



Sitecore CMS 6.6

内容作者参考和指导书

使用 Sitecore 的概念概述和实践指导

目录

第 1 章	介绍	6
第 2 章	Sitecore.....	8
2.1	登录	9
2.2	岗位和功能	10
2.3	节点锁定	11
2.3.1	网页编辑器中的节点锁定	11
最小网页编辑器.....	11	
有限网页编辑器.....	11	
解锁节点.....	11	
2.4	格式	13
第 3 章	在网页编辑器内管理内容	14
3.1	网页编辑器	15
3.2	在网页编辑器内编辑节点	17
3.2.1	编辑简单文本字段	17
3.2.2	编辑富文本字段	18
插入链接	19	
插入图片	20	
上传图片或文件	21	
3.2.3	在富文本编辑器中编辑富文本字段	23
3.2.4	在网页编辑器中编辑 Word 字段	24
配置 Word 字段	24	
编辑 Word 字段	26	
3.2.5	编辑图形节点	27
在图片中编辑链接	28	
更改图片 (Changing the Image).....	28	
修改图片外观	29	
3.2.6	预览网页	30
3.2.7	在设备仿真器中预览网页	30
3.3	在网页编辑器中创建一个新节点	34
3.3.1	插入节点	34
3.4	删除内容	36
3.4.1	删除节点	36
3.5	给节点分配特征值	37
第 4 章	在内容编辑器内管理内容	39
4.1	内容编辑器	40
4.1.1	网页编辑器 vs. 内容编辑器	40
4.1.2	内容树	42
在内容树中搜索	43	
添加附加标准	44	
删除附加标准	45	
4.1.3	在内容编辑器中锁定	45
锁定节点	45	
解锁节点	46	
4.2	在内容编辑器内编辑节点	48

4.2.1	在内容编辑器中编辑富文本字段	48
4.2.2	在内容编辑器中编辑 Word 字段	49
4.2.3	运用图形	51
	在图片字段中更改图片	51
	上传图片	52
	编辑图片的属性	53
	编辑图片	54
4.3	在内容编辑器中创建新节点	56
4.3.1	创建新节点	56
	插入子项	56
4.3.2	复制现有节点	58
	移动节点	59
4.3.3	将节点拷贝到另一个位置	59
4.3.4	基于模板创建节点	61
	预览所作改动	62
4.4	在内容编辑器中删除节点	63
4.4.1	删除节点	63
	从回收站中删除节点	63
4.4.2	删除某个节点版本	63
4.4.3	恢复某个节点版本	64
4.5	存档	66
4.5.1	内容节点的存档和恢复	66
4.5.2	存档和恢复内容节点的某个版本	67
4.5.3	将内容节点自动存档	69
4.6	克隆节点	70
4.6.1	创建克隆节点	70
4.6.2	克隆节点与原始节点是如何互动的	71
4.6.3	克隆和下级节点	73
4.6.4	克隆和版本控制	74
	向原始节点添加新版本	74
	删除原始节点的版本	75
4.6.5	断开克隆节点	75
4.6.6	删除原始节点	76
4.6.7	克隆和工作流	76
4.6.8	__源字段	77
4.7	设置提醒信息	78
4.8	给节点分配特征值	80
第 5 章	富文本编辑器	82
5.1	使用富文本编辑器	83
5.1.1	编辑文本	83
	从 Word 粘贴内容	83
5.1.2	插入、删除和管理链接	83
	插入内部链接	83
	插入外部链接	84
	管理超链接 (Managing Hyperlinks)	85
	删除链接	86
第 6 章	媒体库	87

6.1	概述	88
6.1.1	打开媒体库	88
6.2	媒体库用户界面	89
6.2.1	在媒体库中创建新文件夹	90
6.3	上传媒体文件	91
6.3.1	上传文件 (Upload Files)	91
6.3.2	上传文件 (高级)	92
	批次上传多个文件 (To Upload Multiple Files in a Batch)	94
6.3.3	用拖放方式上传文件 (Uploading Files with Drag and Drop)	95
6.4	编辑媒体项	99
6.4.1	媒体文件和媒体项	99
6.4.2	图片编辑器	99
	媒体浏览器	100
6.4.3	编辑选项	100
6.4.4	使用拖放编辑媒体项	102
	拖放应用选项	102
	从拖放窗口编辑文件	103
6.5	媒体项和版本控制	104
6.5.1	版本控制媒体项和版本控制媒体文件	104
6.5.2	创建媒体项的第二个数字版本	105
6.5.3	使用版本可变的媒体文件	106
	使拖放文件的版本可变	106
	使用高级上传使节点版本可变	107
第 7 章	RSS 源	108
7.1	RSS 源	109
7.1.1	设置 RSS 源	109
	确定节点所依据的模板	113
7.1.2	创建 RSS 源的链接	114
	预览 RSS 源	115
	更复杂的案例	115
7.1.3	订阅 RSS 源	117
7.2	Sitecore 客户源	120
7.2.1	节点源	120
	Sitecore 工作流源	122
	使用 RSS 源	124
7.3	安全和客户 RSS 源	126
第 8 章	内容编辑器的工作流	127
8.1	工作流	128
8.1.1	应用工作流	128
8.1.2	使用工作流	129
	用网页编辑器在工作流中挪动节点	129
	用内容编辑器在工作流中挪动节点	130
8.2	工作箱	133
8.2.1	使用工作箱	133
8.2.2	多个工作流	135
第 9 章	自定义界面	136
9.1	使用浏览器	137

9.1.1	全屏模式.....	137
9.1.2	Sitecore 桌面.....	137
	更改桌面背景.....	137
	更改密码.....	138
	更改个人信息.....	139
	更改地区和语言选项.....	140
	使用默认设置.....	141
9.2	自定义内容编辑器.....	142
9.2.1	自定义工具栏.....	142
	隐藏工具栏.....	142
	隐藏选项卡.....	142
	创建自己的工具栏.....	143
9.2.2	自定义内容树.....	144
	隐藏内容树.....	144
	重新设置内容树的大小.....	145
	配置快速动作栏.....	145
9.2.3	更改应用选项.....	146
	设置节点的显示名称.....	148
9.3	自定义网页编辑器.....	150
9.3.1	使用工具栏.....	150
	隐藏工具栏.....	150
	更改界面.....	150

第 1 章

介绍

《内容作者指导书》旨在为内容作者提供必要的信息，使之能够使用 Sitecore CMS 完成日常工作。本指导书主要向内容作者介绍 Sitecore 中所含的工具需要用到的一些有限的计算机技能。不过，本文介绍的各种操作步骤对于经验丰富、技术熟练、但对 Sitecore 所含的工具不太熟悉的内容作者也会有所帮助。

内容作者必须能够更新企业网站或内网上的现有内容，并创建新的材料。本指导书介绍了如何运用 Sitecore 中的两种编辑工具—网页编辑器 (Page Editor) 和内容编辑器 (Content Editor) 来执行上述两项任务，并演示了如何用这些工具来编辑现有节点和创建新节点。此外，本指导书还介绍了 Sitecore 所包含的某些更高级的特性和功能。

本《内容作者指导书》分以下章节：

- **第 1 章—介绍**
本章主要介绍本手册的内容、目的和适用受众。
- **第 2 章—Sitecore**
介绍 Sitecore 的一些基本功能，包括节点锁定和格式。
- **第 3 章—在网页编辑器内管理内容**
手把手教您如何用网页编辑器来创建和编辑内容。
- **第 4 章—在内容编辑器内管理内容**
手把手教您如何用内容编辑器来创建和编辑内容。
- **第 5 章—富文本编辑器**
手把手教您如何创建同一节点的若干版本以及同一节点的不同语言版本。
- **第 6 章—媒体库**
手把手教您如何使用媒体库。
- **第 7 章—RSS 源**
手把手教您如何创建 RSS 源。
- **第 8 章—内容编辑器的工作流**
手把手教您如何创建和使用工作流。
- **第 9 章—自定义界面**

手把手教您如何将在网站上发布内容。

第 2 章

Sitecore

本章将介绍一些 Sitecore 的基本功能。本章将向您介绍如何登录，如何锁定工作内容，以及描述岗位对于 Sitecore CMS 提供给您的功能的影响。

本章内容包括以下部分：

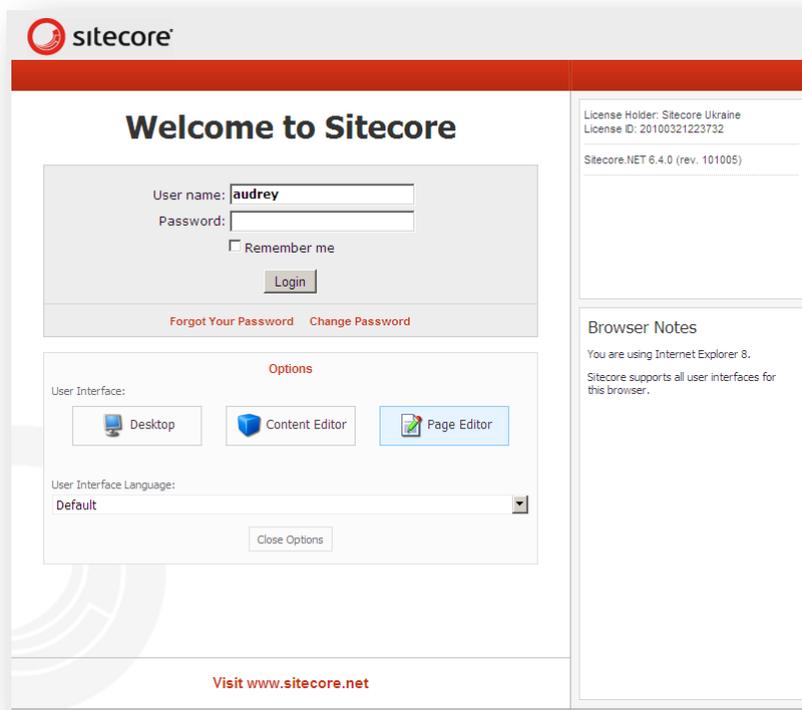
- 登录
- 岗位和功能
- 节点锁定
- 格式

2.1 登录

您必须先登录 Sitecore，然后才能编辑网站上的内容。

若要登录 Sitecore：

1. 在网站名称的后面键入 Sitecore，例如，<http://www.mywebsite.net/sitecore>，此时便会出现登录页面。



2. 选择您要执行的任务，键入用户名和密码，并点击**登录 (Log in)**登录网站并开始编辑。
3. 选择您要使用的用户界面，键入用户名和密码，并点击**登录 (Log in)**登录网站并开始编辑。

备注

在本手册中，我们将使用 Sitecore 培训样本网站作为我们的演示网站。

在 Internet Explorer 上配置 Sitecore

如果您对于在 Internet Explorer 上配置 Sitecore 客户有疑问，请参阅 *Internet Explorer 配置参考资料*。

2.2 岗位和功能

Sitecore 所包含的工具既适合有经验的内容作者，也适合新手。内容编辑器 (Content Editor) 是适合老手的编辑工具。不过，系统提供您使用的功能可能与本文所述有所不同，这具体取决于分配给您的岗位。

例如，被分配了某一岗位的用户可能会在内容编辑器中看到下列工具栏。



而分配其他岗位的用户可能会在内容编辑器的工具栏中看到更多功能。



此外，在登录 Sitecore 桌面时，Sitecore 菜单中所显示的应用也取决于已经分配给您的岗位。下列屏幕截图所显示的是两个不同岗位的用户所看到的 Sitecore 菜单：



2.3 节点锁定

Sitecore 运用节点锁定来确保两个不同的用户不能在同一时间编辑同一节点。如果两个或更多的用户要同时编辑相同的节点，只有上次点击了**保存 (Save)** 的用户所作的改动才有效。所有其他改动都会丢失。

您可以锁定正在编辑的节点，以防止其他用户同时编辑该节点。当您完成该节点的编辑后，可以再次解锁。节点锁定的具体操作有所不同，这取决于您使用的工具：

- 在**网页编辑器**中，您可以先将节点锁定，再开始编辑。
- 在**内容编辑器**中，您必须先锁定节点，然后才可以编辑。

2.3.1 网页编辑器中的节点锁定

在网页编辑器中，节点锁定的方式取决于系统分配给您的使用权限。

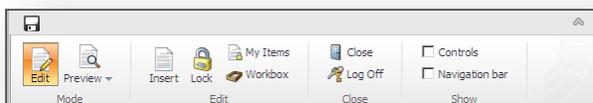
最小网页编辑器

如果您只获得**最小网页编辑器**的使用权限，就不能进入工具栏，也不能在编辑节点之前将其手动锁定。如果您要编辑的节点已经被锁定，您就无法编辑，只能导航。

有限网页编辑器

如果您获得了**有限网页编辑器**的使用权，您就可以在不锁定节点的情况下，直接在页面上进行编辑。当您保存节点时，Sitecore 会为您锁定。如果您要编辑的节点已经被锁定，您就无法编辑，只能导航。

您可以点击**锁定 (Lock)** 键手动锁定一个节点，然后进行编辑。



当您锁定某个节点时，它就被加注在工具栏的**我的节点 (My Items)** 键中。在下面的屏幕截图中，用户已经锁定了一个节点：

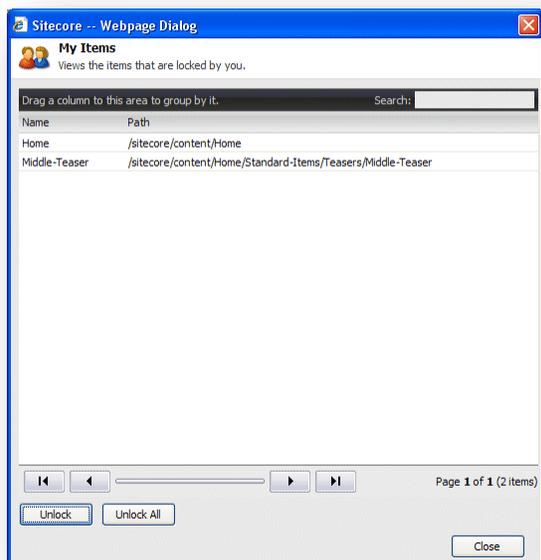


当您完成节点编辑之后，必须记住将其解锁，以便其他用户能够编辑它。

解锁节点

您必须记得为那些被您锁定的节点解锁。解锁节点时，先选择该节点，然后点击**锁定 (Lock)**。如果您已经锁定并编辑了大量的节点，您会很容易忘记。若要查看哪些节点仍被您锁定，请在**编辑 (Edit)** 组中点击 **我**

的节点 (My Items)。



我的节点 (My Items) 对话框会列出所有被您锁定的节点。

若要解锁一个或多个节点，请选择这些节点，并点击**解锁 (Unlock)**。若要解锁全部节点，请点击**全部解锁 (Unlock All)**。

2.4 格式

在 Sitecore 中，网站上所显示的内容的格式通常是由管理员、设计人员、程序员等为网站所定义的样式表控制的。

也就是说，作为一个内容作者，您无需担心您所负责的材料该如何提供给读者，只需集中精力把好材料的质量关即可。

您可以通过将某些文本标注为黑体或斜体等等来影响其样式。此外，如果您知道如何编写 HTML 代码，也可以通过编辑代码来影响内容的呈现方式。总之，您可以集中精力准备要展示的材料，无需考虑其格式问题。

第 3 章

在网页编辑器内管理内容

本章将介绍网页编辑器及其所包含的功能。本章详细介绍了如何编辑现有节点，包括如何编辑简单的文本字段和富文本字段，并介绍了如何在网页编辑器内管理图片。另外也详细介绍了如何创建新节点。

本章内容包括以下部分：

- 网页编辑器
- 在网页编辑器内编辑节点
- 在网页编辑器中创建一个新节点
- 删除内容
- 给节点分配特征值

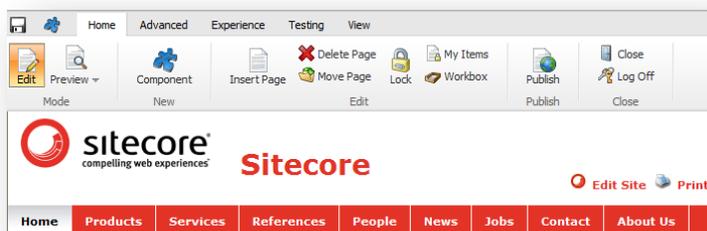
3.1 网页编辑器

内容作者通常只要把精力放在网站所用材料的质量的准确性上，不用管网站设计、样式和版面的问题。因此，大多数内容作者更愿意用专门针对他们的需求而设计的程序来工作，而不是使用开发人员和设计人员用来创建网站的程序。

基于这个认识，Sitecore CMS 允许内容作者用网页编辑器直接在网页上编辑和创建节点。网页编辑器是 Sitecore 所提供的最简单的编辑工具。它是为那些没有经验的内容编辑人员而设计的，供他们直接在网页上编写内容节点。它是一种 WYSIWYG（意为“所见即所得”）编辑器，对于提供给用户的功能数量有一定限制。

当您登录到网页编辑器时，提供给您功能会根据分配给您的安全岗位以及您所访问的网站的自定义设置而有所不同。

当您登录到网页编辑器时，网页上方会显示一个工具栏。



如果是最小编辑器，您可以在网页上方看到下面屏幕截图所示的功能键。



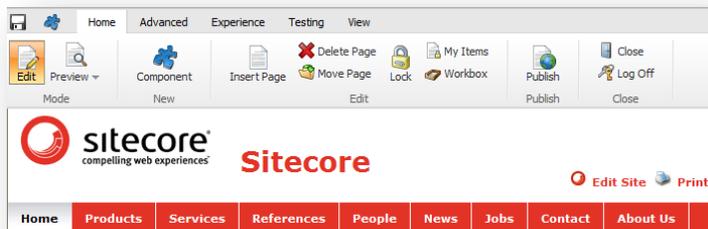
如果您有更多的使用权，便有可能使用命令工具栏。您所看到的工具栏可能是这样的：



无论您使用的是哪一种工具栏，在左上角都会有一个**保存 (Save)** 键。

编辑节点时，您可以点击**隐显工具栏 (Toggle Ribbon)** 按钮暂时隐藏工具栏，以便有更多空间来工作或查看更显简洁的版本。再次点击**隐显工具栏 (Toggle Ribbon)** 按钮可显示工具栏。

如果您已获得网页编辑器全部功能的使用权，就可以使用该工具栏中的所有选项卡。



该工具栏由 4 个选项卡组成，每个选项卡中都有若干条命令。

3.2 在网页编辑器内编辑节点

网页编辑器是专门为那些希望直接在网页上进行编辑的内容作者而设计的。

网页编辑器是一种 WYSIWYG 编辑器，您可以从中看到自己直接在网页上所作的改动。这样就能让那些没有经验的用户可以更容易地控制自己对所负责的内容节点所作的改动。

在网页编辑器中，您可以编辑：

- 简单文本字段，多行文本字段，日期字段和链接字段。
- 富文本字段—在富文本编辑器中编辑的字段。
- Word 字段—在 Microsoft Word 中编辑的字段。
- 媒体项—任何类型的图形节点或声音文件。

在网页编辑器中，您不仅可以编辑当前节点的字段，也可以编辑网页上所呈现的任一节点的字段。例如，如果网页上的菜单由不同产品节点的标题组成，您就可以编辑标题，而无需导航到产品节点本身。



备注

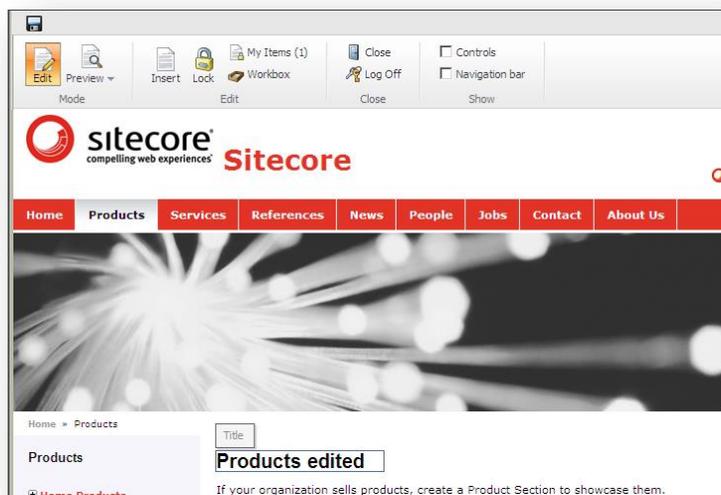
在本手册所介绍的所有步骤中，我们将使用 Sitecore 培训样本网站作为演示网站。

3.2.1 编辑简单文本字段

若要编辑简单文本字段：

1. 登录网页编辑器。
2. 导航找到您要编辑的节点。

3. 在节点中，选择您要编辑的简单文本字段。



4. 直接在网页上编辑文本。文本字段会自动扩展，以适应您所键入的文本。
5. 完成文本编辑后，您可以开始编辑下一个文字版块，或点击**保存 (Save)** 来保存改动并推出编辑模式。您也可以点击**关闭 (Close)** 来关闭节点。如果您已经在网页上作了改动，就会看到以下提示对话框：



3.2.2 编辑富文本字段

富文本字段可以让您更好地控制网页上所出现的文本。

若要编辑富文本字段：

1. 选择一个富文本字段，Sitecore 会显示一些附加选项。



备注

浮动工具栏上的选项可能有所不同，具体取决于您所运行的 Sitecore CMS 的版本。

您可以直接在网页上或者在**富文本编辑器**内编辑文本。

若要直接在网页上编辑文本，您只需点击您所要编辑的行，然后开始打字。若要在**富文本编辑器**内编辑文本，则点击**编辑文本 (Edit Text)** 按钮 。

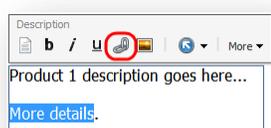
2. 直接在网页上编辑富文本时，您不仅可以编辑文本，而且可以设定格式。您可以设定黑体、斜体和下划线。

您还可以在节点中插入一个链接或一幅图片。

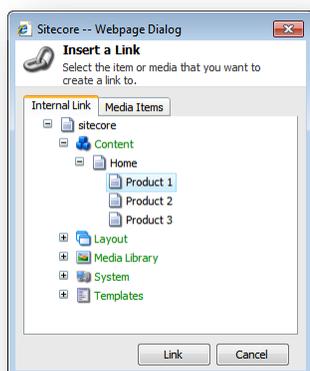
插入链接

若要在富文本字段中插入一个链接：

1. 点击**链接 (Link)** 键 。

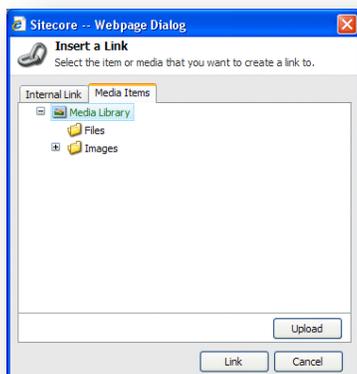


Sitecore 此时会开启一个**插入链接 (Insert a Link)** 对话框。



2. 在**插入链接 (Insert a Link)** 对话框中，展开内容树，并选择您要创建链接的节点。
3. 点击**链接 (Link)** 创建链接。

4. 如果您要链接的节点是一幅图片或媒体文件，则点击**媒体项 (Media Items)** 选项卡。

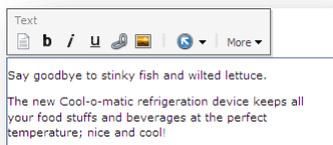


5. 展开内容树，并选择您要链接的媒体项。
6. 点击**链接 (Link)** 创建链接。

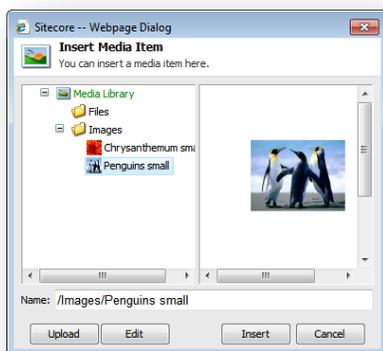
插入图片

若要向您正在编辑的富文本字段内插入一幅图片：

1. 点击**插入图片 (Insert Image)** 键。



Sitecore 此时会开启一个**插入媒体项 (Insert Media Item)** 对话框。



2. 展开内容树，并选择您要插入的图片或媒体项。

您可以在节点中插入各种类型的媒体。可以是动画片、电影片段、声音文件等等。

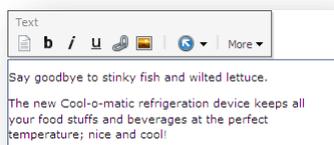
3. 点击**插入 (Insert)** 将图片插入富文本字段。

上传图片或文件

如果媒体库中没有您要使用的媒体文件，您就必须将其上传到媒体库。

若要将图片或文件上传到媒体库：

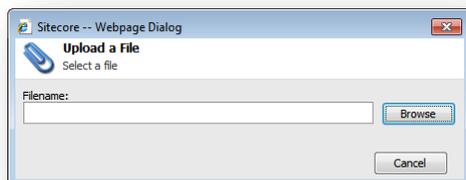
1. 在**网页编辑器**中点击**插入图片 (Insert Image)** 键。



Sitecore 此时会开启一个**插入媒体项 (Insert Media Item)** 对话框。

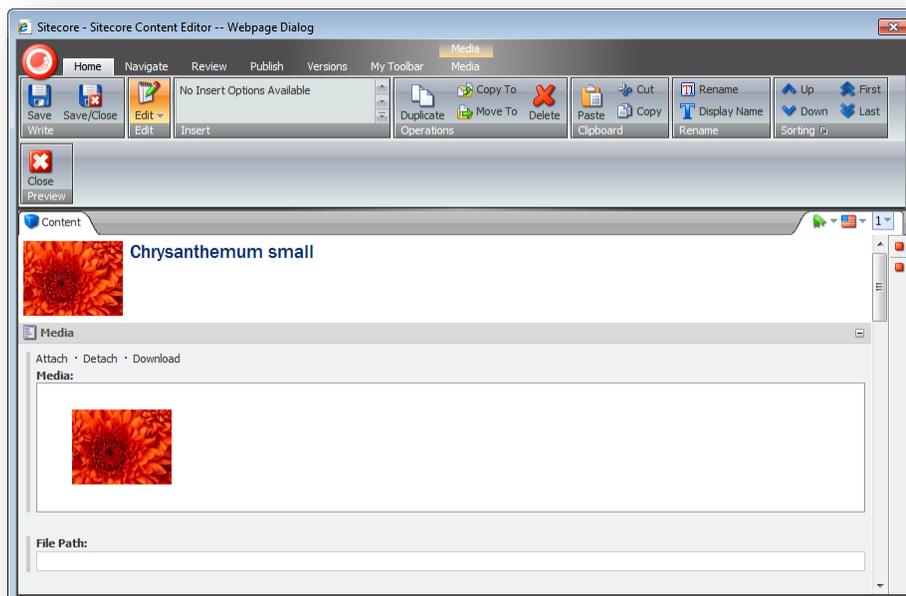


2. 在**插入媒体项 (Insert Media Item)** 对话框中，点击**上传 (Upload)** 打开**上传文件 (Upload a File)** 对话框。

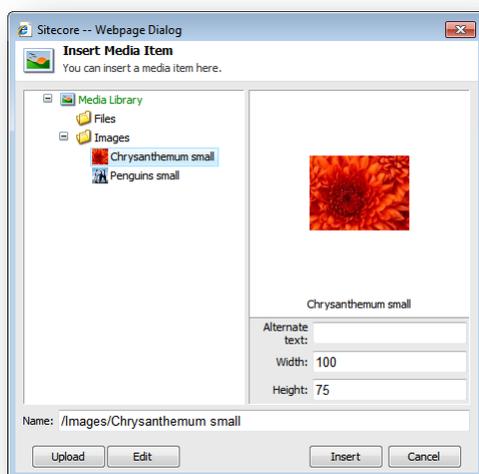


3. 在**上传文件 (Upload a File)** 对话框中，点击**浏览 (Browse)** 找到您要使用的文件。选择该文件，并点击**打开 (Open)**。Sitecore 此时会开启**内容编辑器 (Content Editor)** 对话框。在该对话框中，

您必须锁定图片（和您编辑的其他节点一样），并将其保存。



4. 点击**保存/关闭 (Save/Close)**后，媒体项就会被上传到 **Sitecore 媒体库**。

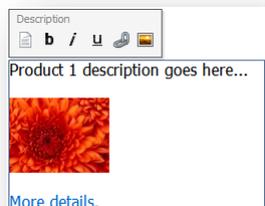


当媒体库中有媒体文件时，您就可以创建该文件的链接，或用它来渲染网站。

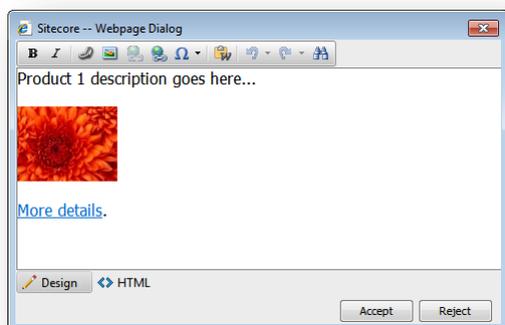
3.2.3 在富文本编辑器中编辑富文本字段

您也可以在富文本编辑器中编辑富文本字段。

1. 选择您要编辑的富文本字段。



2. 点击**编辑文本** ，在**富文本编辑器**中打开文本。



3. 此时您就可以在该窗口中编辑节点。

使用**富文本编辑器**可以让您获得比内嵌编辑更多的功能。您可以：

- 插入或删除网站其他部分和外部网站的链接。
- 插入图片或其他媒体节点。
- 在文本中插入符号。
- 将来自 Microsoft Word 的文本粘贴到节点中。

如果您更喜欢 Microsoft Word，您可以用它来编写节点中所要使用的文本，并将其粘贴至**富文本编辑器**中。

- 查找并替换节点中的文本。
- 取消 (Undo) 和重复 (Redo) 您之前的动作。

4. 在**富文本编辑器**中的节点编辑工作完成后，点击**接受 (Accept)** 保存所作改动。

此外，如果您具备一定的技术能力，并可以轻松地用 HTML 格式来编辑文本，就能以该格式来查看节点。

备注

富文本编辑器所提供的功能由您的 Sitecore 系统管理员负责管理。如果您需要更多功能，可以请管理员提供。

有关富文本编辑器的更多信息，请参见第 5 章 富文本编辑器。

3.2.4 在网页编辑器中编辑 Word 字段

Sitecore 还支持用 Microsoft Word 作为文本编辑器。熟悉 Word 的人可能更喜欢用该工具来编辑较长的内容。这些 Word 字段由创建网站的开发人员在模板中定义。

您可以在网页编辑器中编辑 Word 字段。

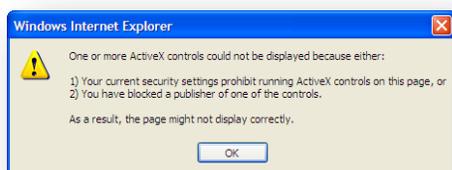
重要

您的电脑必须安装 Microsoft Word 2007，才能在 Sitecore 中编辑 Word 字段。

Sitecore Word 字段仅支持 Internet Explorer 7 和更高的版本。

配置 Word 字段

如果您使用的是 Internet Explorer 8，并且是第一次在 Sitecore 中访问 Word 字段，此时您会收到一条出错提示，表示您的安全设置不允许在网页上运行 ActiveX 控件。



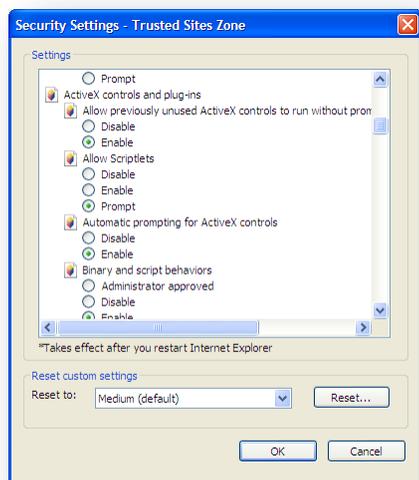
此时，您必须将 Internet Explorer 设置为支持 Sitecore 环境下的 Word 字段。

如要将 Internet Explorer 设置为支持 Word 字段：

1. 您要确定只打开了一个 Internet Explorer 实例。
2. 在 **Internet Explorer** 中点击**工具 (Tools)** (ALT-T)，然后点击 **Internet 选项 (Internet Options)**。



3. 在 **Internet 选项** 对话框中，点击**安全 (Security)** 选项卡，然后点击**可信网站 (Trusted Sites)**。
4. 在 **该区域的安全级别 (Security level for this zone)** 部分，点击**自定义 (Custom)** 级别，就会出现**安全设置—可信的站点区域 (Security Settings - Trusted Sites Zone)** 对话框。



5. 在 **安全设置—可信的站点区域** 对话框的**设置 (Settings)** 部分，向下滚动至 **ActiveX 控件和插件 (ActiveX controls and plug-ins)** 节点。
6. 在 **ActiveX 控件自动提示 (Automatic prompting for ActiveX controls)** 部分，点击**启用 (Enable)**。
7. 点击**确定 (OK)** 接受所作改动。

这时在 Sitecore 中进入 Word 字段时，系统就会提示您安装 ActiveX 组件。



8. 点击**安装 (Install)** 安装组件。
组件安装好后，您就可以在 Word 中编辑字段了。

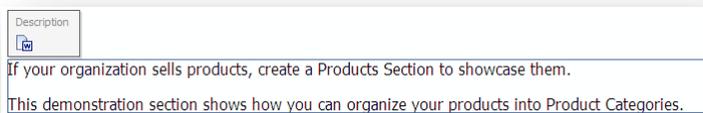
备注

安装了该 ActiveX 组件之后，您应当考虑取消这些改动，并回到原来的安全设置。

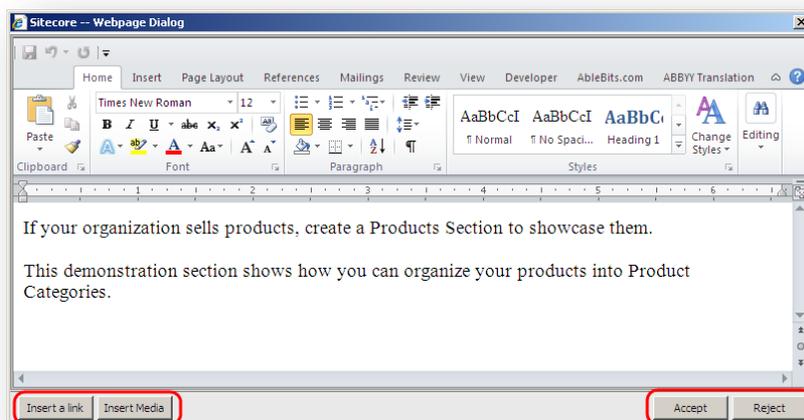
编辑 Word 字段

若要在网页编辑器中编辑 Word 字段：

1. 在**网页编辑器**中，将鼠标移动到 Word 字段上，就会显示一个小的 Word 图标。



2. 点击**编辑 (Edit)** 打开一个新窗口，用于显示 Word 中该字段的内容。

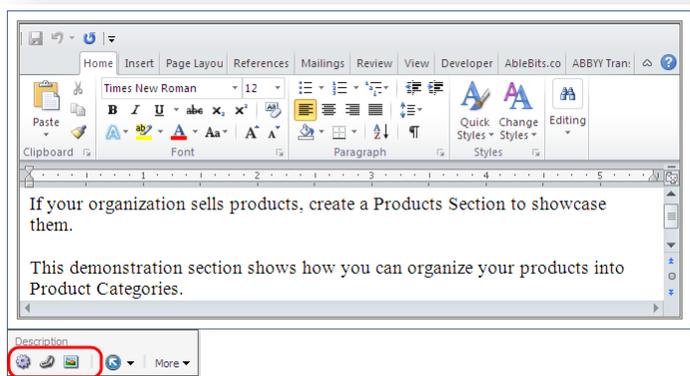


您拥有 Word 中所有功能的使用权。

3. 若要将一个 Sitecore 链接插入到网站上的另一个节点中，请点击**插入链接 (Insert Link)**。
4. 若要从媒体库插入一幅图片，请点击**插入媒体 (Insert Media)**。
5. 若要插入一幅媒体库中没有的图片，请使用 Word 的功能。
您应当将自己要经常使用的图片上传到媒体库中。
6. 完成 Word 字段的编辑后，点击**接受 (Accept)** 保存所作改动，并关闭窗口。
7. 若要在不保存改动的情况下关闭窗口，请点击**拒绝 (Reject)**。
8. 在**网页编辑器**中，保存所作改动，并将节点解锁。

有关 Word 的更多信息，请参见 Microsoft 相关文档。

您也可以直接在网页上编辑 Word 字段，具体取决于网站的配置方式。如果您的网站支持内嵌编辑，那么内嵌编辑窗格中就会有 Word 的全部功能。



以内嵌方式编辑 Word 字段时，可以看到下列多出的按键：

- **显示工具栏 (Display Ribbon)**  若要在 Word 中显示或隐藏工具栏，点击**显示工具栏 (Display Ribbon)**。
- **插入链接 (Insert Link)**  若要将一个 Sitecore 链接插入到网站上的另一个节点中，请点击**插入链接 (Insert Link)**。
- **插入图片 (Insert Image)**  若要从媒体库插入一幅图片，请点击**插入图片 (Insert Image)**。

有关配置 Word 字段的更多信息，请参见**展示组件 XSL 参考资料手册**。

3.2.5 编辑图形节点

您也可以用网页编辑器来编辑网站上所显示的任何图形节点。当您选择了一幅图片后，就会看到一些其他选项。



您可以：

- 选择要显示的图片。
- 修改图片的外观。

系统所提供的选项视不同的安装情况而异。

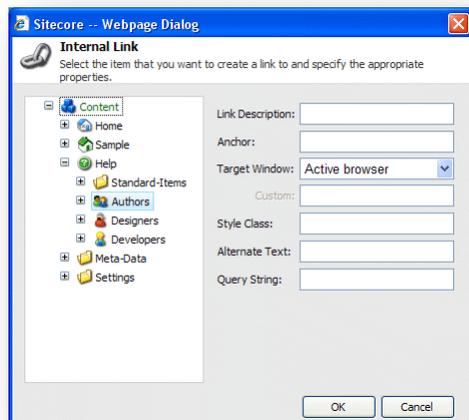
在图片中编辑链接

备注

只有富文本和 Word 字段内的图片才可以有链接。

若要在图片内编辑链接：

1. 如果图片为链接，则点击**编辑链接 (Edit Link)**。



2. 在**内部链接 (Internal Link)** 对话框的左手窗格中，选择该链接所打开的节点。
您只能链接到该网站中的另一个节点，而不能链接到另一个网站。
3. 该**内部链接 (Internal Link)** 对话框含有下列字段：

字段	值
链接描述	对链接的描述。
锚点 (Anchor)	您要链接的网页上锚点的名称。浏览器会直接在网页上滚动到该点。
目标窗口 (Target Window)	您可以在这里指定该链接是使用同一浏览器窗口、另一浏览器窗口或自定义窗口。
自定义 (Custom)	如果您在目标窗口字段中选择“自定义 (Custom)”，即表示在这里指定自定义窗口。
样式类别 (Class)	您要使用的样式类别。
替代文本 (Alternate Text)	将鼠标移动到图片上时所显示的替代文本。
查询字符串 (Query String)	添加到链接中的查询。

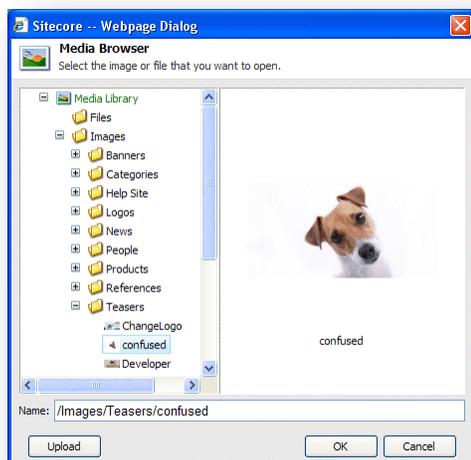
4. 向字段中填入相应的信息。

更改图片 (Changing the Image)

更改图片取决于字段类型。

更改图片字段中所显示的图片：

1. 在**网页编辑器**中，选择您想更改的图片。
2. 点击**选择图片 (Choose an Image)** 打开**媒体浏览器 (Media Browser)** 对话框。



您可以在**媒体浏览器 (Media Browser)** 对话框中查看 Sitecore 媒体库中现有的项。

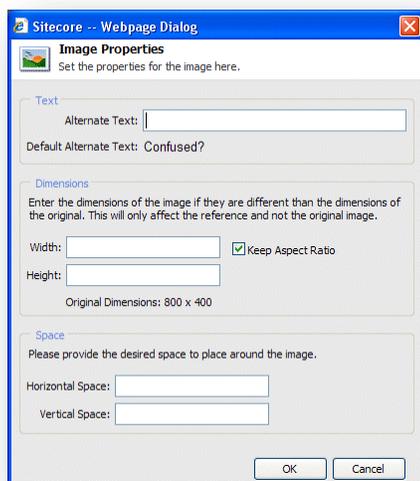
3. 选择您想使用的图片，并点击**确定 (OK)**。
该新图片将被插入到当前节点中。
4. 在**网页编辑器**中点击**保存 (Save)** 保存所作改动，点击**保存并关闭 (Save & Close)** 保存改动，并退出编辑模式，或点击**关闭 (Close)** 关闭该节点，并在退出编辑模式时不保存所作改动。

修改图片外观

修改图片外观：

1. 在**网页编辑器**中选择图片。

2. 点击**修改图片外观 (Modify Image Appearance)** 打开**图片属性 (Image Properties)** 对话框。



3. 在**替代文本 (Alternate Text)** 字段中键入鼠标移至图片上时所显示的文本。
4. 在**尺寸 (Dimensions)** 区段指定图片的显示尺寸—如果其显示尺寸与实际大小不同。
5. 在**空间 (Space)** 区段指定图片周围所要留出的空间。

3.2.6 预览网页

您可以在发布前先预览网站。预览 (Preview) 应用支持设定预览日期，这样您就可以根据目前所设置的发布限制，查看过去或将来的网站。此外，在预览模式中，您可以查看不同语言版本的网页外观，以及在不同设备上的显示情况。

若要预览网页：

1. 在**网页编辑器**的模式组中，点击**预览 (Preview)**。
2. 在**体验 (Experience)** 选项卡中，选择预览参数。如果您的安全级别不够，就可能无法使用该选项卡。
3. 在网站中导航，找至预览目标，并预览网页。

3.2.7 在设备仿真器中预览网页

设备仿真器可以让您在模拟不同设备的情况下预览网站，如 *iPhone*、*iPad*、*安卓手机*和*黑莓*。

设备仿真器会模拟不同装置，而网站预览的清晰度可能不如设备上的实际效果。不过，它可以让您看到设备上大致的网站浏览情况，并使内容作者能够迅速看到自己负责的网页在移动设备上的显示效果。

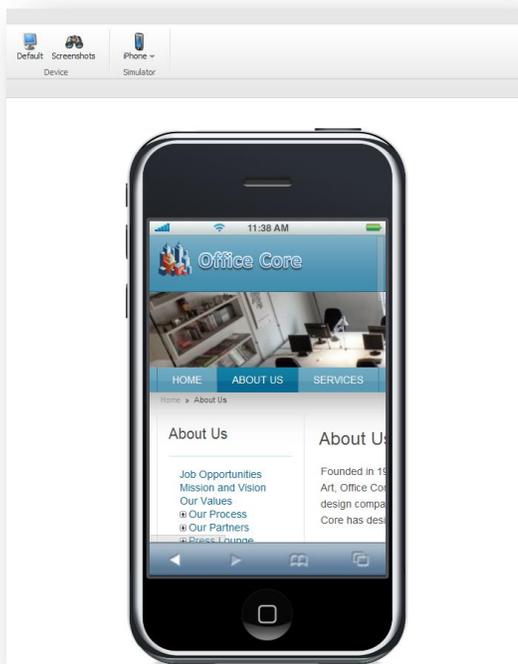
若要在**设备仿真器**中预览网页：

1. 在**体验 (Experience)** 选项卡的**模式 (Mode)** 组中，点击**预览 (Preview)**。

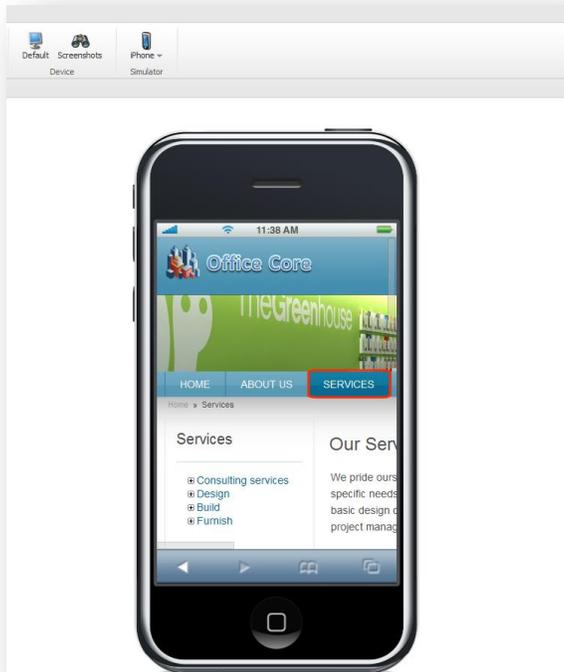
2. 在**仿真器 (Simulator)** 组中，点击下拉箭头，然后选择一种设备。



在仿真中，所有导航功能均可使用。

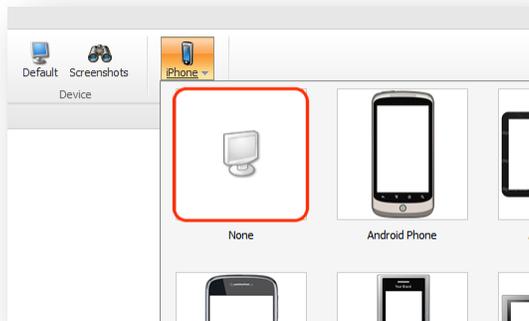


3. 点击服务 (Services) 导航找到服务 (Services) 网页。



在**设备仿真器 (Device Simulator)** 中，您可以：

- 点击**旋转 (Rotate)** 改变设备的放置方向。
 - 上下及左右翻页。
4. 若要关闭仿真并返回默认预览网页，点击“**无 (None)**”。



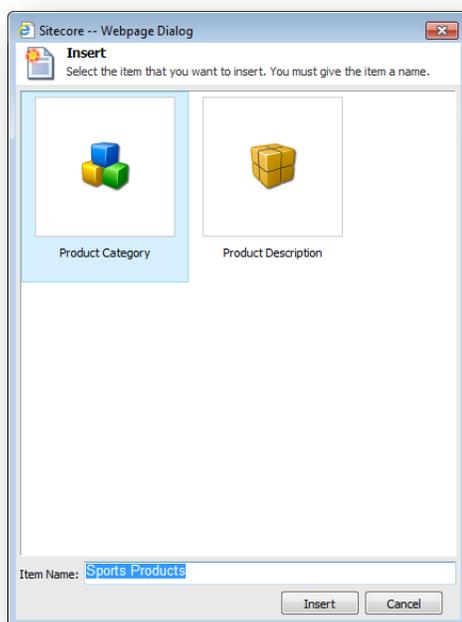
3.3 在网页编辑器中创建一个新节点

作为内容作者，您不仅要编辑内容，还要创建新的内容节点，并将它们插入到所要显示的网页中。在 Sitecore 中创建节点的方式可能会因分配给自己的安全岗位以及网站自定义的方式而有所不同。

3.3.1 插入节点

您可以在网页编辑器中插入新节点。若要在网页中插入一个新节点：

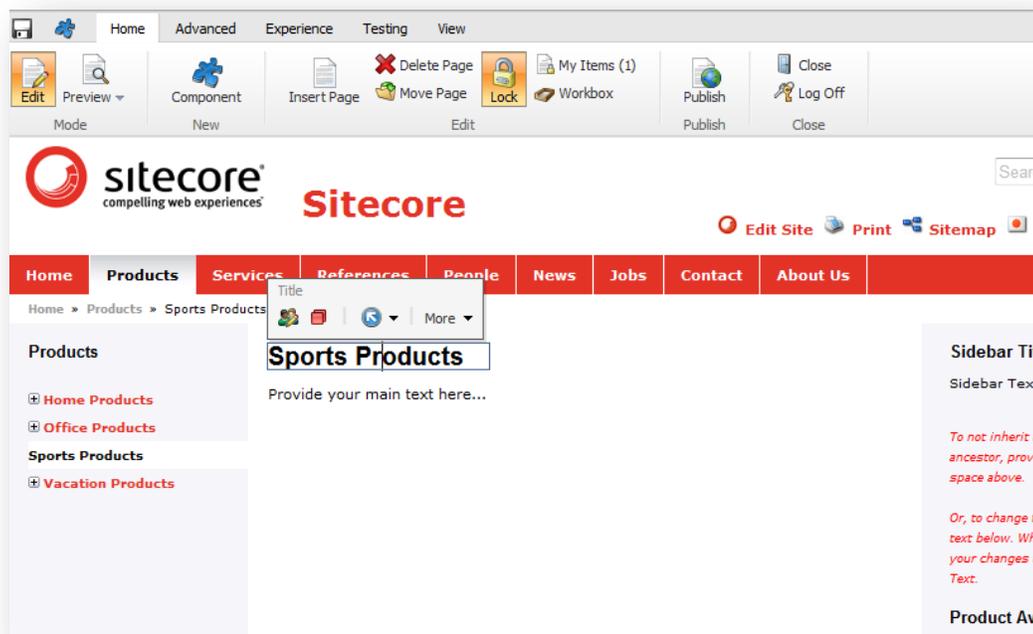
1. 导航找到您要编辑的网页。
2. 点击网页上方的**编辑 (Edit)** 键。
3. 点击工具栏中的**插入网页 (Insert Page)**，便会出现**插入网页 (Insert Page)** 对话框。



您可以创建的节点类型取决于您在网站中的位置。如果您处在首页，就可以插入一个新区段，而根据您所使用的区段的类型，您还可以在该区段中添加相应的节点。

4. 选择您想插入的节点类型。在本例中，您要插入一个新区段。
5. 在**节点名称 (Item Name)** 字段中，键入您要插入的区段的名称。

6. 点击**插入 (Insert)** 创建一个新区段，此时该区段就被添加到网站中。



如您所见，新区段中不含任何节点。

新节点创建后，就会被自动锁定，以防其他用户编辑。

7. 此时您就可以编辑自己插入的节点，包括添加文本、图片、侧栏文本等等。

新节点编辑完成后，必须将其解锁。有关节点解锁的更多信息，请参见 [解锁节点](#) 一节。

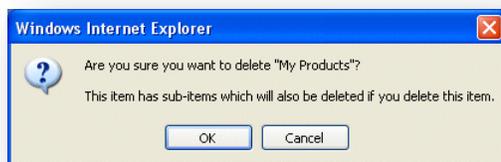
3.4 删除内容

内容作者要适时删除各种节点和内容。这在 Sitecore 网页编辑器中是一项很简单的工作。

3.4.1 删除节点

若要删除网站中的节点：

1. 导航找到您要删除的节点。
如果您要删除某个节点，导航找到该节点。
如果您要删除某个子节点，导航找到这个有问题的子节点，而不只是它在其他节点中显示的链接。
2. 点击 **删除网页 (Delete Page)** 删除节点或区段。
同理，根据网站的自定义设置以及**网页编辑器**配置方式的不同，**删除网页 (Delete Page)** 键可能位于工具栏上，也可能在屏幕上方。
3. 如果您试图删除一个含有子项的节点，屏幕上就会出现一条消息，提示您该区段含有子项，且这些节点将会同该区段一起被删除。



如果您想保存任一节点，必须将其移动到其他区段。

4. 点击**确定 (OK)** 删除节点及其子项。

3.5 给节点分配特征值

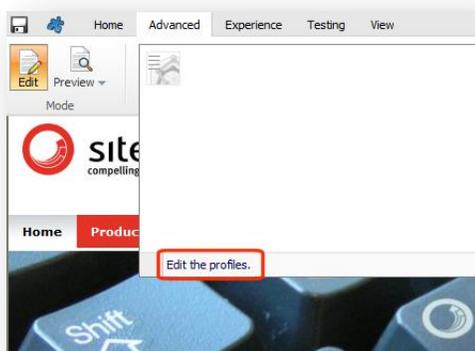
内容作者在使用网页编辑器创建和编辑网站的内容节点时，也可以给这些节点分配特征值和特征卡。

若要给某个节点分配特征卡和特征值：

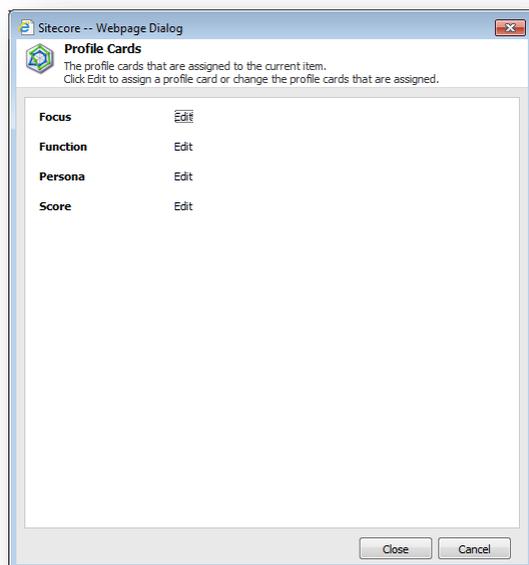
1. 在网页编辑器中导航找到您要分配特征值的节点所属的网页，并展开工具栏。



2. 在高级 (Advanced) 选项卡的分析 (Analyze) 组中，若要编辑该网页上的所有特征，请点击下拉箭头。

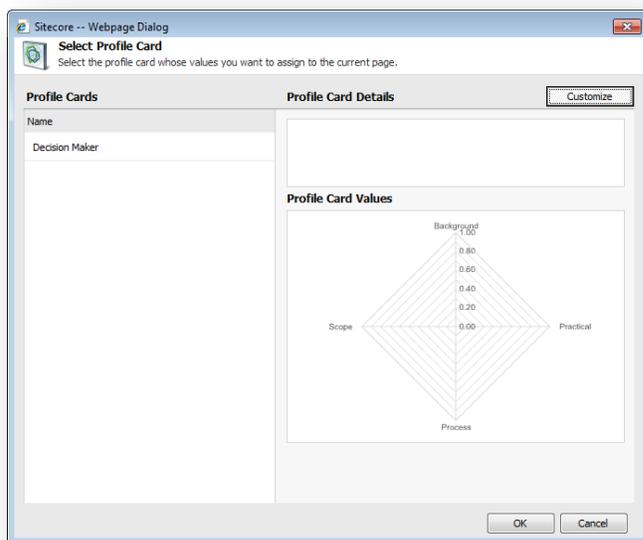


3. 在**特征卡 (Profile Cards)** 对话框中，选择您感兴趣的特征，并点击**编辑 (Edit)**，此时会出现**选择特征卡 (Select Profile Card)** 对话框。



选择特征卡 (Select Profile Card) 对话框的外观可能会有不同，具体取决于您在**特征卡 (Profile Cards)** 节点的**创作选择 (Authoring Selection)** 中所选择的选项。

如果你在**创作选择 (Authoring Selection)** 字段中选择 **单一 (Single)** 选项，**选择特征卡 (Select Profile Cards)** 对话框如同这样：



如果您要指定特征值，请点击**自定义 (Customize)**。

有关特征卡的更多信息，请参考《**营销运营指导书**》。

第 4 章

在内容编辑器内管理内容

本章将介绍内容编辑器及其所包含的功能。本章对如何编辑现有节点进行了详细说明，并介绍了如何在内容编辑器内管理图片。其中对如何创建新节点以及如何删除节点有详细的说明。

本章内容包括以下部分：

- 内容编辑器
- 在内容编辑器内编辑节点
- 在内容编辑器中创建新节点
- 在内容编辑器中删除节点
- 克隆节点
- 设置提醒信息
- 给节点分配特征值

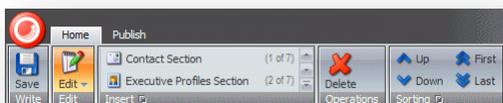
4.1 内容编辑器

内容编辑器是为经验丰富、熟悉计算机操作和 Microsoft Word，并通晓 Sitecore 及其内部各种功能的内容作者而设计的。

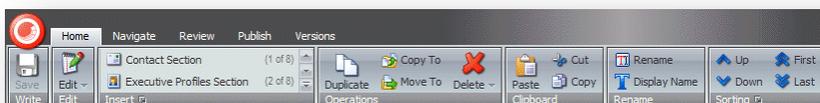
内容编辑器是一种大型应用程序，但其外观和功能会根据分配给用户的岗位、本地安全设置以及对系统进行的自定义设置的数量而有所不同。

内容编辑器为用户提供了一系列的功能，从而能够满足更有经验的内容作者的需求。

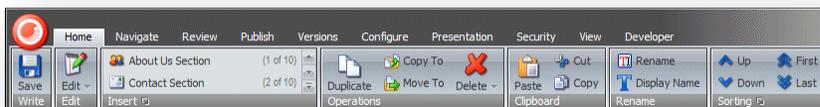
内容编辑器提供给不同用户的功能可能会有很大差异。级别最低的用户可以看到：



如果您有更多的使用权限，可能会有更多的命令和选项卡供您使用：



如果您拥有内容编辑器的全部使用权限，它的外观基本上是这样：



4.1.1 网页编辑器 vs. 内容编辑器

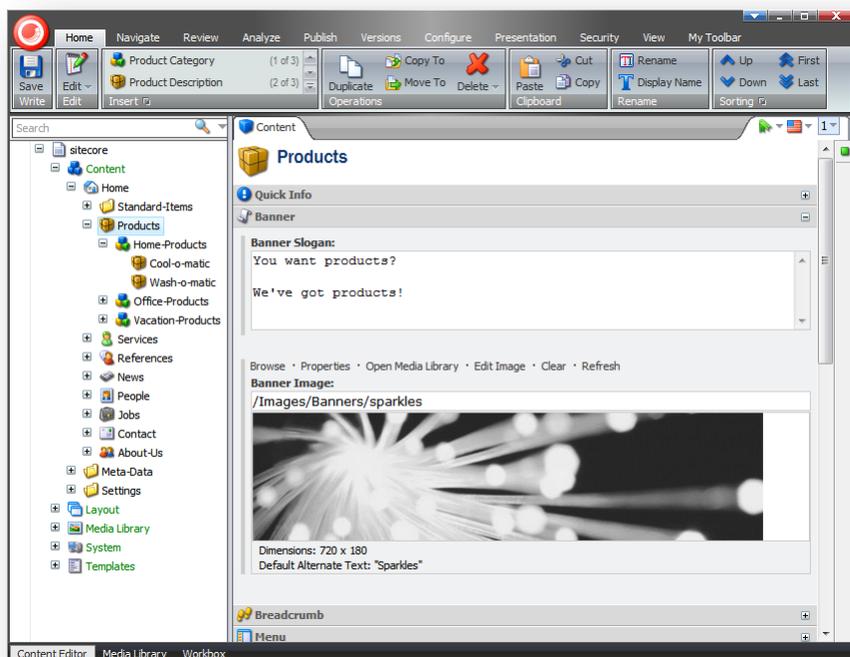
登录到内容编辑器时，您所看到的网站的节点与网页编辑器中的显示有很大的不同。在网页编辑器中，您所看到的节点与网站上的显示是一样的。而在内容编辑器中看到的节点则是内容树中的对象，当您选择它时，它会以字段列表的方式呈现给您，您可以在字段中进行编辑。

例如，样本网站中的 *Products* 区段在网页编辑器中是这样的：



您可以编辑网页中出现的所有节点—文本、图形、标志、链接等等。

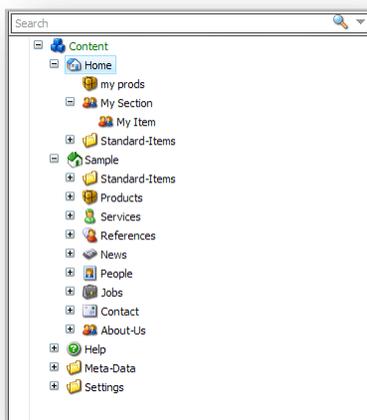
而当您在内容编辑器中打开 *Products* 区段时，它看上去是这样的：



如您所见，这是一张供您编辑的字段列表。此外，您所看到的字段仅仅是 *Products* 项自己所含的字段。其中的 *Products* 项、*Home-Products* 项等等都是单独的节点，必须在内容编辑器中彼此独立进行编辑。在内容编辑器中，您看到的网页和网站上的呈现相同，而且您几乎可以编辑每一个网页元素，即便它不属于当前节点。

4.1.2 内容树

内容编辑器的主要功能之一就是内容树，它是用来显示为网站创建的所有节点的。



Sitecore 内容树与 Windows 资源管理器中的内容树结构类似。在 Sitecore 中，对象和组不是以标准文件夹和文件图标的方式显示，而是由很多不同的图标来代表的。您可以展开 Sitecore 内容树，并打开其中的每个组，就像在 Windows 资源管理器中一样。

如果图标旁有一个 '+'，则表示其含有子项，可以展开。

如果图标旁有一个 '-'，则表示该项已展开，如果没有任何符号，则表示该节点不含任何子项。

在内容树中搜索

Sitecore 内容树具有搜索功能。这有助于迅速找到节点，而且对于规模很大的网站以及您不熟悉的网站特别有用。

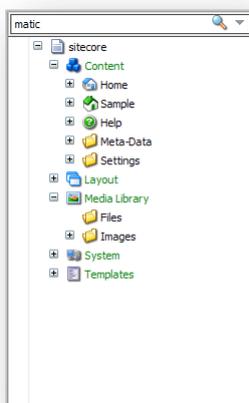
若要搜索某个对象：

1. 在内容树中选择您要搜索的对象。这是您搜索的起点。

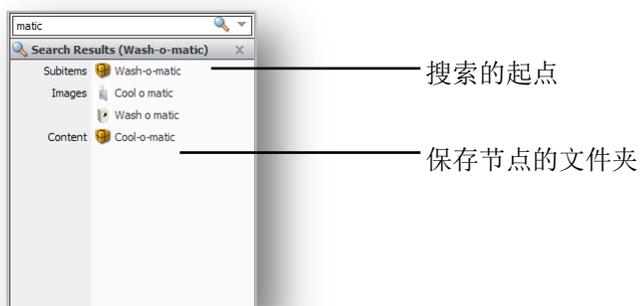
Sitecore 搜索引擎会搜索整个内容树。不过，在该起点以下所找到的节点会被列在该起点前所找到节点的上面。

Sitecore 搜索引擎不支持通配符。

2. 在**搜索 (Search)** 字段中，键入您要搜索的值。它可以是任何字符、数字、词等等。



3. 点击**搜索 (Search)** (🔍) 或按回车进行搜索，系统会显示搜索结果。

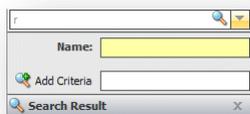


添加附加标准

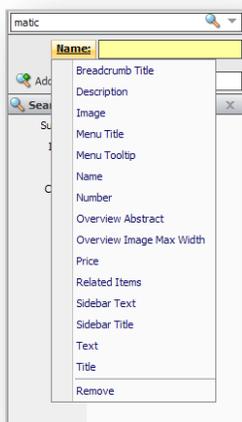
有时，您可能需要键入附加标准，使搜索更准确。

若要给搜索添加附加标准：

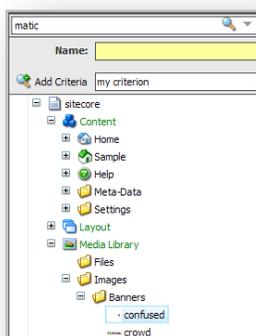
1. 点击下拉箭头， ▾ 另开一个窗格。



2. 如果您要按名称搜索某个对象，请在**名称 (Name)** 字段中键入相应的值。
3. 若要改动搜索的字段，请点击字段名称，此时会出现一张当前节点中所有字段名称的列表。



4. 若要添加附加标准，请在**添加标准 (Add Criteria)** 字段中键入标准的名称。



5. 点击**添加标准 (Add Criteria)** 向列表中添加新标准。
6. 然后，您可以点击新标准的名称，并从出现的列表中选择一个字段名称。

搜索结果会显示在**搜索结果 (Search Results)** 窗格中。在当前节点以下发现的节点会先显示。

删除附加标准

若要删除附加标准，请点击您想删除的标准，然后点击出现在菜单下方的**删除 (Remove)**。

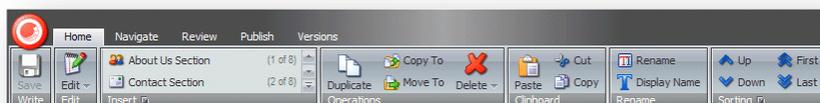
4.1.3 在内容编辑器中锁定

在内容编辑器中，您**必须**先将节点锁定，然后才可以编辑。

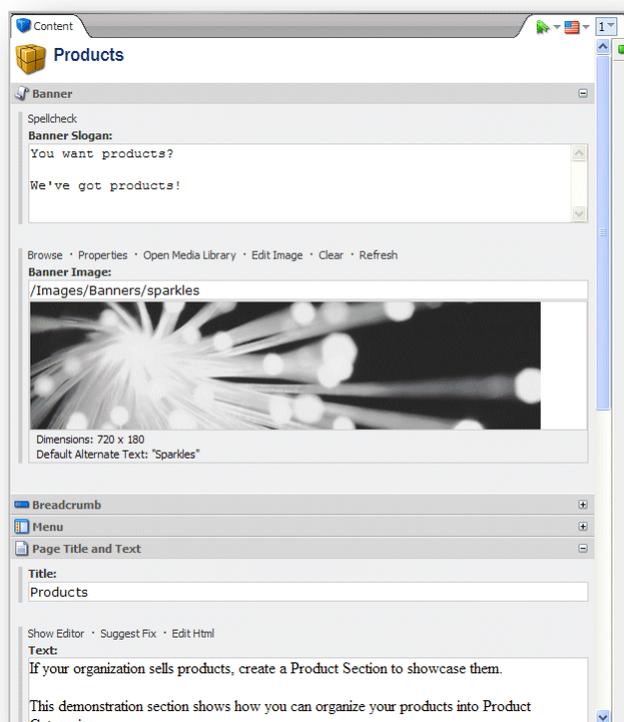
锁定节点

若要锁定节点：

1. 在**内容编辑器 (Content Editor)** 中，导航至您要编辑的节点。
2. 在**主页 (Home)** 选项卡中，单击**编辑 (Edit)** 锁定节点。



锁定节点时，可供您使用的功能和命令都在**内容 (Content)** 窗格内被激活。

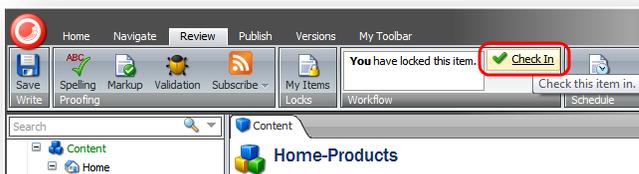


您现在可以开始编辑节点了。

解锁节点

完成节点编辑后，不但是要保存所作改动，还要解锁节点，以便其他用户能够编辑。

若要解锁当前节点，可以点击主页 (Home) 选项卡中的**编辑 (Edit)**，或点击**复核 (Review)** 选项卡**工作流 (Workflow)** 组中的**登记 (Check In)**。



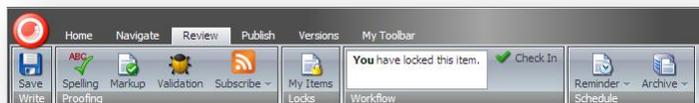
解锁多个项

作为内容作者，您必须经常对网站的许多节点作大量改动。也就是说，您必须锁定很多节点并使之保持锁定状态，以保证所作改动在所有节点中得到统一应用。

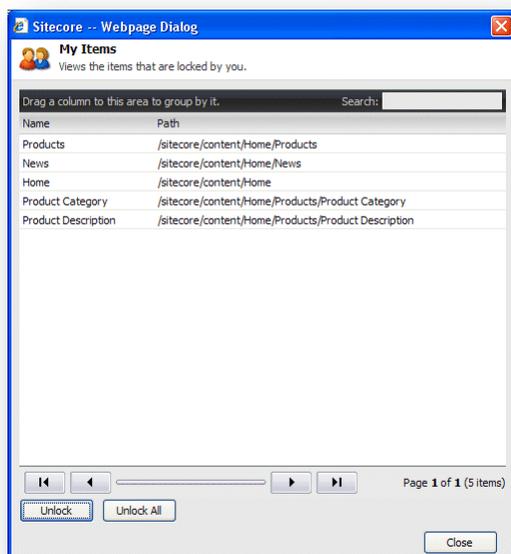
Sitecore 会跟踪所有被锁定的节点，以保证其不会被其他用户编辑。它还会跟踪所有被每一位用户锁定的节点。

若要解锁被您锁定的节点：

1. 在**内容编辑器**中，点击**复核 (Review)** 选项卡。



2. 在**锁定 (Locks)** 组中，点击 **我的节点 (My Items)**。



我的节点 (My Items) 对话框会列出所有被您锁定的节点。您可能已经在当前工作段或之前的工作段中锁定了这些节点。

3. 选择已完成编辑的节点，并点击**解锁 (Unlock)** 将其解锁，或点击**全部解锁 (Unlock All)** 解锁所有节点。

4.2 在内容编辑器内编辑节点

有了 Sitecore 内容编辑器所提供的高级功能，经验丰富的内容作者就会更加得心应手。

在内容编辑器中，您可以编辑节点中所包含的所有字段—富文本字段、Word 字段、图片字段等等。

备注

在用内容编辑器编辑节点之前，您必须先将其锁定。

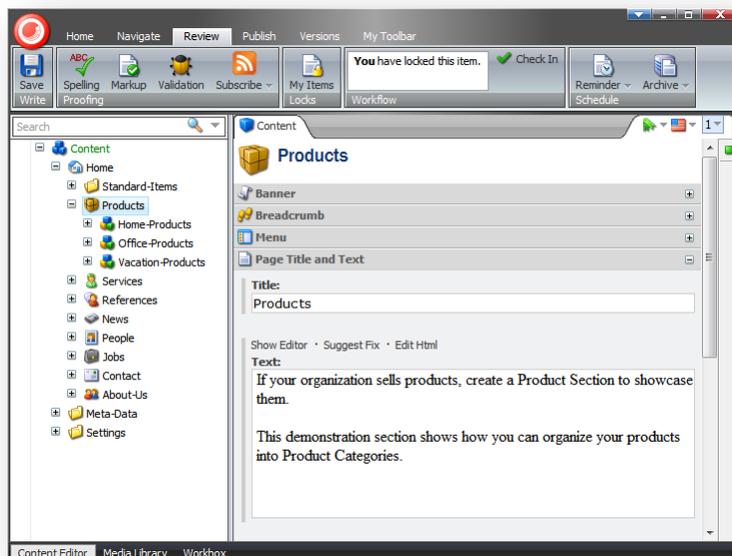
在本章所述的所有程序和任务中，假定您已将节点锁定。

4.2.1 在内容编辑器中编辑富文本字段

在内容树中选择了节点后，您就可以编辑该节点。

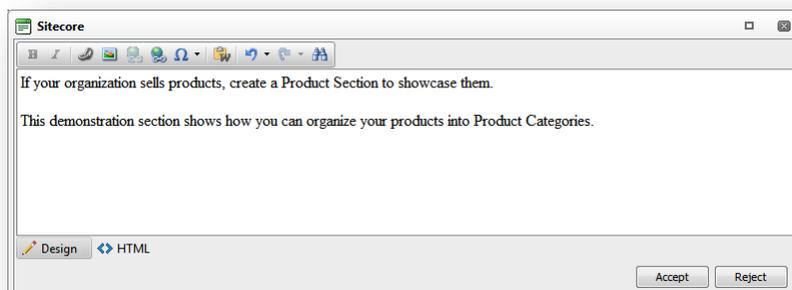
若要在内容编辑器中编辑富文本字段：

1. 在**内容编辑器**中，找到您要在内容树中编辑的节点。



2. 在**内容 (Content)** 窗格中，找到想要编辑的字段。

3. 单击**显示编辑器 (Show Editor)** 打开**富文本编辑器 (Rich Text Editor)**。



使用**富文本编辑器**可以让您获得比内嵌编辑更多的功能。您可以：

- 插入或删除网站其他部分和外部网站的链接。
- 插入图片或其他媒体节点。
- 在文本中插入符号。
- 将来自 Microsoft Word 的文本粘贴到节点中。

如果您更喜欢 Microsoft Word，您可以用它来编写节点中所要使用的文本，并将其粘贴至**富文本编辑器**中。

- 查找并替换节点中的文本。
- 取消 (Undo) 和重复 (Redo) 您之前的动作。

备注

富文本编辑器所提供的功能由 Sitecore 系统管理员管理。如果您需要更多功能，可以请管理员提供。

此外，如果您具备一定的技术能力，并可以轻松用地用 HTML 格式来编辑文本，就能以该格式来查看节点。

4. 在**富文本编辑器**中完成节点编辑后，单击**接受 (Accept)** 保存对字段所作改动。
5. 如果您要检查拼写，请点击**复核 (Review)** 选项卡，并在**校对 (Proofing)** 组中，单击**拼写 (Spelling)** 启动拼写检查器。拼写检查器会检查节点中的所有文本字段。
6. 完成节点编辑后，单击**保存 (Save)** 保存对节点所作改动，并单击**编辑 (Edit)** 将节点解锁，使其他用户可以在必要时进行编辑。

备注

拼写检查器只检查当前节点。如果已经编辑了若干个节点，必须逐个将其打开，并运行拼写检查器。

有关富文本编辑器的更多信息，请参见第 5 章 **富文本编辑器**。

4.2.2 在内容编辑器中编辑 Word 字段

您也可以在内容编辑器中编辑 Word 字段。

重要

您的电脑必须安装 Microsoft Word 2007，才能在 Sitecore 中编辑 Word 字段。

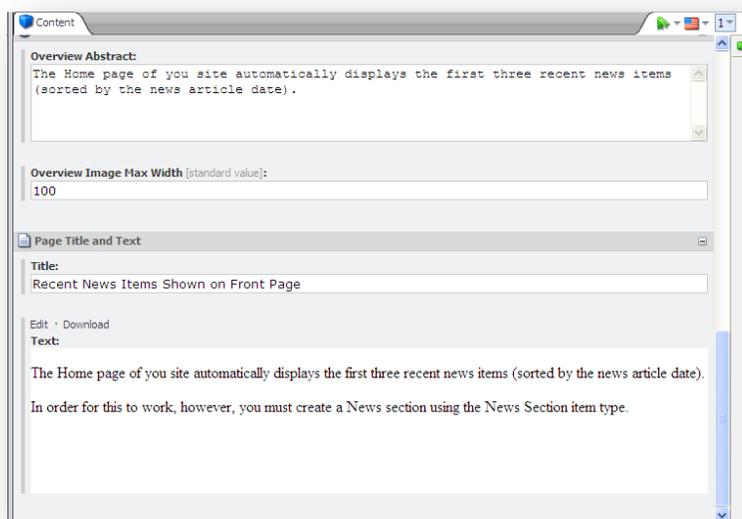
Sitecore Word 字段仅支持 Internet Explorer 7 或更高的版本。

如果您使用的是 Internet Explorer 8，并且是第一次在 Sitecore 中访问 Word 字段，此时您会收到一条出错提示，表示您的安全设置不允许在网页上运行 ActiveX 控件。

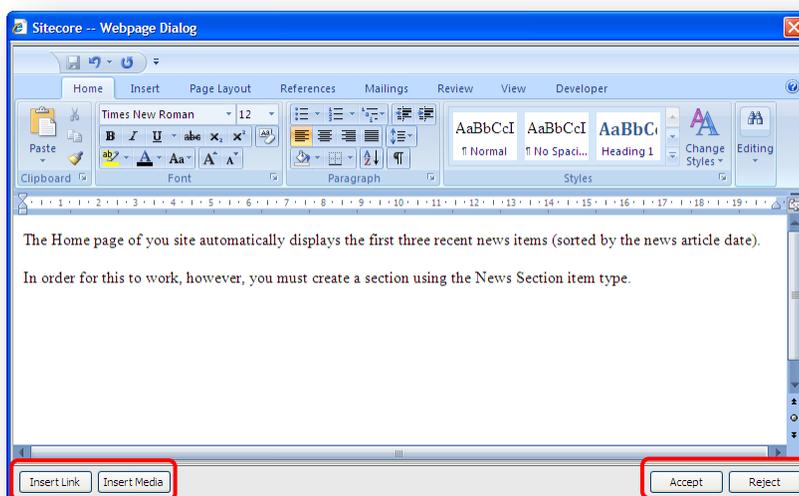
有关如何配置 Internet Explorer 8 以运行该 ActiveX 控件的更多信息，请查看 [配置 Word 字段](#) 一节（第 24 页）。

若要编辑 Word 字段：

1. 在 **内容编辑器** 中打开您要编辑的节点。



2. 点击 **编辑 (Edit)** 打开一个新窗口，显示该字段在 Word 中的内容。



您可以在该窗口中使用 Word 的全部功能。

3. 若要将一个 Sitecore 链接插入到网站上的另一个节点中，请点击**插入链接 (Insert Link)**。
4. 若要从**媒体库**插入一幅图片，请点击**插入媒体 (Insert Media)**。
5. 若要插入的图片不在**媒体库**中，请使用 Word 中的功能。

您应当将自己要经常使用的图片上传到**媒体库**中。

6. 完成 Word 字段的编辑后，点击**接受 (Accept)** 保存所作改动，并关闭窗口。
若要在不保存改动的情况下关闭窗口，请点击**拒绝 (Reject)**。
7. 在**内容编辑器**中，保存所作改动，并将节点解锁。

有关 Word 的更多信息，请参见 Microsoft 相关文档。

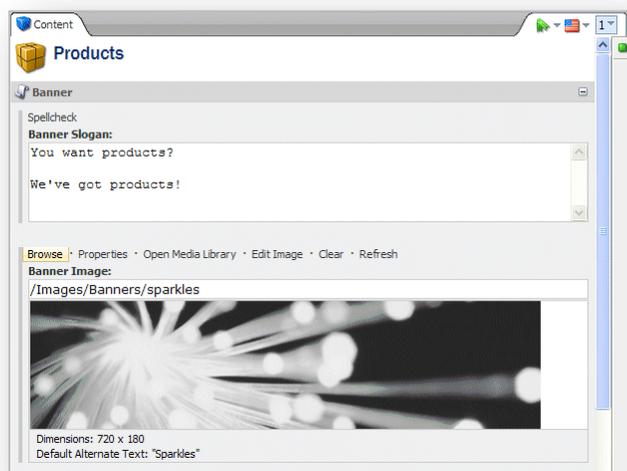
4.2.3 运用图形

作为内容编辑人员，您必须经常对网站中显示的媒体节点进行改动或编辑。

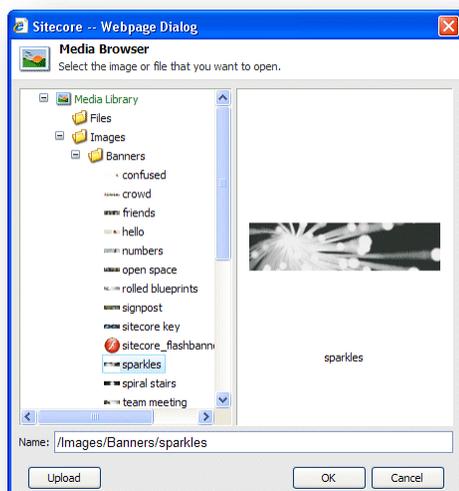
在图片字段中更改图片

若要在**图片 (Image)** 字段中更改图片：

1. 在**内容编辑器**中，找到您要在内容树中编辑的节点。

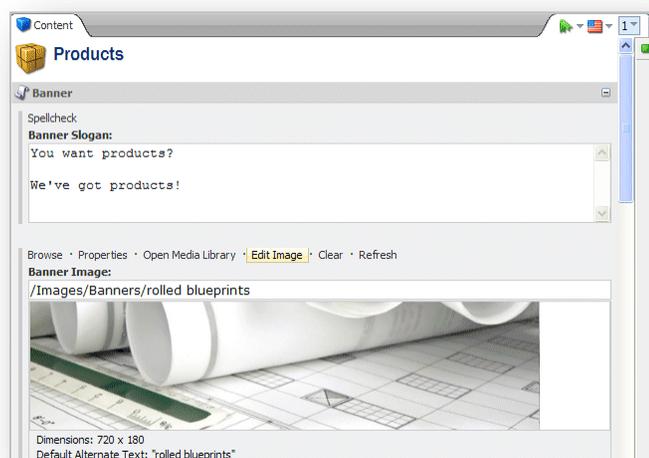


2. 在**内容 (Content)** 窗格中点击**浏览 (Browse)**，打开**媒体浏览器 (Media Browser)**对话框。



当**媒体浏览器**打开时，会显示您正在编辑的节点中所出现的图片。

3. 找到并选择您想使用的图片，并点击**确定 (OK)**。
4. 所选图片会出现在您正在编辑的节点中。



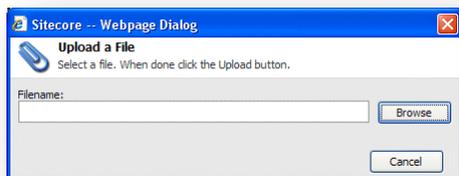
上传图片

如果媒体库中没有您要使用的图片，您可以很方便地将其上传到媒体库以供使用。

若要向媒体库中添加图片：

1. 在**内容 (Content)** 窗格中点击**浏览 (Browse)**，打开**媒体浏览器 (Media Browser)**对话框。

2. 在**媒体浏览器**对话框中，点击**上传 (Upload)**。



3. 在**上传文件 (Upload a File)**对话框中，点击**浏览 (Browse)**，导航找到要添加到媒体库中的图片。点击**打开 (Open)**。
4. Sitecore 会将图片上传，并打开**内容编辑器**对话框。在该对话框中，您必须锁定图片（和您编辑的其他节点一样），并将其保存。

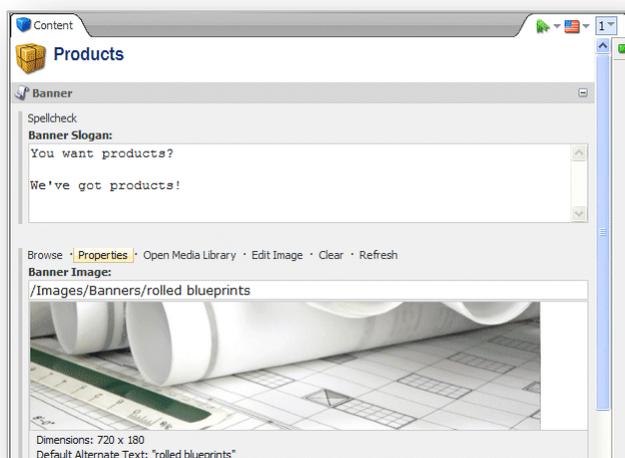
此时图片会上传到媒体库，这样您就可以在网站上使用它。

编辑图片的属性

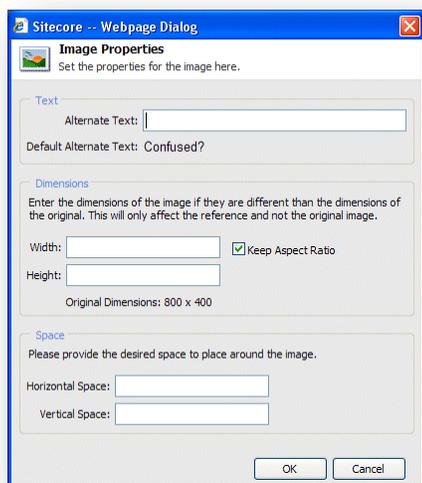
在向内容编辑器中的节点添加图片后，就可以编辑该图片的属性。

若要编辑图片的属性：

1. 在**内容 (Content)**窗格中，翻页至含有图片的字段。



2. 单击**属性 (Properties)** 打开**图片属性 (Image Properties)** 对话框。



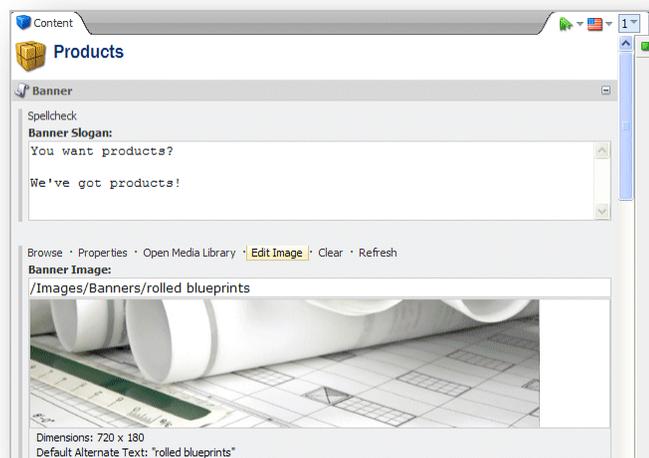
3. 在**替代文本 (Alternate Text)** 字段中，键入您希望在该图片工具提示中出现的文本。
4. 在**尺寸 (Dimensions)** 区段指定图片的显示尺寸—如果其显示尺寸与实际大小不同。
5. 在**空间 (Space)** 区段指定图片周围所要留出的空间。

编辑图片

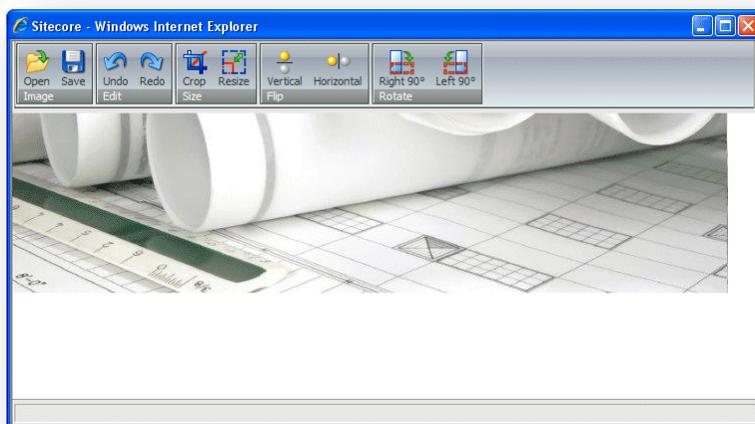
必要时，您可以使用 Sitecore 编辑图片。

若要编辑图片：

1. 翻页至含有图片的字段。



2. 单击**编辑图片 (Edit Image)** 将图片打开。如果您使用的是 Windows XP，Sitecore 会打开内置的**图片编辑器 (Image Editor)**。在内置图片编辑器中，您可以对图片进行剪切、尺寸调整、翻动和旋转。



如果您使用的是 Windows 7 或 Windows Vista，Sitecore 就会打开电脑上的默认图片编辑器。您可以编辑和保存图片，然后关闭编辑器。

3. 完成图片编辑后，单击**保存 (Save)**，关闭**图片编辑器**并返回**内容编辑器**。
您对图片版本所作的所有改动都被保留在媒体库中，而不仅仅限于网页上所显示的结果。
4. 在**内容编辑器**中，可通过单击**刷新 (Refresh)** 来查看您所作的改动。
5. 如果您要删除图片，请点击**清除 (Clear)**。

4.3 在内容编辑器中创建新节点

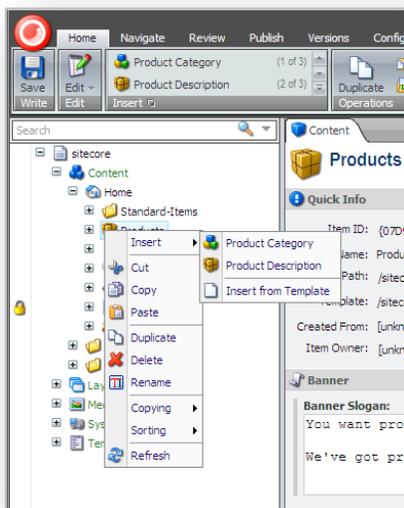
在内容编辑器中创建新节点有若干种方式：

您可以：

- 创建新节点
- 复制现有节点
- 将节点拷贝到另一个位置
- 基于模板创建节点

在内容编辑器中插入一个新节点时，通常该节点是以当前节点的子项型式创建。不过，您也可以创建一个与当前节点同级别的新节点。但您不能创建一个级别高于当前节点的新节点。

下文介绍了如何用 Sitecore 工具栏创建、拷贝、移动、复制和删除节点。您还可以在内容树中单击鼠标右键来使用全部功能。



4.3.1 创建新节点

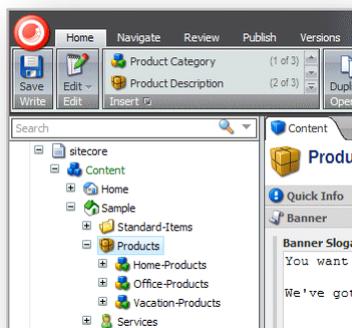
您可以很方便地创建一个新节点，作为当前节点的子项。

插入子项

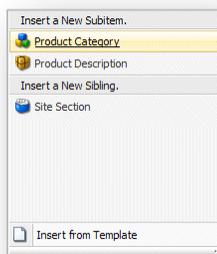
若要插入一个新的子节点：

1. 在内容编辑器中找到您要创建新子项的节点。

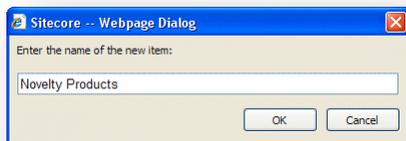
2. 在**插入 (Insert)** 组中，点击屏幕上显示的节点类型中的一个。



3. 如果您要插入的节点类型并未显示，请点击**插入 (Insert)** 组中的翻页箭头，找到您想要的节点类型。或者，您可以单击**插入 (Insert)** 组中的下拉箭头，并从出现的列表中选择子项。

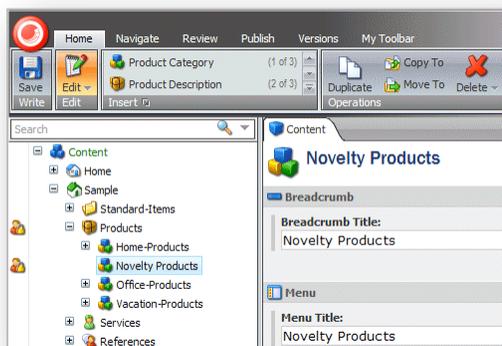


4. 在下拉列表中，您可以选择一个子项或一个同级项。同级项是与当前节点级别相同的节点。若要插入一个与当前节点同级别的节点，请在**插入新同级项 (Insert a New Sibling)** 中点击**网站区段 (Site Section)**。
在本例中，我们要在列表中添加一个新的产品类别。该新类别是 "Products" 的一个子节点，而且可以包含自己的子节点。
5. 选择您要创建的子节点类型，此时就会出现一个对话框，提示您给新节点命名。



6. 键入新节点的名称。

此时该新节点便会被添加到网站中。



如您所见，创建的新节点已经成为 "Products" 的一个子节点，而且已经被自动锁定。

您所创建的每一个新节点都会被自动锁定，并为您打开。如果允许其他用户编辑，您必须先将其解锁。

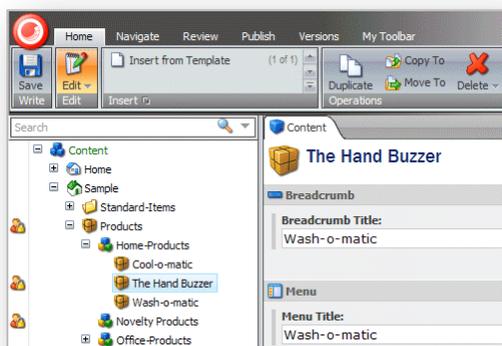
7. 编辑新节点。用滚动条翻到字段中的相应位置，并添加图片、文本等。
完成节点编辑后，便可添加一个新的子项。

4.3.2 复制现有节点

Sitecore 允许您复制现有节点。

若要复制现有节点：

1. 在内容树中找到您要复制的节点。
在本例中，我们要复制 *Wash-o-matic* 产品，然后将其移动到刚刚创建的新产品类别中。
2. 在主页 (Home) 选项卡的操作 (Operations) 组中，点击复制 (Duplicate)，此时会出现一个对话框，提示您给新节点命名。
3. 键入新节点的名称，该名称会被添加到内容树中。



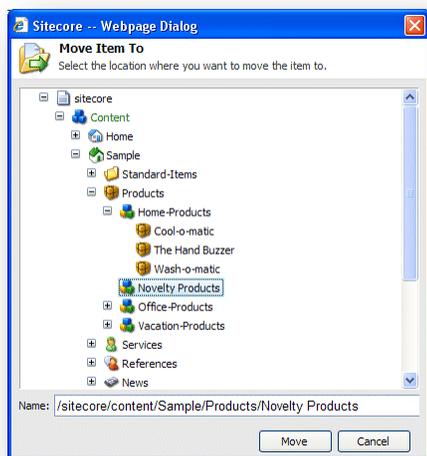
如您所见，添加的新节点与您复制的节点有相同的级别。它也包含了与原节点中相同的所有文本、图片等等。

4. 编辑新节点，并键入您要在本节点中显示的文本、图片等。
完成节点编辑后，您可以将其移动到正确的位置。

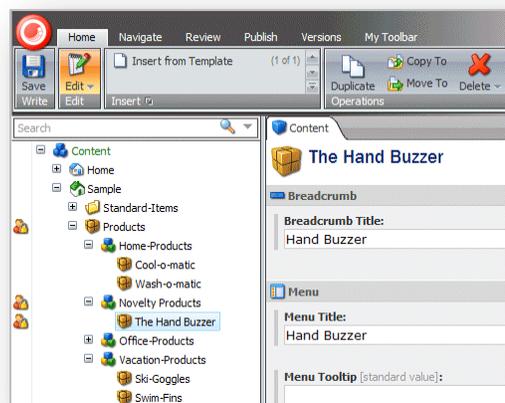
移动节点

若要移动节点：

1. 在内容树中找到您要移动的节点。
2. 在主页 (Home) 选项卡的操作 (Operations) 组中，单击**移动至 (Move To)**。



3. 在**移动节点至 (Move Item To)** 对话框中，选择节点所要移到的位置。
4. 单击**移动 (Move)** 将节点移到新位置。

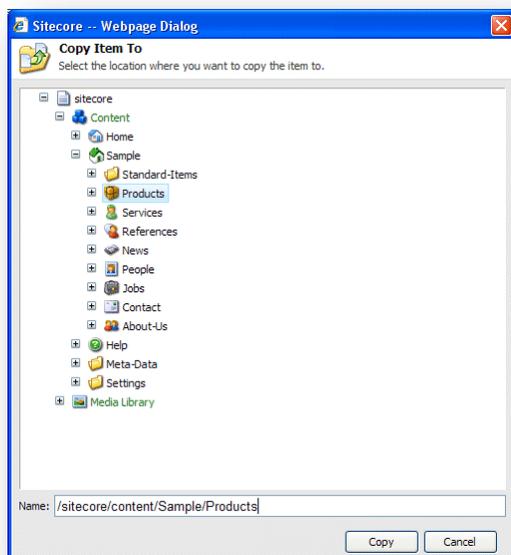


4.3.3 将节点拷贝到另一个位置

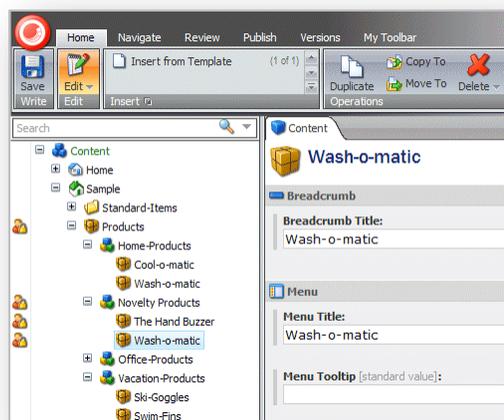
您也可以通过将现有节点拷贝到一个新位置的方式来创建一个新节点。

若要将节点拷贝到另一个位置：

1. 在内容树中找到您要拷贝的节点。
2. 在主页 (Home) 选项卡的操作 (Operations) 组中，单击移动至 (Move To)。



3. 在拷贝节点至 (Copy Item To) 对话框中，选择节点要被拷贝到的位置。
4. 点击拷贝 (Copy)，节点就会被拷贝到指定位置。



5. 编辑新节点。

6. 在主页 (Home) 选项卡的重命名 (Rename) 组中, 单击重命名 (Rename)。



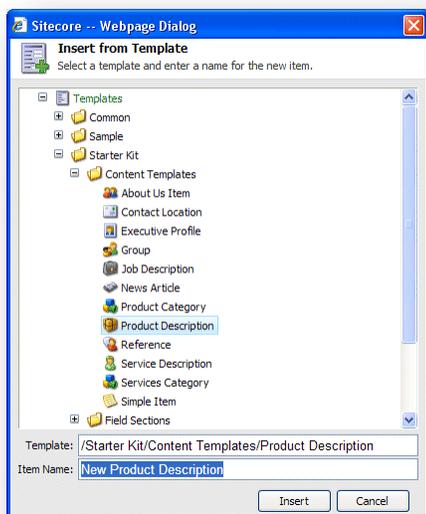
7. 键入一个新的节点名称。

4.3.4 基于模板创建节点

如果您有充分的使用权限, 您还可以基于模板创建节点。

若要基于模板创建节点:

1. 在内容树中找到您要创建子项的节点。
2. 在主页 (Home) 选项卡的插入 (Insert) 组中, 点击下拉箭头,  并选择插入模板 (Insert from Template)。



3. 在插入模板对话框中, 选择要用于创建新节点的模板。
4. 在节点名称 (Item Name) 字段中, 键入新节点的名称。

5. 点击**插入 (Insert)**，节点便会被添加到内容树中。



6. 编辑节点。
7. 保存所作改动。

预览所作改动

在创建的所有新节点的编辑工作完成后，您可能希望看看这些新节点在网站上的显示效果。

若要预览所作改动：

1. 点击**发布 (Publish)** 选项卡。
2. 在**发布 (Publish)** 组中，点击**预览 (Preview)** 查看节点的显示效果。

此时会出现一个显示当前节点的新浏览器窗口。您可以从中浏览网站，并查看所有已进行的改动。

我们在样本网站上进行了下列改动：

- 在产品类别列表中添加了 *Novelty Products* 类别。 *Products* 页中包含了一个 *Novelty Products* 条目。
- "Novelty items"、"Clown Shoes" 等均已在此 "Novelty Products" 类别中创建。 *Novelty Products* 页列出了所有为之创建节点的产品。
- 您所创建的每一项产品在网站中都有自己的网页。

如果您对自己的所有改动均感到满意，就可以将该过程中所有被锁定的节点解锁。

4.4 在内容编辑器中删除节点

内容作者难免要适时删除各种节点和内容。删除内容节点时，您可以删除整个节点，包括节点的每一个版本及其所有子项，或者节点的个别版本。

4.4.1 删除节点

若要删除网站中的节点：

1. 在内容树中找到您要删除的节点。
2. 在主页 (Home) 选项卡的操作 (Operations) 组中，点击删除 (Delete)。

或者，您可以在内容树中用鼠标右键单击该节点，并在出现的快捷菜单中点击删除 (Delete)。

这样整个节点便会被从网站中删除—即每一种语言的每一个节点版本均被删除。

如果您试图删除一个含有子项的节点，屏幕上就会出现一条消息，提示您该区段含有子项，且这些节点将会同该主项一起被删除。



如果您要保存某个子节点，请点击取消 (Cancel)，将该子节点移动到网站的其他区段，然后再删除上级节点。

3. 点击确定 (OK) 删除节点及其子项。

从回收站中删除节点

您从内容树中删除的内容项将被移动到 Sitecore 回收站中。在回收站中，您可以永久性地删除个别节点，或彻底清空回收站。

若要永久性地删除某个节点，请打开回收站 (Recycle Bin)，并点击操作 (Operations) 组中的清空 (Empty)。

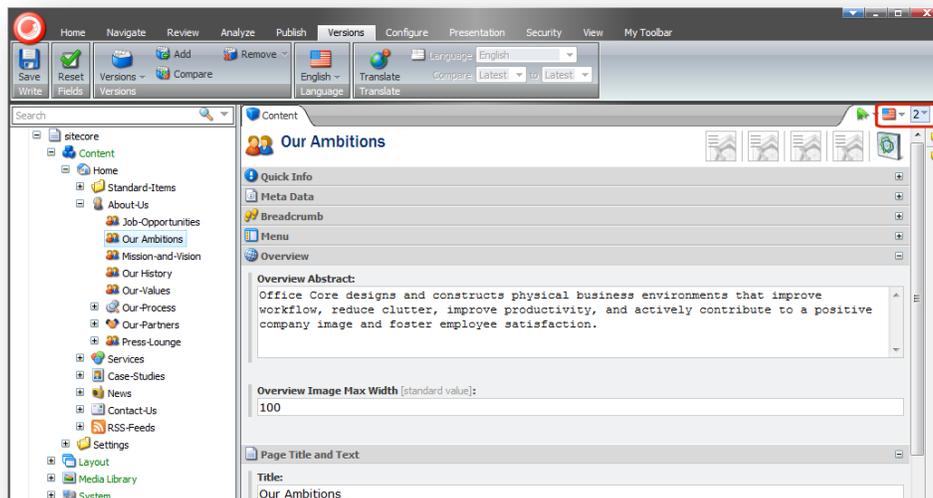
若要删除个别内容项，请打开回收站 (Recycle Bin)，选中您要删除的项，并在操作 (Operations) 组中点击删除 (Delete)。

4.4.2 删除某个节点版本

如果您为同一节点创建了若干个不同的版本，可以删除其中的个别版本，而不用删除整个节点或任何子节点。

若要删除某个节点版本：

1. 在内容树中找到您要删除的节点版本。



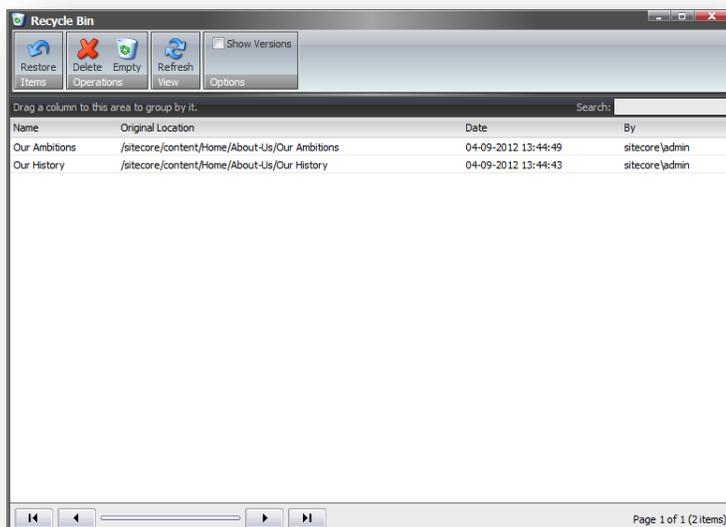
2. 在右侧窗格的内容 (Content) 选项卡上，点击“语言 (language)”键， 并选中您要删除的语言版本。
3. 点击“版本 (version)”键， 并选择您要删除的该语言版本。
4. 在版本 (Versions) 选项卡的版本 (Versions) 组中，单击删除 (Remove)，就可以从网站中删除该版本，并将其放入回收站中。

4.4.3 恢复某个节点版本

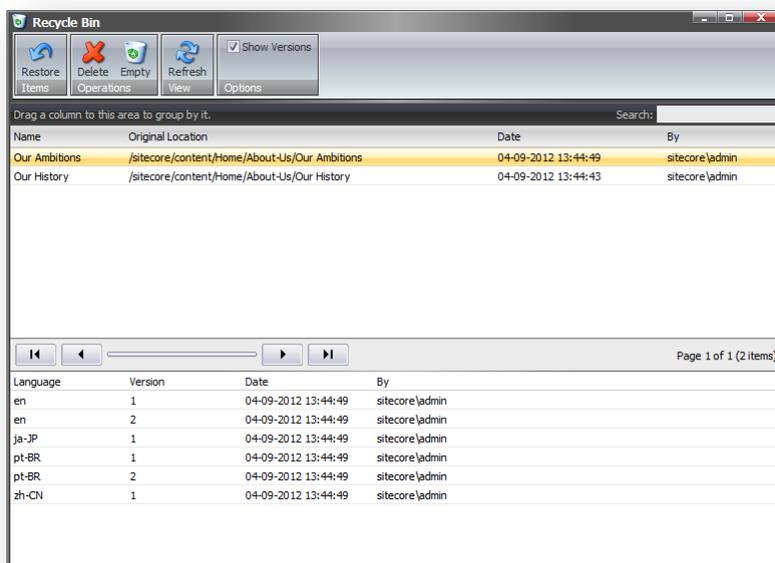
将某个节点删除后，您也可以恢复整个节点或节点的某些版本。

若要恢复某个节点版本：

1. 在**内容编辑器**中，点击 Sitecore 开始按钮，然后点击**回收站 (Recycle Bin)**。



2. 在回收站的**选项 (Options)** 组中，勾选**显示版本 (Show Versions)** 复选框，此时回收站中会列出被删除的当前节点版本。



3. 选择您要恢复的节点版本，然后在**节点 (Items)** 组中点击**恢复 (Restore)**，该节点即会在内容树中恢复。

4.5 存档

Sitecore 还允许您将那些不要在网站中显示的内容存档。将节点存档时，该节点并未被删除，而是被保存在内容树之外，并且可以随时恢复。

您可以通过 Sitecore 存档功能来：

- 将整个内容节点存档—包括其衍生内容。
- 将内容节点的个别版本存档。
- 指定将内容节点或内容节点的个别版本自动存档的日期和时间。
- 从档案中恢复内容节点。
- 从档案中恢复内容节点的个别版本。

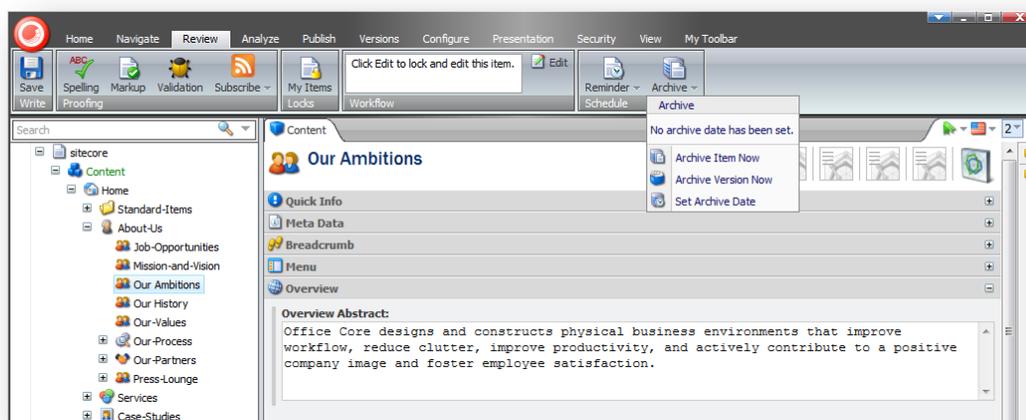
将内容节点存档时，该内容节点就会从内容树中被删除。不过，它仍保留在已发布的网站中。您必须重新发布网站，以确保这些改动出现在网站中。

4.5.1 内容节点的存档和恢复

在 Sitecore 中，您可以将内容节点存档，然后在需要的时候将其恢复。

若要将内容节点存档：

1. 在内容树中，导航找到您要存档的节点。

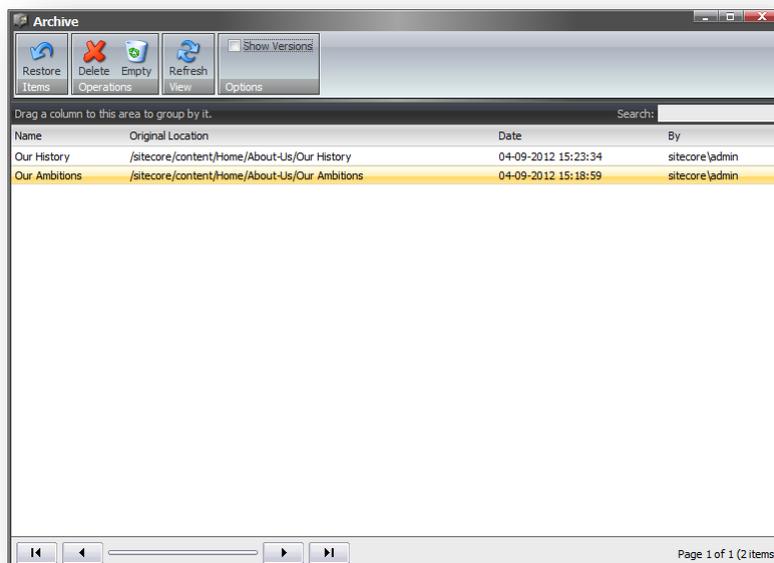


2. 在**复核 (Review)** 选项卡的**日程 (Schedule)** 组中，点击**档案 (Archive)**，然后点击**现在将节点存档 (Archive Item Now)**。

内容节点便会被移至档案中。

若要从档案中恢复某个内容节点：

1. 在 **Sitecore 桌面** 中点击开始键，然后点击**全部应用 (All Applications)>>档案 (Archive)**。



2. 在**档案 (Archive)** 中选择您要恢复的内容节点。
3. 在**节点 (Items)** 组中，点击**恢复 (Restore)**，内容节点便会在内容树中恢复。
一次只能恢复一个节点。

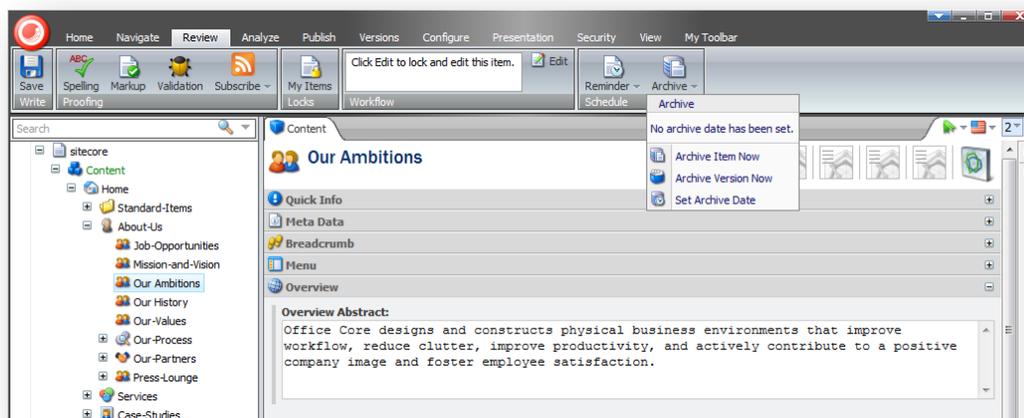
4.5.2 存档和恢复内容节点的某个版本

在 Sitecore 中，您可以恢复内容节点的个别版本。

若要将内容节点的某个版本存档：

1. 在内容树中，导航找到您要存档的节点。
2. 如果您要将某种语言的某个版本存档，请在右侧窗格的内容 (**Content**) 选项卡中，点击**语言 (Language)** 键 。

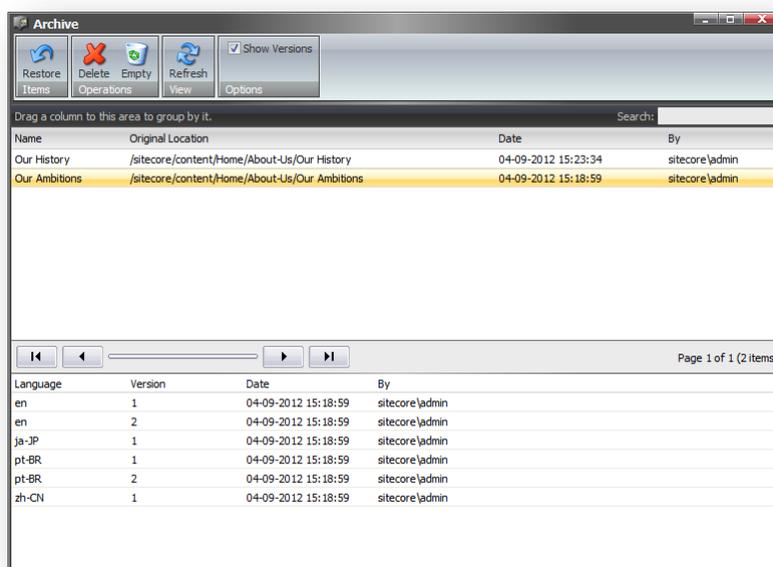
3. 点击**版本 (Version)** 键， 并选择您要存档的版本。



4. 在**复核 (Review)** 选项卡的**日程 (Schedule)** 组中，点击**档案 (Archive)**，然后点击 **现在将版本存档 (Archive Version Now)**，当前节点版本就会被移至档案中。

若要从档案中恢复某个版本：

1. 在 **Sitecore 桌面** 中点击开始键，然后点击**全部应用 (All Applications)>>档案 (Archive)**。
2. 在 **档案 (Archive)** 的选项 (**Options**) 组中，选中**显示版本 (Show Versions)** 复选框。
3. 在**档案 (Archive)** 中，选择含有您要恢复的版本的内容节点以及下面窗格中所显示的该内容节点的所有存档版本。



4. 选择您要恢复的版本，然后在**节点 (Items)** 组中点击**恢复 (Restore)**，该内容节点版本即会在内容树中恢复。

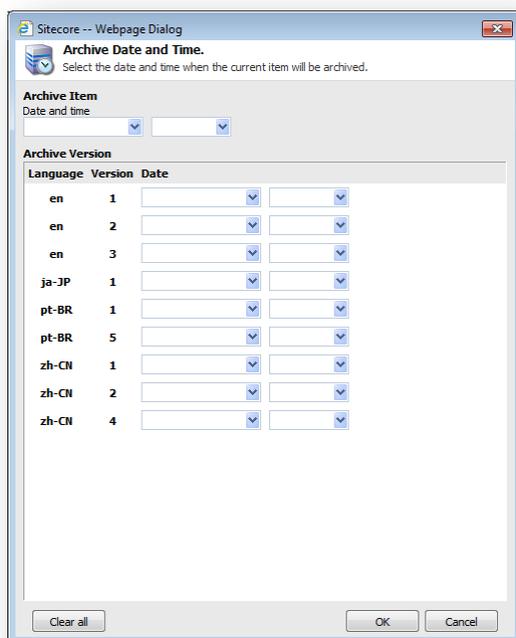
您可以选择并恢复同一节点任意数量的版本。不过，您一次只能选择一个节点，来恢复该节点的版本。

4.5.3 将内容节点自动存档

您可以指定将内容节点自动存档的日期和时间。

若要指定内容节点自动存档的时间：

1. 打开内容编辑器，并在内容树中找到您要存档的节点。
2. 在**复核 (Review)** 选项卡的**日程 (Schedule)** 组中，点击**档案 (Archive)**，然后点击**设置存档日期 (Set Archive Date)**。



3. 在**存档日期和时间 (Archive Date and Time)** 对话框的**存档节点 (Archive Item)** 区段，您可以指定将整个节点存档的时间。
4. 在**存档版本 (Archive Version)** 区段，您可以指定当前节点个别版本的存档时间。

您所选择的内容节点或版本会在您指定的日期和时间存档。

设好日期和时间后，您务必要记住的是：

- 如果您只指定了日期，节点将会在该日期的午夜 12:00 点存档。
- 如果您只指定了时间，节点将在当天的该时点存档。
- 如果您指定了一个已经过去的日期和时间，节点就会在 Sitecore 下一次检查是否有应存档节点时存档。

4.6 克隆节点

Sitecore 允许创建克隆节点和节点分支。克隆节点不仅仅是原始节点的副本。在原节点中的字段更新时，克隆节点中的对应字段也会更新。

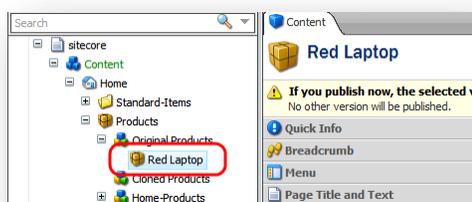
本部分主要介绍如何使用节点克隆功能。在本文中，被克隆的节点称为*原始节点*。

4.6.1 创建克隆节点

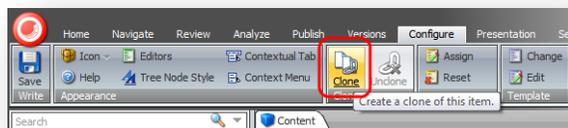
本部分主要介绍如何创建克隆节点。

若要创建克隆节点：

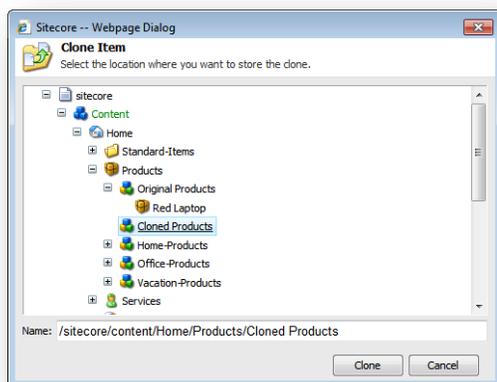
1. 在内容树中，选择您要克隆的节点。



2. 在配置 (Configure) 选项卡的克隆 (Clones) 组中，单击克隆 (Clones)。

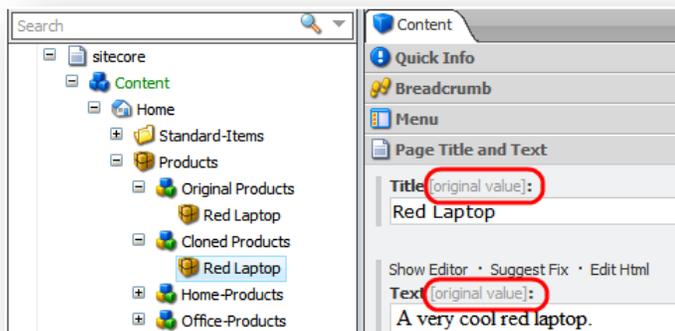


3. 在克隆节点 (Clone Item) 对话框中，选择克隆节点的保存地点，然后点击克隆 (Clone)。



4. Sitecore 会创建一个与原始节点一模一样的克隆节点。

如果您选择克隆节点，您会注意到字段标题中添加了 *[original value]* 文本。它表示这些值与原始节点中的对应值保持一致。



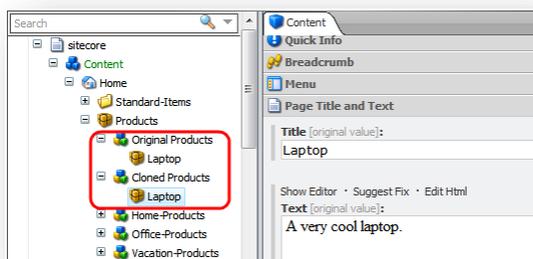
如果您选择了原始节点的 *Red Laptop* 项，并编辑了标题 (**Title**) 字段，Sitecore 就会对克隆节点中的同一字段作相应的改动。您可以给同一节点创建多个克隆节点。

4.6.2 克隆节点与原始节点是如何互动的

当您创建了一个克隆节点后，Sitecore 会在克隆节点与原始节点之间建立联系。当您编辑原始节点的字段时，Sitecore 就会更新克隆节点中对应的字段。如果您在克隆节点中编辑字段，然后在原始节点中编辑相同的字段，Sitecore 就会询问您如何解决该冲突。

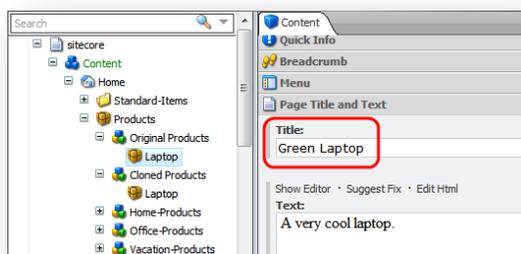
本部分主要介绍一些常用情况，用于讲解克隆节点与原始节点之间是如何互动的。

在这些例子中，我们将使用一个名为 *Laptop* 的原始节点及其克隆节点。在该截屏图中，已选择了克隆。

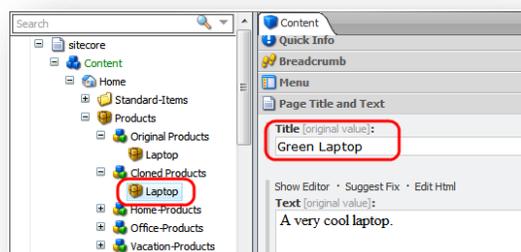


现在我们就来看看克隆是如何进行的。

1. 在原始节点中编辑一个字段，并将其保存。

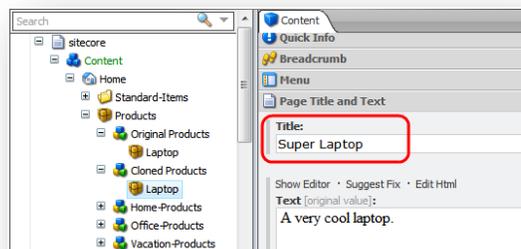


Sitecore 会更新该节点所有克隆体中的同一字段。



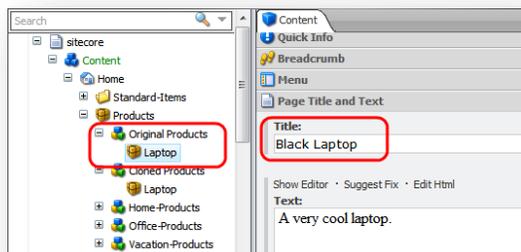
请注意字段标题右侧的 *[original value]* 文本。

2. 在克隆节点中编辑一个字段，并将其保存。此时 *[original value]* 便会从标题中消失。

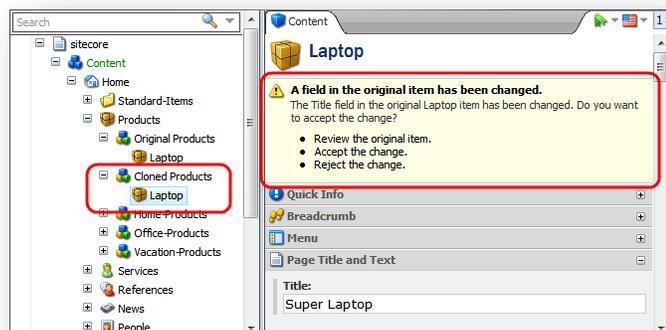


原始节点没有变化。

3. 在原始节点中编辑同一字段。



4. 选择克隆。Sitecore 会在**内容 (Content)** 选项卡中显示一条消息，提示您原始字段中的某个字段已被改动，并给您提供数个选项。



您可以：

- **复核原始节点**

如果您选择了该选项，Sitecore 就会选择原始节点，供您复核所作改动。

- **接受改动**

如果您选择该选项，Sitecore 就会将原始节点中的字段值复制到克隆节点的对应字段中。此时 *[original value]* 文本就会出现在字段标题旁。

- **拒绝改动**

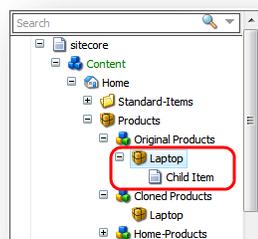
如果您选择该选项，Sitecore 就会保留克隆节点中的现有字段值，并隐藏系统提示。

4.6.3 克隆和下级节点

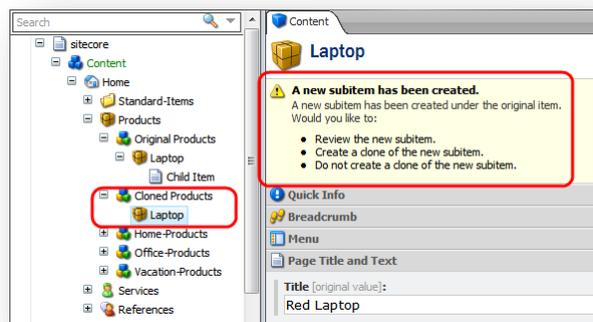
如果您在原始节点中创建了下级节点，Sitecore 将帮助您决定是否要克隆这些子节点。

具体的操作步骤请参见下文范例。

1. 选择原始节点，并创建一个下级节点。



2. 选择克隆节点。Sitecore 会在内容 (Content) 选项卡中显示一条消息，提示您已经在原始节点下创建了一个新的子节点。



提示选项有：

- **复核新的子项**
如果选择该选项，Sitecore 就会选择新的子项供您复核。
- **创建新子项的克隆**
如果点击该选项，Sitecore 就会创建一个新子项的克隆体。
- **不创建新子项的克隆**
如果点击该选项，Sitecore 就不会创建新子项的克隆，并隐藏系统提示。

4.6.4 克隆和版本控制

创建一个拥有多个版本的节点的克隆时，只有最新的版本会被拷贝到克隆节点中。

比如，如果克隆一个有 3 个版本的节点，克隆节点将有一个与原始节点的第 3 版相对应的版本。如果您选择原始节点并编辑第 2 版，克隆节点将不会反映这些改动，因为它与第 3 版有关联。

如果您选择克隆节点，并添加一个新版本，新版本会与克隆节点之前的版本一样与原始节点的同一版本有关联。

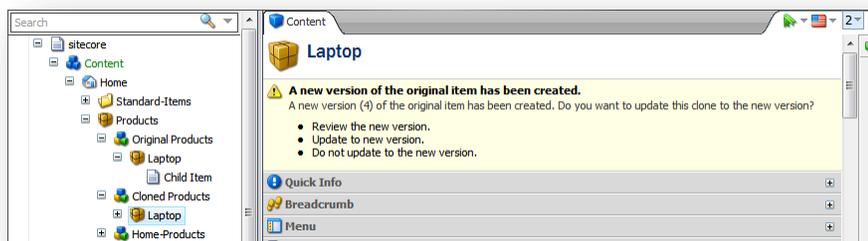
以下范例更为详细地介绍了克隆的过程。

向原始节点添加新版本

本部分主要介绍在向原始节点添加新版本时所发生的情况。

1. 向原始节点添加新版本。

2. 选择克隆节点。Sitecore 会显示一条消息，提示您已经创建了一个原始节点的新版本。



提示选项有：

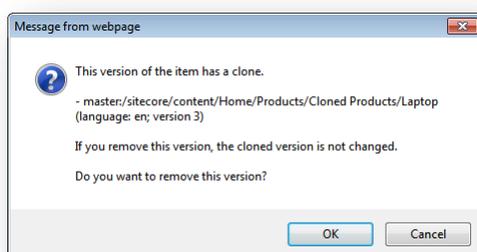
- **复核新版本**
如果点击该选项，Sitecore 就会选择原始节点。
- **升级至新版本**
如果点击该选项，Sitecore 就会拷贝原始节点的新版本，并将其添加至克隆节点。
- **不升级至新版本**
如果点击该选项，Sitecore 就不会拷贝新版本，并隐藏系统提示。

删除原始节点的版本

本部分主要介绍删除与克隆节点关联的原始节点的版本时所发生的情况。

1. 选择原始节点。
2. 选择与克隆节点关联的版本。
3. 在**版本 (Versions)** 选项卡的**版本 (Versions)** 组中，点击**删除 (Remove)**。

Sitecore 会显示一条消息，说明该节点有一个克隆节点。



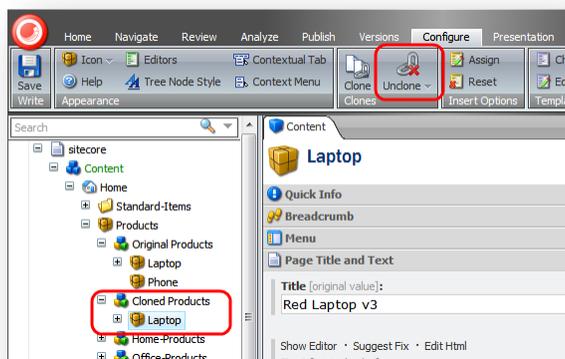
如果点击**确定 (OK)**，Sitecore 会从原始节点中删除这个版本，并断开与之关联的所有克隆版本。

4.6.5 断开克隆节点

如果您不再希望原始节点和克隆节点之间有关联，您可以断开克隆节点。

若要断开克隆节点：

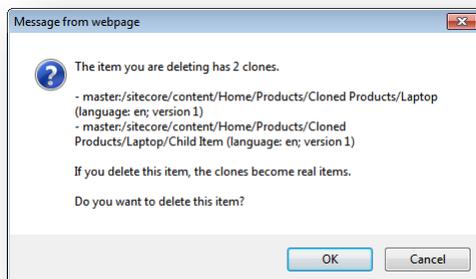
1. 选择克隆。
2. 在**配置 (Configure)** 选项卡的**克隆 (Clones)** 组中，单击**断开克隆 (Unclone)**。



Sitecore 会使克隆节点中的所有字段保留原样，并删除克隆节点与原始节点之间的连接。这样克隆节点就会变成正常节点。

4.6.6 删除原始节点

如果您试图删除某个有克隆体的节点，Sitecore 就会显示一条消息。



在该消息中，Sitecore 会列出当前节点的及其下级节点的所有克隆项。如果点击**确定 (OK)** 并删除节点，克隆节点就会保留当前的字段值，并成为正常节点。

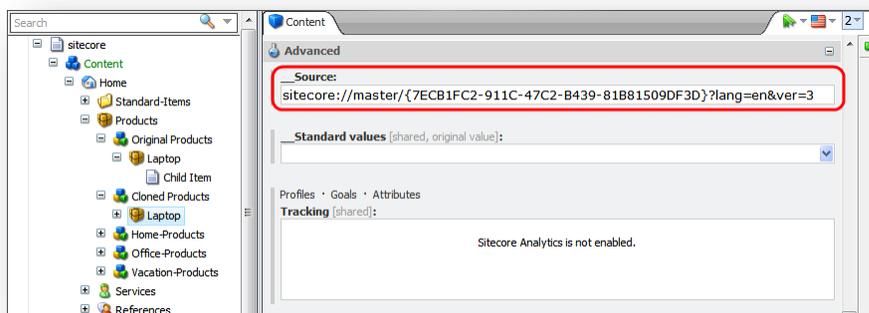
删除原始节点时，该节点的所有克隆都会断开。

4.6.7 克隆和工作流

如果克隆的节点在工作流中，工作流和工作流状态属性都会被拷贝到克隆节点中。在工作流字段被拷贝后，克隆节点的工作流属性和原始节点的工作流属性之间就不再有关联。如果原始节点的工作流状态被改动，克隆节点的工作流状态不会改变。

4.6.8 __源字段

克隆节点的每个版本都和原始节点的某个版本有关联。该关联定义在__源 (__Source) 字段的高级 (Advanced) 区段。

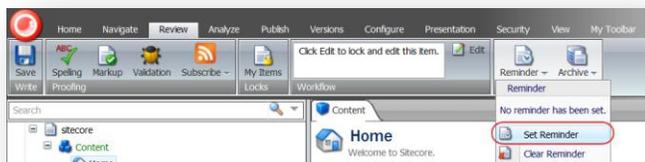


若要查看该区段，请在查看 (View) 选项中，选中标准字段 (Standard Fields) 复选框。

4.7 设置提醒信息

在 Sitecore 中，您可以在未来的某个指定时点给多个用户发送通知邮件。因此，您可能希望设置提醒信息。若要设置提醒信息：

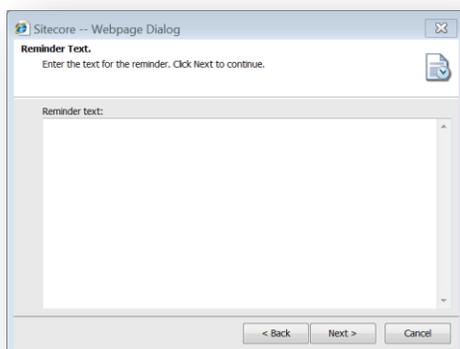
1. 在 Sitecore 内容编辑器的**复核 (Review)** 选项卡的**日程 (Schedule)** 组中，点击**提醒 (Reminder)**。在打开的选项列表中，选择**设置提醒 (Set Reminder)**。



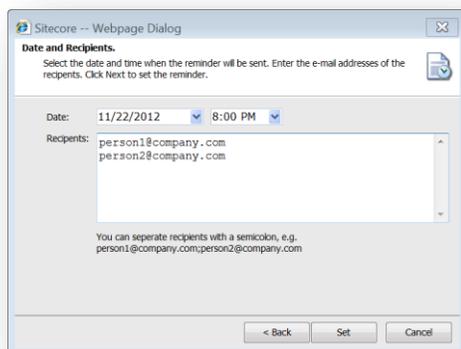
此时会出现**设置提醒向导**对话框。



2. 在**设置提醒向导**的**欢迎 (Welcome to the Set Reminder Wizard)** 页中，点击**下一步 (Next)**，此时会出现**提醒文本 (Reminder Text)** 对话框。

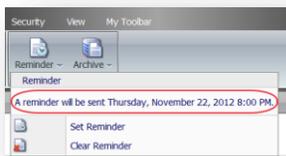


3. 在**提醒文本 (Reminder Text)** 对话框的**提醒文本 (Reminder Text)** 字段，键入您要作为提醒信息发送给收件人的文本，并点击**下一步 (Next)**。此时会出现**日期和收件人 (Date and Recipients)** 对话框。



4. 在**日期和收件人**对话框的**日期 (Date)** 字段中，键入必须发送提醒邮件的日期和时间。在**收件人 (Recipients)** 字段中，键入收件人的邮件地址，然后点击**设置 (Set)**。
5. 在**设置提醒向导**的最后一页中，点击**结束 (Finish)**，完成提醒信息的配置。

您可以验证所创建的提醒是何时发给收件人的。验证方法是在**复核 (Review)** 选项卡的**日程 (Schedule)** 组中，点击**提醒 (Reminder)**。具体的提醒内容显示在**设置提醒 (Set Reminder)** 选项的上方。



若要清除所设置的提醒内容，请在**复核 (Review)** 选项卡的**日程 (Schedule)** 组中，点击**提醒 (Reminder)**，然后点击**清除提醒 (Clear Reminder)**。

备注

当前，您只能设置一条提醒信息。如果已经有了一条提醒信息，而又想设置另一条，您可以将之前的提醒信息覆盖。

4.8 给节点分配特征值

特征卡的概念是在 Sitecore 6.5 中引入的。特征卡是一种给节点分配特征值的便捷方法。

在创建了特征卡并为其指定了特征值后，您就可以向组成网站的内容节点分配特征卡。向内容节点分配特征卡使得特征值的应用更简便，并保证它们在整个网站上的一致性。

备注

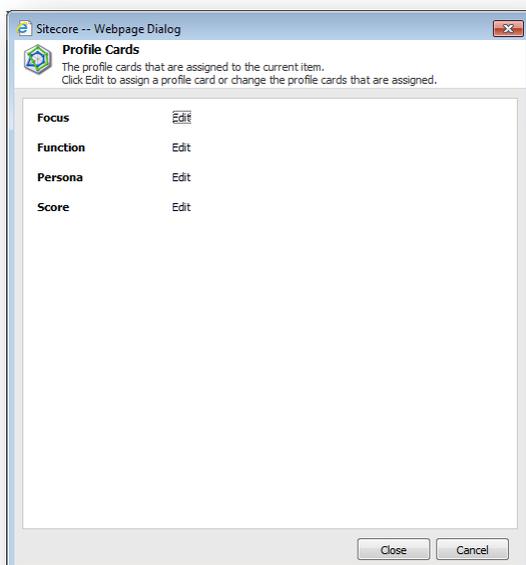
您可以使用网页编辑器或者内容编辑器向内容节点分配特征卡。

若要向内容节点分配特征卡：

1. 在**内容编辑器**中，找到您要分配特征卡的节点。



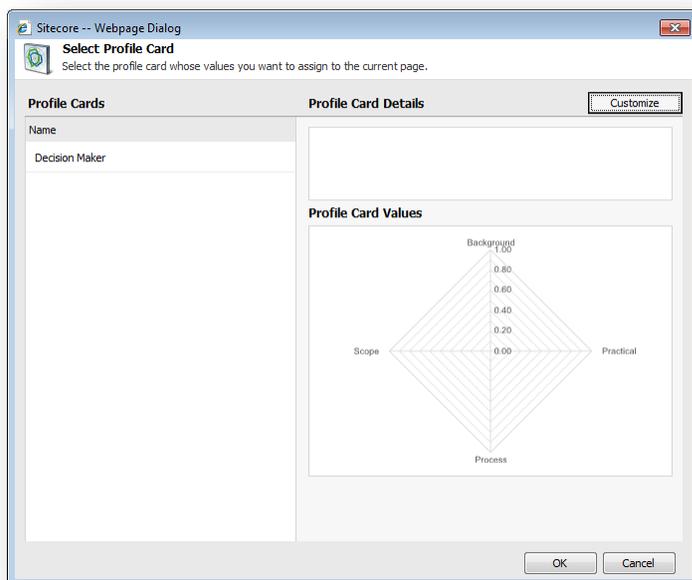
2. 在**内容 (Content)** 选项卡中，点击右上角的特征卡图标，此时便会出现**特征卡 (Profile Cards)** 对话框。



3. 在**特征卡 (Profile Cards)** 对话框中，选择您感兴趣的特征，并点击**编辑 (Edit)**，此时会出现**选择特征卡 (Select Profile Card)** 对话框。

选择特征卡 (Select Profile Card) 对话框的外观可能会有不同，具体取决于您在**特征卡 (Profile Cards)** 节点的**创作选择 (Authoring Selection)** 中所选择的选项。

如果您在**创作选择 (Authoring Selection)** 字段中选择了**单一 (Single)** 选项，**选择特征卡 (Select Profile Card)** 对话框的外观就是这样：



如果您要分配特征值，请点击**自定义 (Customize)**。

有关特征卡的更多信息，请参考《[营销运营指导书](#)》。

第 5 章

富文本编辑器

富文本编辑器是 Sitecore 所使用的一种文字处理工具。本章对它所包含的一些功能进行了说明。本章所介绍的主要方面包括插入、删除和管理链接。

本章内容包括以下部分：

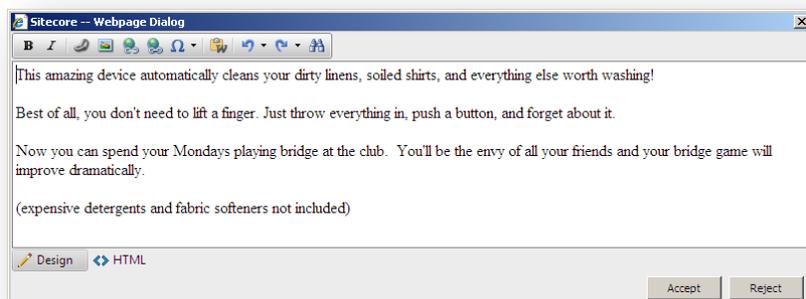
- 使用富文本编辑器

5.1 使用富文本编辑器

在网页编辑器或内容编辑器中编辑富文本时，就要使用富文本编辑器。它是一种标准的文字处理工具，但在 Sitecore 中，我们删除了大部分格式功能，因为内容作者创建和编辑的节点格式是由网站所应用的样式表和模板所决定的。

5.1.1 编辑文本

打开富文本编辑器时，就会显示您正在编辑的字段中的文本。



此时您可以编辑文本，并使用现有的功能。

从 Word 粘贴内容

作为内容作者，您可能更愿意在 Microsoft Word 中编写内容。如果您对文字内容感到满意，就可以将其粘贴到富文本编辑器中。

若要从 Microsoft Word 粘贴文字：

1. 在 Microsoft Word 中选择并复制您要粘贴到 Sitecore 富文本编辑器中的所有文字。
2. 在 Sitecore 中选择您要编辑的节点，并打开富文本编辑器。
3. 点击**粘贴 Word (Paste Word)** 键， 就可以将文本粘贴到富文本编辑器中。

粘贴到富文本编辑器后，文字中的所有关于字体、字体大小、格式等等的信息都会被去除。

5.1.2 插入、删除和管理链接

作为内容作者，您需要管理内容中的链接。在富文本编辑器中，您可以插入、删除和编辑内容中的链接。

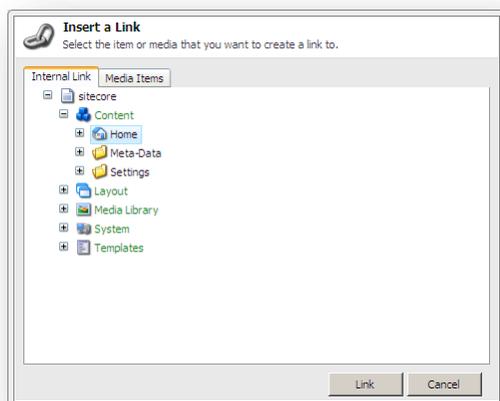
插入内部链接

内部链接是指链接到网站上另一个节点的链接。

若要添加内部链接：

1. 在富文本编辑器中，选择所要链接的图片或文字。

2. 点击**插入 Sitecore 链接 (Insert Sitecore Link)** 键。



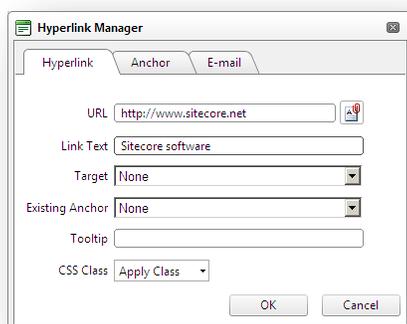
3. 在**插入链接 (Insert a Link)** 对话框的**内部链接 (Internal Link)** 选项卡中，展开内容树，并选择您要创建链接的节点。
或者，如果您要创建链接的节点是一幅图片或媒体文件，则点击**媒体项 (Media Items)** 选项卡。
4. 点击**链接 (Link)** 创建链接。

插入外部链接

外部链接是指链接到其他网站的链接。

若要插入外部链接：

1. 在**富文本编辑器**中，选择所要链接的图片或文字。
2. 点击**插入链接 (Insert Link)** 键。



3. 在**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 对话框中，键入您要链接的网站的有关信息。

字段	值
URL	网站的 URL

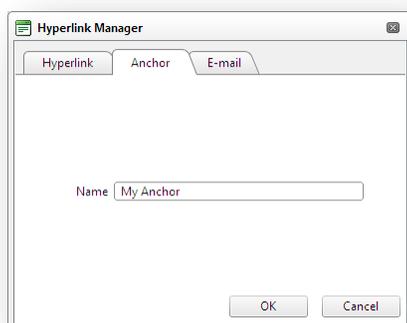
字段	值
文件管理器 (Document Manager) 	待链接的媒体节点。
链接文本 (Link Text)	链接中的文本内容。您可以在这里编辑文本。
目标 (Target)	链接需打开的窗口。
现有锚点 (Existing Anchor)	指定是否已有锚点。
工具提示 (Tooltip)	将鼠标移动到链接上方时所出现的文字框。
CSS 类别 (CSS Class)	链接应使用的样式表。

管理超链接 (Managing Hyperlinks)

您可以使用**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 对话框来编辑现有链接，创建锚点以及创建电子邮件链接。锚点是用来创建链接到另一网页或网页中某个部分的 HTML 代码。

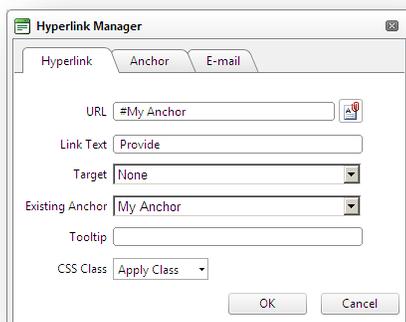
若要创建锚点：

1. 在**富文本编辑器**中，选择要作为锚点的图片或文字。
2. 点击**插入链接 (Insert Link)** 键 .
3. 在**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 对话框中，点击**锚点 (Anchor)** 选项卡。



4. 在**名称 (Name)** 字段中，键入锚点的名称。

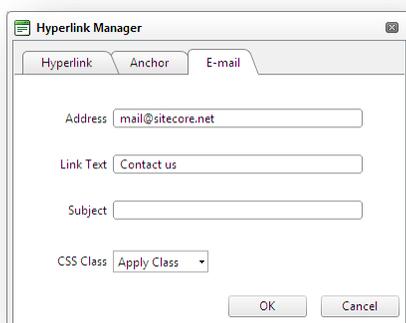
5. 此时您就可以在**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 对话框中选择它，从而创建一个至该锚点的链接。



您也可以使用**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 来创建电子邮件链接。电子邮件链接可以在您用来发送电子邮件的程序中打开一封新邮件，比如 Microsoft Outlook。该邮件将被发送到电子邮件链接中指定的地址。

若要创建电子邮件链接：

1. 在**富文本编辑器**中，选择所要链接的图片或文字。
2. 点击**插入链接 (Insert Link)** 键 。
3. 在**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 对话框中，点击**电子邮件 (E-mail)** 选项卡。



4. 在**地址 (Address)** 字段中，键入待发送的电子邮件地址。
5. 在**主题 (Subject)** 字段中，键入要在邮件主题字段中显示的文字内容。

删除链接

若要删除链接，请在**富文本编辑器**中选择该链接，并点击**取消链接 (Unlink)** 键 。这样该链接便会被删除，而文本内容便成为普通文字。

备注

您可以使用**超链接管理器 (Hyperlink Manager)** 编辑网站内的任何链接。

第 6 章

媒体库

本章主要介绍 Sitecore 媒体库及其功能。其中将介绍如何使用媒体库来上传和编辑不同类型的媒体节点，如图片、音频和视频。它还包括其他高级选项，如版本控制。

本章内容包括以下部分：

- 概述
- 媒体库用户界面
- 上传媒体文件
- 编辑媒体项
- 媒体项和版本控制

6.1 概述

您可以使用媒体库来保存拟在网站上使用的所有媒体文件。您可以将图片等媒体文件嵌入网页，或提供给网站访客下载。

媒体库可以包含以下内容：

- 图片— .jpg、.gif、.png 和其他格式
- Word 文件— .doc 和 .docx 文件
- PDF 文件
- 视频— .MPEG、.WMV 和其他格式
- 音频文件— .MP3 和其他音频格式

您可以使用 Sitecore 中的图片编辑器来编辑图片，也可以使用自己偏好的图片编辑软件。

媒体库具有以下优点：

- 您可以将所有媒体文件放在一个地方，并用类似于内容树的文件夹结构来管理。
- 您可以在内容树中导航，或者使用 Sitecore 的搜索功能迅速找到媒体节点。
- 将媒体文件上传到媒体库非常方便。您可以使用上传键浏览电脑中的图片，或者就干脆使用拖放对话框来添加媒体文件。
- 您可以让每一项媒体内容项和媒体文件能够制作不同的版本。

6.1.1 打开媒体库

打开媒体库的方法有多种：

内容编辑器

1. 以管理员身份登录 Sitecore，并选择桌面 (Desktop)。
2. 点击 **Sitecore** 菜单，然后点击**内容编辑器 (Content Editor)**。
3. 在**内容编辑器 (Content Editor)** 的内容树中，点击**媒体库 (Media Library)** 节点。
或者点击**内容编辑器**下栏中的**媒体库 (Media Library)**。

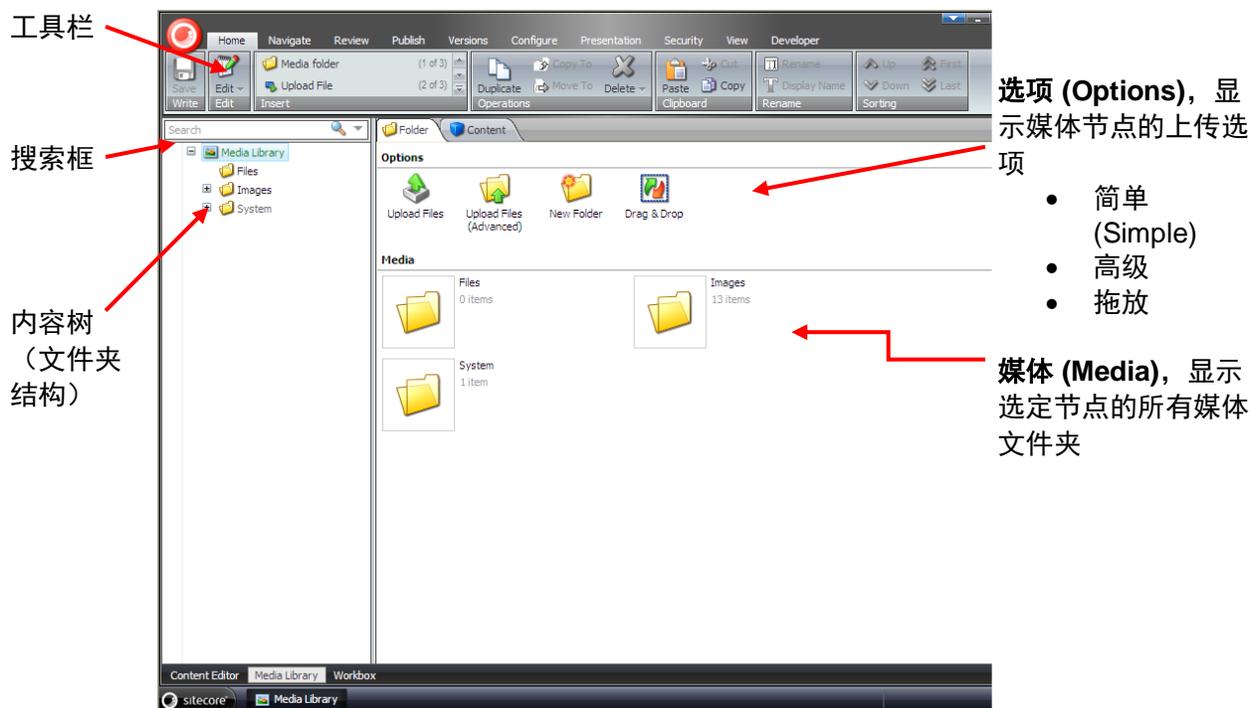


Sitecore 菜单

1. 以管理员身份登录 Sitecore，并选择桌面 (Desktop)。
2. 点击 **Sitecore** 菜单，然后点击**媒体库 (Media Library)**。

6.2 媒体库用户界面

媒体库用户界面由以下元素组成：



工具栏

在媒体库中，您可以在工具栏中获得与内容编辑器中一样的选项，而且**插入 (Insert)** 组还允许您创建新的媒体文件夹和上传媒体文件。

如果您在内容树中选择一个媒体项，就会出现**媒体 (Media)** 选项卡，它可以给您进一步提供两组动作：

- 写入 (Write) — 保存改动 (Save changes)
- 媒体 (Media) — 查看 (View)、编辑 (Edit)、下载 (Download)、拖放 (Drag & Drop)

备注

工具栏所提供的功能取决于网站管理员分配给您的用户权限。

内容树

您可以使用内容树或搜索框来查找媒体项。展开内容树中的节点可看见所有子目录，收起节点则可以隐藏子目录。

您可以从内容编辑器或媒体库查看媒体库内容树。

文件夹

文件夹 (Folder) 选项卡可显示在媒体库中选定文件夹的选项和媒体内容。

您应当将所有媒体项都保存在文件夹中，并给各个文件夹指定有含义的名称。

整理媒体库文件夹结构的一个比较简单的办法就是照搬网站结构。例如，如果网站分四个主要部分：*Home*、*Products*、*Jobs* 和 *Contact Us*，您就可以创建四个与之名称相同的文件夹来存放所有图片和其他媒体。这样查找媒体项就会更容易，因为网站是会不断扩大的，而且您需要对媒体项进行更新。

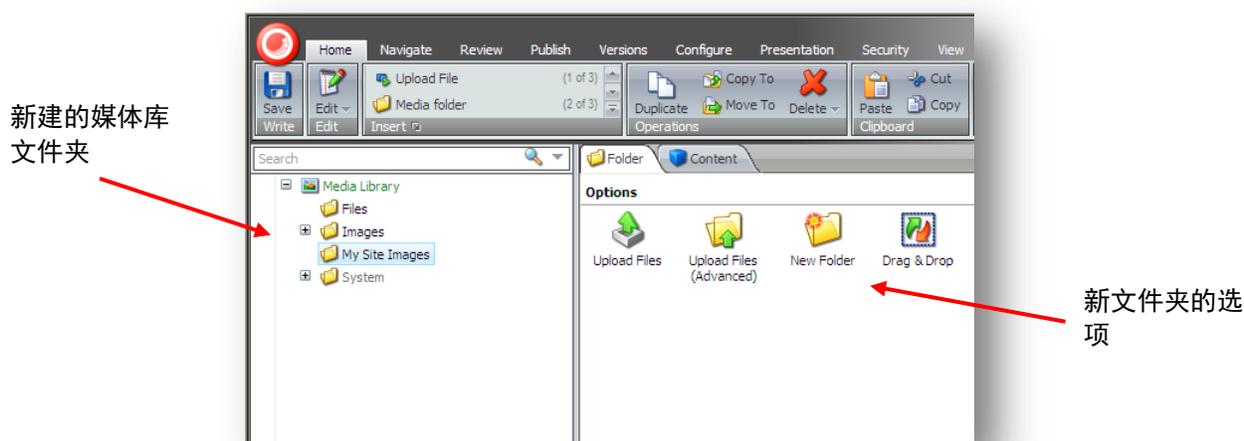
6.2.1 在媒体库中创建新文件夹

您可以随意在媒体库内容树中创建新文件夹，还可以添加其他子文件夹，但应当尽量保持文件夹结构的简单和紧凑。

若要创建新文件夹：

1. 在选项 (Options) 窗格中点击**新建文件夹 (New Folder)**。
2. 给新文件夹命名，如 *My Site Images*。

新建文件夹在内容树中与其他文件夹处于相同层级。



3. 选择新文件夹，然后就可以看到**文件夹 (Folder)** 选项卡中所显示的**选项 (Options)** 区段。

新文件夹具有和其他媒体库文件夹相同的上传选项。

此时您可以开始将媒体项上传到新文件夹。

6.3 上传媒体文件

在媒体库中，有三种不同的方式来上传媒体文件：

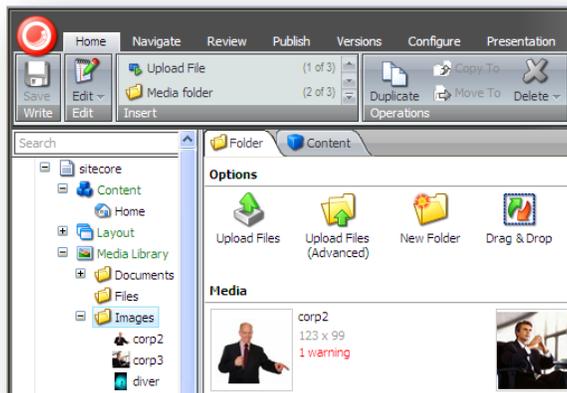
- 上传文件 (Upload Files)
- 上传文件 (高级)
- 拖放

6.3.1 上传文件 (Upload Files)

用“上传文件 (Upload Files)”键向媒体库添加一个或多个文件。

若要上传一个媒体文件：

1. 在**媒体库 (Media Library)** 的内容树中，选择一个目标文件夹，如 *Images* 文件夹。
2. 在右侧窗格的**选项 (Options)** 区段，点击**上传文件 (Upload Files)**。

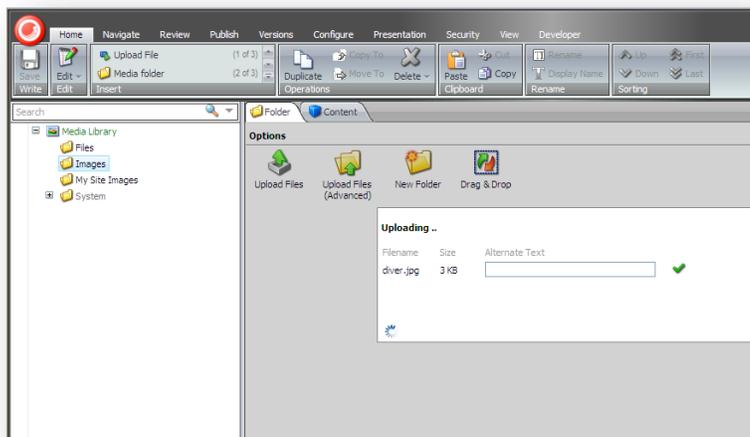


3. 在**选择上传文件 (Select Files to Upload)** 对话框中，浏览电脑中的图片文件夹，并选择要上传的文件。

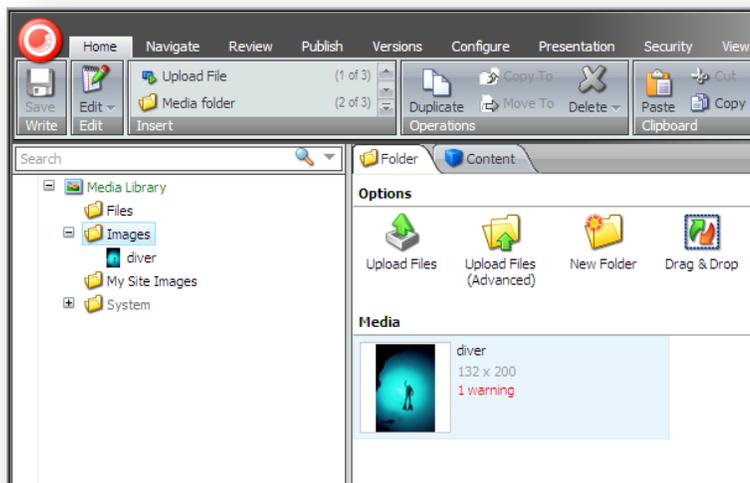


4. 点击打开 (Open)。

在上传过程中，屏幕上会显示下列信息：



5. 上传完成后，图片就会出现在媒体库的 *Images* 文件夹中。



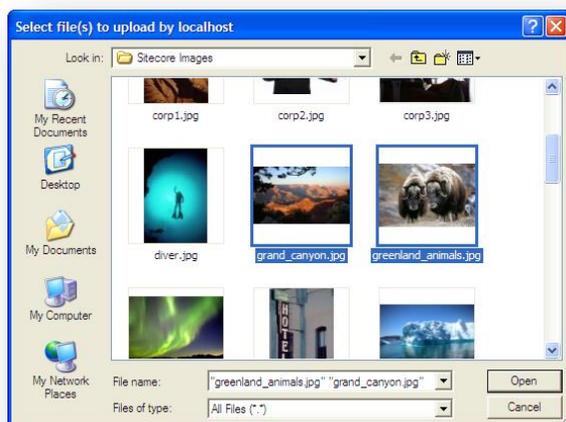
6.3.2 上传文件 (高级)

用“高级上传 [Upload (Advanced)]”键向媒体库添加一个或多个文件。

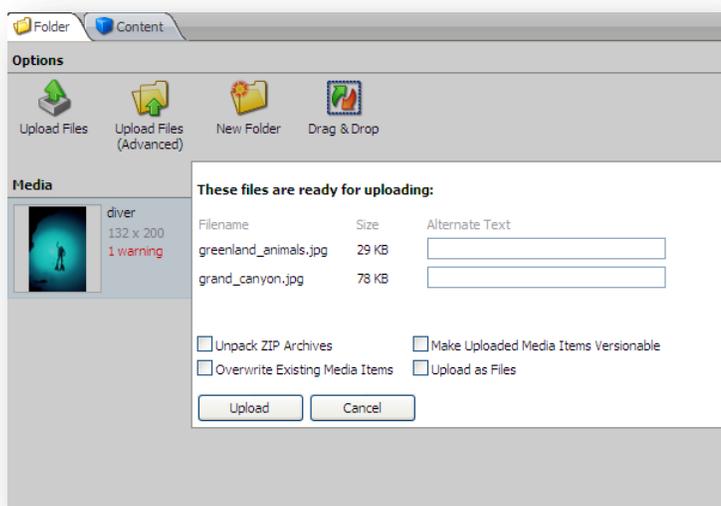
上传多个文件：

1. 在**媒体库 (Media Library)** 的内容树中，选择 *Images* 文件夹。

- 在右侧窗格的**选项 (Options)** 区段，点击**高级上传 [Upload Files (Advanced)]**。



- 在**选择上传文件 (Select Files to Upload)**对话框中，浏览电脑中含有拟上传图片的文件夹。若要选择多个文件，在选择文件的同时按下 CTRL 键。
- 点击**打开 (Open)**。
- 在开始上传前，会出现下列对话框：



该对话框含有下列信息和其他上传选项：

字段	描述
文件名 (Filename)	显示待上传文件列表—文件名和扩展名，如 jpeg, gif 或 png。
大小 (Size)	显示每个文件的字节数。

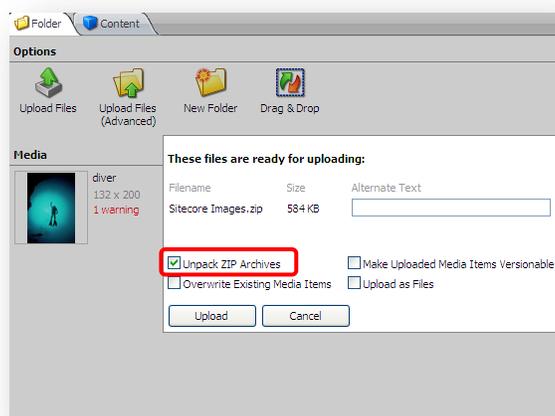
字段	描述
替代文本 (Alternate Text)	如果您上传的是图片，请在这里键入替代文字描述。
解压缩 (Unpack Zip Archives)	如果您上传了一个 Zip 文档，并希望在媒体库中将文件解压缩，则选择该选项。
覆盖现有媒体项 (Overwrite Existing Media Items)	如果您上传的文件与媒体库中已有的文件同名，并希望覆盖现有文件，则选择该选项。 如果您不选择该选项，就会在媒体库中创建一个复制文件。
使上传媒体项的版本可变	如果您要使上传的文件版本可变，则选择该选项。 如果您不选择此项，版本控制功能仍保持关闭。
上传作为文件 (Upload as Files)	选择该选项可将文件保存在文件系统而非数据库中。

6. 点击上传 (Upload)。

上传的图片将出现在媒体库的 *Images* 文件夹中。

批次上传多个文件 (To Upload Multiple Files in a Batch)

1. 在本机上将准备上传的文件制作成一个 .zip 文档。您可以将子文件夹与文件并在一起。
当文件在媒体库中解压缩后，文件夹结构会重新恢复。
2. 在媒体库 (Media Library) 中，选择文件上传的目标文件夹。
3. 在右侧的窗格内，单击文件夹 (Folder) 选项卡，然后单击高级上传 [Upload Files (Advanced)]。
4. 在选择上传文件 (Select Files to Upload) 对话框中，找到 .zip 文档。
5. 点击打开 (Open)。
6. 勾选解压缩 ZIP 文档 (Unpack ZIP archives) 复选框。

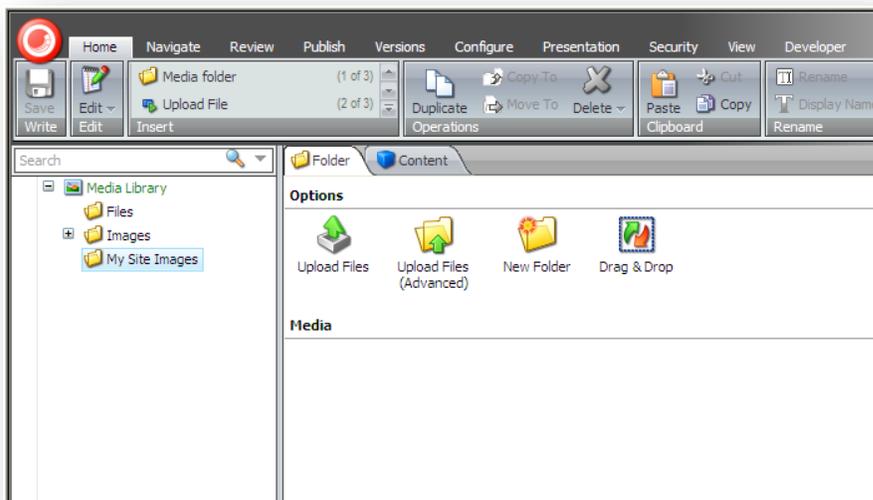


7. 点击上传 (Upload)。

文档将被上传并被解压到您选定的媒体库文件夹。

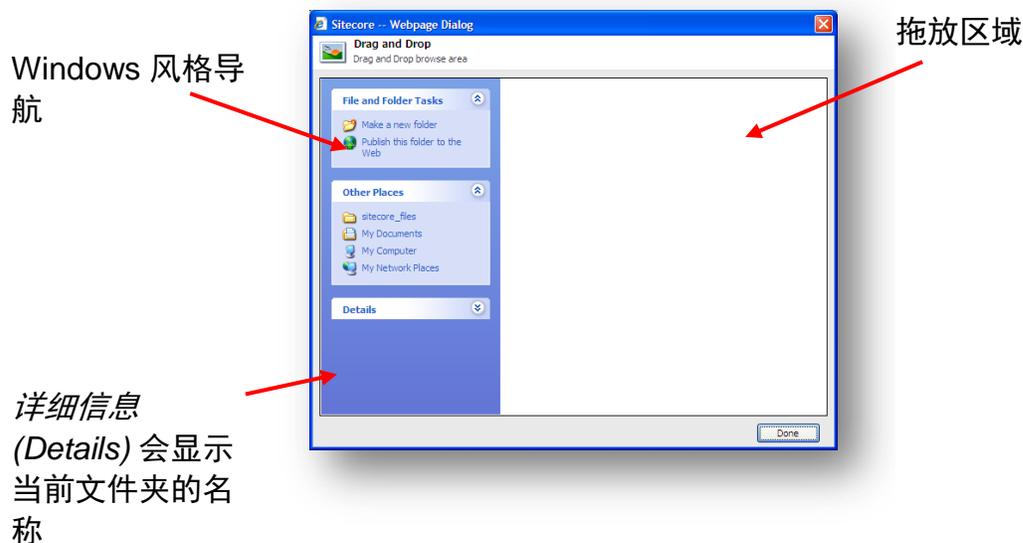
6.3.3 用拖放方式上传文件 (Uploading Files with Drag and Drop)

您可以使用拖放方式将文件上传到媒体库。拖放是将媒体文件上传到媒体库的最简单快捷的方法。您可以从本机中向**拖放 (Drag and Drop)** 对话框中上传一个或多个文件。

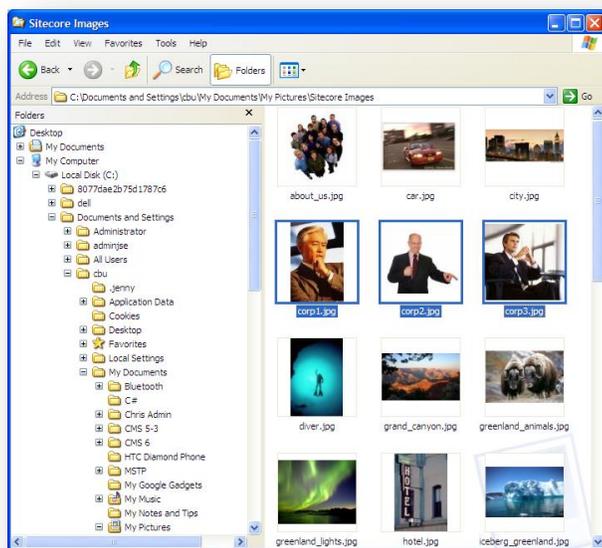


若要将文件拖放到媒体库：

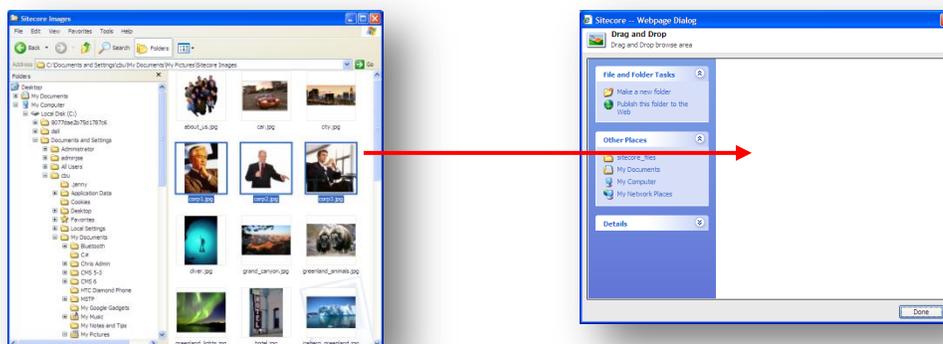
1. 在**媒体库 (Media Library)** 中，选择文件上传的目标文件夹。
在本练习中，我们创建了一个名为 *My Site Images* 的新文件夹。
2. 在**文件夹 (Folder)** 选项卡中，单击**拖放 (Drag & Drop)** 打开**拖放 (Drag and Drop)** 对话框。



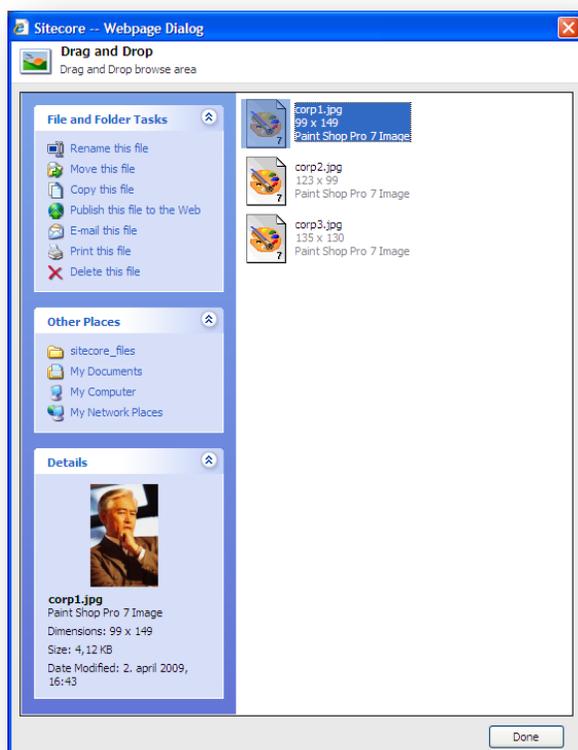
3. 打开 Windows 资源管理器。
4. 在 **Windows 资源管理器** 中，找到保存图片的文件夹，并选中要上传的图片。



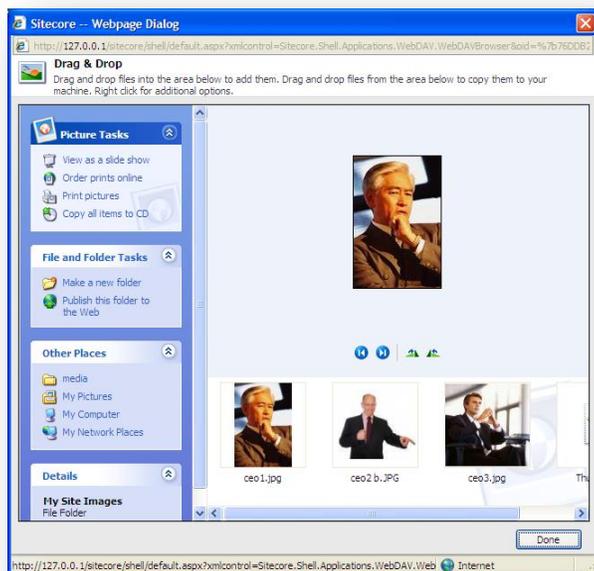
5. 将 **Windows 资源管理器** 窗口放在 **拖放** 对话框的旁边。
6. 将选好的图片从 **Windows 资源管理器** 窗口拖至 **拖放** 对话框。



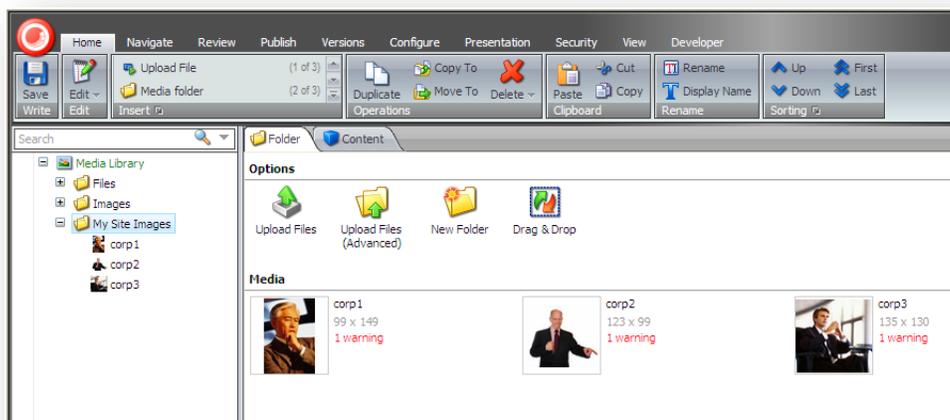
此时**拖放**对话框中就会显示您要上传的图片。



7. 如果文件夹内已经含有图片，您必须将新图片拖至对话框下方所显示的缩略图中。



- 把所有图片都拖至**拖放**对话框后，点击**完成 (Done)**，这些图片便会被复制到**媒体库**中。
- 此时可以在**媒体库**中的**媒体 (Media)** 区段看到您所上传的图片，且每一项都含有一条警告。



- 打开每幅图片的媒体项，并在 **Alt** 字段键入文字。这样就可以去掉各个项的警告。

备注

拖放功能目前仅支持 Internet Explorer 7 或更高的版本。如果您使用的是其他浏览器，比如 Mozilla Firefox，您只能用“上传文件”和“高级上传”选项向媒体库上传文件。

关于配置 Internet Explorer 支持拖放功能的更多内容，请参见 Sitecore 开发人员网络 (SDN) 上的 [WebDav 配置](#) 文档。

6.4 编辑媒体项

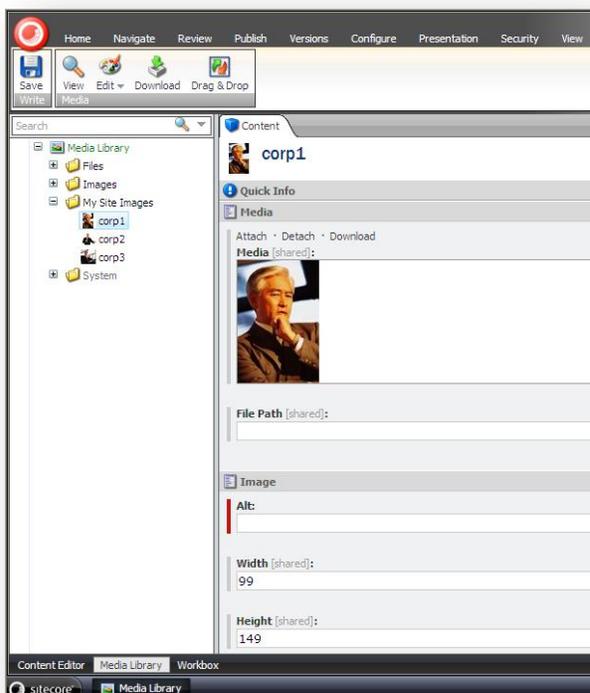
您可以在媒体库中编辑各种媒体项，如图片、文件和视频，既可以使用图片编辑器之类的 Sitecore 工具，也可以使用电脑上已安装的其他应用，如用 Microsoft Word 编辑文件，用 Photoshop 编辑图片等。

6.4.1 媒体文件和媒体项

开始编辑媒体项之前，一定要先了解媒体文件和媒体项之间的差别。保存在本机 *我的图片 (My Pictures)* 中的图片被称为媒体文件。如果您从这里向 Sitecore 媒体库上传一个图片文件，该文件就会附在媒体项上，从此便成为媒体项。

在 Sitecore 中，媒体项也就是由数个字段组成的另一个内容节点，而且始终有一个文件附在 **媒体 (Media)** 字段上。若要查看媒体项，请点击您稍早前上传的一幅图片。

Sitecore 媒体项：



6.4.2 图片编辑器

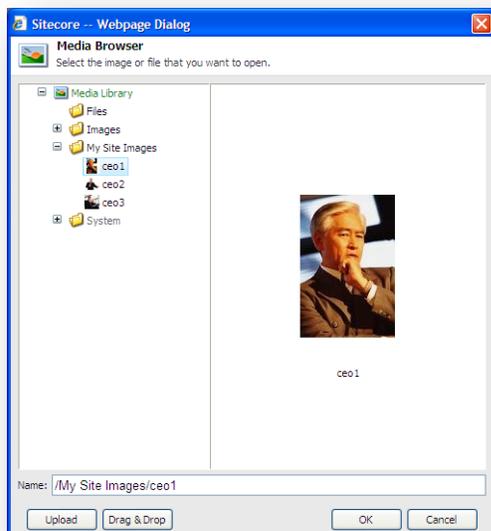
若要在图片编辑器中打开一幅图片进行编辑：

1. 点击 **Sitecore** 菜单。
2. 点击**全部应用 (All Applications)**，然后点击**图片编辑器 (Image Editor)**。
3. 在**图片编辑器 (Image Editor)** 窗口中，点击 **打开 (Open)** 打开**媒体浏览器 (Media Browser)** 窗口，并选择一幅图片。

媒体浏览器

您可以在**媒体浏览器**窗口查看媒体库中的全部媒体项。您可以在媒体库内容树中将节点展开或收起，以查找您要编辑的媒体项。

若要从**媒体浏览器**窗口上传新媒体项，请点击**上传 (Upload)** 或**拖放 (Drag & Drop)**。



备注

您也可以从内容编辑器进入媒体浏览器。在内容节点的**图片 (Image)** 字段中，点击**浏览 (Browse)** 打开**媒体浏览器**窗口。

6.4.3 编辑选项

您也可以在本机上编辑媒体项。例如，您可以更喜欢用其他应用来编辑图片，然后再将其上传到媒体库。

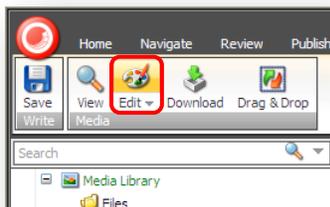
当您点击一个媒体项时，**媒体 (Media)** 组中的**编辑 (Edit)** 图标会根据您所要编辑的文件类型而变化。比如，如果您点击一个 Word 文件，您就会看到一个与之关联的铅笔图标。



如果您点击一幅图片，就会看到一个调色盘图标。



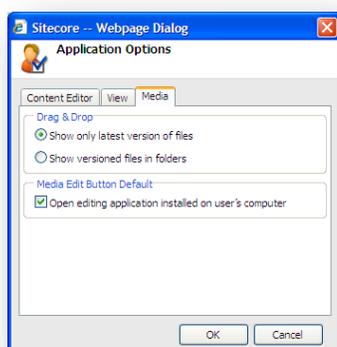
如果您选择了一个图片节点，然后单击了“编辑 (Edit)”命令的上半部分，系统就会默认用 **Sitecore 图片编辑器** 打开图片。



您可以更改默认设置，并使用其他图片编辑程序。

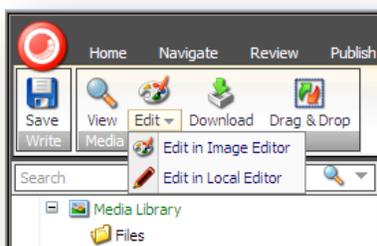
若要更改默认图片编辑器：

1. 在**媒体库 (Media Library)** 中单击 **Sitecore** 键， 然后单击**应用选项 (Application Options)**。



2. 在**应用选项 (Application Options)** 对话框中，单击**媒体 (Media)** 选项卡。
3. 在**默认媒体编辑键 (Media Edit Button Default)** 区段，勾选**打开安装在用户电脑上的编辑应用 (Open editing application installed on user's computer)** 复选框。
4. 单击**确认 (OK)** 保存所作改动。

在**媒体 (Media)** 组中单击**编辑 (Edit)** 箭头，便会出现一个下拉列表。



- 在**图片编辑器中编辑 (Edit in Image Editor)**
- 在**本地编辑器中编辑 (Edit in Local Editor)**

这些选项允许您跳出默认设置，并选择您喜欢使用的编辑器。

6.4.4 使用拖放编辑媒体项

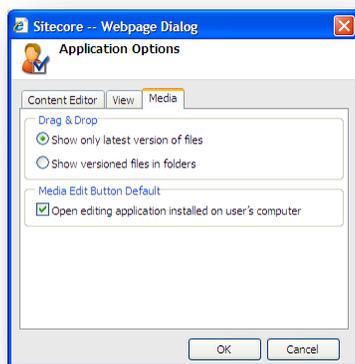
您也可以使用缩放对话框来选择一个文件并进行编辑。

不过，有一些应用选项可以控制**拖放**对话框中的文件显示方式和编辑方式。

拖放应用选项

若要设置拖放应用选项：

1. 在**媒体库 (Media Library)** 中点击 **Sitecore** 菜单，然后点击“**应用选项 (Application Options)**”。



2. 在**应用选项 (Application Options)** 对话框中，点击“**媒体 (Media)**”选项卡。
3. 您可以在“**拖放 (Drag & Drop)**”区段指定“**拖放 (Drag & Drop)**”对话框的显示设置。

这里有两种选项：

- **仅显示最新版本文件 (Show only latest version of files)**

如果您选择该选项：

此时**拖放 (Drag & Drop)** 对话框仅显示每个媒体文件的最新版本。

打开**拖放 (Drag & Drop)** 对话框并从中删除最新的媒体文件版本时，文件的所有版本都会被删除。

打开**拖放 (Drag & Drop)** 对话框并在这里编辑媒体文件时，新的文件版本就会在您保存改动时自动创建。

- **在文件夹中显示文件版本 (Show versioned files in folders)**

如果您选择该选项：

拖放 (Drag & Drop) 对话框就会在文件夹中显示文件的每一个版本。对于网站所使用的每一种语言，会创建不同的文件夹。

打开**拖放 (Drag & Drop)** 对话框并删除某个版本的媒体文件时，Sitecore 仅会删除该版本。

在打开**拖放 (Drag & Drop)** 对话框并编辑某个媒体文件时，您必须点击**另存为 (Save As)** 创建一个新的节点版本。

4. 在**默认媒体编辑键 (Media Edit Button Default)** 区段，您可以指定用哪种应用来编辑媒体文件。

如果您勾选了**打开安装在用户电脑上的编辑应用 (Open editing application installed on user's computer)** 复选框，Sitecore 就会使用本机上与各种图片文件扩展名关联的本地图片编辑应用。这是默认设置。

如果您情况该复选框，系统就会使用 **Sitecore 图片编辑器**。

有关拖放和版本控制的更多信息，请参见 *使拖放文件的版本可变*（第 106 页）。

从拖放窗口编辑文件

您也可以从**拖放 (Drag & Drop)** 对话框编辑媒体项。

1. 选择一个媒体文件夹，然后打开**拖放 (Drag & Drop)** 对话框。
2. 在**拖放 (Drag & Drop)** 对话框中，选择所要编辑的图片。
3. 右键单击图片，点击**打开方式 (Open With)**，然后从显示菜单中选择一种图片编辑应用。
4. 图片便会在该图片编辑程序中打开。
5. 在编辑程序中编辑图片，并保存所作改动。

如果点击**保存 (Save)**，原图片文件便被覆盖。

如果点击**另存为 (Save As)**，就会在**拖放 (Drag & Drop)** 对话框中创建一幅新图片。您无需再次上传文件。您对图片所作的全部改动均已保存在**拖放 (Drag & Drop)** 对话框中。

6. 在**拖放 (Drag & Drop)** 对话框中，点击**完成 (Done)**。

6.5 媒体项和版本控制

在 Sitecore 中，网站是由多个内容项组成的。每一个内容项都由含有文本或图片等内容的字段组成。媒体库中含有媒体项。媒体项只不过是另一种内容项。不过，媒体项有另外一个被称为 *媒体 (Media)* 的字段，并附有一个媒体文件。

您可以创建多个版本的内容项或媒体项。您可以创建两种类型的版本：

- **数字版本**
比如，您可以给产品网页创建第二个版本，供限定时段的特价销售使用。您还可以截取一幅图片用于该促销活动，之后再还原回原来的图片。
- **语言版本**
比如，您可以用丹麦语创建一个网页，再用英语创建第二个版本。这样，您就希望有一幅图片来显示两种语言的替代文本。

如前所述，版本控制应用在内容项和媒体项的方式是相同的。不过，上传到媒体库的媒体文件也可以改动版本。

备注

Sitecore 对于可创建的版本数量是没有限制的。

6.5.1 版本控制媒体项和版本控制媒体文件

在 Sitecore 中，创建媒体项版本与创建媒体文件版本之间有着重要的差别。以下案例可以说明这种差别：

案例 1

您有一个名为 *diver* 的媒体项。您在内容编辑器中点击 **版本 (Versions)** 选项卡，并为该项创建第二个版本。

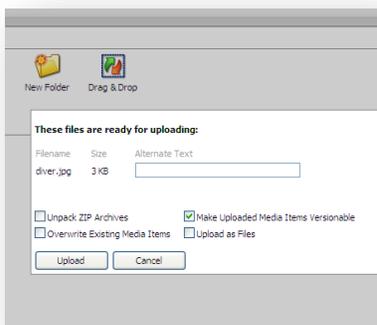
该项 **媒体 (Media)** 字段所附的图片文件 (*diver.jpg*) 默认为不能改动版本。

您希望用不同的替代文本为该项创建第二个版本，供企业春季促销之用。随附的媒体文件 *diver.jpg* 不能改动版本，因此，在您创建新版本时，它是保持不变的。只有节点字段中所含的信息是可以改动的。无论您给该节点创建多少个版本，随附的媒体文件 (*diver.jpg*) 始终保持不变。

案例 2

您有一个名为 *diver.jpg* 的媒体项。在本例中，您在向媒体库上传文件之前，决定使其版本可变。因此，您要在高级上传 [**Upload Files (Advanced)**] 对话框中，勾选 **使上传媒体项的版本可变 (Make Uploaded**

Media Items Versionable) 复选框。



此时，当您创建第二个节点版本时，您还可以保留对媒体文件所作的改动。比如，如果您要截取或编辑图片，您每次在改动文件时都可以创建第二个版本。

备注

将新的媒体文件上传到媒体库时，系统默认其版本不可变。

6.5.2 创建媒体项的第二个数字版本

若要创建媒体项的第二个数字版本：

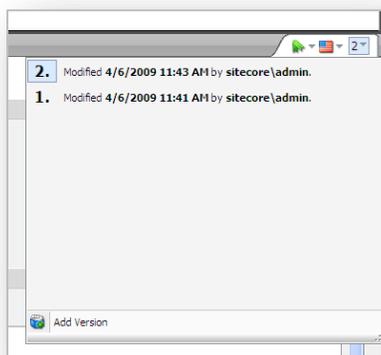
1. 在媒体库内容树中，选择一个媒体项。
2. 点击**版本 (Versions)** 选项卡，然后在**版本 (Versions)** 组中点击**添加 (Add)**，便可添加一个新版本。

此时您就可以在 *diver* 媒体项的右侧看到数字 2。这是您所创建的节点的新版本号。



在不同版本之间切换：

1. 点击版本号旁边的下拉菜单，就会显示选定节点的所有版本。



2. 点击您要查看的版本号。

数字版本和语言版本均在这里显示。

您也可以在**版本 (Versions)** 组中点击**版本 (Versions)** 命令，来查看不同的版本。

6.5.3 使用版本可变的媒体文件

上传到媒体库的媒体文件默认为不能改动版本。不过，在将媒体文件上传到媒体库之后，就可以将其设为版本可变。

为何要使媒体文件的版本可变？编辑图片时，您可能需要将图片恢复至旧版本的选项。

有两种方法可以使媒体文件的版本可变：

- 拖放
- 上传文件 (高级)

使拖放文件的版本可变

若要将所有上传到 **拖放 (Drop & Drag)** 对话框中的媒体文件设为版本可变：

1. 打开媒体库。
2. 点击 **Sitecore** 键，然后点击**应用选项 (Application Options)**。
3. 在 **应用选项 (Application Options)** 对话框中，点击**拖放 (Drop & Drag)** 选项卡，并选择**仅显示最新文件版本 (Show only latest version of files)** 选项。

您还要更改 web.config 文件中的设置值。

1. 该 web.config 文件保存在网站的根目录中：C:\inetpub\wwwroot\YourSitecoreWebsite\Website
2. 右键单击 web.config 文件，点击**打开方式 (Open With)**，然后点击**记事本 (Notepad)**。
3. 找到下列设置值：

```
<setting name="Media.UploadAsVersionableByDefault" value="false" />
```

若要将所有使用拖放功能上传的媒体文件设为版本可变，需将该值设为 *true*。

默认设置为 *false*。

4. 保存所作改动，并关闭 `web.config` 文件。

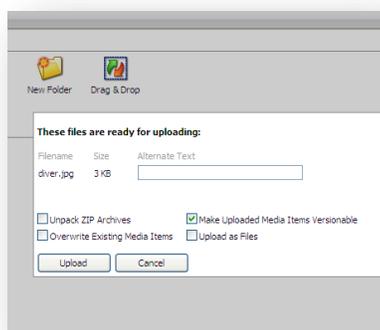
改动 `web.config` 文件中的该项设置会使得上传到 **拖放 (Drag & Drop)** 对话框的所有文件的版本可变。

拖放 (Drag & Drop) 对话框起作用 and 显示媒体文件的方式是由您在 **应用选项 (Application Options)** 对话框中所选择的应用选项决定的。

有关拖放应用选项的更多信息，请参见 **拖放应用选项** 部分（第 102 页）。

使用高级上传使节点版本可变

1. 在高级上传 [**Upload Files (Advanced)**] 对话框中，勾选使上传媒体文件的版本可变 (**Make Uploaded Media Files Versionable**) 复选框。



2. 点击**上传 (Upload)**。

这样可以使目前正在上传的文件版本可变。每次向媒体库上传文件时，都要勾选该复选框。

第 7 章

RSS 源

Sitecore 支持 RSS 源。本章主要介绍如何设置 RSS 源以及如何订阅 RSS 源。

此外还介绍了 Sitecore 用户可以订阅的客户 RSS 源。

本章内容包括以下部分：

- RSS 源
- Sitecore 客户源
- 安全和客户 RSS 源

7.1 RSS 源

RSS (Really Simple Syndication, 意为简易信息聚合) 是一种用采用标准格式发布频繁更新的资料—如博客、新闻标题、音频、视频等等—的网站信息源。RSS 源可以包含材料的全部文本或综合版本, 也可以包括元数据, 如发布日期、著作权等。

RSS 源允许发布人自动聚合内容。反之, 网站访客可以订阅这些源, 并自动接收自己所喜爱的网站发布的内容更新。

网站访客如果要订阅某个源, 可以在浏览器中点击 **RSS** 图标, 这样就可以启动订阅程序。RSS 阅读器会定期检查用户订阅的源, 查看是否有内容更新, 然后将发现的更新内容下载, 并给网站访客提供一个用于监视和阅读源内容的界面。

7.1.1 设置 RSS 源

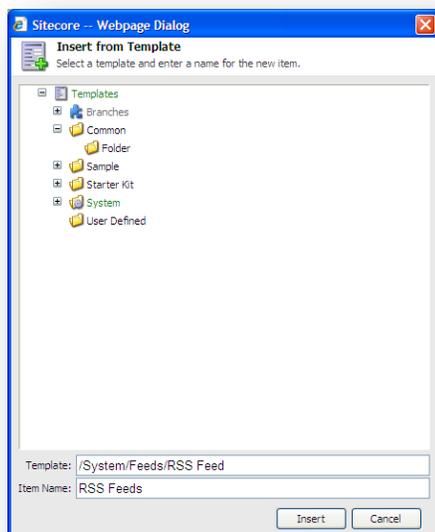
在 Sitecore 中, 您**必须**使用内容编辑器来设置 RSS 源。

您通常会为哪些定期更新的内容节点—如新闻节点和博客—创建 RSS 源。在本例中, 您要为一个新闻项创建一个 RSS 源。

在创建 RSS 源之前, 您**必须**创建一个文件夹来保存源节点。

若要为源节点创建文件夹:

1. 在**内容编辑器**的内容树中, 选择网站的**主页 (Home)** 项。
2. 在**主页 (Home)** 选项卡的**插入 (Insert)** 组中, 点击下拉箭头, 并选择**从模板插入 (Insert from Template)**。

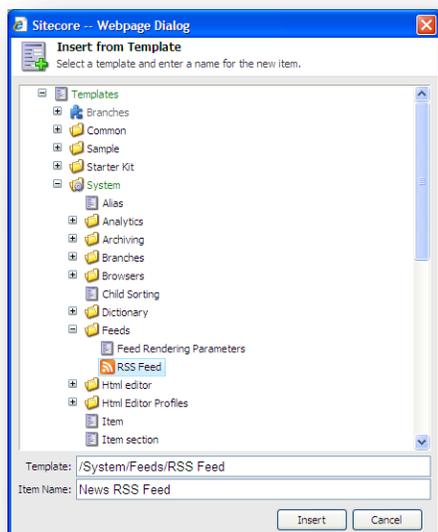


3. 在**从模板插入 (Insert from Template)** 对话框中, 导航至 **Templates/Common/Folder**。
4. 给新文件夹命名为 **RSS Feeds**。

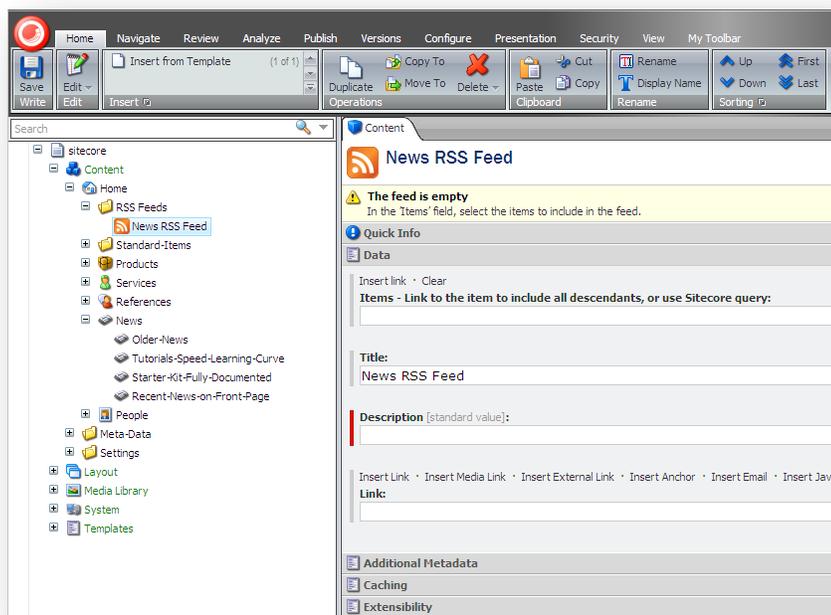
现在您已经创建了一个用来保存 RSS 源的文件夹, 接下来就可以创建 RSS 源了。

若要在内容编辑器中创建一个 RSS 源：

1. 在内容编辑器中选择刚刚创建的 *RSS Feeds* 文件夹。
2. 在主页 (Home) 选项卡的插入 (Insert) 组中，单击从模板插入 (Insert from Template)。

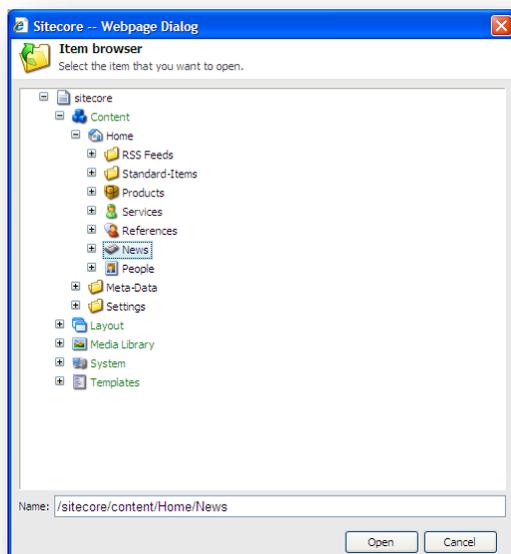


3. 在从模板插入 (Insert from Template) 对话框中，导航至 Templates/System/Feeds/，然后选择 *RSS Feed* 创建一个基于该模板的源。
4. 在节点名称 (Item Name) 字段中，键入新源的名称—*News RSS Feed*。
5. 点击插入 (Insert)，新的源节点即已创建好，并在内容编辑器中被打开。



此时新源会显示一条警告，提醒您该源为空，您必须选择一个节点加入该源。

6. 在节点 (**Items**) 字段中，点击**插入链接 (Insert Link)**。



7. 在**节点浏览器 (Item Browser)** 对话框中，展开**主页 (Home)** 项，并选择**新闻 (News)** 项。

该**新闻 (News)** 项即被包括在 RSS 源中。

8. 在**描述 (Description)** 字段中，键入对 RSS 源的描述内容。

9. 保存新节点。

您现在已创建了 *News RSS Feed* 项。

现在我们该考虑一下这个源应该包括哪些内容。该源不是要告诉订阅者**新闻**项已经更新；它应当含有已创建或已更新的新闻文章的有关信息。

备注

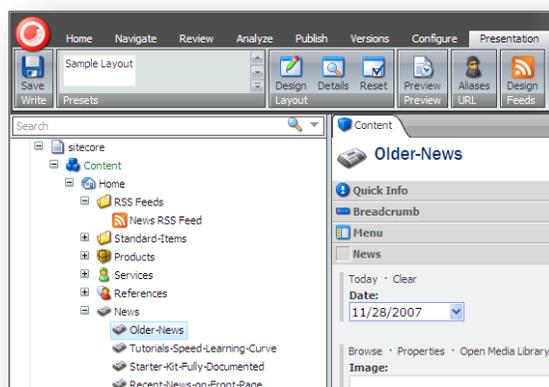
您只能给含有子项的节点创建 RSS 源。如果您给一个没有子项的节点创建 RSS 源，Sitecore 就会告诉您该项为空。

下一步的任务是配置新闻文章在 RSS 源中应当如何展示。

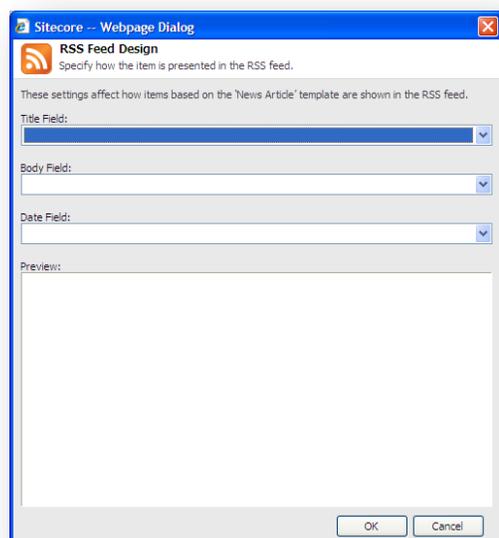
若要配置 RSS 源的展示方式：

1. 在**内容编辑器**中展开**新闻 (News)** 项，并选择一个子项。

2. 点击**展示 (Presentation)** 选项卡。



3. 在**展示 (Presentation)** 选项卡的**源 (Feeds)** 组中，单击**设计 (Design)**。



4. 在**源展示 (Feed Presentation)** 对话框中，指定如何将其展示给订阅该 RSS 源的用户。

字段	值
标题字段 (Title Field)	您希望在源标题中出现的节点字段。
正文字段 (Body Field)	您希望在源正文部分出现的节点字段。
日期字段 (Date Field)	您希望在源中出现的日期字段。比如，它可以是节点创建、更新或新闻应用的日期。
预览	源的预览视图。

5. 填写好这些字段后，点击**确定 (OK)**。

在源 (**Feeds**) 组中, 您可以看到“设计 (Design)”按钮有一个绿色的勾选记号, 表示已经为该节点设计了一个 RSS 源。

6. 在**内容编辑器**中保存所作改动。

重要

该节点以及其他所有基于同一模板的节点在源中都会以同样的方式展示。如果某些子项是基于不同的模板, 您还要指定这些子项应当如何在源中展示。

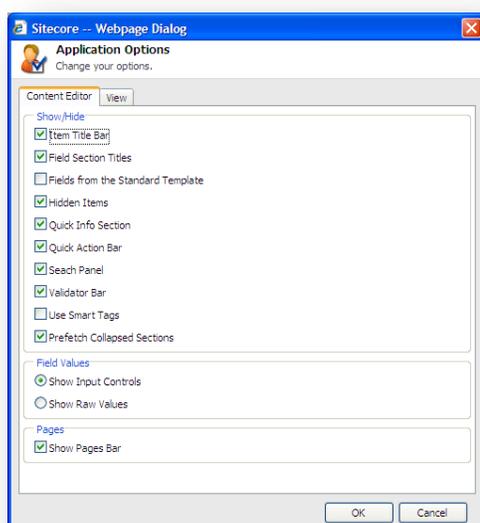
配置好源的展示方式后, RSS 源节点就不再显示任何警告。

确定节点所依据的模板

作为内容作者, 您可能没有使用 Sitecore 模板的权限。事实上, 您或许不知道内容节点所依据的模板。

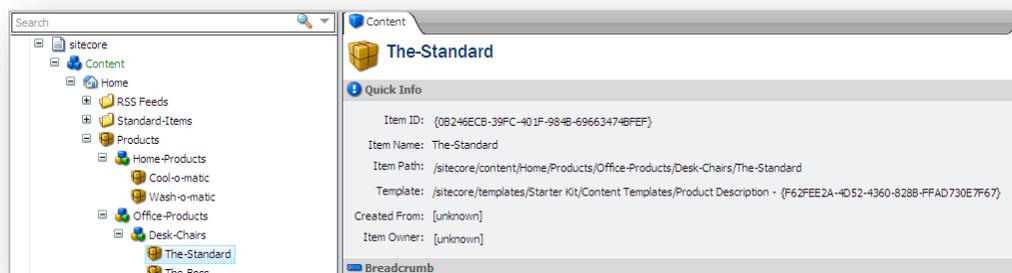
若要查看节点所依据的模板:

1. 在**内容编辑器**中点击 **Sitecore** 键 , 然后点击**应用选项 (Application Options)**。



2. 在**应用选项 (Application Options)** 对话框中, 选择**快速信息区段 (Quick Info Section)** 选项。
3. 在**内容编辑器**中, 选择您所感兴趣的项。
4. 此时, 节点上方的**内容 (Content)** 窗格中应当会出现一个名为**快速信息 (Quick Info)** 区段。

5. 展开快速信息 (Quick Info) 区段。



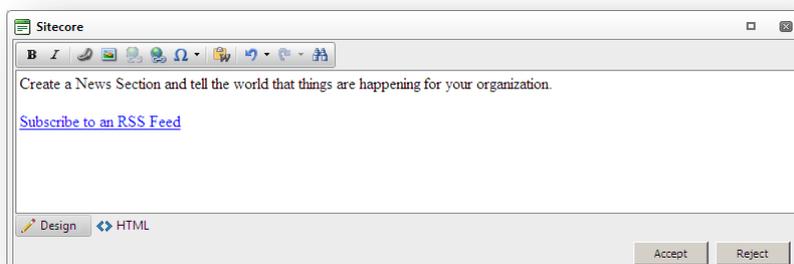
6. 其中的模板 (Template) 字段会告诉您该节点基于哪个模板。

7.1.2 创建 RSS 源的链接

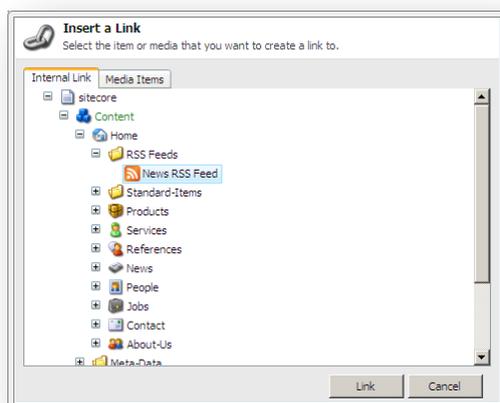
对 RSS 源的定义完成后，必须添加一个上级内容项的链接，使用户能够订阅源。

若要添加内容项的链接：

1. 在内容编辑器中，打开新闻 (News) 项。
2. 向下翻页至文本 (Text) 字段，并点击显示编辑器 (Show Editor)。
3. 在富文本编辑器 (Rich Text Editor) 中，键入该链接的有关文本。



4. 选择该文本，并点击**插入 Sitecore 链接 (Insert Sitecore Link)** 键 。



5. 在**插入链接 (Insert a Link)** 对话框中，找到您之前创建的 RSS 源节点。
6. 点击**链接 (Link)** 创建链接。
7. 在**内容编辑器**中保存所作改动。

预览 RSS 源

此时您已经为**新闻 (News)** 项创建了 RSS 源，这样您就可以进行预览，以确保其按您希望的方式运转和展示。

若要预览 RSS 源：

1. 在**内容编辑器**中，打开**新闻 (News)** 项。
2. 点击**展示 (Presentation)** 选项卡，然后在**预览 (Preview)** 组中点击**预览 (Preview)**。

如果您对 RSS 源的运行感到满意，就可以将其发布在网站上。

备注

所有改动必须先发布，然后才能出现在网站上。

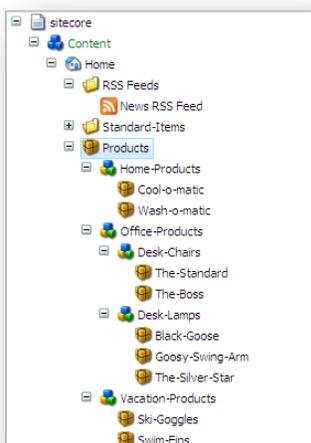
更复杂的案例

如前所述，如果子项是基于不同的模板，您就必须逐项指定它们应当如何在源中展示。我们来看看这样一个案例。

比如，如果您通过网站来推销大量的产品，您可能希望为产品网页创建一个 RSS 源。这样，客户就可以及时了解各种产品的最新动态。

不过，这些产品被分成不同的门类，而且网站使用了不同的模板。

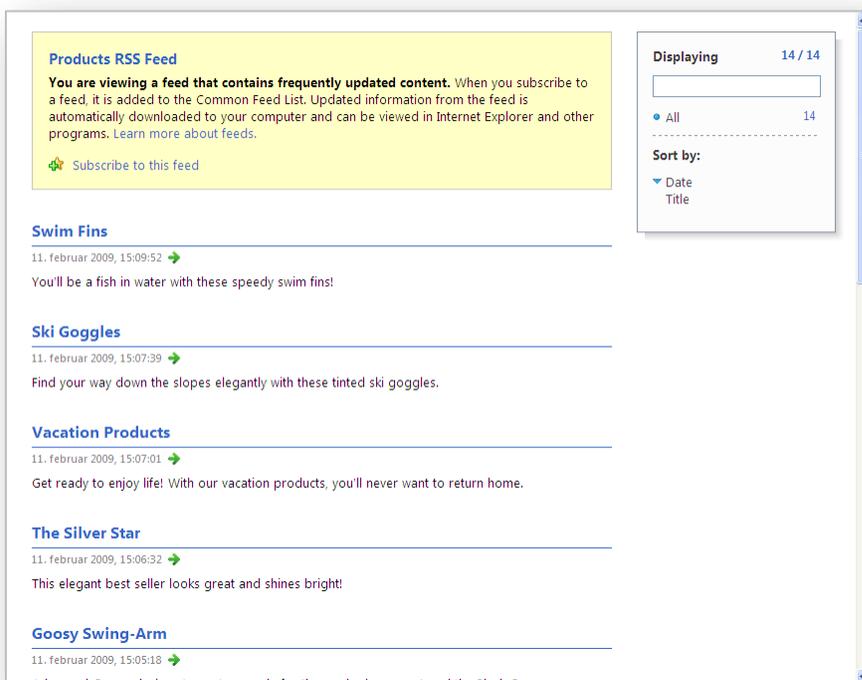
内容树看起来可能会像这样：



若要为您的产品创建一个 RSS 源：

1. 打开**内容编辑器**。
2. 选择 *Products* 项，并为该项设置 RSS 源—它是上级项。
3. 在 *Products* 项中插入一个源节点链接。
4. 选择一个产品类别，并点击**展示 (Presentation)>>设计 (Design)** 设置该节点展示源的方式。
如果不同的产品类别使用了不同的模板，就要逐个设置。
5. 选择一个产品项，并点击**展示 (Presentation)>>设计 (Design)** 设置各个产品项展示源的方式。
同理，如果不同的产品项使用了不同的模板，也要逐个设置。
6. 选择 *Products* 项并点击**预览 (Preview)** 查看源的预览视图。
7. 如果您对源感到满意，就可以将改动的节点全部发布。

该 RSS 源会显示所有产品类别项列表，且产品项会按日期列出。



7.1.3 订阅 RSS 源

访客登录网站时，可以很方便地订阅 RSS 源。

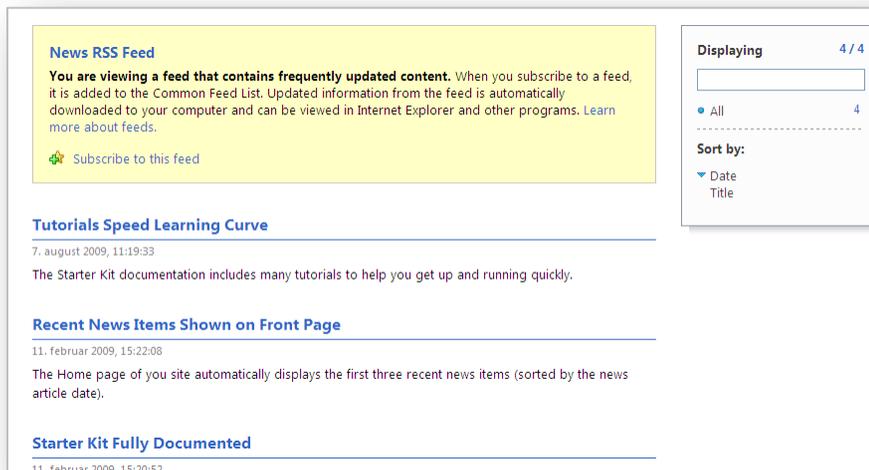
若要订阅 RSS 源：

1. 在 Internet Explorer 中打开网站。

- 找到您创建 RSS 源的对应节点—*新闻 (News)* 网页。



- 在*新闻 (News)* 网页中，点击 *订阅 RSS 源 (Subscribe to an RSS Feed)* 链接，打开一个显示 RSS 源的新页面。



- 在 RSS 源网页中，点击 **订阅该源 (Subscribe to this feed)**。



- 在 **订阅该源 (Subscribe to this feed)** 对话框中，给源命名，并指定保存位置。
- 点击 **订阅 (Subscribe)** 将其添加到源列表中。
- 这样您就订阅了该源。打开浏览器时，您可以点击 **收藏 (Favorites)**>>**源 (Feeds)**，然后点击 **News RSS Feed** 查看网站上的所有新闻项。

7.2 Sitecore 客户源

Sitecore 中还含有很多客户源供内容作者和其他 Sitecore 用户订阅。

Sitecore 中含有下列客户源：

- 内容项源
- 工作流源
- 工作流状态源

所有这些客户源都取决于隶属于工作流的问题中的节点。

关于工作流方面的信息，请参见 [第 8 章内容编辑器的工作流](#)。

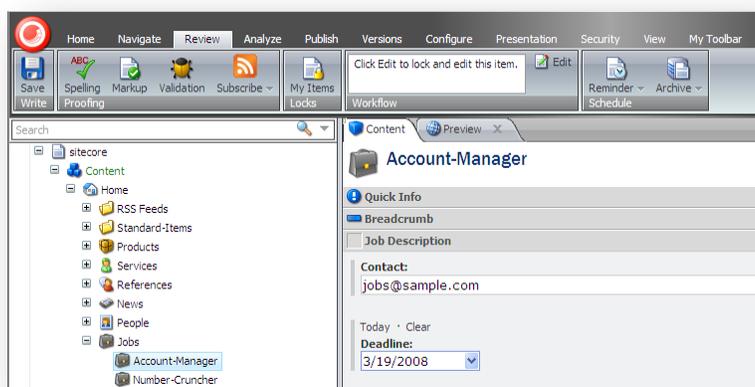
7.2.1 节点源

若要获得 Sitecore 中节点改动的信息，您可以订阅该节点的 RSS 源。您可以在内容编辑器的内容树中订阅任意项的源。不过，只有在该节点所依据的模板隶属于工作流的情况下，源当中才会包含有用的信息。

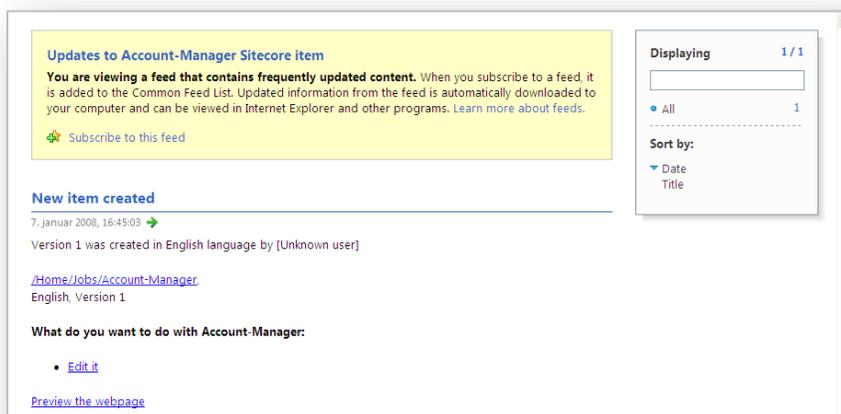
若要订阅一个 Sitecore 项的源：

1. 在**内容编辑器 (Content Editor)** 中，导航至您感兴趣的节点。

在本例中，您是一位人力资源经理，您要保证一个有关岗位空缺的节点中的文字在发到网站上之前是正确无误的。因此，您要订阅一个该节点的 RSS 源。



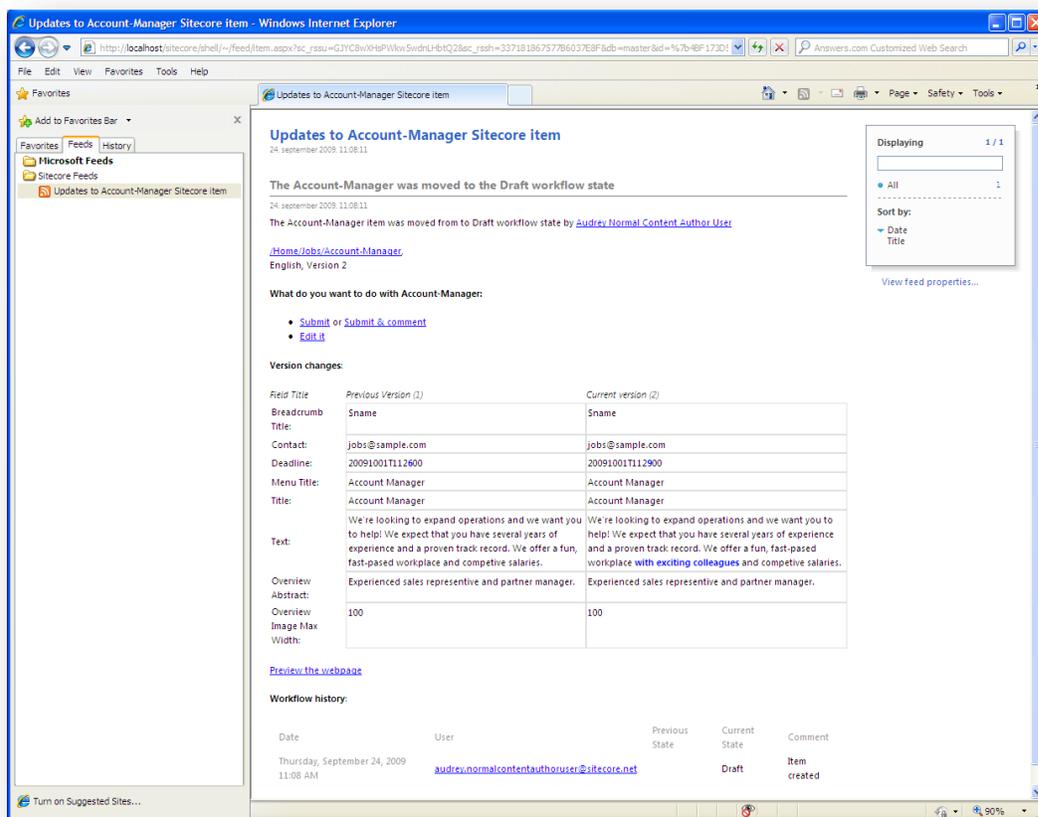
2. 点击**复核 (Review)** 选项卡，然后在校对 (**Proofing**) 组中点击**订阅 (Subscribe)**。



3. 在打开的网页中，点击**订阅该源 (Subscribe to this feed)**，并将该 RSS 源加入收藏夹。

如您所见，此时的 RSS 源所含的信息量并不多。不过，如果内容作者编辑了该项，并将它移动到 workflow 中，该源的信息量就会大大增加。当内容作者编辑该项后，就会创建一个新版本，并将其置于 *Draft* workflow 状态。过了几天，人力资源经理决定看一看 RSS 源。

在 **Internet Explorer** 的**收藏夹 (Favorites)** 面板中，点击**源 (Feeds)** 选项卡，然后点击节点源的链接。



网页中含有一些关于该项的信息，包括：

- 节点名称。
- 当前 workflow 状态。
- 节点的工作流历史。
- 显示节点新版本和旧版本之间差异的表。

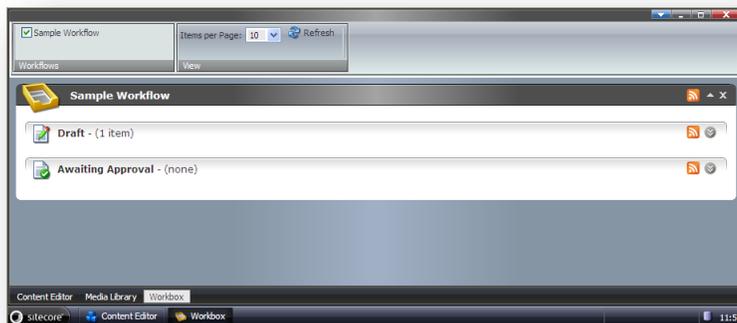
它还包含了一些 workflow 命令，您可以使用这些命令在 workflow 中移动节点—如果您有相应的使用权限。

Sitecore 工作流源

Sitecore 还含有一些工作流源供您订阅。

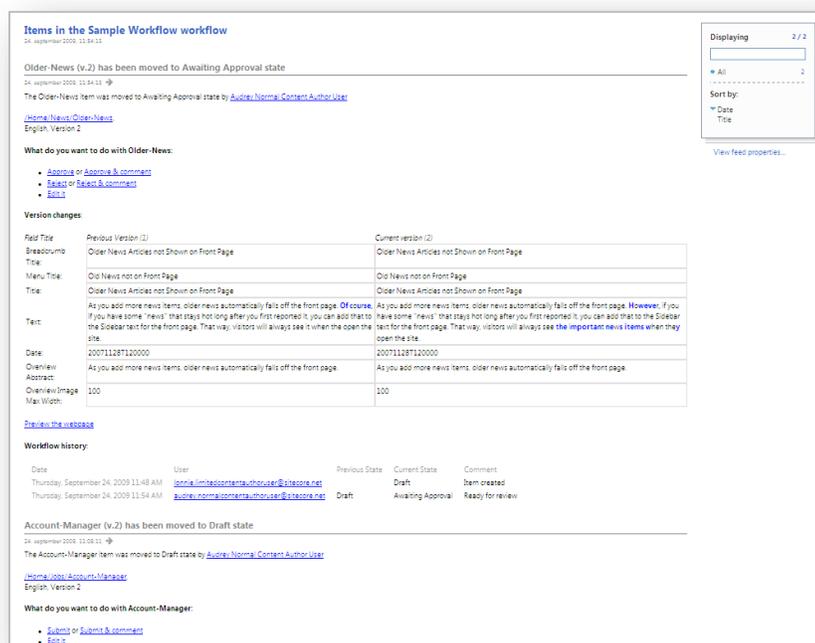
若要订阅一个工作流源：

1. 打开工作箱 (Workbox)。



2. 若要订阅工作流源，请点击工作流的 **RSS 源 (RSS feed)** 按键。

该客户源会及时为您更新整个工作流的信息，这对于掌握工作流中每一个工作流状态使用权限的管理员和超级用户是很有用的。



3. 若要订阅工作流状态源，请点击工作流状态的 **RSS 源 (RSS feed)** 按键。

该客户源会及时为您更新该 workflow 状态的信息。该客户源对于仅拥有某些 workflow 状态使用权限的内容作者和管理员很有用。

Items in the Draft state of the Sample Workflow workflow
24 September 2009, 11:12:11

The 'Older-News' item has moved to the 'Draft' workflow state.
24 September 2009, 11:12:11 [Home/News/Older-News](#)
English, Version 2

What do you want to do with Older-News:

- [Submit](#) or [Submit & comment](#)
- [Roll back](#)

Version changes:

Field Title	Previous Version (1)	Current version (2)
Breadcrumb Title:	Older News Articles not Shown on Front Page	Older News Articles not Shown on Front Page
Menu Title:	Old News not on Front Page	Old News not on Front Page
Title:	Older News Articles not Shown on Front Page	Older News Articles not Shown on Front Page
Text:	As you add more news items, older news automatically falls off the front page. Of course , if you have some 'news' that stays hot/long after you first reported it, you can add that to the Sidebar text for the front page. That way, visitors will always see it when they open the site.	As you add more news items, older news automatically falls off the front page. However , if you have some 'news' that stays hot/long after you first reported it, you can add that to the Sidebar text for the front page. That way, visitors will always see the important news items when they open the site.
Date:	20071128T120000	20071128T120000
Overview:	As you add more news items, older news automatically falls off the front page.	As you add more news items, older news automatically falls off the front page.
Abstract:		
Overview Image Max Width:	100	100

[Review the workspace](#)

Workflow history:

Date	User	Previous State	Current State	Comment
Thursday, September 24, 2009 11:48 AM	jontia.lim@sample.com@sitecore.net		Draft	Item created
Thursday, September 24, 2009 11:54 AM	jontia.lim@sample.com@sitecore.net	Draft	Awaiting Approval	Ready for review
Thursday, September 24, 2009 11:12 PM	sitecore\acpm	Awaiting Approval	Draft	Needs more work

The 'Account-Manager' item has moved to the 'Draft' workflow state.
24 September 2009, 11:08:11 [Home/Job/Account-Manager](#)
English, Version 2

What do you want to do with Account-Manager:

- [Submit](#) or [Submit & comment](#)
- [Roll back](#)

Version changes:

Field Title	Previous Version (1)	Current version (2)
Breadcrumb Title:	Sname	Sname
Contact:	jobs@sample.com	jobs@sample.com
Deadline:	20081001T117400	20081001T117400

使用 RSS 源

当您订阅了某个工作流源之后，您可以使用 RSS 源来执行有使用权限的任务。

例如，在下列源中，

Updates to Account-Manager Sitecore item

24. september 2009, 14:07:22

The Account-Manager was moved to the Awaiting Approval workflow state

24. september 2009, 14:07:22

The Account-Manager item was moved from Draft to Awaiting Approval workflow state by [Audrey Normal Content Author User](#)

[/Home/Jobs/Account-Manager](#)
English, Version 2

What do you want to do with Account-Manager:

- [Approve](#) or [Approve & comment](#)
- [Reject](#) or [Reject & comment](#)
- [Edit it](#)

Version changes:

Field Title	Previous Version (1)	Current version (2)
Breadcrumb Title:	Sname	Sname
Contact:	jobs@sample.com	jobs@sample.com
Deadline:	20091001T112600	20091001T112900
Menu Title:	Account Manager	Account Manager

用户可以：

- 批准或拒绝节点。
- 批准或拒绝节点，并插入一条意见。
- 编辑节点。

如果您点击**拒绝及意见 (Reject & comment)**，此时会出现以下页面：

Enter a comment to reject Account-Manager:

键入您的意见，然后点击**拒绝 (Reject)** 将节点发挥前一个 workflow 状态。

重要

您必须选择 Sitecore 登录页上的**记住我 (Remember me)** 复选框，并执行这些任务，无需登录。

如果您没有选择**记住我 (Remember me)** 复选框，就必须先登录，然后才会被引导至相应的网页。

7.3 安全和客户 RSS 源

RSS 技术旨在让点击 RSS 链接的用户能够直接被引导至 RSS 源的 URL 中所指定的节点。绝大多数 RSS 阅读器都不支持身份验证。也就是说，订阅了 Sitecore 客户 RSS 源的用户能够直接访问 RSS 源的 URL 中所指定的节点，在查看 RSS 源时，无需经过 Sitecore 安全系统的身份验证。不过，如果用户试图执行与客户源关联的动作，Sitecore 安全系统就需要验证其是否为授权用户。

如果有其他人获得了 RSS 源的 URL 的使用权限：

- 他们 *可以* 点击链接并查看 RSS 源中的所有内容，即使他们所获得的安全许可并不允许其访问该节点。
- 他们 *不能* 执行内容上的任何动作。
- 他们 *不能* 查看其他任何内容。
- 他们 *不能* 使用 RSS 源原拥有人的用户名或密码。
- 他们 *不能* 修改链接以获得访问其他内容的权限。

重要

Sitecore 用户不可分享 RSS 源。

如欲了解如何加强 RSS 源的有关安全措施，请参阅 *Sitecore 安全强化指南*。

第 8 章

内容编辑器的工作流

本章主要介绍工作流、工作流的作用，以及如何在 Sitecore 中运用。此外还介绍了复核人员用来在工作流中移动节点的工作箱 (Workbox)。

- 工作流
- 工作箱

8.1 工作流

工作流是一套可以在 Sitecore 中用来控制内容节点何时发布的系统。

工作流是您所定义的一系列状态。这些状态应当反映本单位为创建网站内容所实施的工作过程和步骤。这些状态可以和内容节点在发布到网站之前必须经过的创建、复核和批准环节相对应。

工作流是一种使这些过程和步骤正规和有效的方式，以确保内容节点只有经过批准后才能发布。

工作流可以包含任意数量的不同工作流状态，繁简均可，视实际需要而定。内容项不必通过您所定义的全部工作流状态—某些状态可以任选，或者仅适用于某些类型的内容。

此外，您可以使用的各种工作流的数量不限。每个工作流必须包含一个被定义为最终工作流状态的工作流状态。

内容项必须通过相应的工作流状态，而且只有在最终工作流状态中才能发布。

8.1.1 应用工作流

工作流一般是开发人员使用的。不过，它也可以帮助内容作者了解工作流是如何构建和应用的。

工作流由保存在 Sitecore 内容树中的特殊节点组成。

工作流由以下组成：

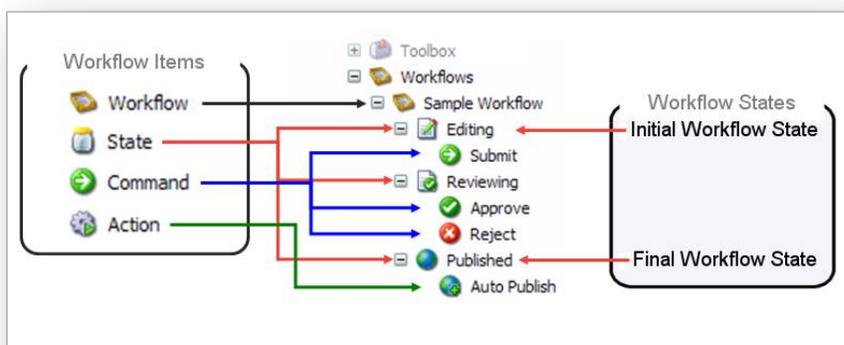
工作流—包含组成工作流的所有子项的主项。

工作流状态—组成工作流的基本单位。工作流状态代表内容创建过程中的不同环节。通过工作流发送的内容项从初始工作流状态开始，并在最终工作流状态结束。

工作流命令—必须由负责将内容项从一个工作流状态移动到另一个状态的不同人等执行的动作。

工作流动作—在具体的工作流状态或者在执行具体的工作流命令时在内容节点上自动执行的动作。

以下是一个工作流的范例：



工作流被定义后，开发人员就会指定隶属于工作流的节点模板。这项工作完成后，每当内容作者创建或编辑一个基于这些模板的内容项时，内容项就会被发送到该工作流的初始状态。

重要

内容项只有在处于最终状态时才能发布。

8.1.2 使用工作流

应用工作流后，内容作者必须将自己创建或编辑的内容项通过工作流发送，然后才能发布。

在创建一个新的内容项时，它会被自动置于初始工作流状态。在您使用工作流命令将内容项移至另一个工作流状态时，它会一直保持初始工作流状态。

如果您编辑的现有内容项隶属于工作流，Sitecore 就会创建一个该内容项的新版本，并将其置于初始工作流状态中。如果您稍后再次编辑该内容项，您所编辑的就是工作流当中的版本，除非您指定要编辑另一个版本。

重要

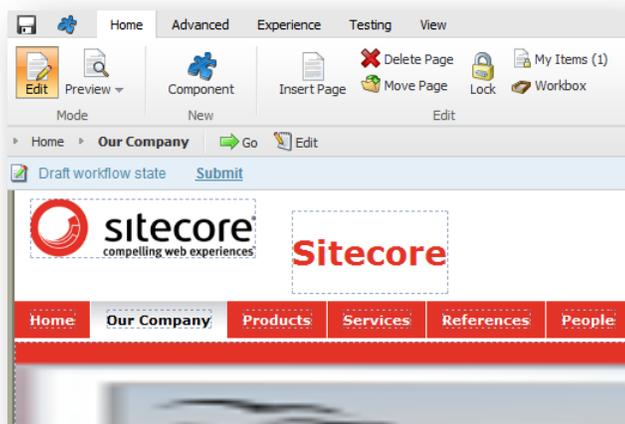
系统管理员编辑的内容项不属于工作流。

用网页编辑器在工作流中挪动节点

完成内容项的编辑后，您可以将其发送到下一个工作流状态。

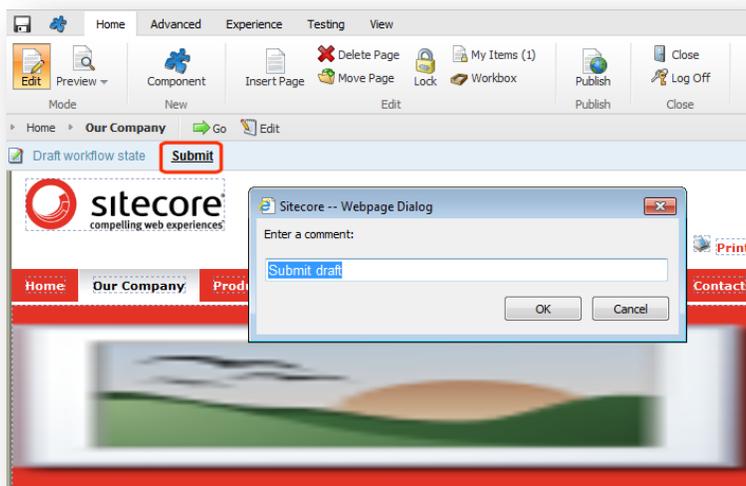
若要将内容项发送到下一个工作流状态：

1. 在**网页编辑器 (Content Editor)** 中，导航至您要处理的网页。
2. 编辑网页并保持所作改动。如果您所编辑的网页是工作流的一部分，就可以在**网页编辑器**中看到所有工作流命令。

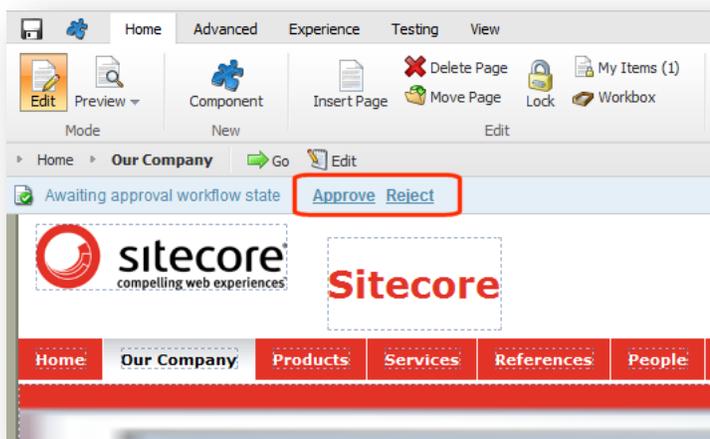


网页编辑器中有一个通知栏，上面显示了工作流命令—**提交 (Submit)**。这是您在目前工作流状态唯一可应用到当前网页上的工作流命令。

3. 点击**提交 (Submit)** 将内容项发送到下一个工作流状态。Sitecore 会弹出一个对话框，供您输入一条意见。



4. 键入您的意见，内容项随后会被移至下一个工作流状态。
网页编辑器中的工作流命令会发生变化，以反映节点新的状态。



不过，如果您没有在该工作流状态下编辑内容项的权限，您就不能锁定节点进行编辑，同时工作流命令也不显示。

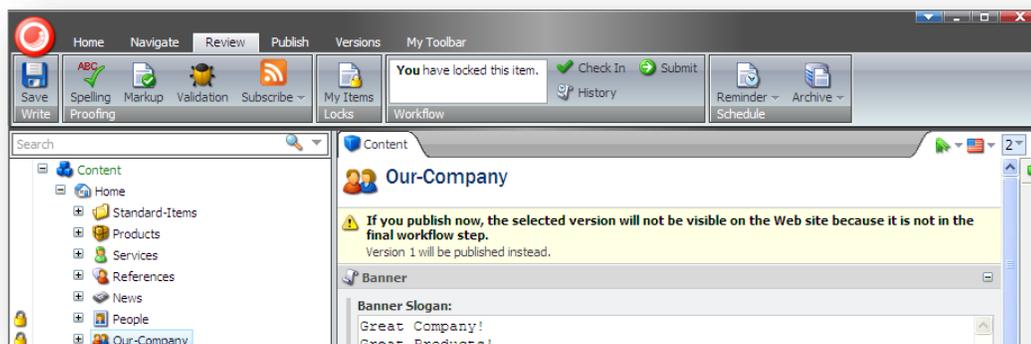
用内容编辑器在工作流中挪动节点

完成内容项的编辑后，您可以将其发送到下一个工作流状态。

若要将内容项发送到下一个工作流状态：

1. 在**内容编辑器**中打开您要处理的内容项。

- 如果您认为该项可以发送到工作流的下一个状态，可以点击**复核 (Review)** 选项卡。



如您所见，**工作流 (Workflow)** 组会出现一条工作流命令—**提交 (Submit)**。这是您在目前工作流状态唯一可应用到当前内容项的工作流命令。

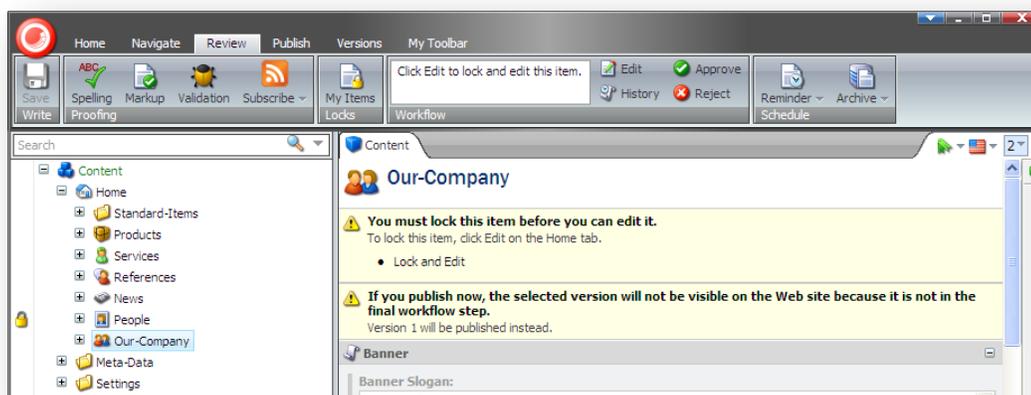
此外，该内容项还会显示一条消息，提示您该版本不能发布，因为其不在最终工作流状态。

- 点击**提交 (Submit)** 将内容项发送到下一个工作流状态。Sitecore 会弹出一个对话框，供您输入一条意见。



- 键入您的意见，内容项随后会被移至下一个工作流状态。

工作流 (Workflow) 组中的工作流命令会发生变化，以反映节点新的状态。



不过，如果您没有在该工作流状态下编辑内容项的权限，您就不能锁定节点进行编辑，同时工作流命令也不显示。

Sitecore 中还有一个工作箱 (Workbox) ，供复核人员总览工作流程中当前的所有内容项。

8.2 工作箱

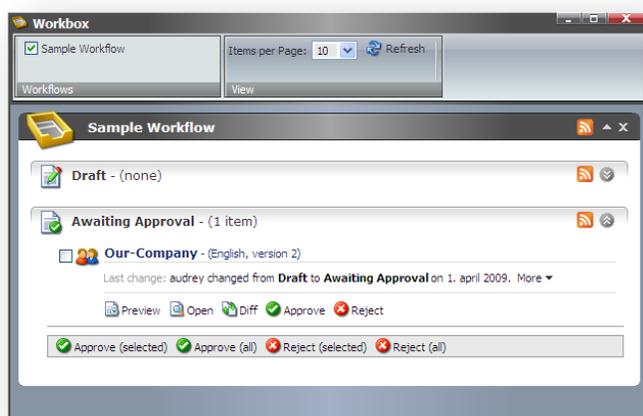
工作箱 (Workbox) 是一种供复核人员及管理人员使用的工具，使他们能够总览自己需要执行的任务。

8.2.1 使用工作箱

在需要复核内容项时，您应当使用工作箱来查看工作流中当前的所有内容项，以及它们处于何种工作流状态。

若要使用工作箱：

1. 登陆 **Sitecore 桌面**。
2. 点击 **Sitecore >> Workbox**。



在**工作箱 (Workbox)** 中，您可以看到 **示范工作流 (Sample Workflow)** 已经被选中，并且可以查看所有相关的工作流状态。您还可以看到，在 **等待批准 (Awaiting Approval)** 工作流状态下有一个内容项。

3. 在每一个工作流状态中，您都可以预览、打开、比较每一个内容项，并应用已经为该工作流状态定义好的工作流命令。

在 **等待批准 (Awaiting Approval)** 工作流状态中，您可以批准或拒绝内容项。

预览节点

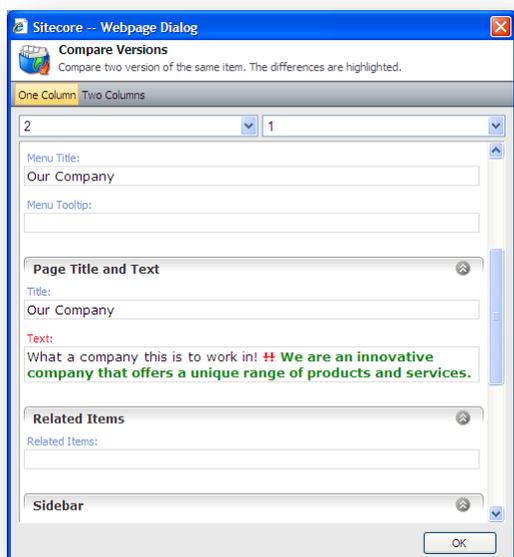
若要预览某个工作流状态中的内容项版本，点击**预览 (Preview)**，该版本就会出现在一个新开启的浏览器窗口中。

打开节点

若要打开一个内容项，点击**打开 (Open)**，该节点便会在内容编辑器中打开。

比较节点

若要查看对内容项所作的改动，点击**差异 (Diff)**。



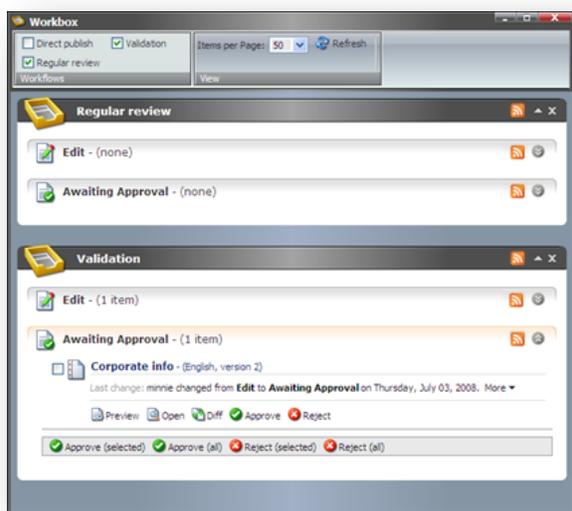
在**版本比较 (Compare Versions)** 对话框中，您可以看到对该版本所作的改动。您可以选中比较哪几个版本，以及要以一栏或是两栏的方式显示。

批准或拒绝节点

完成对节点的复核后，点击**批准 (Approve)** 或**拒绝 (Reject)** 将其移动至相应的工作流状态。

8.2.2 多个工作流

如果您使用了一个以上的工作流，您可以在工作箱中同时查看它们，或者在不同的工作流之间切换。



若要在**工作箱 (Workbox)** 中显示或隐藏工作流，请在**工作流 (Workflows)** 组中勾选复选框或取消勾选。您可以将每个工作流和工作流状态展开或收起。

第 9 章

自定义界面

您可以在 Sitecore 中更改界面。本章主要介绍如何在内容编辑器和网页编辑器中增加有用的屏幕空间和自定义界面。此外还会介绍如何自定义 Sitecore 桌面。

本章内容包括以下部分：

- 使用浏览器
- 自定义内容编辑器
- 自定义网页编辑器

9.1 使用浏览器

Sitecore 中的所有界面和程序都是用常见的网页浏览器来显示的。

9.1.1 全屏模式

如果您在编辑网页或节点时，因为屏幕上东西太多，或者您的电脑屏幕较小，而需要将页面或节点放大，您可以将浏览器界面扩展至全屏模式，从而得到更大的空间。

若要启用全屏模式，请按 F11。这样就可以将浏览器窗口展开以填满整个屏幕，并将浏览器的用户界面元素—标题栏、菜单、工具栏和状态栏等隐藏起来。

若要查看隐藏的用户界面元素，可以将鼠标移至屏幕上方。再次按下 F11 可恢复隐藏的浏览器用户界面元素，并退出全屏模式。

9.1.2 Sitecore 桌面

使用 Sitecore 桌面应用时，您可以更改某些设置来改变 Sitecore 的外观，并自定义其他设置值，以适应您的需要。

在 Sitecore 桌面中，您可以：

- 更改桌面背景。
- 更改密码。
- 更改应用选项。
- 更改个人信息。
- 更改语言设置。

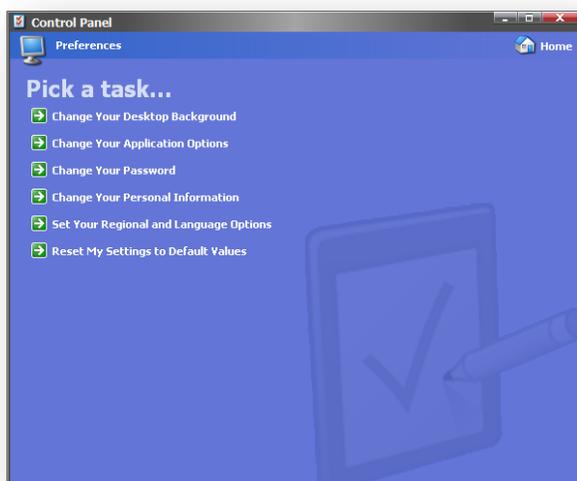
更改桌面背景

登录到 Sitecore 桌面后，您可以更改背景图片。

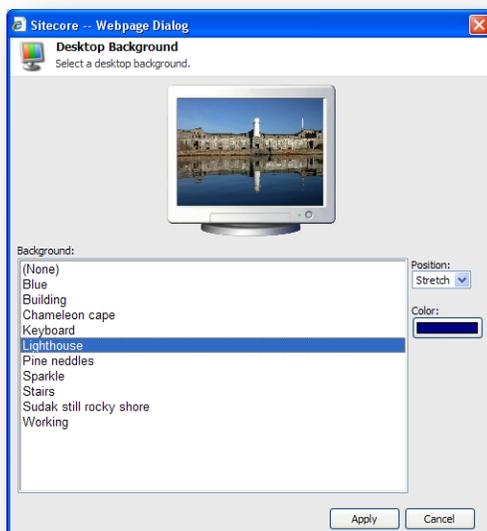
若要更改桌面背景：

1. 登陆 **Sitecore 桌面**。

2. 单击 **Sitecore** 菜单，然后单击**控制面板 (Control Panel)**>>**偏好 (Preferences)**。



3. 在**偏好 (Preferences)** 对话框中，单击**更改桌面背景 (Change Your Desktop Background)**。



4. 在**背景 (Background)** 字段中，选择您想使用的图片。
5. 在**位置 (Position)** 字段，用下拉箭头选择图片在桌面上的放置方式。
6. 在**颜色 (Color)** 字段中，选择图片未能填满屏幕时周围所显示的颜色。

更改密码

若要更改密码：

1. 在 **Sitecore** 桌面中，单击 **Sitecore** 菜单，然后单击**控制面板 (Control Panel)**>> **偏好 (Preferences)**。

2. 在**偏好 (Preferences)** 对话框中，点击**更改密码 (Change Password)**。



3. 在**更改密码 (Change Password)** 对话框中，键入当前密码，然后键入并确认新密码。
您也可以在 Sitecore 登录网页上修改密码。

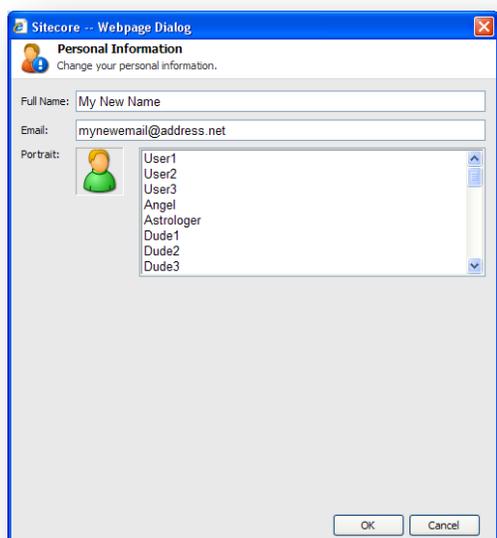


更改个人信息

若要更改个人信息。

1. 在 **Sitecore 桌面** 中，点击 **Sitecore** 菜单，然后点击**控制面板 (Control Panel)**>> **偏好 (Preferences)**。

2. 在**偏好 (Preferences)** 对话框中，点击**更改个人信息 (Change Your Personal Information)**。

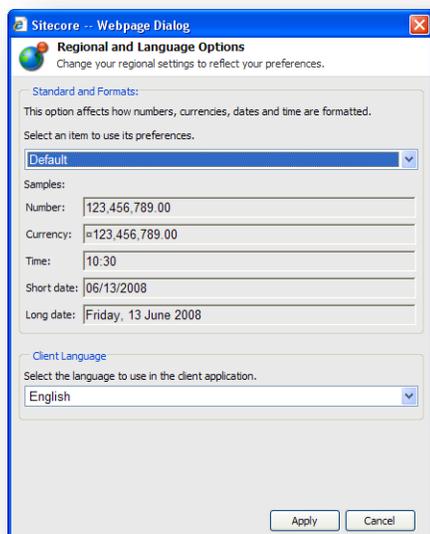


3. 在**个人信息 (Personal Information)** 对话框中，您可以更改姓名、邮件地址以及在整個 Sitecore 系统中用作个人肖像的图片。

更改地区和语言选项

若要更改地区和语言选项：

1. 在 **Sitecore 桌面** 中，点击 **Sitecore** 菜单，然后点击**控制面板 (Control Panel)>> 偏好 (Preferences)**。
2. 在**偏好 (Preferences)** 对话框中，点击 **设置地区和语言选项 (Set Your Regional and Language Options)**。



3. 在**地区和语言设置 (Regional and Language Settings)** 对话框中，您可以：
 - 选择您要使用的数字、货币、时间和日期的格式。
 - 选择客户应用所使用的语言。

使用默认设置

若要使用默认设置：

1. 在 **Sitecore 桌面** 中，点击 **Sitecore** 菜单，然后点击**控制面板 (Control Panel)>> 偏好 (Preferences)**。
2. 在**偏好 (Preferences)** 对话框中，点击**恢复默认值 (Reset My Settings to Default Values)**。

9.2 自定义内容编辑器

内容编辑器中很多用户界面元素都可以自定义。

比如，您可以通过下列方式获得更大的使用空间：

- 自定义工具栏。
- 自定义内容树。
- 重设编辑窗格尺寸。

9.2.1 自定义工具栏

自定义工具栏的方法有多种。

您可以：

- 隐藏工具栏。
- 隐藏选项卡。
- 创建自己的工具栏。

隐藏工具栏

若要在内容编辑器中隐藏工具栏：

1. 双击任一选项卡，即可隐藏工具栏。



此时工具栏被去除，但选项卡仍然显示。

2. 点击一个选项卡并将其打开，工具栏便会再次出现。

隐藏选项卡

您还可以指定内容编辑器中显示哪些选项卡。

若要隐藏选项卡：

1. 右键单击工具栏，此时会出现一个对话框。



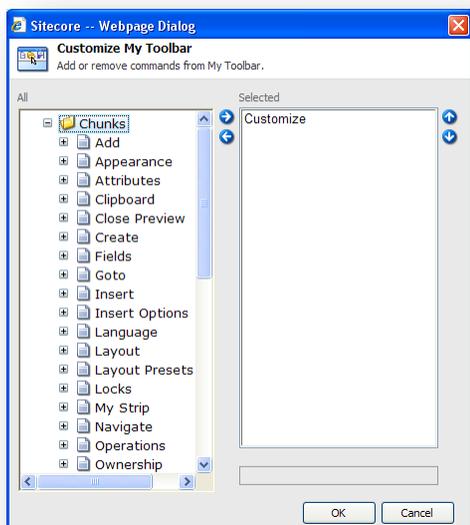
2. 通过选择或清空复选框的勾选来决定内容编辑器中应显示哪些选项卡。
3. 点击“重置 (reset)”恢复默认的选项卡选择。

创建自己的工具栏

您也可以创建只包含自己工作所需要的工具和功能的工具栏。

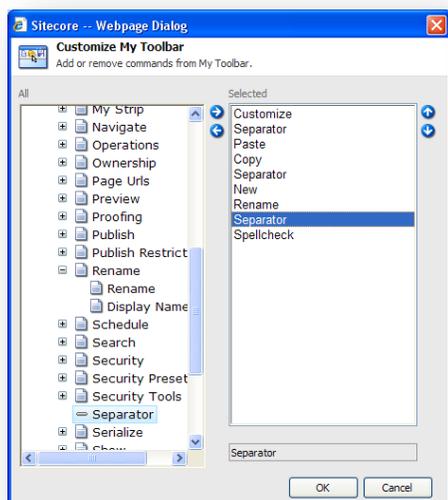
若要创建自己的工具栏：

1. 右键单击工具栏，并点击自定义 (Customize) 此时会出现一个自定义工具栏 (Customize My Toolbar) 对话框。



2. 在全部 (All) 窗格中，展开该组，并选择放在工具栏上的命令。

您只能选择命令，而不能选择组。不过，您可以插入分隔符，将其分为不同的组，并使用上下箭头将命令按您所希望的顺序放置。



3. 完成后，点击**确定 (OK)**。
4. 右键单击工具栏打开选项卡对话框，并选择**我的工具栏 (My Toolbar)** 选项卡。此时选项卡已被加入到工具栏中，并包含了您刚才选择的所有命令。



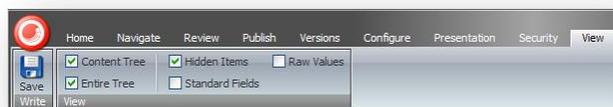
9.2.2 自定义内容树

在内容编辑器中，您可以很方便地重新设置内容树窗格的大小，或者，如果您愿意，可以将内容树完全隐藏。

隐藏内容树

若要隐藏内容树：

1. 在**内容编辑器**中，点击**查看 (View)** 选项卡。



2. 清空**内容树 (Content Tree)** 复选框，即可隐藏内容树。

3. 清空**整个树 (Entire Tree)** 复选框来隐藏内容树根目录 (sitecore) 以及媒体库。该视图能保证用户仅看到属于网站部分的节点。
4. 清空**隐藏项 (Hidden Items)** 复选框，可以将某些在内容树中显示的系统项隐藏起来。

另两项设置 — **原始值 (Raw Values)** 和**标准字段 (Standard Fields)** 只和系统管理员有关。

重新设置内容树的大小

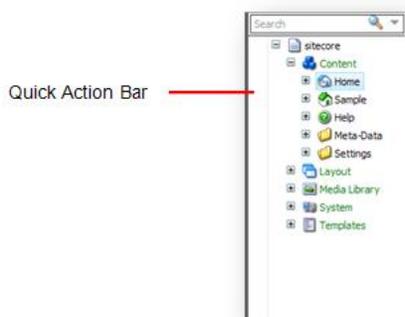
您还可以重新设置内容树的大小。这在您需要查找某个节点或窗格占用空间太大时较为有用。

若要重新设置内容树的大小：

1. 在**内容编辑器**中，将鼠标移至内容树和**编辑 (Editing)** 窗格之间的隔离条上。
2. 左右拖动隔离条，就可以重新设置各元素在窗口中的大小。

配置快速动作栏

快速动作栏位于内容树下方，其显示的信息对内容作者和系统管理员均有用。



若要配置快速动作栏：

1. 右键单击快速动作栏，屏幕上就会出现上面的元素列表。



2. 点击菜单内的某个项，就可以隐藏或显示该项旁边的图标。

您可以选择下列节点：

菜单项	提示信息
我的锁定项 (My Locked Items)	您锁定了哪些项。

锁定项 (Locked Items)	其他用户锁定了哪些项，是谁锁定的。
workflow 状态	节点的工作流状态。
被打断的链接 (Broken Links)	哪些节点含有被打断的链接。
缺失的版本	哪些节点缺失版本。
已发布的警告 (Published Warnings)	哪些节点发布了警告。
校验规则 (Validation Rules)	哪些节点含有校验错误。

备注

在您的 Sitecore 解决方案中，该菜单上的节点可能与本例所示有所不同。这是由您的 Sitecore 系统管理员所掌握的。

您可以从这些选项中任意选择。这些选项当中的每一项都是要付费的。

重要

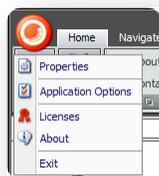
校验规则 (Validation Rules) 和 **被打断的链接 (Broken Links)** 选项是快速动作栏选项中价格最高的。每次当您在内容树中打开一个节点时，客户端就会向服务器发出一个刷新这些选项的请求。

9.2.3 更改应用选项

如果您使用的是内容编辑器，您还可以指定需显示内容编辑器的哪些元素。

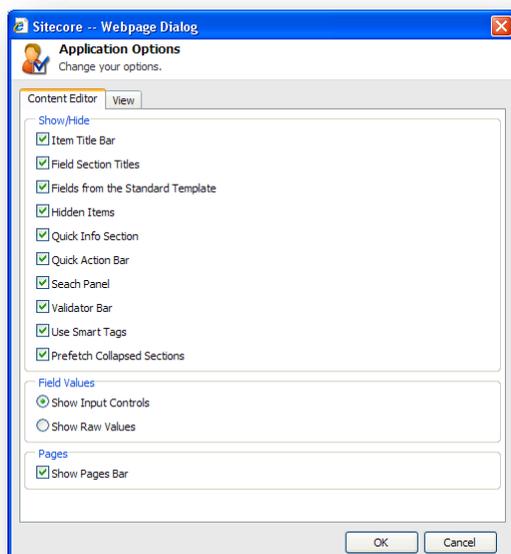
若要配置内容编辑器：

1. 点击**内容编辑器**右上角的 **Sitecore** 键。



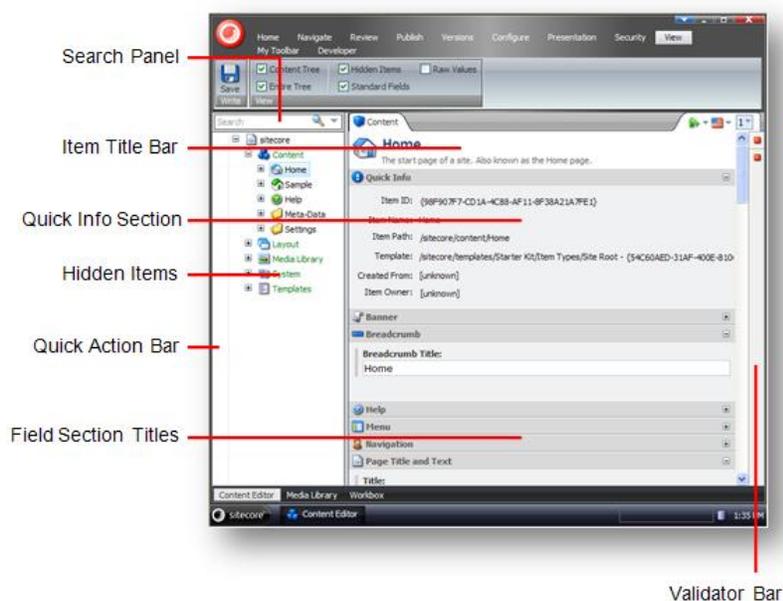
或者，在 **Sitecore 桌面** 中，点击 **Sitecore** 菜单，然后点击**控制面板 (Control Panel)>> 偏好 (Preferences)**。

2. 点击**应用选项 (Application Options)** 打开**应用选项 (Application Options)** 对话框。



3. 勾选或清空任意复选框可隐藏或显示相应的元素。

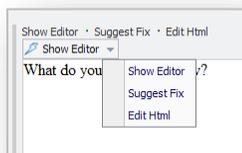
以下截屏图指出了在内容编辑器的哪些地方可以找到这些元素中的绝大部分。



在**显示/隐藏 (Show/Hide)** 区段的其余元素有：

- 来自标准模板的字段 (Fields from Standard Template) — 选择该选项将会显示 Sitecore 在内部使用的大量字段。这些字段是隐藏的，目的是为了高性能。

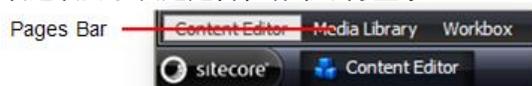
- 使用智能标签 (Use Smart Tags) — 显示字段关联命令的另一种方法。



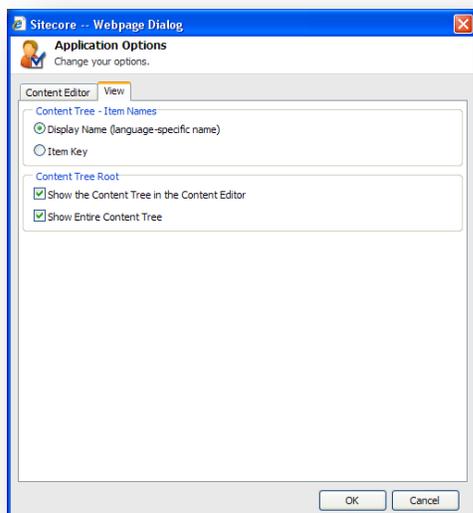
- 预提取收起部分 (Prefetch Collapsed Sections) — 系统在字段尚未打开时，即可从内存中的字段部分提取并保留字段。

内容编辑器选项卡上的其他重要选项位于**网页 (Pages)** 区段 — 显示网页栏 (Show Pages Bar)。

该选项用于决定是否在屏幕下方显示 Sitecore 应用的快捷方式。



应用选项 (Application Options) 对话框中的**查看 (View)** 选项卡中还含有其他选项。



在**内容树 — 节点名称 (Content Tree – Item Names)** 区段，您可以指定内容树显示每个节点的键，或是显示您给节点起的特定语言的显示名称。

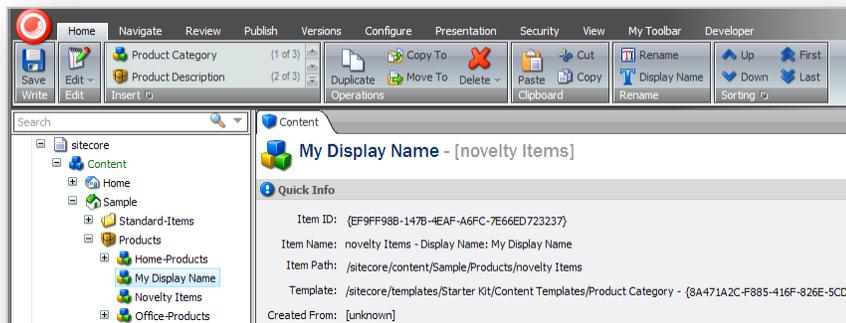
在**内容树根目录 (Content Tree Root)** 区段，您可以指定是否在内容编辑器中显示内容树，以及是否要显示整个内容树。

设置节点的显示名称

若要设置节点的显示名称：

1. 在**内容编辑器**中，选择内容树中的项。

2. 在主页 (Home) 选项卡的重命名 (Rename) 区段，点击显示名称 (Display Name)。
3. 按系统提示，在对话框中键入您希望显示的名称。
4. 刷新内容树，就可以看到显示名称。



在内容 (Content) 窗格中，键出现在显示名称后面。

此外，显示名称还用于已发布网站中的项。

9.3 自定义网页编辑器

您可以自定义网页编辑器，不过，可以更改的功能较为有限。

9.3.1 使用工具栏

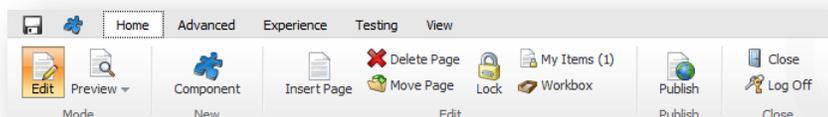
网页编辑器中可供使用的功能由网站管理员分配给您的安全岗位所决定。

隐藏工具栏

如果您在网页编辑器中的功能使用权限有限，则可以隐藏工具栏，从而获得更多的工作空间。

若要隐藏工具栏：

1. 登录网页编辑器。



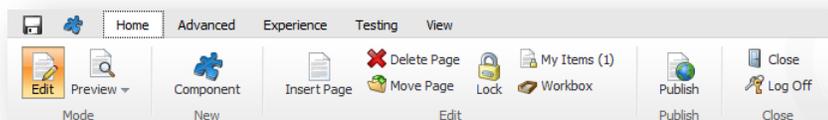
2. 点击屏幕上方的**隐显工具栏 (Toggle Ribbon)** 按钮  隐藏工具栏。
3. 如果需要使用工具栏，则点击**隐显工具栏 (Toggle Ribbon)** 按钮，  工具栏会再次出现。

更改界面

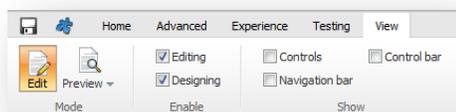
如果您在网页编辑器中拥有更多功能的使用权限，您也可以更改网页编辑器显示可编辑节点的方式。

若要更改界面：

1. 登录网页编辑器。



2. 在网页编辑器中，点击**查看 (View)** 选项卡。



3. 在**查看 (View)** 选项卡中:

- 若要编辑网页文本, 请勾选**编辑 (Editing)** 复选框。
- 若要编辑呈现和占位符, 请勾选**设计 (Designing)** 复选框。
- 若要选择网页上所有可选择对象的框架, 请选择**控件 (Controls)** 复选框。该功能用于了解网页的组织方式。
- 若要显示导航栏, 请选择**导航栏 (Navigation bar)** 复选框。