

Oracle® Cloud

Gestion des ressources à l'aide d'Oracle Content Management



F27172-19
June 2021



Oracle Cloud Gestion des ressources à l'aide d'Oracle Content Management,

F27172-19

Copyright © 2018, 2021, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : Sarah Bernau

Co-auteurs : Bruce Silver, Bonnie Vaughan

Contributeurs : 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.

Table des matières

1 Introduction au produit

Présentation d'Oracle Content Management	1-1
Accès à Oracle Content Management	1-1
Présentation des rôles	1-2
Gestion des ressources	1-2
Gestion du contenu	1-3
Collaboration sur du contenu	1-3
Création de sites	1-4
Intégration et extension d'Oracle Content Management	1-4
Introduction au produit	1-5
Concepts clés	1-5
Référentiels	1-5
Types de ressource	1-7
Stratégies de localisation	1-9
Canaux de publication	1-11
Taxonomies	1-12
Ressources numériques	1-13
Éléments de contenu	1-15
Contenu intelligent	1-16
Vidéo Plus	1-19
Présentation de la structure de la gestion des contenus	1-22
Présentation rapide des icônes	1-27

2 Gestion des types de ressource

Création d'un type de contenu	2-2
Création d'un type de ressource numérique	2-5
Association d'un type de ressource à un référentiel	2-7
Modifier des types de contenu	2-8
Copie d'un type de ressource	2-8
Partage d'un type de ressource	2-9
Suppression d'un type de ressource	2-9
Affichage des propriétés de type de ressource	2-9

	Champs de données	2-10
	Personnalisation de la barre d'outils de l'éditeur de texte enrichi	2-12
3	Gestion des stratégies de localisation	
	Création d'une stratégie de localisation	3-1
	Suppression d'une stratégie de localisation	3-2
4	Gestion des canaux de publication	
	Création d'un canal de publication	4-1
	Partage d'un canal de publication	4-2
	Suppression d'un canal de publication	4-2
	Affichage des propriétés de canal de publication	4-3
5	Gestion des taxonomies	
	Créer une taxonomie	5-2
	Promouvoir une taxonomie	5-3
	Publication d'une taxonomie	5-3
	Modifier une taxonomie	5-3
	Supprimer une taxonomie	5-4
	Exporter une taxonomie	5-4
	Importer une taxonomie	5-4
	Afficher les propriétés de catégorie et de taxonomie	5-5
6	Gestion des référentiels	
	Création d'un référentiel de ressources	6-1
	Création d'un référentiel business	6-5
	Partage d'un référentiel	6-7
	Copie de ressources d'un référentiel vers un autre	6-8
	Import de ressources	6-8
	Republication de rendus HTML des ressources	6-9
	Affichage des propriétés de référentiel	6-10
	Octroi à un site de l'accès à plusieurs référentiels	6-10
	Conversion d'un référentiel hérité pour la prise en charge des types de ressource numérique	6-11
7	Gestion des workflows	
	Utilisation de workflows de contenu prédéfinis	7-2

Exemple de workflow d'approbation de contenu à une seule étape	7-2
Exemple de workflow d'approbation et de publication de contenu à une seule étape	7-3
Exemple de workflow d'approbation de contenu en deux étapes avec une seule demande de modification possible	7-3
Exemple de workflow d'approbation de contenu en deux étapes avec plusieurs demandes de modification possibles	7-4
Exemple de workflow d'approbation de contenu en trois étapes avec une seule demande de modification possible	7-4
Exemple de workflow d'approbation de contenu en trois étapes avec plusieurs demandes de modification possibles	7-5
Inscription de workflows	7-6
Modification de l'appartenance au workflow	7-7
Affectation des rôles de workflow	7-7

8 Gestion des attributs d'audience

Visualisation des attributs	8-1
Création d'attributs personnalisés	8-2

9 Utilisation de ressources numériques

Découverte de la page Ressources	9-2
Ajout et suppression de ressources	9-6
Affichage et gestion des ressources numériques	9-10
Recherche, filtrage et tri de ressources	9-23
Balisage de ressources	9-27
Affectation de catégories de ressources	9-28
Catégorisation intelligente	9-29
Modification d'une image	9-30
Edition d'une vidéo	9-31
Conversion d'une ressource numérique en un type de ressource personnalisé	9-33
Conversion d'une ressource vidéo standard en ressource Vidéo Plus	9-34
Gestion des rendus d'images	9-35
Modification du statut des ressources	9-36
Verrouillage et déverrouillage des ressources	9-37
Utilisation de workflows	9-38
Publication de ressources	9-40
Gestion des travaux de publication de ressource	9-42
Affichage des journaux des événements de publication de ressource	9-44
Utilisation de l'extension Adobe Creative Cloud	9-45
Installation de l'extension	9-46
Personnalisation de l'extension	9-47

Utilisation de l'extension	9-47
Utilisation des workflows dans l'extension	9-54
Dépannage de l'extension	9-55
Révocation de l'accès à un fournisseur de stockage cloud tiers	9-55

10 Utilisation du contenu structuré (éléments de contenu)

Présentation du contenu structuré	10-2
Création d'éléments de contenu	10-6
Affichage et gestion des éléments de contenu	10-8
Comparaison des versions d'élément de contenu	10-19
Utilisation d'éléments de contenu	10-20
Utilisation des ressources linguistiques	10-20
Consultation et ajout de langues à un élément de contenu	10-22
Localisation d'éléments de contenu	10-23
Intégration de connecteurs de traduction	10-25
Localisation d'éléments de contenu de la page Ressources	10-26
Gestion des travaux de traduction de ressources	10-28
Environnements locaux pour la traduction	10-29
Environnements locaux personnalisés pour la traduction	10-29
Création d'environnements locaux pour la traduction	10-29

11 Utilisation des recommandations

Visualisation des recommandations	11-1
Création de recommandations	11-2
Définition de règles d'audience	11-3
Regroupement de règles d'audience	11-5
Test des recommandations	11-5
Création et gestion de profils de test	11-6
Publication d'une recommandation	11-7
Exemple de recommandation	11-8

12 Utilisation des collections

Création d'une collection	12-1
Partage d'une collection	12-2

A Dépannage

Je ne vois aucun type de ressource	A-1
La liste de mes ressources comporte des fichiers que je ne reconnais pas	A-1

Je ne vois pas la ressource ou la collection dont j'ai besoin	A-1
Je ne peux pas supprimer une ressource numérique	A-2
Je ne peux pas supprimer un canal de publication	A-2

Préface

Ce document explique comment gérer toutes les ressources numériques d'Oracle Content Management en vue de les utiliser dans différents canaux, notamment des sites Web, du matériel marketing, des campagnes par courriel, des boutiques en ligne et des blogs.

Public visé

Cette publication est destinée aux utilisateurs d'Oracle Cloud qui veulent travailler sur des fichiers à l'aide d'un navigateur Web, via l'application de synchronisation de bureau ou sur un appareil mobile.

Accessibilité de la documentation

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité de la documentation, visitez le site Web Oracle Accessibility Program, à l'adresse <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accès au support technique Oracle

Les clients Oracle qui ont souscrit un contrat de support ont accès au support électronique via My Oracle Support. Pour plus d'informations, visitez le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> si vous êtes malentendant.

Diversité et inclusion

Oracle s'engage dans la promotion de la diversité et de l'inclusion. Oracle respecte la diversité au sein de son personnel et y accorde une importance toute particulière, car elle renforce le leadership d'opinion et l'innovation. Dans le cadre de notre initiative visant à établir une culture plus ouverte ayant un impact positif sur nos collaborateurs, nos clients et nos partenaires, nous travaillons actuellement à la suppression des termes inappropriés dans nos produits et notre documentation. Nous sommes également attentifs au maintien de la compatibilité avec les technologies existantes de nos clients et à la continuité de service afin d'accompagner l'évolution des normes du secteur et des offres d'Oracle. Le processus de suppression des termes inappropriés est en cours. En raison de ces contraintes techniques, il prendra un peu de temps et nécessitera une coopération externe afin d'être mené à bien.

Ressources connexes

Pour plus d'informations, reportez-vous à ces ressources 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*

Conventions

Les conventions textuelles suivantes sont utilisées dans ce document .

Convention	Signification
gras	Le gras indique des éléments de l'interface utilisateur associés à une action, ou des termes définis dans le texte ou le glossaire.
<i>italique</i>	L'italique indique des titres de manuel, des mises en évidence ou des variables de paramètre fictif pour lesquelles vous devez fournir des valeurs particulières.
espacement constant	L'espacement constant indique des commandes dans un paragraphe, des URL, du code cité en exemple, du texte qui apparaît sur l'écran ou du texte que vous saisissez.

1

Introduction au produit

Oracle Content Management est un hub de contenu sur le cloud qui facilite la gestion des contenus sur tous les canaux et accélère la mise en oeuvre de l'expérience client. Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez collaborer rapidement sur n'importe quel appareil pour approuver du contenu, gérer des ressources numériques et créer des expériences contextualisées à l'aide d'outils intégrés adaptés aux entreprises, en interne comme en externe.

- [Présentation d'Oracle Content Management](#)
- [Concepts clés](#)
- [Présentation de la structure de la gestion des contenus](#)



Présentation d'Oracle Content Management

Oracle Content Management est un hub de contenu sur le cloud qui facilite la gestion des contenus sur tous les canaux et accélère la mise en oeuvre de l'expérience client. Il propose des fonctions de collaboration et de gestion des workflows puissantes permettant de simplifier la création et la diffusion de contenu, tout en améliorant l'implication des clients et des collaborateurs.

Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez collaborer rapidement sur n'importe quel appareil pour approuver du contenu et créer des expériences contextualisées, en interne comme en externe. Ses outils intégrés adaptés aux entreprises facilitent la création d'expériences Web avec du contenu attrayant. Vous pouvez favoriser l'adoption du numérique par tous les intervenants en utilisant la même plate-forme de contenu et les mêmes processus. Les goulets d'étranglement techniques et organisationnels n'existent plus. Plus aucun obstacle ne vous empêche de créer des expériences interactives.

Remarque :

L'édition Starter d'Oracle Content Management dispose d'un ensemble limité de fonctionnalités. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Accès à Oracle Content Management

Une fois qu'un accès à Oracle Content Management vous a été accordé, vous recevez un courriel de bienvenue contenant l'URL de l'instance et votre nom utilisateur. Ces informations vous sont utiles pour vous connecter au service, c'est pourquoi nous vous recommandons de les conserver.

Voici les différentes manières d'interagir avec Oracle Content Management :

- L'interface Web vous fournit un accès facile à partir de votre navigateur Web favori. Vous pouvez gérer votre contenu dans le cloud, partager des fichiers et des dossiers avec d'autres personnes, démarrer des conversations et y participer, créer des sites Web (si vous y êtes autorisé) et bien plus encore.
- L'application de bureau permet de synchroniser vos fichiers et vos dossiers entre le cloud et votre ordinateur. Vous pouvez synchroniser vos propres fichiers et ceux qui sont partagés avec vous, vous assurant ainsi que vous avez toujours accès aux versions les plus récentes.
- Une extension Microsoft Office vous donne accès aux fonctionnalités d'Oracle Content Management directement depuis Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Les applications mobiles pour Android et iOS fournissent un accès facile sur votre téléphone ou vos autres appareils mobiles. Elles vous paraissent instantanément familières car elles ressemblent au service tel qu'utilisé dans votre navigateur Web et se comportent exactement de la même manière. Vous pouvez accéder à votre contenu cloud, rechercher et trier vos fichiers et vos dossiers, partager du contenu et utiliser des conversations.
- Les API REST et les kits SDK fournissent aux développeurs des outils performants permettant d'intégrer par programmation les fonctionnalités d'Oracle Content Management dans des applications Web et mobiles.

Présentation des rôles

Les fonctionnalités d'Oracle Content Management auxquelles vous avez accès dépendent du rôle qui vous a été affecté. Différentes options sont disponibles en fonction de votre rôle utilisateur. Les utilisateurs standard peuvent utiliser des documents, des conversations et des sites. Les utilisateurs Entreprise peuvent également accéder aux ressources. Les développeurs ont accès aux options de création et de personnalisation de parties de sites Web comme des modèles, des thèmes, des composants et des présentations. Les administrateurs ont accès aux options permettant de configurer le service, d'intégrer ce dernier à d'autres applications métier et de configurer des référentiels de ressources.

Il existe différents types de rôle dans Oracle Content Management :

- **Rôles d'organisation** : votre rôle au sein de l'organisation détermine les tâches que vous devez effectuer et la manière dont vous utilisez les fonctionnalités.
- **Rôles utilisateur** : les rôles utilisateur contrôlent les fonctionnalités auxquelles vous avez accès dans Oracle Content Management.
- **Rôles de ressource** (droits d'accès) : ce que vous pouvez voir et faire avec une ressource, comme un document, un élément de contenu, un site ou un modèle, dépend du rôle qui vous a été affecté lorsque la ressource a été partagée avec vous.

En savoir plus...

Gestion des ressources

Oracle Content Management propose des fonctionnalités performantes permettant de gérer toutes vos ressources pour une utilisation sur différents canaux, notamment les sites Web, les documents marketing, les campagnes par courriel, les magasins en ligne et les blogs. Il fournit un hub de contenu centralisé pour toutes vos ressources,

dans lequel vous pouvez organiser ces dernières dans des référentiels et des collections, et créer des règles visant à définir comment et où elles peuvent être utilisées.

Des fonctionnalités de workflow et de gestion étendues sont également disponibles pour vous guider tout au long du processus de création et d'approbation des ressources, et pour garantir que seules les versions autorisées peuvent être utilisées.

Il est facile de baliser et de filtrer les ressources pour retrouver rapidement celles dont vous avez besoin et les utiliser aux emplacements autorisés. De plus, les fonctionnalités de contenu intelligent balisent et suggèrent des ressources automatiquement à mesure que vous les utilisez.

Créez des types de ressource afin de définir les informations à collecter lorsque les utilisateurs créent des ressources. Les *types de ressource numérique* définissent les attributs personnalisés requis pour vos ressources numériques (fichiers, images et vidéos). Les *types de contenu* regroupent différents éléments de contenu en unités réutilisables. Les utilisateurs peuvent ensuite créer des ressources numériques et des éléments de contenu selon ces types de ressource afin d'obtenir une utilisation et une présentation cohérentes sur les canaux.

En savoir plus...

Gestion du contenu

Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez gérer votre contenu dans le cloud, dans un seul et même endroit, accessible depuis n'importe où.

Vous pouvez regrouper vos fichiers dans des dossiers et effectuer des opérations de gestion de fichiers courantes (copier, déplacer, supprimer, etc.) de la même manière que sur votre ordinateur local. Comme tous vos fichiers sont dans le cloud, vous y avez accès où que vous soyez, y compris sur vos appareils mobiles. Si vous installez l'application de bureau, tout votre contenu peut être automatiquement synchronisé avec votre ordinateur local, afin que vous ayez toujours les versions les plus récentes à portée de main.

En savoir plus...

Collaboration sur du contenu

Etant donné que tout votre contenu se trouve dans le cloud, il est facile de partager vos fichiers ou dossiers en vue de collaborer avec d'autres personnes, que ce soit au sein ou en dehors de votre organisation. Toutes les personnes avec lesquelles vous partagez votre contenu ont accès aux dernières informations, à tout moment et où qu'elles soient. Vous pouvez accorder l'accès à des dossiers dans leur intégralité ou fournir des liens vers des éléments spécifiques. Tous les accès à des éléments partagés sont enregistrés pour que vous puissiez contrôler comment et quand ils ont été consultés.

Les Conversations dans Oracle Content Management vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en échangeant sur des sujets et en publiant des commentaires en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation autonome sur n'importe quel sujet et ajouter des fichiers selon vos besoins. Vous pouvez également démarrer une conversation sur un fichier, un dossier, une ressource ou un site spécifique afin d'obtenir rapidement et facilement des commentaires en retour.

L'ensemble des messages, fichiers et annotations associés à une conversation sont conservés pour faciliter le suivi et la consultation d'une discussion. De plus, vos conversations se trouvant dans le cloud, vous pouvez également les consulter et y participer à partir de vos appareils mobiles lorsque vous êtes en déplacement.

En savoir plus...

Création de sites

Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez créer et publier rapidement des sites Web marketing et de communauté, de la conception au lancement, pour fournir des expériences en ligne interactives. Le processus est entièrement intégré : contenu, collaboration et créativité sont regroupés dans un environnement de création et de publication unique.

Pour démarrer rapidement, utilisez un modèle prêt à l'emploi, des composants de type glisser-déplacer, des exemples de présentations de page et des thèmes de site afin de créer un site à partir de blocs de création prédéfinis. Les développeurs peuvent créer des modèles personnalisés, des thèmes personnalisés ou des composants personnalisés pour créer des expériences en ligne uniques.

Ajoutez des vidéos YouTube, des vidéos en continu, des images, des titres, des paragraphes, des liens vers les réseaux sociaux et d'autres objets de site simplement en glissant-déplaçant des composants vers les emplacements indiqués sur une page. Changez les thèmes et modifiez l'apparence de votre site à l'aide d'un simple bouton afin d'offrir une présentation optimisée et cohérente dans toute votre organisation.

Vous pouvez travailler sur des mises à jour, en prévisualiser une dans le site et, lorsque vous êtes prêt, la publier en un seul clic.

En plus de la création et de la publication de sites dans le générateur de site, Oracle Content Management prend également en charge le développement de sites headless en utilisant des API REST, React JS, Node JS et d'autres technologies Web.

En savoir plus...

Intégration et extension d'Oracle Content Management

En tant qu'offre Oracle PaaS (Platform-as-a-Service), Oracle Content Management fonctionne de manière transparente avec d'autres services Oracle Cloud.

Vous pouvez imbriquer l'interface utilisateur Web dans vos applications Web pour que les utilisateurs puissent interagir directement avec le contenu. Utilisez l'environnement d'intégration applicative (AIF) pour intégrer des applications et des services tiers à l'interface Oracle Content Management à l'aide d'actions personnalisées. Vous pouvez également développer des connecteurs de contenu pour intégrer du contenu déjà créé dans un autre emplacement à Oracle Content Management, le gérer de manière centralisée et l'utiliser dans de nouvelles expériences sur plusieurs canaux.

Grâce à un ensemble complet d'API REST et de kits SDK pour la collaboration, la diffusion et la gestion de site et de contenu, vous pouvez intégrer les fonctionnalités d'Oracle Content Management à vos applications Web.

Créez des applications client qui interagissent avec vos kits SDK de contenu et vos ressources dans le cloud. Développez des intégrations personnalisées avec des objets de collaboration ou extrayez des ressources pour les utiliser partout où vous en avez besoin. Vous pouvez accéder à l'ensemble de votre contenu et de vos ressources optimisés pour chaque canal et les diffuser, que ce soit via un site Web, un réseau CDN (réseau de diffusion de contenu) ou des applications mobiles.

En savoir plus...

Introduction au produit

Afin de vous aider à démarrer sur Oracle Content Management, consultez le [Centre d'aide Oracle](#) qui contient de nombreuses ressources, telles que de la [documentation](#), des [vidéos](#), des [visites guidées](#) et des [informations pour les développeurs](#).

Un [support technique](#) et une [communauté](#) sont également disponibles en cas de besoin.

Concepts clés

Les concepts clés suivants peuvent vous aider à mieux comprendre comment gérer les ressources avec Oracle Content Management :

- [Référentiels](#)
- [Types de ressource](#)
- [Stratégies de localisation](#)
- [Canaux de publication](#)
- [Taxonomies](#)
- [Ressources numériques](#)
- [Éléments de contenu](#)
- [Contenu intelligent](#)
- [Vidéo Plus](#)

Référentiels

Un référentiel est un grand "conteneur" utilisé pour stocker toutes les ressources nécessaires à un projet, à un groupe ou à une campagne. Les administrateurs de référentiel peuvent configurer autant de référentiels que nécessaire pour différents projets de gestion des ressources.

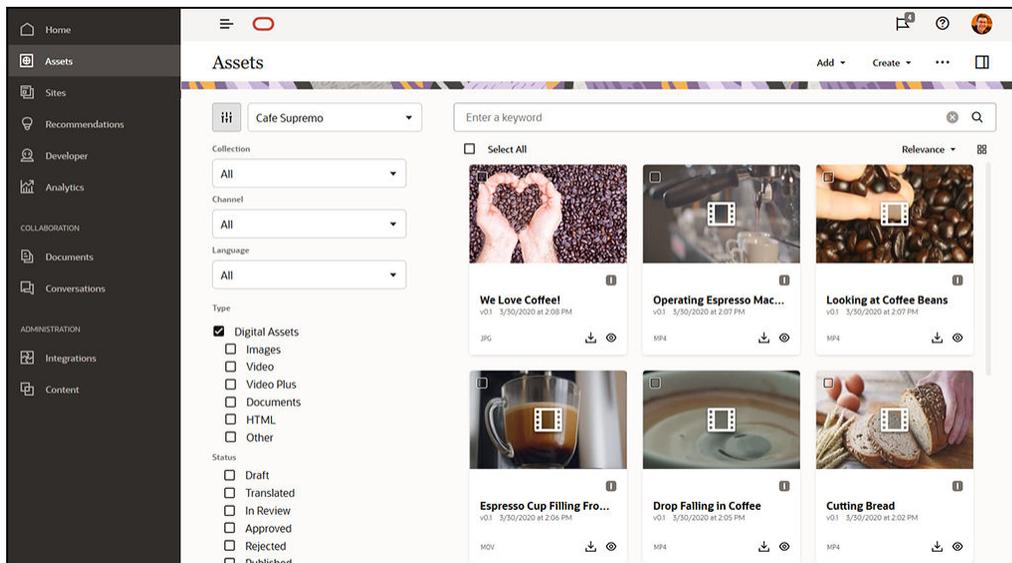
Il existe deux types de référentiel : les référentiels business et les référentiels de ressources. Les *référentiels business* stockent des ressources. Les *référentiels de ressources* stockent des ressources, mais vous permettent également de les publier et de les localiser. Les ressources stockées dans les référentiels business sont facturées à 1/100e du tarif correspondant aux ressources stockées dans les référentiels de ressources.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à un seul référentiel de ressources. Les référentiels business ne sont pas pris en charge. Pour augmenter le nombre de référentiels et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

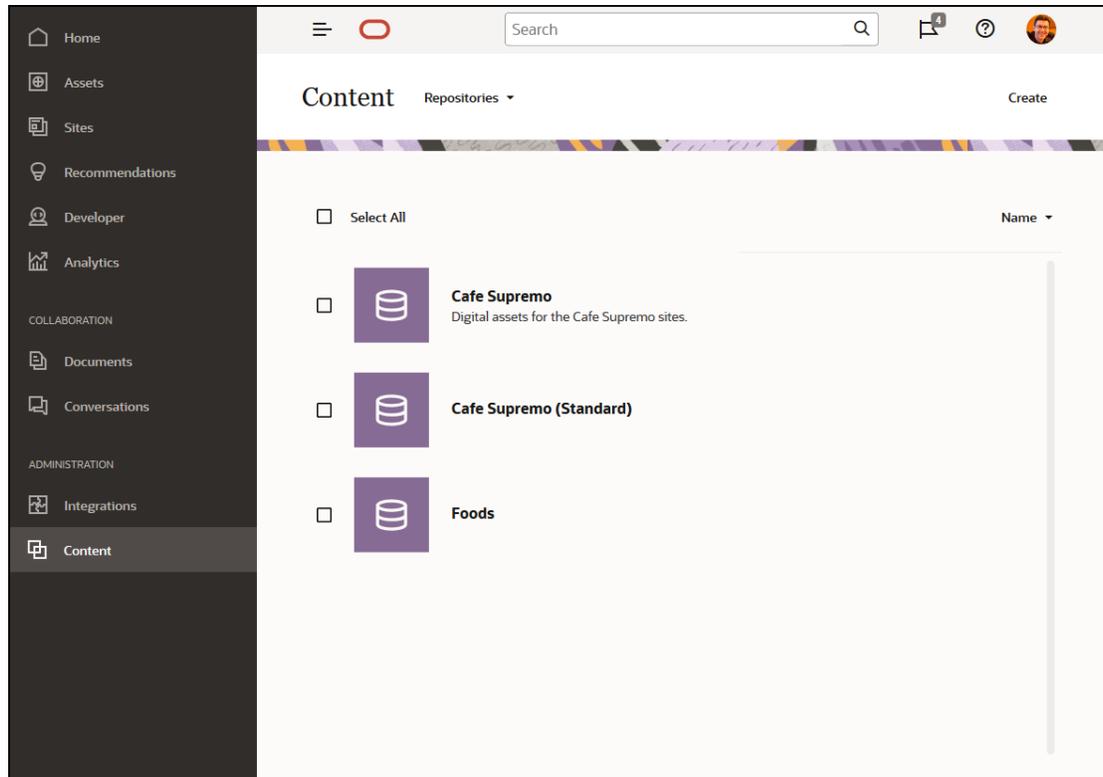
Pensez aux différents services de votre société (les ventes, le service financier et le marketing par exemple). Dans chacun de ces services, des équipes travaillent sur du contenu. Le contenu du service financier n'est peut-être pas pertinent (ni même accessible parfois) pour le service des ventes, tout au moins pendant une partie du cycle de vie du

contenu. Le contenu dont se sert le service marketing peut être accessible aux équipes des autres services, mais uniquement à des fins de révision, pas pour qu'elles le modifient ou le publient. Vos services commercial et financier n'ont pas besoin de publier ou de traduire leur contenu. Ils peuvent donc utiliser des référentiels business, contrairement à votre service marketing, qui utilise un référentiel de ressources afin de pouvoir publier le contenu traduit.



Votre organisation peut créer des référentiels distincts pour chaque service ou contexte, puis affecter ses équipes aux différents référentiels en tant qu'utilisateurs dotés de droits spécifiques. Lorsque les utilisateurs se connectent à Oracle Content Management, ils sont affectés aux référentiels appropriés. Ils disposent de privilèges d'accès sur ces référentiels, leur permettant d'ajouter, de réviser ou d'approuver du contenu. Certains utilisateurs peuvent intervenir dans différents services et requérir un accès au contenu de plusieurs référentiels.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez [créer des référentiels](#) dans l'interface Web Oracle Content Management sous **Administration** > **Contenu**.



Tous les aspects du cycle de vie du contenu (gestion, workflow, publication et suivi des révisions notamment) sont disponibles pour les référentiels auxquels les ressources appartiennent. A cette fin, des [types de ressource](#), des [taxonomies](#) et des connecteurs de contenu sont associés à chaque référentiel. En outre, des [canaux de publication](#), des [stratégies de localisation](#), des connecteurs de traduction et des [workflows](#) sont associés aux *référentiels de ressources*.

Les référentiels sont des silos. Autrement dit, les ressources d'un référentiel ne sont pas accessibles dans un autre et ne peuvent pas y être référencées. Il doit y être copié. Toutefois, les ressources des différents référentiels peuvent être publiées sur le même canal. Ainsi, même si les ressources des référentiels sont gérées en silos, elles peuvent faire l'objet d'une utilisation commune dans les clients.

[En savoir plus...](#)

Types de ressource

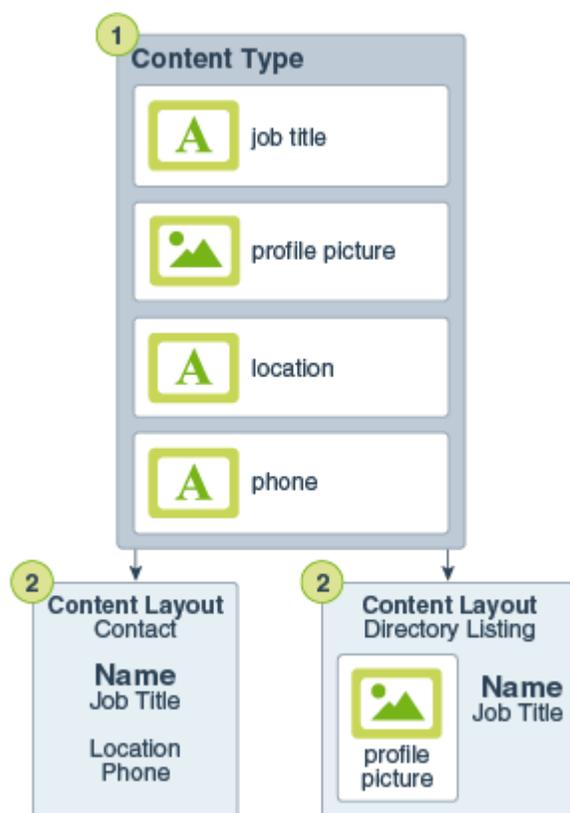
Les types de ressource définissent les informations nécessaires pour vos ressources. Les informations de ressource sont enregistrées séparément de la présentation (façon dont la ressource est présentée). Ainsi, les ressources créées par les utilisateurs peuvent être utilisées sur un site Web, dans une brochure ou tout emplacement souhaité, et leur présentation est adaptée à chaque cas.

Il existe deux types de ressource principaux : les *types de ressource numérique* et les *types de contenu*.

Un *type de ressource numérique* définit les informations incluses dans une [ressource numérique](#) comme une image, une vidéo ou un fichier. Par exemple, une image peut inclure des informations EXIF provenant de l'appareil photo (date, heure, lieu, résolution, etc.), des paramètres système (date de création de la ressource, date de la dernière mise à jour, statut, version, etc.) et des métadonnées personnalisées. C'est dans ces métadonnées

personnalisées que se trouve le type de ressource numérique. Vous pouvez collecter les informations de copyright, d'utilisation autorisée et de contact pour chacune de vos images. Oracle Content Management comprend plusieurs types de ressource numérique prêts à l'emploi (fichier, image, vidéo).

Un *type de contenu* est une structure utilisée pour indiquer les informations incluses dans un *élément de contenu*. L'image ci-dessous montre que les **types de contenu (1)** possèdent également des **présentations (2)** qui leur sont associées, et qui déterminent leur apparence et les informations utilisées dans cette présentation en particulier. Par exemple, vous pouvez vouloir afficher un seul sous-ensemble d'informations dans la listes des contacts des employés, tout en souhaitant faire apparaître la photo, la localisation et le poste d'un employé ailleurs sur votre site Web. Lorsque vous créez un élément de contenu à l'aide d'un type de contenu, vous pouvez obtenir un aperçu avec différentes présentations.



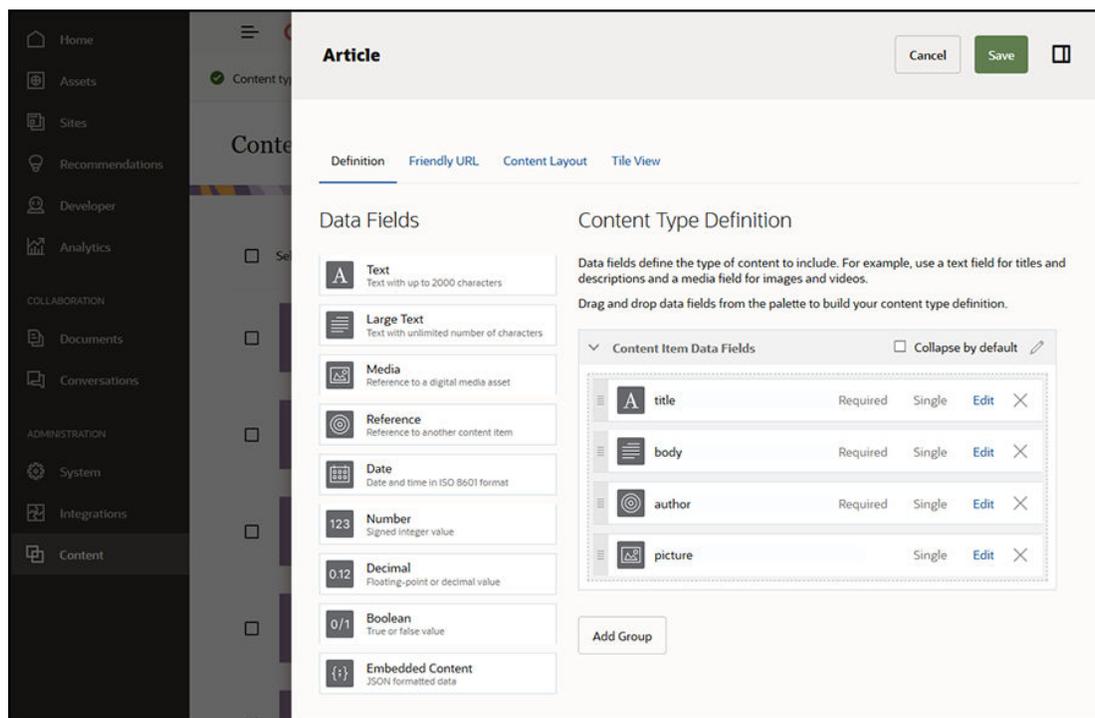
 **Remarque :**

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la prise en charge des types de ressource est limitée :

- Comprend des types de ressource prêts à l'emploi pour les images, les vidéos et les fichiers
- 5 types de ressource personnalisés seulement

Pour augmenter le nombre de ressources et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez [définir des types de ressource](#) dans l'interface Web Oracle Content Management sous **Administration > Contenu**.



Chaque type de ressource est constitué d'un ensemble de définitions de champ. Dans l'exemple précédent, quatre champs ont été définis pour le type de contenu nommé "Article" : title, body, author et picture. Ces champs apparaissent dans le formulaire de saisie des données que les utilisateurs remplissent lorsqu'ils créent une ressource à l'aide d'un type de ressource.

Une fois le type de ressource défini, vous devez l'ajouter à un [référentiel](#) et les utilisateurs doivent être dotés de l'accès Contributeur pour pouvoir créer des ressources de ce type dans le référentiel. Ensuite, les ressources peuvent être gérées, publiées et utilisées sur tout [canal](#).

[En savoir plus...](#)

Stratégies de localisation

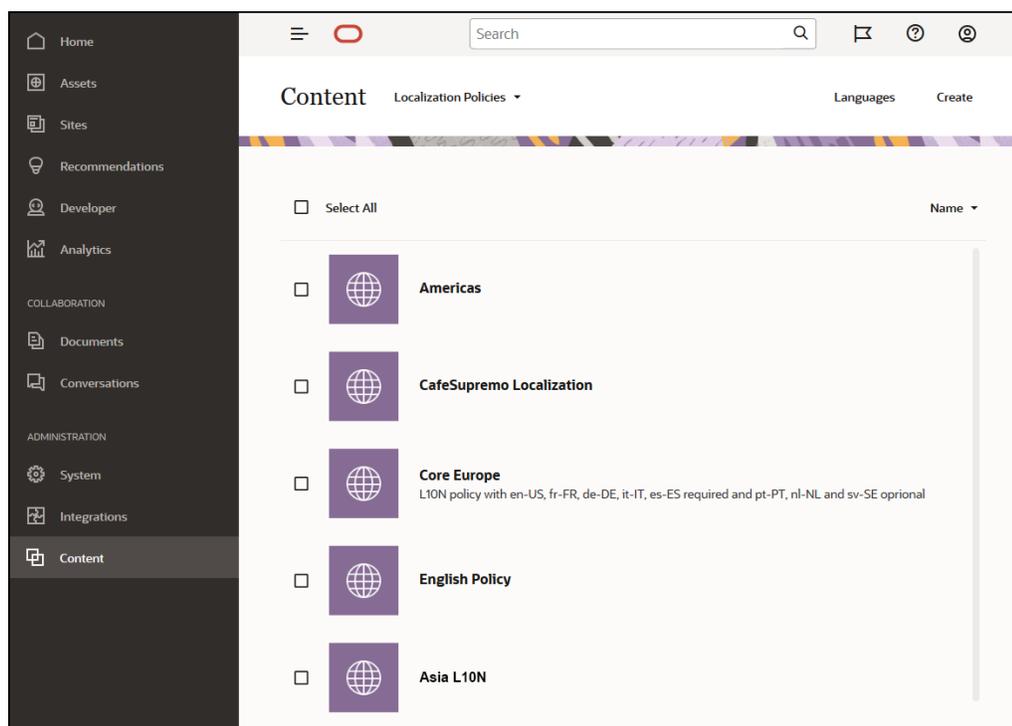
Toute [ressource](#) qui utilise du texte comme contenu, comme un [élément de contenu](#), peut être traduite en plusieurs langues. Les stratégies de localisation sont les règles de traduction appliquées à toute ressource de texte dans un référentiel. Elles déterminent si une traduction est nécessaire et, si tel est le cas, les langues obligatoires et facultatives (le cas échéant), ainsi que la langue par défaut. Ceci est particulièrement utile si vous devez utiliser du [contenu multilingue](#).

 **Remarque :**

- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, les traductions ne sont pas prises en charge. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Les stratégies de localisation ne sont pas utilisées dans les référentiels business.

Les stratégies de localisation ne s'appliquent pas aux [ressources numériques](#) telles que les images ou les vidéos. Ce contenu est classé comme non traduisible une fois ajouté à un référentiel. Les éléments de contenu peuvent avoir plusieurs versions traduites associées à l'élément d'origine, considéré comme étant la copie maître.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez [définir des stratégies de localisation](#) dans l'interface Web Oracle Content Management sous **Administration** > **Contenu**.



Lorsqu'une stratégie de localisation est créée, elle peut être utilisée dans un canal de publication.

Vous pouvez visualiser la version linguistique par défaut d'un élément de contenu et choisir de copier des informations, ou créer du contenu pour une version localisée. Vous avez ainsi la possibilité d'affiner le contenu pour les audiences des différents pays.

[En savoir plus...](#)

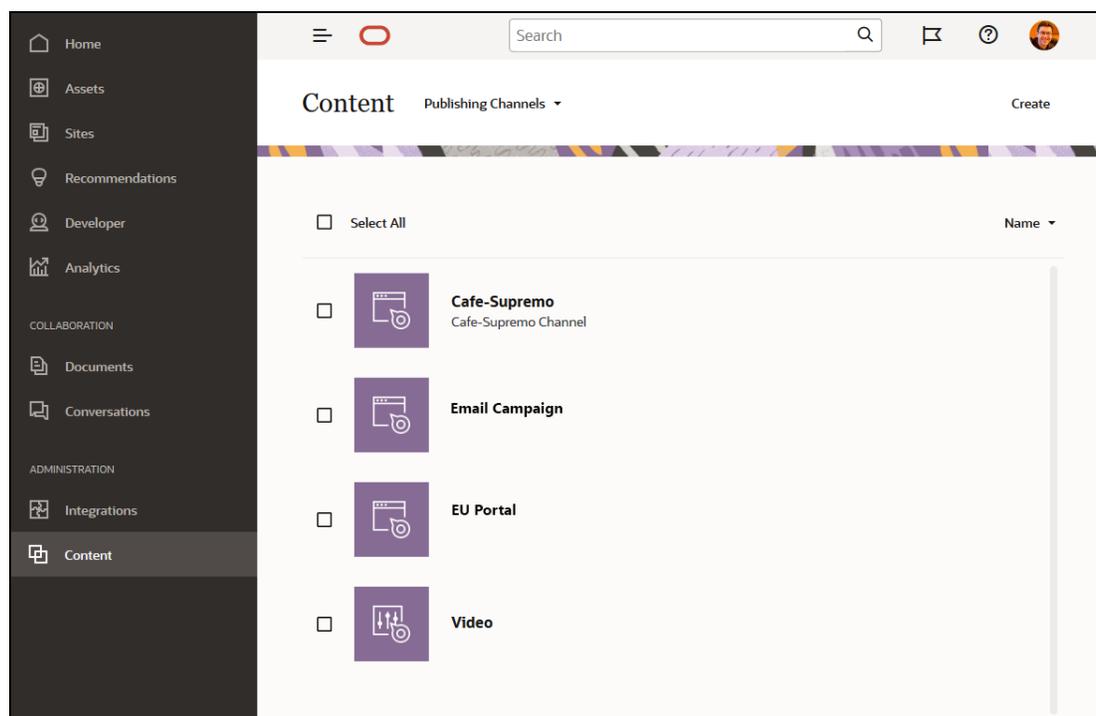
Canaux de publication

Un canal de publication constitue un contexte spécifique dans lequel peut être utilisée une [ressource](#) d'un référentiel. Il détermine les règles de mise à disposition appliquées à l'élément. Un canal peut être appliqué à divers [référentiels de ressources](#) et un référentiel peut utiliser plusieurs canaux. Des ressources spécifiques d'un référentiel peuvent utiliser des canaux différents, ce qui vous permet d'affiner les stratégies à appliquer dans des cas particuliers. Lorsque vous créez un site Web dans Oracle Content Management, un canal de publication est automatiquement créé. Son nom est identique à celui du site. Vous pouvez également définir des canaux de publication pour d'autres contextes.

Remarque :

- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à un seul canal de publication (sans compter le canal de site autorisé). Pour augmenter le nombre de canaux de publication et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Les canaux de publication ne sont pas utilisés dans les référentiels business.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez [définir des canaux de publication](#) dans l'interface Web Oracle Content Management sous **Administration** > **Contenu**.



Une fois qu'un élément d'un [référentiel de ressources](#) est publié, il est disponible sur les canaux de publication associés. Lorsqu'une ressource est définie pour être publiée, elle est évaluée par rapport aux stratégies définies pour le canal ciblé, par exemple, les [stratégies de localisation](#). Si elle ne répond pas aux critères des stratégies, elle ne peut pas être publiée.

Vous êtes ainsi sûr que les seules ressources publiées sont celles validées par rapport aux stratégies créées.

[En savoir plus...](#)

Taxonomies

Une taxonomie est un regroupement hiérarchique de concepts liés. Dans Oracle Content Management, les taxonomies permettent aux auteurs de contenu de classer le contenu en catégories bien définies.

Remarque :

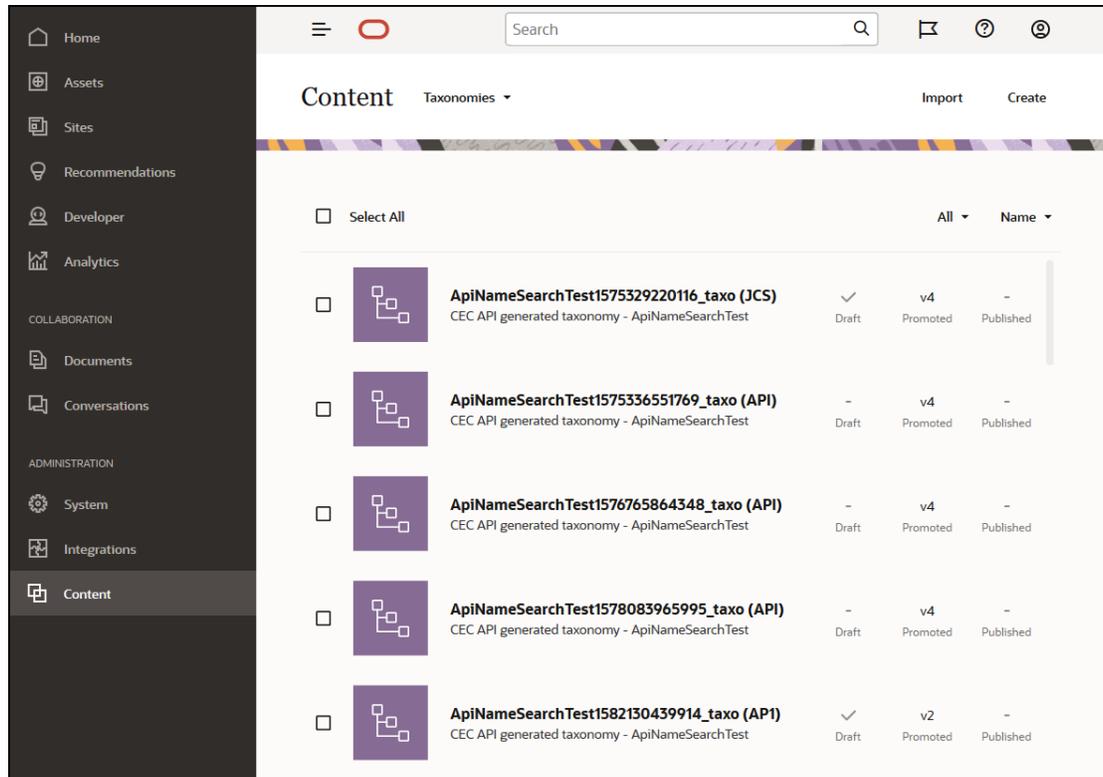
- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à une seule taxonomie. Pour augmenter le nombre de taxonomies et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Les taxonomies sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

Approfondissons la question en prenant l'exemple d'une taxonomie pour du matériel informatique :

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

Dans cet exemple, la taxonomie du matériel comporte trois catégories principales (Computers, Tablets et Printers), chacune contenant à son tour plusieurs enfants. Les catégories enfant peuvent elles aussi avoir leurs propres catégories enfant, etc. Une telle structure d'entités logiques représente globalement un ensemble hiérarchique de catégories.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez [définir des taxonomies](#) dans l'interface Web Oracle Content Management sous **Administration** > **Contenu**.



Une fois qu'une taxonomie et des catégories ont été définies et affectées à un [référentiel de ressources](#), les auteurs peuvent classer du contenu dans les catégories de la taxonomie. Par exemple, une [ressource](#) appelée "iPad Pro 12.9" serait classée sous /Hardware/Tablets/iPad. Une catégorie peut accueillir un nombre quelconque de ressources, quel qu'en soit le type. Elle constitue un simple espace réservé logique pour du contenu correspondant à un concept spécifique.

Une taxonomie est une hiérarchie de catégories permettant d'organiser les ressources et d'aider les utilisateurs à rechercher des ressources en effectuant une analyse descendante dans la zone qu'ils utilisent. Vous pouvez affecter une taxonomie à plusieurs référentiels de ressources, et plusieurs taxonomies à un référentiel. Par exemple, vous pouvez créer des taxonomies différentes pour chaque service et pour chaque produit ou initiative dans votre entreprise. Vous pouvez ensuite appliquer des taxonomies "Service marketing" et "Produits" dans votre référentiel Marketing, et des taxonomies "Service des ventes" et "Produits" dans votre référentiel Ventes.

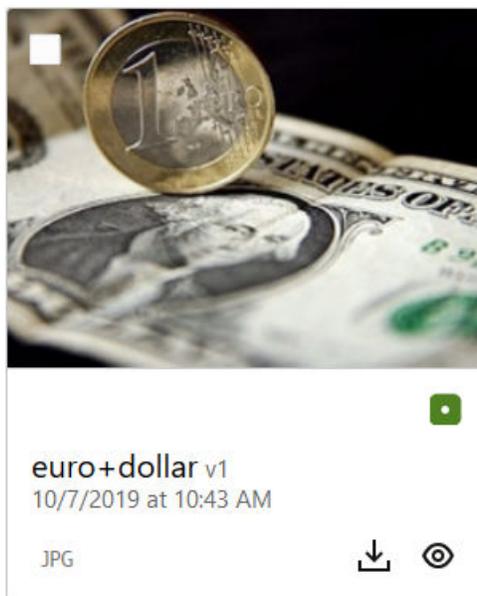
[En savoir plus...](#)

Ressources numériques

Votre organisation a recours à de nombreuses ressources numériques (photos, vidéos, mais aussi contenus de type texte) utilisées de diverses manières et dans différents contextes : sites Web, documents marketing, campagnes par courriel, magasins en ligne, blogs. Les ressources numériques sont surtout employées pour la modélisation et la publication de contenu. Elles diffèrent en cela des documents "standard", plutôt conçus pour la collaboration sur le contenu, le partage et la synchronisation.

Oracle Content Management fournit un emplacement centralisé pour toutes vos ressources numériques, dans lequel vous pouvez organiser ces dernières dans des [référentiels](#) et des collections, et créer des règles visant à définir comment et où elles peuvent être utilisées.

Des fonctionnalités de workflow et de gestion étendues sont également disponibles pour vous guider tout au long du processus de création et d'approbation des ressources, et pour garantir que seules les versions autorisées peuvent être utilisées. Les ressources numériques sont associées à des [types de ressource numérique](#) qui définissent toutes les informations supplémentaires nécessaires pour la ressource concernée. Pour créer une ressource numérique, vous pouvez télécharger ou faire glisser un nouveau fichier vers la vue Ressources de l'interface WebOracle Content Management. Vous pouvez également sélectionner un fichier existant dans Oracle Content Management et l'ajouter à un référentiel en tant que ressource (totalement distincte du fichier d'origine).



Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la prise en charge des ressources est limitée :

- Seulement 5 000 ressources
- Comprend des types de ressource prêts à l'emploi pour les images, les vidéos et les fichiers
- 5 types de ressource personnalisés seulement
- Aucune fonctionnalité d'édition d'image ou de rendu personnalisé (prise en charge des rendus automatiques)
- Pas de prise en charge de l'archivage et la conservation
- Pas de prise en charge de [Vidéo Plus](#)
- Pas de prise en charge de l'[Extension Adobe Creative Cloud](#)

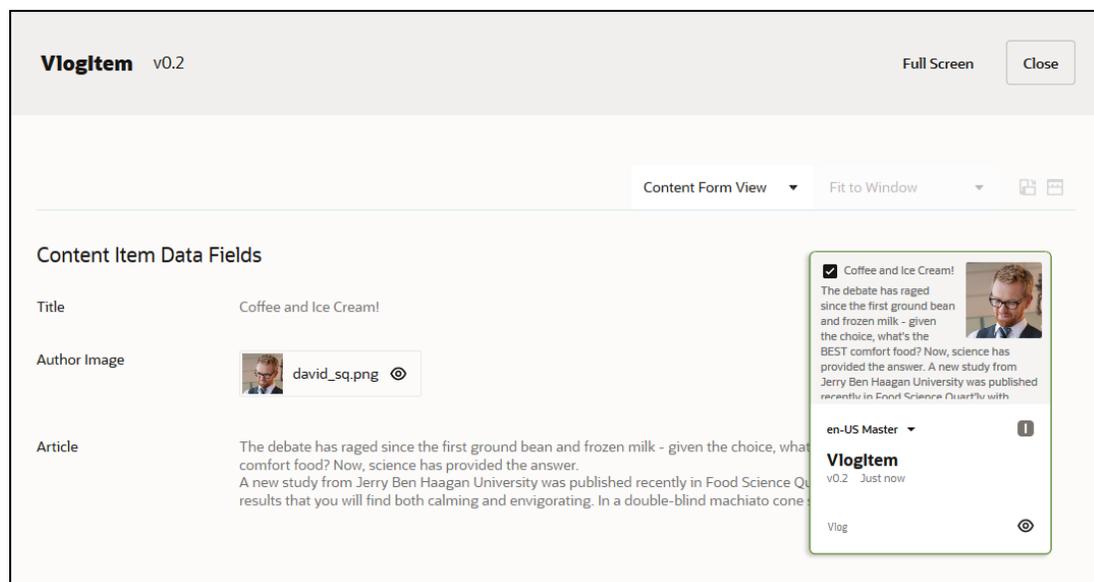
Pour augmenter le nombre de ressources et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Les ressources numériques sont toujours affectées à un [référentiel de ressources](#), ce qui permet de les regrouper et de les catégoriser, et de contrôler la manière de les utiliser. Une fois ajoutée à un référentiel, la ressource peut être gérée, révisée et publiée pour être mise à disposition dans les [canaux de publication](#) auxquels elle a été affectée. Les ressources numériques sont également accessibles par programmation via des appels d'API REST, par exemple dans un environnement headless.

[En savoir plus...](#)

Éléments de contenu

Les éléments de contenu sont des contenus structurés traités comme des ressources et gérés dans un référentiel. Ce type de contenu ne fait partie d'aucun fichier ni d'aucune présentation. Les éléments de contenu sont globalement des instances distinctes d'un [type de contenu](#) définissant de quoi le contenu structuré se compose. Supposons que vous ayez un type de contenu nommé "Article" comportant un titre, un corps, un auteur et une photo. Chaque article est capturé dans un élément de contenu consistant en une combinaison titre/corps/auteur/photo spécifique. Ces derniers éléments peuvent exister en tant que ressources propres dans Oracle Content Management. Toutefois, l'article dans son ensemble sera également géré comme une [ressource](#) distincte. Tous les composants de l'élément de contenu peuvent être utilisés dès que nécessaire, que ce soit sous la forme d'un groupe cohérent ou séparément, dans divers formats et présentations.



Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la prise en charge des ressources est limitée :

- Seulement 5 000 ressources
- 5 types de ressource personnalisés seulement
- Pas de prise en charge de l'archivage et la conservation
- Pas de prise en charge des traductions
- Pas de prise en charge de la [création intelligente](#)

Pour augmenter le nombre de ressources et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Les éléments de contenu respectent les stratégies de [canal](#) et les [stratégies de localisation](#) définies pour le [référentiel](#) dans lequel ils sont stockés. Ils sont soumis au même processus de publication que les autres ressources numériques. Un élément de contenu peut être traduit en plusieurs langues si nécessaire. Chaque version de l'élément peut être soumise à un workflow distinct. Vous pouvez donc gérer la version française, par exemple, séparément des versions espagnole et anglaise. La version anglaise peut être publiée et utilisée alors que la version française est en cours de révision et que la version espagnole est toujours à l'état de brouillon.

[En savoir plus...](#)

Contenu intelligent

Le contenu intelligent facilite le repérage de contenu pour les créateurs et les auteurs.

Le problème

Les entreprises disposent de milliers de ressources numériques (images, pages HTML, vidéos, fichiers PDF, texte, etc.) dans Oracle Content Management. Ces ressources sont utiles uniquement si les créateurs de contenu, les auteurs et les consommateurs peuvent en repérer le contenu lorsqu'ils en ont besoin.

Afin que le contenu soit repérable, il doit être balisé et classé. Le contenu doit être balisé avec des métadonnées qui le décrivent et qui indiquent sa signification. Ensuite, le contenu balisé doit être organisé afin d'être trouvé et transmis dans le bon contexte et au bon moment.

Jusqu'à maintenant, le processus de balisage et de classification était manuel. Une entreprise moyenne pouvait passer des centaines d'heures à baliser et à classer du contenu, sans parler du temps nécessaire au maintien de l'exactitude des éléments. Un balisage et une classification inappropriés du contenu engendrent, en effet, des problèmes de repérage.

Oracle a souhaité trouver un moyen de rendre le contenu repérable sans balisage et classification manuels, et franchir une nouvelle étape en recommandant les ressources appropriées sans que l'utilisateur n'ait besoin de lancer une recherche.

La solution

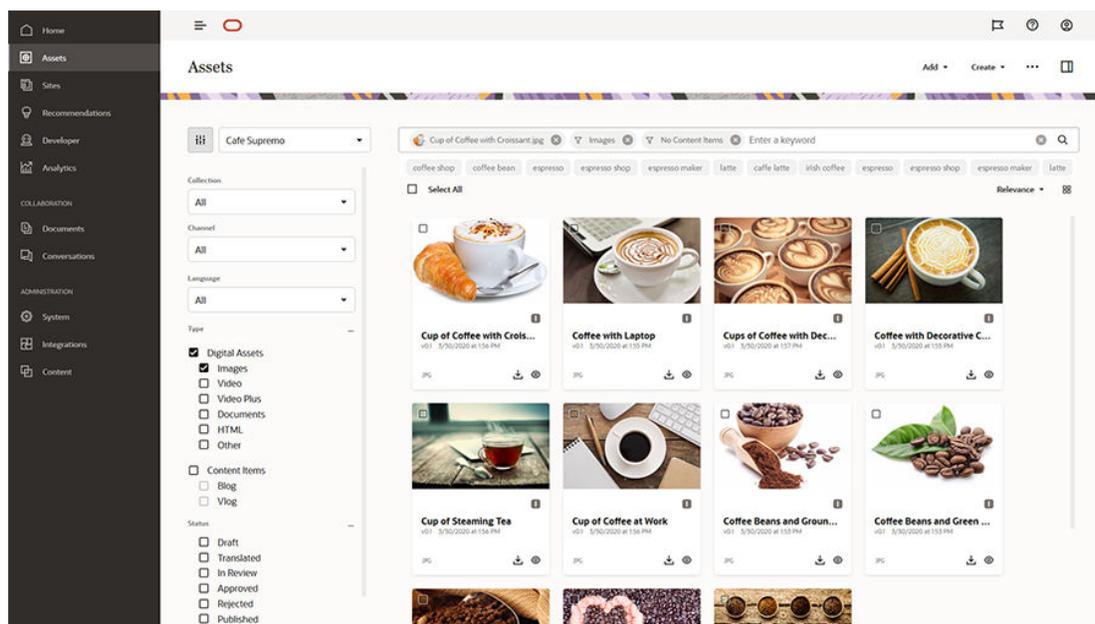
Le *contenu intelligent* est la solution proposée par Oracle Content Management. Nous utilisons l'intelligence artificielle (IA) afin d'analyser le contenu, ce qui en améliore le repérage. Le contenu intelligent offre les fonctionnalités suivantes :

- La **recherche intelligente**, qui analyse les images et renvoie celles qui sont pertinentes sans nécessiter aucun balisage manuel. Les images peuvent ainsi être repérées plus efficacement, sans passer par un balisage contraignant.
- La **création intelligente**, qui recommande les images appropriées au cours du processus de création. Les utilisateurs n'ont besoin ni de baliser ni de rechercher des images : elles sont recommandées en fonction de l'intention exprimée dans l'article en cours.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la création intelligente n'est pas prise en charge. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

- La **classification intelligente**, qui recommande des catégories en fonction du contenu dans un élément de contenu.



Fonctionnement du contenu intelligent

Le contenu intelligent s'appuie principalement sur deux types de modèle d'IA :

- Des modèles de vision par ordinateur, entraînés sur des millions d'images pour détecter les objets et les paramètres pertinents de nouvelles images. Lorsque de nouvelles images sont téléchargées vers les référentiels, elles sont balisées automatiquement afin d'améliorer leur repérage. Lorsqu'un utilisateur effectue une recherche, le système renvoie les résultats les plus pertinents sur la base des balises automatiques. Oracle

Content Management affiche également des *mots-clés intelligents* (mots-clés recommandés) pour aider les utilisateurs à affiner leur recherche.

 **Remarque :**

Vous pouvez toujours baliser manuellement les ressources selon vos besoins afin d'améliorer encore davantage la précision des résultats de recherche.

- Des modèles de traitement du langage naturel, capables de déduire l'intention principale d'un article. Cette intention est utilisée pour recommander des images pertinentes par mise en correspondance avec les balises automatiques générées à l'aide des modèles de vision par ordinateur mentionnés ci-avant.

 Vidéo

Le processus

Le contenu intelligent est activé par défaut pour tous les référentiels que vous créez. Pour les référentiels distants, leur administrateur doit [activer le contenu intelligent](#) manuellement.

Lorsqu'un utilisateur [recherche des ressources](#), Oracle Content Management recommande des mots-clés.

Lorsqu'un utilisateur [crée un élément de contenu](#) comportant une image, Oracle Content Management détermine l'intention de l'article et suggère des images pertinentes.

Lorsqu'un utilisateur [crée un élément de contenu](#) ou [affecte des catégories de ressource](#), Oracle Content Management suggère des catégories en fonction du contenu de l'élément de contenu.

Foire aux questions

- **Est-il possible de désactiver le contenu intelligent et d'annuler les modifications associées ?**
Oui. [Désactivez le contenu intelligent dans le référentiel.](#)
- **Comment améliorer le comportement de recherche lorsque la recherche intelligente ne trouve pas la ressource que je lui demande ?**
Si la recherche intelligente ne renvoie pas des résultats complets et précis pour un mot-clé, vous pouvez baliser manuellement les ressources avec les termes de recherche spécifiques qui vous intéressent.
- **Pourquoi les balises d'ordinateur ne sont-elles pas affichées sur les images ?**
Les balises d'ordinateur ne sont pas conçues pour être sélectionnées manuellement. Oracle Content Management analyse les images sur la base du plus grand nombre possible de paramètres et d'attributs, ce qui génère des dizaines de balises d'ordinateur. De plus, nos modèles d'IA connaissent une amélioration constante. Par conséquent, le balisage automatique s'améliore à mesure que de nouvelles images sont ajoutées. Si vous ne parvenez pas à trouver ce que vous cherchez, vous avez toujours la possibilité d'ajouter des balises manuelles. Oracle Content Management accorde la priorité aux balises manuelles lors du renvoi des résultats.

- **Les données quittent-elles les serveurs Oracle ?**
Non.
- **Nos données d'utilisation sont-elles consignées ?**
Oracle Content Management procède à une consignment non anonyme afin de comprendre l'utilisation faite des fonctionnalités dans le but d'améliorer le service.

Vidéo Plus

[Visite guidée](#) (disponible en anglais uniquement)

Dans le monde d'aujourd'hui, axé sur le visuel, gérer et diffuser des ressources vidéo devient capital. Les audiences souhaitent vivre de riches expériences en ligne sur les sites Web et dans d'autres contextes, et les vidéos y contribuent largement.

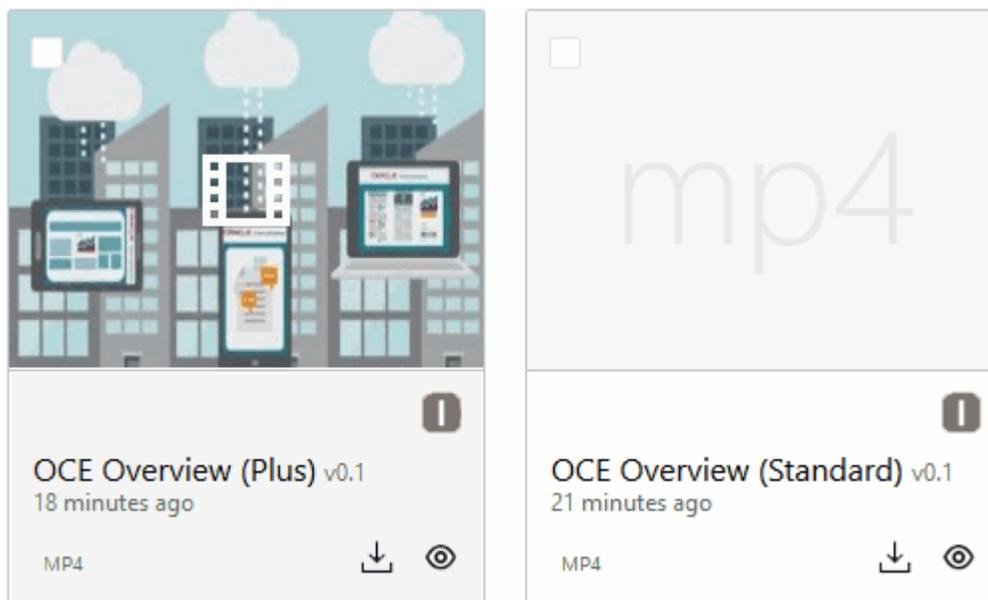
Oracle Content Management sert de hub central pour toutes les ressources numériques, vidéos comprises. Il offre deux options de gestion et d'utilisation des ressources vidéo :

- L'option **Vidéo standard**, prête à l'emploi, offre les mêmes fonctionnalités de gestion et de diffusion que les autres ressources (balisage, catégorisation, révision, workflows, conversation, lecture de base, etc.).
- **Vidéo Plus**, which provides a rich video management and delivery experience, including all the standard features plus advanced capabilities for optimized streaming, automatic transcoding and conversion, and more responsive playback options.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, Vidéo Plus n'est pas pris en charge. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Vidéo Plus est une fonctionnalité facultative d'Oracle Content Management. Elle doit être activée pour l'instance par l'administrateur de service. Une fois cette opération effectuée, les gestionnaires de référentiel peuvent configurer les différents référentiels de ressources (nouveaux ou existants) de façon à tirer parti des fonctions de Vidéo Plus. Toute nouvelle vidéo téléchargée vers le référentiel sera alors gérée en tant que ressource Vidéo Plus. Les vidéos standard qui se trouvaient déjà dans un référentiel de ressources existant resteront inchangées, même après activation de Vidéo Plus pour ce référentiel. Toute nouvelle vidéo téléchargée sera une ressource Vidéo Plus.



 **Remarque :**

Vidéo Plus is an added service with an associated cost. Ceux-ci sont facturés mensuellement en fonction du nombre de ressources vidéo du système. Les coûts existants inhérents au trafic sortant et au stockage restent inchangés et s'appliquent aux vidéos comme à toutes les autres ressources. Les coûts sont calculés au prorata. Pour obtenir des détails sur la tarification, la facturation et les remises applicables, consultez votre représentant commercial et reportez-vous à la section *Services Oracle Content and Experience Cloud* du manuel [Description des services avec crédits universels Oracle PaaS et IaaS](#).

Fonctionnalités vidéo standard

Vous pouvez utiliser des ressources vidéo standard sur un site, mais leur mode de diffusion est soumis à des limites. Par exemple, la lecture des ressources vidéo standard repose sur le navigateur Web. Il est donc recommandé d'utiliser des vidéos standard au format MP4, commun à tous les navigateurs pris en charge. Les appareils enregistrent les vidéos dans des formats différents. Par conséquent, vous devrez peut-être convertir manuellement la ressource vidéo avant de la télécharger vers Oracle Content Management.

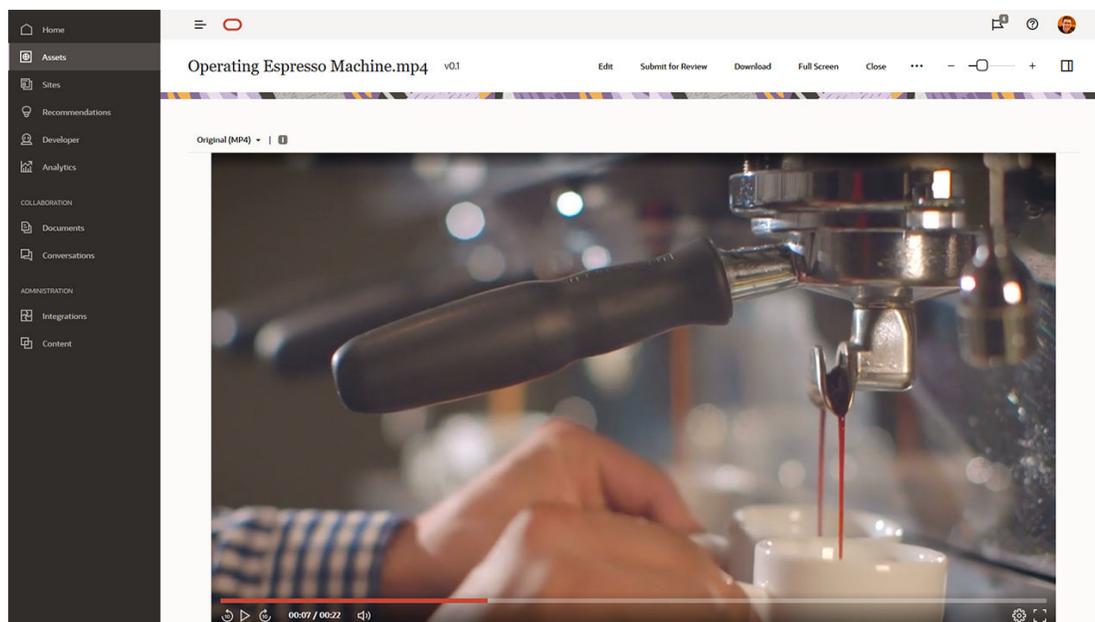
De plus, la diffusion repose sur le navigateur Web. Les commandes vidéo sont donc souvent limitées à des fonctionnalités simples comme la lecture, la mise en pause et le réglage du volume. En outre, les ressources vidéo standard doivent être intégralement téléchargées en local pour pouvoir être lues, ce qui peut occasionner un retard de diffusion si le fichier vidéo est volumineux ou si le réseau connaît des problèmes de mise en mémoire tampon.

Fonctionnalités Vidéo Plus

Les ressources Vidéo Plus sont diffusées à l'aide de la transmission en continu à débit binaire adaptatif. La lecture commence donc immédiatement, sans attendre le téléchargement de l'intégralité de la vidéo en local. La transmission s'adapte aux

conditions réseau même si elles évoluent. Elle offre ainsi à l'audience une expérience optimale lors du visionnage de la vidéo, quel que soit le dispositif, le navigateur Web ou le réseau utilisé.

Avec Vidéo Plus, vous pouvez télécharger des vidéos de n'importe quel format. Oracle Content Management se charge de les transcoder et de les convertir aux formats appropriés pour une diffusion optimale. Vous pouvez aussi positionner le curseur sur une ressource Vidéo Plus pour en voir un aperçu animé et profiter de fonctionnalités de lecture supplémentaires comme le choix de la qualité vidéo et la modification de la vitesse de lecture (de deux fois moins vite à deux fois plus vite). De plus, vous pouvez facilement avancer ou reculer la lecture d'une vidéo, ou cliquer pour commencer la vidéo à n'importe quel endroit sans attendre qu'elle se recharge.



Vous trouverez ci-après une comparaison point par point des fonctionnalités de vidéo standard et Vidéo Plus proposées par Oracle Content Management :

Fonctionnalité	Vidéo standard	Vidéo Plus
Balilage de la ressource	✓	✓
Révision du workflow	✓	✓
Conversations	✓	✓
Miniature automatique dans la vue de grille		✓
Aperçu animé		✓
Conversion automatique du format		✓
Transmission en continu adaptative		✓

Fonctionnalité	Vidéo standard	Vidéo Plus
Edition de vidéos		
Lecture immédiate		
Redimensionnement automatique pour un ajustement à la page		
Navigation rapide au sein des vidéos		
Vitesse de lecture variable		
Qualité vidéo réglable		

Présentation de la structure de la gestion des contenus

Chaque organisation génère de grandes quantités de ressources quotidiennement. Souvent, des utilisateurs refont ce que d'autres ont déjà fait ailleurs. Pour gérer efficacement les ressources, vous devez pouvoir les stocker, les rechercher, les publier et les utiliser de façon optimale dans le cadre d'un travail en collaboration, qu'il s'agisse de textes, de photos, de vidéos ou d'éléments de contenu structurés comportant tous ces composants. Voici quelques-unes des fonctionnalités d'Oracle Content Management disponibles pour gérer et publier vos ressources.

La structure de gestion de contenu d'Oracle Content Management repose sur les référentiels. Un référentiel est un emplacement de stockage pour les ressources nécessaires à la création d'expériences Web, mobiles ou de toute autre expérience utilisateur dans votre organisation. Une ressource peut être un *élément de contenu* individuel, comme une publication de blog, une étude de cas ou des informations sur un produit, mais elle peut également être une *ressource numérique* représentant une image, une vidéo ou tout autre type de support nécessaire à la création des expériences.

Il existe deux types de référentiel : les référentiels business et les référentiels de ressources. Les *référentiels business* stockent des ressources. Les *référentiels de ressources* stockent des ressources, mais vous permettent également de les publier et de les localiser. Les ressources stockées dans les référentiels business sont facturées à 1/100e du tarif correspondant aux ressources stockées dans les référentiels de ressources.

En tant qu'administrateur de référentiel, vous choisissez les types de ressource du référentiel afin de définir les types de ressource qui peuvent y être stockés. Vous affectez des taxonomies au référentiel afin d'autoriser la catégorisation des ressources. Pour les référentiels de ressources, vous ciblez également les canaux de publication sur le référentiel afin de définir les règles de publication des ressources (par exemple, si ces dernières seront utilisées par un site interne ou une application externe). Vous configurerez d'autres paramètres de référentiel selon vos besoins afin de prendre en charge les cas d'emploi rencontrés.

Vous pouvez créer plusieurs référentiels afin de gérer les différents besoins de votre organisation. Par exemple :

- Vous pouvez configurer un référentiel pour prendre en charge la publication de contenu sur le site Web de votre organisation. Vous pouvez associer une stratégie de localisation à l'un des canaux de publication affectés au référentiel afin de définir les langues requises et permettre une diffusion globale du site. Pour activer la traduction de contenu par des prestataires de services linguistiques externes, affectez des connecteurs de traduction au référentiel. Avant de publier des ressources sur le site de l'organisation, la direction doit les réviser et les approuver. Pour ce faire, affectez les workflows pertinents au référentiel.
- Vous pouvez configurer un autre référentiel afin de prendre en charge la gestion des ressources numériques pour le système d'automatisation du marketing. Affectez des types de ressource numérique avec les attributs personnalisés requis afin de prendre en charge les campagnes personnalisées. Si vous voulez autoriser la catégorisation des ressources pour des clients ou des produits individuels, affectez des taxonomies représentant la hiérarchie de produit ou les secteurs, applicables à votre organisation. Afin d'aider les contributeurs à catégoriser les ressources ou à rechercher tout simplement des ressources pertinentes, activez la fonctionnalité de contenu intelligent sur le référentiel.
- Votre organisation travaille peut-être avec des agences de création externes qui créent le contenu des campagnes marketing. Dans ce cas, vous pouvez configurer un référentiel destiné à la collaboration avec ces agences. Affectez des connecteurs de contenu pour Google Drive, OneDrive ou d'autres fournisseurs de contenu tiers, et autorisez les concepteurs à télécharger vers le serveur des ressources numériques à partir de ces référentiels externes.

Prenons comme exemple les [blogs Oracle](#) pour vous guider dans la configuration d'un référentiel de ressources en vue d'autoriser la contribution de contenu sur un site similaire. Voici le processus que vous pourriez suivre pour créer les dépendances requises et configurer votre référentiel :

- **Types de ressource**

Les principaux éléments de contenu des blogs Oracle sont des articles, de brèves descriptions des auteurs, des images, des vidéos et des fichiers PDF que certains articles vous proposent de télécharger. Dans Oracle Content Management, ce contenu est divisé en deux types de ressource :

- **Type de contenu** : définit la structure des données qu'un élément de contenu peut stocker. Pour stocker les informations concernant les auteurs de blog, définissez un type de contenu *Auteur* avec un champ de texte *Nom* pour le nom de l'auteur, un champ de texte *Fonction* pour la fonction occupée par l'auteur, un champ multimédia *Photo* pour la photo de l'auteur et un champ de texte enrichi *Biographie de l'auteur* pour une brève biographie. Pour les articles de blog, définissez un type de contenu *Article* avec un champ de texte *Titre* pour le titre de l'article, un champ de texte *Résumé* pour le résumé qui sera affiché sur la liste des articles de blog ou sur une page de résultats de recherche, un champ de texte enrichi *Contenu* pour l'article lui-même, un champ multimédia *Image de couverture* pour l'image affichée dans l'en-tête de l'article et un champ de référence *Auteur du blog* pour faire référence à l'élément de contenu d'auteur de blog.
- **Type de ressource numérique** : définit les types de support fichier qu'une ressource numérique peut stocker et la structure des attributs (métadonnées) pour décrire la ressource. Utilisez les types prêts à l'emploi *Image*, *Vidéo* et *Fichier* pour gérer les images, les vidéos et les documents PDF du site du blog ; ou définissez des types de ressource numérique personnalisés. Par exemple, définissez un type

de ressource numérique *Photo de l'auteur* avec un attribut de texte *Attribution* pour stocker le nom du créateur de l'image, puis définissez un type de ressource numérique *Document de blog* où le type de support est restreint à des fichiers PDF afin de permettre aux contributeurs de publier des fichiers PDF mais pas d'autre type de document (Microsoft Word, par exemple) sur le site du blog.

Affectez ensuite tous ces types de ressource au référentiel du site du blog, ce qui permet aux membres du référentiel dotés du rôle de gestionnaire ou de contributeur de :

- créer des éléments de contenu à partir des types de contenu *Auteur* et *Article*,
- télécharger des photos vers le serveur afin de créer des ressources numériques à partir du type de ressource numérique *Photo de l'auteur*, qui peuvent ensuite être référencées dans le champ *Photo* des éléments de contenu créés à partir du type de contenu *Auteur*,
- télécharger vers le serveur des images ou des vidéos selon leurs besoins afin de créer des ressources numériques à partir des types de ressource numérique prêts à l'emploi *Image* ou *Vidéo*, qui peuvent ensuite être employées dans les éléments de contenu créés à partir du type de contenu *Article* ou d'autres endroits du site,
- télécharger vers le serveur des fichiers au format PDF afin de créer des ressources numériques à partir du type de ressource numérique *Document de blog*, qui peuvent ensuite être liées aux articles de blog.

Nous vous rappelons que les contributeurs seront limités au téléchargement vers le serveur des types de fichier indiqués dans les types de ressource numérique associés au référentiel.

- **Langues (stratégies de localisation)** (non disponibles dans les référentiels business)

Si votre organisation opère à l'échelle mondiale, le contenu publié doit généralement être traduit dans les langues régionales. Pour activer la traduction de contenu, les langues requises doivent être affectées au référentiel. Vous pouvez affecter les langues directement au référentiel. Toutefois, il est recommandé de définir les langues requises et facultatives pour les pays ou les régions clés via une stratégie de localisation. Affectez la stratégie de localisation au canal utilisé pour la publication du contenu sur le site, puis affectez ce canal de publication au référentiel. Ainsi, les langues définies dans la stratégie de localisation associée sont automatiquement affectées au référentiel.

- **Canaux de publication** (non disponibles dans les référentiels business)

Les canaux de publication vous permettent de créer des ressources gérées dans un référentiel disponible pour utilisation sur un site Web (ou toute application externe employant l'API REST à cet effet). Le canal définit les règles de publication, par exemple si les ressources doivent être approuvées avant leur publication ou si le contenu publié est public ou sécurisé. Si le contenu est sécurisé, il peut être limité à un sous-ensemble de personnes dotées de rôles utilisateur précis.

Si vous créez votre site de blog à l'aide d'Oracle Content Management, un canal de publication sera automatiquement créé et affecté au référentiel sélectionné pour le site. Si vous utilisez une autre technologie pour créer et gérer votre blog ou si vous avez l'intention, par exemple, de publier certains articles de blog sur une application mobile ou un autre site, vous pouvez créer des canaux de publication supplémentaires, puis les affecter au référentiel du site.

Après avoir affecté les canaux de publication au référentiel, les membres du référentiel peuvent cibler et publier les ressources sur ces canaux, en fonction des éventuelles restrictions de canal de publication.

- **Taxonomies**

Les articles d'un site Web, tel qu'un site de blog, sont généralement organisés en catégories afin d'aider les visiteurs à trouver les informations pertinentes en filtrant les publications par domaine d'intérêt, nom de produit, ou champ d'expertise ou de connaissances précis. Par exemple, les blogs Oracle comprennent une fonctionnalité de répertoire de blog que vous pouvez utiliser afin de limiter les articles à ceux publiés sur des blogs relatifs aux avantages des analyses, des blogs de développeurs ou encore des blogs néerlandais.

Afin de faciliter le filtrage et la recherche sur votre application ou site publié, Oracle Content Management vous permet de définir les taxonomies pertinentes, de les affecter au référentiel et de les utiliser pour la catégorisation des ressources. Pour créer une taxonomie, définissez un vocabulaire composé de termes techniques, organisés en une hiérarchie de catégories qui représente la façon dont le contenu est défini et classé au sein de votre organisation. Par exemple, vous pouvez définir des taxonomies pour vos produits, vos secteurs et les régions géographiques dans lesquelles votre organisation opère, ou toute autre hiérarchie de catégories de sujet pertinente pour votre organisation.

Une fois que vous avez affecté des taxonomies à un référentiel, les membres du référentiel peuvent catégoriser les ressources au moment de leur ajout au référentiel ou ultérieurement. Une interface utilisateur de recherche à facets permet de filtrer les ressources par catégorie au sein d'une taxonomie ou dans plusieurs taxonomies afin de rechercher du contenu pertinent. Vous pouvez publier la taxonomie afin de rendre disponibles les informations de catégorisation concernant les ressources publiées sur le même canal, ce qui vous permet d'exploiter la taxonomie pour prendre en charge le filtrage et la recherche de ressources sur votre application ou site Web publié.

- **Référentiels**

Une fois que les types de ressource, les stratégies de localisation, les canaux de publication et les taxonomies sont définis, créez le référentiel et associez-y les objets que vous avez créés.

Vous aurez alors terminé la configuration de base. A ce stade, votre référentiel est prêt à être utilisé. Vous pouvez éventuellement activer des fonctionnalités supplémentaires sur votre référentiel afin de fournir aux contributeurs des outils qui rationalisent la création de contenu ou afin de vous permettre, en tant que gestionnaire de référentiel, de gérer le contenu avant qu'il ne soit rendu public sur un site Web :

- **Connecteurs de traduction** (non disponibles dans les référentiels business)

Par défaut, Oracle Content Management permet de traduire manuellement le contenu dans les langues requises : vous pouvez ajouter une nouvelle langue à une seule ressource à la fois ou exporter des ressources en masse sous forme de fichier .zip contenant les chaînes de texte extraites pour traduction. Si votre organisation travaille avec un fournisseur externe, comme Lingotek, Lionbridge ou SDL pour la traduction de contenu, vous pouvez inscrire le connecteur de traduction correspondant auprès d'Oracle Content Management, puis l'affecter au référentiel afin que les contributeurs puissent facilement soumettre les ressources au fournisseur externe pour traduction.

- **Connecteurs de contenu**

Si votre organisation utilise des services de stockage cloud externes, comme Dropbox, Google Drive ou Microsoft OneDrive pour partager des ressources numériques avec des agences de création externes, vous pouvez inscrire le connecteur de contenu

correspondant au service de stockage auprès d'Oracle Content Management, puis l'affecter au référentiel afin que les contributeurs puissent facilement ajouter des fichiers au référentiel directement à partir du stockage cloud externe.

- **Contenu intelligent**

Vous pouvez aider les contributeurs à trouver des images pertinentes dans la recherche, à ajouter ces dernières aux éléments de contenu ou à catégoriser les ressources à l'aide de taxonomies en activant la fonctionnalité de contenu intelligent sur un référentiel. Lorsque vous activez cette fonctionnalité, toutes les images ajoutées au référentiel et tous les éléments de contenu créés dans le référentiel sont traités par une intelligence artificielle et des services de traitement du langage naturel intégrés qui les balisent automatiquement en conséquence et extraient des mots-clés du texte.

- **Workflows** (non disponibles dans les référentiels business)

Généralement, le contenu doit être révisé et approuvé par des homologues ou des gestionnaires avant d'être publié. Pour activer cette gouvernance dans votre référentiel, vérifiez que tous les canaux de publication affectés au référentiel sont définis sur **Seuls les éléments approuvés peuvent être publiés**.

Par défaut, Oracle Content Management permet aux contributeurs de soumettre des ressources aux gestionnaires de référentiel pour révision.

Si votre organisation requiert la révision du contenu dans le cadre d'un workflow à plusieurs étapes impliquant des homologues, des éditeurs techniques, des responsables, le service chargé de la conformité ou le service juridique, vous pouvez inscrire vos processus Oracle Integration auprès d'Oracle Content Management, puis les affecter à un référentiel. Les contributeurs peuvent alors soumettre les ressources pour révision via le workflow correspondant. Les participants du workflow reçoivent une notification lorsqu'une tâche leur est affectée et ils peuvent effectuer des actions sur les ressources en fonction du rôle dont ils sont dotés dans le workflow.

Droits et rôles

Pour accéder à l'interface utilisateur de gestion de contenu (**Contenu** sous Administration dans le menu de navigation à gauche), vous devez être doté du rôle d'utilisateur Entreprise ainsi que d'un des rôles d'administrateur suivants :

- *Administrateur de contenu* : ce rôle vous permet de créer des types de ressource et des taxonomies.
- *Administrateur de référentiel* : ce rôle vous permet de créer des référentiels de ressources, des canaux de publication et des stratégies de localisation, ainsi que d'inscrire des workflows.

Informations à connaître sur les personnes qui peuvent voir les différents objets de gestion de contenu ou interagir avec ces derniers :

- **Référentiels** : lorsque vous créez un référentiel, le rôle de gestionnaire vous est affecté sur ce dernier, ce qui vous permet d'en modifier les paramètres et l'appartenance. Vous pouvez ajouter d'autres administrateurs au référentiel en tant que gestionnaires afin de leur permettre de gérer le référentiel. Vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs Entreprise au référentiel en tant que contributeurs pour leur permettre d'y ajouter des ressources ou en tant que visualiseurs pour leur permettre d'en afficher les ressources.
- **Types de ressource** : lorsque vous créez un type de ressource, le rôle de gestionnaire vous est affecté sur ce dernier, ce qui vous permet de le modifier et

d'en modifier l'appartenance. Vous pouvez ajouter d'autres administrateurs au type de ressource en tant que gestionnaires afin de leur permettre de gérer le type de ressource. Tout membre du référentiel doté au moins du rôle de contributeur sur le référentiel peut se servir de ces types de ressource pour créer des ressources dans le référentiel associé.

- **Canaux de publication** (non disponibles dans les référentiels business) : lorsque vous créez un canal de publication, le rôle Gestionnaire vous est affecté sur ce dernier, ce qui vous permet d'en modifier les paramètres et l'appartenance. Vous pouvez ajouter d'autres administrateurs au canal en tant que gestionnaires afin de leur permettre de gérer ce dernier. Vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs Entreprise au canal en tant que contributeurs afin de leur permettre de publier des ressources sur le canal.
- **Taxonomies** : lorsque vous créez une taxonomie, elle est à l'état de brouillon. Pour permettre aux utilisateurs de catégoriser les ressources à l'aide de la taxonomie, vous devez la promouvoir, puis l'ajouter à un référentiel.

Présentation rapide des icônes

Voici un aperçu rapide des icônes qui peuvent apparaître sur la page Ressources.

Icône dans la barre d'outils des ressources

Icône	Signification
...	Cliquez sur cette icône pour voir des options supplémentaires telles que Travaux de publication , Travaux de traduction , Collections , Suggestions de catégorie , Analyses de contenu et Tâches de workflow .
	Cliquez sur cette icône pour ouvrir la barre latérale afin de visualiser des informations supplémentaires sur les ressources sélectionnées, comme les catégories , les canaux, les propriétés (y compris l'activité et les versions précédentes), les balises et collections , ainsi que les workflows .

Icônes dans la barre d'actions des ressources

Icône	Signification
	Cliquez sur cette icône pour ouvrir la ressource sélectionnée.
	Cliquez sur cette icône pour visualiser la ressource sélectionnée.
	Cliquez sur cette icône pour modifier l'élément de contenu sélectionné.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger une nouvelle version de la ressource numérique sélectionnée vers le serveur.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger la ressource sélectionnée et la stocker afin de l'utiliser sur votre ordinateur local.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger plusieurs ressources sélectionnées dans un fichier .zip.
	Cliquez sur cette icône pour copier les éléments de contenu sélectionnés.
	Cliquez sur cette icône pour copier les ressources sélectionnées dans un autre référentiel.
	Cliquez sur cette icône pour supprimer les ressources sélectionnées.

Icône	Signification
 (sur la droite)	Cliquez sur cette icône pour changer l'affichage des éléments sur la page, par exemple sous forme de liste ou de grille.

Icônes dans les mosaïques de ressource

Icône	Signification
Icônes de statut	Le statut de la ressource est affiché en dessous de l'aperçu de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> •  Publié (référentiels de ressources uniquement) •  Approuvé •  Rejeté •  Brouillon •  Traduit (référentiels de ressources uniquement) •  En cours de révision
	Signifie que la ressource a été recatégorisée depuis la dernière publication.
	Signifie que la publication de la ressource est programmée.
	Signifie que la ressource est verrouillée.
	Afficher la conversation associée.

Icônes dans la barre d'actions des recommandations

Icône	Signification
	Cliquez sur cette option pour visualiser la recommandation sélectionnée
	Cliquez sur cette option pour modifier la recommandation sélectionnée.
	Cliquez sur cette option pour supprimer les recommandations sélectionnées.

2

Gestion des types de ressource

Les types de ressource définissent la structure des données et les types de données qu'une ressource peut stocker, ainsi que la relation de cette ressource avec les autres ressources du référentiel. Pour permettre aux utilisateurs de créer des éléments de contenu ou de télécharger des fichiers de ressource numérique vers un référentiel, vous devez créer les types de ressource appropriés, puis les associer au référentiel.

Dans Oracle Content Management, les types de ressource sont divisés en deux familles :

- Les **types de contenu** définissent les groupes de champs de données de différents types de données (comme le type Texte pour le stockage de valeurs de chaîne, le type Texte long pour le stockage de valeurs de texte enrichi, le type Date pour le stockage de valeurs de date/d'heure et le type Référence pour le stockage de références à d'autres ressources). Par exemple, vous pouvez créer un type de contenu Article de blog, où chaque ressource stocke les valeurs du titre, du corps, de la date de création, ainsi qu'une liste de références aux articles associés. Lorsque vous créez une ressource à partir d'un type de contenu, cette ressource est appelée *élément de contenu*.
- Les **types de ressource numérique** définissent les types de support fichier (types MIME) que les ressources de ce type peuvent stocker et les groupes d'attributs de différents types de données permettant de décrire le fichier. Par exemple, vous pouvez créer un type de ressource numérique Photo, comprenant uniquement des types de fichier image/jpeg et image/png ainsi que des attributs pour le copyright et une légende. Oracle Content Management comprend plusieurs types de ressource numérique prêts à l'emploi (image, vidéo, Vidéo Plus et fichier). Lorsque vous créez une ressource à partir d'un type de contenu numérique, cette ressource est appelée *ressource numérique*.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la prise en charge des types de ressource est limitée :

- Comprend des types de ressource prêts à l'emploi pour les images, les vidéos et les fichiers
- 5 types de ressource personnalisés seulement

Pour augmenter le nombre de ressources et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Pour créer des types de ressource, vous devez être doté du rôle d'administrateur de contenu. Après avoir créé un type de ressource, vous devez l'associer à au moins un référentiel afin qu'il puisse être utilisé pour créer des ressources dans ce référentiel. Les membres du référentiel dotés du rôle de gestionnaire ou de contributeur peuvent créer des ressources à partir de tous les types de ressource affectés au référentiel.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Création d'un type de contenu](#)

- [Création d'un type de ressource numérique](#)
- [Association d'un type de ressource à un référentiel](#)
- [Modifier des types de contenu](#)
- [Copie d'un type de ressource](#)
- [Partage d'un type de ressource](#)
- [Suppression d'un type de ressource](#)
- [Affichage des propriétés de type de ressource](#)

Création d'un type de contenu

Un *type de contenu* est une structure utilisée pour indiquer les informations incluses dans un élément de contenu. Vous devez être administrateur de contenu pour créer des types de contenu et les partager avec d'autres personnes.

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de contenu dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Types de ressource** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur l'option **Créer** pour créer un type de contenu.
4. Entrez un nom et une description facultative pour le type de contenu.
5. Sélectionnez **Créer un type d'élément de contenu**, puis cliquez sur **Créer**.
6. Faites glisser un champ de données dans la définition du type de contenu.
7. La page des paramètres du champ de données apparaît :
 - Entrez un nom d'affichage et une description facultative pour le champ de données.
 - Modifiez éventuellement le nom du champ. Ce nom doit être unique.
 - Si vous avez sélectionné du texte, un média ou une référence, choisissez si le champ autorise une seule valeur ou plusieurs valeurs, ainsi que le nombre de valeurs autorisées.
 - Indiquez si le champ est obligatoire lorsque les utilisateurs soumettent le contenu.
 - Si vous avez sélectionné un support ou une référence, indiquez si la ressource dépendante est toujours publiée avec la ressource parent ou seulement lorsqu'elle n'est pas encore publiée.
 - Indiquez si les valeurs de champ doivent être héritées du type maître. Par exemple, vous voulez qu'un champ de texte affiche le nom de l'entreprise ou un symbole boursier tel qu'il a été saisi lorsqu'un [élément de contenu est créé](#) à l'aide de ce type de contenu dans toutes les langues. Vous voulez peut-être préremplir le champ d'une image afin de toujours utiliser le logo approuvé de l'entreprise pour toutes les langues.

 **Remarque :**

Lorsque vous sélectionnez **Hériter du maître**, l'option **Ne pas traduire** est automatiquement sélectionnée. Si vous modifiez un type de contenu déjà utilisé pour créer des éléments de contenu de différentes langues, si vous sélectionnez **Hériter du maître**, les valeurs de champ dans les éléments de brouillon existants utiliseront la valeur dans l'élément maître. Si les langues ont déjà été publiées, la valeur préexistante pourra alors être utilisée jusqu'à ce qu'un nouvel élément de brouillon de cette langue soit publié.

- Si vous avez sélectionné Texte, Texte long ou Contenu imbriqué, indiquez si les données saisies dans les champs doivent être traduites ou pas. Par exemple, une description de produit peut être traduite, mais le nom de produit ou la marque peut n'être valide que dans la langue d'origine.
 - De plus, si vous avez sélectionné Texte, Texte long ou Contenu imbriqué, vous pouvez saisir un commentaire ou une remarque fournissant des instructions supplémentaires au traducteur.
8. Sur la page d'apparence du champ de données, définissez l'apparence du champ et indiquez si vous souhaitez appliquer une validation : Chaque champ de données a différentes valeurs d'apparence, telles que la validation, la longueur minimale ou maximale, le type d'éditeur de texte à utiliser (zone de texte, éditeur de texte enrichi ou éditeur Markdown) ou si les données doivent suivre un modèle particulier, comme un code postal ou une adresse électronique valide. Pour obtenir des détails sur les champs de données disponibles et leurs options, reportez-vous à [Champs de données](#). Lorsque vous ajoutez un champ de texte long et que vous définissez l'apparence sur l'éditeur de texte enrichi ou sur l'éditeur Markdown, vous pouvez sélectionner le type de barre d'outils : standard, de base ou personnalisé. Pour l'éditeur Markdown personnalisé, sélectionnez les boutons à inclure dans la barre d'outils. Pour l'éditeur de texte enrichi personnalisé, reportez-vous à [Personnalisation de la barre d'outils de l'éditeur de texte enrichi](#).
 9. Vous pouvez regrouper les champs associés afin de faciliter le travail des contributeurs sur les formulaires d'élément de contenu.
 - Pour créer un groupe, cliquez sur **Ajouter un groupe**, puis nommez le groupe. Faites glisser les champs de données dans les groupes souhaités.
 - Indiquez si le groupe doit être réduit par défaut lorsqu'il est affiché dans l'éditeur d'élément de contenu.
 - Pour modifier le nom d'un groupe, cliquez sur  .
 - Pour supprimer un groupe, cliquez sur  . Indiquez si les champs de données doivent être enlevés avec le groupe, ou si vous voulez les déplacer vers un autre groupe.
 10. Sur la page **URL simple** correspondant au type de contenu, vous pouvez indiquer une URL lisible pour les éléments de contenu créés à l'aide du type de contenu.
 11. Sur la page **Présentation du contenu** correspondant au type de contenu, sélectionnez les présentations, l'éditeur et les formats d'aperçu que vous voulez rendre disponibles pour ce type de contenu. Lorsque vous créez un élément de contenu à l'aide de ce type de contenu, vous pouvez prévisualiser la manière dont l'élément apparaîtra en utilisant les différentes présentations.

- **Présentations du générateur de site** : sélectionnez les présentations sur mobile et bureau pour tous les styles de présentation utilisés dans le générateur de site. Si l'élément de contenu créé à l'aide de ce type est utilisé sur un site Web, les présentations de contenu doivent être créées et téléchargées avant la création d'un type de contenu.
 - **Présentations personnalisées** : ajoutez des styles de présentation personnalisés qui peuvent être publiés via l'API et éventuellement utilisés pour publier les rendus HTML des ressources numériques. Reportez-vous à Gestion des composants et des présentations personnalisés.
 - a. Cliquez sur **Ajouter un style de présentation**.
 - b. Saisissez un nom de style.
 - c. Un nom d'API est automatiquement généré, mais vous pouvez le modifier comme vous le souhaitez. Le nom d'API doit être unique.
 - d. Sélectionnez des présentations pour mobile et bureau.
 - e. Si vous voulez publier les rendus HTML du contenu dans cette présentation lors de la publication de la ressource, sélectionnez **Publier le rendu HTML**. Lors de la publication de la ressource, un rendu HTML de celle-ci sera créé automatiquement. Les administrateurs du référentiel peuvent également [republier les rendus HTML](#) manuellement pour toutes les ressources publiées de ce type de ressource.
 - **Présentation de l'éditeur d'éléments de contenu** : sélectionnez une présentation à utiliser pour l'éditeur d'éléments de contenu.
 - **Présentations avec aperçu de site** : si vous voulez que le créateur de l'élément de contenu puisse voir ce à quoi ce dernier ressemble sur une page de site particulière, sélectionnez le site et la page créés par Oracle Content Management, ou entrez une URL de site et de page externe. Les URL externes peuvent inclure des espaces réservés pour les éléments `id`, `type`, `language` et `slug`. Par exemple, `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` ou `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.
12. Sur la page **Vue en mosaïque** du type de contenu, vous pouvez spécifier une vue en mosaïque personnalisée. Les vues en mosaïque personnalisées vous permettent de configurer l'affichage des champs de données des éléments de contenu dans la page Ressources en fonction du type de contenu. Sélectionnez une option dans la zone **Affichage** de la page Vue en mosaïque et configurez les champs du type de contenu pour qu'ils s'affichent sous forme de données média, titre ou texte dans la vue en mosaïque. Dans les options disponibles, les champs de données média sont représentés par des rectangles gris, les champs de données titre par des barres grises et les champs de données texte par des barres grises légèrement plus petites.

Pour afficher les [propriétés d'un type de contenu](#), cliquez sur .

Vous devez associer le type de contenu à au moins un référentiel et accorder aux utilisateurs le rôle Contributeur au minimum sur le référentiel afin que le type de contenu puisse être utilisé pour créer des éléments de contenu.

Création d'un type de ressource numérique

Un *type de ressource numérique* définit les types de support fichier qu'une ressource numérique peut stocker et la structure des attributs (métadonnées) pour décrire la ressource. Vous devez être administrateur de contenu pour créer des types de ressource numérique et les partager avec d'autres personnes.

Oracle Content Management comprend plusieurs types de ressource numérique prêts à l'emploi avec des groupes prédéfinis de types de support :

- **Image** : ce type de ressource prend en charge tous les types de support reconnus par Oracle Content Management pour les images. Vous pouvez l'utiliser prêt à l'emploi afin de gérer les fichiers image dans les référentiels.
- **Vidéo** : ce type de ressource prend en charge tous les types de support reconnus par Oracle Content Management pour les vidéos. Vous pouvez l'utiliser prêt à l'emploi afin de gérer les fichiers vidéo dans les référentiels.
- **Vidéo Plus** : ce type de ressource prend en charge les mêmes types de support fichier que le type Vidéo, mais il est conçu pour prendre en charge la gestion des vidéos avancées.
- **Fichier** : ce type de ressource permet de gérer tout fichier autre que des images et des vidéos.

Vous pouvez restreindre les types de ressource numérique personnalisés pour qu'ils prennent en charge uniquement des types de support fichier précis et ajouter des attributs personnalisés selon vos besoins afin de gérer les ressources numériques de votre organisation.

Vous pouvez copier un type de ressource existant ou en créer un. Par exemple, vous pouvez copier le type Image prédéfini afin de créer un type de ressource personnalisé qui étend le type de ressource à l'aide d'attributs.

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de contenu dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Types de ressource** dans le menu déroulant.
3. Pour créer un type de ressource numérique, cliquez sur **Créer**.
4. Saisissez le nom du type de ressource numérique et éventuellement une description, puis sélectionnez **Créer un type de ressource numérique** et cliquez sur **Créer**.
5. Dans l'onglet **Types de support**, sélectionnez les types de support à prendre en charge pour le type de ressource numérique. Recherchez une extension et sélectionnez-la, puis cliquez sur **Ajouter**.
Si vous sélectionnez des types de vidéo qui prennent en charge Vidéo Plus, vous pouvez activer (lien interne) [Vidéo Plus](#) OLINK Vidéo Plus. Le format Vidéo Plus inclut des fonctionnalités vidéo avancées, notamment la transmission en continu optimisée, le transcodage automatique, la conversion et l'édition de vidéos.
6. Cliquez sur l'onglet **Définition**.
7. Faites glisser un champ de données vers la définition du type de ressource numérique.
8. La page des paramètres du champ de données apparaît :
 - Entrez un nom d'affichage et une description facultative pour le champ de données.
 - Modifiez éventuellement le nom du champ. Ce nom doit être unique.

- Si vous avez sélectionné du texte, choisissez si le champ autorise une seule valeur ou plusieurs valeurs, ainsi que le nombre de valeurs autorisées.
 - Indiquez si le champ est obligatoire lorsque les utilisateurs soumettent la ressource numérique.
9. Sur la page d'apparence du champ de données, définissez l'apparence du champ et indiquez si vous souhaitez appliquer une validation : Chaque champ de données a différentes valeurs d'apparence, telles que la validation, la longueur minimale ou maximale, le type d'éditeur de texte à utiliser (zone de texte ou éditeur de texte enrichi) ou si les données doivent suivre un modèle particulier, comme un code postal ou une adresse électronique valide. Pour obtenir des détails sur les champs de données disponibles et leurs options, reportez-vous à [Champs de données](#).
- Lorsque vous ajoutez un champ de texte long et que vous définissez l'apparence sur l'éditeur de texte enrichi, vous pouvez sélectionner le type de barre d'outils : standard, de base ou personnalisée. Pour l'éditeur de texte enrichi personnalisé, reportez-vous à [Personnalisation de la barre d'outils de l'éditeur de texte enrichi](#).
10. Dans la définition du type de ressource numérique, vous pouvez regrouper les champs connexes afin de faciliter l'utilisation des formulaires de ressource numérique pour les contributeurs.
- Pour créer un groupe, cliquez sur **Ajouter un groupe**, puis nommez le groupe. Faites glisser les champs de données dans les groupes souhaités.
 - Indiquez si le groupe doit être réduit par défaut lorsqu'il est affiché dans l'éditeur de ressource numérique.
 - Pour modifier le nom d'un groupe, cliquez sur .
 - Pour supprimer un groupe, cliquez sur . Indiquez si les champs de données doivent être enlevés avec le groupe, ou si vous voulez les déplacer vers un autre groupe.
11. Sur la page **URL simple** correspondant au type de ressource numérique, vous pouvez indiquer une URL lisible pour les ressources numériques créées à l'aide de ce type de ressource.
12. Sur la page **Présentation du contenu** correspondant au type de ressource numérique, sélectionnez les présentations et les formats d'aperçu à rendre disponibles pour ce type de ressource numérique. Lorsqu'une ressource numérique est créée à l'aide de ce type de ressource numérique, la personne créant la ressource peut prévisualiser la façon dont celle-ci sera affichée à l'aide de ces présentations.
- **Présentations du générateur de site** : sélectionnez les présentations sur mobile et bureau pour tous les styles de présentation utilisés dans le générateur de site. Si la ressource numérique créée à l'aide de ce type est employée sur un site Web, les présentations de contenu doivent être créées et téléchargées vers le serveur avant la création d'un type de ressource numérique.
 - **Présentations personnalisées et précompilées** : ajoutez des styles de présentation personnalisés qui peuvent être publiés via l'API et éventuellement utilisés pour publier les rendus HTML des ressources numériques. Reportez-vous à [Gestion des composants et des présentations personnalisés](#).

- a. Cliquez sur **Ajouter un style de présentation**.
 - b. Saisissez un nom de style.
 - c. Un nom d'API est automatiquement généré, mais vous pouvez le modifier comme vous le souhaitez. Le nom d'API doit être unique.
 - d. Sélectionnez des présentations pour mobile et bureau.
 - e. Si vous voulez publier les rendus HTML du contenu dans cette présentation lors de la publication de la ressource, sélectionnez **Publier le rendu HTML**. Lors de la publication de la ressource, un rendu HTML de celle-ci sera créé automatiquement. Les administrateurs du référentiel peuvent également [republier les rendus HTML](#) manuellement pour toutes les ressources publiées de ce type de ressource.
- **Présentations avec aperçu de site** : si vous voulez que le créateur de la ressource numérique puisse voir ce à quoi cette dernière ressemble sur une page de site particulière, sélectionnez le site et la page créés par Oracle Content Management, ou entrez une URL de site et de page externe. Les URL externes peuvent inclure des espaces réservés pour les éléments `id`, `type`, `language` et `slug`. Par exemple, `http://www.example.com/mypage/{id}/{type}/{language}/{slug}` ou `http://www.example.com/mypage?id={id}&lang={language}&type={type}&slug={slug}`.

Pour afficher les [propriétés d'un type de ressource numérique](#), cliquez sur .

Vous devez associer le type de ressource numérique à au moins un référentiel et accorder aux utilisateurs le rôle **Contributeur** au minimum sur le référentiel afin que le type de ressource numérique puisse être utilisé pour créer des ressources numériques.

Association d'un type de ressource à un référentiel

Vous devez associer un type de ressource à un référentiel pour qu'il soit utilisable. Lorsque c'est fait, les utilisateurs dotés au minimum du rôle **Contributeur** pourront utiliser le type de ressource pour créer des ressources dans ce référentiel.

Vous pouvez associer un type de ressource à un référentiel lorsque vous créez le référentiel ou vous pouvez modifier le référentiel afin d'y ajouter le type de ressource.

Pour modifier un référentiel afin d'y ajouter un type de ressource, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Référentiels**.
3. Ouvrez le référentiel auquel associer le type de ressource.
4. Choisissez les types de ressource à utiliser avec le référentiel. Les types de ressource doivent être partagés avec vous pour pouvoir être utilisés. Si une autre personne a créé un type de ressource que vous souhaitez associer à ce référentiel, assurez-vous qu'il est partagé avec vous de façon à pouvoir l'utiliser.

Remarque :

Vous ne pouvez pas enlever des types de ressource associés aux connecteurs sélectionnés pour ce référentiel.

Modifier des types de contenu

Une fois créés, les types de contenu peuvent être modifiés pour ajouter ou supprimer des champs de données si nécessaire.

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de contenu dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Types de contenu** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le type de contenu à modifier et cliquez sur **Modifier** dans le menu en bannière.

Un panneau coulissant présente la définition du type de contenu, affiche les champs de données utilisés dans la définition et répertorie des options de champs de données supplémentaires.

4. Ajoutez d'autres champs de données, modifiez les paramètres pour les champs de données en cours ou supprimez les champs de données en cours.
 - a. Pour ajouter un autre champ de données, faites glisser le champ de la liste vers la définition et indiquez les paramètres demandés de la même manière que lorsque vous [créez un type de contenu](#).
 - b. Pour modifier les paramètres d'un champ de données en cours, cliquez sur **Modifier** en regard du champ de données et modifiez les paramètres.
 - c. Pour supprimer un champ de données en cours, cliquez sur **X** en regard du champ de données.

Remarque :

Si un type de contenu a publié des éléments de contenu associés, vous ne pouvez pas supprimer un champ de données du type de contenu tant que la publication de ces éléments de contenu n'a pas été annulée. Si des éléments de contenu de brouillon sont associés à un type de contenu, la suppression d'un champ de données d'un type de contenu supprime également les valeurs de ce champ de données dans les éléments de contenu associés.

Copie d'un type de ressource

Vous pouvez créer rapidement un type de ressource reposant sur un type existant ou en le copiant.

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de contenu dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Types de ressource** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le type de ressource à copier, puis cliquez sur **Copier**.
4. Saisissez le nom du type de ressource et éventuellement une description, puis cliquez sur **Créer**.
5. Le type de ressource est créé avec la même configuration que le type de ressource d'origine. Modifiez les paramètres, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous devez associer le type de ressource à au moins un référentiel et accorder aux utilisateurs le rôle **Contributeur** au minimum sur le référentiel afin que le type de ressource puisse être utilisé pour créer des ressources.

Partage d'un type de ressource

Partagez des types de ressource avec d'autres utilisateurs pour qu'ils puissent gérer le type de ressource.

Le partage d'un type de ressource est identique au partage d'un fichier ou d'un dossier. Sélectionnez simplement le type de ressource, cliquez sur **Membres** et sélectionnez des membres à ajouter au type, ainsi que le rôle dont ils seront dotés lorsqu'ils utiliseront le type. Vous pouvez partager du contenu avec des individus ou avec des groupes.

Les utilisateurs pourront voir tous les types de ressource associés dans le panneau de filtrage de la page **Ressources**, et visualiser et modifier des éléments de ces types sans partage explicite. Pour créer des ressources à partir d'un type de ressource, ce type doit être ajouté à un référentiel et les utilisateurs doivent être dotés du rôle **Contributeur** au minimum sur le référentiel. Pour que les utilisateurs puissent modifier le type de ressource réel, vous devez les ajouter en tant que membre du type de ressource.

Suppression d'un type de ressource

Vous pouvez supprimer des types de ressource existants. Vous ne pouvez pas supprimer des types de ressource auxquels des ressources sont associées ni les types de ressource prêts à l'emploi (Fichier, Image et Vidéo).

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de contenu dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Types de ressource** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le type de ressource à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Affichage des propriétés de type de ressource

Les propriétés de type de ressource indiquent la date de création et la date de la dernière modification du type de ressource, ainsi que des informations sur l'API. Vous pouvez également visualiser ou modifier la description.

Pour afficher les propriétés, ouvrez le type de ressource, puis cliquez sur .

Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :

- **Général** : affiche le nom, la description, la date de création et la date de la dernière modification du type de ressource. Vous pouvez modifier la description. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
- **API** : affiche l'ID et l'URL de gestion du type de ressource. Pour copier l'ID ou l'URL dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID ou de l'URL. Pour afficher les données JSON du type de ressource, cliquez sur .

Champs de données

Utilisez les champs de données dans les types de ressource afin de définir le contenu requis pour la ressource terminée.

Champ de données	Options
Texte	<ul style="list-style-type: none"> Autorise plusieurs valeurs Zone de texte unique : valeur par défaut, validation de longueur, validation de modèle (personnalisé, adresse électronique, URL, numéro de téléphone, code postal) Zone de texte : validation de longueur, validation de modèle (adresse électronique, URL, numéro de téléphone, code postal) 1 000 caractères au maximum. Ne peut pas comprendre # * & ? < > ^ ; { } () ' = + \ Boutons radio : options ou JSON Menu à sélection unique : options ou JSON Menu à sélection unique (adresse Visual Builder) : URL endpoint Visual Builder, sécurité d'adresse, champs REST à utiliser comme libellés et valeurs
Texte long	<ul style="list-style-type: none"> Autorise plusieurs valeurs Zone de texte : valeur par défaut, validation de longueur, validation de modèle (personnalisé, adresse électronique, URL, numéro de téléphone, code postal) Editeur de texte enrichi : type de barre d'outils (standard, de base, personnalisé), valeur par défaut, validation de longueur Reportez-vous à Personnalisation de la barre d'outils de l'éditeur de texte enrichi. Editeur Markdown : type de barre d'outils (standard, personnalisé), valeur par défaut, validation de longueur Si vous sélectionnez le type de barre d'outils personnalisé, vous pouvez choisir les boutons à inclure dans la barre d'outils de l'éditeur Markdown.
Support	<ul style="list-style-type: none"> Autorise plusieurs valeurs Sélecteur de support : sélectionner des types de support (documents, images, vidéos, autre), sélectionner des types de ressource (tous les types ou des types spécifiques)

Champ de données	Options
Référence	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise plusieurs valeurs • Sélecteur d'élément de contenu : sélectionner des types de contenu (tous les types ou des types spécifiques)
Date	<ul style="list-style-type: none"> • Sélecteur de date • Sélecteur de date/heure • Sélecteur de date/heure avec fuseau horaire • Valeur par défaut • Validation de plage de dates
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Compteur numérique : valeur par défaut, validation de plage de nombres • 15 caractères au maximum. Doit être un nombre entier, sans décimales. • Boutons radio : options ou JSON • Menu à sélection unique : options ou JSON
Décimal	<ul style="list-style-type: none"> • Compteur numérique : valeur par défaut, validation de plage de nombres • Boutons radio : options ou JSON • Menu à sélection unique : options ou JSON
Booléen	<ul style="list-style-type: none"> • Commutateur : libellés pour True/False, valeur par défaut • Case à cocher : libellé de case à cocher, valeur par défaut

Champ de données	Options
Contenu imbriqué (contenu JSON)	<ul style="list-style-type: none">• Zone de texte : requiert une syntaxe JSON valide. La valeur JSON peut également être validée par rapport au schéma inclus.• Formulaire de schéma JSON : requiert un schéma JSON afin de générer un formulaire interactif de manière dynamique pour la saisie du contenu JSON. Vous pouvez fournir des options pour personnaliser l'affichage des champs définis dans le schéma sur le formulaire et prévisualiser le résultat. <p>Prend actuellement en charge la version 04 du schéma JSON (https://json-schema.org/specification-links.html#draft-4). Les types suivants sont pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none">• chaîne• nombre• booléen• tableau <p>Les options suivantes sont prises en charge :</p> <p>Texte, Zone de texte, Nombre, Case à cocher, Tableau, Sélectionner et Bouton d'option.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez la documentation relative au package Alpaca Forms à l'adresse http://www.alpacajs.org/documentation.html.</p>

Personnalisation de la barre d'outils de l'éditeur de texte enrichi

Après avoir ajouté un champ de texte long au type de ressource et défini l'apparence sur l'éditeur de texte enrichi, vous pouvez créer une barre d'outils personnalisée.

La barre d'outils est préremplie avec les options et les groupes de la barre d'outils standard, et un aperçu est affiché.

Pour personnaliser la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **JSON**, puis modifiez la configuration JSON à l'aide de la syntaxe CKEditor. Reportez-vous à <https://ckeditor.com/latest/samples/toolbarconfigurator/index.html#basic>.

Le champ de texte long prend en charge les groupes suivants :

- "basicstyles" : limité au style Gras/Italique/Souligné <https://ckeditor.com/cke4/addon/basicstyles>
- "styles" : styles de police https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_styles.html
- "colors" : couleurs de texte et d'arrière-plan https://docs.ckeditor.com/ckeditor4/latest/guide/dev_colorbutton.html

- "undo" : annulation/rétablissement de l'instance en cours dans l'éditeur
- "links" : module d'extension personnalisé pour créer un lien vers la boîte de dialogue
- "paragraph" : prise en charge des listes à puces/numérotées et de la mise en retrait
 - "list"
 - "indent"
- "align" : alignement à gauche/à droite/au centre
- "insert"
 - "image"
 - "table"
- "cleanup" : suppression de tous les styles appliqués au texte sélectionné

En outre, vous pouvez utiliser l'entrée de séparateur de ligne : "/".

Remarque :

Si vous définissez une autre valeur dans la configuration du groupe de barre d'outils, elle sera enlevée avant la création de la barre d'outils du générateur de site. Vous ne pouvez pas indiquer "extraPlugins". Seule la configuration "name"/"groups" est prise en charge. Toute entrée "items" sera ignorée.

Vous pouvez utiliser "toolbarGroups" et "removeButtons", ou "toolbar" dans les propriétés. Reportez-vous aux exemples ci-dessous.

Exemple 2-1 Option 1 : "toolbarGroups" et "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"  
}
```

Exemple 2-2 Option 2 : "toolbar"

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

3

Gestion des stratégies de localisation

Une stratégie de localisation définit si une traduction est nécessaire, et si tel est le cas, les langues obligatoires pour les ressources ainsi que toute langue facultative pouvant être utilisée. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer des stratégies de localisation.

Remarque :

Les stratégies de localisation ne sont pas utilisées dans les référentiels business.

Les stratégies de localisation sont les règles de traduction appliquées à toute ressource de texte dans un référentiel. Ces stratégies ne s'appliquent pas aux ressources numériques telles que les images. Ce contenu est classé comme non traduisible une fois téléchargé. Toutefois, les éléments de contenu peuvent avoir plusieurs versions traduites associées à l'élément d'origine, considéré comme étant la *copie maître*.

Lorsqu'un élément est localisé, une copie de celui-ci est réalisée pour la langue. Par exemple, une publication de blog sur la toute nouvelle tablette Android traduite en français et en espagnol peut exister dans la copie maître en anglais. Chaque version de la publication de blog existe en tant qu'entité séparée. Elle peut être modifiée selon les besoins et peut se trouver à un stade du cycle de vie des ressources différent par rapport aux autres versions. Par exemple, la version française peut être en cours de révision alors que la version espagnole est publiée. Deux ou trois versions du contenu de la publication peuvent exister. Chacune d'elles peut être traduite et avoir un statut différent.

La manière la plus simple de vérifier le statut d'une version traduite spécifique est d'afficher l'élément dans le référentiel de ressources. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Recherche, filtrage et tri de ressources](#).

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Création d'une stratégie de localisation](#)
- [Suppression d'une stratégie de localisation](#)

Création d'une stratégie de localisation

Une stratégie de localisation définit si une traduction est nécessaire, et si tel est le cas, les langues obligatoires pour les ressources ainsi que toute langue facultative pouvant être utilisée. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer des stratégies de localisation.

Pour créer une stratégie de localisation, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Choisissez **Stratégies de localisation** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Créer**.

3. Attribuez un nom à la règle. N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le nom.
4. Entrez une description facultative pour la stratégie.
5. Choisissez les langues requises pour cette stratégie dans la liste déroulante. Pour désélectionner une langue, cliquez sur X. Vous pouvez saisir une partie du nom de la langue pour afficher des résultats. Vous pouvez ainsi rechercher rapidement la langue à utiliser. Les éléments de contenu créés dans un référentiel associé à cette stratégie de localisation ne pourront pas être publiés s'ils n'ont pas de traductions pour toutes les langues requises.
6. Si vous le souhaitez, sélectionnez l'une des langues requises en tant que langue par défaut pour les sites et ressources publiés avec cette stratégie de localisation. Si un utilisateur tente d'afficher un site ou une ressource dans une langue pour laquelle aucune version n'existe, le site ou la ressource apparaîtra dans la langue par défaut.
7. Choisissez les langues facultatives pour la stratégie. Les éléments de contenu créés dans un référentiel associé à cette stratégie de localisation n'ont pas besoin de traductions pour les langues facultatives afin d'être publiés.
8. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Lorsqu'une stratégie est créée, elle peut être utilisée dans un canal de publication. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Gestion des canaux de publication](#).

Suppression d'une stratégie de localisation

Vous ne pouvez pas supprimer une stratégie de localisation associée à un canal de publication. Vous devez enlever l'association pour supprimer la stratégie de localisation.

Pour supprimer une stratégie de localisation, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Supprimer**.

4

Gestion des canaux de publication

Un canal de publication détermine les règles de mise à disposition appliquées à un élément dans un référentiel. Un canal peut être public et disponible pour tous les utilisateurs, ou sécurisé et limité. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer et partager des canaux de publication.

Remarque :

- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à un seul canal de publication (sans compter le canal de site autorisé). Pour augmenter le nombre de canaux de publication et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Les canaux de publication ne sont pas utilisés dans les référentiels business.

Un canal de publication peut être appliqué à des référentiels de ressources et aux ressources qui y sont gérées. En outre, un référentiel peut utiliser plusieurs canaux. Des ressources spécifiques d'un référentiel peuvent utiliser des canaux différents, ce qui vous permet d'affiner les stratégies à appliquer dans des cas particuliers.

Lorsqu'un site est créé, un canal de publication est automatiquement créé. Son nom est identique à celui du site.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Création d'un canal de publication](#)
- [Partage d'un canal de publication](#)
- [Suppression d'un canal de publication](#)
- [Affichage des propriétés de canal de publication](#)

Création d'un canal de publication

Un canal de publication détermine les règles de mise à disposition appliquées à un élément dans un référentiel. Un canal peut être public et disponible pour tous les utilisateurs, ou sécurisé et limité. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer et partager des canaux de publication.

Pour créer un canal, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Choisissez **Canaux de publication** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Créer**.
3. Entrez le nom du canal. N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le nom.

4. Saisissez une description (facultatif). Il est utile de décrire la façon dont le canal peut être utilisé pour que les autres utilisateurs la comprennent rapidement et facilement.
5. Déterminez si le canal sera public ou sécurisé. Un canal public peut être utilisé par toutes les personnes dans votre organisation. Un canal sécurisé est limité aux personnes disposant d'un rôle spécifique.
6. Déterminez la stratégie de publication. Vous pouvez choisir de publier des éléments sans approbation ou de restreindre la publication uniquement aux éléments ayant été soumis à un processus d'approbation.
7. Choisissez la stratégie de localisation à utiliser pour le canal.
8. Si vous devez fournir des informations sur le canal à l'application client d'API, vous pouvez copier les valeurs **ID de canal** et **Jeton de canal**. Pour obtenir un nouveau jeton de canal, cliquez sur **Actualiser**.
9. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Une fois le canal créé, un ID de canal et un jeton de canal lui sont affectés. Ces ID peuvent être utilisés lors de la création d'interfaces personnalisées. Pour visualiser les ID, sélectionnez le canal et choisissez **Modifier** dans la barre de menus ou dans le menu contextuel.

Partage d'un canal de publication

Le partage d'un canal est semblable au partage d'un fichier ou d'un dossier. Sélectionnez simplement le canal, cliquez sur **Membres**, et choisissez des membres et le rôle qu'ils peuvent avoir. Vous pouvez partager du contenu avec des individus ou avec des groupes.

Si vous affectez à une personne le rôle Gestionnaire, assurez-vous qu'elle dispose également d'un rôle Administrateur de site. L'utilisateur pourra alors gérer entièrement le référentiel, y compris ajouter d'autres utilisateurs, publier le site, gérer les canaux et réaliser d'autres tâches d'administration.

Lorsque vous créez un site, un canal de publication est automatiquement créé. Son nom est identique à celui du site. Vous ne pouvez pas modifier les détails du canal (à l'exception de sa description) et vous ne pouvez pas partager ce dernier directement avec d'autres personnes. Pour le partager, vous devez partager le site.

Les utilisateurs sans rôle d'administration pourront cibler des ressources sur un canal sans que ce dernier soit partagé avec eux. Toutefois, vous devez partager un canal avec une personne disposant au minimum d'un rôle de contributeur pour que cette dernière puisse publier ou annuler la publication de ressources. Même si une personne dispose d'un rôle de gestionnaire dans le référentiel, elle doit également disposer d'un rôle pour le canal afin de pouvoir l'utiliser pour des publications.

Suppression d'un canal de publication

Vous ne pouvez pas supprimer un canal s'il comporte des ressources publiées ou s'il est associé à un site. Vous devez supprimer les ressources publiées ou le site pour supprimer le canal.

Pour supprimer un canal de publication, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Supprimer**.

Affichage des propriétés de canal de publication

Les propriétés de canal de publication indiquent la date de création et la date de la dernière modification du canal de publication, ainsi que des informations sur l'API. Vous pouvez également visualiser ou modifier le nom et la description.

Pour afficher les propriétés, ouvrez le canal de publication, puis cliquez sur .

Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :

- **Général** : affiche le nom, la description, la date de création et la date de la dernière modification du canal de publication. Vous pouvez modifier le nom ou la description. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
- **API** : affiche l'ID et le jeton du canal. Pour copier l'ID ou le jeton dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID ou du jeton. Si le jeton de canal est compromis, vous pouvez empêcher les accès indésirables au contenu précédemment publié sur le canal en actualisant le jeton de canal. Cliquez sur **Actualiser**.

5

Gestion des taxonomies

Une *taxonomie* est une hiérarchie de catégories qui correspond à la structure de votre entreprise et permet d'organiser les ressources et d'aider les utilisateurs à rechercher des ressources en effectuant une analyse descendante dans la zone qu'ils utilisent. Vous devez être administrateur de contenu pour créer et gérer des taxonomies.

Remarque :

- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à une seule taxonomie. Pour augmenter le nombre de taxonomies et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Les taxonomies sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

Vous pouvez affecter une taxonomie à plusieurs référentiels, et plusieurs taxonomies à un référentiel. Par exemple, vous pouvez créer des taxonomies différentes pour chaque service et pour chaque produit ou initiative dans votre entreprise. Vous pouvez ensuite appliquer des taxonomies "Service marketing" et "Produits" dans votre référentiel Marketing, et appliquer des taxonomies "Service de vente" et "Produits" dans votre référentiel Vente.

Lorsque vous créez une taxonomie, elle est à l'état de *brouillon* au début. Une fois la taxonomie finalisée, vous devez la promouvoir et l'associer avec au moins un référentiel afin de pouvoir l'utiliser. Les gestionnaires des référentiels associés sont avertis par courriel une fois que la taxonomie est prête. Les utilisateurs des ressources peuvent ensuite organiser le contenu en catégories. Lorsque vous êtes prêt à rendre les informations de catégorisation des ressources publiques pour vos sites et ressources publiés, vous pouvez publier la taxonomie.

Au fur et à mesure que votre entreprise évolue, vous pouvez mettre à jour les taxonomies en créant une version brouillon. Les modifications que vous apportez au brouillon n'ont aucune incidence sur l'organisation du référentiel. Lorsque la structure mise à jour est approuvée, vous pouvez promouvoir la nouvelle version de taxonomie à utiliser dans votre organisation et les ressources sont recatégorisées en conséquence. Vous pouvez ensuite publier la nouvelle version de la taxonomie lorsque vous êtes prêt à rendre publiques les mises à jour de catégorie.

Par défaut, la page **Taxonomies** affiche toutes les taxonomies, à l'état de brouillon et promues, triées par nom. Pour filtrer la liste par statut ou modifier l'ordre de tri, utilisez les listes déroulantes en haut de la liste.

Vous devez disposer de privilèges d'administrateur de référentiel pour créer une taxonomie.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Créer une taxonomie](#)

- [Promouvoir une taxonomie](#)
- [Publication d'une taxonomie](#)
- [Modifier une taxonomie](#)
- [Supprimer une taxonomie](#)
- [Exporter une taxonomie](#)
- [Importer une taxonomie](#)
- [Afficher les propriétés de catégorie et de taxonomie](#)

Créer une taxonomie

Une *taxonomie* est une hiérarchie de catégories qui correspond à la structure de votre entreprise et permet d'organiser les ressources et d'aider les utilisateurs à rechercher des ressources en effectuant une analyse descendante dans la zone qu'ils utilisent. Vous devez être administrateur de contenu pour créer et gérer des taxonomies.

Pour créer une taxonomie, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Choisissez **Taxonomies** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Créer**.
3. Saisissez le nom de la taxonomie. N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le nom.
4. Entrez une abréviation en trois lettres pour la taxonomie. Si vous n'indiquez pas d'abréviation, les trois premières lettres du nom de la taxonomie seront utilisées.
5. Saisissez une description facultative indiquant à quelles fins la taxonomie doit être utilisée.
6. Cliquez sur **Créer**.
7. Créez la taxonomie en ajoutant des catégories :
 - Pour ajouter une catégorie de niveau supérieur, cliquez sur **Ajouter une catégorie**.
 - Pour ajouter une catégorie au même niveau que la catégorie sélectionnée, cliquez sur **Ajouter un semblable** ou sur .
 - Pour ajouter une catégorie sous la catégorie sélectionnée, cliquez sur **Ajouter un enfant** ou sur .
 - Pour réorganiser une catégorie, faites-la glisser vers le nouvel emplacement, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Mettre en retrait** ou sur **Mettre en retrait négatif**. Sinon, sélectionnez-la, cliquez sur **Déplacer**, puis sélectionnez la catégorie à déplacer.
 - Pour copier une catégorie, sélectionnez-la et cliquez sur **Copier**. Sélectionnez la destination et cliquez sur **Copier**.
 - Pour renommer une catégorie, sélectionnez-la et modifiez le nom dans le panneau Propriétés de catégorie ou cliquez sur **Renommer** ou .

- Pour supprimer une catégorie, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer** ou sur 
 - Afin d'afficher les propriétés pour la taxonomie ou la catégorie, cliquez sur , puis sélectionnez **Propriétés de taxonomie** ou **Propriétés de catégorie** dans le menu déroulant.
8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Terminé**.

Après avoir créé la taxonomie, vous devez la promouvoir et l'associer avec au moins un référentiel afin de pouvoir l'utiliser.

Promouvoir une taxonomie

Pour promouvoir une taxonomie, procédez comme suit :

1. Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à promouvoir, puis cliquez sur **Promouvoir**.
2. Sélectionnez cette option si vous voulez que cette taxonomie puisse être publiée. Par exemple, si elle est uniquement destinée à un usage interne, vous ne la publierez pas.
3. Confirmez que vous souhaitez promouvoir la taxonomie, puis cliquez sur **Promouvoir**.

Après avoir promu la taxonomie pour la première fois, vous devez l'associer avec au moins un référentiel afin de pouvoir l'utiliser. Reportez-vous à [Gestion des référentiels](#). Les utilisateurs peuvent classer les ressources par catégorie dans le référentiel. Reportez-vous à [Affectation de catégories de ressources](#).

Publication d'une taxonomie

Lorsque vous publiez une taxonomie, vous pouvez la publier sur tous les canaux associés aux référentiels qui utilisent la taxonomie. Si aucun canal de publication n'est associé aux référentiels, associez des canaux maintenant. Reportez-vous à [Gestion des référentiels](#).

Pour publier une taxonomie, procédez comme suit :

1. Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à publier, puis cliquez sur **Publier**.
2. Par défaut, vous voyez tous les canaux de publication associés aux référentiels qui utilisent cette taxonomie. Vous pouvez éventuellement enlever des canaux. Les informations de la taxonomie seront publiques et disponibles pour tous les sites et toutes les ressources qui ont été publiés sur les canaux sélectionnés.
3. Confirmez que vous souhaitez publier la taxonomie, puis cliquez sur **Publier**.

Modifier une taxonomie

Pour modifier une taxonomie, procédez comme suit :

1. Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à modifier, puis cliquez sur **Modifier**.
2. Modifiez les catégories et la hiérarchie selon vos besoins, puis cliquez sur **Fermer**.
3. Une fois les mises à jour de la taxonomie terminées, promouvez la nouvelle version et publiez-la lorsque vous êtes prêt.

Supprimer une taxonomie

Vous pouvez supprimer les taxonomies qu'elles soient à l'état de brouillon, promues ou publiées. Toutefois, vous devez préalablement annuler la publication des taxonomies publiées et enlever les taxonomies promues du référentiel auquel elles sont affectées.

Pour supprimer un brouillon de taxonomie, procédez comme suit :

- Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à supprimer et cliquez sur **Supprimer le brouillon**.

Pour supprimer une taxonomie promue, procédez comme suit :

- Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à supprimer et cliquez sur **Supprimer l'élément promu**.

Si une taxonomie promue est affectée à un référentiel, un message vous invite à l'enlever du référentiel avant de réessayer de la supprimer. Lorsque vous enlevez une taxonomie d'un référentiel auquel elle est affectée, toutes ses catégories sont enlevées des ressources du référentiel et sont recatégorisées. Si les ressources étaient publiées, elles doivent être republiées après avoir été recatégorisées.

Si une taxonomie est à la fois à l'état de brouillon et promue, le menu déroulant **Supprimer** est disponible dans la barre de menu pour vous permettre de sélectionner l'état de taxonomie à supprimer.

Pour supprimer une taxonomie publiée, procédez comme suit :

- Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à supprimer et cliquez sur **Annuler la publication**. Une fois la publication annulée, vous pouvez sélectionner et supprimer la taxonomie promue.

Exporter une taxonomie

Vous pouvez exporter une taxonomie promue ou publiée et la télécharger en tant que fichier JSON. Cette fonctionnalité est utile si vous souhaitez importer une taxonomie comme version brouillon d'une taxonomie promue (nouvelle ou existante).

1. Sur la page Taxonomies, sélectionnez la taxonomie à exporter dans la liste des taxonomies promues.
2. Cliquez sur **Exporter**.
 - Si les versions promue et publiée sont identiques, un fichier JSON est créé et une notification contenant un lien pour le télécharger s'affiche.
 - Si les versions promue et publiée sont différentes, vous êtes invité à choisir la version à exporter. Une fois la sélection effectuée, un fichier JSON est créé et une notification contenant un lien pour le télécharger s'affiche.
3. Cliquez sur **Télécharger en local** et enregistrez le fichier.

Importer une taxonomie

Vous pouvez importer un fichier JSON de taxonomie en tant que nouvelle taxonomie ou comme version brouillon d'une taxonomie promue existante.

1. Sur la page Taxonomies, cliquez sur **Importer**.
2. Dans Oracle Content Management, accédez au fichier JSON de taxonomie à importer. Si le fichier JSON n'est pour l'instant pas stocké en tant que document dans Oracle Content Management, cliquez sur **Télécharger vers le serveur**, accédez au fichier JSON et téléchargez-le vers Oracle Content Management.
3. Une fois que vous avez sélectionné la taxonomie à importer, cliquez sur **OK**.
4. Déterminez si la taxonomie doit être importée en tant que brouillon d'une taxonomie existante ou en tant que nouvelle taxonomie.
 - Si vous l'importez en tant que brouillon d'une taxonomie existante, le fichier JSON doit porter le même nom que cette dernière. De plus, aucun brouillon ne doit exister pour la taxonomie.
 - Si vous créez une taxonomie, cette dernière reprendra le nom, l'abréviation et la description du fichier JSON. Vous pouvez également cliquer sur **Indiquer un nom, une abréviation et une description** et saisir de nouvelles informations.
5. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Importer**.

Afficher les propriétés de catégorie et de taxonomie

Les propriétés de taxonomie affichent des informations telles que la date de dernière mise à jour, la date de promotion et la date de publication de la taxonomie, des informations sur l'API et les propriétés personnalisées. Vous pouvez également visualiser ou modifier le nom, l'abréviation et la description de la taxonomie. Les propriétés de catégorie vous permettent de visualiser et de modifier le nom et la description de la catégorie ou le nom de l'API.

Pour afficher les propriétés, ouvrez la taxonomie, puis cliquez sur .

Propriétés de taxonomie

Les propriétés de taxonomie comprennent les informations suivantes :

- Nom, abréviation et description : vous pouvez modifier ces informations.
- Date et heure de la dernière mise à jour de la taxonomie et auteur de cette mise à jour.
- Si la taxonomie a été promue, vous pouvez voir la dernière version promue.
- Si la taxonomie a été publiée, vous pouvez voir la dernière version publiée et les canaux sur lesquels elle a été publiée.
- ID d'API de taxonomie : pour copier l'ID dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID.
- Propriétés personnalisées : pour ajouter des paires nom/valeur, cliquez sur **Ajouter**. Cliquez sur **x** en regard d'une propriété pour la supprimer.

Propriétés de catégorie

Sélectionnez une catégorie, puis **Propriétés de catégorie** dans le menu déroulant. Les propriétés de catégorie comprennent le nom, la description et le chemin de la taxonomie (en lecture seule), ainsi que le nom de l'API.

6

Gestion des référentiels

Les référentiels vous permettent de gérer des ressources numériques et des éléments de contenu dans un groupe. Par exemple, tout le contenu nécessaire pour une campagne peut être stocké dans un seul référentiel. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer et partager des référentiels de ressources.

Il existe deux types de référentiel : les référentiels business et les référentiels de ressources. Les *référentiels business* stockent des ressources. Les *référentiels de ressources* stockent des ressources, mais vous permettent également de les publier et de les localiser. Les ressources stockées dans les référentiels business sont facturées à 1/100e du tarif correspondant aux ressources stockées dans les référentiels de ressources.

Une fois qu'un référentiel a été créé, il doit être partagé avec d'autres personnes pour être utilisé.

Par défaut, tous les référentiels sont affichés et triés en fonction de leur nom. Utilisez les menus déroulants à droite pour filtrer par type de référentiel et pour modifier l'ordre de tri.



Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à un seul référentiel de ressources. Les référentiels business ne sont pas pris en charge. Pour augmenter le nombre de référentiels et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Création d'un référentiel de ressources](#)
- [Création d'un référentiel business](#)
- [Partage d'un référentiel](#)
- [Copie de ressources d'un référentiel vers un autre](#)
- [Import de ressources](#)
- [Republication de rendus HTML des ressources](#)
- [Affichage des propriétés de référentiel](#)
- [Octroi à un site de l'accès à plusieurs référentiels](#)
- [Conversion d'un référentiel hérité pour la prise en charge des types de ressource numérique](#)

Création d'un référentiel de ressources

Les référentiels de ressources vous permettent de gérer en un seul endroit toutes les ressources dont vous avez besoin pour une tâche spécifique, et de publier et de localiser ces

ressources. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer et partager des référentiels de ressources.

 **Remarque :**

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à un seul référentiel de ressources. Pour augmenter le nombre de référentiels et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Présentation de la création de référentiels de ressources

Voici quelques conseils à garder à l'esprit lorsque vous créez des référentiels de ressources :

- Les référentiels de ressources vous permettent de publier et de localiser des ressources, mais les ressources stockées dans les référentiels business sont facturées à 1/100e du tarif correspondant aux ressources stockées dans les référentiels de ressources. Si vous avez uniquement besoin de stocker des ressources, et non de les publier ou de les traduire, créez plutôt un [référentiel business](#).
- Essayez d'utiliser des noms explicites pour le référentiel et d'ajouter une description claire pour que les utilisateurs sachent quel contenu y est stocké. Après avoir partagé un référentiel, il apparaît dans la liste des ressources d'un utilisateur. Assurez-vous que l'utilisateur comprend où le référentiel est utilisé.
- N'utilisez pas de caractères spéciaux lorsque vous nommez votre référentiel.
- Vous pouvez utiliser les canaux, les types de ressource et les taxonomies créés par d'autres administrateurs. Les canaux et les types de ressource n'ont pas besoin d'être partagés explicitement avec vous si vous disposez d'un rôle d'administration.
- Même si le référentiel est partagé, certaines des fonctionnalités individuelles qu'il contient ne le sont pas.
 - Les utilisateurs non administrateurs pourront voir tous les types de ressource associés dans le panneau de filtrage de la page de ressources, et visualiser et modifier des ressources de ces types sans partage explicite. Pour pouvoir créer une ressource, l'utilisateur doit au moins disposer du rôle Contributeur sur le référentiel.
 - Les utilisateurs non administrateurs pourront voir tous les canaux associés à un référentiel et cibler des ressources sur ces canaux. Toutefois, le canal doit être partagé avec un utilisateur disposant au minimum de droits de contributeur pour que ce dernier puisse publier ou annuler la publication de ressources sur le canal.
 - Les non-administrateurs peuvent classer les ressources par catégorie en fonction des taxonomies associées à un référentiel.
- Si vous utilisez des ressources vidéo, envisagez d'activer [Vidéo Plus](#), qui offre une riche expérience de gestion des ressources vidéo, avec toutes les fonctionnalités vidéo standard plus les fonctions avancées de transmission en continu optimisée, de conversion et de transcodage automatiques.

Création d'un référentiel de ressources

Pour créer un référentiel de ressources, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Référentiels** dans la liste déroulante, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez **Référentiel de ressources**.
3. Entrez le nom du référentiel. N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le nom.
4. Saisissez une description facultative indiquant où sera utilisé le référentiel.
5. Choisissez les types de ressource à utiliser avec le référentiel.

Remarque :

Vous ne pouvez pas enlever des types de ressource associés aux connecteurs sélectionnés pour ce référentiel.

6. Si l'administrateur système a activé **Vidéo Plus**, vous pouvez choisir le plan vidéo du référentiel.
 - L'option **Vidéo standard**, prête à l'emploi, offre les mêmes fonctionnalités de gestion et de diffusion que les autres ressources (balisage, catégorisation, révision, conversation, lecture de base, etc.).
 - **Vidéo Plus**, which provides a rich video management and delivery experience, including all the standard features plus advanced capabilities for optimized streaming, automatic transcoding and conversion, and more responsive playback options.

Par exemple, vous souhaitez peut-être simplement disposer d'un référentiel contenant des vidéos standard à visionner et à télécharger, à des fins d'archivage ou pour pouvoir facilement rechercher des vidéos spécifiques. A l'inverse, vous pouvez vouloir créer un référentiel destiné aux ressources Vidéo Plus utilisées dans les sites, afin de tirer parti du transcodage automatique et de la transmission en continu optimisée. Ceci est notamment utile lorsque les sites sont proposés sur plusieurs dispositifs dotés de fonctionnalités différentes.

7. Choisissez les canaux de publication à utiliser. Si vous créez un référentiel et que vous l'utilisez pour un site, le canal du site sera ajouté à la liste des canaux utilisés dans le référentiel.
8. Choisissez les taxonomies à utiliser avec le référentiel. Seules les taxonomies promues sont disponibles dans la liste.

Remarque :

Les taxonomies sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

9. Choisissez la langue par défaut pour le référentiel.
10. Si un canal a été choisi, les langues requises pour ce canal sont affichées. Vous ne pouvez pas modifier les langues de canal, mais vous pouvez éventuellement ajouter des

langues supplémentaires. Le système ne traduit pas automatiquement un élément lorsqu'une langue est choisie. Vous devez exporter les ressources, traduire les chaînes et importer les chaînes traduites, ou ajouter une traduction à un élément de contenu particulier.

11. Choisissez les connecteurs de traduction à utiliser avec le référentiel. Les connecteurs de traduction [intègrent des fournisseurs de traduction tiers](#). Les fournisseurs de traduction peuvent être des services de traduction automatique ou des agences proposant des traductions manuelles. Par défaut, un connecteur de traduction Lingotek est fourni, mais vous devez disposer d'un compte Lingotek pour pouvoir configurer et activer le connecteur.
12. Choisissez les connecteurs de contenu à utiliser avec le référentiel. Les connecteurs de contenu intègrent des fournisseurs de stockage cloud tiers. Seuls les connecteurs activés sont disponibles dans la liste. Lorsque vous ajoutez des connecteurs de contenu, les utilisateurs de référentiel peuvent ajouter du contenu à partir de ces fournisseurs de stockage cloud tiers. Si des types de ressource sont associés aux connecteurs de contenu, ils sont automatiquement ajoutés à la liste des types de ressource.
13. Par défaut, le [contenu intelligent](#) est activé sur les nouveaux référentiels. Le contenu intelligent permet aux utilisateurs de rechercher des images sans avoir à les baliser manuellement. Oracle Content Management analyse le contenu des images et crée automatiquement des balises afin de fournir des résultats de recherche pertinents aux utilisateurs. Il permet également aux auteurs de contenu d'obtenir des recommandations d'image en fonction du contenu de leur article. De plus, il fournit des suggestions de catégorie en fonction du contenu dans l'élément de contenu.
14. Si des workflows sont enregistrés, cliquez sur l'onglet **Workflows** pour configurer les paramètres de workflow.
 - a. Cochez la case **Workflows** pour sélectionner les workflows que vous voulez utiliser dans ce référentiel. Ces workflows s'afficheront dans les cases d'affectations de cette page et les utilisateurs pourront les voir en créant des ressources dans ce référentiel.
 - b. Dans la section **Affectations de workflow**, sélectionnez les workflows automatiques ou par défaut pour les types de ressource associés au référentiel et indiquez si les workflows par défaut sont requis.
 - **Tout type de ressource** : les sélections que vous faites sur cette ligne seront propagées à tous les types de ressource, mais vous pouvez remplacer ces paramètres pour des types de ressource individuels si vous le souhaitez.
 - **Démarrage automatique** : lors de la création de la ressource, si vous souhaitez que les ressources ajoutées à ce référentiel à partir de l'ordinateur d'un utilisateur soient automatiquement soumises à un workflow, sélectionnez un workflow dans cette colonne.

 **Remarque :**

Les ressources ajoutées à partir d'Oracle Content Management ou de fournisseurs de stockage cloud tiers ne prennent pas en charge l'affectation automatique de workflows pour le moment.

- **Démarrage manuel par défaut** : si vous souhaitez que les ressources du référentiel soient manuellement soumises à un workflow par défaut, sélectionnez un workflow dans cette colonne, puis indiquez si le workflow est **requis**. Lorsqu'un utilisateur visualise le panneau Workflow d'une ressource pour la première fois, le workflow par défaut est sélectionné. L'utilisateur ne peut modifier ce choix de workflow que si celui-ci n'est pas requis. L'utilisateur doit cliquer sur **Soumettre pour révision** pour lancer le workflow.

15. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Création d'un référentiel business

Les référentiels business vous permettent de gérer toutes les ressources dont vous avez besoin pour une tâche spécifique à un seul endroit. Vous devez être administrateur de référentiel pour créer et partager des référentiels de ressources.

Remarque :

Les référentiels business ne sont pas pris en charge dans l'édition Starter d'Oracle Content Management. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Présentation de la création de référentiels business

Voici quelques conseils à garder à l'esprit lorsque vous créez des référentiels business :

- Les référentiels business ne vous permettent pas de publier et de localiser des ressources, mais les ressources stockées dans ces référentiels sont facturées à 1/100e du tarif correspondant aux ressources stockées dans les référentiels de ressources. Si vous avez besoin de publier ou de localiser des ressources, créez plutôt un [référentiel de ressources](#).
- Essayez d'utiliser des noms explicites pour le référentiel et d'ajouter une description claire pour que les utilisateurs sachent quel contenu y est stocké. Après avoir partagé un référentiel, il apparaît dans la liste des ressources d'un utilisateur. Assurez-vous que l'utilisateur comprend où le référentiel est utilisé.
- N'utilisez pas de caractères spéciaux lorsque vous nommez votre référentiel.
- Vous pouvez utiliser des types de ressource et des taxonomies créés par d'autres administrateurs. Les types de ressource n'ont pas besoin d'être partagés explicitement avec vous si vous disposez d'un rôle d'administration.
- Même si le référentiel est partagé, certaines des fonctionnalités individuelles qu'il contient ne le sont pas.
 - Les utilisateurs non administrateurs pourront voir tous les types de ressource associés dans le panneau de filtrage de la page de ressources, et visualiser et modifier des ressources de ces types sans partage explicite. Pour pouvoir créer une ressource, l'utilisateur doit au moins disposer du rôle Contributeur sur le référentiel.
 - Les non-administrateurs peuvent classer les ressources par catégorie en fonction des taxonomies associées à un référentiel.

Création d'un référentiel business

Pour créer un référentiel business, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur et cliquez sur **Contenu** sous Administration dans le menu de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Référentiels** dans la liste déroulante, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez **Référentiel business**.
3. Entrez le nom du référentiel. N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le nom.
4. Saisissez une description facultative indiquant où sera utilisé le référentiel.
5. Choisissez les types de ressource à utiliser avec le référentiel.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas enlever des types de ressource associés aux connecteurs sélectionnés pour ce référentiel.

6. Choisissez les taxonomies à utiliser avec le référentiel. Seules les taxonomies promues sont disponibles dans la liste.

 **Remarque :**

Les taxonomies sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

7. Choisissez les connecteurs de contenu à utiliser avec le référentiel. Les connecteurs de contenu intègrent des fournisseurs de stockage cloud tiers. Seuls les connecteurs activés sont disponibles dans la liste. Lorsque vous ajoutez des connecteurs de contenu, les utilisateurs de référentiel peuvent ajouter du contenu à partir de ces fournisseurs de stockage cloud tiers. Si des types de ressource sont associés aux connecteurs de contenu, ils sont automatiquement ajoutés à la liste des types de ressource.
8. Par défaut, le [contenu intelligent](#) est activé sur les nouveaux référentiels. Le contenu intelligent permet aux utilisateurs de rechercher des images sans avoir à les baliser manuellement. Oracle Content Management analyse le contenu des images et crée automatiquement des balises afin de fournir des résultats de recherche pertinents aux utilisateurs. Il permet également aux auteurs de contenu d'obtenir des recommandations d'image en fonction du contenu de leur article. De plus, il fournit des suggestions de catégorie en fonction du contenu dans l'élément de contenu.
9. Si des workflows sont enregistrés, cliquez sur l'onglet **Workflows** pour configurer les paramètres de workflow.
 - a. Cochez la case **Workflows** pour sélectionner les workflows que vous voulez utiliser dans ce référentiel. Ces workflows s'afficheront dans les cases d'affectations de cette page et les utilisateurs pourront les voir en créant des ressources dans ce référentiel.
 - b. Dans la section **Affectations de workflow**, sélectionnez les workflows automatiques ou par défaut pour les types de ressource associés au référentiel et indiquez si les workflows par défaut sont requis.
 - **Tout type de ressource** : les sélections que vous faites sur cette ligne seront propagées à tous les types de ressource, mais vous pouvez

remplacer ces paramètres pour des types de ressource individuels si vous le souhaitez.

- **Démarrage automatique** : lors de la création de la ressource, si vous souhaitez que les ressources ajoutées à ce référentiel à partir de l'ordinateur d'un utilisateur soient automatiquement soumises à un workflow, sélectionnez un workflow dans cette colonne.

 **Remarque :**

Les ressources ajoutées à partir d'Oracle Content Management ou de fournisseurs de stockage cloud tiers ne prennent pas en charge l'affectation automatique de workflows pour le moment.

- **Démarrage manuel par défaut** : si vous souhaitez que les ressources du référentiel soient manuellement soumises à un workflow par défaut, sélectionnez un workflow dans cette colonne, puis indiquez si le workflow est **requis**. Lorsqu'un utilisateur visualise le panneau Workflow d'une ressource pour la première fois, le workflow par défaut est sélectionné. L'utilisateur ne peut modifier ce choix de workflow que si celui-ci n'est *pas* requis. L'utilisateur doit cliquer sur **Soumettre pour révision** pour lancer le workflow.

10. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Partage d'un référentiel

Le partage d'un référentiel est semblable au partage d'un fichier ou d'un dossier. Sélectionnez simplement le référentiel, cliquez sur **Membres** et choisissez des membres à ajouter, ainsi que le rôle qu'ils peuvent avoir. Vous pouvez partager du contenu avec des individus ou avec des groupes.

Si vous affectez à une personne le rôle Gestionnaire, assurez-vous qu'elle dispose également d'un rôle Administrateur de contenu ou Administrateur de site. L'utilisateur pourra alors gérer entièrement le référentiel, y compris ajouter d'autres utilisateurs, gérer des canaux et réaliser d'autres tâches d'administration.

Même si le référentiel est partagé, certaines des fonctionnalités individuelles qu'il contient ne le sont pas.

- Les utilisateurs non administrateurs pourront voir tous les types de ressource associés dans le panneau de filtrage de la page de ressources, et visualiser et modifier des ressources de ces types sans partage explicite. Pour pouvoir créer une ressource, l'utilisateur doit au moins disposer du rôle Contributeur sur le référentiel.
- Les utilisateurs non administrateurs pourront voir tous les canaux associés à un référentiel et cibler des ressources sur ces canaux. Toutefois, le canal doit être partagé avec un utilisateur disposant au minimum de droits de contributeur pour que ce dernier puisse publier ou annuler la publication de ressources sur le canal.
- Les non-administrateurs peuvent classer les ressources par catégorie en fonction des taxonomies associées à un référentiel.

Copie de ressources d'un référentiel vers un autre

Si vous gérez plusieurs référentiels, vous pouvez copier en masse les ressources d'une collection d'un référentiel que vous gérez vers un autre.

1. Sur la page **Référentiels**, sélectionnez le référentiel source (référentiel à partir duquel copier les ressources), puis cliquez sur **Copier des ressources**.
2. Choisissez de copier le champ **Toutes les ressources**, **Ressources dans une collection** ou **Ressources ciblées vers un canal**. Si nécessaire, sélectionnez la collection ou le canal.
3. Sélectionnez le référentiel cible (référentiel vers lequel copier les ressources).
4. Cliquez sur **Copier**.

Les ressources sélectionnées du référentiel source seront copiées dans le référentiel cible. Si les nouvelles copies sont ciblées vers un canal, elles sont associées au canal sélectionné .

- Pour les ressources numériques, tous les rendus sont copiés.
- Pour les éléments de contenu, toutes les traductions et dépendances sont copiées.
- Si le type d'une ressource n'est pas associé au référentiel cible, il y est ajouté automatiquement.
- Même si une ressource a été publiée dans le référentiel source, elle n'est pas publiée dans le référentiel cible.

Import de ressources

Vous pouvez publier du contenu Oracle WebCenter Sites sur Oracle Content Management pour le diffuser via d'autres canaux et favoriser ainsi la réutilisation de contenu et la cohérence des messages.

Cette rubrique explique l'une des étapes du processus (l'import de ressources). Pour consulter le processus complet, reportez-vous à [Publication de contenu WebCenter Sites sur Oracle Content and Experience](#) dans le manuel *Administration d'Oracle WebCenter Sites*.

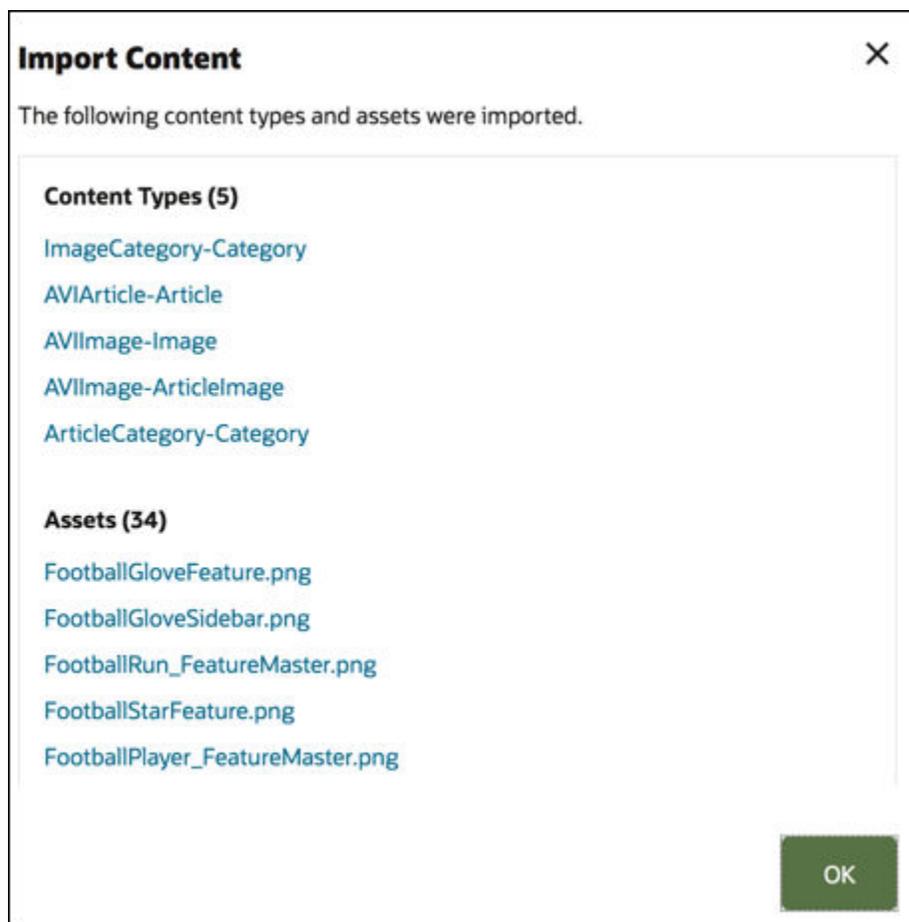
L'import de ressources Oracle WebCenter Sites publiées vers Oracle Content Management se fait en deux étapes :

- Téléchargez le fichier ZIP vers Oracle Content Management.
- Importez la ressource publiée dans votre référentiel.

Pour importer des ressources publiées, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de référentiel dans votre navigateur.
2. Si nécessaire, [créez un référentiel](#) dans lequel importer le contenu WebCenter Sites. Vous pouvez également vous servir d'un référentiel existant.
3. Sélectionnez le référentiel dans lequel importer le contenu, puis cliquez sur **Importer le contenu**.
4. Téléchargez le contenu importé vers le serveur.

- a. Ouvrez un dossier dans lequel télécharger le fichier .zip. Pour créer un dossier, cliquez sur **Créer**, sélectionnez **Dossier**, indiquez un nom et une description, puis cliquez sur **Créer**.
 - b. Cliquez sur **Télécharger vers le serveur**, puis sélectionnez le fichier de mapping (.zip) WebCenter Sites sur votre ordinateur.
5. Sélectionnez le fichier .zip, puis cliquez sur **OK**.
 6. Sur l'écran Importer le contenu, sélectionnez **Mettre à jour les ressources existantes en ajoutant une nouvelle version**, puis cliquez sur **Importer**.
Lorsque l'import aboutit, le message suivant apparaît : "Package de contenu <filename>.zip importé".
 7. Cliquez sur **Détails** pour afficher la page récapitulative (représentée ci-dessous). Les mappings générés une fois sont téléchargés vers votre référentiel. Cliquez sur un élément pour l'afficher.



Republication de rendus HTML des ressources

 **Remarque :**

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les référentiels business.

Si votre référentiel comporte des types de ressource qui prennent en charge la publication de rendus HTML, vous pouvez facilement republier les rendus HTML pour toutes les ressources *publiées* d'un type de ressource spécifique.

1. Sur la page **Référentiels**, sélectionnez le référentiel qui contient les ressources à recompiler, puis cliquez sur **Publier le rendu HTML**.
2. Sélectionnez le type de ressource pour lequel republier les rendus HTML, puis cliquez sur **OK**.

Oracle Content Management crée des rendus HTML pour toutes les ressources publiées du type sélectionné dans ce référentiel.

Vous pouvez consulter l'historique de tous les travaux de publication sur la page [Journaux des événements de publication](#).

Affichage des propriétés de référentiel

Les propriétés de référentiel indiquent la date de création et la date de la dernière modification du référentiel, ainsi que des informations sur l'API. Vous pouvez également visualiser ou modifier le nom et la description.

Pour afficher les propriétés, ouvrez le référentiel, puis cliquez sur .

Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :

- **Général** : affiche le nom, la description, la date de création et la date de la dernière modification du référentiel. Vous pouvez modifier le nom ou la description. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
- **API** : affiche l'ID du référentiel. Pour copier l'ID vers le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID.

Octroi à un site de l'accès à plusieurs référentiels

Remarque :

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les référentiels business.

Si vous voulez octroyer à un site l'accès à un autre référentiel (en plus du référentiel par défaut), vous pouvez ajouter le canal de publication du site à ce référentiel supplémentaire.

1. Sur la page **Référentiels**, ouvrez le référentiel auquel le site doit pouvoir accéder.
2. Sous **Canaux de publication**, sélectionnez le canal de publication du site.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

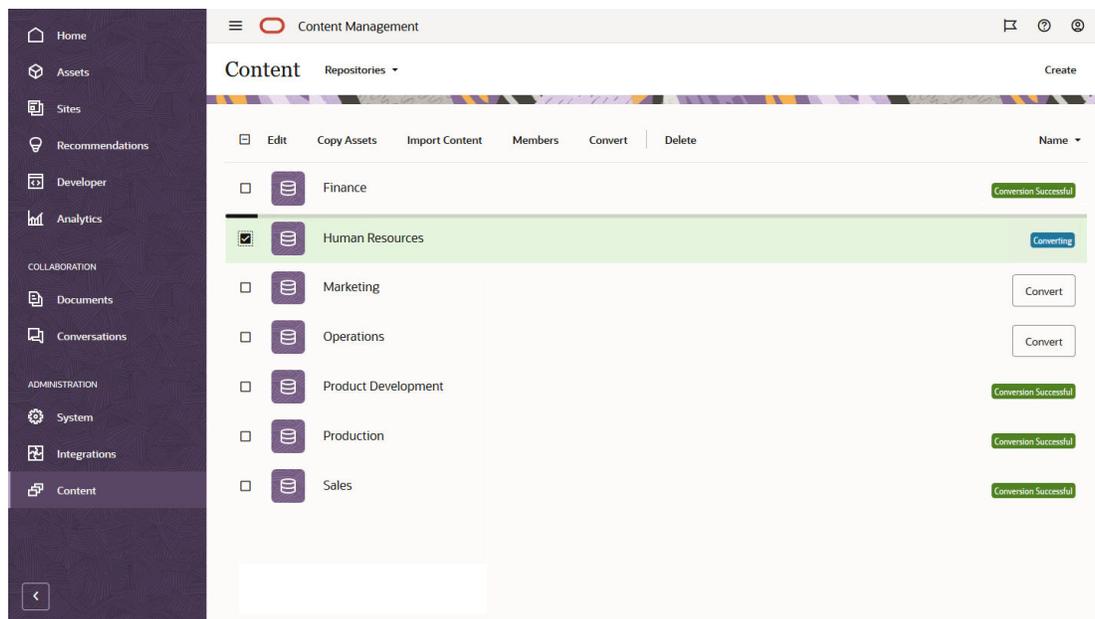
Remarque :

Lorsque vous partagez un site associé à plusieurs référentiels, seul le référentiel par défaut est partagé. Vous devez partager tout référentiel supplémentaire en fonction de vos besoins.

Conversion d'un référentiel hérité pour la prise en charge des types de ressource numérique

Les référentiels créés avant février 2021 ne prennent pas en charge les types de ressource numérique. Pour tirer parti des types de ressource numérique, vous devez convertir ces référentiels hérités et les ressources numériques qu'ils contiennent.

Vous pouvez voir quels référentiels doivent être convertis sur la page **Référentiels**. La colonne de droite des référentiels qui n'ont pas été convertis affiche un bouton **Convertir**. La colonne de droite des référentiels déjà convertis affiche un message indiquant si la conversion a réussi. Ce message disparaît au bout de 14 jours. Si la colonne de droite ne comporte rien ou affiche le message **Conversion réussie**, les référentiels correspondants prennent en charge les types de ressource numérique.



The screenshot shows the 'Content Management' interface. On the left is a navigation sidebar with categories like Home, Assets, Sites, Recommendations, Developer, Analytics, COLLABORATION (Documents, Conversations), and ADMINISTRATION (System, Integrations, Content). The main area displays a table of repositories under the 'Content' section. The table has columns for checkboxes, repository names, and conversion status. The 'Human Resources' repository is highlighted in green and has a 'Converting' button. Other repositories like 'Finance', 'Marketing', 'Operations', 'Product Development', 'Production', and 'Sales' show 'Conversion Successful' messages.

	Name	Status
<input type="checkbox"/>	Finance	Conversion Successful
<input checked="" type="checkbox"/>	Human Resources	Converting
<input type="checkbox"/>	Marketing	Convert
<input type="checkbox"/>	Operations	Convert
<input type="checkbox"/>	Product Development	Conversion Successful
<input type="checkbox"/>	Production	Conversion Successful
<input type="checkbox"/>	Sales	Conversion Successful

Lorsque vous convertissez un référentiel, chaque ressource numérique qu'il contient est convertie de manière à utiliser l'un des types de ressource numérique prédéfinis (Image, Vidéo, Vidéo Plus ou Fichier) et est enregistrée en tant que nouvelle version. Pendant la conversion, les utilisateurs ne peuvent pas utiliser le référentiel. Selon le nombre de ressources numériques présentes dans le référentiel, la conversion peut prendre du temps. Une barre de progression au-dessus du référentiel indique la progression de la conversion. La colonne de droite affiche le message **Conversion**. Une fois la conversion effectuée, il se peut que vous deviez republier les ressources du référentiel.

 **Remarque :**

La conversion est irréversible.

Afin de convertir un référentiel hérité pour la prise en charge des types de ressource numérique, procédez comme suit :

1. Sur la page **Référentiels**, cliquez sur **Convertir** en regard du référentiel à convertir. Vous pouvez également sélectionner le référentiel ou cliquer dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur **Convertir**.
2. Une fois la conversion terminée, [republiez les ressources](#) si nécessaire.

Pour afficher les détails d'une conversion de référentiel, sélectionnez le référentiel ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Rapport de conversion**. Vous obtenez le statut, la date et l'heure de la conversion, et pouvez télécharger un rapport de conversion détaillé. Le rapport téléchargé est un fichier JSON comportant des entrées pour chaque ressource numérique (par exemple, ID et nom de la ressource, et type de ressource numérique appliqué).

 **Remarque :**

L'accès au rapport de conversion disparaît au bout de 14 jours, de même que le message du statut de conversion.

7

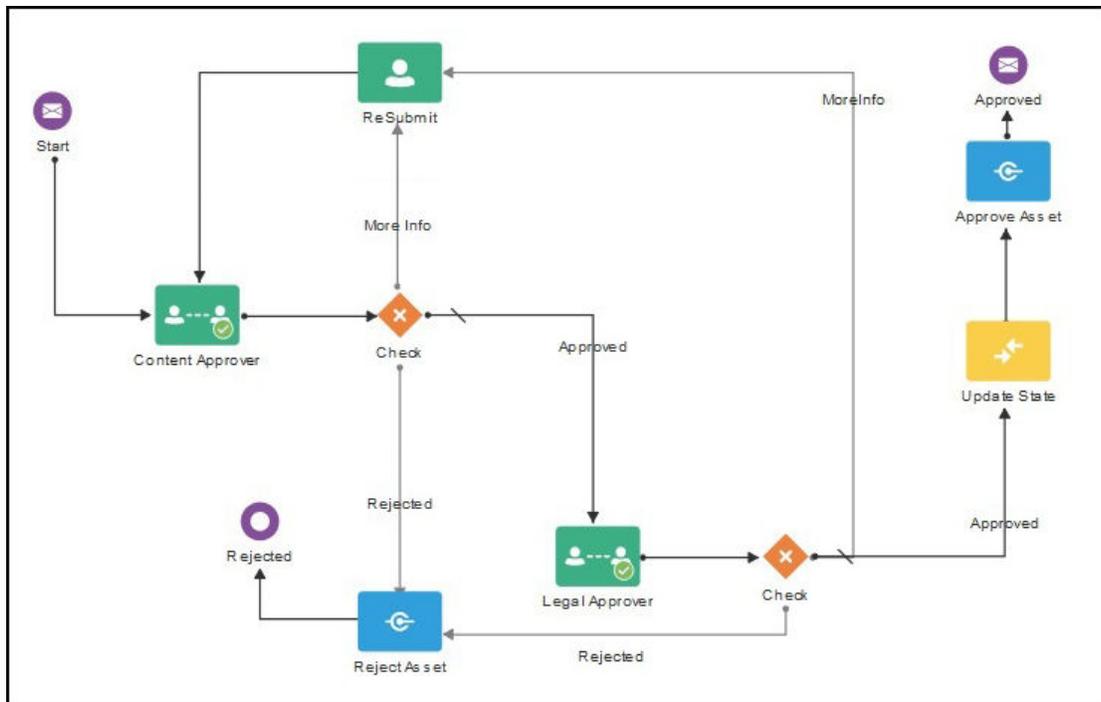
Gestion des workflows

Si l'administrateur de service a intégré Oracle Content Management à Oracle Integration, vous pouvez inscrire les workflows créés dans Oracle Integration afin de les utiliser dans Oracle Content Management.

Remarque :

- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous ne disposez que d'un workflow d'approbation et de rejet prêt à l'emploi de base. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Les workflows ne sont pas pris en charge via l'API. Ils sont actuellement inscrits et gérés via l'interface Oracle Content Management.

Par exemple, dans le diagramme suivant, une ressource soumise à un workflow peut être rejetée, renvoyée pour plus d'informations, transmise pour une approbation supplémentaire et, enfin, approuvée.



Si l'administrateur de service a créé des workflows plus complexes, vous pouvez avoir accès à des options supplémentaires.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Utilisation de workflows de contenu prédéfinis](#)
- [Inscription de workflows](#)
- [Modification de l'appartenance au workflow](#)
- [Affectation des rôles de workflow](#)

Une fois que vous avez inscrit un workflow, l'avez affecté à un référentiel, avez ajouté des membres et affecté les rôles de workflow, les utilisateurs peuvent [utiliser le workflow](#) avec les ressources.

Utilisation de workflows de contenu prédéfinis

Oracle Content Management fournit un package d'application de démarrage rapide proposant des workflows d'approbation de contenu en plusieurs étapes simples à utiliser dans Oracle Content Management.

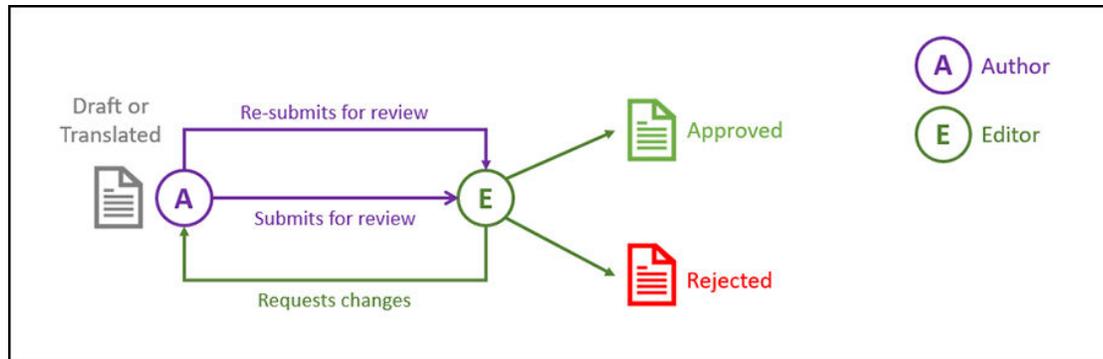
Pour obtenir des instructions sur le téléchargement du package d'application de démarrage rapide et la configuration des processus à utiliser, reportez-vous à Instance Oracle Integration avec des ressources.

Voici quelques exemples de cas d'emploi pour les processus de démarrage rapide :

- [Exemple de workflow d'approbation de contenu à une seule étape](#)
- [Exemple de workflow d'approbation et de publication de contenu à une seule étape](#)
- [Exemple de workflow d'approbation de contenu en deux étapes avec une seule demande de modification possible](#)
- [Exemple de workflow d'approbation de contenu en deux étapes avec plusieurs demandes de modification possibles](#)
- [Exemple de workflow d'approbation de contenu en trois étapes avec une seule demande de modification possible](#)
- [Exemple de workflow d'approbation de contenu en trois étapes avec plusieurs demandes de modification possibles](#)

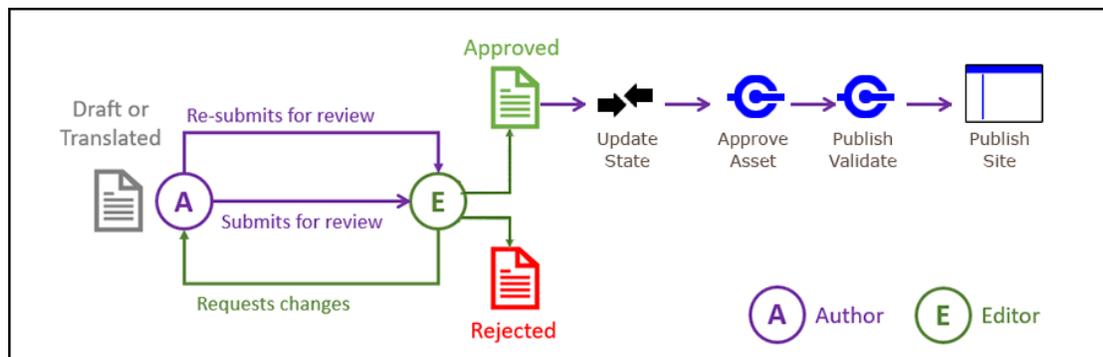
Exemple de workflow d'approbation de contenu à une seule étape

Un workflow d'approbation de contenu à une seule étape est un workflow simple dans lequel un auteur soumet un brouillon pour révision (étape 1). Le réviseur peut l'approuver, le rejeter ou demander des modifications. Si le réviseur demande des modifications, l'auteur les effectue et soumet à nouveau l'élément pour relancer le processus du workflow.



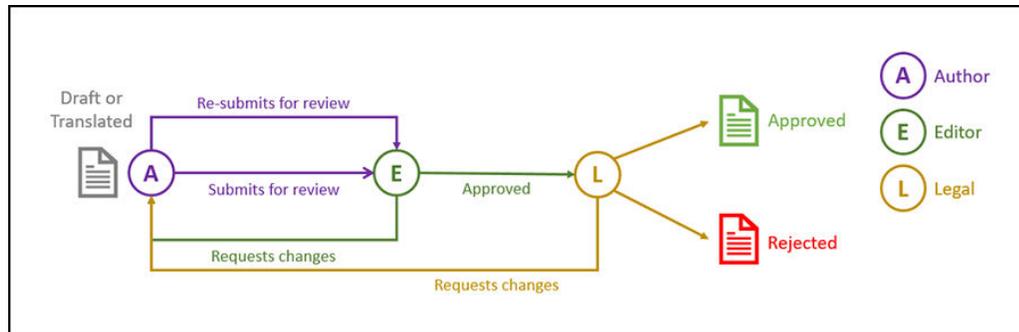
Exemple de workflow d'approbation et de publication de contenu à une seule étape

Un workflow d'approbation et de publication de contenu à une seule étape est un workflow simple dans lequel un auteur soumet un brouillon pour révision (étape 1). Le réviseur peut l'approuver, le rejeter ou demander des modifications. Si le réviseur demande des modifications, l'auteur les effectue et soumet à nouveau l'élément pour relancer le processus du workflow. Une fois le contenu approuvé, Oracle Content Management le valide et le publie.



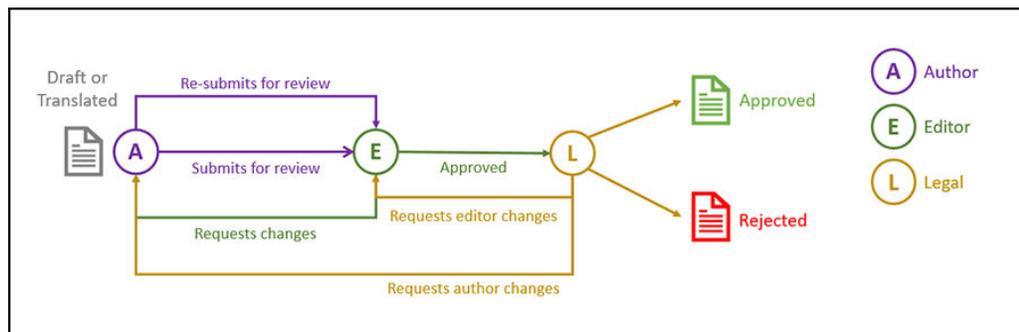
Exemple de workflow d'approbation de contenu en deux étapes avec une seule demande de modification possible

Un workflow d'approbation de contenu en deux étapes ajoute une couche d'approbation supplémentaire : un auteur soumet un brouillon pour révision, puis le réviseur peut demander des modifications ou le transmettre pour approbation finale. Par exemple, supposons que pour tous les éléments, l'approbation finale revient au service juridique. Un auteur peut soumettre son brouillon pour approbation à un éditeur (étape 1), qui peut demander des modifications (relançant ainsi l'étape 1), ou l'approuver et le soumettre à son tour pour approbation finale au service juridique (étape 2). Le service juridique peut alors l'approuver, ou renvoyer l'élément à l'auteur et lui demander des modifications, relançant ainsi le processus.



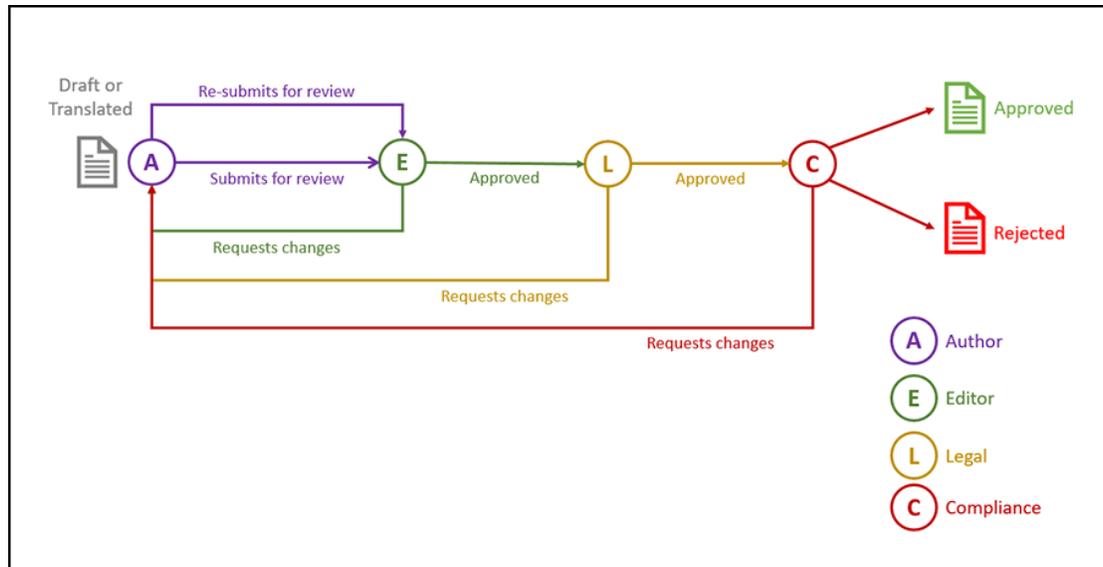
Exemple de workflow d'approbation de contenu en deux étapes avec plusieurs demandes de modification possibles

Un workflow d'approbation de contenu en deux étapes peut raccourcir le cycle des demandes de modification par l'ajout d'un certain degré de complexité. Par exemple, un auteur peut soumettre son brouillon pour approbation à un éditeur (étape 1), qui peut demander des modifications (relançant ainsi l'étape 1), ou l'approuver et le soumettre à son tour pour approbation finale au service juridique (étape 2). Si vous ajoutez la possibilité pour le service juridique de demander des modifications à l'éditeur plutôt qu'à l'auteur uniquement, le workflow n'a plus à repartir obligatoirement du début, ce qui raccourcit le délai d'approbation.



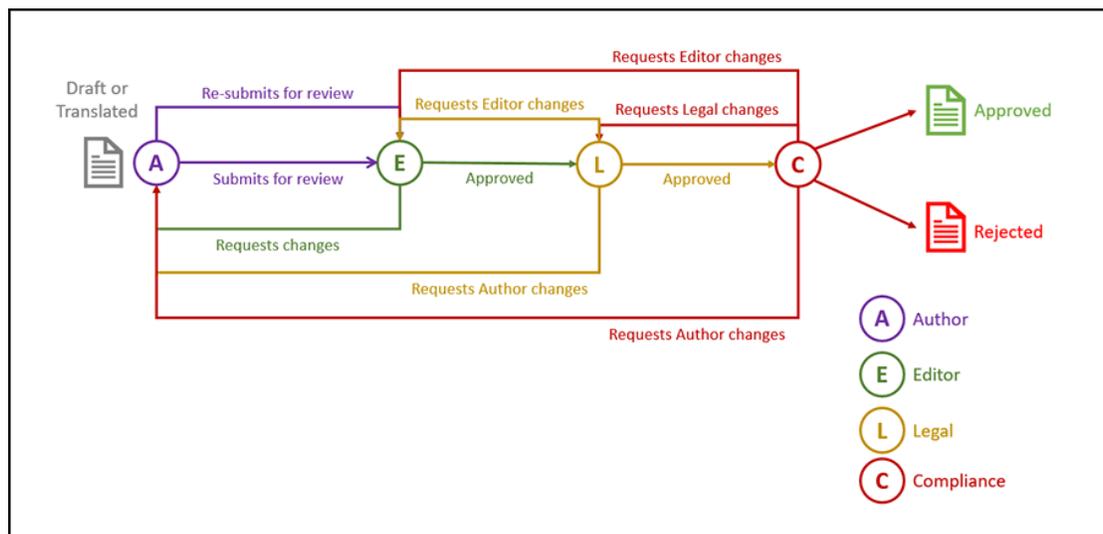
Exemple de workflow d'approbation de contenu en trois étapes avec une seule demande de modification possible

Un workflow d'approbation de contenu en trois étapes ajoute une couche d'approbation supplémentaire. Par exemple, supposons que tous les éléments doivent être approuvés par le service juridique, mais que l'approbation finale doit venir du service chargé de la conformité. Un auteur peut soumettre son brouillon pour approbation à un éditeur (étape 1), qui peut demander des modifications (relançant ainsi l'étape 1), ou l'approuver et le soumettre à son tour pour approbation au service juridique (étape 2). Le service juridique peut alors renvoyer l'élément à l'auteur et lui demander des modifications, relançant ainsi le processus, ou le transmettre au service chargé de la conformité (étape 3). Celui-ci peut alors demander des modifications à l'auteur (relançant ainsi le processus) ou approuver l'élément.



Exemple de workflow d'approbation de contenu en trois étapes avec plusieurs demandes de modification possibles

Un workflow d'approbation de contenu en trois étapes peut raccourcir le cycle des demandes de modification par l'ajout d'un certain degré de complexité. Par exemple, un auteur peut soumettre son brouillon pour approbation à un éditeur (étape 1), qui peut demander des modifications (relançant ainsi l'étape 1), ou l'approuver et le soumettre à son tour pour approbation au service juridique (étape 2). Le service juridique peut alors renvoyer l'élément à l'auteur afin qu'il le modifie (relançant ainsi le processus). Cependant, si vous ajoutez la possibilité de demander des modifications directement à l'éditeur, le service juridique n'a pas à recommencer le workflow depuis le début, ce qui raccourcit le processus. Une fois approuvé par le service juridique, l'élément est transmis au service chargé de la conformité (étape 3). Celui-ci peut alors demander des modifications à l'auteur (relançant ainsi le processus), ou raccourcir le processus en demandant les modifications à l'éditeur ou au service juridique, pour l'approuver ensuite.



Inscription de workflows

Si vous êtes un administrateur de contenu, vous pouvez inscrire de nouveaux workflows, désinscrire des workflows en cours, consulter les détails de workflow comme les référentiels affectés et les rôles de workflow, ajouter des membres et partager les workflows à l'aide de l'interface Web d'Oracle Content Management afin qu'ils soient disponibles pour les utilisateurs qui en ont besoin.

- [Affichage des workflows inscrits](#)
- [Inscription d'un workflow](#)
- [Désinscription d'un workflow](#)
- [Désactivation d'un workflow](#)

Affichage des workflows inscrits

Pour consulter la liste des workflows inscrits et leurs détails, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu de navigation latéral et sélectionnez **Workflows de contenu** dans le menu en bannière.
2. Sélectionnez un workflow et cliquez sur **Visualiser** dans la barre de menus pour visualiser les détails de workflow comme les référentiels affectés et les rôles de workflow.

Inscription d'un workflow

Pour inscrire un nouveau workflow, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu de navigation latéral et sélectionnez **Workflows de contenu** dans le menu en bannière.
2. Cliquez sur **Inscrire** dans le menu en bannière et choisissez le workflow à inscrire dans le menu **Processus OIC**. Les processus disponibles sont définis dans Oracle Integration par un administrateur de service.
3. Cliquez sur **Inscrire** dans la boîte de dialogue. Le nom et la description du workflow inscrit sont affichés dans la liste des workflows sur la page des workflows de contenu.

Une fois le workflow inscrit, vous pouvez [l'affecter à un référentiel lors de la création](#) ou vous pouvez modifier un référentiel existant pour lui ajouter ou lui enlever des workflows inscrits.

Désinscription d'un workflow

Pour désinscrire un workflow, sélectionnez-le et cliquez sur **Annuler l'inscription** dans la barre de menus. Le workflow est enlevé de la liste.

Désactivation d'un workflow

Pour désactiver un workflow, sélectionnez-le et cliquez sur **Désactiver**. Les ressources ne peuvent pas être soumises à des workflows désactivés. Toutefois, le workflow est toujours inscrit et affiché dans la liste des workflows et peut être réactivé plus tard.

Modification de l'appartenance au workflow

Pour ajouter des membres au workflow, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu de navigation latéral et sélectionnez **Workflows de contenu** dans le menu en bannière.
2. Sélectionnez le workflow auquel ajouter un membre et cliquez sur **Membres** dans la barre de menus.
3. Cliquez sur **Ajouter des membres** dans la boîte de dialogue. Les membres doivent avoir des droits de gestionnaire sur le workflow et obtiennent donc le rôle de gestionnaire par défaut.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Une fois que vous avez terminé d'ajouter des membres, cliquez sur **Terminé**.

Pour enlever des membres d'un workflow, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu de navigation latéral et sélectionnez **Workflows de contenu** dans le menu en bannière.
2. Sélectionnez le workflow duquel enlever un membre et cliquez sur **Membres** dans la barre de menus. La liste des membres est affichée.
3. Recherchez le membre à enlever et sélectionnez **Enlever** dans le menu des membres.
4. Cliquez sur **Terminé**.

Affectation des rôles de workflow

Les rôles de workflow font partie du processus de workflow. Ils sont définis dans Oracle Integration par un administrateur de service lorsque ce processus de workflow est défini. Ces rôles déterminent les actions que les membres affectés au rôle spécifique peuvent effectuer sur les tâches de workflow. Pour affecter des membres à des rôles de workflow, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu de navigation latéral et sélectionnez **Rôles de workflow** dans le menu en bannière. La liste des rôles de workflow apparaît.
2. Sélectionnez le rôle auquel affecter des membres et cliquez sur **Membres** dans la barre d'actions.
3. Cliquez sur **Ajouter des membres**.
4. Saisissez les noms ou adresses électroniques des utilisateurs à ajouter en tant que membres. Tous les membres d'un rôle de workflow peuvent exécuter l'action définie pour le rôle. Vous pouvez également modifier le message qui sera envoyé à ces utilisateurs pour les informer de leur affectation au rôle de workflow.
5. Une fois que vous avez terminé d'ajouter des membres, cliquez sur **Ajouter**.

8

Gestion des attributs d'audience

Les recommandations permettent d'offrir aux visiteurs des sites Web des expériences personnalisées en affichant des ressources selon le lieu ou les centres d'intérêt. Les attributs d'audience sont les attributs utilisés par les recommandations pour rechercher et afficher ce contenu personnalisé. Il peut s'agir entre autres de la localisation du visiteur, de la date à laquelle il visite le site ou des produits qui l'intéressent.

Par exemple, un site comportant du contenu recommandé peut montrer à un visiteur californien les événements sur le cloud computing qui vont avoir lieu à Los Angeles. Le même site montrera à un Français les événements à venir à Paris.

Les attributs d'audience sont utilisés lors de la création des règles d'une [recommandation](#). Il en existe trois types :

- **Personnalisé** : créé par un administrateur de site, généralement pour transmettre une valeur basée sur le contexte de la page. Par exemple, l'attribut personnalisé "Intérêt pour le produit" peut être utilisé sur deux pages différentes (l'une sur les bases de données et l'autre sur le cloud computing) pour afficher deux produits différents, selon la valeur qui lui aura été transmise.
- **Session** : attributs prédéfinis basés sur les informations propres à une session de visualisation. Par exemple, l'adresse IP d'un client détermine son emplacement géographique et son fuseau horaire, tandis que l'agent utilisateur d'un navigateur détermine l'appareil utilisé et permet de proposer des médias adaptés.
- **Système** : attributs propres au système Oracle Content Management, comme la date du jour.



Remarque :

Pour définir des attributs d'audience, vous devez être administrateur de contenu.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Visualisation des attributs](#)
- [Création d'attributs personnalisés](#)

Visualisation des attributs

Pour pouvoir visualiser les attributs, vous devez être administrateur de site.

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu latéral.
2. Sélectionnez **Attributs d'audience** dans le menu de la page Content.
3. Cliquez sur un type d'attribut pour obtenir la liste des attributs disponibles pour ce type.

Création d'attributs personnalisés

Pour pouvoir créer des attributs personnalisés, vous devez être administrateur de site.

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu latéral.
2. Sélectionnez **Attributs d'audience** dans le menu de la page Content.
3. Cliquez sur **Personnalisé** pour afficher la liste des attributs personnalisés disponibles.
4. Cliquez sur **Créer**.
5. Saisissez le nom de l'attribut. Par exemple, *Intérêt pour le produit*.

 **Remarque :**

Le nom d'API requis est généré automatiquement d'après le nom d'attribut que vous avez saisi, ou vous pouvez le remplacer. Le nom d'API sert pour appeler l'attribut lors de l'utilisation d'appels d'API REST.

6. Saisissez une description (facultative) pour l'attribut et cliquez sur **Créer**.

9

Utilisation de ressources numériques

Vous pouvez facilement regrouper le contenu numérique d'un projet dans un emplacement gérable, de sorte que vous ayez tout ce dont vous avez besoin à portée de main. Les ressources numériques peuvent être des images, des vidéos, des documents, des fichiers HTML et d'autres fichiers téléchargés. Les ressources numériques sont uniquement disponibles pour les utilisateurs entreprise.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la prise en charge des ressources est limitée :

- 5 000 ressources gratuites uniquement
- Comprend des types de ressource prêts à l'emploi pour les images, les vidéos et les fichiers
- 5 types de ressource personnalisés seulement
- Aucune fonctionnalité d'édition d'image ou de rendu personnalisé (prise en charge des rendus automatiques)
- Pas de prise en charge de la [Vidéo Plus](#)
- Pas de prise en charge de l'[Extension Adobe Creative Cloud](#)

Pour augmenter le nombre de ressources et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

- [Aperçu rapide de l'utilisation des ressources numériques](#) (disponible en anglais uniquement)
- [Découverte de la page Ressources](#)
- [Ajout et suppression de ressources](#)
- [Affichage et gestion des ressources numériques](#)
- [Recherche, filtrage et tri de ressources](#)
- [Contenu intelligent](#)
- [Balisage de ressources](#)
- [Affectation de catégories de ressources](#)
- [Modification d'une image](#)
- [Edition d'une vidéo](#)
- [Gestion des rendus d'images](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Modification du statut des ressources](#)
- [Publication de ressources](#) (référentiels de ressources uniquement)

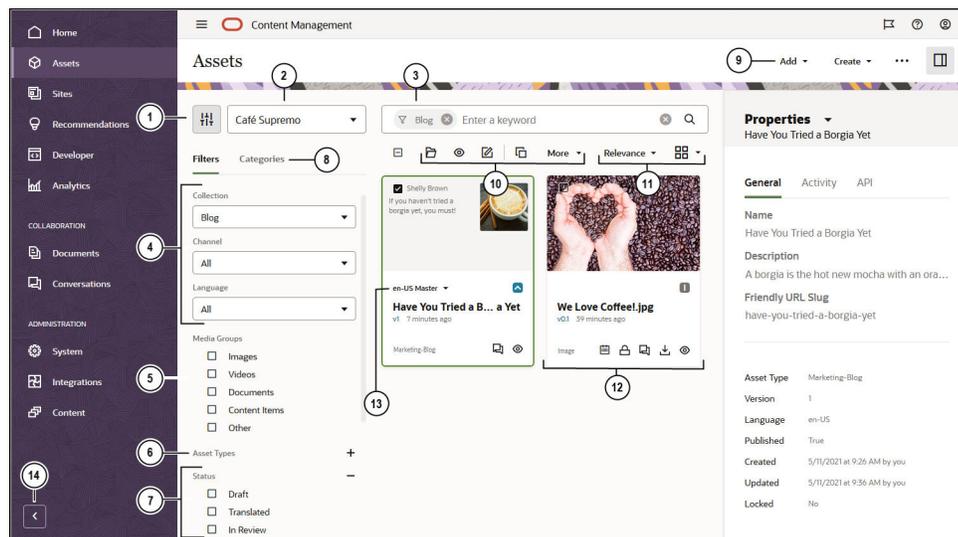
- Utilisation de l'extension Adobe Creative Cloud
- Pour ajouter des ressources numériques à des sites, reportez-vous à Utilisation de ressources et d'éléments de contenu (référentiels de ressources uniquement).

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas publier ni traduire des ressources dans un référentiel business.

Découverte de la page Ressources

La vue des ressources est l'endroit où vous gérez l'ensemble des ressources numériques et des éléments de contenu nécessaires pour les projets. Les fonctionnalités disponibles sur la page Ressources diffèrent selon que vous visualisez un *référentiel business* ou un *référentiel de ressources*. Les référentiels de ressources prennent en charge la publication et la traduction.



Pour démarrer, cliquez sur **Ressources** dans le menu de navigation de gauche.

Légende Description

1	 Cliquez sur  pour masquer ou afficher le panneau de filtre. Le masquage du panneau permet d'accroître l'espace disponible pour afficher les ressources dans la zone de contenu.
2	Sélectionnez le référentiel à utiliser dans la liste déroulante en regard de l'icône de filtre.
3	Recherchez des ressources à l'aide de balises ou de mots-clés. Si le contenu intelligent est activé sur le référentiel, une fois que vous avez saisi un terme de recherche, les mots-clés recommandés apparaissent sous la zone de recherche. Cliquez sur un mot-clé pour l'ajouter à la recherche.

Légende	Description
4	Filtrez par collection, par canal (référentiels de ressources uniquement) ou par langue (référentiels de ressources uniquement). Si vous choisissez une collection spécifique, par exemple, vous ne verrez que les éléments de contenu et les ressources numériques qui y figurent. Si vous laissez ces options définies sur Tout, vous verrez toutes les ressources du référentiel que vous avez choisi d'utiliser. Si un élément de contenu d'un référentiel de ressources est traduit dans plusieurs langues, un élément est considéré comme "maître" et les autres versions traduites sont considérées comme secondaires. Lorsque vous filtrez sur une langue spécifique, une ressource qui ne semble pas être dans cette langue peut figurer dans les résultats. Toutefois, une version secondaire peut exister dans cette langue.
5	Filtrez par groupe de supports, par exemple, les images, documents ou éléments de contenu.
6	Filtrez par type de ressource. Tous les types de ressource disponibles dans le référentiel sélectionné sont affichés.
7	Filtrez par statut. Vous pouvez filtrer sur les types de statut suivants : Approbation, Publication (référentiels de ressources uniquement), Catégorisation, Verrouillage, Collection ou Cible de canal (référentiels de ressources uniquement).
8	<p>Par défaut, vous voyez les filtres permettant de filtrer les ressources du référentiel par collection, canal (référentiels de ressources uniquement), langue (référentiels de ressources uniquement), groupe de supports, type de ressource et statut. Si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, l'onglet Catégories est également affiché. Ce dernier vous permet de filtrer par catégorie. Les taxonomies fournissent une structure hiérarchique des catégories, semblable à un dossier.</p> <p>En regard de chaque catégorie, vous verrez le nombre de ressources affectées à la catégorie et les enfants de cette catégorie.</p> <p>Par défaut, lorsque vous sélectionnez une catégorie, vous verrez toutes les ressources qui lui sont affectées et tous ses enfants. Si vous préférez limiter votre recherche à une catégorie parent spécifique, sélectionnez la catégorie et désélectionnez Inclure tous les enfants</p>



Remarque :

Les taxonomies et les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

Légende	Description
9	<p>Le menu en haut de la page répertorie les actions possibles dans le <i>référentiel</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter : vous pouvez ajouter des fichiers dans le référentiel à partir de votre ordinateur ou des fichiers qui sont déjà stockés dans votre compte cloud Documents ou, si votre administrateur a activé l'intégration du stockage cloud, à partir d'un fournisseur de stockage cloud tiers. • Créer : vous pouvez également créer un élément de contenu en cliquant sur Créer, puis en sélectionnant le type de contenu à utiliser dans la liste. •  : cliquez sur  pour afficher d'autres vues du référentiel : Travaux de publication (référentiels de ressources uniquement), Travaux de traduction (référentiels de ressources uniquement), Journaux des événements de publication (référentiels de ressources uniquement), Collections, Suggestions de catégorie (si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage), Analyses de contenu (référentiels de ressources uniquement), Workflows (si des workflows sont inscrits auprès du référentiel de ressources en cours d'affichage). •  : pour afficher le panneau de la barre latérale, qui inclut les catégories, les canaux, les propriétés, les balises, les collections et les workflows, cliquez sur 

Légende	Description
10	<p>Une fois que vous avez sélectionné des ressources, la barre d'actions au-dessus des ressources affiche les actions possibles sur les <i>ressources sélectionnées</i>. Les actions disponibles diffèrent selon l'option sélectionnée. Si toutes les actions n'apparaissent pas, cliquez sur Plus.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : permet d'ouvrir la ressource sélectionnée. •  : permet de visualiser la ressource sélectionnée. •  : permet de modifier l'élément de contenu sélectionné. •  : permet de télécharger une nouvelle version de la ressource numérique sélectionnée. •  : permet de télécharger une ressource sélectionnée et de la stocker pour l'utiliser sur l'ordinateur local. •  : permet de télécharger plusieurs ressources sélectionnées dans un fichier .zip. •  : permet de copier les éléments de contenu sélectionnés. •  : permet de copier les ressources sélectionnées vers un autre référentiel. • Verrouiller/Déverrouiller : permet de verrouiller ou de déverrouiller les ressources sélectionnées et éventuellement leurs dépendances. • Publier : permet de publier les ressources sélectionnées maintenant ou de programmer leur publication à une date et à une heure ultérieures. • Rechercher : permet de rechercher des ressources visuellement semblables aux ressources numériques sélectionnées ou des ressources catégorisées de la même façon que les ressources sélectionnées. • Barre latérale : permet d'ouvrir la barre latérale afin de visualiser des informations supplémentaires sur les ressources sélectionnées comme les catégories, les canaux, les propriétés (y compris l'activité et les versions précédentes), les balises et collections, ainsi que les workflows. •  : permet de supprimer les ressources sélectionnées.
11	<p>Vous pouvez trier les ressources dans la vue en fonction de leur nom, de leur pertinence ou de leur date de dernière mise à jour. Vous pouvez également passer de la vue de grille à la vue de table, et inversement, et visualiser ainsi plus ou moins de ressources par page.</p>

Légende	Description
12	<p>Chaque mosaïque de ressource comprend des détails relatifs à la ressource. Les informations suivantes sont affichées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu de la ressource. • Liste des langues (pour les éléments de contenu des référentiels de ressources, décrits ci-après). • Si la ressource a été recatégorisée depuis la dernière publication, l'icône  est affichée. • Statut de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> –  Publié (référentiels de ressources uniquement) –  Approuvé –  Rejeté –  Brouillon –  Traduit (référentiels de ressources uniquement) –  En révision • Nom de la ressource. • Version de la ressource. • Date de la dernière mise à jour de la ressource. • Type de ressource (.jpg, .png, etc.). • Si la publication de la ressource est programmée (référentiels de ressources uniquement), l'icône  est affichée. • Icône permettant de télécharger en local la ressource numérique (, non affichée pour les éléments de contenu). • Si la ressource est verrouillée, l'icône  est affichée. • Si une conversation est associée à la ressource, l'icône  est affichée. Cliquez sur l'icône pour afficher la conversation. • Icône permettant de prévisualiser la ressource ().
13	<p>Si la ressource est un élément de contenu, elle peut être traduite (référentiels de ressources uniquement). La liste des versions traduites apparaît lorsque vous sélectionnez la flèche de la liste déroulante en regard de l'indication de traduction sur la mosaïque de l'élément de contenu. Pour afficher toutes les langues associées à un élément, sélectionnez-le et cliquez sur Langues. Un panneau coulissant s'ouvre et affiche les versions traduites de cette ressource.</p>
14	<p>Cliquez sur la flèche pour développer la navigation afin d'afficher le texte des options du menu de navigation, ou pour la réduire afin d'afficher un menu de navigation sous forme d'icônes uniquement. La réduction du menu permet d'accroître l'espace disponible pour afficher les ressources dans la zone de contenu.</p>

Ajout et suppression de ressources

L'ajout et la suppression d'éléments pour la gestion des ressources sont réalisés de la même façon que pour des fichiers.

Vous pouvez télécharger vers le serveur du contenu provenant de votre ordinateur local, de fichiers dans votre compte Oracle Content Management ou d'autres sources si elles sont autorisées par l'administrateur.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Simplification de la recherche de ressources](#)
- [Ajout de ressources](#)
- [Ajout de rendus d'images \(référentiels de ressources uniquement\)](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Suppression de ressources](#)

Simplification de la recherche de ressources

Il existe plusieurs façons de simplifier la recherche de votre ressource:

- Toutes les ressources sont gérées dans un référentiel particulier, sélectionné lors de l'ajout de la ressource. Les utilisateurs sélectionnent un référentiel avant de rechercher des ressources ou de travailler dessus.
- Vous pouvez ajouter la ressource à une collection dans un référentiel, en la regroupant avec des ressources associées. Les collections permettent aux utilisateurs d'affiner leur sélection afin d'afficher toutes les ressources utilisées sur un site ou par un service, ou tout autre regroupement en fonction des besoins.
- Les ressources numériques telles que les fichiers PDF, les documents Microsoft Word et autres documents texte sont indexés en texte intégral, afin que les utilisateurs puissent rechercher n'importe quelle portion de texte du document.
- Si l'administrateur du référentiel y a activé le [contenu intelligent](#), les images sont automatiquement balisées en fonction de leur contenu.
- Vous pouvez baliser manuellement des ressources en ajoutant des mots-clés que les utilisateurs peuvent rechercher.
- Si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez [affecter des catégories](#) à la ressource en cliquant sur **Catégories**. Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin.
- Pour les ressources de document, si l'administrateur de référentiel a activé le [contenu intelligent](#) sur le référentiel et qu'une taxonomie est associée au référentiel, des suggestions de catégorie sont affichées en fonction du contenu du document. Le document doit contenir au moins 1 ko de texte et seuls les 10 premiers mégaoctets sont analysés pour les suggestions.

Ajout de ressources

Pour ajouter des ressources, procédez comme suit :

1. Ajoutez des éléments de l'une des manières suivantes :
 - **Ajoutez des éléments à partir de la page Ressources.**
Sur la page **Ressources**, sélectionnez le référentiel et éventuellement la collection auxquels ajouter les éléments. Cliquez ensuite sur **Ajouter** et sélectionnez une option :
 - **Ajouter à partir de Documents** : sélectionnez des éléments d'Oracle Content Management Documents.

Une copie de l'élément sera créée et copiée vers le référentiel en tant que nouvelle ressource et sera répertoriée comme première version dans le référentiel, peu importe le numéro de version de l'élément dans Documents. Par exemple, si vous sélectionnez la version 3 d'un document et l'ajoutez en tant que ressource, le document sera répertorié en tant que version 0.1 lorsque vous afficherez la ressource dans le référentiel. Vous pouvez modifier ou supprimer l'élément d'origine dans les documents sans que cela n'ait d'incidence sur celui qui est stocké dans le référentiel.

- **Ajouter à partir de cet ordinateur** : sélectionnez des éléments sur votre ordinateur.
- **Ajouter à partir d'un fournisseur de stockage cloud tiers** : si l'administrateur a intégré d'autres fournisseurs de stockage cloud tiers et que l'administrateur de référentiel a ajouté le connecteur au référentiel sélectionné, vous verrez les options permettant d'effectuer un import à partir de ces fournisseurs. La première fois que vous effectuez un import à partir d'un nouveau fournisseur, vous devez vous connecter. Ensuite, vous pouvez sélectionner des éléments sur votre compte. Si nécessaire, vous pouvez [révoquer l'accès à un fournisseur](#) ultérieurement.

- **Faites glisser et déplacez du contenu à partir de votre ordinateur de bureau.**

Sur la page **Ressources**, vérifiez que vous avez sélectionné le référentiel et éventuellement la collection auxquels ajouter les éléments. Recherchez ensuite le contenu dans vos fichiers locaux et faites-le glisser vers la page **Ressources**.

- **Choisissez du contenu à partir de votre liste Documents.**

Sur la page **Documents**, sélectionnez des éléments, puis **Ajouter à des ressources**. Sélectionnez le référentiel auquel ajouter les éléments. Vous devez être membre d'un référentiel pour y ajouter un élément. Si vous souhaitez utiliser un référentiel, mais que vous ne le voyez pas dans la liste, il se peut que vous ne soyez pas membre de ce référentiel.

Une copie de l'élément sera créée et copiée vers le référentiel en tant que nouvelle ressource et sera répertoriée comme première version dans le référentiel, peu importe le numéro de version de l'élément dans Documents. Par exemple, si vous sélectionnez la version 3 d'un document et l'ajoutez en tant que ressource, le document sera répertorié en tant que version 0.1 lorsque vous afficherez la ressource dans le référentiel. Vous pouvez modifier ou supprimer l'élément d'origine dans les documents sans que cela n'ait d'incidence sur celui qui est stocké dans le référentiel.

2. Dans la boîte de dialogue Ajouter au référentiel, vous pouvez voir la liste des éléments en cours d'ajout, y compris le nom du fichier, sa taille, le type de ressource associé qui sera appliqué à l'élément, le statut et, si des champs de données existent dans le type de ressource sélectionné, l'icône des attributs sera

affichée (). Vous pouvez effectuer les actions suivantes dans la boîte de dialogue avant d'ajouter les ressources :

- **Sélectionner un type de ressource** : si le type de fichier possède plusieurs types de ressource numérique associés, vous pouvez sélectionner le type approprié dans la liste déroulante, ou sélectionner plusieurs éléments, puis cliquer sur **Affecter un type** et sélectionner le type de ressource. Si la ressource ne possède aucun type de ressource associé disponible dans le

référentiel sélectionné, vous verrez le statut  "Aucun type". Vous devez enlever l'élément pour pouvoir ajouter tout élément restant.

- **Modifier les valeurs d'attribut** : s'il manque des valeurs d'attribut requises dans la ressource, vous verrez le statut  "Attributs". Vous pouvez également visualiser ou modifier les valeurs. Pour modifier les valeurs, cliquez sur  ou sélectionnez l'élément et cliquez sur **Modifier les attributs**. Afin de saisir la même valeur d'attribut pour plusieurs ressources du même type, sélectionnez les ressources, puis cliquez sur **Modifier les attributs** (l'icône des attributs affiche les attributs d'une seule ressource).
- **Affecter des catégories** : si une taxonomie est associée au référentiel auquel vous ajoutez les éléments, vous pouvez affecter des catégories. Sélectionnez des éléments, puis cliquez sur **Catégories**, ou cliquez sur , puis sélectionnez **Catégories** dans le menu déroulant. Pour affecter des catégories à cet élément de contenu, cliquez sur **Ajouter une catégorie**. Si le contenu intelligent est activé sur le référentiel, vous verrez peut-être des suggestions de catégorie en fonction du contenu dans la ressource. Vous pouvez sélectionner des suggestions et cliquer sur **Ajouter**. Pour ajouter toutes les catégories suggérées, cliquez sur **Tout ajouter**.
- **Cibler des canaux** (référentiels de ressources uniquement) : ciblez les éléments vers un canal pour déterminer leurs règles de publication. Sélectionnez des éléments, puis cliquez sur **Canaux**, ou cliquez sur , puis sélectionnez **Canaux** dans le menu déroulant.
- **Affecter des balises** : ajoutez des mots-clés permettant aux utilisateurs de chercher rapidement l'élément. Sélectionnez des éléments, puis cliquez sur **Balises et collections**, ou cliquez sur , puis sélectionnez **Balises et collections** dans le menu déroulant.
- **Ajouter aux collections** : ajouter les éléments à une collection dans un référentiel. Sélectionnez des éléments, puis cliquez sur **Balises et collections**, ou cliquez sur , puis sélectionnez **Balises et collections** dans le menu déroulant.

Ajout de rendus d'images (référentiels de ressources uniquement)

Vous pouvez [télécharger vers le serveur des rendus personnalisés](#) de vos images en fonction du canal sur lequel ils sont publiés (mobile, tablette, Web, etc.). Lorsque vous ajoutez une image à un référentiel, des rendus (miniatures, petits, moyens et grands) de l'image sont automatiquement générés par Oracle Content Management. Vous pouvez utiliser ces rendus ou créer les vôtres en fonction de vos besoins.

Suppression de ressources

Important :

Lorsqu'une ressource est supprimée, elle l'est de façon définitive. Les ressources ne sont pas déplacées vers la corbeille où elles peuvent être restaurées ultérieurement.

Pour supprimer une ressource, procédez comme suit :

1. Sur la page **Ressources**, sélectionnez l'élément à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Voici quelques points à prendre en compte lorsque vous supprimez des ressources :

- Vous ne pouvez pas supprimer les ressources publiées. La publication de la ressource doit d'abord être annulée pour pouvoir supprimer la ressource. Si vous sélectionnez une ressource publiée, l'option de suppression n'est pas disponible.
- Si vous supprimez un élément maître dans un ensemble d'éléments de contenu traduits, toutes les traductions sont également supprimées.
- Vous ne pouvez pas supprimer une ressource en cours d'utilisation dans un élément de contenu. Par exemple, si une image est référencée dans un élément de contenu, vous ne pouvez pas la supprimer.

Affichage et gestion des ressources numériques

Vous pouvez visualiser, modifier et gérer les ressources numériques de différentes façons sur la page Ressources lors de l'affichage de la ressource numérique.

Accédez à une section pour commencer :

- [Exécution d'actions sur le référentiel](#)
- [Recherche, filtrage et tri](#)
- [Exécution d'actions sur les ressources sélectionnées](#)
- [Exécution d'actions sur une ressource en cours d'affichage](#)
- [Simplification de la recherche de ressources](#)
- [Ajout de ressources à des sites \(référentiels de ressources uniquement\)](#)

Exécution d'actions sur le référentiel

Dans l'en-tête de la page Ressources, vous pouvez effectuer les actions suivantes dans le référentiel :

Tâche	Description
Ajouter une ressource numérique	Pour ajouter une ressource numérique au référentiel sélectionné, cliquez sur Ajouter , puis sélectionnez l'emplacement à partir duquel ajouter la ressource.
Créer un élément de contenu	Pour créer un élément de contenu dans le référentiel sélectionné, cliquez sur Créer , puis sélectionnez une option.
Visualiser les travaux de publication (référentiels de ressources uniquement)	Si vous avez programmé la publication de ressources, vous pouvez afficher les travaux de publication en cliquant sur  , puis en sélectionnant Travaux de publication .

Tâche	Description
Visualiser les travaux de traduction (référentiels de ressources uniquement)	Si vous avez exporté des éléments de contenu pour traduction, vous pouvez afficher les travaux de traduction associés en cliquant sur  , puis en sélectionnant Travaux de traduction .
Visualiser les journaux des événements de publication (référentiels de ressources uniquement)	Vous pouvez visualiser les journaux de tous les travaux de publication en cliquant sur  , puis en sélectionnant Journaux des événements de publication .
Gérer les collections	Pour gérer les collections dans le référentiel sélectionné, cliquez sur  , puis sélectionnez Collections .
Appliquer les catégories suggérées	Si une taxonomie est associée au référentiel sélectionné, cette option est affichée. Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin. Si vous voulez afficher et appliquer des suggestions de catégorie pour les ressources du référentiel sélectionné, cliquez sur  , puis sélectionnez Suggestions de catégorie .
Visualiser les analyses de contenu (référentiels de ressources uniquement)	Pour afficher les analyses de contenu des sites et des canaux associés au référentiel sélectionné, cliquez sur  , puis sélectionnez Analyses de contenu .
Gérer les tâches de workflow (référentiels de ressources uniquement)	Si l'administrateur a configuré des workflows , cliquez sur  , puis sélectionnez Tâches de workflow pour afficher et gérer toutes les tâches de workflow qui vous ont été affectées (et non celles du référentiel sélectionné uniquement).

Recherche, filtrage et tri

Pour [rechercher, filtrer et trier les ressources](#), utilisez les outils disponibles du côté gauche de la page Ressources, ainsi que la zone de recherche en haut de la page.

Exécution d'actions sur les ressources sélectionnées

Lorsque vous sélectionnez une ressource numérique ou que vous cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, vous pouvez effectuer les opérations ci-dessous. En fonction de la taille de la fenêtre, vous devrez peut-être cliquer sur **Plus** pour visualiser certaines options.

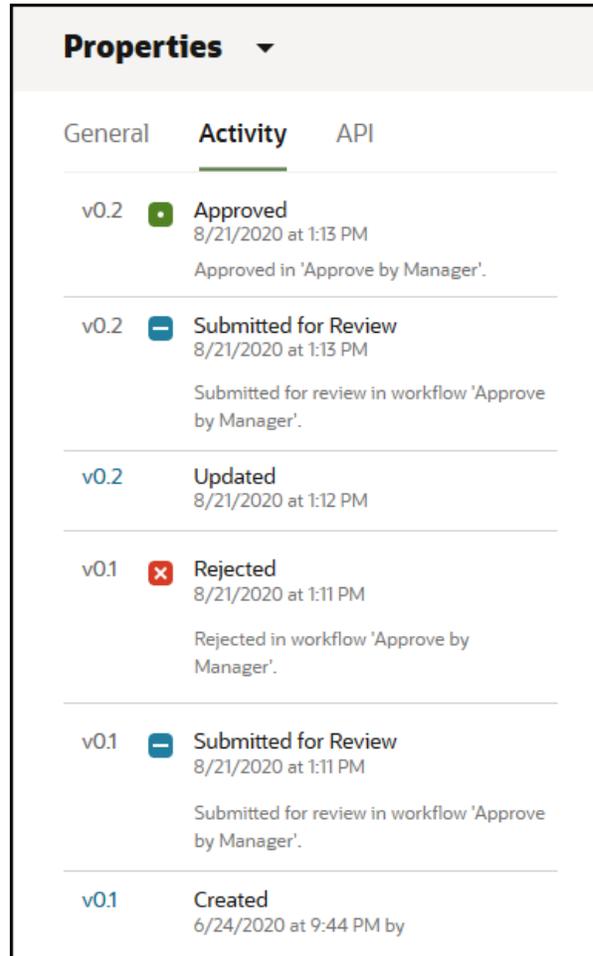
Tâche	Description
Ouvrir la ressource	Pour ouvrir la ressource, avoir un aperçu du contenu en fonction des différentes présentations associées au type de ressource et accéder à l'éditeur, choisissez Ouvrir dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.

Tâche	Description
Visualiser la ressource	Pour visualiser la ressource, choisissez Aperçu dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou dans la mosaïque de ressource.
Ajouter une nouvelle version	Pour ajouter une nouvelle version de la ressource, choisissez Télécharger la nouvelle version dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
Télécharger en local des ressources	Pour télécharger une ressource numérique en local, choisissez Télécharger en local dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou dans la mosaïque de ressource. Si vous sélectionnez plusieurs ressources numériques en même temps, l'icône dans la barre d'actions devient  et les ressources seront téléchargées sous forme de fichier .zip. Vous pouvez télécharger en local 50 ressources et 2 Go de contenu au maximum. Vous pouvez télécharger uniquement des ressources numériques et non des éléments de contenu.
Copier la ressource	Pour copier la ressource vers un autre référentiel, choisissez Copier vers dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions, sélectionnez le référentiel dans lequel copier la ressource et cliquez sur Copier . Vous devez disposer du rôle Gestionnaire sur le référentiel cible. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à copier à la fois. Seule la version en cours de chaque ressource sera copiée. Les gestionnaires de référentiel peuvent également copier des ressources d'une collection de référentiel vers une autre .
Verrouiller ou déverrouiller la ressource	Pour verrouiller la ressource et empêcher d'autres utilisateurs de la modifier, sélectionnez Verrouiller les ressources dans le menu contextuel ou le menu Verrouiller . Si vous avez déjà verrouillé la ressource, vous pouvez la déverrouiller en cliquant sur Déverrouiller les ressources .
Publier la ressource ou annuler sa publication (référentiels de ressources uniquement)	Pour publier la ressource et la rendre disponible sur un site, choisissez Publier maintenant ou Publier ultérieurement dans le menu contextuel ou le menu Publier . Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à publier à la fois. Si la ressource a déjà été publiée, l'option Annuler la publication est affichée à la place.
Faire avancer la ressource dans le processus de révision	Si la ressource nécessite une révision, choisissez Soumettre pour révision dans le menu contextuel ou le menu Workflow . Si elle a déjà été soumise et que vous êtes un administrateur de référentiel, vous pouvez approuver ou la rejeter . Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à soumettre pour révision à la fois. Le statut de soumission est affiché en dessous de l'aperçu de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> •  Brouillon •  En révision •  Approuvé •  Rejeté

Tâche	Description
Rechercher des ressources visuellement similaires (référentiels de ressources uniquement)	Pour rechercher des ressources visuellement semblables à la ressource sélectionnée, choisissez Rechercher des éléments visuellement similaires dans le menu contextuel ou le menu Rechercher .
Rechercher des ressources catégorisées de la même façon	Si la ressource a été catégorisée, vous pouvez rechercher des ressources affectées à des catégories semblables à celle sélectionnée en choisissant Rechercher des éléments catégorisés de la même façon dans le menu contextuel ou le menu Rechercher .
Convertir des ressources en un type de ressource personnalisé	Si vous disposez de ressources qui utilisent un type de ressource numérique prêt à l'emploi (image, vidéo, Vidéo Plus ou fichier), vous pouvez les convertir en un type de ressource numérique personnalisé. Choisissez Convertir le type dans le menu contextuel ou le menu Convertir .
Convertir une vidéo standard en ressource Vidéo Plus	Si Vidéo Plus est activé, vous pouvez convertir des vidéos standard en ressources Vidéo Plus . Choisissez Convertir la vidéo dans le menu contextuel ou le menu Convertir .
Affecter des catégories à la ressource	Si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez affecter des catégories à la ressource en choisissant Catégories dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale . Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin.
Cibler la ressource sur des canaux de publication (référentiels de ressources uniquement)	Pour cibler la ressource sur des canaux de publication , choisissez Canaux dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale . Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources auxquelles affecter des canaux à la fois.
Affecter des balises et des collections	Pour affecter des balises et des collections à la ressource, choisissez Balises et collections dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale .
Faire avancer la ressource dans le workflow (référentiels de ressources uniquement)	Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, choisissez Workflows dans le menu contextuel ou dans le menu Barre latérale pour faire avancer la ressource dans le workflow.

Tâche	Description
Afficher les propriétés de la ressource	<p>Pour afficher les propriétés de la ressource, choisissez Propriétés dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale. Les propriétés comprennent des informations en lecture seule comme la date de création de l'élément et la date de sa dernière mise à jour. Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :</p> <ul style="list-style-type: none">• Général : contient des informations sur le type et la taille de la ressource, indique si elle est publiée ou non, ainsi que d'autres informations générales.• Activité : fournit des informations détaillées sur des activités spécifiques telles que les modifications de statut de vérification, l'historique des révisions et d'autres activités.• API : affiche l'ID de la ressource, l'URL de gestion et, si la ressource a été publiée, les informations sur la publication et l'URL de diffusion. Pour copier un ID ou une URL dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID ou de l'URL. Pour afficher les données JSON associées à la ressource, cliquez sur  en regard de l'URL de gestion ou de l'URL de diffusion.
Enlever la ressource	<p>Pour enlever la ressource du référentiel, choisissez Supprimer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à supprimer à la fois. Si la ressource a été publiée, sa publication est annulée avant sa suppression. Vous devez donc disposer du droit d'accès permettant d'annuler la publication de la ressource.</p>

Tâche	Description
Afficher l'historique d'une ressource	Pour afficher la liste des versions précédentes d'une ressource, cliquez sur le numéro de version dans la mosaïque de ressource ou choisissez Propriétés dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale , puis cliquez sur l'onglet Activité .



- Pour afficher une version précédente, cliquez sur le numéro de version dans l'onglet Activité. Vous pouvez modifier uniquement la version en cours.
- Pour faire d'une version précédente la version en cours, affichez la version précédente et cliquez sur **Rendre en cours** dans le menu en bannière. Si la version en cours est une ressource vidéo, mais pas la version précédente, vous ne pouvez pas rendre active la version précédente qui n'est pas une vidéo.

Lorsqu'une ressource est publiée, une version est créée et le numéro à gauche du séparateur décimal augmente. Par exemple, si vous publiez la version v1.2, la version publiée devient v2.

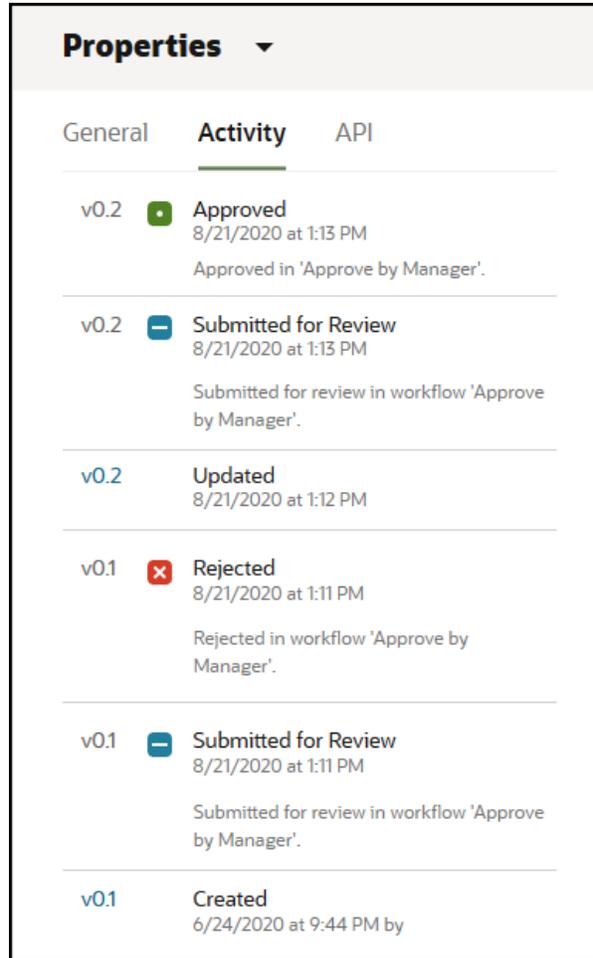
Exécution d'actions sur une ressource en cours d'affichage

Lors de l'affichage d'une ressource numérique, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Tâche	Description
Modifier la ressource	Pour modifier une image ou modifier une vidéo , cliquez sur Modifier .
Contrôler une ressource vidéo standard	Si la ressource est une vidéo standard, utilisez la barre de contrôle pour effectuer les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Lire • Mettre en pause • Avancer/reculer • Régler le volume
Contrôler une ressource Vidéo Plus (référentiels de ressources uniquement)	Si la ressource est de type Vidéo Plus, utilisez la barre de contrôle pour effectuer les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Lire • Mettre en pause • Avancer/reculer • Régler le volume • Avancer de 10 secondes • Reculer de 10 secondes • Sélectionner la qualité de la résolution de la vidéo • Accélérer ou ralentir la vitesse de lecture
Faire avancer la ressource dans le processus de révision	Si la ressource doit être révisée, cliquez sur Soumettre pour révision . Si elle a déjà été soumise et que vous êtes un administrateur de référentiel, vous pouvez l' approuver ou la rejeter .
Télécharger en local la ressource	Pour télécharger la ressource sur votre ordinateur, cliquez sur Télécharger en local .
Afficher la ressource en plein écran	Pour afficher la ressource en mode plein écran, cliquez sur Plein écran .
Télécharger une nouvelle version vers le serveur	Pour ajouter une nouvelle version de la ressource, cliquez sur ... , puis sélectionnez Télécharger la nouvelle version vers le serveur .
Modifier l'agrandissement	Pour modifier l'agrandissement de la ressource, utilisez les commandes de zoom, ou cliquez sur ... , puis sélectionnez une option de zoom.
Ajouter des annotations	Pour ajouter une annotation à un rendu d'image ou à une ressource de document, cliquez sur  , sélectionnez une zone ou cliquez à l'endroit où ajouter l'annotation, puis saisissez votre commentaire dans la zone de texte et cliquez sur Publier .
Visualiser les annotations	Pour visualiser les annotations sur un rendu de ressource, cliquez sur  . Lorsque vous cliquez sur une annotation de l'image, la remarque de l'annotation est affichée dans la conversation.

Tâche	Description
Afficher les propriétés de la ressource	<p>Pour afficher les propriétés de la ressource, cliquez sur , puis sélectionnez Propriétés dans le menu déroulant. Les propriétés comprennent des informations en lecture seule comme la date de création de l'élément et la date de sa dernière mise à jour. Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Général : contient des informations sur le type et la taille de la ressource, indique si elle est publiée ou non, ainsi que d'autres informations générales. • Activité : fournit des informations détaillées sur des activités spécifiques telles que les modifications de statut de vérification, l'historique des révisions et d'autres activités. • API : affiche l'ID de la ressource, l'URL de gestion et, si la ressource a été publiée, les informations sur la publication et l'URL de diffusion. Pour copier un ID ou une URL dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID ou de l'URL. Pour afficher les données JSON associées à la ressource, cliquez sur  en regard de l'URL de gestion ou de l'URL de diffusion.

Tâche	Description
Afficher l'historique d'une ressource	Pour afficher la liste des versions précédentes d'une ressource, cliquez sur le numéro de version dans la vignette de la ressource ou cliquez sur Propriétés , puis sur l'onglet Activité .



- Pour afficher une version précédente, cliquez sur le numéro de version dans l'onglet Activité. Vous pouvez modifier uniquement la version en cours.
- Pour faire d'une version précédente la version en cours, affichez la version précédente et cliquez sur **Rendre en cours** dans le menu en bannière. Si la version en cours est une ressource vidéo, mais pas la version précédente, vous ne pouvez pas rendre active la version précédente qui n'est pas une vidéo.

Lorsqu'une ressource est publiée, une version est créée et le numéro à gauche du séparateur décimal augmente. Par exemple, si vous publiez la version v1.2, la version publiée devient v2.

Tâche	Description
Visualiser les analyses (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour afficher les analyses des sites et des canaux sur lesquels la ressource numérique est publiée ou ciblée, cliquez sur  puis sélectionnez Analyses dans le menu déroulant. Par défaut, vous voyez toutes les données d'analyse. Toutefois, vous pouvez limiter cet affichage en sélectionnant une nouvelle option dans la liste déroulante (par exemple, l'année en cours ou les 30 derniers jours). Vous voyez les informations suivantes concernant les canaux ciblés par la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre moyen d'accès quotidiens : les graphiques à courbes présentent le nombre moyen de <i>visites uniques</i> sur chaque canal par jour, réparties par ressources publiées et ressources non publiées. Une visite unique correspond à un utilisateur qui visite un canal sur une période d'une heure. Ainsi, si un utilisateur visite un site 20 fois en 1 heure, cela compte pour une visite unique. • Statut de la ressource : affiche l'âge et le statut de la ressource sur chaque canal. <ul style="list-style-type: none"> –  Publié –  Approuvé –  Rejeté –  Brouillon –  Traduit –  En révision <p>Si Vidéo Plus est activé dans votre service, l'onglet Utilisation de la vidéo apparaît également. Par défaut, vous voyez toutes les données d'analyse pour les ressources Vidéo Plus. Toutefois, vous pouvez limiter cet affichage en sélectionnant une nouvelle option dans les listes déroulantes (par exemple, l'année en cours, les 30 derniers jours ou un canal spécifique).</p> <p>Les informations suivantes sur la ressource apparaissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du fichier : nom du fichier vidéo. • Chargements de lecteur : nombre de fois où le lecteur a été chargé sur une page, que la vidéo ait été lue ou non. • Lectures : nombre réel de lectures de la vidéo. • Taux d'achèvement moyen : pourcentage de lectures complètes. • Taux d'abandon moyen : pourcentage de lectures abandonnées avant la fin. • Nombre total de minutes de visionnage : nombre total de minutes pendant lesquelles la vidéo a été lue. • Principaux pays : cinq principaux pays où la vidéo a été lue. Inclut des données relatives au nombre de fois où le lecteur a été chargé, au nombre de lectures de la vidéo et au pourcentage de lectures dans ce pays. • Principales plates-formes : cinq principales plates-formes sur lesquelles la vidéo a été lue. Inclut des données relatives au nombre de fois où le lecteur a été chargé, au nombre de lectures de la vidéo et au pourcentage de lectures sur cette plate-forme.

Tâche	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Principaux canaux : cinq principaux canaux sur lesquels la vidéo a été lue. Inclut des données relatives au nombre de fois où le lecteur a été chargé, au nombre de lectures de la vidéo et au pourcentage de lectures sur ce canal. • Horodatage : date et heure de la dernière mise à jour des données.
Visualiser les attributs	Pour visualiser les attributs d'une ressource numérique, cliquez sur  , puis sélectionnez Attributs dans le menu déroulant. Pour modifier les valeurs d'attribut, cliquez sur Modifier au bas du panneau.
Afficher les catégories de la ressource	Si une taxonomie est associée au référentiel dans lequel la ressource est stockée, vous pouvez afficher les catégories affectées à la ressource en cliquant sur  , puis en sélectionnant Catégories dans le menu déroulant. Reportez-vous à Affectation de catégories de ressources .
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Remarque :</p> <p>Les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Cloud Infrastructure, et non dans Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Visualiser les canaux ciblés par la ressource (référentiels de ressources uniquement)	Pour visualiser et gérer les canaux ciblés par la ressource, cliquez sur  , puis sélectionnez Canaux dans le menu déroulant. Ajoutez ou enlevez des canaux en fonction de vos besoins.
Afficher la conversation associée	Pour créer une conversation associée à la ressource ou y participer, cliquez sur  , puis sélectionnez Conversation dans le menu déroulant.

Tâche	Description
Voir où la ressource est utilisée	<p>Pour afficher un inventaire de tous les éléments de contenu référençant cette ressource ou des sites qui l'utilisent, cliquez sur , puis sélectionnez Inventaire dans le menu déroulant. Les informations d'inventaire sont divisées en onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépendances : cet onglet répertorie le nom, le type et le statut des ressources dont un élément de contenu dépend. Les ressources de contenu telles que les images et les vidéos ne possèdent pas de dépendance. • Référencé par : cet onglet répertorie tous les éléments de contenu référençant cette ressource. • Utilisé dans les sites : cet onglet répertorie tous les sites référençant cette ressource, ainsi que les pages sur lesquelles elle est utilisée. <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Remarque :</p> <p>Si vous ne voyez pas tous les onglets, cliquez sur  ou sur  pour faire défiler les en-têtes d'onglet.</p> </div> <p>Positionnez la souris sur une ressource dans l'onglet Dépendances ou dans l'onglet Référencé par pour activer  . Cliquez sur  pour prévisualiser la ressource dans un panneau coulissant.</p>
Visualiser les rendus de ressources (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour visualiser et gérer les rendus d'une image, cliquez sur , puis sélectionnez Rendus dans le menu déroulant. Reportez-vous à Gestion des rendus d'images.</p>
Afficher les balises et les collections affectées à la ressource	<p>Pour afficher et gérer les balises et les collections associées à la ressource, cliquez sur , puis sélectionnez Balises et collections dans le menu déroulant. Ajoutez ou enlevez des balises en fonction de vos besoins.</p>
Faire avancer la ressource dans le workflow (référentiels de ressources uniquement)	<p>Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, cliquez sur , puis sélectionnez Workflows dans le menu déroulant pour faire avancer la ressource dans le workflow.</p>

Tâche	Description
Visualiser la ressource dans les présentations	<p>Si des présentations sont associées au type de ressource sous-jacent, vous pouvez visualiser la ressource dans ces présentations en cliquant sur Prévisualiser dans la présentation. Par défaut, vous voyez la vue de formulaire de contenu (les noms et les valeurs de champ du type de ressource).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour voir l'apparence de la ressource dans d'autres présentations ou, si des pages sont configurées, dans des pages de site particulières, sélectionnez une présentation ou une page de site dans la liste déroulante. • Par défaut, la ressource doit s'ajuster à la fenêtre du navigateur. Après avoir sélectionné une autre présentation ou une page de site, vous pouvez choisir différentes tailles d'appareil. Vous pouvez également créer votre propre taille d'appareil. Après avoir choisi une taille d'appareil, vous pouvez modifier l'orientation en cliquant sur . • Pour afficher la règle et modifier manuellement la taille d'appareil, cliquez sur , puis déplacez les poignées afin de modifier la hauteur et la largeur.

Simplification de la recherche de ressources

Pour faciliter la recherche des ressources, vous pouvez utiliser les catégories, les collections et les balises.

- **Catégories** : si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez utiliser des catégories. Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin. Pour affecter des catégories à la ressource, cliquez sur **Catégories**. Si une ressource est recatégorisée après sa publication, une icône est ajoutée () , ce qui vous permet de détecter rapidement les ressources recatégorisées. Il existe également un filtre permettant d'afficher uniquement les ressources qui ont été recatégorisées. Reportez-vous à [Affectation de catégories de ressources](#).

Remarque :

Les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

- **Collections** : les collections permettent de regrouper les ressources associées à un besoin spécifique de l'entreprise, comme une campagne de marketing. De plus, une collection est créée automatiquement pour chaque site. Pour modifier les collections auxquelles la ressource est associée, cliquez sur **Collections**. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à affecter à une collection à la fois. Reportez-vous à [Utilisation des collections](#).
- **Balises** : les balises, comme les mots-clés, sont des termes qu'un utilisateur peut rechercher. Si l'administrateur du référentiel y a activé le [contenu intelligent](#), les images sont balisées automatiquement en fonction de leur contenu, mais vous pouvez également ajouter des balises manuelles pour tout type de ressource. Par exemple, vous pouvez disposer d'un document ou d'un élément de contenu sur

une conférence à venir. Vous pouvez le baliser avec les termes "conférence", "événement", "séminaire en ligne" ou d'autres termes similaires. Pour ajouter ou modifier les balises d'une ressource, cliquez sur **Balises**. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources auxquelles affecter des balises à la fois. Reportez-vous à [Balisage de ressources](#).

Vous pouvez également afficher les catégories, les collections et les balises en cliquant sur , puis en sélectionnant l'option de votre choix dans le menu déroulant.

Ajout de ressources à des sites (référentiels de ressources uniquement)

Pour ajouter des ressources aux sites, reportez-vous à Utilisation de ressources et d'éléments de contenu.

Recherche, filtrage et tri de ressources

Vous pouvez rechercher les ressources de la même façon que pour les autres fichiers ou dossiers. Vous pouvez filtrer les ressources pour cibler davantage la recherche, et les trier pour trouver plus facilement ce dont vous avez besoin.

Vous pouvez rechercher des ressources à partir de la zone de recherche de la bannière, de la page Ressources, d'une collection ou du sélecteur de support lors de la création d'un élément de contenu. Recherchez un terme, un mot-clé, une balise ou des éléments qui ressemblent visuellement à la ressource sélectionnée. Oracle Content Management effectue la recherche dans les titres des ressources, dans leur contenu (y compris dans le texte intégral de ressources numériques telles que des fichiers PDF, des documents Microsoft Word et d'autres documents texte) et dans les balises. Les balises intelligentes peuvent faire l'objet d'une recherche en anglais, français, italien, allemand, espagnol et japonais. Les balises ajoutées manuellement peuvent faire l'objet d'une recherche dans la langue utilisée pour les ajouter.

Sélectionnez une rubrique :

- [Recherche de ressources visuellement similaires \(référentiels de ressources uniquement\)](#)
- [Recherche de ressources de catégories similaires](#)
- [Contenu intelligent](#)
- [Contenu intelligent et localisation](#)
- [Filtrage des ressources](#)
- [Tri des ressources](#)
- [Présentation de la traduction et du filtrage \(référentiels de ressources uniquement\)](#)

Recherche de ressources visuellement similaires (référentiels de ressources uniquement)

Oracle Content Management peut rechercher des ressources qui sont visuellement semblables aux images sélectionnées sur la page Ressources ou lors de la création d'un élément de contenu. Pour rechercher des ressources visuellement similaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu de navigation de gauche ou cliquez sur **Sélectionner** lors de la création d'un élément de contenu pour sélectionner un support.

2. Sélectionnez l'image ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Rechercher des éléments visuellement similaires** dans le menu contextuel ou le menu **Rechercher**.

Les ressources sont filtrées pour exclure des éléments de contenu et limiter les résultats uniquement aux images qui sont semblables à l'image initialement sélectionnée. Une capsule apparaît dans la zone de filtre représentant la recherche d'éléments visuellement similaires. Pour réinitialiser la recherche, effacez la capsule.

Recherche de ressources de catégories similaires

Lorsque des catégories sont activées et affectées aux ressources, Oracle Content Management peut rechercher les ressources affectées à des catégories similaires. Pour rechercher des ressources catégorisées de la même façon, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu de navigation de gauche ou cliquez sur **Sélectionner** lors de la création d'un élément de contenu pour sélectionner un support.
2. Sélectionnez une ressource ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource pour ouvrir un menu contextuel. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources pour voir les résultats dans des catégories semblables à toutes celles sélectionnées.

Les ressources sont filtrées pour exclure des éléments de contenu et limiter les résultats aux ressources affectées à des catégories semblables à celles des ressources initialement sélectionnées. Une capsule apparaît dans la zone de filtre représentant la recherche d'éléments catégorisés de la même façon. Pour réinitialiser la recherche, effacez les capsules.

Contenu intelligent

Si le [contenu intelligent](#) est activé sur le référentiel, Oracle Content Management recherche également les balises appliquées automatiquement aux images, et une fois que vous avez ajouté un terme de recherche, les mots-clés recommandés apparaissent sous la zone de recherche. Cliquez sur un mot-clé pour l'ajouter à la recherche. De ce fait, les images balisées avec les deux mots sont rapprochées du haut de la liste des résultats, et des images supplémentaires balisées avec le mot-clé ajouté sont affichées.

Si les ressources que vous attendez n'apparaissent pas, assurez-vous que vous vous trouvez dans le bon référentiel et que les filtres sélectionnés ne masquent pas de contenu.

Contenu intelligent et localisation

Les balises intelligentes sont disponibles en anglais, français, italien, allemand, espagnol et japonais. Si une personne a défini ses préférences sur l'une de ces langues, les balises de contenu intelligent sont affichées dans cette langue préférée. Si aucune langue n'est indiquée dans les préférences de l'utilisateur, ou si la langue préférée ne fait pas partie de la liste, les balises intelligentes sont en anglais par défaut.

Si des balises ont été ajoutées manuellement à une ressource à laquelle des balises intelligentes sont également affectées, les balises ajoutées manuellement sont affichées dans la langue utilisée pour leur saisie. Les balises peuvent alors contenir plusieurs langues. Par exemple, si des balises en anglais sont affectées au contenu

intelligent et qu'un utilisateur ajoute manuellement des balises supplémentaires en anglais, lorsqu'un utilisateur ayant défini l'espagnol comme langue préférée visualise la ressource et les balises, il obtient les balises de contenu intelligent en espagnol et les balises ajoutées manuellement en anglais.

Filtrage des ressources

Sur la page Ressources, vous pouvez filtrer ce que vous voyez. Si les fonctionnalités de filtre sont masquées, cliquez sur . Vous pouvez appliquer les filtres suivants :

- **Collection** : sélectionnez une collection dans la liste déroulante. Seules les collections du référentiel sélectionné sont affichées.
- **Canal** (référentiels de ressources uniquement) : sélectionnez un canal dans la liste déroulante. Seuls les canaux associés au référentiel sélectionné sont affichés.
- **Langue** (référentiels de ressources uniquement) : sélectionnez une langue dans la liste déroulante. Seules les langues disponibles dans le référentiel sélectionné sont affichées.
- **Groupe de supports** : filtrez par image, vidéo, document, élément de contenu ou autre support.
- **Type de ressource** : filtrez en fonction de l'un des types de ressource disponibles dans le référentiel sélectionné.
- **Statut** : vous pouvez limiter votre vue aux éléments dont les propriétés sont déterminées par le référentiel dans lequel ils sont gérés. Par exemple, une stratégie de publication peut établir que seules les ressources ayant été approuvées peuvent être publiées. Après avoir appliqué ces stratégies aux ressources de la collection, vous pouvez filtrer pour voir les types de statut suivants :
 - **Approbation** : filtrez par statut d'approbation, comme Brouillon, Traduit, En révision, Approuvé ou Rejeté.
 - **Publication** (référentiels de ressources uniquement) : affichez les ressources publiées ou non publiées.
 - **Catégorisation** : affichez les ressources qui ont été recatégorisées depuis la dernière publication. Affichez les ressources qui ne sont pas catégorisées.
 - **Verrouillage** : filtrez les ressources selon qu'elles ont été verrouillées ou non, par vous ou par d'autres utilisateurs.
 - **Collection** : affichez les ressources qui ne font pas partie d'une collection.
 - **Cible de canal** (référentiels de ressources uniquement) : affichez les ressources qui ne sont pas ciblées vers un canal de publication.
- **Catégorie** : si une taxonomie est associée au référentiel sélectionné, vous pouvez appliquer un filtre par catégorie dans l'onglet **Catégories**. Les taxonomies fournissent une structure hiérarchique semblable à une arborescence de fichiers dans une catégorie, et effectuent par défaut une recherche parmi tous les enfants du noeud sélectionné. En regard de chaque catégorie, vous verrez le nombre de ressources affectées à la catégorie et les enfants de cette catégorie.

Par défaut, lorsque vous sélectionnez une catégorie, vous verrez toutes les ressources qui lui sont affectées et tous ses enfants. Si vous préférez limiter votre recherche à une catégorie parent spécifique, sélectionnez la catégorie et désélectionnez **Inclure tous les enfants**

Si une taxonomie comporte de nombreuses catégories, vous pouvez rechercher des catégories spécifiques à l'aide du champ de recherche de l'onglet Catégories.

 **Remarque :**

Les taxonomies et les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

- **Champs :** vous pouvez rechercher des valeurs de propriété standard (par exemple, l'utilisateur à l'origine de la création ou la description) ou des valeurs d'attribut de types de ressource personnalisés dans l'onglet **Champs**.
 - Pour rechercher des valeurs de propriété standard, sélectionnez **Tout** dans le menu **Type de ressource**, choisissez une propriété dans le menu **Champ**, sélectionnez un **opérateur**, saisissez la valeur à rechercher, puis appuyez sur la touche Entrée.
 - Pour rechercher des valeurs d'attribut, sélectionnez un type de ressource dans le menu **Type de ressource**, choisissez un attribut dans le menu **Champ**, sélectionnez un **opérateur**, saisissez une valeur, puis appuyez sur la touche Entrée.
 - Pour ajouter des filtres supplémentaires, cliquez sur **Ajouter**. Les filtres supplémentaires sont additifs (comme si l'opérateur OR était utilisé entre eux).
 - Pour enlever un filtre, cliquez sur  en regard de celui-ci dans la barre de recherche.

Tri des ressources

Utilisez le menu déroulant sur la droite, sous la zone de recherche de ressources, pour trier les ressources par pertinence, par nom ou par date de dernière mise à jour.

Présentation de la traduction et du filtrage (référentiels de ressources uniquement)

Lorsque vous filtrez sur les ressources dans toutes les langues, des résultats inattendus peuvent s'afficher. Si une ressource est traduite dans plusieurs langues, une ressource est considérée comme "maître" et les autres versions traduites sont considérées comme secondaires. Si vous filtrez sur une langue spécifique, les ressources dans cette langue sont affichées, comme prévu.

Toutefois, si vous définissez la langue sur **Tout** et que vous filtrez sur les ressources recatégorisées, une ressource sans icône de recatégorisation peut être affichée () . Dans ce cas, la version maître a été republiée, effaçant la notification de recatégorisation sur la ressource maître, mais une version traduite n'a pas encore été republiée.

Pour afficher toutes les langues associées à un élément, sélectionnez-le et cliquez sur **Langues**. Un nouveau panneau coulissant s'ouvre et affiche les versions traduites de cette ressource.

Balisage de ressources

Le balisage sur un élément donné consiste à y ajouter des mots-clés permettant de le trouver rapidement.

Si l'administrateur du référentiel y a activé le [contenu intelligent](#), les images sont balisées automatiquement en fonction de leur contenu, mais vous pouvez également ajouter manuellement des balises à tout type de ressource.

Vous pouvez ajouter des balises à des fichiers lorsque vous les téléchargez ou leur attribuer une balise après les avoir ajoutés, dans la vue de ressource ou dans une collection. Vous pouvez également attribuer une balise à des éléments de contenu après leur création. Vous pouvez rechercher des éléments en utilisant une balise comme terme de recherche pour vous aider à trouver rapidement des fichiers.

Voici des points à prendre en compte lorsque vous balisez des ressources :

- Ajoutez autant de balises que vous jugez nécessaires. Les balises peuvent décrire l'élément, l'emplacement, l'année, le sujet ou tout ce dont vous avez besoin pour identifier l'objet. Vous déterminez les balises dont vous avez besoin.
- Lorsque vous ajoutez des balises, appuyez sur **Entrée** après chaque balise. Cliquez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé d'ajouter toutes vos balises.
- Les balises ne tiennent pas compte des majuscules et des minuscules. "Lake" équivaut à "lake" lorsque vous effectuez le balisage.
- Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux, tels que des astérisques (*) et des parenthèses (), mais évitez de le faire. Cela peut compliquer la recherche de l'objet balisé.

Remarque :

Si vous savez que vous voulez ajouter davantage de balises à celles déjà ajoutées, ouvrez les ressources et saisissez la balise dans la zone de mot-clé. Cliquez sur **Rechercher**. Les fichiers portant cette balise existante s'affichent. Vous pouvez tous les sélectionner et ajouter une nouvelle balise à l'aide des instructions détaillées ici.

Ajout de balises lors du téléchargement

1. Sur la page **Ressources**, sélectionnez le référentiel et éventuellement la collection auxquels ajouter les ressources.
2. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez l'emplacement à partir duquel télécharger les fichiers.
3. Sélectionnez les fichiers à ajouter.
4. Dans le menu de barre latérale, choisissez **Balises et collections**.
5. Ajoutez les balises pour les ressources. Appuyez sur **Entrée** après chaque balise. Vous pouvez les séparer par des virgules, des hashtags (#) ou des points-virgules (;).
6. Lorsque vous avez fini d'ajouter des balises et que vous êtes prêt à télécharger vos ressources, cliquez sur **Terminé**.

Ajout de balises à des éléments existants

Vous pouvez modifier des balises ou en ajouter à des éléments téléchargés dans la liste de ressources ou dans une collection. Pour modifier des balises dans une collection, commencez par sélectionner la collection.

1. Recherchez les ressources à modifier soit dans une collection, soit dans la liste des ressources.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les ressources à baliser ou sélectionnez-les, puis choisissez **Balises et collections** dans le menu contextuel ou le menu **Barre latérale**.
3. Modifiez les balises ou ajoutez-en d'autres.

Affectation de catégories de ressources

Si une taxonomie a été associée au référentiel utilisé pour gérer les ressources en cours d'affichage, vous pouvez visualiser, affecter et enlever les catégories de ressources afin d'organiser vos ressources.



Remarque :

Les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

Afin d'afficher et de gérer les catégories pour une ressource, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur des ressources ou sélectionnez-les, choisissez **Catégories** dans le menu contextuel ou le menu de la **barre latérale**, ou cliquez sur , puis sélectionnez **Catégories** dans le menu déroulant. Les catégories affectées aux ressources sélectionnées sont affichées. L'abréviation de taxonomie précède le nom de catégorie.
2. Ajoutez ou enlevez des catégories en fonction de vos besoins.
 - Pour ajouter une catégorie, cliquez sur **Ajouter une catégorie**. Si plusieurs taxonomies sont affectées au référentiel, vous pouvez modifier la sélection de taxonomie dans la liste déroulante. Par défaut, la taxonomie répertoriée est la dernière utilisée avant votre déconnexion. Vous pouvez rechercher des catégories ou développer les noeuds de taxonomie afin de rechercher les catégories à ajouter. Effectuez ensuite votre sélection, puis cliquez sur **Ajouter**. Vous pouvez ajouter plusieurs catégories à la fois aux ressources sélectionnées dans chaque taxonomie. Si vous voulez ajouter des catégories de plusieurs taxonomies, vous devez d'abord terminer l'ajout des catégories d'une taxonomie avant de sélectionner celles d'une autre taxonomie.
 - Si vous avez sélectionné un élément de contenu et que le contenu intelligent est activé sur le référentiel, vous verrez peut-être des suggestions de catégorie en fonction du contenu dans la ressource. Vous pouvez actualiser les suggestions après avoir modifié le contenu. Vous pouvez sélectionner des suggestions et cliquer sur **Ajouter**. Pour ajouter toutes les catégories suggérées, cliquez sur **Tout ajouter**.

- Pour enlever une catégorie, positionnez le curseur dessus, puis cliquez sur .
- Si vous avez sélectionné plusieurs ressources et si l'une des ressources est affectée à une catégorie que vous voulez affecter à toutes les ressources sélectionnées, positionnez le curseur sur la catégorie, puis cliquez sur .

Si les catégories à affecter à la ressource ne sont pas affichées, contactez l'administrateur du référentiel pour vous assurer que la taxonomie appropriée est affectée au référentiel dans lequel cette ressource est stockée.

Si vous ajoutez ou enlevez une catégorie, une icône () est affichée avec la ressource pour indiquer que cette dernière a été recatégorisée. Une fois que vous avez publié une ressource recatégorisée, l'icône est enlevée et réapparaît si la ressource est à nouveau recatégorisée. Activez le filtre **Recatégorisé** pour afficher la liste de toutes les ressources qui ont été recatégorisées afin de déterminer rapidement celles à republier.

Catégorisation intelligente

Si l'administrateur de service a activé le [contenu intelligent](#) et créé des catégories pour le référentiel, Oracle Content Management peut passer en revue les éléments de contenu du référentiel et suggérer des catégories auxquelles vous pouvez affecter rapidement et facilement des groupes d'éléments de contenu.

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu de navigation latéral et sélectionnez le référentiel contenant les éléments de contenu à catégoriser.
2. Cliquez sur **Catégories** ou ouvrez le menu **Plus** (•••).
3. Cliquez sur **Afficher les suggestions de catégorie** sous Catégories ou sélectionnez **Suggestions de catégorie** dans le menu Plus.
Oracle Content Management emploie l'intelligence artificielle pour passer en revue tous les éléments de contenu du référentiel et suggérer des catégories auxquelles chaque élément peut être affecté. Vous pouvez saisir une catégorie dans le champ de recherche pour trouver rapidement celle que vous souhaitez et trier la liste **Catégories avec suggestions** par nom, nombre d'éléments de contenu suggéré par catégorie, ou chemin de catégorie. Le tri par chemin de catégorie est utile si la même sous-catégorie existe dans plusieurs catégories de niveau supérieur. Par exemple, la catégorie Blog pourrait être une sous-catégorie d'une catégorie Ventes et d'une catégorie RH. Le tri par chemin vous permet de voir à quelle catégorie Blog vous affectez l'élément de contenu.
4. Dans la liste **Catégories avec suggestions**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez affecter les éléments de contenu. La liste des éléments de contenu suggérés apparaît. Si vous souhaitez prévisualiser un élément de contenu avant de l'affecter à une catégorie, positionnez le curseur sur l'élément, ou sélectionnez ce dernier et cliquez sur **Aperçu** ().
5. Sélectionnez les éléments de contenu à affecter à la catégorie, puis cliquez sur **Affecter à la catégorie**. Si vous pensez que certains éléments suggérés ne sont pas pertinents, sélectionnez-les et cliquez sur **Rejeter la suggestion**. Oracle Content Management utilise cette information à des fins d'apprentissage pour améliorer la pertinence de ses suggestions. Si vous voulez voir les éléments de contenu que vous avez rejetés, cliquez sur **Afficher les suggestions rejetées**.

Modification d'une image

Vous pouvez découper, faire pivoter ou retourner une image, ainsi que modifier le format, la couleur d'arrière-plan ou la qualité d'image. Ensuite, vous pouvez enregistrer la nouvelle image en tant que nouveau rendu ou nouvelle ressource.

S'il existe plusieurs versions d'une image, lors de l'affichage de l'image, vous pouvez passer de la dernière version brouillon à la dernière version publiée à l'aide du menu déroulant en regard du nom de l'image. Pour modifier une image publiée, vous devez l'enregistrer en tant que nouvelle révision ou nouvelle ressource. Si vous disposez déjà d'un brouillon et que vous utilisez le générateur de site, le brouillon est automatiquement ouvert dans l'éditeur. Si vous visualisez la ressource à partir de la page Ressources, vous devez passer au brouillon pour pouvoir modifier l'image.

Pour modifier une image, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'image à partir de la page Ressources, puis cliquez sur **Modifier**. Sinon, dans le générateur de site, cliquez sur l'icône de menu  dans le composant à modifier, sélectionnez **Paramètres**, puis cliquez sur . Si vous modifiez un composant autorisant plusieurs images (comme une galerie) dans le générateur de site, vous devez cliquer sur **Images**, puis sur l'image à modifier afin d'afficher l'icône Modifier ().
2. Modifiez l'image en effectuant l'une des actions ci-dessous :
 - Pour découper l'image, cliquez sur  **Découper**. Sélectionnez l'un des rapports d'image prédéfinis dans la barre d'outils de découpage ou faites glisser les poignées de découpage sur l'image comme souhaité. Une fois satisfait, cliquez sur **Découper** dans la barre d'outils de découpage.
 - Pour faire pivoter ou retourner l'image, cliquez sur  **Faire pivoter**. Dans la barre d'outils de rotation, saisissez un degré de rotation personnalisé, utilisez les boutons afin de faire pivoter l'image vers la gauche ou la droite, ou indiquez si l'image doit être retournée horizontalement ou verticalement.
 - Pour ajouter un repère à l'image, cliquez sur  **Repère**. Ajoutez du texte à l'image et modifiez la taille, le style, la couleur et l'opacité du texte selon vos besoins à l'aide des outils de repère.
 - Pour modifier le format d'image, cliquez sur  **Options**, puis sélectionnez un nouveau format dans la liste déroulante **Format**.
 - Pour modifier la couleur d'arrière-plan, cliquez sur  **Options**, puis sélectionnez une option dans le menu déroulant **Couleur d'arrière-plan**.
 - Si vous modifiez un fichier .jpg ou .webp (disponible sur les navigateurs Google Chrome), vous pouvez modifier la qualité de l'image afin de créer un fichier moins volumineux. Cliquez sur  (**Options**), puis saisissez un nouveau pourcentage dans la zone **Qualité**.

- Pour annuler ou rétablir une modification, cliquez sur  ou . Pour enlever toutes les modifications que vous avez apportées, cliquez sur **Réinitialiser**.
 - Pour modifier l'agrandissement de l'image, utilisez les contrôles de zoom ().
3. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Enregistrer**, puis indiquez si elles doivent être enregistrées en tant que nouveau rendu (référentiels de ressources uniquement) ou en tant que nouvelle ressource. Sinon, si vous modifiez un rendu personnalisé, vous pouvez également enregistrer et remplacer l'image.

Edition d'une vidéo

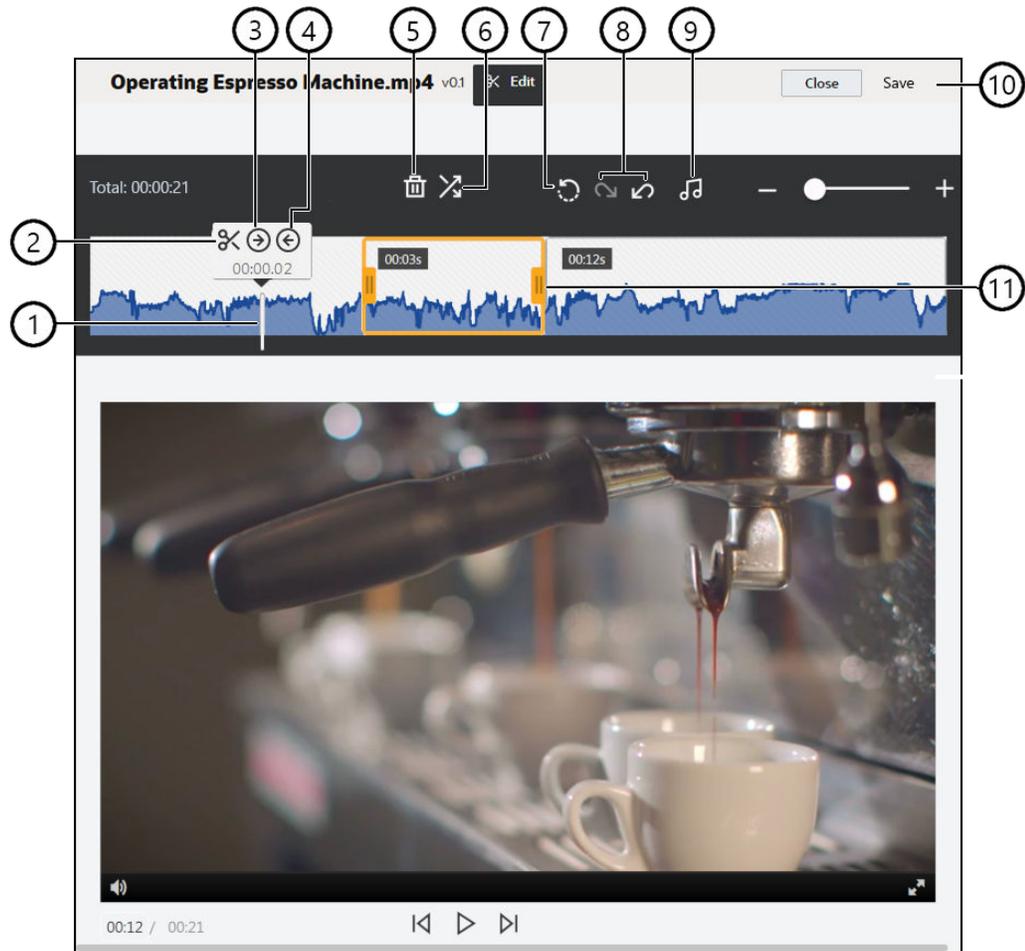
Une fois Vidéo Plus activé, vous pouvez éditer des ressources Vidéo Plus directement dans Oracle Content Management, par exemple tronquer des vidéos ou appliquer aux clips un fondu en ouverture et en fermeture.



Remarque :

Vidéo Plus n'est pas disponible dans les référentiels business.

Voici ce qui s'affiche si vous éditez une ressource Vidéo Plus :



Elément	Description
---------	-------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Déplacez le marqueur temporel jusqu'au point du plan de montage chronologique où effectuer l'édition. Toutes les éditions sont effectuées sur le plan de montage chronologique de la vidéo. Positionnez le marqueur temporel en cliquant sur le point du plan de montage chronologique à éditer, ou cliquez sur le marqueur temporel et faites-le glisser sur le plan de montage chronologique. Vous pouvez également utiliser la flèche droite pour faire avancer le marqueur temporel d'une seconde ou la flèche gauche pour le faire reculer d'une seconde. Appuyez sur Alt + flèche droite pour avancer de 10 secondes et sur Alt + flèche gauche pour reculer de 10 secondes. |
| 2 | L'option Fractionner coupe le plan de montage chronologique en segments. |
| 3 | L'option Définir le début définit la position du marqueur temporel comme étant le début de la vidéo. |
| 4 | L'option Définir la fin définit la position du marqueur temporel comme étant la fin de la vidéo. |
| 5 | L'option Supprimer enlève un segment sélectionné du plan de montage chronologique. |
| 6 | L'option Fondu en ouverture/en fermeture permet de rendre le début et la fin d'une vidéo ainsi que les transitions entre segments plus fluides en appliquant un fondu en ouverture ou en fermeture pendant la durée indiquée (en secondes). Une icône (🔪) est affichée sur le plan de montage chronologique pour indiquer qu'un fondu est appliqué au segment concerné. |

Elément	Description
7	L'option Réinitialiser enlève toutes les éditions effectuées sur une vidéo (si vous ne l'avez pas enregistrée). Lorsque vous cliquez sur Fermer sans avoir enregistré de copie, toutes vos éditions sont annulées.
8	L'option Annuler enlève, dans l'ordre, les éditions effectuées dans le plan de montage chronologique. L'option Rétablir les rétablit dans l'ordre.
9	L'option Sélectionner l'audio vous permet de choisir la piste audio à utiliser si la vidéo en comporte plusieurs. La piste audio sélectionnée est affichée sur le plan de montage chronologique.
10	Cliquez sur Enregistrer et indiquez si vous souhaitez enregistrer la vidéo modifiée en tant que nouvelle ressource, rendu de la ressource ou nouvelle version de la ressource d'origine.
11	Pour tronquer rapidement la première ou la dernière partie de la vidéo, cliquez sur l'un des côtés du cadre du clip et faites-le glisser jusqu'à la position souhaitée avant d'enregistrer.

Edition d'une vidéo

1. Pour commencer, cliquez sur **Ressources** dans le menu de navigation latéral et sélectionnez le référentiel contenant la ressource Vidéo Plus à éditer.
2. Sélectionnez la ressource Vidéo Plus, puis cliquez sur  pour ouvrir la vidéo.
3. Cliquez sur **Editer** pour ouvrir l'onglet Editer, afficher le plan de montage chronologique de la vidéo et activer les outils d'édition de vidéos. Vous devrez peut-être cliquer sur  pour développer le menu et afficher **Modifier**. Si la vidéo contient une piste audio, cette dernière est affichée sur le plan de montage chronologique. Si la vidéo contient plusieurs pistes audio, vous pouvez cliquer sur **Sélectionner l'audio** et choisir la piste audio à utiliser.
4. Effectuez vos éditions à l'aide des outils d'édition, comme décrit ci-avant.
5. Cliquez sur **Enregistrer** et indiquez si vous souhaitez enregistrer la vidéo modifiée en tant que nouvelle ressource, rendu de la ressource ou nouvelle version de la ressource d'origine. En cas d'enregistrement en tant que rendu, entrez le nom du rendu. Il ne peut pas dépasser 28 caractères.

Remarque :

Vous pouvez modifier uniquement la version en cours d'une ressource. Si vous excluez d'une vidéo un segment que vous souhaitez conserver pour une autre vidéo, enregistrez la vidéo éditée en tant que nouvelle ressource afin de pouvoir utiliser la ressource d'origine pour d'autres vidéos.

6. Cliquez sur **OK**.

Conversion d'une ressource numérique en un type de ressource personnalisé

Vous pouvez convertir une ressource numérique d'un type prêt à l'emploi (image, vidéo, Vidéo Plus ou fichier) en un type personnalisé.

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu latéral pour ouvrir la page correspondante.
2. Sélectionnez les ressources à convertir ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu **Convertir**, sélectionnez **Convertir le type**.
3. Dans la boîte de dialogue Convertir le type de ressource, vous pouvez voir la liste des éléments en cours de conversion, y compris le nom du fichier, le type de ressource source en cours, le type de ressource cible qui sera appliqué à l'élément et le statut. En outre, si des champs de données existent dans le type de ressource sélectionné, l'icône des attributs est affichée (). Vous pouvez effectuer les actions suivantes dans la boîte de dialogue avant de convertir les ressources :
 - **Sélectionner un nouveau type de ressource** : si le type de fichier peut être converti en plusieurs types de ressource numériques personnalisés, vous pouvez sélectionner le nouveau type cible dans la liste déroulante. Vous pouvez également sélectionner plusieurs éléments, cliquer sur **Affecter un type**, puis sélectionner le type de ressource. Si la ressource ne peut pas être convertie en un type de ressource associé dans le référentiel sélectionné, le statut **Aucun type**  est affiché. Vous devez enlever l'élément pour pouvoir convertir tout élément restant.
 - **Modifier les valeurs d'attribut** : s'il manque des valeurs d'attribut requises dans la ressource, vous verrez le statut **"Attributs"** . Vous pouvez également visualiser ou modifier les valeurs. Pour modifier les valeurs, cliquez sur  ou sélectionnez l'élément et cliquez sur **Modifier les attributs**. Afin de saisir la même valeur d'attribut pour plusieurs ressources du même type, sélectionnez les ressources, puis cliquez sur **Modifier les attributs** (l'icône des attributs affiche les attributs d'une seule ressource).

Conversion d'une ressource vidéo standard en ressource Vidéo Plus

Remarque :

Vidéo Plus n'est pas disponible dans les référentiels business.

Les ressources Vidéo Plus offrent une expérience riche de gestion et de diffusion de vidéos, avec toutes les fonctionnalités vidéo standard plus les fonctions avancées de transmission en continu optimisée, d'[édition vidéo](#), de conversion et de transcodage automatiques, ainsi que des options de lecture plus réactives.

Si Vidéo Plus est activé, les vidéos standard existantes ne sont pas automatiquement converties en ressources Vidéo Plus. Vous pouvez toutefois convertir des ressources vidéo standard en ressources Vidéo Plus à partir de la page de ressources ou lors du visionnage de la vidéo.

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu latéral pour ouvrir la page correspondante.
2. Sélectionnez les vidéos standard à convertir ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu **Convertir**, sélectionnez **Convertir la vidéo**.

 **Remarque :**

Si vous sélectionnez une vidéo publiée, ou une ressource autre qu'une vidéo, comme une image ou un document, l'option **Convertir la vidéo** n'est pas proposée.

Les vidéos standard converties au format Vidéo Plus conservent le même numéro de révision que la version d'origine.

Si une ressource Vidéo Plus n'est pas publiée et comporte une révision précédente qui est toujours une vidéo standard, la sélection de la révision de la vidéo standard pour en faire la version active entraîne une nouvelle révision convertie au format Vidéo Plus.

Vous pouvez également convertir une ressource vidéo standard quand vous la visionnez.

1. Sélectionnez une ressource vidéo standard sur la page **Ressources** et cliquez sur . La ressource vidéo standard est affichée.
2. Cliquez sur **Convertir** dans le menu de la bannière.

Gestion des rendus d'images

Vous pouvez télécharger vers le serveur des rendus personnalisés de vos images en fonction du canal sur lequel ils sont publiés (mobile, tablette, Web, etc.).

 **Remarque :**

Les rendus d'images ne sont pas disponibles dans les référentiels business.

Lorsque vous ajoutez une image à un référentiel, des rendus (miniatures, petits, moyens et grands) de l'image sont automatiquement générés par Oracle Content Management. Vous pouvez utiliser ces rendus ou créer les vôtres en fonction de vos besoins.

 **Remarque :**

Pour créer les rendus générés automatiquement, les images ne sont pas agrandies, mais seulement réduites. Par exemple, si vous ajoutez une image de 100 px par 100 px, ce qui est inférieur à la miniature définie, tous les rendus générés automatiquement seront de 100 px par 100 px.

Pour visualiser et gérer les rendus d'une image, ouvrez l'image, cliquez sur , puis sélectionnez **Rendus** dans le menu déroulant.

- Pour visualiser un rendu, sélectionnez-le.
- Pour télécharger un rendu en local, sélectionnez-le et cliquez sur , puis sélectionnez **Télécharger en local**.

- Pour télécharger une nouvelle version de l'image d'origine vers le serveur, sélectionnez cette image et cliquez sur , puis sélectionnez **Télécharger la nouvelle version vers le serveur**.
- Pour ajouter un nouveau rendu, cliquez sur **Ajouter le rendu**. Pour qu'un rendu puisse être ajouté, la ressource ne doit pas être publiée. Lorsque vous ajoutez un rendu, vous pouvez modifier son nom afin d'indiquer sa finalité.
- Pour que l'URL d'un rendu particulier puisse être copiée, la ressource doit être publiée. Sélectionnez un rendu et cliquez sur , sélectionnez **Copier l'URL**, puis cliquez sur  pour ouvrir le rendu dans un nouvel onglet ou sur  pour copier l'URL dans le presse-papiers.

Modification du statut des ressources

Toutes les ressources numériques sont considérées comme des brouillons jusqu'à ce que leur statut soit spécifiquement modifié, par exemple avec les valeurs "approuvé" ou "en cours de révision".

Voici les informations à connaître concernant la modification du statut d'une ressource :

- Le statut d'une ressource peut uniquement être modifié lorsque vous visualisez la ressource.
- Gardez à l'esprit que seuls les gestionnaires ou les propriétaires d'une collection peuvent modifier le statut d'une ressource. Si une collection a été partagée avec vous et que vous n'êtes pas doté du rôle de gestionnaire, vous ne pourrez pas modifier le statut. Vous ne pourrez pas non plus annuler la publication d'objets utilisés ni en supprimer. Ils doivent être enlevés du site Web où ils sont utilisés pour que le statut puisse être modifié.
- Si vous chargez une nouvelle version d'une ressource numérique, elle est automatiquement libellée comme brouillon.
- Pour publier du contenu (référentiels de ressources uniquement), vous devez disposer au moins du rôle Contributeur sur le canal sur lequel la ressource est gérée.

Le statut d'un élément est désigné par son icône :

-  Publié (référentiels de ressources uniquement)
-  Approuvé
-  Rejeté
-  Brouillon
-  Traduit
-  En révision

Pour modifier le statut d'une ressource, procédez comme suit :

1. Sur la page **Ressources**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource ou sélectionnez-la.
2. Choisissez le nouveau statut dans le menu contextuel ou le menu **Workflow**.

S'il existe des versions traduites de l'élément (référentiels de ressources uniquement), cliquez sur ce dernier avec le bouton droit de la souris ou sélectionnez-le, puis choisissez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions. Vous pouvez uniquement modifier le statut d'une version traduite si elle a été approuvée. Si l'élément n'a pas été approuvé, aucune option de menu pour modifier le statut n'est disponible.

Workflows de ressource (référentiels de ressources uniquement)

Si les administrateurs de service et de contenu ont configuré Oracle Content Management pour permettre l'utilisation d'options de workflow supplémentaires, le statut de la ressource peut être changé automatiquement lorsque celle-ci progresse dans le workflow. Pour plus d'informations sur l'utilisation des options de workflow supplémentaires, reportez-vous à [Utilisation de workflows](#).

Verrouillage et déverrouillage des ressources

Vous pouvez verrouiller une ressource afin d'empêcher les utilisateurs de la modifier. Par exemple, vous pouvez verrouiller une ressource en attente d'approbation ou de traduction.

Informations à connaître sur le verrouillage des ressources :

- Tous les utilisateurs qui peuvent afficher une ressource peuvent également la verrouiller, mais seuls l'utilisateur ayant verrouillé la ressource ou les utilisateurs dotés du rôle de gestionnaire sur la ressource peuvent la déverrouiller.
- Vous pouvez verrouiller ou déverrouiller plusieurs ressources en même temps.
- Si la ressource possède des dépendances, vous pouvez verrouiller la ressource uniquement ou la ressource et ses dépendances.
- Si la ressource dispose de traductions et que vous la verrouillez à partir de la page Ressources, seule la version sélectionnée dans la liste déroulante des langues sera verrouillée. Pour verrouiller les versions traduites, vous devez le faire à partir du panneau Langues.

Pour verrouiller une ressource, procédez comme suit :

1. Sur la page **Ressources**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource ou sélectionnez-la.
2. Sélectionnez **Verrouiller les ressources** ou **Verrouiller les ressources et les dépendances** dans le menu contextuel ou le menu **Verrouiller** dans la barre d'actions.

Pour verrouiller certaines versions traduites d'une ressource, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource ou sélectionnez-la.
2. Sélectionnez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** de la barre d'actions.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la langue à verrouiller ou sélectionnez-la.
4. Sélectionnez **Verrouiller les ressources** ou **Verrouiller les ressources et les dépendances** dans le menu contextuel ou le menu **Verrouiller** dans la barre d'actions.

Pour déverrouiller une ressource, choisissez plutôt **Déverrouiller les ressources** ou **Déverrouiller les ressources et les dépendances**.

Utilisation de workflows

Remarque :

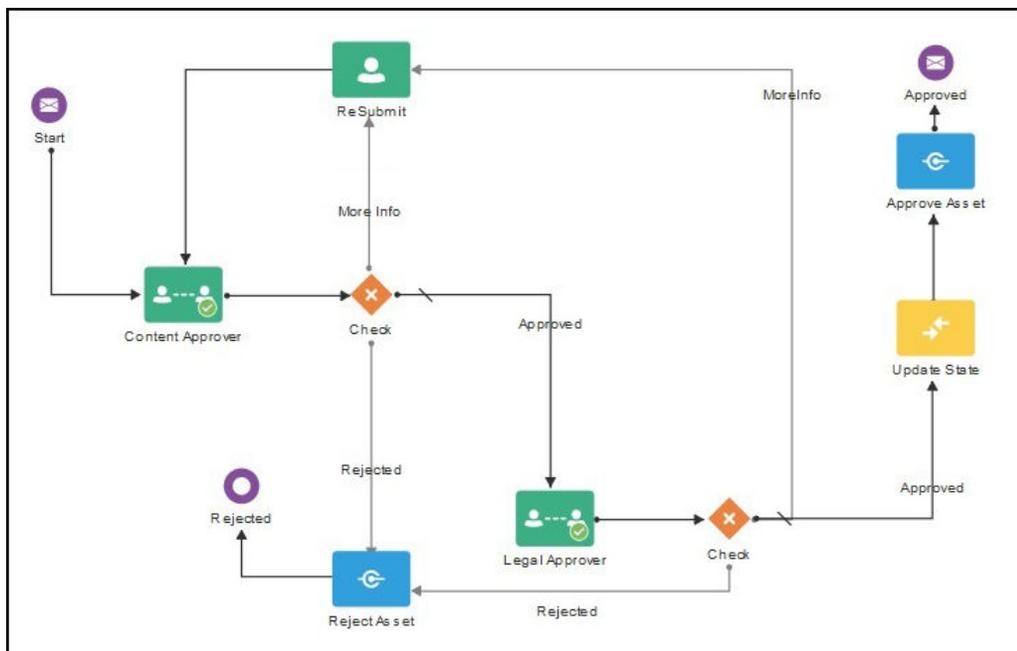
Les workflows ne sont pas disponibles dans les référentiels business.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Présentation du workflow](#)
- [Utilisation du workflow avec une ressource](#)
- [Notifications de workflow](#)
- [Affichage de vos tâches de workflow](#)

Présentation du workflow

Si l'administrateur de service a intégré Oracle Content Management à Oracle Integration, et que l'administrateur de contenu a inscrit les workflows Oracle Integration, vous avez peut-être accès à des options de workflow supplémentaires. Par exemple, dans le diagramme suivant, une ressource soumise à un workflow peut être rejetée, renvoyée pour plus d'informations, transmise pour une approbation supplémentaire et, enfin, approuvée.



Une fois que l'administrateur de contenu a inscrit un workflow, l'a affecté à un référentiel, vous a ajouté en tant que membre et vous a affecté à un rôle de workflow, vous pouvez utiliser le workflow avec les ressources.

Utilisation du workflow avec une ressource

1. Sur la page **Ressources**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource à soumettre à un workflow ou sélectionnez-la.
2. Choisissez **Workflows** dans le menu contextuel ou le menu **Barre latérale**, ou cliquez sur  pour ouvrir le panneau des propriétés supplémentaires et sélectionnez **Workflows** dans le menu du panneau. Le panneau du workflow contient deux onglets représentant trois états de workflow possibles :
 - **Soumettre** (affiché si aucun workflow manuel n'est en cours pour une ressource) : sélectionnez un workflow dans la liste des workflows disponibles, puis cliquez sur **Soumettre pour révision** afin de lancer un workflow. Certains workflows peuvent être sélectionnés par défaut (configurés par votre gestionnaire de référentiel). Si ces workflows sont requis, vous ne pourrez pas les désélectionner. Si les ressources sont automatiquement soumises au workflow lors de leur création, une section **Déjà en révision** en bas de l'onglet apparaît. Développez la section pour voir le workflow.

Remarque :

Les ressources ajoutées à partir d'Oracle Content Management ou de fournisseurs de stockage cloud tiers ne prennent pas en charge l'affectation automatique de workflows pour le moment.

- **En cours** (remplace l'onglet **Soumettre** une fois qu'un workflow est lancé pour une ressource) : la liste des étapes apparaît et reflète la progression de la ressource dans le workflow. Pour les étapes terminées, la personne impliquée et la date de l'action sont fournies. Si la responsabilité d'une étape vous incombe, les actions que vous pouvez effectuer sont disponibles dans une zone de sélection. Vous devez confirmer l'action au moment de sa sélection, et vous pouvez ajouter un commentaire (facultatif). Une fois l'action terminée, l'étape suivante (le cas échéant) est ajoutée à la liste. Si le workflow comporte plusieurs actions terminées, elles peuvent être regroupées sous un en-tête développable libellé **Trace d'audit**.
- **Terminé** (toujours affiché) : contient la liste des workflows terminés pour la ressource, le cas échéant, ainsi que la date de fin de chaque workflow. Les workflows terminés comprennent les workflows approuvés et rejetés. Vous pouvez développer chaque workflow terminé pour afficher la liste détaillée de ses actions.

Vous pouvez revenir à l'onglet **En cours** à tout moment dans le panneau du workflow pour consulter son statut et voir la ressource progresser dans le workflow. Si la ressource a déjà été soumise à des workflows auparavant, cliquez sur l'onglet **Terminé** pour visualiser l'historique des workflows que la ressource a terminés.

Notifications de workflow

Si un rôle associé à une étape du workflow vous est affecté et que vous êtes responsable de l'exécution d'une tâche de workflow, vous recevrez une notification par courriel incluant des liens vers les actions disponibles ou pour visualiser le workflow en ligne. La visualisation du workflow en ligne entraîne l'ouverture de la ressource dans Oracle Content Management. Les actions disponibles dépendent du workflow et sont répertoriées dans le menu **Action** de l'étape dont vous êtes responsable.

Affichage de vos tâches de workflow

Utilisez le  sur la page Ressources pour afficher la liste de toutes les tâches de workflow dont vous êtes responsable et exécuter une action.

1. Sur la page **Ressources**, cliquez sur  et sélectionnez **Tâches de workflow**. La liste de toutes les tâches dont vous devez vous occuper dans tous les référentiels apparaît.
2. Exécutez une action. Les actions disponibles dépendent du workflow et de votre rôle.
 - Sélectionnez la tâche sur laquelle effectuer une action, puis cliquez sur l'action voulue dans le menu de la bannière.
 - Sélectionnez la tâche sur laquelle effectuer une action, cliquez sur **Prévisualiser** dans le menu de la bannière pour ouvrir la ressource avec le panneau de workflow affiché, puis sélectionnez l'action voulue dans le menu **Action** de la tâche associée dans le workflow.

Remarque :

Vous pouvez sélectionner plusieurs tâches et effectuer une action sur toutes ces tâches, à condition que l'action soit commune à toutes les tâches. Par exemple, l'action **Acquérir** peut ne pas être disponible en cas de sélection de plusieurs tâches, mais les actions **Approuver** et **Rejeter** peuvent l'être si vous disposez de droits de révision dans les workflows utilisés pour les tâches sélectionnées. L'action **Prévisualiser** n'est pas disponible lorsque plusieurs tâches sont sélectionnées, car elle concerne l'aperçu de ressources individuelles.

Publication de ressources

La publication des ressources permet de les rendre disponibles sur les sites ou d'autres canaux. Vous pouvez publier des ressources immédiatement ou programmer leur publication à une date et à une heure précises.

Remarque :

Vous ne pouvez pas publier de ressources dans un référentiel business.

Pour publier une ressource, procédez comme suit :

1. Sur la page **Ressources**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur les ressources à publier ou sélectionnez-les.
2. Choisissez **Publier maintenant** ou **Publier ultérieurement** dans le menu contextuel ou le menu **Publier**. Si la publication de la ressource est déjà programmée, l'option Publier maintenant n'apparaît pas.
3. Si vous avez choisi **Publier ultérieurement**, saisissez le nom du travail de publication afin de le retrouver facilement dans le calendrier de publication, puis sélectionnez la date et l'heure de publication.

4. Si vous avez verrouillé des ressources, vous pouvez les déverrouiller automatiquement en sélectionnant **Déverrouiller les ressources que vous avez verrouillées automatiquement après la publication**. Si vous ne voulez pas déverrouiller les ressources après leur publication, veillez à désélectionner cette option.
5. Si nécessaire, sélectionnez un canal de publication. Les ressources peuvent être ciblées au préalable sur un canal en particulier. Vous pouvez ainsi les publier facilement à l'aide de ce canal ou sélectionner un autre canal à utiliser pour la ressource. Si vous voulez sélectionner un autre canal, cliquez sur **Sélectionné**, puis sélectionnez des canaux.
6. Cliquez sur **Valider**.
Oracle Content Management compare les ressources aux stratégies d'approbation et de localisation du canal. Les résultats de la validation répertorient le statut des ressources sélectionnées, les traductions associées et les ressources dépendantes, et indiquent si les ressources respectent les stratégies d'approbation et de localisation définies pour le canal. Vous pouvez filtrer les résultats par canal ou par statut.

Si la publication d'une autre version de la ressource est déjà programmée, vous devez programmer la publication à une date ultérieure, sinon une erreur survient.
7. Pour enlever une ressource de la publication, cliquez sur la croix (X) en regard de la ressource.
8. Lorsque toutes les ressources ont le statut Prêt, cliquez sur **Publier** (si vous avez sélectionné l'option Publier maintenant) ou **Programmer** (si vous avez sélectionné l'option Publier ultérieurement).

Si vous avez programmé la publication de ressources, les versions de ces ressources sont réservées à la publication, ce qui permet d'utiliser de nouvelles versions si nécessaire. Vous pouvez consulter le calendrier des travaux de publication sur la page [Travaux de publication](#).

Vous pouvez consulter l'historique de tous les travaux de publication sur la page [Journaux des événements de publication](#).

Conseils de publication

Voici quelques points à garder à l'esprit à propos de la publication de ressources :

- Certains canaux peuvent nécessiter que les ressources soient approuvées pour pouvoir les publier.
- Si vous publiez un élément de contenu et qu'il a été traduit, la version que vous publiez doit être définie comme traduite pour pouvoir être publiée. Sélectionnez la version traduite et cliquez sur **Définir comme traduit** pour indiquer que la version a été approuvée.
- Si vous sélectionnez plusieurs ressources à publier, tous les canaux sur lesquels les ressources sont ciblées seront affichés. Par exemple, si vous avez deux ressources ciblées pour une publication sur le canal A et une ressource ciblée sur le canal B, "Canal A (2)" et "Canal B (1)" apparaissent dans la liste des canaux, indiquant le nombre de ressources ciblées sur chaque canal.
- Vous ne pouvez pas publier de ressources tant qu'elles n'ont pas été validées par rapport aux stratégies des canaux sur lesquels elles seront publiées. Après la validation, les résultats indiquent les ressources conformes aux stratégies et celles qui ne le sont pas.
- Lorsqu'une ressource est publiée, une version est créée et le numéro à gauche du séparateur décimal augmente. Par exemple, si vous publiez la version 1.2, la version publiée devient la version 2.

- Pour les publications programmées, toute version créée entre la programmation et la publication sera renumérotée. Par exemple, si vous avez programmé la publication de la version 1.2, puis créé les versions 1.3 et 1.4, la version publiée devient la version 2, la version 1.3 devient la version 2.1, et la version 1.4 devient la version 2.2.

Pour ajouter des ressources numériques ou des éléments de contenu aux sites, reportez-vous à Utilisation de ressources et d'éléments de contenu.

Gestion des travaux de publication de ressource

Lorsque vous programmez la publication de ressources, un *travail de publication* est créé. Vous pouvez consulter la programmation de publication et modifier ou annuler des travaux en attente.

Remarque :

Vous ne pouvez pas publier de ressources dans un référentiel business.

Pour consulter la programmation de publication, accédez à la page **Ressources**, cliquez sur  dans le menu en bannière, puis sélectionnez **Travaux de publication**. La page Travaux de publication affiche le calendrier de tous les travaux de publication et leur statut :

-  (En attente) : le travail de publication n'a pas encore démarré.
-  (En cours) : le travail de publication est en cours.
-  (Terminé) : le travail de publication est terminé.
-  (Annulé) : le travail de publication a été annulé.
-  (Echec) : le travail de publication a échoué. Vous avez dû voir un message d'échec indiquant la raison de l'échec du travail au-dessus de la bannière, mais vous pouvez également le voir en cliquant sur le travail. Corrigez le problème, puis programmez à nouveau le travail.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Tâche	Description
Visualiser les détails d'un travail	Pour visualiser un travail de publication, cliquez dessus, puis sur Ouvrir . Les détails comprennent la date de la publication programmée, la date de création du travail et son créateur, ainsi que les détails de la validation.

Tâche	Description
Modifier un travail en attente	Pour modifier un travail de publication en attente, cliquez dessus, puis sur Ouvrir et enfin sur Modifier le travail . Vous pouvez renommer le travail, modifier la programmation, ajouter des ressources supplémentaires ou ajouter des utilisateurs pouvant gérer le travail. Pour enlever des ressources d'un travail, annulez ce dernier et recréez-le.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Remarque :</p> <p>Une fois le travail de publication terminé, Oracle Content Management envoie un courriel à tous les gestionnaires du travail pour les informer du statut de ce dernier.</p> </div>
Annuler un travail en attente	Pour annuler un travail, cliquez dessus, puis sur Annuler le travail .
Copier un travail terminé	Pour copier un travail terminé, cliquez dessus, puis sur Ouvrir et enfin sur Copier .
Filtrer ou rechercher les travaux affichés dans le calendrier	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>Si nécessaire, cliquez sur  pour afficher le panneau de filtrage. Recherchez un nom ou une description de travail, puis cliquez sur un résultat pour afficher le travail dans le calendrier. Filtrez les travaux par statut, masquez les week-ends ou affichez uniquement les travaux que vous avez programmés.</p>
Modifier la vue de calendrier	Modifiez la vue du calendrier pour l'afficher par jour, semaine ou mois, à l'aide des boutons en haut à droite du calendrier.
Accéder à une date précise	Accédez à une date précise en cliquant sur un jour du calendrier dans le panneau de filtrage.

Vous pouvez consulter l'historique de tous les travaux de publication sur la page [Journaux des événements de publication](#).

Affichage des journaux des événements de publication de ressource

Vous pouvez consulter l'historique et les détails de tous les travaux de publication de ressource passés.

Remarque :

Les référentiels business ne comportent pas de ressources publiées.

Pour consulter les journaux des événements de publication, accédez à la page **Ressources**, cliquez sur  dans le menu de la bannière, puis sélectionnez **Journaux des événements de publication**.

Pour filtrer la liste des travaux par type, sélectionnez une option dans la première liste déroulante. Vous pouvez consulter tous les travaux, les travaux terminés, les travaux ayant échoué, les travaux de publication immédiate ou les travaux de publication ultérieure.

Par défaut, vous affichez 50 travaux par page. Pour modifier ce paramètre, sélectionnez une autre valeur dans la deuxième liste déroulante.

Les informations suivantes sont disponibles pour chaque travail de publication :

Tâche	Description
Nom	<p>Nom du travail de publication. Les travaux non programmés sont nommés "Travail de publication" suivi de la date du travail. Une icône indiquant le type de travail est affichée devant chaque nom :</p> <ul style="list-style-type: none">  Travail de publication immédiate  Travail programmé  Travail de rendu (de publication HTML)
Statut	<ul style="list-style-type: none">  (Publié) : le travail de publication est terminé.  (Echec) : le travail de publication a échoué.
Publié	Date et heure du travail de publication.
Publié par	Utilisateur à l'origine du travail de publication.

Tâche	Description
Journal de publication	Cliquez sur  pour télécharger le journal JSON du travail de publication.
Journal de rendu	Cliquez sur  pour télécharger le journal JSON des rendus (fichiers HTML publiés) créés par le travail de publication.

Pour afficher des informations supplémentaires sur un travail, sélectionnez-le et cliquez sur . Le panneau Propriétés affiche des informations, telles que la description du travail et le canal de publication.

Utilisation de l'extension Adobe Creative Cloud

Vous pouvez utiliser les ressources stockées dans Oracle Content Management dans les applications Adobe Creative Cloud, comme Photoshop, InDesign, After Effects et autres.

L'extension est disponible pour les applications Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Animate et Audition) versions 2018 et ultérieures dans le cadre de l'application de bureau.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, l'extension Adobe Creative Cloud n'est pas prise en charge. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Selon l'application Adobe que vous utilisez, vous aurez accès à l'extension via des menus différents et vous aurez accès à différentes fonctionnalités, comme indiqué ci-dessous . Certaines d'entre elles sont décrites ci-dessous. A la suite de ces descriptions, vous trouverez un tableau indiquant les fonctionnalités disponibles dans chaque application.

- **Liaison des ressources** : liez les ressources au projet en cours.
- **Imbrication des ressources** : copiez les ressources dans le projet en cours.
- **Modification des ressources** : faites glisser les ressources du panneau Oracle Content Management vers le canevas, l'éditeur ou la liste des fichiers de l'application.
- **Téléchargement des ressources** : faites glisser les ressources à partir de l'explorateur de fichiers Windows, de Mac Finder ou du panneau d'application vers le panneau Oracle Content Management.
- **Utilisation des workflows** : révisez et lancez des workflows, et réagissez-y.
- **Utilisation de Vidéo Plus** :
 - Convertissez des ressources vidéo standard en ressources [Vidéo Plus](#).
 - Pour lire une pellicule Vidéo Plus, positionnez le curseur sur la miniature.
 - Pour visionner l'intégralité de la vidéo dans l'extension, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez **Lecteur vidéo**.

 **Remarque :**

Vous pouvez modifier uniquement la version en cours d'une ressource. Une fois que vous avez terminé d'éditer une ressource Vidéo Plus, vous pouvez l'enregistrer en tant que nouvelle ressource ou en tant que révision de la ressource d'origine. Si vous excluez d'une vidéo un segment que vous souhaitez conserver pour une autre vidéo, enregistrez la vidéo éditée en tant que nouvelle ressource afin de pouvoir utiliser la ressource d'origine pour d'autres vidéos.

Application	Liaison des ressources	Imbrication des ressources	Modification des ressources	Téléchargement des ressources	Utilisation de workflows	Utilisation de Vidéo Plus
Photoshop	Images	Images	Images	Images	Oui	Non
Illustrator	Images	Images	Images	Images	Oui	Non
InDesign	Images	Images	Images	Images	Oui	Non
Premiere Pro	Images et ressources vidéo et audio	Non	Images et ressources vidéo et audio	Images et ressources vidéo et audio	Oui	Oui
After Effects	Images et ressources vidéo et audio	Non	Images et ressources vidéo et audio	Images et ressources vidéo et audio	Oui	Oui
Animate	Images et ressources vidéo et audio	Non	Images et ressources vidéo et audio	Images et ressources vidéo et audio	Oui	Non
Audition	Non	Ressources vidéo et audio	Ressources vidéo et audio	Ressources vidéo et audio	Non	Non

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Installation de l'extension](#)
- [Personnalisation de l'extension](#)
- [Utilisation de l'extension](#)
- [Utilisation des workflows dans l'extension](#)
- [Dépannage de l'extension](#)

Installation de l'extension

Pour installer l'extension, procédez comme suit :

1. Installez l'application de bureau et configurez au moins un compte Oracle Content Management.
2. Dans l'application Adobe, ouvrez le menu **Extensions**. Il s'agit d'un sous-menu accessible à partir d'un autre menu, comme Window. L'emplacement du menu varie en fonction de l'application que vous utilisez.
3. Sélectionnez **Oracle Content Management** dans la liste des extensions.

4. Connectez-vous avec le nom et le mot de passe de votre compte. Si vous disposez de plusieurs comptes, sélectionnez celui que vous voulez utiliser.

 **Remarque :**

Si un message indique qu'aucun référentiel n'a été trouvé, cela signifie que les référentiels n'ont pas encore été configurés ou qu'aucun référentiel n'a été partagé avec vous sous le nom de compte utilisé pour vous connecter.

Personnalisation de l'extension

Vous pouvez modifier le mode de filtrage des ressources et d'autres détails d'utilisation. Cliquez sur  et sélectionnez **Préférences**.

 **Remarque :**

Dans Audition, les options d'extension (Préférences, Aide, A propos) sont disponibles via la barre de commande.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- **Changer de compte utilisé :** sélectionnez **Comptes**, puis sélectionnez un autre compte dans la liste.
- **Ajouter un compte :** sélectionnez **Comptes**, cliquez sur  et entrez l'URL du compte que vous ajoutez. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, vous devez entrer votre nom utilisateur et votre mot de passe pour valider le compte.
- **Enlever un compte :** sélectionnez **Comptes**, puis sélectionnez le compte à enlever et cliquez sur . Lorsqu'un verrou figure en regard d'un compte, cela signifie que ce dernier a été ajouté à l'aide du client de bureau. Il doit alors être enlevé par ce même biais.
- **Spécifier le mode de gestion des modifications apportées aux ressources :** vous pouvez télécharger automatiquement les modifications apportées aux ressources ou les gérer manuellement. Par exemple, si une ressource est liée à un projet en cours et si vous apportez des modifications locales à cette ressource, lorsqu'elle est enregistrée, la ressource peut être mise à jour automatiquement dans le projet.

Utilisation de l'extension

Avant d'utiliser l'extension, vérifiez que vous avez accès aux référentiels où les ressources dont vous avez besoin sont stockées. Un gestionnaire de référentiel doit partager un référentiel avec vous pour que vous puissiez utiliser les ressources.

Pour ouvrir l'extension et vous connecter, procédez comme suit :

1. Dans l'application Adobe, ouvrez le menu **Extensions**. Il s'agit d'un sous-menu accessible à partir d'un autre menu, comme **Window**. L'emplacement du menu varie en fonction de l'application que vous utilisez.

2. Sélectionnez **Oracle Content Management** dans la liste des extensions.
3. Connectez-vous avec le nom et le mot de passe de votre compte. Si vous disposez de plusieurs comptes, sélectionnez celui que vous voulez utiliser.

 **Remarque :**

Si un message indique qu'aucun référentiel n'a été trouvé, cela signifie que les référentiels n'ont pas encore été configurés ou qu'aucun référentiel n'a été partagé avec vous sous le nom de compte utilisé pour vous connecter.

Vous pouvez effectuer différentes actions dans différentes zones de l'extension. Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Tâches générales](#)
- [Vue Ressources](#)
- [Vue Documents](#)
- [Vue Liens](#)
- [Rendus](#)

Tâches générales

Dans l'extension, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

Tâche	Description
Sélectionner une vue	<ul style="list-style-type: none"> • Vue Ressources : dans la vue Ressources, vous pouvez parcourir ou rechercher des ressources, et les placer dans l'application Adobe Creative Cloud. • Vue Documents : dans la vue Documents vous pouvez visualiser et gérer vos fichiers et vos dossiers Oracle Content Management. • Vue Liens : dans la vue Liens, vous pouvez consulter la liste des ressources qui sont déjà liées au projet en cours.
	<p> Remarque :</p> <p>La vue Liens n'est pas disponible dans Audition.</p>
Filtrer les éléments par type (vue Documents uniquement)	Cliquez sur  , puis, dans le menu des types d'élément, sélectionnez les types d'élément à afficher (tous, les vôtres, ceux partagés ou vos favoris).
Trier la liste des éléments	Cliquez sur  , puis, dans le menu de tri, triez les éléments par pertinence, nom ou date de dernière mise à jour.
Modifier l'affichage de la liste des éléments	Cliquez sur  , puis, dans le menu d'affichage, sélectionnez la vue de table ou la vue de grille.

Vue Ressources

Vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires dans la vue Ressources :

Tâche	Description
Sélectionner un référentiel	Sélectionnez un référentiel dans la liste déroulante. Utilisez le champ de recherche pour trouver plus facilement des référentiels spécifiques.
Filtrer les ressources	<p>Pour filtrer les ressources, cliquez sur .</p> <ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez les filtrer par collection, canal de publication, type de ressource, statut de ressource et statut de verrouillage. Si des taxonomies sont associées au référentiel, vous pouvez également filtrer sur la recatégorisation depuis la dernière publication de la ressource. Si des taxonomies sont associées au référentiel, l'onglet Catégories est affiché. Cliquez sur ce dernier pour rechercher des ressources et les filtrer par catégorie. Par défaut, l'option Inclure tous les enfants est sélectionnée. Par conséquent, les résultats du filtre affichent toutes les images de la catégorie sélectionnée et de l'ensemble de ses sous-catégories. Désélectionnez cette option pour limiter la liste exclusivement aux images de la catégorie sélectionnée. Pour attacher les options de filtre à la vue de ressources, cliquez sur .
Rechercher des ressources	<p>Pour effectuer une recherche, cliquez sur .</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le contenu intelligent est activé sur le référentiel, Oracle Content Management recherche également les balises appliquées automatiquement aux images, et une fois que vous avez ajouté un terme de recherche, les mots-clés recommandés apparaissent sous la zone de recherche. Cliquez sur un mot-clé pour l'ajouter à la recherche. De ce fait, les images balisées avec les deux mots sont rapprochées du haut de la liste des résultats, et des images supplémentaires balisées avec le mot-clé ajouté sont affichées. Pour rechercher des images semblables à une autre image, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image, puis cliquez sur Rechercher des éléments visuellement similaires. Pour rechercher des ressources catégorisées de la même façon qu'une autre ressource, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis cliquez sur Rechercher des éléments catégorisés de la même façon. Pour attacher les critères de recherche à la vue de ressources, cliquez sur .
Liez la ressource au projet en cours	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Lier la ressource. Cette option n'est pas disponible pour la fonction Audition ou si la ressource est verrouillée par un autre utilisateur.</p> <p>Vous pouvez également lier une ressource en la faisant glisser ou en cliquant sur l'icône appropriée au bas de la vue Ressources.</p>

Tâche	Description
Imbriquer la ressource dans le projet en cours	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Imbriquer la ressource . La ressource est ainsi copiée dans le projet en cours. Cette option n'est pas disponible pour Premiere Pro, After Effects ou Animate. Vous pouvez également imbriquer une ressource en la faisant glisser ou en cliquant sur l'icône appropriée au bas de la vue Ressources.
Faire avancer la ressource dans le processus de révision	Si la ressource doit être révisée, cliquez sur Soumettre pour révision . Si elle a déjà été soumise et que vous êtes un administrateur de référentiel, vous pouvez l' approuver ou la rejeter .
Verrouiller ou déverrouiller la ressource	Vous pouvez verrouiller une ressource afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse la modifier ni ajouter de nouvelles versions. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Verrouiller la ressource ou, si vous avez précédemment verrouillé la ressource, sélectionnez Déverrouiller la ressource .
Télécharger vers le serveur une nouvelle version de la ressource	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Télécharger une version à partir de la couche sélectionnée ou Télécharger une version à partir de l'image sélectionnée . Cette option n'est pas disponible si la ressource est verrouillée par un autre utilisateur.
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Remarque :</p> <p>Lorsque vous téléchargez une nouvelle ressource vers le serveur, la ressource est téléchargée vers le référentiel en cours d'affichage. Si vous avez sélectionné des catégories, des collections ou des canaux, ils seront automatiquement appliqués à la ressource. Par défaut, le type de ressource numérique prêt à l'emploi (Fichier, Image ou Vidéo) est appliqué à la ressource. Toutefois, si vous n'avez pas activé l'option sélectionnant tous les supports (par exemple, Toutes les images), le premier type de ressource sélectionné est appliqué à la ressource.</p> </div>	
Supprimer la ressource	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Supprimer la ressource .
Afficher la ressource sur le Web	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Ouvrir sur le Web , ce qui ouvre la ressource dans un navigateur.
Afficher les propriétés	Pour afficher les propriétés de ressource, comme la taille de fichier et l'information indiquant si la ressource a été publiée ou non, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, ou ouvrez-le et cliquez sur  , puis sélectionnez Propriétés .

Tâche	Description
Afficher les rendus	Pour afficher tous les rendus système et personnalisés associés à une ressource, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, ou ouvrez-la et cliquez sur  , puis sélectionnez Rendus .
Afficher les collections	Pour afficher les collections dont une ressource fait partie, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Collections .
Afficher les canaux	Pour cibler la ressource sur des canaux de publication , ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Canaux .
Afficher les catégories	Si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez affecter des catégories à la ressource. Pour ce faire, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Catégories . Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin.
Afficher les balises	Pour affecter des balises à la ressource, ouvrez cette dernière et cliquez sur  , puis sélectionnez Balises .
Afficher les workflows	Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez les afficher dans l'extension. Pour afficher les workflows, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Workflows .
Voir la vidéo	Si vous voulez visualiser une ressource vidéo, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Lecteur .

Vue Documents

La vue Documents vous permet de visualiser et de gérer vos fichiers et vos dossiers Oracle Content Management.

Vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires dans la vue Documents :

Tâche	Description
Créer un dossier	Pour créer un dossier, cliquez sur  , saisissez un nom et une description facultative, puis cliquez sur Enregistrer .
Accéder à un dossier dans le chemin de navigation	En haut de la vue Documents, vous pouvez voir le chemin de navigation (le chemin du dossier). Cliquez sur un dossier dans le chemin pour y accéder.

Tâche	Description
Rechercher des fichiers ou des dossiers	<p>Pour rechercher des fichiers ou des dossiers, saisissez votre terme de recherche en regard de , puis appuyez sur la touche Entrée.</p> <p>Par défaut, vous effectuez la recherche dans le dossier actuellement affiché. Pour effectuer la recherche dans tous les dossiers, cliquez sur , puis enlever le critère Dossier en cours.</p> <p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un résultat de recherche pour effectuer diverses actions sur le fichier ou le dossier. Outre ces actions, vous pouvez ouvrir le dossier qui contient l'élément.</p>
Lier un fichier au projet en cours (fichiers uniquement)	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, puis sélectionnez Lier l'élément. Cette option n'est pas disponible si le fichier est verrouillé par un autre utilisateur.</p>
Imbriquer un fichier dans le projet en cours (fichiers uniquement)	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, puis sélectionnez Imbriquer l'élément. Le fichier est ainsi copié dans le projet en cours.</p>
Verrouiller ou déverrouiller un fichier (fichiers uniquement)	<p>Vous pouvez verrouiller un fichier afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse le modifier ni ajouter de nouvelles versions. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, puis sélectionnez Verrouiller l'élément. Si vous avez précédemment verrouillé le fichier, sélectionnez Déverrouiller le fichier.</p>
Permet de renommer un fichier ou un dossier	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, puis sélectionnez Renommer un élément.</p>
Ajouter un dossier ou un fichier à vos favoris	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier ou un dossier, puis sélectionnez Ajouter aux favoris, ou, si vous avez déjà ajouté l'élément à vos favoris, sélectionnez Enlever des favoris.</p>
Télécharger une nouvelle version d'un fichier (fichiers uniquement)	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, puis sélectionnez Télécharger une version à partir de la couche sélectionnée ou Télécharger une version à partir de l'image sélectionnée. Cette option n'est pas disponible si le fichier est verrouillé par un autre utilisateur.</p>
Ajouter un fichier à un référentiel de ressources (fichiers uniquement)	<p>Vous pouvez enregistrer un fichier dans un référentiel de ressources. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, sélectionnez Ajouter l'élément aux ressources, sélectionnez le référentiel de destination, choisissez le type de ressource à appliquer au fichier, puis cliquez sur Enregistrer.</p>
Permet de supprimer un fichier ou un dossier	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, puis sélectionnez Supprimer l'élément.</p>
Afficher un fichier ou un dossier sur le Web	<p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, puis sélectionnez Ouvrir sur le Web. Le fichier ou le dossier est alors ouvert dans un navigateur.</p>
Afficher les propriétés	<p>Pour consulter les propriétés de l'élément, telles que la taille du fichier et son propriétaire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis sélectionnez Propriétés.</p>
Afficher les balises	<p>Pour affecter des balises à un élément, cliquez sur celui-ci avec le bouton droit de la souris, sélectionnez Propriétés, cliquez sur , puis sélectionnez Balises.</p>

Vue Liens



Remarque :

La vue Liens n'est pas disponible dans Audition.

Voici quelques informations à connaître concernant la vue Liens :

- Affiche les ressources qui sont déjà liées au projet.
- Si une modification locale a été apportée à une ressource, un astérisque est ajouté à la fin du numéro de version.
- Si une nouvelle version est disponible dans le référentiel, une notation est indiquée après le numéro de version.

Vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires dans la vue Liens :

Tâche	Description
Télécharger en local la ressource	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Télécharger la dernière version en local afin de télécharger la ressource sur votre ordinateur.
Télécharger vers le serveur une nouvelle version de la ressource	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis sélectionnez Télécharger la nouvelle version vers le serveur . Cette option n'est pas disponible si la ressource est verrouillée par un autre utilisateur.
Afficher les propriétés	Pour afficher les propriétés de ressource, comme la taille de fichier et l'information indiquant si la ressource a été publiée ou non, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, ou ouvrez-le et cliquez sur  , puis sélectionnez Propriétés .
Afficher les rendus	Pour afficher tous les rendus système et personnalisés associés à une ressource, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, ou ouvrez-la et cliquez sur  , puis sélectionnez Rendus .
Afficher les collections	Pour afficher les collections dont une ressource fait partie, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Collections .
Afficher les canaux	Pour cibler la ressource sur des canaux de publication , ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Canaux .
Afficher les catégories	Si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez affecter des catégories à la ressource. Pour ce faire, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Catégories . Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin.
Afficher les balises	Pour affecter des balises à la ressource, ouvrez cette dernière et cliquez sur  , puis sélectionnez Balises .

Tâche	Description
Afficher les workflows	Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez les afficher dans l'extension. Pour afficher les workflows, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Workflows .
Voir la vidéo	Si vous voulez visualiser une ressource vidéo, ouvrez la ressource et cliquez sur  , puis sélectionnez Lecteur .

Rendus

Pour afficher tous les rendus système et personnalisés associés à une ressource, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource ou cliquez sur , puis sélectionnez **Rendus**.

S'il existe plusieurs versions d'une ressource, vous pouvez passer de la dernière version aux versions précédentes et inversement à l'aide du menu déroulant en regard du numéro de version. Sélectionnez une version précédente dans la liste déroulante pour afficher ses rendus. L'auteur et la date de modification des versions sélectionnées s'affichent sous le titre de la ressource. Vous ne pouvez modifier une version précédente qu'après en avoir fait la version en cours en cliquant sur **Faire de cette version la version en cours**. Vous ne pouvez modifier une ressource publiée que si vous sélectionnez **Enregistrer en tant que nouvelle version**.

Pour les rendus système, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rendu pour effectuer les opérations suivantes :

- Copier le rendu pour en créer une version personnalisée
- Lier le rendu au projet en cours

Pour les rendus personnalisés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rendu pour effectuer les opérations suivantes :

- Lier le rendu au projet en cours ou l'imbriquer
- Remplacer le rendu par la couche sélectionnée
- Remplacer le rendu par l'image sélectionnée
- Supprimer le rendu

Remarque :

Certaines options ne seront pas disponibles si la ressource a été verrouillée par un autre utilisateur.

Utilisation des workflows dans l'extension

Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez les afficher dans l'extension. Pour ouvrir le panneau des workflows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource ou cliquez sur , puis sélectionnez **Workflows**. Le panneau du workflow contient des onglets représentant les états de workflow possibles :

- **Soumettre** (affiché si aucun workflow n'est en cours pour une ressource) : sélectionnez un workflow dans la liste des workflows disponibles dans la zone de sélection, puis cliquez sur **Soumettre pour révision** afin de lancer un workflow.
- **En cours** (remplace l'onglet Soumettre une fois qu'un workflow est lancé pour une ressource) : la liste des étapes apparaît et reflète la progression de la ressource dans le workflow. Pour les étapes terminées, la personne impliquée et la date de l'action sont fournies. Si la responsabilité d'une étape vous incombe, les actions que vous pouvez effectuer sont disponibles dans une zone de sélection. Vous devez confirmer l'action au moment de sa sélection, et vous pouvez ajouter un commentaire (facultatif). Une fois l'action terminée, l'étape suivante (le cas échéant) est ajoutée à la liste. Si le workflow comporte plusieurs actions terminées, elles peuvent être regroupées sous un en-tête développable libellé **Trace d'audit**.
- **Terminé** (toujours affiché) : contient la liste des workflows terminés pour la ressource, le cas échéant, ainsi que la date de fin de chaque workflow. Les workflows terminés comprennent les workflows approuvés et rejetés. Vous pouvez développer chaque workflow terminé pour afficher la liste détaillée de ses actions.

Dépannage de l'extension

Si vous devez signaler un problème avec le module d'extension, vous pouvez compresser vos fichiers journaux et les envoyer au support technique. Cliquez sur  et sélectionnez **Dépannage**. Vous êtes alors invité à enregistrer le fichier ZIP contenant vos journaux.

Révocation de l'accès à un fournisseur de stockage cloud tiers

Si l'administrateur a intégré d'autres fournisseurs de stockage cloud tiers et que vous vous êtes connecté à votre compte pour ajouter des ressources à partir de ce fournisseur, vous souhaitez peut-être, ultérieurement, révoquer l'accès au fournisseur.

Pour révoquer l'accès à un fournisseur de stockage cloud tiers, procédez comme suit :

1. Sur la page **Ressources**, cliquez sur **Ajouter**, puis sélectionnez **Gérer les sources**.
2. Dans la liste de tous les accès à une source enregistrés, cliquez sur **Révoquer** en regard du fournisseur duquel vous souhaitez vous déconnecter.

10

Utilisation du contenu structuré (éléments de contenu)

Le contenu structuré inclut des types et des éléments de contenu. Les éléments de contenu peuvent être traduits en plusieurs versions correspondant à plusieurs langues.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, la prise en charge des ressources est limitée :

- 5 000 ressources gratuites uniquement
- 5 types de ressource personnalisés seulement
- Pas de prise en charge des travaux de traduction
- Pas de prise en charge de la [création intelligente](#)

Pour augmenter le nombre de ressources et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

- [Présentation du contenu structuré](#)
- [Découverte de la page Ressources](#)
- [Création d'éléments de contenu](#)
- [Affichage et gestion des éléments de contenu](#)
- [Recherche, filtrage et tri de ressources](#)
- [Contenu intelligent](#)
- [Balisage de ressources](#)
- [Affectation de catégories de ressources](#)
- [Comparaison des versions d'élément de contenu](#)
- [Utilisation d'éléments de contenu](#)
- [Localisation d'éléments de contenu](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Utilisation des ressources linguistiques](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Consultation et ajout de langues à un élément de contenu](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Localisation d'éléments de contenu](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Gestion des travaux de traduction de ressources](#) (référentiels de ressources uniquement)
- [Modification du statut des ressources](#)
- [Publication de ressources](#) (référentiels de ressources uniquement)

- Pour ajouter des éléments de contenu aux sites, reportez-vous à Utilisation de ressources et d'éléments de contenu (référentiels de ressources uniquement).



Remarque :

Vous ne pouvez pas publier ni traduire des ressources dans un référentiel business.

Présentation du contenu structuré

Le terme "contenu structuré" désigne du contenu qui existe distinctement de tout fichier ou de toute présentation.

Présentation du contenu structuré

Un *type de contenu* sert de structure à des informations et peut être utilisé sur un site Web ou dans d'autres projets. Un type de contenu peut être associé à différentes présentations pour que les informations saisies à l'aide du type de contenu puissent être formatées de diverses façons. Un type de contenu est comparable à un formulaire, dans lequel des informations sont saisies et enregistrées. Ces informations peuvent ensuite être utilisées ultérieurement avec différents formats ou présentations. Vous devez disposer de privilèges d'administrateur du contenu pour pouvoir créer un type de contenu.

Un type de contenu est créé par un utilisateur disposant du rôle d'administrateur de contenu, puis doit être associé à un référentiel. Les utilisateurs Entreprise dotés au moins du rôle de contributeur sur le référentiel peuvent ensuite employer le type de contenu pour créer un élément de contenu. Reportez-vous à En savoir plus sur les rôles utilisateur pour plus de détails sur les rôles et les responsabilités.

Un type de contenu peut nécessiter du texte, une date, une image ou différents champs numériques. Cela dépend de vos besoins. Plusieurs présentations différentes peuvent être associées à un type de contenu. Selon l'emplacement de l'élément, ce dernier peut donc apparaître avec une grande photo et une petite police ou une petite photo avec du texte renvoyé à la ligne. Les informations de localisation et de contact peuvent être omises dans certains emplacements et incluses dans d'autres. Le contenu lui-même ne change pas, c'est la présentation qui peut changer sans avoir d'incidence sur le contenu réel saisi.

Par exemple, imaginez un type de contenu qui s'appellerait Informations relatives à l'employé. Il pourrait comporter des champs pour le poste, la localisation géographique, une courte biographie et une photo. Lorsque vous utilisez un type de contenu pour créer un *élément de contenu*, vous choisissez une collection dans laquelle l'élément sera géré. Vous entrez ensuite des informations spécifiques : votre poste, votre localisation, des renseignements sur vous, et vous choisissez une photo dans votre collection de ressources numériques à utiliser avec l'élément de contenu.

The diagram illustrates the relationship between a Content Type and a Content Item. On the left, a 'Content Type' (labeled 2) lists four fields: 'job title', 'profile picture', 'location', and 'phone'. On the right, a 'Content Item' (labeled 1) shows the corresponding form fields with values: 'Name' (Deepa Patik), 'Description (Optional)' (Patik personnel information), 'job title*' (Marketing Analyst), 'profile picture' (Deepa.jpg), 'location*' (Redwood Shores), and 'phone' (415-555-5555). Green callout boxes connect the Content Type fields to their respective Content Item fields.

L'élément de contenu devient une partie de la *collection*. La collection peut contenir des photos, des vidéos ou des documents, tous pouvant être utilisés sur un site Web, une brochure ou tout emplacement souhaité. Une collection permet de gérer tous les éléments nécessaires pour un projet dans un même emplacement.

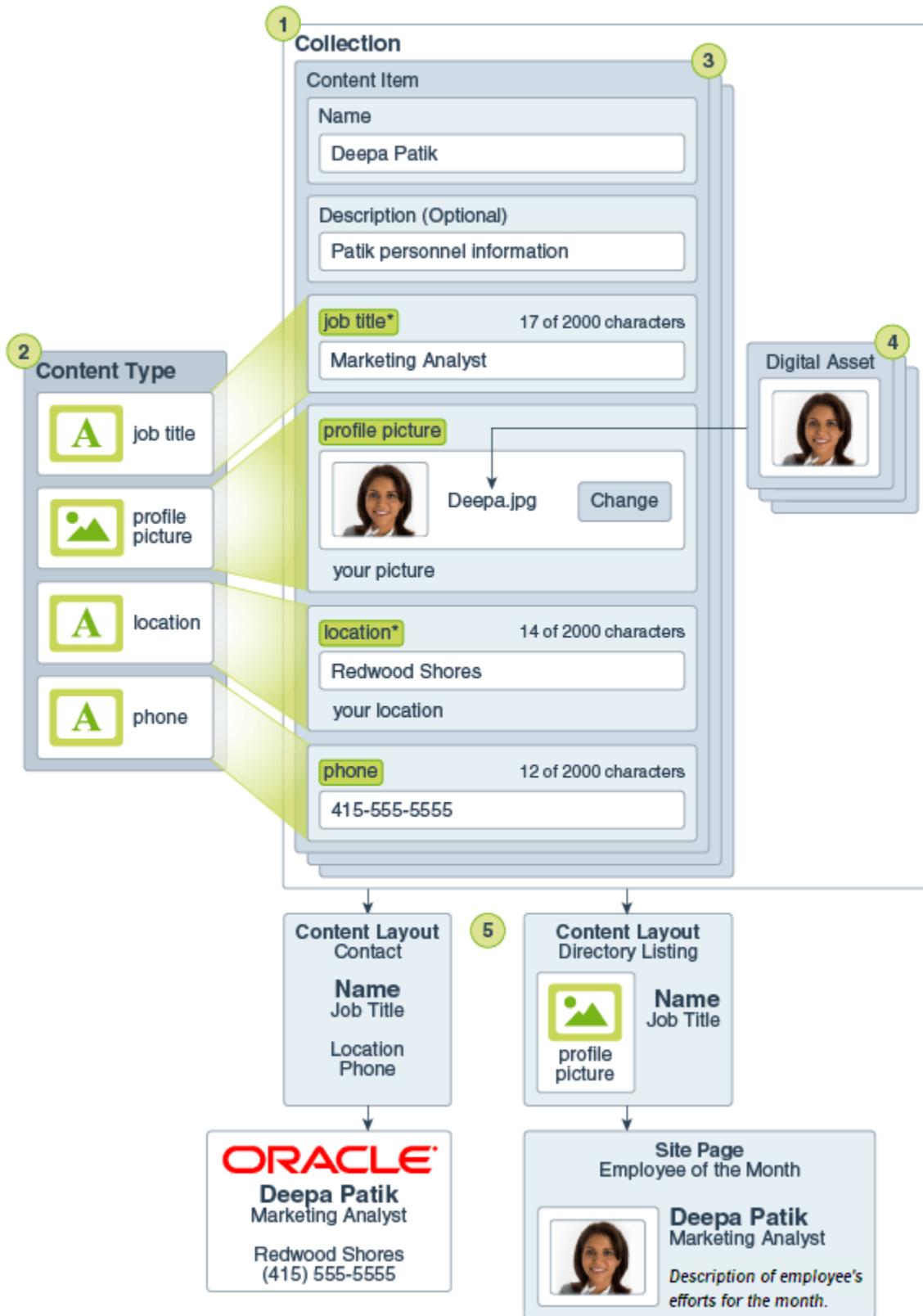
Utilisation du contenu structuré

Selon votre rôle dans l'organisation, vous ne pouvez pas réellement ajouter de contenu structuré à utiliser. Vous pouvez seulement créer les éléments de contenu ou ajouter les ressources numériques nécessaires. Reportez-vous à [En savoir plus sur les rôles utilisateur](#) pour plus d'informations sur les rôles et les droits d'accès.

Voici un aperçu général de la manière de créer et d'utiliser du contenu structuré et des ressources numériques. Dans certaines organisations, l'ordre des étapes peut différer.

- Des modèles et des présentations de site Web et des types de contenu sont conçus et déployés. Ces opérations sont généralement gérées par un concepteur informatique doté de privilèges d'administrateur de contenu ou de site. Ces rôles sont souvent attribués à une seule et même personne, mais certaines organisations les attribuent à plusieurs personnes.

- Des **collections (1)** sont créées pour gérer les éléments de site Web. Lors de la création d'un site Web, une collection est automatiquement créée, ce qui facilite la gestion de l'ensemble du contenu du site. Les utilisateurs peuvent également créer des collections indépendantes pour gérer leurs ressources numériques.
- Une personne dotée du rôle d'administrateur de contenu conçoit les **types de contenu (2)**.
- L'administrateur de contenu doit partager la collection et associer les types de contenu à un référentiel, puis les utilisateurs disposant au moins du rôle de contributeur sur le référentiel peuvent télécharger des ressources et créer des **éléments de contenu (3)**.
- Les contributeurs ajoutent les éléments de contenu et téléchargent les **ressources numériques (4)** pour le site Web ou le projet. Lorsqu'un élément de contenu est créé, il est affecté à une collection de sorte à pouvoir être géré avec les stratégies de la collection.
- Différentes **présentations de contenu (5)** peuvent être associées à un type de contenu, ce qui vous permet d'afficher le contenu de diverses façons.
- Le concepteur informatique ou l'administrateur de site ajoute les ressources numériques et les éléments de contenu au site Web ou au projet. Sur le site Web, les éléments apparaissent comme faisant partie du contenu disponible pour utilisation.



Création d'éléments de contenu

Les éléments de contenu sont créés en utilisant un type de contenu comme formulaire ou modèle.

Pour créer un élément de contenu, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ressources** dans le panneau de navigation du navigateur.
2. Cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez **Créer un élément de contenu**. Si vous avez déjà créé des éléments de contenu auparavant, les cinq derniers types utilisés sont affichés. Sinon, sélectionnez le type de contenu que vous souhaitez utiliser parmi ceux affichés.

 **Remarque :**

Si vous ne voyez pas un type de contenu auquel vous pensiez avoir accès, contactez l'administrateur de contenu.

3. Entrez un nom et éventuellement la description de l'élément de contenu.
4. Si le référentiel autorise les URL conviviales (référentiels de ressources uniquement), entrez le nom d'élément convivial de l'URL.
5. Choisissez les langues utilisées pour les traductions de l'élément (référentiels de ressources uniquement). Les langues disponibles sont définies par le référentiel dans lequel l'élément de contenu est géré. Vous pouvez également choisir de rendre l'élément non traduisible.
6. Si une taxonomie est associée au référentiel, les **catégories** sont affichées dans le panneau de droite. Pour affecter des catégories à cet élément de contenu, cliquez sur **Ajouter une catégorie**.
Si le contenu intelligent est activé sur le référentiel, vous verrez peut-être des suggestions de catégorie en fonction du contenu dans la ressource. Vous pouvez actualiser les suggestions après avoir modifié le contenu. Vous pouvez sélectionner des suggestions et cliquer sur **Ajouter**. Pour ajouter toutes les catégories suggérées, cliquez sur **Tout ajouter**.
7. Vous pouvez éventuellement choisir les collections associées à l'élément en sélectionnant **Balises et collections** dans le panneau de droite et en localisant la collection souhaitée.
8. Sélectionnez **Canaux** dans le panneau de droite (référentiels de ressources uniquement) pour visualiser ou choisir les canaux sur lesquels cet élément peut être utilisé. Les canaux disponibles sont ceux qui ont été définis avec le référentiel dans lequel l'élément de contenu est géré. Cliquez sur **Ajouter**, sélectionnez les canaux, puis cliquez sur **Ajouter**.
9. Saisissez les informations dans les champs de données d'élément de contenu nécessaires. Les champs peuvent être regroupés, et certains groupes peuvent être réduits par défaut. Développez les groupes réduits pour afficher les champs supplémentaires.

 **Remarque :**

Les [types de contenu peuvent indiquer](#) que certains champs de données sont définis pour hériter du contenu de l'élément maître. Si vous créez l'élément maître, vous devrez remplir ces champs avec le contenu approprié. Une fois que l'élément maître est rempli, les champs désignés pour hériter de l'élément maître seront préremplis lors de l'ajout d'une langue.

10. Si un support est requis, vous pouvez sélectionner un élément de support existant dans un référentiel de ressources ou ajouter un nouvel élément de support à partir de documents Oracle Content Management, de votre ordinateur local ou d'une source externe telle que Google Drive si elle a été configurée en tant que connecteur de contenu.
 - a. Pour sélectionner un support à partir d'un référentiel de ressources, cliquez sur **Sélectionner**. Toutes les ressources numériques s'affichent. Si le [contenu intelligent](#) a été activé sur le référentiel, vous pouvez voir les ressources qui sont recommandées pour vous en fonction du nom, de la description et de tous les champs de texte de votre élément de contenu. Cliquez sur **Recommandations pour vous**. Les cinq premiers mots-clés recommandés sont ajoutés à la recherche, et des recommandations supplémentaires apparaissent en dessous de la zone de recherche. Pour ajouter un autre mot-clé recommandé, cliquez dessus. Vous pouvez aussi saisir manuellement un autre mot-clé. Cliquez sur **X** en regard d'un mot-clé pour l'enlever.

Choisissez une ressource à utiliser dans l'élément de contenu, puis cliquez sur **OK**. Si la ressource n'est pas déjà dans la collection, elle y sera ajoutée une fois que vous aurez enregistré l'élément de contenu.
 - b. Pour ajouter un support, cliquez sur **Ajouter** et indiquez si vous souhaitez l'ajouter à partir de documents, de votre ordinateur ou d'un connecteur de contenu configuré. Accédez à l'élément à ajouter et cliquez sur **OK**. Sélectionnez les catégories, les collections et les canaux auxquels affecter l'élément, ajoutez les balises pertinentes, puis cliquez sur **Terminé** pour ajouter l'élément au référentiel.
11. Si un champ de référence est disponible, vous pouvez sélectionner un élément de contenu existant dans un référentiel de ressources ou créer un élément de contenu directement à partir du champ de référence.
 - a. Pour sélectionner un élément de contenu existant, cliquez sur **Sélectionner** et accédez à l'élément de contenu désiré.
 - b. Pour créer un élément de contenu à partir du champ de référence, cliquez sur **Créer** et choisissez le type d'élément de contenu à créer, ou sélectionnez **Créer un élément de contenu** dans la liste et suivez la procédure de création d'élément de contenu.

Une fois satisfait du contenu créé, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer** pour quitter l'écran Créer un élément de contenu.

Après avoir créé votre élément de contenu, vous pouvez lui ajouter des balises ou le traduire. Reportez-vous à [Affichage et gestion des éléments de contenu](#) ou à [Localisation d'éléments de contenu](#).

Une fois que vous avez créé et enregistré l'élément de contenu, vous pouvez vérifier l'aspect du contenu avec les différentes présentations associées au type de contenu en cliquant sur



pour le visualiser dans une nouvelle page ou sur **Aperçu** pour le visualiser dans un

panneau coulissant. Par défaut, le contenu doit s'ajuster à la fenêtre du navigateur. Vous pouvez sélectionner d'autres options de présentation dans le menu déroulant pour vérifier l'aspect de l'élément sur différents appareils, dans diverses tailles ou, si l'option est configurée, sur des pages de site spécifiques. Vous pouvez également créer votre propre taille d'appareil. Vous pouvez également voir la règle en cliquant sur . Cliquez sur l'un des intervalles de la règle pour voir comment l'élément apparaîtra dans différentes tailles. Lorsque vous sélectionnez une taille d'appareil mobile, vous pouvez également sélectionner  pour voir comment un élément apparaît sur un appareil mobile en fonction de son orientation.

Affichage et gestion des éléments de contenu

Vous pouvez visualiser l'apparence d'un élément de contenu avec différentes présentations, ajouter des balises, gérer les traductions et effectuer d'autres actions sur les éléments de contenu.

Vous pouvez visualiser toutes les ressources dans les référentiels auxquels vous avez accès sur la page **Ressources**. Reportez-vous à [Découverte de la page Ressources](#).

Accédez à une section pour commencer :

- [Exécution d'actions sur le référentiel](#)
- [Recherche, filtrage et tri](#)
- [Exécution d'actions sur les ressources sélectionnées](#)
- [Exécution d'actions sur une ressource en cours d'affichage](#)
- [Simplification de la recherche de ressources](#)
- [Ajout de ressources à des sites \(référentiels de ressources uniquement\)](#)

Exécution d'actions sur le référentiel

Dans l'en-tête de la page Ressources, vous pouvez effectuer les actions suivantes dans le référentiel :

Tâche	Description
Ajouter une ressource numérique	Pour ajouter une ressource numérique au référentiel sélectionné, cliquez sur Ajouter , puis sélectionnez l'emplacement à partir duquel ajouter la ressource.
Créer un élément de contenu	Pour créer un élément de contenu dans le référentiel sélectionné, cliquez sur Créer , puis sélectionnez une option.
Visualiser les travaux de publication (référentiels de ressources uniquement)	Si vous avez programmé la publication de ressources, vous pouvez afficher les travaux de publication en cliquant sur  , puis en sélectionnant Travaux de publication .
Visualiser les travaux de traduction (référentiels de ressources uniquement)	Si vous avez exporté des éléments de contenu pour traduction, vous pouvez afficher les travaux de traduction associés en cliquant sur  , puis en sélectionnant Travaux de traduction .

Tâche	Description
Visualiser les journaux des événements de publication (référentiels de ressources uniquement)	Vous pouvez visualiser les journaux de tous les travaux de publication en cliquant sur  , puis en sélectionnant Journaux des événements de publication .
Gérer les collections	Pour gérer les collections dans le référentiel sélectionné, cliquez sur  , puis sélectionnez Collections .
Appliquer les catégories suggérées	Si une taxonomie est associée au référentiel sélectionné, cette option est affichée. Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin. Si vous voulez afficher et appliquer des suggestions de catégorie pour les ressources du référentiel sélectionné, cliquez sur  , puis sélectionnez Suggestions de catégorie .
Visualiser les analyses de contenu (référentiels de ressources uniquement)	Pour afficher les analyses de contenu des sites et des canaux associés au référentiel sélectionné, cliquez sur  , puis sélectionnez Analyses de contenu .
Gérer les tâches de workflow (référentiels de ressources uniquement)	Si l'administrateur a configuré des workflows , cliquez sur  , puis sélectionnez Tâches de workflow pour afficher et gérer toutes les tâches de workflow qui vous ont été affectées (et non celles du référentiel sélectionné uniquement).

Recherche, filtrage et tri

Pour [rechercher, filtrer et trier les ressources](#), utilisez les outils disponibles du côté gauche de la page Ressources, ainsi que la zone de recherche en haut de la page.

Exécution d'actions sur les ressources sélectionnées

Lorsque vous sélectionnez un élément de contenu ou que vous cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

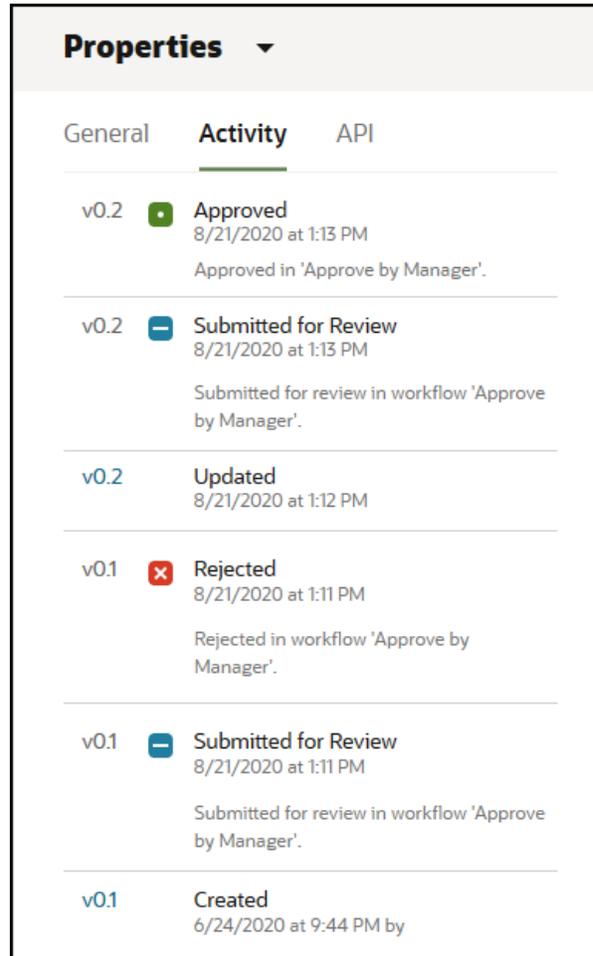
Tâche	Description
Ouvrir la ressource	Pour ouvrir l'élément de contenu et en afficher un aperçu en fonction des différentes présentations associées au type de contenu, choisissez Ouvrir dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.

Tâche	Description
Visualiser la ressource	<p>Pour visualiser l'élément de contenu dans un panneau coulissant sans quitter la page Ressources, choisissez Aperçu dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou sur la mosaïque de ressource.</p> <p>Par défaut, vous voyez la vue de formulaire de contenu (les noms et les valeurs de champ du type de ressource). Si des présentations sont associées au type de ressource sous-jacent, vous pouvez effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour voir l'apparence de la ressource dans d'autres présentations ou, si des pages sont configurées, dans des pages de site particulières, sélectionnez une présentation ou une page de site dans la liste déroulante. • Par défaut, la ressource doit s'ajuster à la fenêtre du navigateur. Après avoir sélectionné une autre présentation ou une page de site, vous pouvez choisir différentes tailles d'appareil. Vous pouvez également créer votre propre taille d'appareil. Après avoir choisi une taille d'appareil, vous pouvez modifier l'orientation en cliquant sur . • Pour afficher la règle et modifier manuellement la taille d'appareil, cliquez sur , puis déplacez les poignées afin de modifier la hauteur et la largeur.
Modifier l'élément de contenu	<p>Pour ouvrir l'élément de contenu dans l'éditeur, choisissez Modifier dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou sur la mosaïque de ressource. Lorsque vous modifiez l'élément de contenu, vous pouvez ajouter ou modifier les références d'élément de contenu ou multimédias.</p>
Dupliquer l'élément de contenu	<p>Pour dupliquer l'élément de contenu, choisissez Dupliquer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Une nouvelle version de l'élément de contenu est créée avec le mot "copie" ajouté à son nom. Vous pouvez modifier l'élément selon vos besoins sans que la version originale ne soit affectée.</p>
Copier la ressource	<p>Pour copier la ressource vers un autre référentiel, choisissez Copier vers dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions, sélectionnez le référentiel dans lequel copier la ressource, puis sélectionnez Copier. Vous devez disposer du rôle Gestionnaire sur le référentiel cible. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à copier à la fois. Seule la version en cours de chaque ressource sera copiée.</p> <p>Si les types de contenu utilisés pour les éléments de contenu copiés ne sont pas déjà associés au référentiel cible, ils le seront automatiquement.</p> <p>Si vous copiez un élément de contenu qui référence une autre ressource, la ressource référencée sera également copiée dans le référentiel cible.</p> <p>Les gestionnaires de référentiel peuvent également copier des ressources d'une collection de référentiel vers une autre.</p>

Tâche	Description
Visualiser les versions traduites de la ressource (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour visualiser toutes les versions traduites d'un élément de contenu, choisissez Gérer les langues dans le menu contextuel ou le menu Langues dans la barre d'actions.</p> <p>Dans le panneau Langues, si vous y êtes autorisé, vous pouvez traduire l'élément de contenu en cliquant sur Ajouter une langue.</p> <p>Pour empêcher la traduction d'un élément de contenu, cliquez sur Non traduisible. Cette action ne peut pas être annulée et elle enlève toutes les traductions existantes. Vous devez donc être certain de vouloir rendre cet élément non traduisible avant de confirmer l'action.</p>
Traduire l'élément de contenu (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour ajouter une traduction de l'élément de contenu, choisissez Traduire dans le menu contextuel ou le menu Langues dans la barre d'actions, et créez le travail de traduction. Une fois le travail créé, vous devez l'envoyer pour traduction par un professionnel autorisé.</p>
Verrouiller ou déverrouiller la ressource	<p>Pour verrouiller la ressource et empêcher d'autres utilisateurs de la modifier, sélectionnez Verrouiller les ressources dans le menu contextuel ou le menu Verrouiller. Si vous voulez également verrouiller toutes les dépendances de la ressource, choisissez Verrouiller les ressources et les dépendances dans le menu contextuel ou le menu Verrouiller. Par exemple, vous pouvez verrouiller une ressource en attente d'approbation. Si vous avez déjà verrouillé la ressource, les options Déverrouiller les ressources ou Déverrouiller les ressources et les dépendances sont affichées à la place.</p>
Publier la ressource ou annuler sa publication (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour publier la ressource et la rendre disponible sur un site, choisissez Publier maintenant ou Publier ultérieurement dans le menu contextuel ou le menu Publier. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à publier à la fois. Si la ressource a déjà été publiée, l'option Annuler la publication est affichée à la place.</p>
Faire avancer la ressource dans le processus de révision	<p>Si la ressource nécessite une révision, choisissez Soumettre pour révision dans le menu contextuel ou le menu Workflow. Si elle a déjà été soumise et que vous êtes un administrateur de référentiel, vous pouvez l'approuver ou la rejeter. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à soumettre pour révision à la fois. Le statut de soumission est affiché en dessous de l'aperçu de la ressource</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Brouillon •  En cours de révision •  Approuvé •  Rejeté
Rechercher des ressources catégorisées de la même façon	<p>Si la ressource a été catégorisée, vous pouvez rechercher des ressources affectées à des catégories semblables à celle sélectionnée en choisissant Rechercher des éléments catégorisés de la même façon dans le menu contextuel ou le menu Rechercher.</p>
Affecter des catégories à la ressource	<p>Si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez affecter des catégories à la ressource en choisissant Catégories dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale. Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin.</p>

Tâche	Description
Cibler la ressource sur des canaux de publication (référentiels de ressources uniquement)	Pour cibler la ressource sur des canaux de publication , choisissez Canaux dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale . Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources auxquelles affecter des canaux à la fois.
Affecter des balises et des collections	Pour affecter des balises et des collections à la ressource, choisissez Balises et collections dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale .
Faire avancer la ressource dans le workflow (référentiels de ressources uniquement)	Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, choisissez Workflows dans le menu contextuel ou dans le menu Barre latérale pour faire avancer la ressource dans le workflow.
Afficher les propriétés de la ressource	<p>Pour afficher les propriétés de la ressource, choisissez Propriétés dans le menu contextuel ou le menu de barre latérale. Les propriétés comprennent des informations en lecture seule comme la date de création de l'élément et la date de sa dernière mise à jour. Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Général : contient des informations sur le type et la taille de la ressource, indique si elle est publiée ou non, si elle est verrouillée ou non, ainsi que d'autres informations générales. • Activité : fournit des informations détaillées sur des activités spécifiques telles que les modifications de statut de vérification, l'historique des révisions, l'historique des verrouillages et d'autres activités. • API : affiche l'ID de la ressource, l'URL de gestion et, si la ressource a été publiée, les informations sur la publication et l'URL de diffusion. Pour copier un ID ou une URL dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID ou de l'URL. Pour afficher les données JSON associées à la ressource, cliquez sur  en regard de l'URL de gestion ou de l'URL de diffusion.
Enlever la ressource	Pour enlever la ressource du référentiel, choisissez Supprimer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à supprimer à la fois. Si la ressource a été publiée, sa publication est annulée avant sa suppression. Vous devez donc disposer du droit d'accès permettant d'annuler la publication de la ressource.

Tâche	Description
Afficher l'historique d'une ressource	Pour afficher la liste des versions précédentes d'une ressource, cliquez sur le numéro de version dans la mosaïque de ressource, ou choisissez Propriétés dans le menu contextuel ou le menu Barre latérale , puis cliquez sur l'onglet Activité .



- Pour afficher une version précédente, cliquez sur le numéro de version dans l'onglet Activité. Vous pouvez modifier uniquement la version en cours.
- Pour faire d'une version précédente la version en cours, affichez la version précédente et cliquez sur **Rendre en cours** dans le menu en bannière. Si la version en cours est une ressource vidéo, mais pas la version précédente, vous ne pouvez pas rendre active la version précédente qui n'est pas une vidéo.

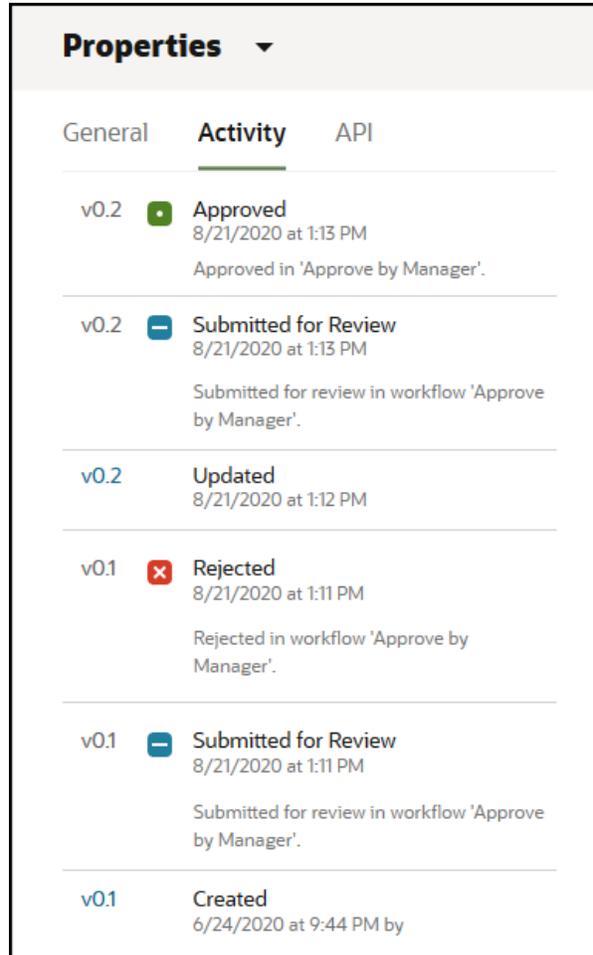
Lorsqu'une ressource est publiée, une version est créée et le numéro à gauche du séparateur décimal augmente. Par exemple, si vous publiez la version v1.2, la version publiée devient v2.

Exécution d'actions sur une ressource en cours d'affichage

Lors de l'affichage d'un élément de contenu, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Tâche	Description
Faire avancer la ressource dans le processus de révision	Si la ressource doit être révisée, cliquez sur Soumettre pour révision . Si elle a déjà été soumise et que vous êtes un administrateur de référentiel, vous pouvez l' approuver ou la rejeter .
Modifier l'élément de contenu	Pour modifier l'élément de contenu, cliquez sur Modifier . Lorsque vous modifiez l'élément de contenu, vous pouvez ajouter ou modifier les références d'élément de contenu ou multimédias.
Créer un élément de contenu	Pour créer un élément de contenu dans le référentiel, cliquez sur Créer , puis sélectionnez une option.
Afficher la ressource en plein écran	Pour afficher la ressource en mode plein écran, cliquez sur Plein écran .
Afficher les propriétés de la ressource	<p>Pour afficher les propriétés de la ressource, cliquez sur , puis sélectionnez Propriétés dans le menu déroulant. Les propriétés comprennent des informations en lecture seule comme la date de création de l'élément et la date de sa dernière mise à jour. Les informations sur les propriétés sont divisées en onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Général : contient des informations sur le type et la taille de la ressource, indique si elle est publiée ou non, ainsi que d'autres informations générales. • Activité : fournit des informations détaillées sur des activités spécifiques telles que les modifications de statut de vérification, l'historique des révisions et d'autres activités. • API : affiche l'ID de la ressource, l'URL de gestion et, si la ressource a été publiée, les informations sur la publication et l'URL de diffusion. Pour copier un ID ou une URL dans le presse-papiers, cliquez sur  en regard de l'ID ou de l'URL. Pour afficher les données JSON associées à la ressource, cliquez sur  en regard de l'URL de gestion ou de l'URL de diffusion.

Tâche	Description
Afficher l'historique d'une ressource	Pour afficher la liste des versions précédentes d'une ressource, cliquez sur le numéro de version dans la vignette de la ressource ou cliquez sur Propriétés , puis sur l'onglet Activité .



- Pour afficher une version précédente, cliquez sur le numéro de version dans l'onglet Activité. Vous pouvez modifier uniquement la version en cours.
- Pour faire d'une version précédente la version en cours, affichez la version précédente et cliquez sur **Rendre en cours** dans le menu en bannière. Si la version en cours est une ressource vidéo, mais pas la version précédente, vous ne pouvez pas rendre active la version précédente qui n'est pas une vidéo.

Lorsqu'une ressource est publiée, une version est créée et le numéro à gauche du séparateur décimal augmente. Par exemple, si vous publiez la version v1.2, la version publiée devient v2.

Tâche	Description
Visualiser les analyses (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour afficher les analyses des sites et des canaux sur lesquels la ressource est publiée ou ciblée, cliquez sur , puis sélectionnez Analyses dans le menu déroulant.</p> <p>Par défaut, vous voyez toutes les données d'analyse. Toutefois, vous pouvez limiter cet affichage en sélectionnant une nouvelle option dans la liste déroulante (par exemple, l'année en cours ou les 30 derniers jours). Vous voyez les informations suivantes concernant les canaux ciblés par la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre moyen d'accès quotidiens : les graphiques à courbes présentent le nombre moyen de <i>visites uniques</i> sur chaque canal par jour, réparties par ressources publiées et ressources non publiées. Une visite unique correspond à un utilisateur qui visite un canal sur une période d'une heure. Ainsi, si un utilisateur visite un site 20 fois en 1 heure, cela compte pour une visite unique. • Statut de la ressource : affiche l'âge et le statut de la ressource sur chaque canal. <ul style="list-style-type: none"> -  Publié -  Approuvé -  Rejeté -  Brouillon -  Traduit -  En cours de révision
Afficher les catégories de la ressource	<p>Si une taxonomie est associée au référentiel dans lequel la ressource est stockée, vous pouvez afficher les catégories affectées à la ressource en cliquant sur , puis en sélectionnant Catégories dans le menu déroulant. Reportez-vous à Affectation de catégories de ressources.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Remarque :</p> <p>Les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Cloud Infrastructure, et non dans Oracle Cloud Infrastructure Classic.</p> </div>	
Visualiser les canaux ciblés par la ressource (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour visualiser et gérer les canaux ciblés par la ressource, cliquez sur , puis sélectionnez Canaux dans le menu déroulant. Ajoutez ou enlevez des canaux en fonction de vos besoins.</p>
Afficher la conversation associée	<p>Pour créer une conversation associée à la ressource ou y participer, cliquez sur , puis sélectionnez Conversation dans le menu déroulant.</p>

Tâche	Description
Voir où la ressource est utilisée	<p>Pour afficher un inventaire de toutes les autres ressources dont dépend cet élément de contenu ou qui le référencent, ainsi que leur type et leur statut, ou des sites utilisant cette ressource, cliquez sur , puis sélectionnez Inventaire dans le menu déroulant. Les informations d'inventaire sont divisées en onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépendances : cet onglet répertorie le nom, le type et le statut des ressources dont cet élément de contenu dépend. • Référencé par : cet onglet répertorie tous les éléments de contenu référençant cet élément de contenu. • Utilisé dans les sites : cet onglet répertorie tous les sites référençant cet élément de contenu, ainsi que les pages sur lesquelles il est utilisé.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Remarque :</p> <p>Si vous ne voyez pas tous les onglets, cliquez sur  ou sur  pour faire défiler les en-têtes d'onglet.</p> </div>
	<p>Positionnez la souris sur une ressource dans l'onglet Dépendances ou dans l'onglet Référencé par pour activer .</p> <p>Cliquez sur  pour prévisualiser la ressource dans un panneau coulissant.</p>
Afficher les balises et les collections affectées à la ressource	<p>Pour afficher et gérer les balises et les collections associées à la ressource, cliquez sur , puis sélectionnez Balises et collections dans le menu déroulant. Ajoutez ou enlevez des balises en fonction de vos besoins.</p>
Visualiser toutes les traductions de la ressource (référentiels de ressources uniquement)	<p>Pour afficher et gérer les traductions d'un élément de contenu lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur , puis sélectionnez Traductions dans le menu déroulant du panneau des propriétés. Vous pouvez utiliser les options de ce panneau pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ouvrir une traduction pour en visualiser le contenu, • supprimer une traduction, • désigner une traduction en tant que maître à la place du maître d'origine, • afficher le statut de toutes les traductions, • voir quelles langues ont été utilisées pour la traduction et lesquelles sont encore disponibles. Les langues affichées sont celles qui sont disponibles dans le canal pour le référentiel dans lequel l'élément de contenu est géré. Les langues marquées avec un astérisque (*) sont celles requises par les stratégies de canal.
Faire avancer la ressource dans le workflow (référentiels de ressources uniquement)	<p>Si des workflows ont été affectés au référentiel en cours d'affichage, cliquez sur , puis sélectionnez Workflows dans le menu déroulant pour faire avancer la ressource dans le workflow.</p>

Tâche	Description
Visualiser la ressource dans les présentations	<p>Par défaut, vous voyez la vue de formulaire de contenu (les noms et les valeurs de champ du type de ressource). Si des présentations sont associées au type de ressource sous-jacent, vous pouvez effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour voir l'apparence de la ressource dans d'autres présentations ou, si des pages sont configurées, dans des pages de site particulières, sélectionnez une présentation ou une page de site dans la liste déroulante. • Par défaut, la ressource doit s'ajuster à la fenêtre du navigateur. Après avoir sélectionné une autre présentation ou une page de site, vous pouvez choisir différentes tailles d'appareil. Vous pouvez également créer votre propre taille d'appareil. Après avoir choisi une taille d'appareil, vous pouvez modifier l'orientation en cliquant sur . • Pour afficher la règle et modifier manuellement la taille d'appareil, cliquez sur , puis déplacez les poignées afin de modifier la hauteur et la largeur.
Comparer les versions	<p>Si un élément de contenu a été modifié et comporte plusieurs versions dans un référentiel, vous pouvez l'ouvrir et repérer facilement les différences entre les versions en cliquant sur Comparer les versions.</p>
Afficher les éléments référencés	<p>Si l'élément de contenu fait référence à d'autres ressources numériques ou éléments de contenu, accédez à la vue de formulaire de contenu et cliquez sur  en regard de l'élément référencé à afficher. Un panneau coulissant apparaît et affiche l'élément référencé.</p>

Simplification de la recherche de ressources

Pour faciliter la recherche des ressources, vous pouvez utiliser les catégories, les collections et les balises.

- **Catégories** : si une taxonomie est associée au référentiel en cours d'affichage, vous pouvez utiliser des catégories. Les catégories fournissent une organisation hiérarchique qui correspond à la structure de votre entreprise et permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse descendante pour trouver ce dont ils ont besoin. Pour affecter des catégories à la ressource, cliquez sur **Catégories**. Si une ressource est recatégorisée après sa publication, une icône est ajoutée () ce qui vous permet de détecter rapidement les ressources recatégorisées. Il existe également un filtre permettant d'afficher uniquement les ressources qui ont été recatégorisées. Reportez-vous à [Affectation de catégories de ressources](#).

Remarque :

Les catégories sont disponibles uniquement dans Oracle Content Management, et non dans Oracle Content Management Classic.

- **Collections** : les collections permettent de regrouper les ressources associées à un besoin spécifique de l'entreprise, comme une campagne de marketing. De plus, une collection est créée automatiquement pour chaque site. Pour modifier

les collections auxquelles la ressource est associée, cliquez sur **Collections**. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à affecter à une collection à la fois. Reportez-vous à [Utilisation des collections](#).

- **Balises** : les balises, comme les mots-clés, sont des termes qu'un utilisateur peut rechercher. Si l'administrateur du référentiel y a activé le [contenu intelligent](#), les images sont balisées automatiquement en fonction de leur contenu, mais vous pouvez également ajouter des balises manuelles pour tout type de ressource. Par exemple, vous pouvez disposer d'un document ou d'un élément de contenu sur une conférence à venir. Vous pouvez le baliser avec les termes "conférence", "événement", "séminaire en ligne" ou d'autres termes similaires. Pour ajouter ou modifier les balises d'une ressource, cliquez sur **Balises**. Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources auxquelles affecter des balises à la fois. Reportez-vous à [Balisage de ressources](#). Vous pouvez également afficher les catégories, les collections et les balises en cliquant sur , puis en sélectionnant l'option de votre choix dans le menu déroulant.

Ajout de ressources à des sites (référentiels de ressources uniquement)

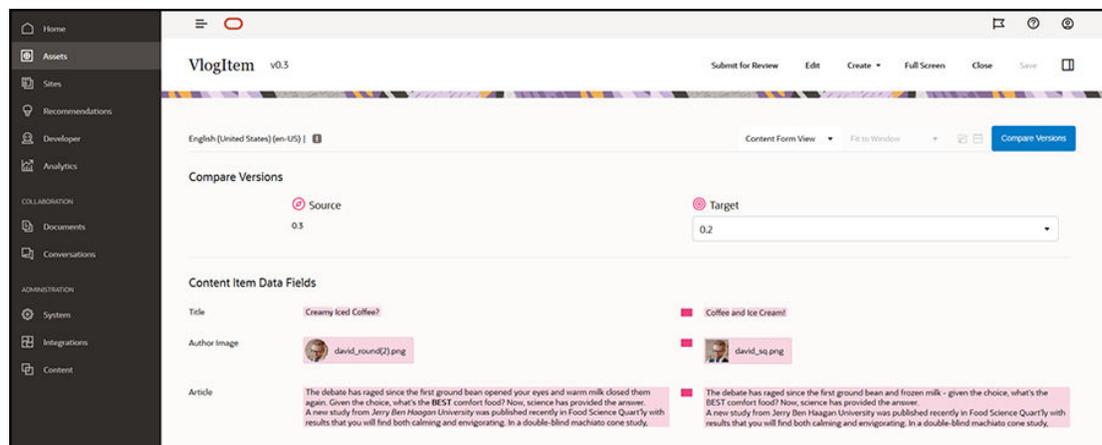
Pour ajouter des ressources aux sites, reportez-vous à [Utilisation de ressources et d'éléments de contenu](#).

Comparaison des versions d'élément de contenu

Si un élément de contenu a été modifié et comporte plusieurs versions dans un référentiel de ressources, vous pouvez l'ouvrir et repérer facilement les différences entre les versions.

1. Sur la page **Ressources**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ressource comportant plusieurs versions ou sélectionnez-la, et choisissez **Ouvrir** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
2. Cliquez sur **Comparer les versions**. Cette option est disponible uniquement si l'élément de contenu comporte plusieurs versions.
3. Sélectionnez dans le menu la version cible à comparer à la version source. La version source est celle ouverte. Il s'agit généralement de la plus récente.
4. Cliquez sur **Comparer les versions**.

Les deux versions de l'élément de contenu sont affichées l'une à côté de l'autre. Entre elles figurent des indicateurs de modification. Les zones modifiées sont mises en évidence.



Si la taille du navigateur ne permet pas d'afficher les versions l'une à côté de l'autre, ces dernières sont empilées. Les zones modifiées apparaissent alors l'une au-dessus de l'autre et les indicateurs de modification sur la droite.

Cliquez sur **Comparer les versions** pour fermer la comparaison et afficher la version source ouverte.

Pour utiliser une version précédente en tant que version source, vous pouvez l'ouvrir à partir de l'onglet Activités du panneau Propriétés.

1. Cliquez sur , sélectionnez le panneau **Propriétés**, puis cliquez sur l'onglet **Activités**.
2. Cliquez sur le numéro de la version à utiliser en tant que source pour l'ouvrir et [la comparer](#) avec la cible choisie.

Utilisation d'éléments de contenu

Les éléments de contenu peuvent être utilisés sur des sites Web ou dans d'autres communications.

Gardez en mémoire que l'élément de contenu est créé à partir d'un type de contenu. La plupart des types de contenu sont adaptés pour répondre à un besoin particulier sur un site Web ou dans un autre type de communication. Une fois les éléments de contenu créés, ils sont disponibles pour utilisation sur le site Web associé à la collection, le cas échéant. Tout utilisateur doté du rôle de contributeur pour le site Web peut les ajouter en les sélectionnant, puis en les faisant glisser vers un emplacement du site Web acceptant du contenu.

Lorsque vous créez un élément de contenu, vous pouvez ensuite le modifier sans incidence sur l'endroit où il est utilisé. Par exemple, vous devez peut-être rédiger une brève mise à jour quotidienne pour votre site Web. Votre administrateur ou vous-même créez un type de contenu appelé *Article d'actualités*. Le type de contenu comporte des champs pour un texte court, une date et un petit paragraphe.

Vous créez l'élément de contenu *Actualités du jour* sur la base de ce type de contenu et l'ajoutez à votre collection de site Web. Vous ajoutez ensuite l'élément de contenu *Actualités du jour* au site Web et prévisualisez son aspect. Lorsque l'aspect vous convient, vous pouvez passer à la publication.

Vous pouvez ensuite modifier l'élément *Actualités du jour* chaque jour en modifiant son texte, puis en le publiant. Le texte modifié apparaît sur le site Web sans qu'un utilisateur ait à mettre à jour le site Web tous les jours. Le contenu change indépendamment du site Web.

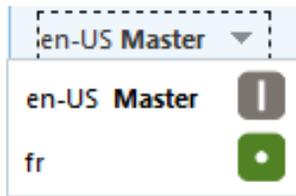
Utilisation des ressources linguistiques

Remarque :

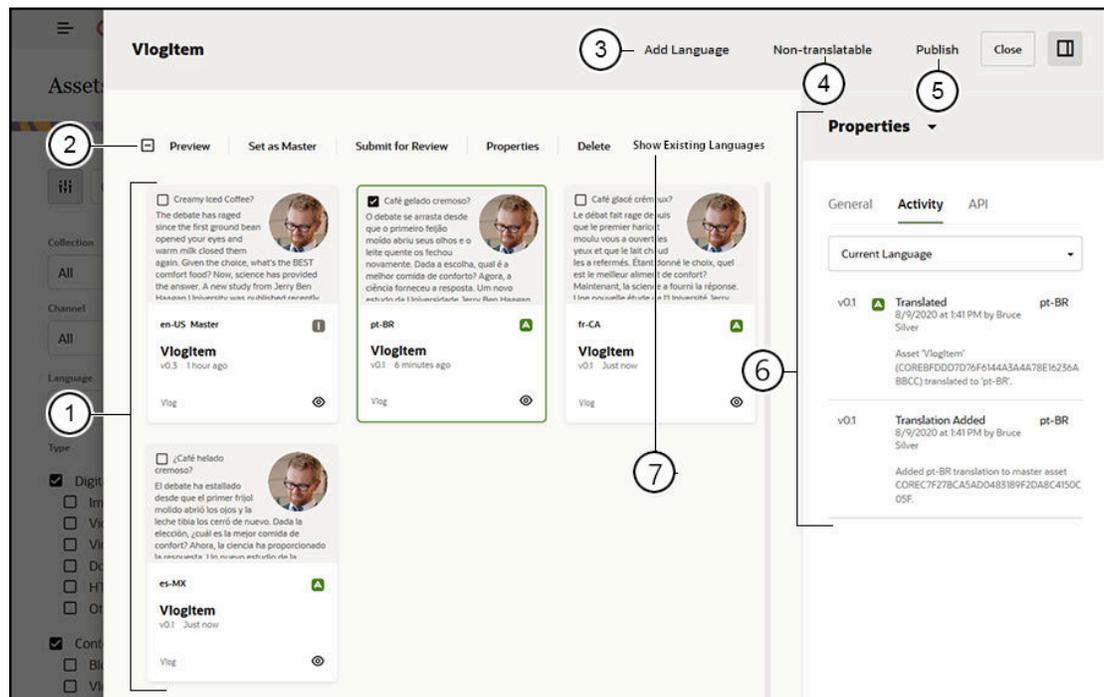
Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les référentiels business.

Les éléments de contenu peuvent être traduits pour une expérience localisée en fonction des exigences linguistiques d'un canal de publication. Par défaut, la version

maître d'un élément de contenu est affichée sur la page Ressource. Pour voir rapidement les langues et le statut des traductions, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de la langue dans la liste des ressources.



Pour avoir des options supplémentaires lorsque vous travaillez avec des ressources linguistiques, choisissez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions afin d'ouvrir un panneau coulissant répertorient toutes les ressources linguistiques en cours pour un élément de contenu, ainsi que leur statut. La sélection d'une ressource linguistique active un menu en bannière avec diverses options.



Élément	Description
---------	-------------

1	Ressources linguistiques : répertorie toutes les langues en cours d'un élément de contenu.
---	---

Élément	Description
2	<p>Menu en bannière : active des options lorsque des ressources sont sélectionnées. Les options varient en fonction du statut de la ressource et du nombre de ressources sélectionnées. Il s'agit des suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu : ouvre la ressource sélectionnée dans un panneau coulissant. • Définir comme traduit : marque une ressource comme traduite. Cette opération doit être effectuée pour que la ressource puisse être soumise pour révision. • Soumettre pour révision : indique que la ressource est prête à être révisée. Une fois soumise, la ressource peut être approuvée ou rejetée. • Approuver : approuve une ressource qui est en révision. • Rejeter : rejette une ressource qui est en révision. • Supprimer : supprime les ressources sélectionnées. • Définir en tant que maître : modifie la ressource maître. • Propriétés : ouvre le panneau Propriétés.
3	<p>Ajouter une langue : ouvre un panneau coulissant pour lancer la traduction d'une ressource dans une nouvelle langue.</p>
4	<p>Non traduisible : enlève toutes les traductions et laisse uniquement la langue maître.</p>
5	<p>Publier : ouvre un panneau coulissant pour publier la ressource.</p>
6	<p>Panneau Propriétés : détaille les propriétés de la ressource linguistique sélectionnée.</p>
7	<p>Filtre d'affichage des langues : choisissez les langues à afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les langues existantes : affiche les langues propres à un élément de contenu (affichage par défaut). • Afficher les langues du référentiel : affiche toutes les langues définies dans le référentiel de l'élément de contenu. • Tous les canaux ciblés : affiche les langues utilisées dans tous les canaux ciblés. • Canaux spécifiques

Consultation et ajout de langues à un élément de contenu

Remarque :

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les référentiels business.

Les canaux de publication peuvent exiger que les éléments de contenu soient dans des langues spécifiques. Par défaut, la version maître d'un élément de contenu est affichée sur la page Ressources. Pour avoir des options supplémentaires, choisissez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions afin d'ouvrir un panneau coulissant répertoriant toutes les ressources linguistiques en cours pour un élément de contenu, ainsi que leur statut. Par défaut, les langues existantes pour l'élément de contenu sont affichées. Vous pouvez filtrer les langues affichées afin de voir les langues disponibles pour le référentiel, les langues requises de tous les canaux ciblés ou les langues requises pour chaque canal de publication.

La sélection d'une ressource linguistique active un menu en bannière avec diverses options. Reportez-vous à [Utilisation des ressources linguistiques](#).

Suivez ces étapes afin d'ajouter une langue à un élément de contenu :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ressource ou sélectionnez-la, puis choisissez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions.
2. Cliquez sur **Ajouter une langue** dans le menu en bannière, ou filtrez les langues afin d'afficher les langues de référentiel ou de canal, et cliquez sur l'une des langues disponibles.
3. Suivez la même procédure que pour la création d'un élément de contenu, en utilisant la langue appropriée pour tous les champs :
 - Saisissez le nom de l'élément traduit.
 - Saisissez une description (facultatif).

 **Remarque :**

Certains champs de données peuvent avoir la mention **Hériter du maître**. Ces champs sont préremplis à partir de l'élément de contenu principal. Vous ne pouvez pas les modifier ni les traduire. Ils sont spécifiés lorsque le [type de contenu est créé](#).

- Choisissez la langue parmi celles disponibles. Les langues affichées sont celles qui sont autorisées dans le référentiel et qui n'ont pas déjà été utilisées pour l'élément.
 - Saisissez la version traduite de l'élément de contenu. Cliquez sur **Comparer** pour sélectionner une autre langue et copiez le texte à utiliser dans cette nouvelle version traduite. Les contrôles apparaissent sous chaque champ dans l'élément de contenu. Cliquez sur **Afficher** sous le champ de l'élément de contenu. Le contenu du champ dans la langue choisie est affiché. Cliquez sur **Copier** pour utiliser le texte de l'autre langue en tant que texte pour le champ d'origine.
 - Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.
4. Une fois qu'un élément a été traduit, vous devez lui donner le statut Traduit afin de pouvoir le soumettre pour révision ou publication. Sélectionnez l'élément de contenu maître et choisissez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions. Sélectionnez l'élément traduit et cliquez sur **Définir comme traduit** dans le menu de la bannière. Vous pouvez à présent soumettre l'élément traduit pour révision.

Localisation d'éléments de contenu

Les éléments de contenu peuvent être traduits en plusieurs langues, si le référentiel associé le permet. Seuls les éléments de contenu peuvent être localisés. Les ressources numériques, telles que les images, ne peuvent pas être localisées.

 **Remarque :**

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les référentiels business.

Voici quelques points à garder à l'esprit à propos de la localisation :

- Les langues disponibles pour un référentiel (et ses éléments de contenu) sont déterminées par les stratégies de localisation de tous les canaux de publication associés et de toutes les langues supplémentaires sélectionnées pour le référentiel.
- Lorsque vous créez un élément de contenu, celui-ci peut être défini comme non traduisible, ce qui signifie que l'option permettant de traduire l'élément n'apparaîtra pas dans le menu. Un élément de contenu peut également être désigné comme non traduisible dans le panneau coulissant des langues associées après sa création. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de contenu ou sélectionnez-le, puis choisissez **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions pour ouvrir le panneau, puis cliquez sur **Non traduisible** pour enlever toutes les versions localisées et laisser la langue maître.
- Les versions localisées de l'élément de contenu existent distinctement de la version maître d'origine. Vous pouvez supprimer une version localisée, changer son statut ou la modifier sans que cela n'ait d'incidence sur la version maître.
- Vous pouvez localiser un batch d'éléments de contenu en exportant les fichiers, en les traduisant et en important les fichiers traduits, ou vous pouvez ajouter une traduction à la fois pour un élément de contenu spécifique.

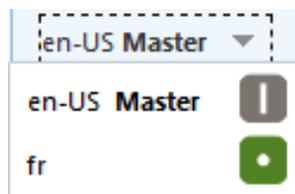
Vous pouvez créer et gérer les traductions de plusieurs façons :

- Pour localiser un batch d'éléments de contenu, exportez les chaînes des éléments de contenu, téléchargez le fichier .zip du contenu source, traduisez le contenu et importez les traductions. Reportez-vous à [Localisation d'éléments de contenu de la page Ressources](#).

 **Remarque :**

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous ne pouvez ajouter des traductions que pour un seul élément de contenu à la fois (vous ne pouvez pas localiser de batch d'éléments de contenu). Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

- Pour ajouter la traduction d'un seul élément de contenu, créez une copie de l'élément de contenu et traduisez le contenu. Reportez-vous à [Consultation et ajout de langues à un élément de contenu](#).
- Pour voir les traductions existantes et leur statut, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de la langue dans la liste des ressources.



Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élément de contenu ou le sélectionner, puis choisir **Gérer les langues** dans le menu contextuel ou le menu **Langues** dans la barre d'actions.

- Pour afficher et gérer les traductions d'un élément de contenu lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur , puis sélectionnez **Traductions** dans le menu déroulant du panneau des propriétés. Vous pouvez utiliser les options de ce panneau pour :
 - ouvrir une traduction pour en visualiser le contenu,
 - supprimer une traduction,
 - désigner une traduction en tant que maître à la place du maître d'origine,
 - afficher le statut de toutes les traductions,
 - voir quelles langues ont été utilisées pour la traduction et lesquelles sont encore disponibles. Les langues affichées sont celles qui sont disponibles dans le canal pour le référentiel dans lequel l'élément de contenu est géré. Les langues marquées avec un astérisque (*) sont celles requises par les stratégies de canal.

Vous pouvez également afficher et gérer les traductions lorsque vous visualisez un élément de contenu ouvert. Pour ouvrir un élément de contenu, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris ou sélectionnez-le, puis choisissez **Ouvrir** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.

Intégration de connecteurs de traduction

Oracle Content Management peut intégrer des connecteurs de traduction de fournisseurs de traduction tiers pour employer des services de traduction automatique ou manuelle.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, les connecteurs de traduction ne sont pas pris en charge. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Les connecteurs de traduction doivent être créés, configurés et activés par un administrateur pour pouvoir être disponibles. Par défaut, un connecteur de traduction Lingotek est disponible, mais vous devez disposer d'un compte Lingotek pour pouvoir le configurer et l'activer. Pour afficher la liste des connecteurs de traduction disponibles, cliquez sur **Intégrations** dans la zone Administration du menu latéral et sélectionnez **Connecteurs de traduction** dans le menu de la page.

Création, configuration et activation d'un connecteur de traduction

Pour qu'un connecteur de traduction puisse être activé, il doit être configuré à l'aide des informations de compte adéquates requises par le service de traduction. Par défaut, le connecteur de traduction Lingotek est disponible, mais vous devez disposer d'un compte Lingotek pour pouvoir le configurer et l'activer. Oracle Content Management fournit un lien permettant de demander un compte d'essai auprès de Lingotek.

1. Cliquez sur **Intégrations** dans la zone Administration du menu latéral et sélectionnez **Connecteurs de traduction** dans le menu de la page.
2. Cliquez sur **Créer** pour créer un connecteur, ou sélectionnez le connecteur de traduction à configurer et cliquez sur **Modifier**.

3. Entrez les informations requises par le service de traduction. Par exemple, le connecteur Lingotek comporte un onglet **Champs supplémentaires** qui nécessite un jeton de service support et un profil de workflow, tous deux fournis par Lingotek.
4. Sélectionnez éventuellement tous les champs de données supplémentaires fournis par le service de traduction que vous souhaitez ajouter à chaque document du travail de traduction. Par exemple, Lingotek permet l'ajout d'un ensemble spécifique de métadonnées, comme les dates d'échéance et les bons de commande, à indiquer dans chaque document de l'ensemble de traductions.
5. Une fois le connecteur de traduction configuré, cliquez sur **Enregistrer** pour revenir à la page Intégrations et cliquez sur **Activer**.
6. Ajoutez le connecteur [au référentiel](#).

Localisation d'éléments de contenu de la page Ressources

Vous pouvez localiser un élément de contenu ou un batch d'éléments de contenu sur la page Ressources.

Remarque :

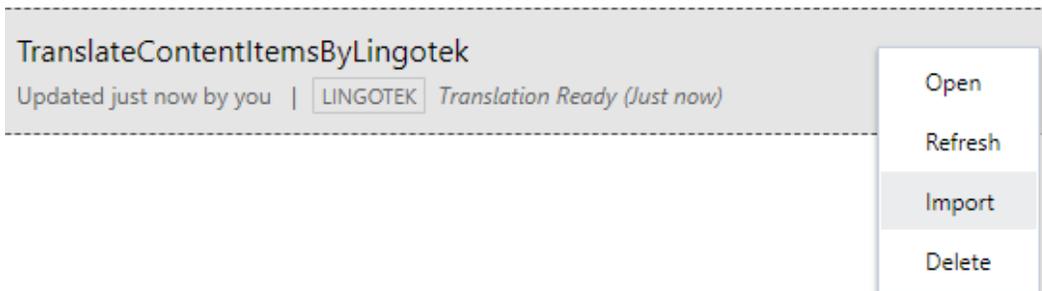
Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous ne pouvez ajouter des traductions que pour un seul élément de contenu à la fois (vous ne pouvez pas localiser de batch d'éléments de contenu). Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Pour plus d'informations sur l'ajout d'une langue à un élément de contenu, reportez-vous à [Consultation et ajout de langues à un élément de contenu](#).

Pour exporter des ressources à des fins de traduction, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu de navigation latéral afin d'afficher les ressources disponibles. Sélectionnez le référentiel des ressources à localiser.
2. Sélectionnez les ressources à exporter pour la traduction. Vous pouvez sélectionner des ressources à partir de la page **Ressources** ou sélectionner une collection entière de ressources à partir de la page **Collections**.
3. Cliquez sur **Traduire**. Vous devrez peut-être d'abord cliquer sur **Plus**, puis sélectionner **Traduire**.
4. Entrez des informations sur le lot de ressources que vous exportez, le travail de traduction, puis cliquez sur **Créer** :
 - a. Entrez le nom du travail de traduction.
 - b. Sélectionnez la langue source.
 - c. Sélectionnez les langues cible dans lesquelles ces ressources seront traduites.
 - d. Exportez le package de traduction en vue d'une traduction manuelle ou sélectionnez un connecteur de traduction pour traduire le package.
 - e. Cliquez sur **Créer** une fois que vous avez terminé.

- Si vous optez pour une traduction à l'aide d'un connecteur de contenu, une option d'import est disponible lorsque le travail de traduction est terminé. Cliquez sur **•••** et sélectionnez **Travaux de traduction** pour afficher la liste des travaux, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le travail terminé et sélectionnez **Importer**.



- Si vous optez pour une traduction manuelle du contenu, téléchargez le fichier .zip des ressources exportées une fois le travail de traduction terminé. Cliquez sur **Travaux de traduction** dans la bannière, sélectionnez le travail de traduction, puis cliquez sur **Télécharger en local**.

Le fichier .zip d'export inclut un fichier `job.json` et un dossier `root` contenant un fichier `<asset_GUID><asset_name>.json` pour chaque ressource exportée à partir du fichier de la langue source.

Si vous optez pour une traduction manuelle des fichiers de la langue source :

- Pour chaque langue sélectionnée comme langue cible, créez un dossier dans le fichier .zip, par exemple `de`, `es` et `fr`. Si le travail de traduction a été créé avant décembre 2018, vous devez inclure un dossier pour chaque langue sélectionnée lors de la création du travail. Si le travail de traduction a été créé après décembre 2018, vous pouvez traduire un sous-ensemble des langues sélectionnées. Par exemple, vous pouvez d'abord traduire en allemand (`de`), puis traduire en espagnol (`es`) et en français (`fr`) ultérieurement.
- Copiez *tous* les fichiers `<asset_GUID><asset_name>.json` à partir du dossier `root` dans chaque dossier de langue.
- Traduisez les chaînes dans tous les fichiers `<asset_GUID><asset_name>.json` vers les langues appropriées. Ne supprimez aucune chaîne des fichiers .json et ne renommez pas les fichiers.
- Compressez les dossiers `job.json`, `root`, ainsi que tous les dossiers de langue contenant les fichiers traduits.

Une fois les ressources traduites, importez les traductions :

- Sur la page **Travaux de traduction**, cliquez sur **Importer**.
- Si le package de traduction a été traduit automatiquement à l'aide d'un connecteur de traduction, le processus de validation commence.
- Si le package de traduction a été traduit manuellement, cliquez sur **Télécharger**, sélectionnez le fichier .zip des ressources traduites, puis cliquez sur **OK**. Oracle Content Management vérifie que toutes les traductions définies dans le travail sont disponibles dans le fichier .zip. Si vous voulez afficher les ressources incluses dans le travail de traduction, cliquez sur le lien dans la boîte de dialogue.
- Lorsque vous êtes prêt à importer les traductions, cliquez sur **Importer**. Le statut de l'import s'affiche au-dessus de la bannière. Vous pouvez visualiser les détails du travail en cliquant sur **Détails**.

Reportez-vous également à [Localisation d'éléments de contenu](#) et à [Gestion des travaux de traduction de ressources](#).

Gestion des travaux de traduction de ressources

Lorsque vous exportez des éléments de contenu pour traduction, un *travail de traduction* est créé. Vous pouvez alors télécharger les fichiers pour traduction, les traduire, puis importer les fichiers traduits.

Remarque :

- Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, les travaux de traduction ne sont pas pris en charge. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.
- Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les référentiels business.

Pour pouvoir gérer un travail de traduction, vous devez d'abord exporter les ressources. Reportez-vous à [Localisation d'éléments de contenu](#).

Pour voir la liste des travaux de traduction, cliquez sur **Sites** dans la navigation latérale, puis sur **Travaux de traduction** dans le menu en bannière. La page Travaux de traduction répertorie tous les travaux de traduction et leur statut :

-  (Prêt) : le fichier .zip des ressources exportées est prêt pour le téléchargement en local.
-  (En cours) : le fichier .zip a été téléchargé. Le statut reste En cours jusqu'à ce que toutes les traductions aient été importées pour l'ensemble des langues cibles.
-  (Terminé) : les traductions ont été importées pour l'ensemble des langues cibles de ce travail.
-  (Echec) : le travail de traduction a échoué. Vous avez dû voir un message d'échec indiquant la raison de l'échec du travail au-dessus de la bannière. Si vous devez revoir le message, vous pouvez **soumettre à nouveau** le travail de traduction. Corrigez le problème puis **soumettez à nouveau** le travail.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Pour visualiser les détails d'un travail de traduction, ouvrez-le. Parmi les détails figurent la langue source, toutes les langues cibles sélectionnées, les champs de données supplémentaires inclus dans la traduction, ainsi que le statut de ces traductions.
- Afin de télécharger en local le fichier .zip des ressources exportées pour un travail, sélectionnez le travail, puis cliquez sur **Télécharger en local**.
- Pour supprimer un job, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.
- Pour importer les traductions, cliquez sur **Importer** puis sur **Télécharger vers le serveur**, sélectionnez le fichier .zip des ressources traduites, puis cliquez sur **OK**.

Oracle Content Management vérifie que toutes les traductions définies dans le travail sont disponibles dans le fichier .zip. Si vous voulez afficher les ressources incluses dans le travail de traduction, cliquez sur le lien dans la boîte de dialogue. Lorsque vous êtes prêt à importer les traductions, cliquez sur **Importer**.

Environnements locaux pour la traduction

Lorsque vous soumettez un élément pour traduction, la langue cible est identifiée par un code : le prestataire de services linguistiques sait ainsi en quelle langue le traduire et le renvoyer. Par exemple, **fr** représente le français et **de** l'allemand.

Ces codes peuvent être étendus pour inclure des dialectes régionaux. Par exemple, **de-LI** est le code de l'allemand tel qu'il est parlé au Liechtenstein et **de-LU** le code de l'allemand tel qu'il est parlé au Luxembourg. Toutefois, si le prestataire de services linguistiques ne prend pas en charge un dialecte régional donné, le code fourni est tronqué après les deux caractères de la langue de base. Par exemple, pour **de-LI** et **de-LU**, le code serait tronqué après **de**.

Si le prestataire de services linguistiques prend en charge un dialecte régional, mais pas tous, il peut opérer une substitution. Par exemple, **ms-BN** est le code du malais tel qu'il est parlé au Brunei. Si le prestataire de services linguistiques ne le prend pas en charge, il peut le remplacer par un dialecte qu'il prend en charge, par exemple, **ms-MY**, code du malais tel qu'il est parlé en Malaisie. Si le prestataire de services linguistiques ne fait pas de distinction entre des dialectes, par exemple **en-BZ** pour l'anglais parlé au Belize et **en-JM** pour l'anglais parlé à la Jamaïque, il tronque le code après la langue de base, ici **en** pour l'anglais.

Environnements locaux personnalisés pour la traduction

Des environnements locaux personnalisés répondant aux besoins de votre organisation peuvent être créés par un développeur. Les codes d'environnement local personnalisé incluent la langue de base, un éventuel code de dialecte régional, un **x** indiquant qu'il s'agit d'un environnement local personnalisé et toute autre personnalisation d'identification exigée par votre organisation. Par exemple, un environnement local personnalisé pour l'anglais pourrait par exemple être désigné par **en-JM-x-custom**.

L'environnement local personnalisé étant propre à votre organisation, le code correspondant est tronqué en cas de soumission pour traduction : il se limite alors à la langue de base (et au dialecte régional si le prestataire de services linguistiques le prend en charge). Dans l'exemple ci-dessus, **en-JM-x-custom** serait tronqué après **en-JM**, la partie du code propre à la personnalisation étant supprimée. Si le prestataire de services linguistiques ne prend pas en charge le dialecte régional de la Jamaïque, le code peut également être tronqué après la langue de base, **en**.

Création d'environnements locaux pour la traduction

Si vous êtes développeur dans votre organisation, vous pouvez créer des environnements locaux personnalisés pour la traduction.

1. Cliquez sur **Contenu** dans la section Administration du menu de navigation latéral.
2. Sélectionnez **Stratégies de localisation** dans le menu de la bannière.
3. Cliquez sur **Langues** dans la bannière.
4. Sélectionnez le code de langue de base avec le code de dialecte régional que vous souhaitez utiliser pour votre environnement local personnalisé.

5. Entrez les jetons d'environnement local personnalisé dans le champ en regard du code de base. Les jetons d'environnement local personnalisé ne peuvent pas contenir plus de 8 caractères, mais vous pouvez entrer le nombre de jetons de votre choix si vous les séparez pas un tiret. Seuls les caractères alphanumériques (A-Z et 0-9) sont valides.
6. Saisissez une description (facultatif). Si aucune description n'est saisie, la description du code de langue de base est affichée par défaut.

Par exemple, si vous sélectionnez **Portugais (Brésil) (pt-br)** comme code de base et dialecte, vous pouvez entrer **custom-south-america** en tant que jeton. L'environnement local personnalisé obtenu affiché dans la liste Code de langue ressemblerait à ce qui suit : **pt-BR-x-custom-south-america**. Si aucune description n'a été entrée, la description de l'environnement local personnalisé serait **Portugais (Brésil)**. Si la description **Portugais d'Amérique du Sud** a été saisie, elle sera affichée.

7. Cliquez sur **Ajouter**. L'environnement local personnalisé est maintenant disponible lors de la création de [stratégies de localisation](#).

Pour supprimer un environnement local personnalisé, cliquez sur  en regard du type d'environnement local personnalisé dans la liste Code de langue.

Utilisation des recommandations

Les recommandations permettent d'offrir aux visiteurs des sites Web des expériences personnalisées en affichant des ressources selon les attributs d'audience tels que le lieu ou les centres d'intérêt.

Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous êtes limité à une seule recommandation. Pour augmenter le nombre de recommandations et bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, effectuez la mise à niveau vers l'édition Premium.

Les recommandations sont associées à un référentiel et à un type de contenu précis et les règles de recommandation comparent les valeurs d'un champ de type de contenu avec celles des [attributs d'audience](#). Ces attributs peuvent être propres à une session, comme les informations de localisation basées sur l'adresse IP du visiteur du site, propres à un système, comme la date du jour, ou il peut s'agir d'autres attributs personnalisés définis par un administrateur, comme les produits intéressant un visiteur du site. Par exemple, la page d'accueil du site peut présenter les annonces d'événements ayant lieu en Europe aux visiteurs du site dont l'adresse IP est européenne et les annonces d'événements ayant lieu aux Etats-Unis et au Canada aux visiteurs du site qui sont d'Amérique du Nord.

Lorsqu'elle est utilisée dans un site, une recommandation sélectionne et affiche les ressources figurant dans un référentiel qui satisfont toutes les règles, vous aidant ainsi à offrir aux visiteurs du site une expérience personnalisée. Pour placer des recommandations sur une page de site, ajoutez le composant de recommandation.

Les recommandations peuvent être soumises pour révision et publiées par tous les contributeurs de contenu du référentiel associé. Les personnes ne disposant pas de droits de contributeur peuvent tout de même visualiser et tester les recommandations afin de voir leur fonctionnement avant de les utiliser dans un site ou une expérience headless.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Visualisation des recommandations](#)
- [Création de recommandations](#)
- [Définition de règles d'audience](#)
- [Test des recommandations](#)
- [Publication d'une recommandation](#)
- [Exemple de recommandation](#)

Visualisation des recommandations

Pour visualiser la liste des recommandations disponibles, cliquez sur **Recommandations** dans le menu latéral et sélectionnez le référentiel des recommandations qui vous intéressent.

Pour voir la liste des règles et des attributs d'audience d'une recommandation particulière ou pour tester une recommandation, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris ou sélectionnez-la, puis choisissez **Visualiser** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.

Cliquez sur l'onglet contenant les informations que vous voulez visualiser.

- **Général** : affiche les détails d'une recommandation, comme le nom, le nom d'API, le type de contenu associé, les canaux et les ressources de secours.
- **Règles** : répertorie les règles définies pour la recommandation, qui servent à trouver les ressources recommandées.
- **Test** : permet d'appliquer des valeurs aux attributs d'audience afin de voir les recommandations proposées qui en résultent. Jusqu'à l'application des valeurs, les ressources de secours désignées sont affichées.

 **Remarque :**

Lorsque vous testez des ressources, définissez leur statut sur **Publié** et sélectionnez un canal afin de voir ce qui sera affiché lors de l'utilisation de la recommandation. Sinon, définissez le statut de la ressource sur **Gestion** pour tous les canaux afin de voir les ressources disponibles dans un référentiel qui répondent aux règles de la recommandation.

Création de recommandations

Rappel : les recommandations font partie d'un référentiel et les règles définies dans une recommandation sont associées à un type de contenu spécifique. Toute personne autorisée à contribuer à un référentiel peut créer une recommandation.

1. Cliquez sur **Recommandations** dans le menu latéral et sélectionnez le référentiel à utiliser.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez le nom de la recommandation. Il ne doit pas contenir les caractères suivants : ' ; " : ? < > % *

 **Remarque :**

Le nom d'API requis est généré automatiquement, ou vous pouvez le remplacer. Le nom d'API ne doit pas contenir les caractères suivants : ' ; " : ? . , < > % * tabulation espace

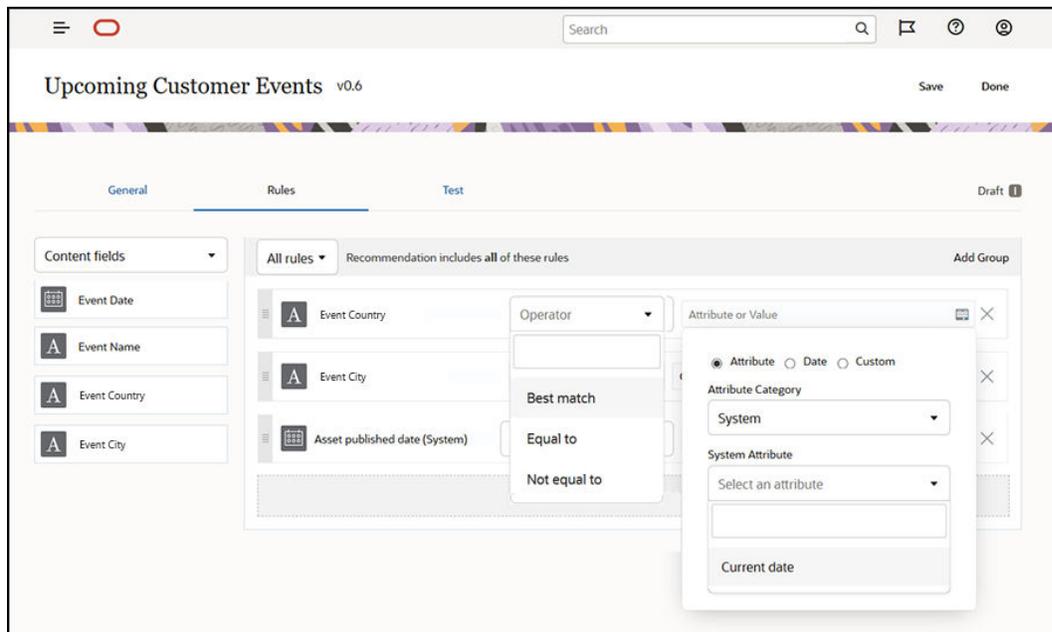
4. Saisissez une description (facultatif).
5. Sélectionnez un type de contenu. Celui-ci détermine les champs disponibles lors de la définition de règles pour les attributs d'audience.
6. Choisissez le canal facultatif où les recommandations seront publiées.
7. Choisissez l'ordre dans lequel afficher les résultats. Vous pouvez par exemple les trier par pertinence ou par date de publication.

8. Sélectionnez les ressources de secours à utiliser si aucun autre contenu ne correspond aux critères définis dans les règles d'audience.
9. Cliquez sur **Créer**.

Définition de règles d'audience

Après avoir créé une recommandation, vous devez définir les règles d'audience permettant d'identifier et d'afficher un contenu personnalisé.

1. Dans l'onglet Règles d'une recommandation, sélectionnez **Champ de contenu**, **Métadonnées** ou **Taxonomies** dans le menu de sélection.
2. Sélectionnez le champ de contenu, le champ de métadonnées, la catégorie de ressources ou la taxonomie de ressource, et déplacez cet élément dans la zone Règles. Les options du champ de contenu et de métadonnées comportent tous les champs indexés disponibles pour le type de contenu sélectionné lors de la création de la recommandation. Les champs non indexés, tels que les champs de texte long, de relation et JSON, ne sont pas disponibles. La catégorie de ressources et la taxonomie de ressource sont disponibles si l'option **Taxonomies** est sélectionnée dans le menu.
3. Sélectionnez l'opérateur à utiliser. Les options disponibles dépendent du type de champ de contenu sélectionné. Les taxonomies prennent uniquement en charge l'opérateur **Egal à**.



4. Cliquez sur  et sélectionnez un attribut d'audience ou saisissez une valeur spécifique à valider.
 - Pour les champs de contenu ou de métadonnées, lorsque vous définissez des champs de date, vous pouvez ajouter des fonctions personnalisées pour définir automatiquement des dates et des plages de dates. Par exemple, vous pouvez indiquer une recommandation d'événement pour répertorier les événements situés entre le moment présent et la fin du mois. Si vous sélectionnez des attributs **Début de la journée** ou **Fin de la journée**, vous pouvez définir un décalage de façon à ce que le début ou la fin des résultats intervienne à un nombre de jours donné avant ou après la date du jour.

Vous pouvez également saisir une liste de valeurs si la règle utilise un opérateur compatible, comme Egal à, Différent de ou Meilleure correspondance. Les éléments de la liste de valeurs doivent être séparés par un retour à la ligne. Par exemple, une règle utilisant l'opérateur **Egal à** et concordant avec un champ relatif aux sports préférés peut intégrer une liste de valeurs séparées par un retour à la ligne semblable à celle ci-dessous :

```
basketball  
baseball  
soccer
```

Dans ce cas, la règle est satisfaite si le champ de contenu comporte la valeur basketball, baseball ou football.

- Pour la catégorie de ressources ou la taxonomie de ressource, seule l'option **Personnalisé** est disponible en tant que catégorie d'attribut valide. Lors du test, vous devrez sélectionner une valeur pour l'attribut d'audience personnalisé.
 - Si vous activez **Inclure les enfants** pour une règle de catégorie de ressources, toutes les ressources correspondant à la catégorie donnée ainsi que les ressources correspondant à ses descendants feront partie de l'ensemble de résultats.
 - Toutes les options à plusieurs valeurs dans une même règle utiliseront l'opérateur **OR**.
5. Une fois que vous avez terminé d'effectuer des sélections pour une règle, cliquez sur **Terminé**.
 6. Créez d'autres règles si nécessaire. Vous pouvez ajouter autant de règles que nécessaire pour renvoyer les résultats souhaités.

Lorsque vous créez plusieurs règles, choisissez si vous voulez valider toutes les règles (AND) ou valider l'une d'elles (OR). Si vous sélectionnez **Tout**, toutes les règles doivent avoir la valeur True pour que le contenu corresponde. Autrement dit, toutes les règles sont connectées par AND. Par exemple, si une recommandation comporte une règle stipulant que la ville de l'événement doit être Portland et une autre stipulant que l'état de l'événement doit être l'Oregon, vous n'obtenez que les événements de Portland, Oregon et non ceux de Portland, Maine.

Si vous sélectionnez **N'importe lequel**, au moins une règle doit être satisfaite pour que le contenu soit valide. Autrement dit, chaque règle est connectée par OR. Par exemple, si une recommandation comporte une règle stipulant que la ville de l'événement doit être New York et une autre stipulant que la ville de l'événement doit être Boston, vous obtenez les événements de New York et de Boston.

7. Lorsque vous avez fini d'ajouter des règles, cliquez sur **Enregistrer**.
8. Lorsque vous avez terminé la modification de la recommandation, cliquez sur **Terminé**.

Toutes les règles d'audience d'une recommandation sont répertoriées dans l'onglet Règles des détails de la recommandation.

Regroupement de règles d'audience

En regroupant des règles d'audience, vous pouvez créer des expressions complexes pour renvoyer des résultats détaillés. Vous pouvez ainsi décrire de façon plus exacte et précise le contenu qui doit être affiché aux membres de l'audience. Vous pouvez également utiliser les opérateurs de groupe AND et ALL pour déterminer l'interaction entre plusieurs règles et sous-groupes afin de sélectionner le contenu.

Par exemple, pour sélectionner le contenu lié à un événement, vous pouvez choisir d'afficher les événements de 200 personnes ou plus qui sont proches de vous et compris dans une certaine plage de prix. Un trajet pour Boston peut vous coûter plus cher qu'un trajet pour New York, mais le prix des billets pour les événements de New York peut être plus cher que celui des billets pour les événements de Boston. La règle ressemblerait donc à ceci :

Exposants >= 200 **AND** ((Ville = New York **AND** Prix < \$1000) **OR** (Ville = Boston **AND** Prix <= \$500))

1. Dans l'onglet Règles, sélectionnez **Toutes les règles**.
2. Faites glisser **Nombre d'exposants** vers la zone des règles, sélectionnez **Supérieur ou égal à** et saisissez 200.
3. Cliquez sur **Ajouter un groupe** pour créer un regroupement de règles et sélectionnez **Toute règle**.
4. Cliquez de nouveau sur **Ajouter un groupe** pour créer un groupe enfant dans le groupe créé à l'étape précédente, puis sélectionnez **Toutes les règles**.
5. Faites glisser **Ville de l'événement** dans le groupe de règles, sélectionnez **Egal à** et saisissez New York.
6. Faites glisser **Prix du billet** dans le même groupe de règles, sélectionnez **Inférieur à** et définissez la valeur sur 1000.
7. Cliquez de nouveau sur **Ajouter un groupe** pour créer un groupe semblable au niveau du groupe créé à l'étape 4, puis sélectionnez **Toutes les règles**.
8. Faites glisser **Ville de l'événement** dans le groupe de règles, sélectionnez **Egal à** et saisissez Boston.
9. Faites glisser **Prix du billet** dans le même groupe de règles, sélectionnez **Inférieur ou égal à** et définissez la valeur sur 500.

L'ensemble de règles renvoie les événements d'au moins 200 exposants à New York avec un prix du billet inférieur à 1 000 \$ et ceux à Boston avec un prix du billet inférieur à 500 \$.

Test des recommandations

Le test d'une recommandation permet d'appliquer des valeurs aux attributs d'audience afin de voir les recommandations proposées qui en résultent. Jusqu'à l'application des valeurs, les ressources de secours sont affichées.

1. Dans l'onglet **Test** d'une recommandation, sélectionnez le statut de ressource. Sélectionnez **Gestion** pour voir les ressources du référentiel qui satisfont les règles de la recommandation. Sélectionnez **Publié** et un canal pour vérifier quels éléments de contenu publiés seront affichés.
2. Saisissez des valeurs dans les champs d'attribut d'audience et cliquez sur **Appliquer**. Vous pouvez saisir une liste de valeurs si la règle utilise un opérateur compatible, comme

Egal à, Différent de ou Meilleure correspondance. Les éléments de la liste de valeurs doivent être séparés par un retour à la ligne, par exemple :

```
basketball  
baseball  
soccer
```

 **Remarque :**

Les valeurs saisies seront conservées dans le stockage local du navigateur et seront utilisées lors du prochain test de la recommandation.

Par défaut, le test est exécuté en utilisant la date système en cours pour traiter les éventuelles fonctions de date utilisées dans les règles d'audience, comme **Début du mois** ou **Fin du mois**. Si vous voulez tester la recommandation pour une date différente, sélectionnez une date à des fins de simulation à l'aide du champ **Date du jour (système)**.

3. Une fois le test terminé, cliquez sur **Terminé**.

Création et gestion de profils de test

Un profil de test correspond à une collection d'attributs d'audience qui peut faciliter le test des recommandations à l'aide de différentes valeurs d'attribut qui représentent un visiteur du site. Pour créer un profil de test, procédez comme suit :

1. Une fois que vous avez créé la recommandation et défini l'ensemble de règles, entrez les valeurs d'attribut dans la section **Attributs d'audience** de l'onglet **Tester** et cliquez sur **Créer un profil**.
2. Entrez un nom et une description facultative pour le nouveau profil. Les valeurs et attributs d'audience entrés dans l'onglet **Tester** sont capturés dans le profil en cours.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter des valeurs et des attributs d'audience supplémentaires le cas échéant. Par exemple, si vous prévoyez d'utiliser ce profil pour tester d'autres recommandations à l'aide de ces attributs d'audience supplémentaires.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer**.

 **Remarque :**

Les profils de test seront conservés dans le stockage local du navigateur et seront utilisés lors du prochain test de la recommandation.

De nouveaux profils sont ajoutés au menu du profil de test. Sélectionnez un profil dans la liste pour tester des recommandations à l'aide de différents profils avec des valeurs d'attribut différentes. Le menu de profil de test est également disponible lors de la création d'un site et peut servir à tester une recommandation placée sur une page.

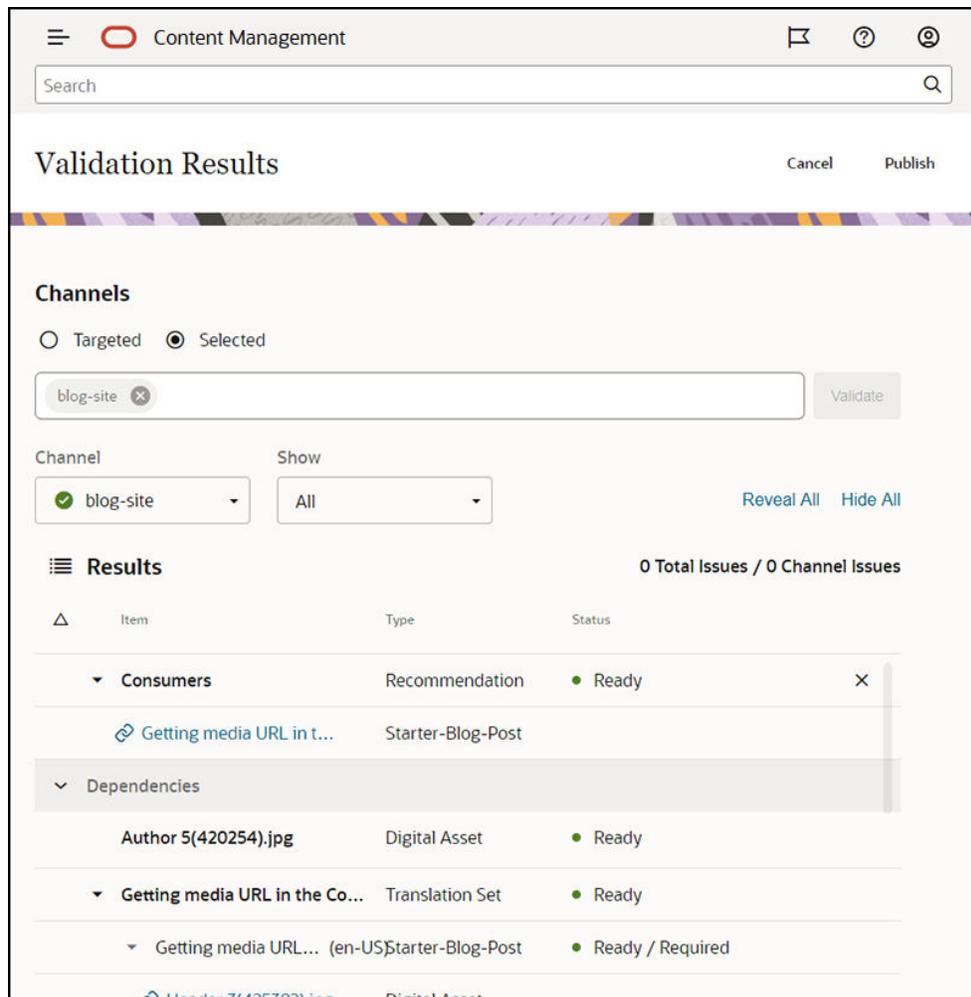
Vous pouvez utiliser les profils de test uniquement lors de la création de sites. Pour dupliquer, modifier et supprimer des profils de test, vous devez modifier la recommandation dans Oracle Content Management.

1. Cliquez sur **Recommandations** dans le menu de navigation latéral d'Oracle Content Management.
2. Sélectionnez la recommandation à modifier et cliquez sur **Modifier** dans la barre de menus.
3. Cliquez sur **Tester** pour ouvrir l'onglet Tester.
4. Cliquez sur **Gérer** au-dessus du menu du profil de test dans l'onglet Tester. Vous pouvez dupliquer, modifier et supprimer des profils de test.

Publication d'une recommandation

Après avoir créé et testé la recommandation, publiez-la sur votre canal ciblé.

1. Cliquez sur **Recommandations** dans le menu latéral.
2. Sélectionnez la recommandation et cliquez sur **Publier**. Les résultats de la validation sont affichés.



3. Vérifiez que les résultats sont corrects, y compris le canal ciblé et le statut de la recommandation. La liste de toutes les dépendances d'élément est également affichée. Pour les recommandations, seules les ressources de secours spécifiées sont considérées comme des dépendances.
4. Après avoir vérifié que le statut de la recommandation et des dépendances était Prêt, cliquez sur **Publier**.

Exemple de recommandation

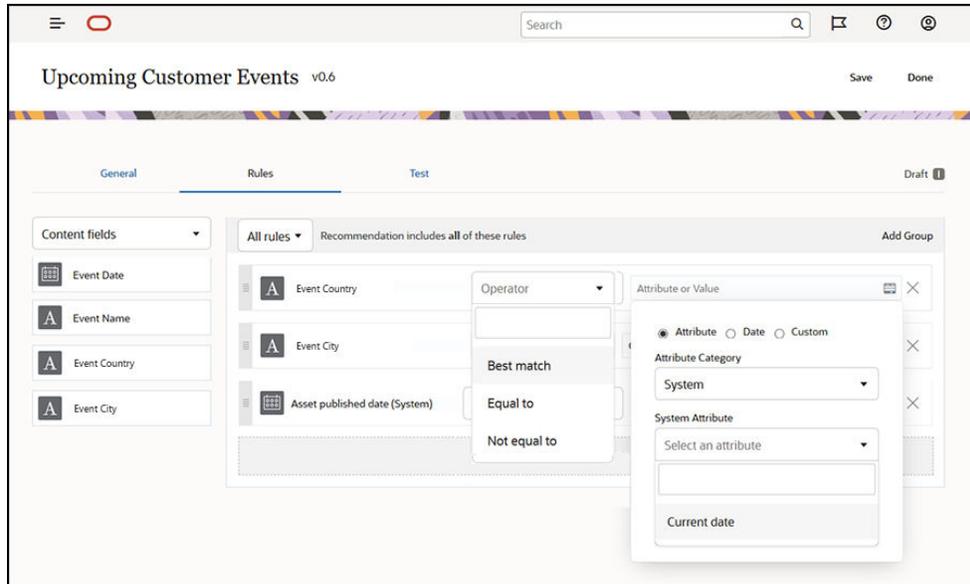
Nous allons créer une recommandation répertoriant les événements à proximité d'un visiteur du site, la publier sur un canal ciblé et la placer sur une page. Dans cet exemple, on suppose que l'administrateur de site a déjà créé un type de contenu nommé Événements-client et un canal de publication nommé Événements-client qui publie sur un site Événements client.

1. Cliquez sur **Recommandations** dans le menu latéral et sélectionnez le référentiel à utiliser.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez un nom pour la recommandation, par exemple **Événements client à venir**. Le nom d'API requis est généré automatiquement.

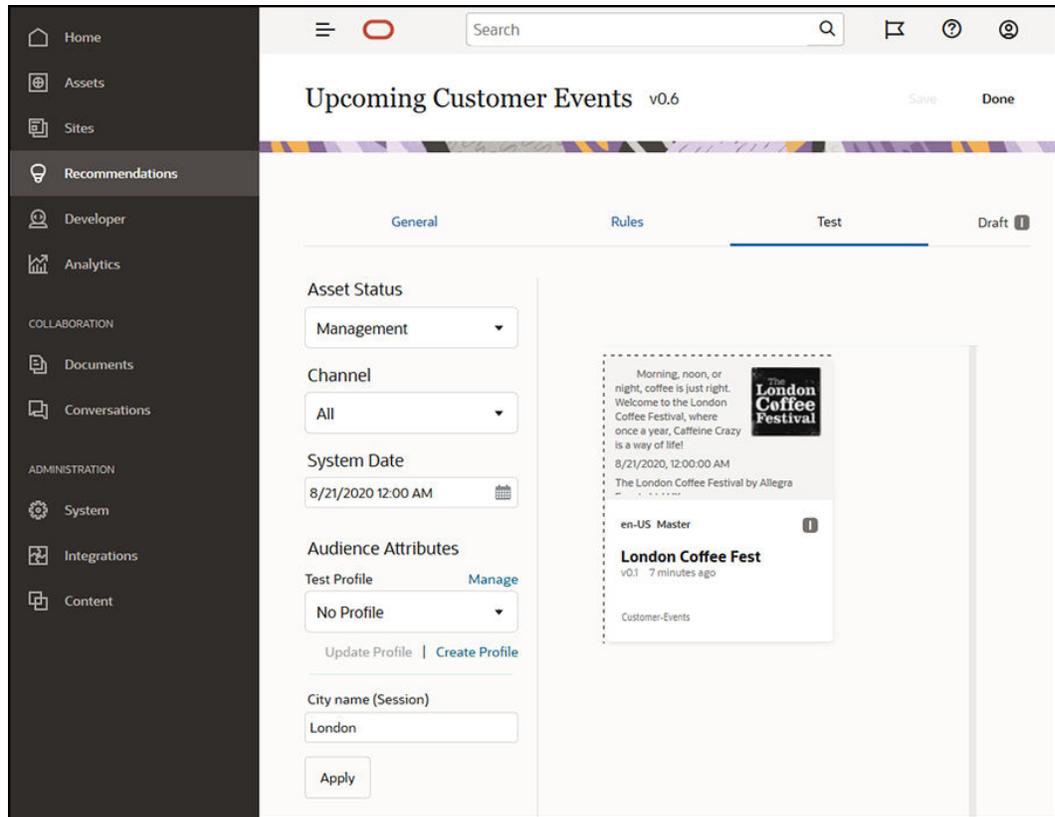
The screenshot displays the Oracle Recommendations console interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Assets, Sites, Recommendations (highlighted), Developer, Analytics, COLLABORATION (Documents, Conversations), and ADMINISTRATION (System, Integrations, Content). The main 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. The 'General' tab contains several form fields: 'Name *' (Upcoming Customer Events), 'API Name *' (Upcoming-Customer-Events), 'Description' (Customer events near you in the next two months), 'Content Type *' (Customer-Events), 'Channels' (Customer-Events, Demo Channel), 'Results Display Order' (Relevance), and 'Fallback Assets' (CUSTOMER-EVENTS, London Coffee Fest). On the right side of the form, there are two statistics: '146 Customer-Events Item' and '0 Published'. At the bottom of the form is an 'Add' button.

4. Saisissez une description (facultatif).
5. Sélectionnez le type de contenu **Événements-client**.
6. Sélectionnez le canal **Événements-client**, où la recommandation sera publiée.
7. Sélectionnez les ressources de secours à utiliser si aucun contenu ne correspond aux critères définis dans les règles d'audience.

8. Cliquez sur **Enregistrer**. L'onglet Règles s'affiche.



9. Sélectionnez le champ de contenu **Pays de l'événement**, faites-le glisser dans la zone de règle et définissez-le de sorte qu'il soit égal à l'attribut d'audience **Nom de pays**.
10. Sélectionnez le champ de contenu **Ville de l'événement** et définissez-le de sorte qu'il soit égal à l'attribut d'audience **Nom de ville**.
11. Pour tester la recommandation, cliquez sur **Test**, saisissez **Royaume-Uni** pour l'attribut d'audience de nom de pays et **Londres** comme nom de ville, puis cliquez sur **Appliquer**. Les ressources de secours sont remplacées par les éléments de contenu du référentiel qui correspondent aux attributs d'audience.
12. Cliquez sur **Terminé**.



13. Si les tests ont réussi, [publiez la recommandation](#).

12

Utilisation des collections

Les collections permettent de regrouper des éléments de contenu, des ressources numériques et des documents en vue de leur utilisation sur un site Web, dans une application externe ou dans des campagnes marketing. Vous devez être un utilisateur Entreprise pour créer et partager des collections.

Les collections sont propres à des référentiels individuels et peuvent être utilisées pour gérer un sous-ensemble d'éléments dans un référentiel. Tous les éléments dans la collection seront conformes au canal de publication affecté à la collection.

Lorsque vous accédez à la liste des collections en cliquant sur **Collection** dans la vue des ressources, seules les collections que vous pouvez gérer sont affichées. Vous pouvez créer une collection si vous disposez du rôle de contributeur dans le référentiel.

Tous les utilisateurs peuvent voir la liste complète des collections lorsqu'ils filtrent les ressources. Vous devez toutefois disposer du rôle de contributeur pour la collection afin de lui ajouter des ressources.

Lorsque vous créez un site Web, vous indiquez un référentiel à utiliser avec ce site Web. Une collection est créée lorsque vous créez le site Web. Elle est associée au référentiel utilisé lors de la création du site. Lorsque vous ajoutez des ressources à une collection créée par un site, elles sont disponibles pour être utilisées dans ce site.

Vous pouvez également créer une collection qui n'est pas associée à un site. Par exemple, vous pouvez avoir un référentiel avec du contenu en lien avec les voitures de sport. Vous pouvez utiliser une collection pour regrouper toutes les ressources numériques concernant les voitures de sport américaines, une pour les voitures de sport françaises et une autre pour les voitures de sport italiennes. Les ressources pour toutes les voitures de sport seront gérées dans le référentiel. Cependant, vous pouvez gérer un sous-ensemble (voitures de sport américaines) séparément. Les ressources peuvent être intégrées dans la collection appropriée, permettant ainsi de les trier facilement et de trouver exactement ce que vous recherchez.

Sélectionnez une rubrique pour commencer :

- [Création d'une collection](#)
- [Partage d'une collection](#)

Création d'une collection

Les collections permettent de regrouper des éléments de contenu, des ressources numériques et des documents en vue de leur utilisation sur un site Web, dans une application externe ou dans des campagnes marketing. Vous devez être un utilisateur Entreprise pour créer et partager des collections.

Pour créer une collection non associée à un site, procédez comme suit :

1. Pour créer une collection, cliquez sur **Ressources** dans le panneau de navigation de gauche.

2. La vue Ressources s'ouvre. Choisissez le référentiel à utiliser, puis cliquez sur  et sélectionnez **Collectes**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Choisissez les canaux de publication à associer à la collection.
5. Cliquez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.

Pour modifier le nom ou les canaux d'une collection, sélectionnez la collection et cliquez sur **Propriétés** dans la barre de menus ou dans le menu contextuel. Vous pouvez modifier les détails de la collection sur la page de propriétés.

Partage d'une collection

Vous n'avez pas besoin de partager une collection pour que d'autres personnes puissent l'utiliser. Les autres utilisateurs du référentiel pourront voir la collection et l'utiliser pour filtrer les ressources, même s'ils ne peuvent pas ajouter ou enlever des ressources. Tous les utilisateurs membres du référentiel disposent d'un rôle de visualiseur par défaut.

Utilisez le partage pour ajouter des personnes disposant du rôle de contributeur ou de gestionnaire. Vous les partagez de la même façon que vous partagez des dossiers : sélectionnez la collection, cliquez sur **Membres** et ajoutez des membres à la collection. Vous ne pouvez pas partager avec des groupes. Si vous partagez une collection de site Web avec une personne, cette dernière est automatiquement ajoutée au site Web avec le rôle Téléchargeur. Vous pouvez modifier son rôle ultérieurement selon vos besoins. D'autre part, si une personne partage un site Web avec vous, vous verrez la collection correspondante.

A

Dépannage

Voici quelques questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation des ressources numériques.

- [Je ne vois aucun type de ressource](#)
- [La liste de mes ressources comporte des fichiers que je ne reconnais pas](#)
- [Je ne vois pas la ressource ou la collection dont j'ai besoin](#)
- [Je ne peux pas supprimer une ressource numérique](#)
- [Je ne peux pas supprimer un canal de publication](#)

Je ne vois aucun type de ressource

Les types de ressource doivent être associés à un référentiel et vous devez au moins disposer du rôle de contributeur sur le référentiel afin de les utiliser pour créer une ressource.

Toute personne dotée d'un rôle d'administrateur de contenu peut créer des types de ressource. Une fois le type de ressource créé, il doit être associé à un référentiel afin d'être utilisé pour créer une ressource. Si un type de ressource qui devrait figurer dans la liste est absent lorsque vous tentez d'ajouter une ressource numérique ou de créer un élément de contenu, contactez l'administrateur de contenu.

La liste de mes ressources comporte des fichiers que je ne reconnais pas

Si une collection a été partagée avec vous, vous verrez les ressources correspondantes dans la liste de vos ressources.

Lorsque vous sélectionnez **Ressources** dans le menu de navigation, vous voyez toutes les ressources auxquelles vous pouvez accéder. Cela inclut toutes les ressources des collections partagées avec vous. Vous pouvez rechercher la collection dans laquelle une ressource est gérée. Cliquez deux fois sur la ressource pour visualiser les propriétés de l'élément. La collection et les balises associées à la ressource sont affichées.

Je ne vois pas la ressource ou la collection dont j'ai besoin

La liste des collections et la vue des ressources répertorient les éléments auxquels vous avez accès.

Une collection peut être associée à un site Web ou elle peut être indépendante, comme une collection créée pour un projet ou un événement. Une collection associée à un site est également associée au référentiel qui a été choisi lors de la création du site. Assurez-vous que vous consultez le bon référentiel lorsque vous visualisez une liste de collections.

Tous les utilisateurs peuvent visualiser une collection lorsqu'ils filtrent des ressources, mais vous pouvez uniquement voir les collections que vous pouvez gérer dans la liste des

collections. Si une collection ne figure pas dans la liste lorsque vous cliquez sur **Collections**, cela signifie que vous ne disposez pas du rôle de gestionnaire pour cette collection.

Je ne peux pas supprimer une ressource numérique

L'option **Supprimer** peut ne pas apparaître lorsque vous sélectionnez une ressource numérique.

Les ressources publiées ne peuvent pas être supprimées car elles peuvent être en cours d'utilisation. Il se peut également que vous ne disposiez pas du rôle approprié pour supprimer une ressource. Par exemple, si vous disposez du rôle Visualiseur dans un référentiel, vous êtes limité au niveau des actions réalisables avec les ressources.

Je ne peux pas supprimer un canal de publication

Les canaux de publication peuvent être créés à l'aide des options d'administration du menu de navigation ou lors de la création d'un site.

Vous pouvez supprimer un canal de publication qui ne comporte pas de ressources publiées. Si des ressources ont été publiées, vous ne pouvez pas supprimer le canal. Vous ne pouvez pas non plus supprimer un canal de publication créé lors de la création d'un site. Vous devez supprimer le site pour supprimer ce type de canal.