y guarde para recortar rápidamente la primera o la última parte del vídeo.

### Edición de un vídeo

1. Para comenzar, haga clic en **Activos** en el menú de navegación lateral y seleccione el repositorio que contiene el activo de Video Plus que desea editar.
2. Seleccione el activo de Video Plus y haga clic en  para abrir el vídeo.
3. Haga clic en **Editar** para abrir el separador Editar, mostrar la cronología de vídeo y activar las herramientas de edición de vídeo. Puede que deba hacer clic en  para ampliar el menú y mostrar **Editar**. Si el vídeo tiene una pista de audio, se muestra en la cronología. Si hay más de una pista de audio, puede hacer clic en **Seleccionar audio** y elegir la pista de sonido que desea utilizar.
4. Realice las ediciones mediante las herramientas de edición, tal y como se ha descrito anteriormente.
5. Haga clic en **Guardar** y seleccione si desea guardar el vídeo editado como un nuevo activo, como una representación del activo o como una nueva versión del activo original. Si va a guardarlo como representación, debe introducir un nombre. El nombre no puede exceder de 28 caracteres.

#### Nota:

Recuerde que solo puede editar la versión actual de un activo. Si edita un segmento de un vídeo que puede que desee utilizar posteriormente para otro vídeo, debe guardar el vídeo editado como un nuevo activo a fin de poder utilizar el activo original para vídeos adicionales.

6. Haga clic en **Aceptar**.

## Convertir un activo digital a un tipo de activo personalizado

Puede convertir un activo digital a partir de un tipo de activo digital listo para usar (imagen, vídeo, Video Plus o archivo) en un tipo de activo digital personalizado.

1. Haga clic en **Activos** en el menú lateral para abrir la página Activos.
2. Seleccione o haga clic con el botón derecho en los activos que desea convertir y, a continuación, en el menú **Convertir**, seleccione **Convertir tipo**.
3. En el cuadro de diálogo Convertir tipo de activo, aparecerá una lista de los elementos que está convirtiendo, que incluye el nombre de archivo, el tipo de

activo de origen actual, el tipo de activo de destino que se aplicará al elemento, el estado y, si hay campos de datos en el tipo de activo seleccionado, se mostrará el icono de atributos () . Puede que necesite o desee realizar las siguientes acciones en el cuadro de diálogo antes de convertir los activos:

- **Seleccione un nuevo tipo de activo:** si el tipo de archivo puede convertirse a más de un tipo de activo digital personalizado, puede seleccionar el nuevo tipo en la lista desplegable; o bien, seleccionar varios elementos, hacer clic en **Asignar tipo** y seleccionar el tipo de activo. Si el activo no tiene ningún tipo de activo asociado disponible para la conversión en el repositorio seleccionado, se mostrará el  con el estado "Ningún tipo". Deberá eliminar el elemento para poder convertir los elementos restantes.
- **Edite valores de atributo:** si al activo le faltan valores de atributo necesarios, se mostrará el  con el estado "Atributos". Puede que también desee ver o editar los valores. Para editar los valores, haga clic en el  o seleccione el elemento y haga clic en **Editar atributos**. Para introducir el mismo valor de atributo para varios activos del mismo tipo de activo, seleccione los activos y, a continuación, haga clic en **Editar atributos** (el icono de atributos muestra los atributos solo para un activo).

## Conversión de un vídeo estándar en Video Plus

### Nota:

Video Plus no está disponible en los repositorios de negocio.

Los activos de Video Plus proporcionan una experiencia enriquecida de gestión y entrega de vídeos que incluye todas las funciones de vídeo estándar, además de capacidades avanzadas de flujo optimizado, [edición de vídeo](#), transcodificación automática y conversión, y más opciones de reproducción ajustables.

Si Video Plus está activado, los vídeos estándar existentes no se convierten automáticamente en activos de Video Plus. Puede convertir activos de vídeo estándar en activos de Video Plus, ya sea desde la página Activos o al ver un vídeo estándar.

1. Haga clic en **Activos** en el menú lateral para abrir la página Activos.
2. Seleccione o haga clic con el botón derecho en el vídeo o los vídeos estándar que desee convertir y, a continuación, en el menú **Convertir**, seleccione **Convertir Vídeo**.

### Nota:

Si selecciona un vídeo que se ha publicado, o un activo que no sea de vídeo, como por ejemplo una imagen o un documento, no podrá seleccionar la opción **Convertir Vídeo**.

Los vídeos convertidos a Video Plus mantienen el mismo número de revisión que la versión de vídeo estándar original.

Si un activo de Vídeo Plus no se publica y tiene una revisión anterior que aún tiene formato de vídeo estándar, al seleccionar la revisión de vídeo estándar para convertirla en la versión actual, se generará una revisión recién creada que se convertirá en Vídeo Plus.

También puede convertir un activo de vídeo estándar al verlo.

1. Seleccione un activo de vídeo estándar en la página **Activos** y haga clic en . Se muestra el activo de vídeo estándar.
2. Haga clic en **Convertir** en el menú de banner.

## Gestión de representaciones de imágenes

Puede cargar representaciones personalizadas de sus imágenes para adecuarlas al canal en el que se publicarán (móviles, tabletas, la web, etc.).

### **Nota:**

Las representaciones de imágenes no están disponibles en los repositorios de negocio.

Cuando se agrega una imagen a un repositorio, Oracle Content Management genera de forma automática representaciones pequeñas, medianas, grandes y de vista en miniatura de la imagen. Puede utilizar estas representaciones o crear las suyas propias según sus necesidades.

### **Nota:**

Para generar las representaciones automáticas, las imágenes no aumentan de tamaño, únicamente lo reducen. Por ejemplo, si agrega una imagen de 100 px por 100 px, es decir, de un tamaño inferior al de la miniatura definida, todas las representaciones generadas automáticamente serán de 100 px por 100 px.

Para ver y gestionar las representaciones de una imagen, abra la imagen, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione **Representaciones**.

- Para ver una representación, selecciónela.
- Para descargar una representación, selecciónela y haga clic en  y, a continuación, seleccione **Descargar**.
- Para cargar una nueva versión de la imagen original, seleccione la imagen original y haga clic en . A continuación, seleccione **Cargar nueva versión**.
- Para agregar una nueva representación, haga clic en **Agregar representación**. Para agregar una representación, el activo no puede estar publicado. Cuando agrega una representación, puede editar su nombre para especificar el propósito de la representación.

- Para copiar una URL de una representación específica, el activo tiene que estar publicado. Seleccione una representación y haga clic en , seleccione **Copiar URL**, después haga clic en  para abrir la representación en un nuevo separador, o en  para copiar la URL en el portapapeles.

## Cambio del estado de los activos

Todos los activos digitales se consideran borradores hasta que se cambien específicamente a un estado diferente, como "aprobado" o "en revisión".

Esto es lo que debe saber sobre cómo cambiar el estado de un activo:

- El estado de un activo solo se puede cambiar si visualiza el activo.
- Tenga en cuenta que solo los gestores o propietarios de una colección pueden cambiar el estado de un elemento. Si se ha compartido una recopilación con usted y no tiene un rol de gestor, no podrá cambiar el estado. Además, no puede anular la publicación o suprimir objetos que se están utilizando. Debe eliminarlo del sitio web donde se esté utilizando antes de poder cambiar su estado.
- Si carga una nueva versión de un activo digital, se etiqueta automáticamente como Borrador.
- Si desea publicar algo (solo repositorios de activos), debe tener al menos un rol de contribuyente en el canal donde se gestiona el activo.

El estado de un elemento lo indica su icono:

-  Publicado (solo repositorios de activos)
-  Aprobado
-  Rechazado
-  Borrador
-  Traducido
-  En revisión

Para cambiar el estado de un activo:

1. En la página **Activos**, haga clic con el botón derecho o seleccione el activo.
2. Seleccione el nuevo estado en el menú contextual o en el menú **Flujo de trabajo**.

Si el elemento tiene versiones traducidas (solo repositorios de activos), haga clic con el botón derecho en el elemento de contenido o selecciónelo y, a continuación, elija **Gestionar idiomas** en el menú contextual o en el menú **Idiomas** de la barra de acciones. Solo puede cambiar el estado de una versión traducida si se ha aprobado. Si el elemento no se ha aprobado, no aparece como opción del menú la posibilidad de cambiar de estado.

### Flujos de trabajos de activos (solo repositorios de activos)

Si los administradores de servicio y contenido han configurado Oracle Content Management para usar más opciones de flujo de trabajo, se puede realizar un cambio en el estado del activo automáticamente conforme el activo avance por un flujo de trabajo. Para obtener más

información sobre el uso de otras opciones de flujo de trabajo, consulte [Uso de los flujos de trabajo](#).

## Bloqueo o desbloqueo de activos

Puede bloquear un activo para impedir que los usuarios lo editen. Por ejemplo, puede que desee hacerlo si está esperando una aprobación o una traducción.

Esto es lo que debe saber sobre el bloqueo de un activo:

- Cualquier usuario que pueda ver un activo puede bloquearlo, pero si desea desbloquearlo, debe ser el usuario que lo ha bloqueado, o bien tener el rol de gestor para el repositorio.
- Puede bloquear o desbloquear varios activos al mismo tiempo.
- Si el activo tiene dependencias, puede bloquear solo el activo o el activo y sus dependencias.
- Si el activo tiene traducciones, al bloquearlo en la página Activo solo se bloqueará la versión seleccionada en la lista desplegable de idiomas. Para bloquear las versiones traducidas, debe hacerlo en el panel Idiomas.

Para bloquear un activo:

1. En la página **Activos**, haga clic con el botón derecho o seleccione el activo.
2. Seleccione **Bloquear activos** o **Bloquear activos y dependencias** en el menú contextual o en el menú **Bloquear** de la barra de acciones.

Para bloquear versiones traducidas específicas de un activo:

1. Haga clic con el botón derecho o seleccione el activo.
2. Seleccione **Gestionar idiomas** en el menú contextual o en el menú **Idiomas** de la barra de acciones.
3. Haga clic con el botón derecho o seleccione el idioma que desea bloquear.
4. Seleccione **Bloquear activos** o **Bloquear activos y dependencias** en el menú contextual o en el menú **Bloquear** de la barra de acciones.

Para desbloquear un activo, seleccione en su lugar **Desbloquear activos** o **Desbloquear activos y dependencias**.

## Uso de los flujos de trabajo



### Nota:

Los flujos de trabajo no están disponibles en los repositorios de negocio.

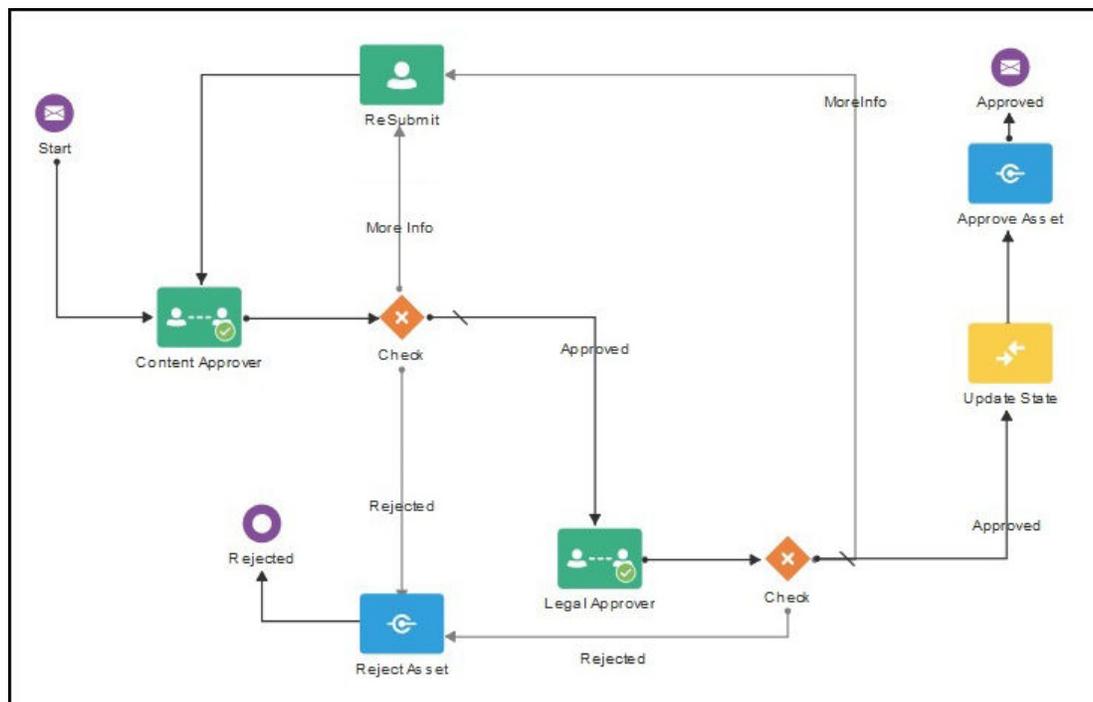
Seleccione un tema para empezar:

- [Descripción general de flujo de trabajo](#)
- [Uso del flujo de trabajo con un activo](#)
- [Notificaciones de flujo de trabajo](#)

- Visualización de las tareas del flujo de trabajo

### Descripción general de flujo de trabajo

Si su administrador de servicio ha integrado Oracle Content Management con Oracle Integration, y el administrador de contenido ha registrado flujos de trabajo de Oracle Integration, puede que disponga de opciones de flujo de trabajo adicionales. Por ejemplo, en el siguiente diagrama, un activo enviado a un flujo de trabajo se puede rechazar, devolver para obtener más información, trasladarse para tener una aprobación necesaria y, a continuación, aprobarse.



Una vez que su administrador de contenido haya registrado un flujo de trabajo, lo haya asignado a un repositorio, le haya agregado como miembro y asignado a un rol de flujo de trabajo, el flujo de trabajo se podrá usar al trabajar con activos.

### Uso del flujo de trabajo con un activo

1. En la página **Activos**, haga clic con el botón derecho o seleccione el activo que desee enviar a un flujo de trabajo.
2. Seleccione **Flujos de trabajo** en el menú contextual o en el menú **Barra lateral**, o haga clic en  para abrir el panel de propiedades adicionales y seleccione **Flujos de trabajo** en el menú del panel. El panel de flujos de trabajo tiene dos separadores que representan tres posibles estados de flujo de trabajo:
  - **Enviar** (aparece si un activo no tiene ningún flujo de trabajo manual en curso): seleccione un flujo de trabajo en la lista de flujos de trabajo disponibles y haga clic en **Enviar para revisión** para iniciar un flujo de trabajo. Por defecto, puede que se seleccionen algunos flujos de trabajo (lo configura el gestor del repositorio). Si hay flujos de trabajo necesarios, no podrá anular su selección. Si los activos se envían automáticamente al flujo de trabajo durante la creación, verá una sección "ya se están revisando" en la parte inferior del separador; amplíe la sección para ver el flujo de trabajo.

 **Nota:**

Los activos agregados desde Oracle Content Management o desde proveedores de almacenamiento de terceros actualmente no soportan la asignación automática de flujos de trabajo.

- **En curso** (sustituye el separador Enviar una vez que se ha iniciado un flujo de trabajo para un activo): aparece una lista de pasos que muestran el progreso del activo en el flujo de trabajo. Los pasos completados identifican al usuario y la fecha en la que se realizó la acción. Si tiene una responsabilidad para un paso, las acciones que puede realizar están disponibles en un cuadro de selección. Debe confirmar la acción una vez seleccionada y puede agregar un comentario opcional. Cuando la acción esté terminada, se agrega el siguiente paso a la lista, si lo hay. Si el flujo de trabajo tiene varias acciones terminadas, es posible que se agrupen bajo una cabecera ampliable denominada **Pista de auditoría**.
- **Terminado** (siempre aparece): muestra una lista con los flujos de trabajo terminados del activo, si los hay, y la fecha en la que se terminó cada flujo de trabajo. Los flujos de trabajo terminados pueden incluir flujos de trabajo aprobados y rechazados. Cada flujo de trabajo terminado se puede ampliar para ver una lista detallada de las acciones del flujo de trabajo.

Puede volver al separador **En curso** del panel del flujo de trabajo del activo en cualquier momento para ver el estado actual conforme el activo avance por el flujo de trabajo. Si un activo ha estado anteriormente en un flujo de trabajo, haga clic en el separador **Terminado** para ver el historial de los flujos de trabajo que ha terminado el activo.

### Notificaciones de flujo de trabajo

Si tiene asignado un rol asociado a un paso de flujo de trabajo y tiene una responsabilidad para realizar la tarea de flujo de trabajo, recibirá una notificación por correo electrónico con enlaces a las acciones disponibles para usted o para ver el flujo de trabajo en línea. La visualización en línea del flujo de trabajo abre el activo en Oracle Content Management. Las acciones disponibles dependen del flujo de trabajo y se muestran en el menú **Acción** del paso del que sea responsable.

### Visualización de las tareas del flujo de trabajo

Para ver una lista de todas las tareas de flujo de trabajo de las que se encargue y realizar acciones, use el  en la página de activos.

1. En **Activos**, haga clic en  y seleccione **Tareas de flujo de trabajo**. Se muestra una lista de todas las tareas a las que debe prestar atención de todos los repositorios.
2. Realice una acción. Las acciones disponibles dependerán del flujo de trabajo y de su rol.
  - Seleccione la tarea en la que desee realizar una acción y haga clic en la acción que desee realizar en el menú de banner.
  - Seleccione la tarea en la que desee realizar una acción y haga clic en **Vista previa** en el menú de banner para abrir el activo mostrando el panel de flujo de trabajo y, a continuación, seleccione la acción que desee realizar en el menú **Acción** de la tarea asociada en el flujo de trabajo.

 **Nota:**

Puede seleccionar varias tareas y realizar la acción en todas las tareas seleccionadas siempre que la acción sea común a cada tarea. Por ejemplo, puede que no esté disponible **Adquirir** al seleccionar varias tareas, pero **Aprobar** y **Rechazar** pueden estarlo si tiene derechos de revisión en los flujos de trabajo utilizados para las tareas seleccionadas. La **Vista previa** no estará disponible si se seleccionan varias tareas porque está relacionada con la visualización de activos individuales.

## Publicación de activos

Publique activos para que estén disponibles para su uso en sitios o en otros canales. Puede publicar activos inmediatamente o programar que se publiquen en un momento y fecha posterior.

 **Nota:**

No puede publicar activos en un repositorio de negocio.

Para publicar un activo:

1. En la página **Activos**, haga clic con el botón derecho en los activos que desee publicar o selecciónelos.
2. Seleccione **Publicar ahora** o **Publicar más tarde** en el menú contextual o en el menú **Publicar**. Si el activo ya está programado para su publicación, no se mostrará la opción **Publicar ahora**.
3. Si ha seleccionado **Publicar más tarde**, introduzca un nombre para el trabajo de publicación, de modo que pueda encontrarlo fácilmente en el calendario de publicación, y seleccione cuándo desea publicarlo.
4. Si ha bloqueado algún activo, puede desbloquearlo automáticamente seleccionando **Desbloquear activos bloqueados por mí después de la publicación**. Si no desea desbloquear los activos después de la publicación, asegúrese de desactivar esta opción.
5. Si es necesario, seleccione un canal de publicación. El destino de los activos se puede definir previamente en un canal en particular, lo que facilita su publicación a través del canal, o bien puede seleccionar otro canal para utilizarlo para el activo. Si necesita seleccionar un canal diferente, haga clic en **Seleccionado** y seleccione uno o más canales.
6. Haga clic en **Validar**.  
Oracle Content Management compara los activos con las políticas de aprobación y localización del canal. En los resultados de la validación se muestran el estado de los activos seleccionados, todas las traducciones asociadas y todos los activos dependientes, y se indica si los activos cumplen las políticas de aprobación y localización que se han establecido para el canal. Puede filtrar los resultados por canal o por estado.

Si ya se ha programado otra versión del activo para su publicación, debe programar la publicación para una fecha posterior a la publicación programada anteriormente; de lo contrario, se mostrará un error.

7. Para eliminar un activo y que no se publique, haga clic en la X situada junto al activo.
8. Cuando todos los activos muestren el estado "Listo", haga clic en **Publicar** (si ha seleccionado publicar ahora) o **Programar** (si ha seleccionado publicar más tarde).

Si ha seleccionado que los activos se publiquen más tarde, las versiones de los activos se reservan para la publicación, lo que le permite trabajar en nuevas versiones según sea necesario. Puede ver el calendario de trabajos de publicación en la página [Trabajos de publicación](#).

Puede ver el historial de trabajos de publicación en la página [Logs de eventos de publicación](#).

### Consejos de publicación

A continuación, se muestran algunos aspectos sobre la publicación de activos que se deben tener en cuenta:

- Algunos canales pueden requerir la aprobación de los activos antes de su publicación.
- Si va a publicar un elemento de contenido traducido, la versión que va a publicar debe estar definida como traducida antes de la publicación. Seleccione la versión traducida y haga clic en **Definir como traducida** para mostrar que se ha aprobado.
- Si selecciona varios activos para publicarlos, se mostrarán todos los canales a los que están dirigidos los activos. Por ejemplo, si desea publicar dos activos en el canal A y un activo en el canal B, "Canal A (2)" y "Canal B (1)" aparecen en la lista de canales, lo que indica el número de activos que se van a publicar en cada canal.
- No puede publicar los activos hasta que no se hayan validado en las políticas de los canales en los que se van a publicar. Después de la validación, se muestran unos resultados que indican qué activos siguen las políticas y cuáles no.
- Cuando se publica un activo, se crea una nueva versión y se incrementa el número situado a la izquierda del punto decimal. Por ejemplo, si publica la versión 1.2, la versión publicada se convierte en la versión 2.
- En la publicación programada, todas las nuevas versiones creadas entre el momento de la programación y de la publicación se volverán a numerar. Por ejemplo, si ha programado la publicación de la versión 1.2 y después ha creado las versiones 1.3 y 1.4, la versión publicada se convierte en la versión 2, la versión 1.3 se convierte en la versión 2.1, y la versión 1.4 se convierte en la versión 2.2.

Para agregar activos digitales o elementos de contenido a sitios, consulte Trabajo con activos y elementos de contenido.

## Gestión de trabajos de publicación de activos

Al programar los activos para su publicación, se crea un *trabajo de publicación*. A continuación, puede ver el programa de publicación, y editar o cancelar los trabajos pendientes.



**Nota:**

No puede publicar activos en un repositorio de negocio.

Para ver el programa de publicación, en la página **Activos**, haga clic en **•••** en el menú de banner y, a continuación, seleccione **Trabajos de publicación**. La página **Trabajos de publicación** muestra un calendario de todos los trabajos de publicación y su estado:

-  (Pendiente): el trabajo de publicación aún no se ha iniciado.
-  (En curso): el trabajo de publicación está en curso.
-  (Completado): el trabajo de publicación ha finalizado correctamente.
-  (Cancelado): el trabajo de publicación se ha cancelado.
-  (Fallido): el trabajo de publicación ha fallado. Se debe haber mostrado un mensaje de error encima del banner sobre los motivos por los que el trabajo ha fallado, pero también puede verlo haciendo clic en el trabajo. Corrija el problema y vuelva a programar el trabajo.

También se pueden realizar las tareas siguientes:

Tarea	Descripción
Ver detalles del trabajo.	Para ver un trabajo de publicación, haga clic en él y, a continuación, en <b>Abrir</b> . Los detalles incluyen la fecha de publicación programada, cuándo se creó el trabajo y quién lo creó, y los detalles de validación.
Editar un trabajo pendiente	Para editar un trabajo de publicación pendiente, haga clic en él, después, en <b>Abrir</b> y, por último, en <b>Editar trabajo</b> . Puede cambiar el nombre del trabajo, cambiar el programa, agregar activos adicionales o agregar los usuarios que desee que puedan gestionar el trabajo. Para eliminar activos de un trabajo, cancele el trabajo y vuelva a crearlo.



**Nota:**

Cuando el trabajo publicación termina, Oracle Content Management enviará un correo electrónico a todos los gestores del trabajo con el estado del mismo.

Tarea	Descripción
Cancelar un trabajo pendiente	Para cancelar un trabajo, haga clic en él y, a continuación, en <b>Cancelar trabajo</b> .
Copiar un trabajo finalizado	Para copiar un trabajo finalizado, haga clic en él, a continuación, en <b>Abrir</b> y, por último, en <b>Copiar</b> .
Filtrar o buscar los trabajos mostrados en el calendario	 <p>Si es necesario, haga clic en  para mostrar el panel de filtro. Busque un nombre o una descripción de un activo y, a continuación, haga clic en un resultado para ver el trabajo en el calendario. Filtre los trabajos por estado del trabajo, oculte los fines de semana o muestre solo los trabajos que ha programado.</p>
Cambiar la vista de calendario	Cambie la vista del calendario a día, semana o mes utilizando los botones situados en la parte superior derecha del calendario.
Saltar a una fecha en particular	Salte a una fecha en particular haciendo clic en un día del calendario en el panel de filtro.

Puede ver el historial de todos los trabajos de publicación en la página [Logs de eventos de publicación](#).

## Visualización de los logs de eventos de publicación de activos

Puede ver el historial y los detalles de todos los trabajos de publicación de activos anteriores.



**Nota:**

Los repositorios de negocio no tienen activos publicados.

Para ver los logs de eventos de publicación, en la página **Activos**, haga clic en  en el menú de banner y seleccione **Logs de eventos de publicación**.

Para filtrar por tipo de trabajo en la lista, seleccione una opción en la primera lista desplegable. Puede ver todos los trabajos, trabajos completados, trabajos fallidos, trabajos para publicar ahora o trabajos para publicar más tarde.

Por defecto puede ver 50 trabajos por página. Para cambiarlo, seleccione un nuevo valor en la segunda lista desplegable.

La siguiente información está disponible para cada trabajo de publicación:

Tarea	Descripción
Nombre	<p>Nombre del trabajo de publicación. Los trabajos no programados se llaman "Trabajo de publicación" seguidos de la fecha del trabajo.</p> <p>Delante del nombre aparece un icono que representa el tipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Trabajo para publicar ahora</li> <li> Trabajo programado</li> <li> Trabajo de representación (publicación en HTML)</li> </ul>
Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li> (Publicado): el trabajo de publicación ha finalizado correctamente.</li> <li> (Fallido): el trabajo de publicación ha fallado.</li> </ul>
Publicado	Fecha y hora del trabajo publicado.
Publicado por	Usuario que ha iniciado el trabajo de publicación.
Log de publicación	Haga clic en  para descargar un log JSON del trabajo de publicación.
Log de representación	Haga clic en  para descargar un log JSON de las representaciones (HTML publicados) creadas en el trabajo de publicación.

Para ver información adicional sobre un trabajo, selecciónelo y haga clic en . El panel Propiedades muestra información como la descripción del trabajo y el canal de publicación.

## Uso de la extensión de Adobe Creative Cloud

Puede utilizar los activos almacenados en Oracle Content Management en sus aplicaciones de Adobe Creative Cloud, como Photoshop, InDesign o After Effects entre otros.

La extensión está disponible para aplicaciones de Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premier Pro, After Effects, Animate y Audition) a partir de la versión de 2018 como parte de la aplicación de escritorio.

### Nota:

Si utiliza Starter Edition de Oracle Content Management, la extensión de Adobe Creative Cloud no está soportada. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

En función de la aplicación de Adobe que utilice, accederá a la extensión mediante distintos menús y tendrá acceso a distintas funciones. A continuación se incluyen la descripción de algunas de las funciones, seguidas de una tabla que muestra las funciones que están disponibles en cada una de las aplicaciones.

- **Enlazar activos:** enlace activos al proyecto actual.
- **Embeber activos:** copie los activos en el proyecto actual.
- **Editar activos:** arrastre activos del panel de Oracle Content Management al lienzo de la aplicación, el editor o la lista de archivos.
- **Cargar activos:** arrastre activos del Explorador de archivos de Windows, Mac Finder o el panel de la aplicación al panel de Oracle Content Management.
- **Utilizar flujos de trabajo:** revise, reinicie y responda a los flujos de trabajo.
- **Utilizar Video Plus:**
  - Convierta activos de vídeo estándar en activos de [Video Plus](#).
  - Para reproducir la tira de imágenes de Video Plus, mueva el cursor sobre la vista en miniatura.
  - Para ver el vídeo completo en la extensión, haga clic con el botón derecho en el activo y seleccione **Reproductor de vídeo**.

 **Nota:**

Solo se puede editar la versión actual de un activo. Cuando termine de editar un activo de Video Plus, puede guardarlo como un activo nuevo, o como una revisión del activo original. Si edita un segmento de un vídeo que puede que desee utilizar posteriormente para otro vídeo, debe guardar el vídeo editado como un nuevo activo a fin de poder utilizar el activo original para vídeos adicionales.

Aplicación	Enlazar activos	Embeber activos	Editar activos	Cargar activos	Uso de los flujos de trabajo	Utilizar Video Plus
<b>Photoshop</b>	Activos de imagen	Activos de imagen	Activos de imagen	Activos de imagen	Sí	No
<b>Illustrator</b>	Activos de imagen	Activos de imagen	Activos de imagen	Activos de imagen	Sí	No
<b>InDesign</b>	Activos de imagen	Activos de imagen	Activos de imagen	Activos de imagen	Sí	No
<b>Premiere Pro</b>	Activos de imagen, vídeo y audio	No	Activos de imagen, vídeo y audio	Activos de imagen, vídeo y audio	Sí	Sí
<b>After Effects</b>	Activos de imagen, vídeo y audio	No	Activos de imagen, vídeo y audio	Activos de imagen, vídeo y audio	Sí	Sí
<b>Animate</b>	Activos de imagen, vídeo y audio	No	Activos de imagen, vídeo y audio	Activos de imagen, vídeo y audio	Sí	No

Aplicación	Enlazar activos	Embeber activos	Editar activos	Cargar activos	Uso de los flujos de trabajo	Utilizar Vídeo Plus
<b>Audition</b>	No	Activos de vídeo y audio	Activos de vídeo y audio	Activos de vídeo y audio	No	No

Seleccione un tema para empezar:

- [Instalación de la extensión](#)
- [Personalización de la extensión](#)
- [Utilizar la extensión](#)
- [Uso de flujos de trabajo en la extensión](#)
- [Solucionar problemas de la extensión](#)

## Instalación de la extensión

Para instalar la extensión:

1. Instale la aplicación de escritorio y configure al menos una cuenta de Oracle Content Management.
2. En la aplicación Adobe, abra el menú **Extensiones**. Esto es un submenú al que se accede desde otro menú, como Ventana. La ubicación del menú varía en función de la aplicación que esté usando.
3. Seleccione **Oracle Content Management** en la lista de extensiones.
4. Conéctese con el nombre y contraseña de su cuenta. Si tiene varias cuentas, seleccione la que desee.

### Nota:

Si ve un mensaje que indica que no se encuentra ningún repositorio, esto indica que aún no se ha configurado ningún repositorio, o bien que no han compartido ningún repositorio con usted con el nombre de la cuenta que haya usado para conectarse.

## Personalización de la extensión

Puede cambiar la forma en que los activos se filtran, así como otros detalles de uso. Haga clic en  y, a continuación, seleccione **Preferencias**.

### Nota:

En Audition, hay disponibles opciones de la extensión (Preferencias, Ayuda, Acerca de) en la barra de comandos.

También se pueden realizar las tareas siguientes:

- **Cambiar la cuenta usada:** seleccione **Cuentas** y, a continuación, seleccione otra cuenta en la lista.
- **Agregar una cuenta:** seleccione **Cuentas**, haga clic en  e introduzca la URL de la cuenta que esté agregando. Cuando haga clic en **Guardar**, debe introducir su nombre de usuario y contraseña para validar la cuenta.
- **Eliminar una cuenta:** seleccione **Cuentas** y elija la cuenta que desee eliminar y, a continuación, haga clic en . Las cuentas con un candado al lado se han agregado mediante el cliente de escritorio y se deben eliminar con el cliente de escritorio.
- **Especificar cómo desea gestionar los cambios en los activos:** puede cargar automáticamente los cambios en los activos o gestionarlos manualmente. Por ejemplo, si tiene un activo enlazado a un proyecto actual y realiza cambios locales en el mismo, al guardar el activo, se puede actualizar de forma automática en el proyecto.

## Utilizar la extensión

Antes de usar la extensión, asegúrese de que tiene acceso a los repositorios donde están almacenados los activos que necesita. Para poder utilizar los activos ahí, un gestor de repositorios debe compartir un repositorio con usted.

Para abrir la extensión y conectarse:

1. En la aplicación Adobe, abra el menú **Extensiones**. Esto es un submenú al que se accede desde otro menú, como Ventana. La ubicación del menú varía en función de la aplicación que esté usando.
2. Seleccione **Oracle Content Management** en la lista de extensiones.
3. Conéctese con el nombre y contraseña de su cuenta. Si tiene varias cuentas, seleccione la que desee.

### **Nota:**

Si ve un mensaje que indica que no se encuentra ningún repositorio, esto indica que aún no se ha configurado ningún repositorio, o bien que no han compartido ningún repositorio con usted con el nombre de la cuenta que haya usado para conectarse.

Puede realizar diferentes acciones en diferentes áreas de la extensión. Seleccione un tema para empezar:

- [Tareas generales](#)
- [Vista Activos](#)
- [Vista Documentos](#)
- [Vista Enlaces](#)
- [Representaciones](#)

## Tareas generales

Puede realizar las siguientes tareas en la extensión:

Tarea	Descripción
Seleccionar una vista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vista Activos:</b> en la vista Activos, puede examinar o buscar activos, así como colocarlos en la aplicación Adobe Creative Cloud.</li> <li>• <b>Vista Documentos:</b> en la vista Documentos puede visualizar y gestionar sus archivos y carpetas de Oracle Content Management.</li> <li>• <b>Vista Enlaces:</b> en la vista Enlaces puede ver una lista de los activos que ya están enlazados al proyecto actual.</li> </ul>
 <b>Nota:</b> La vista Enlaces no está disponible en Audition.	
Filtrar por tipo de elemento (solo en la vista Documentos)	Haga clic en  y, a continuación, en el menú de tipo de elementos, seleccione el tipo de elementos que desea visualizar (todos, los suyos, los compartidos o sus favoritos).
Ordenar la lista de elementos	Haga clic en  y, a continuación, en el menú de ordenación, ordene por relevancia, nombre o última actualización.
Cambiar la forma en que se muestra la lista de elementos	Haga clic en  y, a continuación, en el menú de visualización, seleccione la vista de tabla o la vista de cuadrícula.

## Vista Activos

Puede realizar tareas adicionales en la vista Activos:

Tarea	Descripción
Seleccionar un repositorio	Seleccione un repositorio en la lista desplegable. Utilice el campo de búsqueda para facilitar la búsqueda de repositorios específicos.
Filtrar los activos	<p>Para filtrar, haga clic en .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtre los activos por recopilación, canal de publicación, tipo de activo, estado del activo y estado bloqueado. Si hay taxonomías asociadas al repositorio, también se puede filtrar por si el activo se ha recategorizado desde la última publicación.</li> <li>• Si hay taxonomías asociadas al repositorio, se mostrará el separador <b>Categorías</b>. Haga clic en este separador para buscar y filtrar por categoría. Por defecto, <b>Incluir todos los secundarios</b> está activado, por lo que los resultados del filtro mostrarán todas las imágenes de la categoría seleccionada y todas las subcategorías. Anule la selección de esta opción para limitar la lista exclusivamente a las imágenes de la categoría seleccionada.</li> <li>• Para anclar las opciones de filtros en la vista de activos, haga clic en .</li> </ul>

Tarea	Descripción
<p>Buscar activos</p>	<p>Para realizar la búsqueda, haga clic en el .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el <a href="#">contenido inteligente</a> está activado en el repositorio, Oracle Content Management también busca las etiquetas que se hayan aplicado automáticamente a las imágenes y, tras introducir un término de búsqueda, verá las palabras clave recomendadas en el cuadro de búsqueda. Haga clic en una palabra clave para agregarla a la búsqueda. Esto acerca las imágenes etiquetadas con ambas palabras a la parte superior de la lista de resultados, además de mostrar imágenes adicionales etiquetadas con la palabra clave agregada.</li> <li>• Para buscar imágenes similares a otra imagen, haga clic con el botón derecho en la imagen y, a continuación, haga clic en <b>Buscar similares visualmente</b>.</li> <li>• Para buscar activos categorizados de forma similar a otro activo, haga clic con el botón derecho en un activo y, a continuación, haga clic en <b>Buscar categorizaciones similares</b>.</li> <li>• Para anclar los criterios de búsqueda en la vista de activos, haga clic en .</li> </ul>
<p>Enlazar el activo al proyecto actual</p>	<p>Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Enlazar activo</b>. Esta opción no está disponible para Audition o si otro usuario ha bloqueado el activo. También puede enlazar un activo arrastrando y soltando el activo o haciendo clic en el icono adecuado en la parte inferior de vista Activo.</p>
<p>Embeber el activo en el proyecto actual</p>	<p>Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Embeber activo</b>. Esta acción copia el activo en el proyecto actual. Esta opción no está disponible para Premiere Pro, After Effects ni Animate. También puede embeber un activo arrastrando y soltando el activo o haciendo clic en el icono adecuado en la parte inferior de vista Activo.</p>
<p>Mover el activo a revisión</p>	<p>Si es necesario revisar el activo, haga clic en <b>Enviar para revisión</b>. Si ya se ha enviado y es administrador del repositorio, puede <b>Aprobar</b> o <b>Rechazar</b> el activo.</p>
<p>Bloquear o desbloquear el activo</p>	<p>Se puede bloquear un activo para que ningún otro usuario pueda editarlo o agregar nuevas versiones. Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Bloquear activo</b> o si ya ha bloqueado un activo previamente, seleccione <b>Desbloquear activo</b>.</p>

Tarea	Descripción
Cargar una nueva versión del activo	Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Cargar versión desde capa seleccionada</b> o <b>Cargar versión desde imagen seleccionada</b> . Esta opción no está disponible si otro usuario ha bloqueado el activo.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Nota:</b></p> <p>Al cargar un nuevo activo, este se cargará en el repositorio que está visualizando. Si ha seleccionado categorías, recopilaciones o canales, estos se aplicarán automáticamente en el activo. Por defecto, el tipo de activo digital listo para usar (archivo, imagen o vídeo) se aplicará al activo. Sin embargo, si no ha seleccionado la opción de todos los medios (por ejemplo, Todas las imágenes), se aplicará al activo el primer tipo de activo seleccionado.</p> </div>
Suprimir el activo	Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Suprimir activo</b> .
Ver el activo en la web	Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Abrir en la web</b> , que abre el archivo en un explorador.
Ver propiedades	Para ver las propiedades del activo, como el tamaño de archivo y si se ha publicado el activo, haga clic con el botón derecho en el activo, o ábralo y haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Propiedades</b> .
Ver las representaciones	Para ver todas las <b>representaciones</b> personalizadas y del sistema asociadas a un activo, haga clic con el botón derecho en el activo, o abra el activo y haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Representaciones</b> .
Ver recopilaciones	Para ver las recopilaciones de las que forma parte un activo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Recopilaciones</b> .
Ver canales	Para dirigir el activo a <b>canales de publicación</b> , abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Canales</b> .
Ver categorías	Si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede <b>asignar categorías</b> al activo. Para ello, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Categorías</b> . Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten.
Ver etiquetas	Para asignar <b>etiquetas</b> al activo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Etiquetas</b> .

Tarea	Descripción
Ver flujos de trabajo	Si se han asignado <a href="#">flujos de trabajo</a> al repositorio que está visualizando, puede ver los flujos de trabajo en la extensión. Para ver flujos de trabajo, abra el activo, haga clic en  y, a continuación, seleccione <b>Flujos de trabajo</b> .
Ver vídeo	Si está visualizando un activo de vídeo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Reproductor</b> .

### Vista Documentos

La vista Documentos le permite visualizar y gestionar sus archivos y carpetas de Oracle Content Management.

Puede realizar tareas adicionales en la vista Documentos:

Tarea	Descripción
Crear una carpeta	Para crear una carpeta, haga clic en  , introduzca un nombre y, de forma opcional, una descripción y, luego, haga clic en <b>Guardar</b> .
Navegar hasta una carpeta en la ruta de navegación	En la parte superior de la vista Documentos, verá la ruta de navegación (la ruta de acceso de la carpeta). Haga clic en una carpeta de la ruta de acceso para navegar hasta dicha carpeta.
Buscar archivos o carpetas	Para buscar archivos o carpetas, junto al  , introduzca el término de la búsqueda y pulse INTRO. Por defecto, la búsqueda se realiza en la carpeta que está visualizando. Para buscar en todas las carpetas, haga clic en el  y elimine los criterios de <b>Carpeta actual</b> . Haga clic con el botón derecho en el resultado de la búsqueda para realizar acciones en el archivo o la carpeta. Además de otras acciones, puede abrir la carpeta que contiene el elemento.
Enlazar un archivo al proyecto actual (solo archivos)	Haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione <b>Enlazar elemento</b> . Esta opción no está disponible si otro usuario ha bloqueado el archivo.
Embeber un archivo en el proyecto actual (solo archivos)	Haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione <b>Embeber</b> . Esta acción copia el archivo en el proyecto actual.
Bloquear o desbloquear un archivo (solo archivos)	Se puede bloquear un archivo para que ningún otro usuario pueda editarlo o agregar nuevas versiones. Haga clic con el botón derecho en el archivo y, a continuación, seleccione <b>Bloquear elemento</b> ; o, si ya ha bloqueado el archivo previamente, seleccione <b>Desbloquear archivo</b> .
Cambia el nombre de un archivo o una carpeta	Haga clic con el botón derecho en un archivo o una carpeta y, a continuación, seleccione <b>Renombrar elemento</b> .
Agregar un archivo o una carpeta a sus favoritos	Haga clic con el botón derecho en un archivo o una carpeta y, a continuación, seleccione <b>Agregar a favoritos</b> ; o, si ya ha agregado el elemento a sus favoritos previamente, seleccione <b>Eliminar de favoritos</b> .

Tarea	Descripción
Cargar una nueva versión de un archivo (solo archivos)	Haga clic con el botón derecho en un archivo y, a continuación, seleccione <b>Cargar versión desde capa seleccionada</b> o <b>Cargar versión desde imagen seleccionada</b> . Esta opción no está disponible si otro usuario ha bloqueado el archivo.
Agregar un archivo a un repositorio de activos (solo archivos)	Puede guardar un archivo en un repositorio de activos. Haga clic con el botón derecho en un archivo, seleccione <b>Agregar elemento a activos</b> , elija un repositorio de destino, seleccione un tipo de activo para aplicarlo al archivo y, a continuación, haga clic en <b>Guardar</b> .
Suprime un archivo o una carpeta	Haga clic con el botón derecho en un archivo o una carpeta y, a continuación, seleccione <b>Eliminar elemento</b> .
Ver un archivo o una carpeta en la web	Haga clic con el botón derecho en un archivo o una carpeta y, a continuación, seleccione <b>Abrir en la web</b> para abrir el archivo o la carpeta en un explorador web.
Ver propiedades	Para ver las propiedades de elementos, como el tamaño o el propietario del archivo, haga clic con el botón derecho en el elemento y, a continuación, seleccione <b>Propiedades</b> .
Ver etiquetas	Para asignar <b>etiquetas</b> al elemento, haga clic en el elemento, seleccione <b>Propiedades</b> , haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Etiquetas</b> .

### Vista Enlaces



#### Nota:

La vista Enlaces no está disponible en Audition.

Estos son algunos puntos que debe saber sobre la vista Enlaces:

- Muestra esos activos ya enlazados al proyecto.
- Si un activo tiene un cambio local, aparece un asterisco tras el número de versión.
- Si hay una nueva versión disponible en el repositorio, se crea una notación tras el número de versión.

Puede realizar tareas adicionales en la vista Enlaces:

Tarea	Descripción
Descargar el activo	Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Descargar versión más reciente</b> para descargar el activo en su computadora.
Cargar una nueva versión del activo	Haga clic con el botón derecho en el activo y, a continuación, seleccione <b>Cargar nueva versión</b> . Esta opción no está disponible si otro usuario ha bloqueado el activo.
Ver propiedades	Para ver las propiedades del activo, como el tamaño de archivo y si se ha publicado el activo, haga clic con el botón derecho en el activo, o ábralo y haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Propiedades</b> .

Tarea	Descripción
Ver las representaciones	Para ver todas las <b>representaciones</b> personalizadas y del sistema asociadas a un activo, haga clic con el botón derecho en el activo, o abra el activo y haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Representaciones</b> .
Ver recopilaciones	Para ver las recopilaciones de las que forma parte un activo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Recopilaciones</b> .
Ver canales	Para dirigir el activo a <b>canales de publicación</b> , abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Canales</b> .
Ver categorías	Si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede <b>asignar categorías</b> al activo. Para ello, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Categorías</b> . Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten.
Ver etiquetas	Para asignar <b>etiquetas</b> al activo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Etiquetas</b> .
Ver flujos de trabajo	Si se han asignado <b>flujos de trabajo</b> al repositorio que está visualizando, puede ver los flujos de trabajo en la extensión. Para ver flujos de trabajo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Flujos de trabajo</b> .
Ver vídeo	Si está visualizando un activo de vídeo, abra el activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Reproductor</b> .

## Representaciones

Para ver todas las representaciones personalizadas y del sistema asociadas a un activo, haga clic con el botón derecho en el activo, o haga clic en el  y, a continuación, seleccione **Representaciones**.

Si un activo tiene varias versiones, puede cambiar entre la versión más reciente y las versiones anteriores con el menú desplegable situado junto al número de versión. Seleccione una versión anterior desde el menú desplegable para ver las representaciones de dicha versión. La información de fecha de modificación y de autor de las versiones seleccionadas se muestra debajo del título del activo. Las versiones anteriores no se pueden editar a menos que primero se definan como actuales. Para ello, haga clic en **Definir esta versión como la actual**. Los activos publicados no se pueden editar a menos que seleccione **Guardar como nueva versión**.

Para las representaciones del sistema, haga clic con el botón derecho en una representación del sistema para realizar las siguientes acciones:

- Copiar la representación para crear una versión personalizada de la misma.
- Enlazar la representación al proyecto actual.

Para las representaciones personalizadas, haga clic con el botón derecho en una representación para realizar las siguientes acciones:

- Enlazar o embeber la representación al proyecto actual.

- Reemplazar la representación con la capa seleccionada.
- Reemplazar la representación con la imagen seleccionada.
- Suprimir la representación.



**Nota:**

Algunas opciones no estarán disponibles si otro usuario ha bloqueado el activo.

## Uso de flujos de trabajo en la extensión

Si se han asignado flujos de trabajo al repositorio que está visualizando, puede ver los flujos de trabajo en la extensión. Para abrir el panel de flujos de trabajo, haga clic con el botón derecho en el activo o haga clic en  y seleccione **Flujos de trabajo**. El panel de flujos de trabajo tiene dos separadores que representan los posibles estados de flujo de trabajo:

- **Enviar** (aparece si un activo no tiene ningún flujo de trabajo en curso): seleccione un flujo de trabajo en la lista de flujos de trabajo disponibles en el cuadro de selección y haga clic en **Enviar para revisión** para iniciar un flujo de trabajo.
- **En curso** (sustituye el separador Enviar una vez que se ha iniciado un flujo de trabajo para un activo): aparece una lista de pasos que muestran el progreso del activo en el flujo de trabajo. Los pasos completados identifican al usuario y la fecha en la que se realizó la acción. Si tiene una responsabilidad para un paso, las acciones que puede realizar están disponibles en un cuadro de selección. Debe confirmar la acción una vez seleccionada y puede agregar un comentario opcional. Cuando la acción esté terminada, se agrega el siguiente paso a la lista, si lo hay. Si el flujo de trabajo tiene varias acciones terminadas, es posible que se agrupen bajo una cabecera ampliable denominada **Pista de auditoría**.
- **Terminado** (siempre aparece): muestra una lista con los flujos de trabajo terminados del activo, si los hay, y la fecha en la que se terminó cada flujo de trabajo. Los flujos de trabajo terminados pueden incluir flujos de trabajo aprobados y rechazados. Cada flujo de trabajo terminado se puede ampliar para ver una lista detallada de las acciones del flujo de trabajo.

## Solucionar problemas de la extensión

Si necesita informar sobre un problema con el plugin, puede comprimir los archivos log para enviarlos a soporte. Haga clic en  y, a continuación, seleccione **Solución de problemas**. Se le solicitará que guarde el archivo .zip de sus logs.

## Revocación del acceso a un proveedor de almacenamiento en la nube de terceros

Si el administrador ha integrado otros proveedores de almacenamiento en la nube de terceros y usted se ha conectado a su cuenta para agregar activos del proveedor, llegará un momento en el que desee revocar el acceso al proveedor.

Para revocar el acceso a un proveedor de almacenamiento en la nube de terceros:

1. En la página **Activos**, haga clic en **Agregar** y, a continuación, seleccione **Gestionar orígenes**.
2. En la lista de todos los accesos a origen guardados, haga clic en **Revocar** junto al proveedor del que desea desconectarse.

# 10

## Uso de contenido estructurado (elementos de contenido)

El contenido estructurado incluye tipos de contenido y elementos de contenido. Los elementos de contenido pueden traducirse en varias versiones para varios idiomas.



### Nota:

Si utiliza Oracle Content Management Starter Edition, el soporte de activos es limitado.

- Solo 5000 activos de forma gratuita
- Solo 5 tipos de activos personalizados
- Sin soporte para trabajos de traducción
- No hay soporte para [creación inteligente](#)

Para aumentar el número de activos y poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

- [Descripción del contenido estructurado](#)
- [Información de la página Activos](#)
- [Creación de elementos de contenido](#)
- [Visualización y gestión de elementos de contenido](#)
- [Buscar, filtrar y ordenar activos](#)
- [Contenido inteligente](#)
- [Etiquetado de activos](#)
- [Asignación de categorías de activos](#)
- [Comparación de versiones de elementos de contenido](#)
- [Uso de elementos de contenido](#)
- [Localización de elementos de contenido](#) (solo repositorios de activos)
- [Trabajar con activos de idioma](#) (solo repositorios de activos)
- [Revisión y adición de idiomas a un elemento de contenido](#) (solo repositorios de activos)
- [Localización de elementos de contenido](#) (solo repositorios de activos)
- [Gestión de trabajos de traducción de activos](#) (solo repositorios de activos)
- [Cambio del estado de los activos](#)
- [Publicación de activos](#) (solo repositorios de activos)

- Para agregar elementos de contenido a sitios, consulte Trabajo con activos y elementos de contenido (solo repositorios de activos).



**Nota:**

No puede publicar ni traducir activos en un repositorio de negocio.

## Descripción del contenido estructurado

"Contenido estructurado" es un término utilizado para describir el contenido que existe por separado de cualquier archivo o diseño.

### Visión general del contenido estructurado

Un *tipo de contenido* es un marco de información que se puede utilizar en un sitio web o para otros proyectos. Un tipo de contenido puede tener diferentes diseños asociados para que la información introducida con ese tipo de contenido pueda adoptar diferentes formatos. Puede pensar en un tipo de contenido como un formulario, donde la información se introduce y se guarda. Esa información se puede utilizar en lo sucesivo con diferentes diseños o formatos. Solo puede crear un tipo de contenido si tiene privilegios de administrador de contenido.

Un usuario con el rol de administrador de contenido crea un tipo de contenido y, a continuación, este debe asociarse a un repositorio. Los usuarios de empresa con al menos el rol de contribuyente en el repositorio pueden utilizar a continuación el tipo de contenido para crear un nuevo elemento de contenido. Consulte Información acerca de los roles de usuario para obtener más información sobre roles y responsabilidades.

Un tipo de contenido puede requerir texto, una fecha, una imagen o distintos campos numéricos. Todo depende de lo que se necesite. Puede haber varios diseños asociados a un tipo de contenido, por lo que, dependiendo de dónde sea necesario el elemento, puede aparecer con una imagen grande y un tipo de letra pequeño, o una fotografía pequeña con texto envolvente. La ubicación y la información de contacto pueden omitirse en un lugar e incluirse en otro. El contenido no cambia, pero el diseño puede cambiar sin que esto afecte al contenido real que ha introducido.

Por ejemplo, quizás hay un tipo de contenido denominado Información de empleado. Puede que haya campos para cargo, ubicación geográfica, breve biografía y una imagen. Al utilizar ese tipo de contenido para crear un *elemento de contenido*, seleccione la recopilación en la que se gestionará el elemento de contenido. A continuación, introduzca información específica: cargo, ubicación e información sobre usted, y seleccione una foto de la recopilación de activos digitales para utilizarla con el elemento de contenido.

**1 Content Item**

Content Item

Name  
Deepa Patik

Description (Optional)  
Patik personnel information

job title\* 17 of 2000 characters  
Marketing Analyst

profile picture  
Deepa.jpg Change  
your picture

location\* 14 of 2000 characters  
Redwood Shores  
your location

phone 12 of 2000 characters  
415-555-5555

**2 Content Type**

job title

profile picture

location

phone

El elemento de contenido se convertirá en parte de la *recopilación*. Puede que haya fotos, vídeos o documentos en la recopilación; y estos se pueden utilizar en una dirección web, en un folleto o donde sea necesario. Una recopilación permite gestionar todo lo necesario para un proyecto en un lugar.

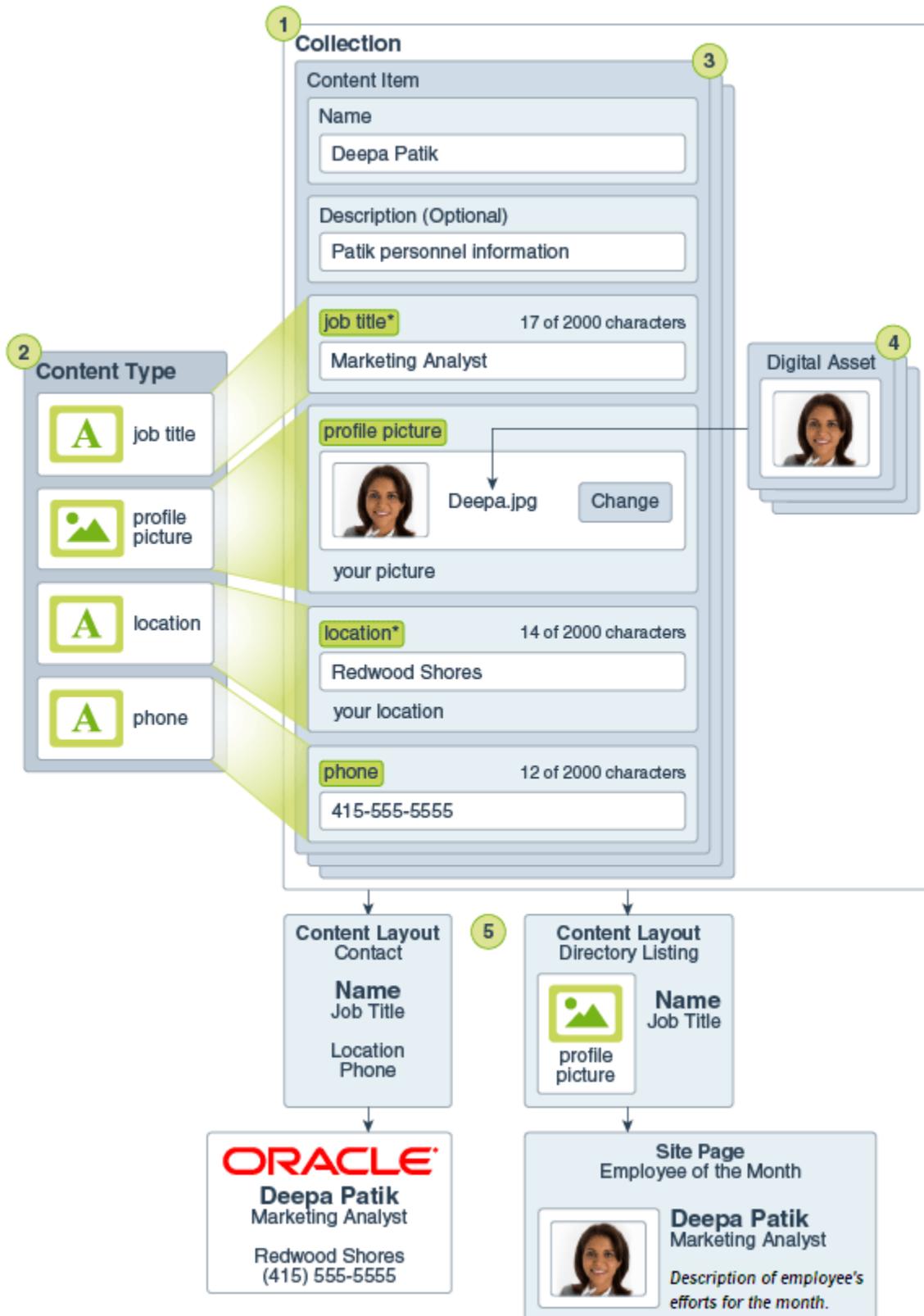
### Uso de contenido estructurado

Dependiendo de su rol en la organización, puede que en realidad no utilice contenido estructurado. Puede que solo cree elementos de contenido o agregue activos digitales necesarios. Consulte Información acerca de los roles de usuario para obtener más información sobre roles y permisos.

A continuación se muestra una descripción general de cómo crear y utilizar contenido estructurado y activos digitales. En algunas organizaciones, un paso puede ocurrir antes o después de otro.

- Las plantillas y diseños de un sitio web y los tipos de contenido se diseñan y despliegan. Normalmente, esto lo gestiona un diseñador de TI con privilegios de administrador de contenidos o administrador de sitios. A menudo, los roles se le asignan a una persona, pero algunas organizaciones pueden asignar dichos roles a distintas personas.

- Las **recopilaciones (1)** se crean para gestionar los elementos del sitio web. Cuando se crea un sitio web, automáticamente se crea una recopilación, lo que hace que resulte fácil gestionar todo el contenido del sitio. O los usuarios pueden crear recopilaciones independientes para gestionar sus activos digitales.
- Una persona con un rol de administrador de contenido diseña los **tipos de contenido (2)**.
- El administrador de contenido debe compartir la recopilación y asociar los tipos de contenido al repositorio. A continuación, los usuarios que tienen al menos el rol de contribuyente en el repositorio pueden cargar activos y crear **elementos de contenido (3)**.
- Los contribuyentes agregan los elementos de contenido y cargan los **activos digitales (4)** para el sitio web o proyecto. Cuando se crea un elemento de contenido, se asigna a una recopilación para que se pueda gestionar con las políticas de la recopilación.
- Un tipo de contenido pueden tener distintos **diseños de contenido (5)** asociados a él, lo que le permite mostrar el contenido de diferentes formas.
- El diseñador de TI o el administrador de sitios agregan los activos digitales y los elementos de contenido al sitio web o proyecto. En un sitio web, los elementos aparecen como parte del contenido disponible para su uso en el sitio.



## Creación de elementos de contenido

Los elementos de contenido se crean con un tipo de contenido como un formulario o una plantilla.

Para crear un elemento de contenido:

1. Haga clic en **Activos** en el panel de navegación del explorador.
2. Haga clic en **Crear** y, a continuación, seleccione **Crear un nuevo elemento de contenido**. Si ha creado elementos de contenido antes, se muestran los últimos cinco tipos utilizados. De lo contrario, seleccione el tipo de contenido que desea utilizar entre los que se muestran.

 **Nota:**

Si no ve el tipo de contenido que desea ver, póngase en contacto con el administrador de contenido.

3. Escriba un nombre y una descripción opcional para el elemento de contenido.
4. Si el repositorio permite URL fáciles de recordar (solo repositorios de activos), introduzca un nombre de elemento fácil de recordar para la URL.
5. Seleccione los idiomas utilizados para las traducciones del elemento (solo repositorios de activos). El repositorio en el que se gestiona el elemento de contenido configura los idiomas disponibles. También puede seleccionar que el elemento sea no traducible.
6. Si hay una taxonomía asociada al repositorio, se mostrará **Categorías** en el panel de la derecha. Para asignar categorías a este elemento de contenido, haga clic en **Agregar categoría**.  
Si el contenido inteligente está activado en el repositorio, podrá ver las sugerencias de categoría basadas en el contenido del activo. Puede refrescar las sugerencias después de cambiar el contenido. Puede seleccionar las sugerencias y hacer clic en **Agregar**, o puede hacer clic en **Agregar todas** para agregar todas las categorías sugeridas.
7. Opcionalmente, elija las recopilaciones asociadas al elemento seleccionando **Etiquetas y recopilaciones** en el panel de la derecha y buscando la recopilación que desee.
8. Seleccione **Canales** en el panel de la derecha (solo repositorios de activos) para ver o seleccionar los canales en los que se puede utilizar este elemento. Los canales disponibles son los que se han definido con el repositorio en el que se gestiona el elemento de contenido. Haga clic en **Agregar**, seleccione el canal y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
9. Introduzca la información en los campos de datos necesarios del elemento de contenido. Los campos se podrían agrupar y determinados grupos se podrían reducir por defecto. Amplíe los grupos reducidos para ver los demás campos.

 **Nota:**

Los tipos de contenido pueden designar que se han definido algunos campos de datos para heredar contenido del elemento maestro. Si está creando el elemento maestro, tendrá que rellenar esos campos con el contenido adecuado. Una vez que se haya rellenado el elemento maestro, los campos designados como herederos del elemento maestro se rellenarán previamente cuando se agregue un idioma.

10. Si se requieren medios, puede seleccionar un elemento multimedia existente en un repositorio de activos o agregar un nuevo elemento multimedia desde documentos de Oracle Content Management, su computadora local o un origen externo, como Google Drive, si se ha configurado uno como conector de contenido.
  - a. Para seleccionar medios de un repositorio de activos, haga clic en **Seleccionar**. Se muestran todos los activos digitales.  
Si el [contenido inteligente](#) se ha activado en el repositorio, puede ver activos que se le han recomendado en función del nombre, la descripción y cualquier campo de texto en el elemento de contenido. Haga clic en **Recomendaciones para usted**. Las primeras cinco palabras clave recomendadas se agregan a la búsqueda, y las palabras clave recomendadas adicionales se muestran debajo del cuadro de búsqueda. Para agregar otra palabra clave recomendada, haga clic en ella. También puede introducir manualmente otra palabra clave. Para eliminar una palabra clave, haga clic en la **X** situada junto a ella.  
  
Seleccione un activo para su uso con el elemento de contenido y haga clic en **Aceptar**. Si el activo no se encontraba ya en la recopilación, se agregará a la recopilación después de guardar el elemento de contenido.
  - b. Para agregar medios, haga clic en **Agregar** y elija si desea agregar desde documentos, la computadora o un conector de contenido configurado. Desplácese hasta el elemento que desea agregar y haga clic en **Aceptar**. Seleccione las categorías, las recopilaciones y los canales a los que desee asignar el elemento, agregue las etiquetas correspondientes y, a continuación, haga clic en **Listo** para agregar el elemento al repositorio.
11. Si hay un campo de referencia disponible, puede seleccionar un elemento de contenido existente en un repositorio de activos o crear un nuevo elemento de contenido directamente desde el campo de referencia.
  - a. Para seleccionar un elemento de contenido existente, haga clic en **Seleccionar** y desplácese hasta el elemento de contenido deseado.
  - b. Para crear un nuevo elemento de contenido desde el campo de referencia, haga clic en **Crear** y seleccione el tipo de elemento de contenido que desea crear o seleccione **Crear un nuevo elemento de contenido** en la lista y, a continuación, siga el procedimiento para crear un elemento de contenido.

Cuando esté satisfecho con el contenido que haya creado, haga clic en **Guardar** y después en **Cerrar** para salir de la pantalla Crear elemento de contenido.

Tras crear el elemento de contenido, puede que desee agregar etiquetas o traducirlo. Consulte [Visualización y gestión de elementos de contenido](#) o [Localización de elementos de contenido](#).

Una vez que haya creado y guardado el elemento de contenido, puede ver cómo se mostrará el contenido con los diferentes diseños asociados al tipo de contenido haciendo clic

en  para verlo en una nueva página o en **Vista previa** para verlo en un panel deslizable. Por defecto, el contenido está definido para adaptarse a la ventana del navegador. Puede seleccionar otras opciones de diseño del menú desplegable para ver cómo aparecerá el elemento en distintos dispositivos, en diferentes tamaños o, si se ha configurado, en páginas de sitios específicas. También puede crear su propio tamaño de dispositivo. Como alternativa, puede ver la regla haciendo clic en . Haga clic en uno de los intervalos de la regla para ver el aspecto del elemento en diferentes tamaños. Al seleccionar un tamaño de dispositivo móvil, también puede seleccionar  para ver qué aspecto tendrá el elemento en un dispositivo móvil en función de la orientación.

## Visualización y gestión de elementos de contenido

Puede ver el aspecto que tendrá el elemento del contenido con distintos diseños, agregar etiquetas, gestionar traducciones y realizar otras acciones en los elementos de contenido.

Puede ver todos los activos en los repositorios a los que tenga acceso en la página **Activos**. Consulte [Información de la página Activos](#).

Acceda a una sección para comenzar:

- [Realizar acciones en un repositorio](#)
- [Buscar, filtrar y ordenar](#)
- [Realizar acciones en los activos seleccionados](#)
- [Realizar acciones durante la visualización de un activo](#)
- [Facilitar la búsqueda de activos](#)
- [Adición de activos a sitios \(solo repositorios de activos\)](#)

### Realizar acciones en un repositorio

En la cabecera de la página Activos, puede realizar las siguientes acciones en el repositorio:

Tarea	Descripción
Agregar un activo digital	Para <a href="#">agregar un activo digital</a> al repositorio seleccionado, haga clic en <b>Agregar</b> y, a continuación, seleccione de dónde desea agregar el activo.
Crear un elemento de contenido	Para <a href="#">crear un elemento de contenido</a> en el repositorio seleccionado, haga clic en <b>Crear</b> y, a continuación, seleccione una opción.
Ver trabajos de publicación (solo repositorios de activos)	Si ha programado activos programados para su publicación, puede <a href="#">ver los trabajos de publicación</a> haciendo clic en el  y seleccionando, a continuación, <b>Trabajos de publicación</b> .
Ver trabajos de traducción (solo repositorios de activos)	Si ha exportado elementos de contenido para su traducción, puede <a href="#">ver los trabajos de traducción asociados</a> haciendo clic en  . A continuación, seleccione <b>Trabajos de traducción</b> .

Tarea	Descripción
Ver logs de eventos de publicación (solo repositorios de activos)	Puede <a href="#">ver los logs de todos los trabajos de publicación</a> si hace clic en <b>•••</b> y selecciona <b>Logs de eventos de publicación</b> .
Gestionar recopilaciones	Para <a href="#">gestionar las recopilaciones</a> en el repositorio seleccionado, haga clic en <b>•••</b> y, a continuación, seleccione <b>Recopilaciones</b> .
Aplicar categorías sugeridas	Si hay una taxonomía asociada al repositorio seleccionado, se mostrará esta opción. Las <a href="#">Categorías</a> proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura empresarial y permite a los usuarios aumentar el detalle para buscar lo que necesitan. Para ver y aplicar sugerencias de categorías para activos en el repositorio seleccionado, haga clic en <b>•••</b> y, a continuación, seleccione <b>Sugerencias de categorías</b> .
Ver análisis de contenido (solo repositorios de activos)	Para ver análisis de sitios y canales asociados al repositorio seleccionado, haga clic en <b>•••</b> y, a continuación, seleccione <b>Análisis de contenido</b> .
Gestión de sus tareas de flujo de trabajo (solo repositorios de activos)	Si el administrador ha configurado <a href="#">flujos de trabajo</a> , haga clic en <b>•••</b> y, a continuación, seleccione <b>Tareas de flujo de trabajo</b> para ver y gestionar todas las tareas de flujo de trabajo que tiene asignadas (no solo las del repositorio seleccionado).

### Buscar, filtrar y ordenar

Para [buscar, filtrar y ordenar activos](#), utilice las herramientas de la izquierda de la página Activos y el cuadro de búsqueda de la parte superior.

### Realizar acciones en los activos seleccionados

Cuando seleccione un elemento de contenido o haga clic en él con el botón derecho, puede realizar las siguientes acciones:

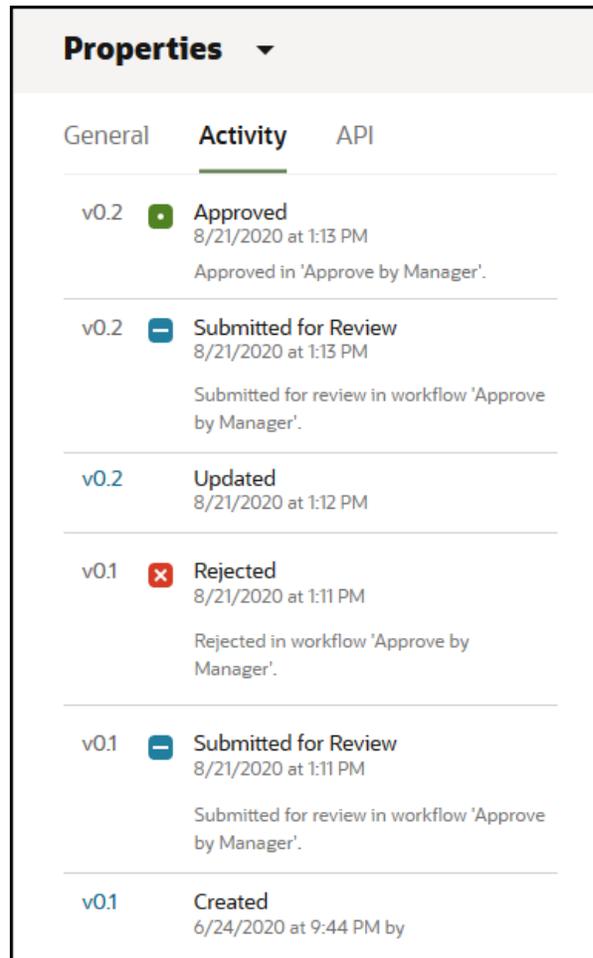
Tarea	Descripción
Abrir el activo	Para abrir el elemento de contenido para comprobar cómo se mostrará el contenido con los diferentes diseños asociados al tipo de contenido, seleccione <b>Abrir</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.

Tarea	Descripción
Ver el activo	<p>Para ver el elemento de contenido en un panel deslizante sin salir de la página Activos, seleccione <b>Vista previa</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o en el mosaico de activo.</p> <p>Por defecto, se muestra la Vista de pantalla de contenido (los nombres y los valores de campo del tipo de activo). Si hay diseños asociados al tipo de activo subyacente, puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ver cómo se mostrará el activo en otros diseños o, si se ha configurado, en páginas del sitio específicas, seleccione un diseño o una página del sitio en la lista desplegable.</li> <li>• Por defecto, el activo está definido para que se ajuste a la ventana del explorador. Después de seleccionar otro diseño o página del sitio, puede seleccionar diferentes tamaños de dispositivo. También puede crear su propio tamaño de dispositivo. Después de seleccionar un tamaño de dispositivo, puede cambiar la orientación haciendo clic en el .</li> <li>• Para mostrar la regla y cambiar manualmente el tamaño del dispositivo, haga clic en  y, a continuación, mueva los manejadores para cambiar la altura y el ancho.</li> </ul>
Editar el elemento de contenido	<p>Para abrir el elemento de contenido en el editor, seleccione <b>Editar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o en el mosaico de activo. Mientras edita el elemento de contenido, puede agregar o editar las referencias de medios o elemento de contenido.</p>
Duplicar el elemento de contenido	<p>Para duplicar el elemento de contenido, seleccione <b>Duplicar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Se ha creado una nueva versión del elemento de contenido y se le ha agregado "Copia" al nombre. Puede editar el elemento según sea necesario, sin que ello afecte a la versión original.</p>
Copiar el activo	<p>Para copiar el activo en otro repositorio, seleccione <b>Copiar en</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones, seleccione el repositorio en el que desee copiar el activo y, a continuación, haga clic en <b>Copiar</b>. Debe tener el rol de Administrador en el repositorio de destino. Puede seleccionar varios activos para copiarlos a la vez. Solo se copiará la versión actual de los activos.</p> <p>Si los tipos de contenido utilizados para los elementos de contenido copiados todavía no están asociados al repositorio de destino, la asociación se realizará de forma automática.</p> <p>Si está copiando un elemento de contenido que hace referencia a otro activo, el activo de referencia también se copiará en el repositorio de destino.</p> <p>Los gestores del repositorio también pueden <a href="#">copiar activos de una recopilación de repositorio en otra</a>.</p>
Ver versiones traducidas del activo (solo repositorios de activos)	<p>Para ver todas las versiones traducidas del elemento de contenido, seleccione <b>Gestionar idiomas</b> en el menú contextual o en el menú <b>Idiomas</b> de la barra de acciones.</p> <p>En el panel Idiomas, si está permitido, puede <a href="#">traducir el elemento de contenido</a> haciendo clic en <b>Agregar idioma</b>.</p> <p>Para evitar que se traduzca el elemento de contenido, haga clic en <b>No traducible</b>. Esta acción no se puede deshacer y elimina las traducciones existentes, así que asegúrese de que quiere convertir el elemento en no traducible antes de confirmar la acción.</p>

Tarea	Descripción
Traducir el elemento de contenido (solo repositorios de activos)	Para agregar una traducción para el elemento de contenido, seleccione <b>Traducir</b> en el menú contextual o en el menú <b>Idiomas</b> de la barra de acciones y cree el trabajo de traducción. Una vez que se ha creado el trabajo, lo deberá enviar a traducción un usuario con los derechos necesarios para ello.
Bloquear o desbloquear el activo	Para bloquear el activo para que otros usuarios no puedan editarlo, seleccione <b>Bloquear activos</b> en el menú contextual o en el menú <b>Bloquear</b> . Si también desea bloquear todas las dependencias del activo, seleccione <b>Bloquear activos y dependencias</b> en el menú contextual o en el menú <b>Bloquear</b> . Por ejemplo, puede que desee hacerlo si está esperando una aprobación. Si ya ha bloqueado el activo, puede seleccionar <b>Desbloquear activos</b> o <b>Desbloquear activos y dependencias</b> en su lugar.
Publicar o anular la publicación del activo (solo repositorios de activos)	Para <a href="#">publicar el activo</a> y hacer que esté disponible para su uso en un sitio, seleccione <b>Publicar ahora</b> o <b>Publicar más tarde</b> en el menú contextual o en el menú <b>Publicar</b> . Puede seleccionar varios activos para publicarlos a la vez. Si el activo ya se ha publicado, se mostrará en su lugar una opción para <b>Anular publicación</b> .
Mover el activo a revisión	Si es necesario revisar el activo, seleccione <b>Enviar para revisión</b> en el menú contextual o en el menú <b>Flujo de trabajo</b> . Si ya se ha enviado y es administrador del repositorio, puede <b>Aprobar</b> o <b>Rechazar</b> el activo. Puede seleccionar varios activos y enviarlos para revisión a la vez. El estado de envío se muestra debajo de la vista previa del activo <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Borrador</li> <li>•  En revisión</li> <li>•  Aprobado</li> <li>•  Rechazado</li> </ul>
Buscar activos con categorizaciones similares	Si se ha categorizado el activo, para buscar activos que estén asignados a categorías similares a las del activo seleccionado, haga clic en <b>Buscar categorizaciones similares</b> en el menú contextual o en el menú <b>Buscar</b> .
Asignar categorías al activo	Si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede <a href="#">asignar categorías</a> al activo seleccionando <b>Categorías</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> . Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten.
Dirigir el activo a los canales de publicación (solo repositorios de activos)	Para dirigir el activo a los <a href="#">canales de publicación</a> , seleccione <b>Canales</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> . Puede seleccionar varios activos para asignarles canales a la vez.
Asignar etiquetas y recopilaciones	Para asignar <a href="#">etiquetas</a> y recopilaciones al activo, seleccione <b>Etiquetas y recopilaciones</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> .
Mover el activo por el flujo de trabajo (solo repositorios de activos)	Si se han asignado <a href="#">flujos de trabajo</a> al repositorio que está visualizando, seleccione <b>Flujos de trabajo</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> para mover el activo a través del flujo de trabajo.

Tarea	Descripción
Ver las propiedades del activo	<p>Para ver las propiedades del activo, seleccione <b>Propiedades</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b>. Las propiedades incluyen información de solo lectura, como cuándo se creó el elemento y se actualizó por última vez. La información de propiedad se divide en separadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> incluye información sobre el tipo de activo, el tamaño, si se ha publicado, si está bloqueado y otro tipo de información general.</li> <li>• <b>Actividad:</b> detalla actividades concretas como los cambios de estado de revisión, el historial de revisiones, el historial de bloqueos y otras actividades.</li> <li>• <b>API:</b> muestra el identificador de activo, la URL de gestión y, si está publicado, la información de publicación y la URL de entrega. Para copiar un identificador o una URL en el portapapeles, haga clic en  situado junto a este. Para ver los datos de JSON asociados del activo, haga clic en  situado junto a la URL de gestión o de entrega.</li> </ul>
Eliminar el activo	<p>Para eliminar el activo del repositorio, seleccione <b>Suprimir</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Puede seleccionar varios activos para suprimirlos a la vez. Si el activo se ha publicado, su publicación se anulará antes de eliminarse, así que debe tener permiso para anular la publicación del activo para poder suprimir el activo.</p>

Tarea	Descripción
Ver el historial de activos	Para ver una lista de versiones anteriores de un activo, haga clic en el número de versión en el mosaico de activo, o seleccione <b>Propiedades</b> en el menú contextual o en el menú <b>Barra lateral</b> y, a continuación, haga clic en el separador <b>Actividad</b> .



- Para ver una versión anterior, haga clic en el número de versión en el separador Actividad. Solo puede editar la versión actual.
- Para establecer la versión anterior como la versión actual, muestre la versión anterior y, a continuación, haga clic en **Actualizar** en el menú de banner. Si la versión actual es un activo de vídeo y la versión anterior no lo es, no puede establecer la versión anterior que no es de vídeo como la versión actual.

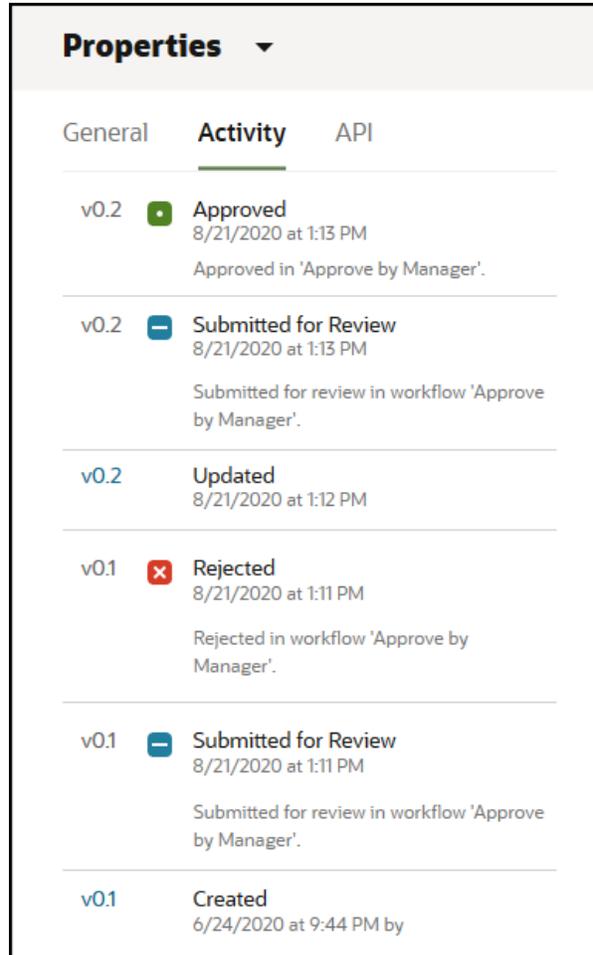
Cuando se publica un activo, se crea una nueva versión y se incrementa el número situado a la izquierda del punto decimal. Por ejemplo, si publica la versión v1.2, la versión publicada se convierte en v2.

### Realizar acciones durante la visualización de un activo

Al ver un elemento de contenido, puede realizar las siguientes acciones:

Tarea	Descripción
Mover el activo a revisión	Si es necesario revisar el activo, haga clic en <b>Enviar para revisión</b> . Si ya se ha enviado y es administrador del repositorio, puede <b>Aprobar</b> o <b>Rechazar</b> el activo.
Editar el elemento de contenido	Para editar el elemento de contenido, haga clic en <b>Editar</b> . Mientras edita el elemento de contenido, puede agregar o editar las referencias de medios o elemento de contenido.
Crear un elemento de contenido	Para <a href="#">crear un elemento de contenido</a> en el repositorio, haga clic en <b>Crear</b> y, a continuación, seleccione una opción.
Ver el activo en pantalla completa	Para ver el activo en modo de pantalla completa, haga clic en <b>Pantalla completa</b> .
Ver las propiedades del activo	<p>Para ver las propiedades del activo, haga clic en . A continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Propiedades</b>. Las propiedades incluyen información de solo lectura, como cuándo se creó el elemento y se actualizó por última vez. La información de propiedad se divide en separadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> incluye información sobre el tipo de activo, el tamaño, si se ha publicado y otro tipo de información general.</li> <li>• <b>Actividad:</b> detalla actividades concretas como la revisión de los cambios de estado, el historial de revisiones y otras actividades.</li> <li>• <b>API:</b> muestra el identificador de activo, la URL de gestión y, si está publicado, la información de publicación y la URL de entrega. Para copiar un identificador o una URL en el portapapeles, haga clic en  situado junto a este. Para ver los datos de JSON asociados del activo, haga clic en  situado junto a la URL de gestión o de entrega.</li> </ul>

Tarea	Descripción
Ver el historial de activos	Para ver una lista de versiones anteriores de un activo, haga clic en el número de versión en el mosaico de activos, o haga clic en <b>Propiedades</b> y, a continuación, en el separador <b>Actividad</b> .



- Para ver una versión anterior, haga clic en el número de versión en el separador Actividad. Solo puede editar la versión actual.
- Para establecer la versión anterior como la versión actual, muestre la versión anterior y, a continuación, haga clic en **Actualizar** en el menú de banner. Si la versión actual es un activo de vídeo y la versión anterior no lo es, no puede establecer la versión anterior que no es de vídeo como la versión actual.

Cuando se publica un activo, se crea una nueva versión y se incrementa el número situado a la izquierda del punto decimal. Por ejemplo, si publica la versión v1.2, la versión publicada se convierte en v2.

Tarea	Descripción
Ver análisis (solo repositorios de activos)	<p>Para ver un análisis de los sitios y los canales en los que se ha publicado o a los que se ha dirigido el activo, haga clic en el , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Análisis</b>. Por defecto, verá todos los datos de análisis, pero puede limitarlos seleccionando una nueva opción en el menú desplegable (por ejemplo, el año actual o los últimos 30 días). Verá la siguiente información sobre los canales a los que el activo está dirigido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Media de acceso diario:</b> los gráficos de líneas muestran el número medio de <i>visitas únicas</i> a cada canal al día, desglosadas por activos publicados y no publicados. Una visita única es un usuario que visita un canal en un periodo de una hora. Por tanto, si un usuario visita un sitio 20 veces en 1 hora, se sigue considerando como una sola visita.</li> <li>• <b>Estado de activo:</b> muestra la antigüedad y el estado del activo en cada canal. <ul style="list-style-type: none"> <li>–  Publicado</li> <li>–  Aprobado</li> <li>–  Rechazado</li> <li>–  Borrador</li> <li>–  Traducido</li> <li>–  En revisión</li> </ul> </li> </ul>
Ver las categorías del activo	<p>Si hay una taxonomía asociada al repositorio en el que está almacenado el activo, puede ver las categorías asignadas al activo. Para ello, haga clic en el , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Categorías</b>. Consulte <a href="#">Asignación de categorías de activos</a>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Nota:</b></p> <p>Las categorías solo están disponibles en Oracle Cloud Infrastructure, no en Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>
Ver los canales a los que está dirigido el activo (solo repositorios de activos)	<p>Para ver y gestionar los canales a los que está dirigido el activo, haga clic en , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Canales</b>. Agregue o elimine canales según sea necesario.</p>
Ver la conversación asociada	<p>Para crear o participar en una conversación asociada al activo, haga clic en el , y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Conversación</b>.</p>

Tarea	Descripción
Ver dónde se utiliza el activo	<p>Para ver un inventario del resto de activos del que depende este elemento de contenido o a los que se hace referencia, así como su tipo y estado, o los sitios que utilizan este activo, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Inventario</b>. La información de inventario se divide en separadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dependencias:</b> en este separador se muestran los nombres, los tipos y los estados de los activos de los que depende este elemento de contenido.</li> <li>• <b>Con referencia de:</b> en este separador se muestran todos los elementos de contenido que hacen referencia a este elemento de contenido.</li> <li>• <b>Utilizado en sitios:</b> en este separador se muestran todos los sitios que hacen referencia a este elemento de contenido y las páginas en las que se utiliza.</li> </ul>
<p> <b>Nota:</b></p> <p>Si no aparecen todos los separadores, puede que deba hacer clic en  o en  para desplazarse por las cabeceras de los separadores.</p>	
<p>Pase el mouse sobre un activo en el separador <b>Dependencias</b> o <b>Con referencia de</b> para activar . Haga clic en  para obtener una vista previa del activo en un panel deslizante.</p>	
Ver las etiquetas y las recopilaciones asignadas a este activo	<p>Para ver y gestionar las etiquetas y las recopilaciones asociadas al activo, haga clic en el  y, a continuación, seleccione <b>Etiquetas y recopilaciones</b> en el menú desplegable. Agregue o elimine etiquetas según sea necesario.</p>
Ver todas las traducciones del activo (solo repositorios de activos)	<p>Para ver y gestionar las traducciones de un elemento de contenido cuando el elemento de contenido esté abierto, haga clic en ; a continuación, en el menú desplegable del panel de propiedades, seleccione <b>Traducciones</b>. Puede utilizar las opciones de este panel para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir una traducción para ver su contenido.</li> <li>• Suprimir una traducción.</li> <li>• Designar una traducción como maestra en lugar de la versión maestra original.</li> <li>• Ver el estado de todas las traducciones.</li> <li>• Ver los idiomas que se han utilizado para la traducción y que están disponibles para su uso. Los idiomas que se muestran son los que están disponibles en el canal para el repositorio en el que se gestiona el elemento de contenido. Los idiomas marcados con un asterisco (*) son los idiomas necesarios para las políticas del canal.</li> </ul>

Tarea	Descripción
Mover el activo por el flujo de trabajo (solo repositorios de activos)	Si se han asignado <a href="#">flujos de trabajo</a> al repositorio que está visualizando, haga clic en  y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione <b>Flujos de trabajo</b> para mover el activo al flujo de trabajo.
Ver el activo en los diseños	Por defecto, se muestra la Vista de pantalla de contenido (los nombres y los valores de campo del tipo de activo). Si hay diseños asociados al tipo de activo subyacente, puede realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ver cómo se mostrará el activo en otros diseños o, si se ha configurado, en páginas del sitio específicas, seleccione un diseño o una página del sitio en la lista desplegable.</li> <li>• Por defecto, el activo está definido para que se ajuste a la ventana del explorador. Después de seleccionar otro diseño o página del sitio, puede seleccionar diferentes tamaños de dispositivo. También puede crear su propio tamaño de dispositivo. Después de seleccionar un tamaño de dispositivo, puede cambiar la orientación haciendo clic en el .</li> <li>• Para mostrar la regla y cambiar manualmente el tamaño del dispositivo, haga clic en  y, a continuación, mueva los manejadores para cambiar la altura y el ancho.</li> </ul>
Comparar versiones	Si el elemento de contenido se ha editado y tiene más de una versión en un repositorio, puede abrir el elemento de contenido y comparar fácilmente las diferencias entre versiones haciendo clic en <a href="#">Comparar versiones</a> .
Ver los elementos a los que se hace referencia	Si el elemento de contenido hace referencia a otros activos digitales o elementos de contenido, en la Vista de pantalla de contenido, junto al elemento al que se hace referencia que desea ver, haga clic en  . Se abrirá un panel deslizante que muestra el elemento al que se hace referencia.

### Facilitar la búsqueda de activos

Para que los activos sean más fáciles de buscar, puede utilizar categorías, recopilaciones y etiquetas.

- **Categorías:** si hay una taxonomía asociada al repositorio que está visualizando, puede utilizar categorías. Las categorías proporcionan una organización jerárquica que se asigna a su estructura de negocio y permite a los usuarios desglosar para buscar lo que necesiten. Para asignar categorías al activo, haga clic en **Categorías**. Si se vuelve a categorizar un activo una vez que ha sido publicado, se agrega un icono (  ) que le permite comprobar rápidamente qué activos se han vuelto a categorizar. También hay un filtro para mostrar solo los activos que se han vuelto a categorizar. Consulte [Asignación de categorías de activos](#).

#### Nota:

Las categorías solo están disponibles en Oracle Content Management, no en Oracle Content Management-Classic.

- **Recopilaciones:** las recopilaciones son una forma de agrupar los activos relacionados para un uso empresarial concreto, como una campaña de marketing. También se crea automáticamente una nueva recopilación para cada sitio. Para cambiar las recopilaciones a las que está asociado el activo, haga clic en **Recopilaciones**. Puede seleccionar varios activos para asignarlos a una recopilación a la vez. Consulte [Uso de recopilaciones](#).
- **Etiquetas:** las etiquetas, al igual que las palabras clave, son términos que un usuario puede buscar. Si el administrador del repositorio ha activado el [contenido inteligente](#) en el repositorio, las imágenes se etiquetarán automáticamente según su contenido, pero también puede agregar las etiquetas manuales para cualquier tipo de activo. Por ejemplo, puede que tenga un documento o un elemento de contenido sobre una próxima conferencia. Podría etiquetarlo con "conferencia", "evento", "seminario web", "sesión de trabajo" y otros términos similares. Para agregar o editar las etiquetas de un activo, haga clic en **Etiquetas**. Puede seleccionar varios activos para asignarles etiquetas a la vez. Consulte [Etiquetado de activos](#). También puede ver las categorías, las recopilaciones y las etiquetas haciendo clic en . A continuación, en el menú desplegable, seleccione la opción deseada.

#### Adición de activos a sitios (solo repositorios de activos)

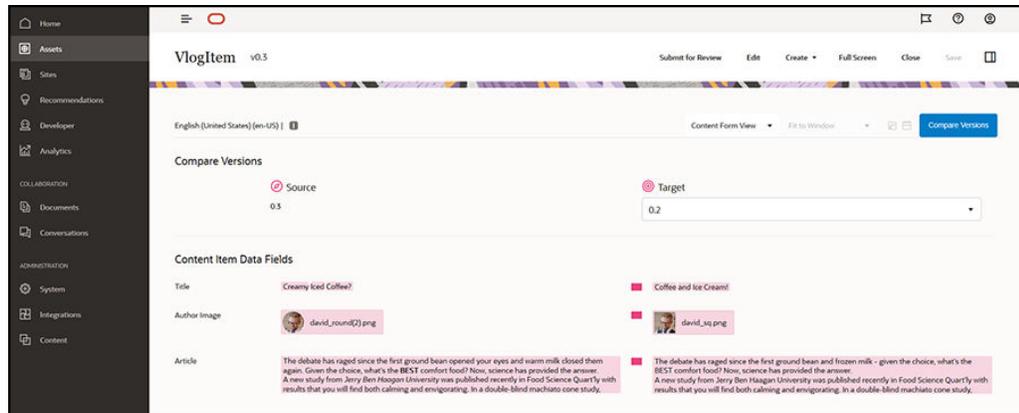
Para agregar activos a los sitios, consulte Trabajo con activos y elementos de contenido.

## Comparación de versiones de elementos de contenido

Si el elemento de contenido se ha editado y tiene más de una versión en un repositorio de activos, puede abrir el elemento de contenido y comparar fácilmente las diferencias entre versiones.

1. En la página **Activos**, haga clic con el botón derecho en un activo con más de una versión o selecciónelo y elija **Abrir** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.
2. Haga clic en **Comparar versiones**. Esta opción solo está disponible si el elemento de contenido tiene más de una versión.
3. Seleccione la versión de destino del menú para compararla con la versión de origen. La versión de origen es la que está abierta (normalmente la versión más reciente).
4. Haga clic en **Comparar versiones**.

Las dos versiones del elemento de contenido se muestran en paralelo con indicadores de cambios y con las áreas con cambios resaltadas.



Si su explorador no es lo suficientemente amplio para mostrar las versiones comparadas en paralelo, estas se apilarán con las áreas con cambios una sobre otra y con los indicadores de cambios a la derecha.

Haga clic en **Comparar versiones** para cerrar la comparación y mostrar la versión de origen abierta.

Si desea usar una versión anterior como versión de origen, puede abrirla desde el separador Actividades del panel Propiedades.

1. Haga clic en  y seleccione el panel **Propiedades**. A continuación, haga clic en el separador **Actividades**.
2. Haga clic en el número de versión que desea usar como versión de origen para abrirlo y [compararlo](#) con el destino que elija.

## Uso de elementos de contenido

Los elementos de contenido se pueden utilizar en un sitio web o en otra salida de comunicación.

Recuerde que un elemento de contenido se crea utilizando un tipo de contenido como guía. La mayoría de tipos de contenido se personalizan para ajustarlos a necesidades concretas de un sitio web u otro tipo de salida. Una vez creados, los elementos de contenido están disponibles para su uso en el sitio web asociado a la recopilación. Cualquier usuario con un rol de contribuyente para el sitio web puede agregarlo al sitio seleccionándolo y arrastrándolo y soltándolo en el sitio web en cualquier espacio que acepte contenido.

Cuando haya creado un elemento de contenido, puede editarlo posteriormente sin que ello afecte a la ubicación en la que se utiliza. Por ejemplo, quizás tenga que escribir una breve actualización diaria de tu sitio web. Usted o su administrador crean un tipo de contenido denominado *Artículo de noticias*. El tipo de contenido tiene campos para texto corto, fecha y un pequeño párrafo.

Cree el elemento de contenido *Noticias de hoy* con ese tipo de contenido y agréguelo a la recopilación de su sitio web. A continuación, agregue el elemento de contenido *Noticias de hoy* a su sitio web y obtenga una vista previa de su apariencia. Cuando tenga la apariencia que desee, podrá publicarlo.

En adelante podrá editar *Noticias de hoy* cada día y cambiar el texto incluido en el elemento y publicarlo. El texto modificado se reflejará en el sitio web sin necesidad de

que alguien actualice el sitio web diariamente. El contenido cambia independientemente del sitio web.

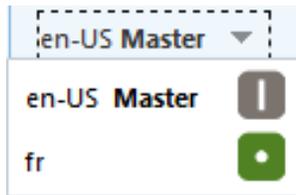
## Trabajar con activos de idioma



### Nota:

Esta función no está disponible en los repositorios de negocio.

Los elementos de contenido se pueden traducir para obtener una experiencia localizada, en función de los requisitos de idioma de un canal de publicación. Por defecto, se muestra la versión maestra de un elemento de contenido en la página Activo. Para ver los idiomas existentes y el estado de esas traducciones, en la lista de activos, haga clic en la flecha hacia abajo situada al lado del idioma.



Si desea obtener opciones adicionales al trabajar con activos de idioma, seleccione **Gestionar idiomas** en el menú contextual o haga clic en **Idiomas** en la barra de acciones para abrir un panel deslizante en el que se muestran todos los activos de idioma actuales para un elemento de contenido y su estado. Al seleccionar un idioma, aparece un menú de banner con varias opciones.

The screenshot displays the VlogItem interface with several numbered callouts (1-7) highlighting key features:

- 1:** Language filter in the left sidebar.
- 2:** Preview button in the top action bar.
- 3:** Add Language button in the top action bar.
- 4:** Non-translatable button in the top action bar.
- 5:** Publish button in the top action bar.
- 6:** Language dropdown menu for a specific asset.
- 7:** Properties panel on the right side of the interface.

The Properties panel shows the following details:

- General:** Current Language dropdown.
- Activity:**
  - v0.1 Translated (8/9/2020 at 1:41 PM by Bruce Silver) - pt-BR
  - v0.1 Translation Added (8/9/2020 at 1:41 PM by Bruce Silver) - pt-BR

Elemento	Descripción
1	<b>Activos de idiomas:</b> se muestran todos los idiomas actuales de un elemento de contenido.
2	<p><b>Menú Banner:</b> permite opciones cuando se seleccionen activos. Las opciones varían en función del estado del activo y del número de activos seleccionado. Se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vista previa</b> abre el activo seleccionado en un panel deslizante.</li> <li>• <b>Definir como traducido:</b> permite marcar un activo como traducido y se debe realizar antes de enviar el activo para revisión.</li> <li>• <b>Enviar para revisión:</b> permite marcar el activo como preparado para revisión. Una vez enviado, el activo se puede aprobar o rechazar.</li> <li>• <b>Aprobar</b> permite aprobar un activo que esté en revisión.</li> <li>• <b>Rechazar</b> permite rechazar un activo que esté en revisión.</li> <li>• <b>Suprimir</b> permite suprimir los activos seleccionados.</li> <li>• <b>Definir como maestro</b> permite cambiar el activo que es el activo maestro.</li> <li>• <b>Propiedades</b> permite abrir el panel Propiedades.</li> </ul>
3	<b>Agregar idioma:</b> abre un panel deslizante para iniciar <a href="#">la traducción de un activo</a> a otro idioma.
4	<b>No traducible:</b> elimina todas las traducciones y solo deja el idioma maestro.
5	<b>Publicar:</b> abre un panel deslizante para <a href="#">publicar</a> el activo.
6	<b>Panel de propiedades:</b> aquí se muestran las propiedades del activo de idioma seleccionado.
7	<p><b>Filtro de visualización de idioma:</b> seleccione los idiomas que se mostrarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mostrar idiomas existentes:</b> muestra los idiomas específicos del elemento de contenido (se muestran por defecto).</li> <li>• <b>Mostrar idiomas del repositorio:</b> muestra todos los idiomas definidos en el repositorio del elemento de contenido.</li> <li>• <b>Todos los canales de destino:</b> muestra los idiomas usados en todos los canales de destino.</li> <li>• Canales específicos</li> </ul>

## Revisión y adición de idiomas a un elemento de contenido



### Nota:

Esta función no está disponible en los repositorios de negocio.

Para la publicación de canales puede que los elementos de contenido tengan que estar en determinados idiomas. Por defecto, se muestra la versión maestra de un elemento de contenido en la página Activos. Si desea obtener opciones adicionales, seleccione **Gestionar idiomas** en el menú contextual o haga clic en **Idiomas** en la barra de acciones para abrir un panel deslizante en el que se muestran todos los activos de idioma actuales para un elemento de contenido y su estado. Por defecto, se muestran los idiomas existentes para el elemento de contenido. Puede filtrar los idiomas mostrados para que se muestren los idiomas disponibles para el repositorio,

los idiomas necesarios para todos los canales de destino, o bien los idiomas necesarios para cada canal de publicación individual.

Al seleccionar un idioma, aparece un menú de banner con varias opciones. Consulte [Trabajar con activos de idioma](#).

Siga estos pasos para agregar un idioma a un elemento de contenido:

1. Haga clic con el botón derecho en un activo o selecciónelo y, a continuación, elija **Gestionar idiomas** en el menú contextual o en el menú **Idiomas** de la barra de acciones.
2. Haga clic en **Agregar idioma** en el menú del banner, o bien filtre los idiomas mostrados para que aparezcan los idiomas del repositorio o del canal y haga clic en uno de los idiomas disponibles.
3. Siga el mismo procedimiento que haya seguido para crear un nuevo elemento de contenido, utilizando el lenguaje apropiado para todos los campos:
  - Introduzca el nombre del elemento traducido.
  - Introduzca una descripción opcional.

 **Nota:**

Puede haber algunos campos de datos designados como **Heredar de maestro**. Estos campos se rellenan previamente del elemento de contenido maestro y no se pueden editar ni traducir. Se especifican cuando [se crea el tipo de contenido](#).

- Seleccione uno de los idiomas disponibles. Los idiomas que se muestran son aquellos permitidos en el repositorio pero que no se han utilizado aún para el elemento.
  - Introduzca la versión traducida del elemento de contenido. Haga clic en **Comparar** para seleccionar otro idioma y copiar el texto para su uso en la nueva versión traducida. Los controles aparecen debajo de cada campo en el elemento de contenido. Haga clic en **Mostrar** en el campo del elemento de contenido. Se muestra el contenido del campo en el idioma seleccionado. Haga clic en **Copiar** para utilizar el texto del otro idioma como texto para el campo original.
  - Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.
4. Una vez que se haya traducido un elemento, antes de enviarlo para su revisión o publicación, debe cambiar el estado a traducido. Seleccione el elemento de contenido maestro y elija **Gestionar idiomas** en el menú contextual o en el menú **Idiomas** de la barra de acciones. Seleccione el elemento traducido y haga clic en **Definir como traducido** en el menú de banner. Ahora puede enviar el elemento traducido para revisión.

## Localización de elementos de contenido

Los elementos de contenido pueden traducirse en varios idiomas, si el repositorio asociado lo permite. Solo se pueden localizar los elementos de contenido. Los activos digitales, como las imágenes, no se pueden localizar.

 **Nota:**

Esta función no está disponible en los repositorios de negocio.

Estos son algunos de los aspectos de la localización que se deben tener en cuenta:

- Los idiomas disponibles para un repositorio (y sus elementos de contenido) están determinados por las políticas de localización de los canales de publicación asociados y los idiomas adicionales seleccionados para el repositorio.
- Cuando se crea un elemento de contenido, este se puede definir como no traducible, lo que significa que la opción para traducir el elemento no aparecerá en el menú. Los elementos de contenido también se pueden designar como no traducibles en el panel deslizante Idiomas asociado una vez creados. Haga clic con el botón derecho en un elemento de contenido o selecciónelo y elija **Gestionar idiomas** en el menú contextual o el menú **Idiomas** de la barra de acciones para abrir el panel y, a continuación, haga clic en **No traducible** para eliminar todas las versiones localizadas y dejar el idioma maestro.
- Las versiones localizadas del elemento de contenido son independientes de la versión maestra original. Puede suprimir una versión localizada, cambiar su estado o editarlo sin que esto afecte a la versión maestra.
- Puede localizar un lote de elementos de contenido exportando los archivos, traduciéndolos y, a continuación, importando los traducidos. También puede agregar una traducción para cada elemento de contenido en concreto, una por una.

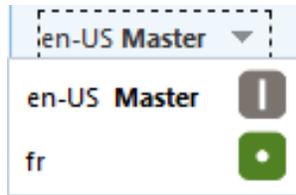
Puede crear y gestionar traducciones de las siguientes formas:

- Para localizar un lote de elementos de contenido, exporte las cadenas de elementos de contenido, descargue el archivo .zip con el contenido original y tradúzcalo. A continuación, importe las traducciones. Consulte [Localización de elementos de contenido desde la página Activos](#).

 **Nota:**

Si utiliza la opción Starter Edition de Oracle Content Management, se le limitará a agregar traducciones para un solo elemento de contenido a la vez, pero no podrá localizar un lote de elementos de contenido. Para beneficiarse del conjunto completo de funciones, actualice a Premium Edition.

- Para agregar una traducción para un solo elemento de contenido, cree una copia del elemento de contenido y tradúzcalo. Consulte [Revisión y adición de idiomas a un elemento de contenido](#).
- Para ver las traducciones existentes y sus estados, en la lista de activos, haga clic en la flecha hacia abajo situada al lado del idioma.



También puede hacer clic con el botón derecho en el elemento de contenido o seleccionarlo y elegir **Gestionar idiomas** en el menú contextual o en el menú **Idiomas** de la barra de acciones.

- Para ver y gestionar las traducciones de un elemento de contenido cuando el elemento de contenido esté abierto, haga clic en ; a continuación, en el menú desplegable del panel de propiedades, seleccione **Traducciones**. Puede utilizar las opciones de este panel para:
  - Abrir una traducción para ver su contenido.
  - Suprimir una traducción.
  - Designar una traducción como maestra en lugar de la versión maestra original.
  - Ver el estado de todas las traducciones.
  - Ver los idiomas que se han utilizado para la traducción y que están disponibles para su uso. Los idiomas que se muestran son los que están disponibles en el canal para el repositorio en el que se gestiona el elemento de contenido. Los idiomas marcados con un asterisco (\*) son los idiomas necesarios para las políticas del canal.

También puede ver y gestionar traducciones al visualizar un elemento de contenido abierto. Para abrir un elemento de contenido, haga clic en él con el botón derecho o selecciónelo y elija **Abrir** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.

## Integración de conectores de traducción

Oracle Content Management puede integrar conectores de traducción de proveedores de traducción de terceros para servicios de traducción automática o de traducción manual.

### **Nota:**

Si utiliza Starter Edition de Oracle Content Management, los conectores de traducción no están soportados. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

Un administrador debe crear, configurar y activar los conectores de traducción para que puedan estar disponibles. Por defecto, hay un conector de traducción de Lingotek disponible, pero debe disponer de una cuenta de Lingotek para configurarlo y activarlo. Para mostrar una lista de conectores de traducción disponibles, haga clic en **Integraciones** en el área de administración del menú lateral y seleccione **Conectores de traducción** en el menú de la página.

### Creación, configuración y activación de un conector de traducción

Para poder activar un conector de traducción, es necesario configurar el conector con la información de cuenta adecuada requerida por el servicio de traducción. Por defecto, dispone de Lingotek como conector de traducción, pero debe tener una cuenta de Lingotek para configurarlo y activarlo. Oracle Content Management proporciona un enlace para solicitar una cuenta de prueba de Lingotek.

1. Haga clic en **Integraciones** en el área de administración del menú lateral y seleccione **Conectores de traducción** en el menú de la página.
2. Haga clic en **Crear** para crear un nuevo conector, o bien seleccione el conector de traducción que desea configurar y haga clic en **Editar**.
3. Introduzca la información requerida por el servicio de traducción. Por ejemplo, el conector Lingotek incluye un separador **Campos adicionales** que requiere un token de portador y un perfil de flujo de trabajo, ambos proporcionados por Lingotek.
4. También puede seleccionar cualquier campo de datos que pueda estar disponible en el servicio de traducción que desee agregar a cada documento del trabajo de traducción. Por ejemplo, Lingotek permite especificar un determinado juego de metadatos, como las fechas de vencimiento y las órdenes de compra, en cada uno de los documentos del juego de traducciones.
5. Una vez que haya configurado el conector de traducción, haga clic en **Guardar** para volver a la página Integración y haga clic en **Activar**.
6. Agregue el conector [a un repositorio](#).

## Localización de elementos de contenido desde la página Activos

Puede localizar un elemento de contenido o un lote de elementos de contenido al visualizar la página Activos.

#### Nota:

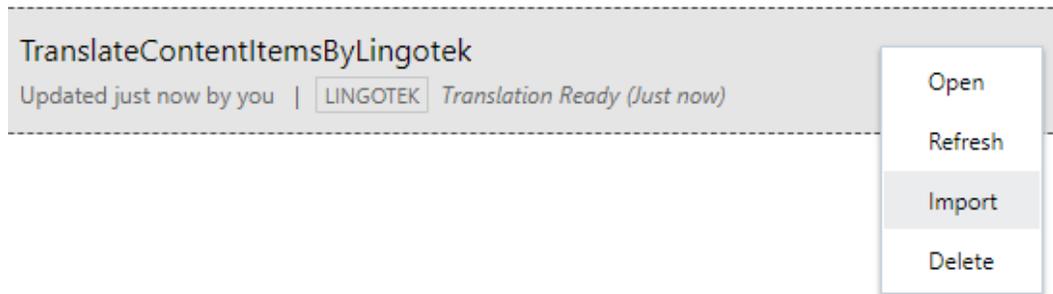
Si utiliza la opción Starter Edition de Oracle Content Management, se le limitará a agregar traducciones para un solo elemento de contenido a la vez, pero no podrá localizar un lote de elementos de contenido. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

Para obtener información sobre la adición de un idioma a un elemento de contenido, consulte [Revisión y adición de idiomas a un elemento de contenido](#).

Para exportar activos para su traducción:

1. Haga clic en **Activos** en el menú de navegación lateral para ver los activos que tiene disponibles. Seleccione el repositorio de los activos que esté localizando.
2. Seleccione los activos que desea exportar para traducir. Puede seleccionar activos individuales desde la página **Activos** o una recopilación de activos completa desde la página **Recopilaciones**.

3. Haga clic en **Traducir**. Puede que deba primero hacer clic en **Más** y, a continuación, seleccionar **Traducir**.
4. Introduzca la información del lote de activos que va a exportar, el trabajo de traducción y, a continuación, haga clic en **Crear**:
  - a. Introduzca un nombre para el trabajo de traducción.
  - b. Seleccione el idioma de origen.
  - c. Seleccione los idiomas de destino a los que se traducirán los activos.
  - d. Seleccione si se debe exportar el paquete de traducción para una traducción manual o seleccionar un conector de traducción para traducir el paquete.
  - e. Haga clic en **Crear** cuando termine.
5. Si va a traducir el contenido utilizando un conector de contenido, una opción de traducción estará disponible cuando termine el trabajo de traducción. Haga clic en **...** y seleccione **Trabajo de traducción** para ver una lista de trabajos y, a continuación, haga clic con el botón derecho en el trabajo de traducción terminado y seleccione **Importar**.



6. Si va a traducir el contenido manualmente, cuando haya terminado el trabajo de traducción, descargue el archivo .zip de activos exportados. Haga clic en la opción **Trabajos de traducción** del banner, seleccione el trabajo de traducción y, a continuación, haga clic en **Descargar**.

El archivo .zip exportado contiene el archivo `job.json` y una carpeta `root` con un archivo `<GUID_activo><nombre_activo>.json` para cada activo que haya exportado, y el archivo en el idioma de origen.

Si va a traducir los archivos de idioma de origen manualmente:

1. Para cada idioma que haya seleccionado como idioma de destino, cree una carpeta en el archivo .zip, por ejemplo, `de`, `es` y `fr`. Si el trabajo de traducción se ha creado antes de diciembre de 2018, deberá incluir una carpeta para cada idioma que haya seleccionado al crear el trabajo de traducción. Si el trabajo de traducción se ha creado después de diciembre de 2018, puede traducir un subjuego de los idiomas seleccionados. Por ejemplo, se podría traducir al alemán (`de`) primero, luego al español (`es`) y más tarde al francés (`fr`).
2. Copie *todos* los archivos `<GUID_activo><nombre_activo>.json` de la carpeta `root` a la carpeta de cada idioma.
3. Traduzca las cadenas de `<GUID_activo><nombre_activo>.json` a los idiomas adecuados. No suprima ninguna cadena de los archivos .json ni renombre ningún archivo.
4. Comprima las carpetas `job.json`, `root` y todas las de idioma con los archivos traducidos.

Una vez que se hayan traducido los activos, importe las traducciones:

1. En la página **Trabajos de traducción**, haga clic en **Importar**.
2. Si el paquete de traducción se ha traducido manualmente utilizando un conector de traducción, empieza el proceso de validación.
3. Si el paquete de traducción se ha traducido manualmente, haga clic en **Cargar**, seleccione el archivo .zip de activos traducidos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.  
Oracle Content Management comprueba que todas las traducciones que se han definido en el trabajo están disponibles en el archivo .zip. Si desea ver los activos que se han incluido en el trabajo de traducción, haga clic en el enlace del cuadro de diálogo.
4. Cuando esté listo para importar las traducciones, haga clic en **Importar**.  
El estado de la importación aparece sobre el banner. Puede ver los detalles del trabajo haciendo clic en **Detalles**.

Consulte también [Localización de elementos de contenido](#) y [Gestión de trabajos de traducción de activos](#).

## Gestión de trabajos de traducción de activos

Cuando se exportan elementos de contenido para traducción, se crea un *trabajo de traducción*. A continuación, descargue los archivos para traducción, tradúzcalos e importe los archivos traducidos.

### Nota:

- Oracle Content Management Starter Edition no soporta los trabajos de traducción. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.
- Esta función no está disponible en los repositorios de negocio.

Antes de gestionar un trabajo de traducción, deberá exportar los activos. Consulte [Localización de elementos de contenido](#).

Para ver una lista de trabajos de traducción, haga clic en **Sitios** en la navegación lateral y, a continuación, en **Trabajos de traducción** en el menú de banner. La página Trabajos de traducción muestra todos los trabajos de traducción y su estado:

-  (Listo): el archivo .zip de los activos exportados está listo para su descarga.
-  (En curso): el archivo .zip se ha descargado. El estado se seguirá mostrando como en curso hasta que todas las traducciones de todos los idiomas de destino se hayan importado correctamente.
-  (Completo): las traducciones de todos los idiomas de destino de este trabajo se han importado correctamente.
-  (Fallido): error del trabajo de traducción. Debería haber visto un mensaje de error encima del banner sobre los motivos por los que el trabajo ha fallado. Si

necesita ver de nuevo dicho mensaje, puede **Volver a enviar** el trabajo de traducción. Corrija el problema y **vuelva a enviar** el trabajo.

Puede realizar las siguientes acciones:

- Para ver los detalles de un trabajo de traducción, ábralo. Entre otros, se incluyen el idioma de origen y todos los idiomas de destino seleccionados, cualquier campo de datos adicional incluido en la traducción, además del estado de dichas traducciones.
- Para descargar el archivo .zip de los activos exportados para un trabajo, seleccione el trabajo y haga clic en **Descargar**.
- Para suprimir un trabajo, selecciónelo y haga clic en **Suprimir**.
- Para importar las traducciones, haga clic en **Importar** y, a continuación, en **Cargar**, seleccione el archivo .zip de los activos traducidos y haga clic en **Aceptar**. Oracle Content Management comprueba que todas las traducciones que se han definido en el trabajo están disponibles en el archivo .zip. Si desea ver los activos que se han incluido en el trabajo de traducción, haga clic en el enlace del cuadro de diálogo. Cuando esté listo para importar las traducciones, haga clic en **Importar**.

## Configuraciones regionales para traducción

Al enviar un elemento para traducción, el idioma de destino se identifica mediante un código, de forma que el proveedor de servicios de idioma sepa cuál es el idioma de origen y de destino para traducir el elemento. Por ejemplo, **fr** representa el francés y **de**, el alemán.

Estos códigos se pueden extender a más dialectos regionales. Por ejemplo, **de-LI** es el código del alemán que se habla en Liechtenstein y **de-LU**, el del alemán que se habla en Luxemburgo. Sin embargo, si el proveedor de servicios de idioma no soporta algún dialecto regional, el código proporcionado se trunca en los dos caracteres de idioma base. Por ejemplo, en el caso de **de-LI** y **de-LU**, el código se truncaría en **de**.

Si el proveedor de servicios de idioma soporta un código de dialecto regional pero no todos, puede que se sustituya. Por ejemplo, **ms-BN** es el código para el malayo que se habla en Brunéi, pero si el proveedor de servicios de idioma no soporta ese dialecto, puede que se cambie a otro que sí soporte, como **ms-MY**, que es el código para el malayo hablado en Malasia. Si el proveedor de servicios de idioma no distingue entre dialectos, por ejemplo, **en-BZ** para el inglés que se habla en Belice y **en-JM** para el inglés de Jamaica, se truncará en el idioma de base, que en este caso es **en** para inglés.

## Configuraciones regionales personalizadas para traducción

Un desarrollador puede crear configuraciones regionales personalizadas según las necesidades de su organización. Los códigos de configuración regional personalizada incluyen el idioma base y el código de dialecto regional (si corresponde), así como una **x** para indicar que se trata de una configuración regional personalizada y cualquier personalización identificable que necesite su organización. Por ejemplo, una configuración regional personalizada para inglés podría ser **en-JM-x-custom**.

Debido a que una configuración regional personalizada es exclusiva para su organización, los códigos de dicha configuración se truncan al enviarlos para traducción al idioma base y al dialecto regional si está soportado por el proveedor de servicios de idioma. En el ejemplo anterior, **en-JM-x-custom** se truncaría en **en-JM**, eliminando la parte de código específica de la personalización. Si por otro lado, el proveedor de servicios de idioma no soporta el código de dialecto regional para Jamaica (JM), puede que se trunque y que se mantenga solo el idioma base, **en**.

## Creación de configuraciones regionales personalizadas para traducción

Si es desarrollador en su organización, puede crear configuraciones regionales personalizadas para traducción.

1. Haga clic en **Contenido** en la sección Administración del menú de navegación lateral.
2. Seleccione **Políticas de localización** en el menú del banner.
3. Haga clic en **Idiomas** en el banner.
4. Seleccione el código de idioma base con el código de dialecto regional que desea usar para la configuración regional personalizada.
5. Introduzca los tokens de configuración regional personalizados en el campo junto al código base. Los tokens locales personalizados no pueden tener más de 8 caracteres, pero se puede introducir cualquier cantidad de tokens si se separan con guiones. Solo son válidos los caracteres alfanuméricos (A-Z y 0-9).
6. Introduzca una descripción opcional. Si no se introduce ninguna descripción, el valor por defecto es mostrar la descripción de código base del idioma.

Por ejemplo, si selecciona **Portugués (Brasil) (pt-br)** como código base y dialecto, puede introducir **custom-south-america** como sus tokens. La configuración regional personalizada resultante mostrada en la lista Código de idioma sería **pt-BR-x-custom-south-america**. Si no se ha introducido ninguna descripción, la descripción de la configuración regional personalizada sería **Portugués (Brasil)**. Si se ha introducido una descripción de **Portugués Sudamérica**, eso sería lo que se mostraría como descripción.

7. Haga clic en **Agregar**. La configuración regional personalizada ahora está disponible al crear [políticas de localización](#).

Para suprimir una configuración regional personalizada, haga clic en el  junto al tipo local personalizado en la lista Código de idioma.

# Uso de las recomendaciones

Las recomendaciones son una forma de proporcionar experiencias personalizadas a los visitantes de sitios web mostrando activos basados en atributos de público, como la ubicación o las áreas de interés.



## Nota:

Si usa Oracle Content Management Starter Edition, tiene un límite de una recomendación. Para aumentar el número de recomendaciones y aprovechar todo el juego de funciones, cambie de versión a Premium Edition.

Las recomendaciones están asociadas a un repositorio y un tipo de contenido específico, mientras que las reglas de recomendación comparan valores en un campo de tipo de contenido con valores de [atributos de público](#). Los atributos pueden ser exclusivos de una sesión, como la información de ubicación basada en la dirección IP de un visitante del sitio; exclusivos de un sistema, como la fecha actual, u otros atributos personalizados definidos por el administrador, como, por ejemplo, qué productos le interesan a un visitante del sitio. Por ejemplo, puede que los visitantes de un sitio con direcciones IP europeas vean primero anuncios de eventos para Europa en la página inicial del sitio, mientras que los visitantes norteamericanos verán eventos para Estados Unidos y Canadá.

Al utilizarla en un sitio, la recomendación selecciona y muestra activos disponibles en un repositorio que cumplen todas las reglas definidas en la recomendación, lo que le ayuda a proporcionar una experiencia personalizada al visitante del sitio. Puede colocar recomendaciones en una página del sitio agregando el componente Recomendación.

Las recomendaciones se pueden enviar para su revisión y las puede publicar cualquier usuario que sea un contribuyente de contenido en el repositorio asociado. Sin embargo, incluso si carece de derechos de contribuyente, podrá consultar y probar recomendaciones para ver cómo funcionan antes de utilizarlas en un sitio o experiencia sin cabecera.

Seleccione un tema para empezar:

- [Ver recomendaciones](#)
- [Creación de recomendaciones](#)
- [Definición de reglas de público](#)
- [Prueba de las recomendaciones](#)
- [Publicación de una recomendación](#)
- [Ejemplo de recomendación](#)

## Ver recomendaciones

Para ver una lista de recomendaciones disponibles, haga clic en **Recomendaciones** en el menú lateral y seleccione el repositorio de las recomendaciones que desea ver.

Para ver una lista de reglas y atributos de público de una recomendación específica o probar una recomendación, haga clic en ella con el botón derecho o selecciónela y, a continuación, elija **Ver** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.

Haga clic en el separador de la información que desea ver.

- **General:** muestra los detalles de una recomendación, como el nombre, el nombre de API, el tipo de contenido asociado, los canales y cualquier activo de reserva.
- **Reglas:** muestra las reglas definidas para la recomendación utilizadas para buscar los activos recomendados.
- **Prueba:** permite aplicar los valores para los atributos de público y probar el funcionamiento de las recomendaciones. Hasta que los valores se apliquen, se muestran los activos de reserva designados.

 **Nota:**

Al probar los activos, defina el estado del activo en **Publicado** y seleccione un canal, lo que resulta útil para ver lo que se mostrará cuando se use la recomendación, o bien defina el estado del activo en **Gestión** para todos los canales, para ver qué activos están disponibles en el repositorio que cumplan las reglas de la recomendación.

## Creación de recomendaciones

Recuerde que las recomendaciones forman parte de un repositorio, y las reglas definidas en la recomendación se asocian a un tipo de contenido específico. Cualquier persona con derechos de contribuyente para un repositorio puede crear una recomendación.

1. Haga clic en **Recomendaciones** en el menú lateral y seleccione el repositorio que desea utilizar.
2. Haga clic en **Crear**.
3. Introduzca un nombre para la recomendación. No puede contener los siguientes caracteres: ' ; " : ? < > % \*

 **Nota:**

El nombre de API necesario se genera automáticamente o, si lo desea, puede sobrescribirlo. El nombre de API no puede contener los siguientes caracteres: ' ; " : ? . , < > % \* espacio de tabulador

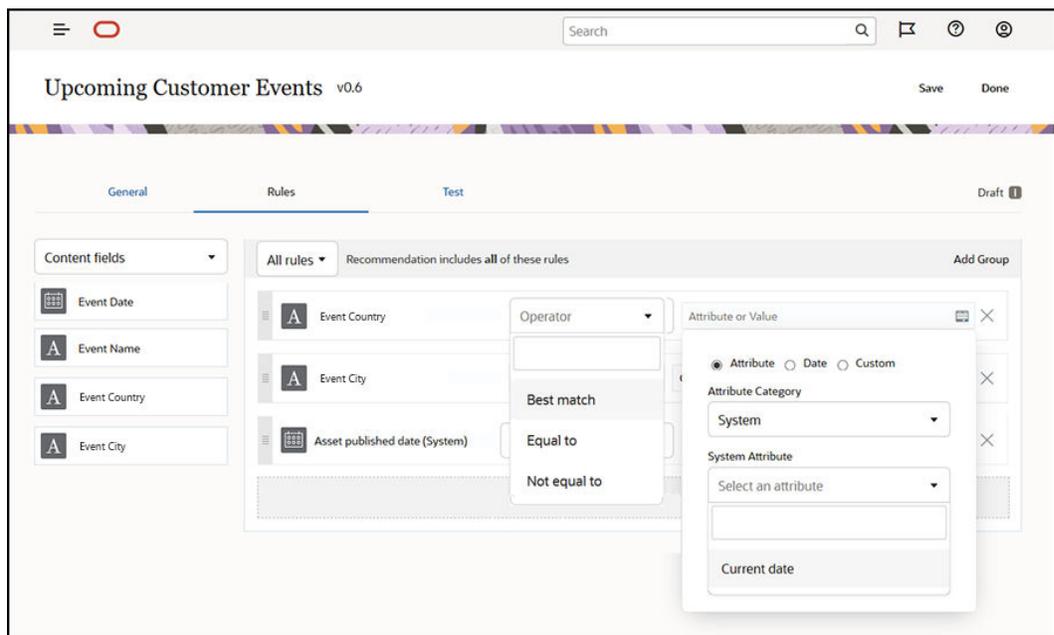
4. Introduzca una descripción opcional.
5. Seleccione un tipo de contenido. El tipo de contenido determina los campos disponibles al definir las reglas para los atributos de público.
6. Seleccione un canal opcional en el que se publicará la recomendación.

7. Seleccione el orden en el que desee que se muestren los resultados. Entre las opciones se incluyen la relevancia o la fecha de publicación.
8. Seleccione uno o varios activos de reserva que se utilizarán si ningún otro contenido cumple los criterios definidos en las reglas de público.
9. Haga clic en **Crear**.

## Definición de reglas de público

Después de crear una recomendación, debe definir las reglas de público utilizadas para identificar y mostrar contenido personalizado.

1. En el separador Reglas de una recomendación, seleccione **Campo de contenido**, **Metadatos** o **Taxonomías** en el menú de selección.
2. Seleccione el campo de contenido, el campo de metadatos, la categoría de activos o la taxonomía de activos, y arrástrelo al área de reglas. En las opciones de los campos de contenido y metadatos se incluyen todos los campos indexados disponibles en el tipo de contenido seleccionado al crear la recomendación. Los campos no indexados, como, por ejemplo, Texto de gran tamaño, Relación y JSON no están disponibles. La categoría de activos y la taxonomía de activos están disponibles si se ha seleccionado **Taxonomías** en el menú.
3. Seleccione el operador que desea utilizar. Las opciones disponibles dependen del tipo de campo de contenido utilizado. Las taxonomías solo soportan el operador **Igual que**.



4. Haga clic en  y seleccione un atributo de público o introduzca un valor específico que validar.
  - En los campos de contenido o metadatos, al definir campos de fecha, puede agregar funciones personalizadas a los campos de fecha para definir automáticamente fechas y rangos de fecha. Por ejemplo, puede especificar una recomendación de evento para mostrar los eventos entre ahora y el fin de mes. Si selecciona los atributos **Inicio del día** o **Fin del día**, puede definir un desplazamiento con el que

comiencen o finalicen los resultados de un número de días antes o después del día actual.

También puede introducir una lista de valores si la regla usa un operador compatible con valores de lista, como Igual que, Distinto de o Mayor coincidencia. Los elementos de una lista de valores se deben separar por una línea nueva. Por ejemplo, una regla que use el operador **Igual que** y que coincida con un campo de intereses deportivos podría tomar una lista de valores en líneas nuevas como:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

En este caso, la regla coincidiría si el campo de contenido tuviera el valor baloncesto, el valor baloncesto o el valor fútbol.

- En el caso de la categoría de activo o la taxonomía de activo, solo está disponible **Personalizado** como categoría de atributo válida. Al realizar pruebas, tendrá que seleccionar un valor para el atributo de público personalizado.
  - Si activa **Incluir secundarios** para una regla de categoría de activo, todos los activos que coincidan con la categoría especificada junto con los activos que coincidan con sus descendientes formarán parte del juego de resultados.
  - Todas las opciones de varios valores de una sola regla utilizarán el operador **OR**.
5. Cuando haya terminado de realizar las selecciones para una regla, haga clic en **Listo**.
  6. Siga creando reglas adicionales si es necesario. Puede agregar tantas reglas como necesite para devolver los resultados que desea.

Al crear varias reglas, seleccione si desea validar todas las reglas (esta regla AND estas reglas) o validar cualquier regla (esta regla OR esta regla). Si selecciona **Todas**, todas las reglas deben ser verdaderas para que coincida el contenido, lo cual significa que todas las reglas están conectadas mediante AND. Por ejemplo, si una recomendación tuviera una regla que establece que la ciudad del evento es igual a Portland y que el estado del evento es igual a Oregón, se mostrarían solo los eventos que tuvieran lugar en Portland de Oregón, pero no también en Portland de Maine.

Si selecciona **Cualquiera**, se debe cumplir al menos una de las reglas para que el contenido sea válido, lo que significa que el contenido está conectado mediante OR. Por ejemplo, si una recomendación tuviera una regla que establece que la ciudad del evento es igual a Nueva York y otra regla que establece que la ciudad del evento es igual a Boston, se mostrarían los eventos que tuvieran lugar tanto en Nueva York como en Boston.

7. Cuando haya terminado de agregar reglas, haga clic en **Guardar**.
8. Cuando haya terminado de editar la recomendación, haga clic en **Listo**.

Todas las reglas de público de una recomendación se muestran en el separador Reglas de los detalles de la recomendación.

## Agrupamiento de reglas de público

Mediante el agrupamiento de las reglas de público, puede crear expresiones complejas que devuelvan resultados detallados. Esto le permite describir de forma más exacta y precisa el contenido que se debe mostrar a los miembros del público. Tenga en cuenta también que puede utilizar los operadores de grupo AND y ALL para determinar cómo van a interactuar varias reglas y subgrupos para seleccionar el contenido.

Por ejemplo, para seleccionar contenido relacionado con un evento, puede que desee ver los eventos de 200 o más personas que tengan lugar cerca de usted dentro de un rango de precios determinado. Mientras que puede ser más caro para usted viajar a Boston que a Nueva York, los eventos de Nueva York pueden tener un precio más alto de entrada que los eventos de Boston. La regla sería la siguiente:

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

1. En el separador Reglas, seleccione **Todas las reglas**.
2. Arrastre **Número de expositores** al área de reglas, seleccione **Mayor o igual que** e introduzca 200.
3. Haga clic en **Agregar grupo** para crear un nuevo agrupamiento de reglas y seleccione **Cualquier regla**.
4. Haga clic de nuevo en **Agregar grupo** para crear un nuevo grupo secundario en el grupo creado en el paso anterior y seleccione **Todas las reglas**.
5. Arrastre **Ciudad del evento** hasta el grupo de reglas, seleccione **Igual que** e introduzca Nueva York.
6. Arrastre **Precio de entrada** hasta el mismo grupo de reglas, seleccione **Menor que** y defínalo en 1000.
7. Haga clic de nuevo en **Agregar grupo** para crear un nuevo grupo hermano en el nivel del grupo creado en el paso 4 y seleccione **Todas las reglas**.
8. Arrastre **Ciudad del evento** hasta el grupo de reglas, seleccione **Igual que** e introduzca Boston.
9. Arrastre **Precio de entrada** hasta el mismo grupo de reglas, seleccione **Menor o igual que** y defínalo en 500.

El juego de reglas devolverá los eventos con un mínimo de 200 expositores de Nueva York con un precio de entrada menor que 1000 dólares, así como los de Boston con un precio de entrada menor que 500 dólares.

## Prueba de las recomendaciones

Probar una recomendación le permite aplicar valores para los atributos de público y comprobar el funcionamiento de las recomendaciones. Hasta que los valores se apliquen, se muestran los activos de reserva.

1. En el separador **Probar** de una recomendación, seleccione el estado del activo. Seleccione **Gestión** para ver qué activos están disponibles en el repositorio que cumplan las reglas de la recomendación. Seleccione **Publicado** y un canal para verificar los elementos de contenido publicado que se mostrarán.

2. Introduzca los valores en los campos de atributo de público y haga clic en **Aplicar**. Puede introducir una lista de valores si la regla usa un operador compatible con valores de lista, como Igual que, Distinto de o Mayor coincidencia. Los elementos de una lista de valores se deben separar por una línea nueva, por ejemplo:

```
basketball  
baseball  
soccer
```

 **Nota:**

Los valores que introduzca se mantendrán en el almacenamiento local del explorador y se pueden usar la próxima vez que pruebe la recomendación.

Por defecto, la prueba se ejecutará con la fecha actual del sistema para procesar cualquier función de fecha que se haya usado en las reglas de público, como **Inicio de mes** o **Fin de mes**. Si desea probar la recomendación como si estuviera en otra fecha, seleccione una fecha para simular el uso del campo **Fecha actual (sistema)**.

3. Cuando haya finalizado la prueba, haga clic en **Listo**.

## Creación y gestión de perfiles de prueba

Un perfil de prueba es una recopilación de atributos de público que se puede usar para facilitar las recomendaciones de pruebas con distintos valores de atributo que representen a un visitante del sitio. Para crear un perfil de prueba:

1. Cuando haya creado su recomendación y definido su juego de reglas, introduzca los valores de atributos en la sección **Atributos de público** del separador **Probar** y haga clic en **Crear perfil**.
2. Escriba un nombre y una descripción opcional para el nuevo perfil. Los atributos de audiencia y los valores que introduzca en el separador **Probar** se capturan en el perfil actual.
3. Haga clic en **Agregar** para agregar más atributos de público y valores si es necesario, por ejemplo, si tiene previsto usar este perfil para probar otras recomendaciones con esos atributos de público adicionales.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Crear**.

 **Nota:**

Los perfiles de prueba se mantendrán en el almacenamiento local del explorador y se pueden usar la próxima vez que pruebe la recomendación.

Se han agregado nuevos perfiles al menú de prueba de perfil. Seleccione un perfil en la lista para probar las recomendaciones con distintos perfiles y distintos valores de

atributo. El menú de perfil de prueba también está disponible cuando se crea un sitio para usarlo al probar una recomendación que se encuentre en una página.

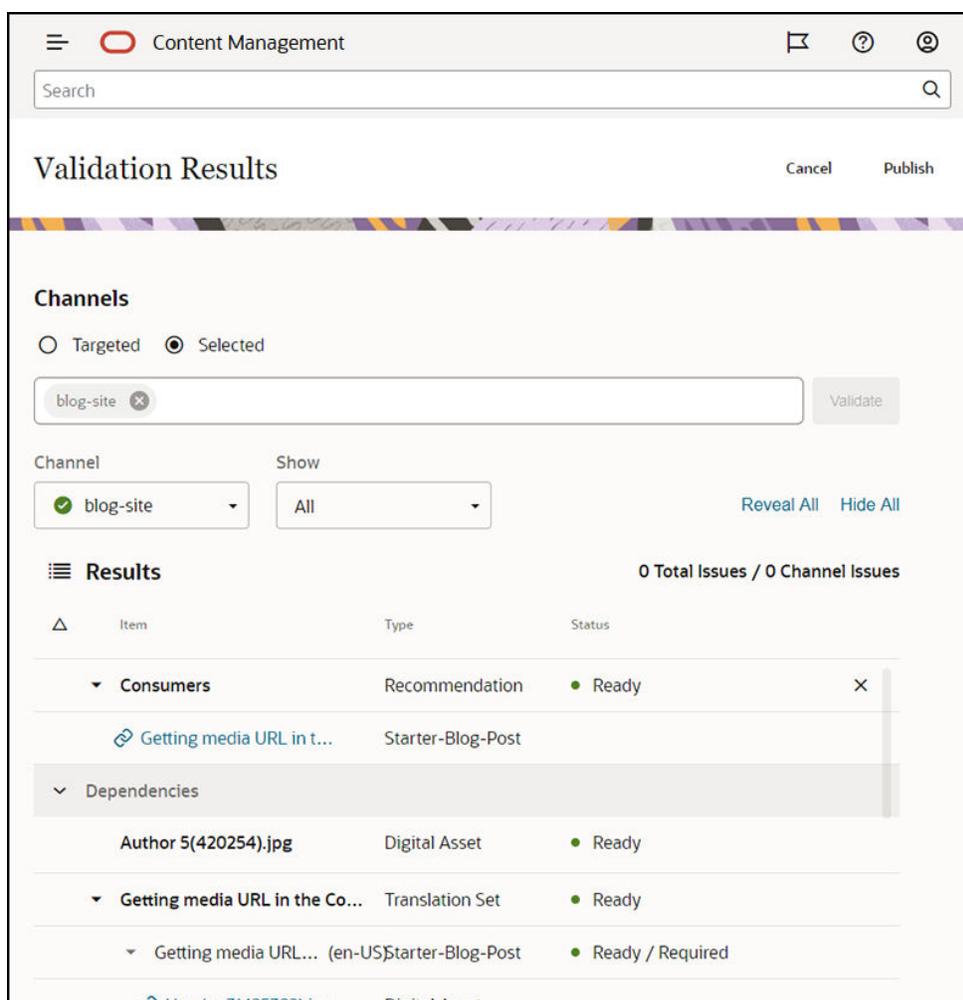
Solo puede usar perfiles de prueba al crear sitios. Para duplicar, editar y suprimir perfiles de prueba, debe editar la recomendación en Oracle Content Management.

1. Haga clic en **Recomendaciones** en el menú de navegación lateral de Oracle Content Management.
2. Seleccione la recomendación que desea editar y haga clic en **Editar** en la barra de menús.
3. Haga clic en **Probar** para abrir el separador Probar.
4. Haga clic en **Gestionar** en la parte superior del menú de perfil de prueba en el separador Probar. Puede duplicar, editar y suprimir los perfiles de prueba.

## Publicación de una recomendación

Después de crear y probar la recomendación correctamente, publíquela en el canal de destino.

1. Haga clic en **Recomendaciones** en el menú lateral.
2. Seleccione la recomendación y haga clic en **Publicar**. Aparecerán los resultados de la validación.



3. Confirme que los resultados validados son precisos, así como el estado de la recomendación y el canal de destino. También puede ver una lista de todas las dependencias de elementos. Para las recomendaciones, solo se consideran dependencias los activos de reserva especificados.
4. Una vez que haya confirmado que las dependencias y el estado de la recomendación están listos, haga clic en **Publicar**.

## Ejemplo de recomendación

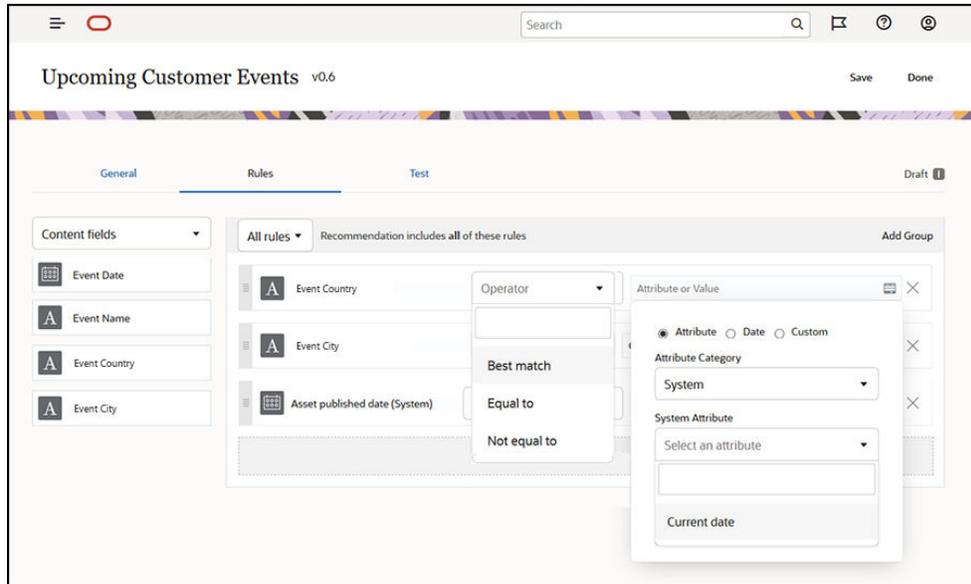
Vamos a crear una recomendación que muestre los eventos cercanos a un visitante del sitio. A continuación, la publicaremos en un canal objetivo y la colocaremos en una página. Por ejemplo, supongamos que el administrador del sitio ya ha creado un tipo de contenido llamado Eventos de cliente y un canal de publicación denominado Eventos de cliente que se publica en un sitio de Eventos de cliente.

1. Haga clic en **Recomendaciones** en el menú lateral y seleccione un repositorio que utilizar.
2. Haga clic en **Crear**.
3. Introduzca un nombre para la recomendación, como **Próximos eventos de cliente**. El nombre de API necesario se genera automáticamente.

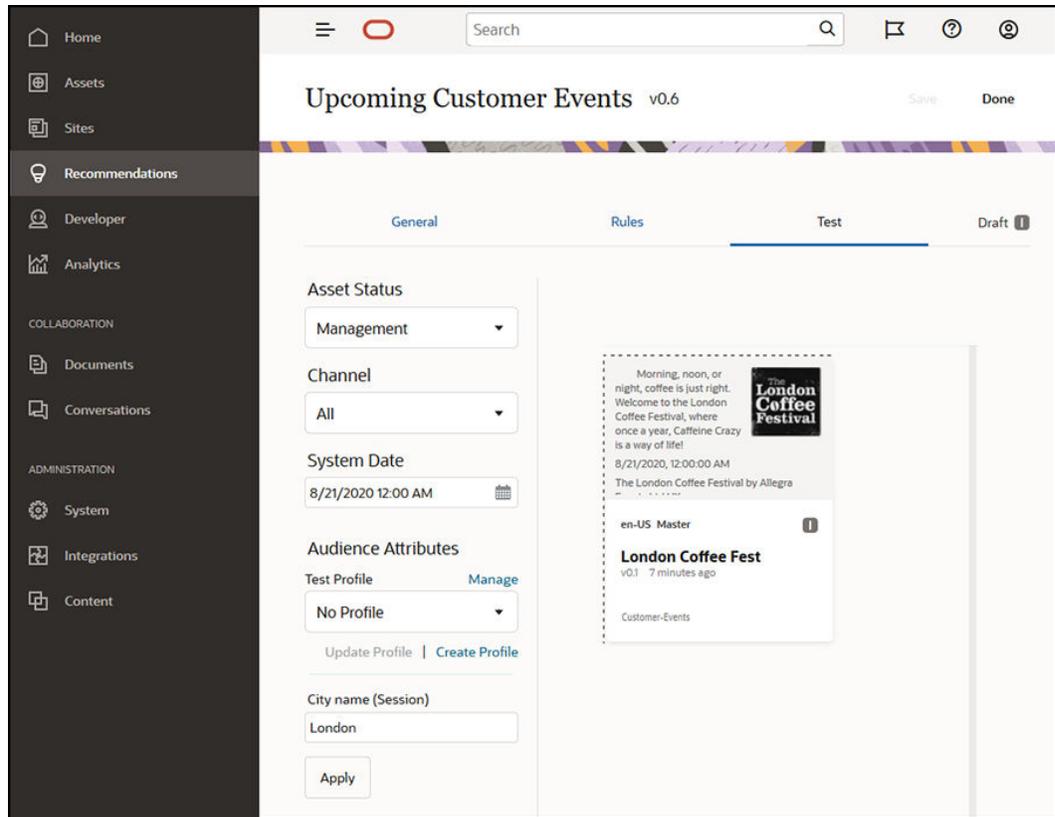
The screenshot displays the Oracle Recommendations console interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Assets, Sites, Recommendations (highlighted), Developer, Analytics, COLLABORATION (Documents, Conversations), and ADMINISTRATION (System, Integrations, Content). The main content area is titled 'Upcoming Customer Events v0.5' and includes 'Save' and 'Done' buttons. Below the title are tabs for 'General', 'Rules', and 'Test', with 'General' selected. A 'Draft' indicator is visible in the top right. The form fields are as follows: 'Name \*' with value 'Upcoming Customer Events'; 'API Name \*' with value 'Upcoming-Customer-Events'; 'Description' with value 'Customer events near you in the next two months'; 'Content Type \*' with a dropdown menu showing 'Customer-Events'; 'Channels' with a multi-select box containing 'Customer-Events' and 'Demo Channel'; 'Results Display Order' with a dropdown menu showing 'Relevance'; and 'Fallback Assets' with a list containing 'CUSTOMER-EVENTS' and 'London Coffee Fest', along with 'Create', 'Select', and 'Clear' buttons. An 'Add' button is at the bottom left. On the right side of the form, there are two statistics: '146 Customer-Events Item' and '0 Published'.

4. Introduzca una descripción opcional.
5. Seleccione el tipo de contenido **Eventos de cliente**.
6. Seleccione el canal **Eventos de cliente** en el que se publicará la recomendación.
7. Seleccione los activos de reserva que se utilizarán si ningún otro contenido cumple los criterios definidos en las reglas de público.

8. Haga clic en **Guardar**. Aparece el separador Reglas.



9. Seleccione el campo de contenido **País de evento**, arrástrelo al área de reglas y defínalo igual que el atributo de público **Nombre de país**.
10. Seleccione el campo de contenido **Ciudad de evento** y defínalo igual que el atributo de público **Nombre de ciudad**.
11. Para probar la recomendación, haga clic en **Probar**, introduzca **Reino Unido** como el nombre de país de atributo de público y **Londres** como el nombre de ciudad y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. Los atributos de reserva se sustituyen por elementos de contenido del repositorio que coinciden con los atributos de público.
12. Haga clic en **Listo**.



13. Una vez que se haya probado correctamente, [publique la recomendación](#).

# 12

## Uso de recopilaciones

Las recopilaciones son una forma de agrupar elementos de contenido, activos digitales y documentos para su uso en un sitio web, en una aplicación externa o para campañas de marketing. Debe ser usuario de empresa para crear y compartir recopilaciones.

Las recopilaciones son específicas de cada repositorio, y se pueden utilizar para gestionar un subjuego de elementos en un repositorio. Todos los elementos de la recopilación se asocian al canal de publicación asignado a la recopilación.

Al acceder a la lista de recopilaciones haciendo clic en **Recopilación** en la vista de activos, solo se muestran las recopilaciones que se pueden gestionar. Puede crear una recopilación si tiene asignado un rol de contribuyente en el repositorio.

Todos los usuarios pueden ver la lista de recopilaciones completa al filtrar activos. No obstante, debe tener asignado un rol de contribuyente para la recopilación para poder agregarle activos.

Cuando se crea un sitio web, se debe especificar el repositorio que se va a utilizar con él. Cuando se crea el sitio web, se crea una recopilación que se asocia al repositorio utilizado para crear el sitio. Cuando se agregan activos a una recopilación creada en un sitio, los activos se pueden utilizar en el sitio.

También puede crear una recopilación que no esté asociada a un sitio. Por ejemplo, puede tener un repositorio con contenido relacionado con coches deportivos. Podría utilizar una recopilación para agrupar todos los activos digitales de coches deportivos americanos, otra para coches deportivos franceses y otra para los italianos. Los activos de todos los coches deportivos se gestionarán en el repositorio, pero puede gestionar un subjuego (coches deportivos americanos) por separado. Los activos se pueden incluir en la recopilación adecuada, lo que facilita una ordenación rápida y la búsqueda de elementos determinados.

Seleccione un tema para empezar:

- [Creación de una recopilación](#)
- [Uso compartido de una recopilación](#)

## Creación de una recopilación

Las recopilaciones son una forma de agrupar elementos de contenido, activos digitales y documentos para su uso en un sitio web, en una aplicación externa o para campañas de marketing. Debe ser usuario de empresa para crear y compartir recopilaciones.

Para crear una recopilación no asociada a un sitio:

1. Para crear una nueva recopilación, haga clic en **Activos** en el panel de navegación izquierdo.
2. Se abre la vista de activos. Seleccione el repositorio que desea utilizar y, a continuación, haga clic en el   y seleccione **Recopilaciones**.
3. Haga clic en **Crear**.
4. Seleccione los canales de publicación que desea asociar a la recopilación

5. Haga clic en **Listo** cuando termine.

Para cambiar el nombre o los canales de una recopilación, seleccione la recopilación y haga clic en **Propiedades** en la barra de menús o en el menú contextual. Puede editar los detalles de la recopilación en la página de propiedades.

## Uso compartido de una recopilación

No es necesario compartir una recopilación para que otros usuarios puedan emplearla. Otros usuarios del repositorio podrán ver la recopilación y utilizarla para filtrar activos, incluso aunque no puedan agregarlos ni eliminarlos. Todos los usuarios que son miembros del repositorio tienen el rol de visor por defecto.

Utilice el uso compartido para agregar usuarios con el rol de gestor o contribuyente. El uso compartido se realiza de la misma forma que el uso compartido de carpetas: seleccione la recopilación, haga clic en **Miembros** y agregue miembros a la recopilación. No se puede compartir con grupos. Si comparte una recopilación de un sitio web con alguien, esa persona se agrega automáticamente al sitio web con un rol de descarga. Puede cambiar su rol más adelante si es necesario. Y si alguien comparte un sitio web con usted, verá la recopilación del sitio.

# A

## Solución de problemas

A continuación, se indican algunas preguntas que pueden surgir al utilizar activos digitales.

- [No puedo ver los tipos de activo](#)
- [No reconozco algunos activos de mi lista.](#)
- [No puedo ver el activo o la recopilación que necesito](#)
- [No puedo suprimir un activo digital](#)
- [No puedo suprimir un canal de publicación](#)

### No puedo ver los tipos de activo

Los tipos de activo deben estar asociados a un repositorio y usted debe tener al menos el rol de contribuyente en el repositorio para utilizarlos con el fin de crear un activo.

Cualquiera con el rol de administrador de contenido puede crear tipos de activo. Una vez creado el tipo de activo, este debe asociarse a un repositorio para que pueda utilizarse para crear un activo. Si espera ver un tipo de activo pero este no aparece en la lista cuando intenta agregar un activo digital o crear un elemento de contenido, póngase en contacto con el administrador de contenido.

### No reconozco algunos activos de mi lista.

Si se ha compartido una recopilación con usted, verá los activos en su lista de activos.

Al seleccionar **Activos** en el menú de navegación, verá todos los activos a los que puede acceder. Esto incluye los activos de una recopilación compartida con usted. Puede encontrar la recopilación en la que se gestiona un activo. Haga doble clic en el activo para ver las propiedades del elemento. Se muestran la recopilación y cualquier etiqueta asociada al activo.

### No puedo ver el activo o la recopilación que necesito

La lista de recopilaciones y vista de activos muestra los elementos a los que puede acceder.

Una recopilación se puede asociar a un sitio web o puede ser una recopilación independiente, por ejemplo, si se crea para un proyecto o evento. Una recopilación asociada a un sitio también se asocia al repositorio seleccionado al crear el sitio. Asegúrese de realizar la búsqueda en el repositorio indicado al visualizar una lista de recopilaciones.

Todos los usuarios pueden ver una recopilación de activos al filtrarlos, pero solo se pueden ver las recopilaciones que se pueden gestionar en la lista de recopilaciones. Si no tiene asignado un rol de gestor para una recopilación, no la verá al hacer clic en **Recopilaciones**

## No puedo suprimir un activo digital

La opción **Suprimir** puede no aparecer al seleccionar un activo digital.

Los activos publicados no se pueden eliminar porque pueden estar en uso. También puede que no tenga asignado el rol necesario para suprimir un activo. Por ejemplo, si tiene un rol de visor en un repositorio, sus acciones en relación con los activos están limitadas.

## No puedo suprimir un canal de publicación

Se pueden crear canales de publicación mediante las opciones de administración del menú de navegación o cuando se crea un sitio.

Puede suprimir un canal de publicación que no tenga ningún activo publicado. Si se han publicado activos, no puede suprimir el canal. Tampoco puede suprimir un canal de publicación que se haya creado al mismo tiempo que un sitio. Para suprimir este tipo de canal, debe suprimir el sitio.