



WebPlus Pro 站点管理员操作指南

文档编号: YHSC-WebPlus Pro
文档版本: 01
发布日期: 2017-05-12

南京苏迪科技有限公司



版权所有 © 南京苏迪科技有限公司 2017。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



为南京苏迪科技有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受南京苏迪科技有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，南京苏迪科技有限公司对本文档内容不做任何明示或默示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

联系我们

南京苏迪科技有限公司为客户提供全方位的技术支持，用户可与就近的苏迪办事处联系，也可直接与公司总部联系。

南京苏迪科技有限公司	
地址：	南京市雨花台区软件大道 66 号华通科技园 6 楼 邮编：210012
联系方式：	电话：86-25-86641410 传真：86-25-84512645
网址：	http://www.sudytech.com

关于本文档

作者

作者	XX	日期	2017-05-12
审核人	XX	日期	2017-05-12
测试人	XX	日期	2017-05-12
签发人	XX	日期	2017-05-12

概述

本文档详细的描述了 Webplus Pro V1.4.7.8.4 版本站点管理员角色具备的所有操作。

读者对象

本文档主要适用于站点管理员。

符号约定

在本文中可能出现下列标志，它们所代表的含义如下。

符号	说明
 危险	用于警示紧急的危险情形，若不可避免，将会导致人员死亡或严重的人身伤害。
 警告	用于警示潜在的危险情形，若不可避免，可能会导致人员死亡或严重的人身伤害。
 小心	用于警示潜在的危险情形，若不可避免，可能会导致中度或轻微的人身伤害。
 注意	用于传递设备或环境安全警示信息，若不可避免，可能会导致设备损坏、数据丢失、设备性能降低或其它不可预知的结果。 “注意”不涉及人身伤害。
 说明	用于突出重要/关键信息、最佳实践和小窍门等。 “说明”不是安全警示信息，不涉及人身、设备及环境伤害信息。

修改记录

文档版本	发布日期	修改说明
01	2017-05-12	第一次正式发布。

目 录

1 产品概述	1
1.1 WebPlus Pro 简介	1
1.2 WebPlus Pro 特点	1
1.3 基本概念.....	2
2 系统运行环境配套说明	3
2.1 硬件运行环境配套说明	3
2.2 软件运行环境配套说明	3
2.3 其他配套说明.....	4
3 快速入门	5
3.1 管理任务概述.....	5
3.2 入门操作.....	5
3.2.1 登录	5
3.2.2 向导模式	6
3.2.3 专业模式	9
4 网站建设	11
4.1 栏目管理.....	11
4.1.1 栏目列表管理.....	12
4.1.2 增加栏目	18
4.1.3 修改栏目	24
4.1.4 删除栏目	25
4.1.5 导入栏目	26
4.1.6 移动栏目	27
4.1.7 信息来源	28
4.1.8 共享设置	34
4.1.9 访问控制	38
4.1.10 RSS	39
4.1.11 跨站发布审核.....	41
4.1.12 站点访问控制.....	43
4.1.13 根栏目设置.....	44
4.2 模板管理.....	46
4.2.1 模板管理页面.....	49
4.2.2 配置页面	52
4.2.3 应用栏目	67
4.2.4 编辑模板	68
4.2.5 新建模板页.....	71
4.2.6 修改模板页.....	72

4.2.7 新建资源	74
4.2.8 复制模板	76
4.2.9 删除模板	77
4.2.10 回收站	79
4.2.11 备份还原	80
4.3 模板绑定	83
4.3.1 绑定首页模板	85
4.3.2 绑定列表页模板	88
4.3.3 绑定文章页模板	91
4.4 样式库	94
4.4.1 More 样式	95
4.4.2 导航菜单	98
4.4.3 新闻列表	102
4.4.4 栏目列表	106
5 内容管理	111
5.1 文档管理	111
5.1.1 文档管理	111
5.1.2 待办处理	144
5.1.3 文件夹管理	157
5.1.4 归档	177
5.2 图片库	179
5.3 视频库	180
5.4 回收站	181
5.5 文档编辑器常用操作	182
5.5.1 插入超链接	183
5.5.2 插入图片	184
5.5.3 多图上传	187
5.5.4 插入视频	189
5.5.5 上传附件	190
5.5.6 自动排版	191
5.5.7 导入 PDF	192
5.5.8 导入 Word/Excel/PPT 文件	193
6 权限管理	197
6.1 用户管理	197
6.1.1 机构人员	197
6.2 角色管理	211
6.2.1 角色管理	212
6.2.2 角色成员管理	215
6.3 权限分配	231

6.3.1 站内权限分配.....	231
6.3.2 已授权列表.....	233
7 组件管理.....	235
7.1 信息采集.....	235
7.1.1 创建采集计划.....	235
7.1.2 移除采集计划.....	262
7.1.3 信息采集其他操作.....	263
7.2 留言板.....	266
7.2.1 留言管理	266
7.2.2 留言配置	270
7.3 在线调查.....	273
7.4 领导信箱.....	284
7.4.1 待处理信件.....	285
7.4.2 已回复信件.....	291
7.4.3 已处理信件.....	295
7.4.4 管理领导信箱.....	297
7.4.5 领导信箱配置.....	300
8 系统管理.....	303
8.1 建站管理.....	303
8.1.1 站点管理	303
8.1.2 资源权限	315
8.1.3 站点属性	316
8.2 文档统计.....	317
8.3 访问统计.....	319
8.4 审计日志.....	327
8.5 字典管理.....	330
8.5.1 关键字定义.....	330
8.5.2 热链定义	334
8.5.3 敏感词定义.....	337
8.5.4 水印管理	341
8.6 站点备份.....	344
9 个人中心.....	348
9.1.1 收藏夹	348
9.1.2 待办及通知.....	349
9.1.3 个人信息	350
9.1.4 我的日程	353
9.1.5 发布统计	354
9.1.6 站点统计	354

9.1.7 站点信息 355

1 产品概述

1.1 WebPlus Pro 简介

个性化信息门户平台（WebPlus Pro）是指导用户快速搭建企业级信息门户网站的平台工具，通过整合其他结构化、非结构化的信息及各类应用系统，向用户提供便捷、丰富的平台体验。

您可以在 WebPlus Pro 平台轻松地进行栏目管理、模板管理、内容管理、组件管理和站点管理等操作。

1.2 WebPlus Pro 特点

WebPlus Pro 动态建站系统以知识管理为核心思想开发设计，具备简单、实用、安全、高效等特点。

- **简单**

系统操作简单、易维护，无需专业技术人员，也可定制和管理一个功能强大、性能卓越的个性化信息门户。

- **实用**

根据信息发展的需要，设计了诸多实用功能。如模板的轻松定制、编辑方便即时发布的文本编辑器、采编发一体化、矩阵式建站新思路等。

- **安全**

- 系统采用最先进的平台技术，在用户 WEB 浏览器和服务器之间进行加密通信。
- 在信息授权管理方面，采用了多级、分级授权的机制。上级管理员可以将其全部或部分权限授权给下级管理员，方便权限管理，保障敏感数据不被非授权用户截获。

– 不同角色的用户访问系统，系统展示该角色授权内的信息内容、网站样式以及所执行的操作和获得的功能。

- **高效**

– 从信息起草、审核、发布到整个网站的创建，无需编写代码，仅利用系统配置工具便可轻松完成。

– 在系统运行方面，采用先进的 JAVA 编译技术。一次编译可多次利用，实时监控系统性能，保证系统的安全性和可靠性。

– 系统支持图文一体的仿 Word 在线编辑功能，操作灵活、使用方便，缩短用户学习时间。

– 系统支持对待发布的文档进行起草、送审、审核、发布、冻结、退回、修改、存档等操作。对已发布的文档进行存档、冻结等操作，可以有效地分类管理已发布文档。

- **共享**

系统采用多网站、统一资源的模式，所有信息都可以在各站点之间共享。该模式提高了信息的传递效率，增强了信息的管理水平。



只有授权用户才可以获得共享信息。

1.3 基本概念

模板：按照特定规则制定的一套页面，以.zip 格式的压缩包方式展示。模板必须包含 main.htm, listcolumn.htm 和 displayinfo.htm 三个页面，每个模板都包含特定的页面标签，用于程序解析。

管理组：用于设定允许访问的 IP 地址。

信息管理组：用于设定可以发布、送审、审核和退回文章，以及对栏目进行管理的人员。

相对时间：相对文档现在状态，设置多久后可以改变状态的时间。

绝对时间：设定改变文档状态的具体时间，到了设定时间即可改变文档状态。

2 系统运行环境配套说明

系统对硬件等配置的要求由管理的信息量以及信息的复杂程度决定。系统运行时，用户浏览信息量越大且使用的用户数量越多，要求配套的硬件设备的性能相应越高。

2.1 硬件运行环境配套说明

表 2-1 硬件环境配套说明

硬件设备	典型配置
Web 服务器	<ul style="list-style-type: none">• CPU: Intel 系列奔腾 G620 及以上型号机器• 内存: 建议 4GB, 至少 1GB。• 硬盘 (HD): 15GB 以上 说明: CPU、内存和硬盘的配置, 请根据系统访问量、信息发布量等实际情况调整。
客户端机器	<ul style="list-style-type: none">• CPU: Intel 系列奔腾 G620 及以上型号机器• 内存 (RAM): 建议 4GB, 至少 1GB。• 硬盘 (HD): 10GB 以上

2.2 软件运行环境配套说明

表 2-2 软件环境配套说明

软件名称	典型配置
Web 服务器	<ul style="list-style-type: none">• 操作系统: Microsoft Windows 2000 Server/Windows 2003/WindowXP/Linux• web 服务器: Tomcat6.0(建议与 Apache 整合使用)

软件名称	典型配置
数据库服务器	数据库系统: SQL SERVER7.0/ MySQL5.0
客户端机器	操作系统: <ul style="list-style-type: none">• Microsoft WindowsNT4.0• Microsoft Windows 2000 Professional/Server• Microsoft Windows 98/Me Microsoft Internet Explorer 5.5+

2.3 其他配套说明

WebPlus Pro 系统采用 SSH 框架技术, Web 服务器必须成功安装软件包

Tomcat6.0+JDK1.5 后才能正常运行。验证 Tomcat 能否正确运行的具体操作如表 2-3 所示。

表 2-3 验证 Tomcat 正常运行操作

名称	操作方法
Linux	<ul style="list-style-type: none">• 启动 Tomcat 命令: /usr/local/apache-tomcat-6.0.13/bin/startup.sh• 停止 Tomcat 命令: /usr/local/apache-tomcat-6.0.13/bin/shutdown.sh
Windows	<ol style="list-style-type: none">1、打开“开始 > 所有程序 > Apache Tamcat6.0 > Monitor Tomcat”目录。2、选中任务栏右边“Apache Tamcat”图标。3、右击“Apache Tamcat”图标。<ul style="list-style-type: none">• 选择“Start service”, 启动 Tomcat。• 选择“Stop service”, 停止 Tomcat。

3 快速入门

3.1 管理任务概述

在 WebPlus Pro 个性化信息门户平台，您可以在站点内维护“网站建设”、“内容管理”、“权限管理”、“组件管理”和“系统管理”五个模块的功能。

3.2 入门操作

简单介绍如何登录 WebPlus Pro 个性化信息门户平台，以及 WebPlus Pro 系统的向导模式和专业模式的具体操作。

3.2.1 登录

您登录 WebPlus Pro 个性化信息门户平台后，才能进行维护站点内栏目、文件夹、模板、组件等操作。

前提条件

您具备站点管理员权限。

操作步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入正确的地址。

例如：***http://webplus.shnu.edu.cn***

2. 在登录页面输入用户名、密码和验证码。

系统登录页面如图 3-1 所示。

图 3-1 登录页面



3. 单击“”，登录系统。

登录成功后，系统跳转到主页面，如图 3-2 所示。

图 3-2 系统主页面



——结束

3.2.2 向导模式

向导模式提供最简单的配置选项，如果您是第一次使用 WebPlus Pro 系统，请选择此模式。

前提条件

您具备站点管理员权限。

操作步骤

1. 登录 WebPlus Pro 系统。

系统跳转到“向导模式”主页面，如图 3-2 所示。

2. 在“管理向导”列，你可以进行如下操作。

• 维护信息

1) 单击“维护信息”。

系统跳转到“内容管理”主页面，如图 3-3 所示。

图 3-3 维护信息



2) 根据实际需求，维护文档内容、图片、视频等信息。

维护信息的具体操作，请参见 5 内容管理。

• 配置网站

1) 单击“配置网站”。

系统跳转到“创建栏目”主页面，如图 3-4 所示。

图 3-4 创建栏目



2) 根据实际需求, 进行创建栏目、配置模板、维护信息等操作。

配置网站的具体操作, 请参见 4 网站建设。

• 创建新网站

1) 单击“创建新网站”。

系统跳转到“建网站”主页面, 如图 3-5 所示。

图 3-5 建网站



2) 根据页面提示, 进行新建网站、创建栏目、选择模板等操作。

创建新站点的具体操作，请参见 4 网站建设。

——结束

3.2.3 专业模式

专业模式为网站操作熟练者定制，如果您对 WebPlus Pro 系统比较熟悉，可以直接进入专业模式。

前提条件

您具备站点管理员权限。

操作步骤

1. 登录 WebPlus Pro 系统。
2. 在系统主页面单击“专业模式”，如图 3-6 所示。

图 3-6 专业模式



3. 根据实际需要进行如下操作。

- 网站建设

具体操作请参见 4 网站建设。

- **内容管理**

具体操作请参见 5 内容管理。

- **权限管理**

具体操作请参见 6 权限管理。

- **组件管理**

具体操作请参见 7 组件管理。

- **系统管理**

具体操作请参见 8 系统管理。

——**结束**

4 网站建设

您可以在“网站建设”页签，进行栏目管理、模板管理、模板绑定和样式管理操作。

- **栏目管理**

您可以通过“栏目管理”页签，增加、修改、删除、移动、复制栏目，以及设置栏目信息来源、访问控制等。

- **模板管理**

您可以通过“模板管理”页签，新建模板、修改网站模板、配置网站模板中各控件的布局及展示风格等。

- **模板绑定**

您可以通过“模板绑定”页签，配置网站模板，设置网站首页、栏目列表页及文章页等。

- **样式管理**

您可以通过“样式管理”页签，维护和管理栏目中的 more 样式、导航样式、新闻列表样式和栏目列表样式。

4.1 栏目管理

栏目是组成网站结构的重要部分，网站由多个栏目构成。通过站内栏目页面的链接，形成一个整体网站。

栏目可以分为：一级栏目、二级栏目、三级栏目等多级分类。从属于其他栏目的栏目称为子栏目，包含有子栏目的栏目称为父栏目。

以“上海师范大学”网站为例，介绍栏目的多级分类，如图 4-1 所示。

图 4-1 栏目多级分类



- 每个栏目都有上下级关系，一个栏目只有一个父栏目，但可以有多个子栏目。

如图 4-1 所示的，一级栏目“首页”、“学校概况”为父栏目，“学校简介”、“历史沿革”等二级栏目为子栏目。

- 系统支持查询功能，在查询输入框输入关键字即可查询站点中所有符合条件的栏目。

例如，在“上海师范大学”站点，输入关键字“学校”，查询结果如图 4-2 所示。

图 4-2 查询列表页面



- 单击并拖动栏目名称上下移动，可以调整栏目排序。系统默认展示“首页”栏目页面。

4.1.1 栏目列表管理

在栏目列表页面，您可以进行查询栏目、查看栏目详情内容及管理栏目发布状态等操作。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点栏目为例，介绍栏目列表页面的功能及操作。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

系统展示栏目列表页面，如图 4-3 所示。

图 4-3 栏目列表页面



3. 根据实际需要，可以进行如下操作。

• 查询

输入栏目“关键字”，单击“查询”。栏目列表页面展示符合条件的栏目信息。

• 查看详情

单击“详情”列表下的“🔍”，可以查看栏目设置的详情内容。

• 发布管理

单击“发布管理”列表下的“”，可以查看和设置栏目中文档的发布状态。

“发布文档”页面如图 4-4 所示。

图 4-4 发布文档



- 查询已发布文档

在“发布文档”页面右上方，根据页面参数提示设置搜索条件，单击“查询”。发布文档列表展示符合条件的已发布文档信息。

- 发布文档

1) 在“发布文档”页面，单击“发布文档”。

系统弹出“从本站点文件夹下选择定稿的文档进行发布”页面，如图 4-5 所示。

图 4-5 选择发布文档页面



2) 选中站点内文件夹下定稿的文档，单击“发布”。

系统弹出“发布文章”页面，如图 4-6 所示。

图 4-6 发布文章



3) 根据页面提示，配置“发布文章”信息。

4) 单击“确定”，发布文章成功。

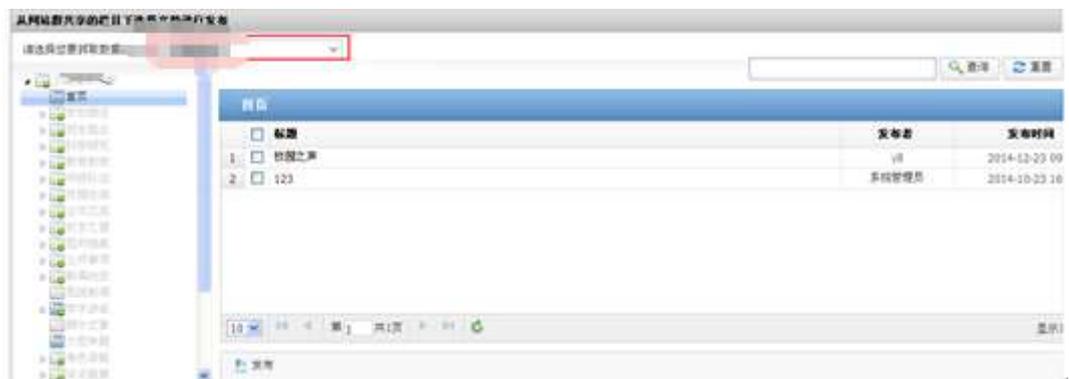
- 抓取发布

主动抓取其他站点共享栏目中的文章在本站点的栏目中进行发布。

1) 在“发布文档”页面，单击“抓取发布”。

系统弹出“从网站群共享的栏目下选择文档进行发布”页面，如图 4-7 所示。

图 4-7 抓取发布页面



- 2) 在“请选择您要抓取数据的站点”下拉列表选择站点。
- 3) 在左侧站点栏目列表选择已设置共享的栏目。
- 4) 在右侧文档列表选中待发布文档，单击“发布”。

系统弹出“发布文章”页面，如图 4-6 所示。

- 5) 根据页面提示，配置“发布文章”信息。
- 6) 单击“确定”，发布文章成功。

-发布设置

文档的发布设置有三种：对已发布的文档进行发布设置，文档发布时设置和设置文档所在文件夹中文档的默认发布状态。以设置已发布文档为例，介绍发布设置的具体操作步骤。

- 1) 在“发布文档”页面，选中需要进行发布设置的文档。
- 2) 单击“发布设置”。

系统弹出“发布文档”页面，如图 4-8 所示。

图 4-8 发布文档设置页面

发布文档

标题样式: #7BFF2E (字体颜色) 加粗

发布栏目: 首页 校园生活

置顶设置: 过期时间

最新设置: 过期天数 3 (天)

热门设置: 过期时间

文章评论: 实名认证 需要审核

评论过期: 过期天数 3 (天)

发布部门: 人员机构

发布时间: 2014-12-23 09:01:02

确定 取消

3) 配置发布文档参数。

发布文档页面参数设置如表 4-1 所示。

表 4-1 发布文档页面参数

参数名称	如何设置
标题样式	请选择标题的字体颜色，及字体是否“加粗”。
置顶设置	根据实际情况设置选中的文档是否进行置顶操作，如果需要置顶，请设置置顶信息。 <ul style="list-style-type: none">• 无：不进行置顶操作• 永不过期：无需设置过期时间• 过期天数：需要设置过期天数• 过期时间：需要设置过期时间
最新设置	根据实际情况设置选中的文档是否为最新文档，如果为最新，请设置最新的过期时间。最新文档标题后方有“ NEW ”图标。 <ul style="list-style-type: none">• 无：该文档不是最新文档• 永不过期：无需设置过期时间• 过期天数：需要设置过期天数• 过期时间：需要设置过期时间
热门设置	根据实际情况设置选中的文档是否为热门文档，如果为热门文档，请设置热门文档的过期时间。热门文档标题后方有“ HOT ”图标。 <ul style="list-style-type: none">• 无：该文档不是热门文档• 永不过期：无需设置过期时间• 过期天数：需要设置过期天数• 过期时间：需要设置过期时间
文章评论	根据实际情况设置选中文档是否允许评论，如果允许，请设置评论方式。 <ul style="list-style-type: none">• 无：不允许评论• 实名评论：评论信息中显示用户的全名称• 匿名评论：评论信息中不显示用户的全名称

参数名称	如何设置
发布部门	根据实际情况设置选中文档的发布部门。
发布时间	根据实际情况设置选中文档的发布时间。
发布栏目	根据实际情况设置选中文档发布的所在栏目，可以新增本站点其他栏目或其他站点的共享栏目进行多栏发布。

4) 单击“确定”。

- 取消发布

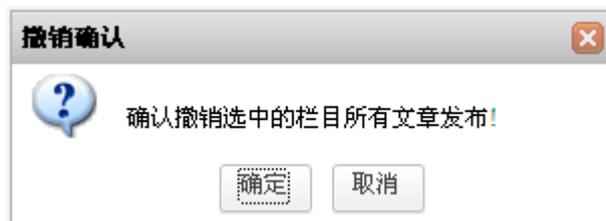
在“发布文档”页面，选中已发布的文档，单击“取消发布”。取消发布后的文档呈定稿状态。

- 撤销所有文章发布

1) 在“发布文档”页面，单击“撤销所有文章发布”。

系统弹出“撤销确认”框，如图 4-9 所示。

图 4-9 撤销确认页面



2) 单击“确定”。取消发布后的文档呈“定稿”状态。

——结束

4.1.2 增加栏目

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点增加栏目为例，介绍增加栏目的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。

管理栏目主页面如图 4-10 所示。

图 4-10 栏目管理



2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点内的所有栏目，如图 4-11 所示。

图 4-11 上海师范大学栏目管理



3. 单击“增加”。

系统弹出增加栏目页面，如图 4-12 所示。

图 4-12 增加栏目页面

4. 根据页面提示，设置栏目信息。

高级属性和列表显示配置参数的设置如表 4-2、表 4-3 所示。

表 4-2 高级属性参数

参数名称	如何设置
类型	三种类型的功能如下：

参数名称	如何设置
	<ul style="list-style-type: none"> • 复合栏目: 可以将其他栏目聚合到本栏目下, 无法增加子栏目和同步创建文件夹。 • 导航栏目: 可以被设置在导航栏显示, 可选择是否同步创建文件夹。 • 只读: 设置只读后, 该栏目内的文章只具有读权限, 不允许复制和拷贝源内容。 <p>说明: 勾选“同步创建文件夹”选项, 增加栏目时会在“文档管理”中同步创建一个和栏目同名的文件夹。</p>
外链	单击“  ”, 获取站内链接。 <ul style="list-style-type: none"> • 获取链接: 单击相应栏目获取栏目的站内链接, 或选择栏目内的文档, 获取文档的站内链接。 • 预览: 获取地址后, 可预览站内链接页面。 • 查询: 在查询框内输入子栏目名称, 可搜索相应栏目。
打开方式	根据实际情况设置栏目的打开方式。 <ul style="list-style-type: none"> • 默认: 由站点内模板绑定的设置情况决定。 • 当前窗口: 在栏目导航中, 单击栏目名称, 在当前窗口打开栏目列表页面。 • 新窗口: 在栏目导航中, 单击栏目名称, 在新窗口打开栏目列表页面。
发布排序	根据实际情况设置栏目发布文章的排序方式。 <ul style="list-style-type: none"> • 手动排 • 文件夹排序方式 • 按文章发布时间倒排 • 按文章发布时间正排
栏目图标	根据实际情况设置栏目的图标。支持上传 jpg, gif 和 png 格式的图片, 单击“清除”可删除已上传图片。
栏目图片	根据实际情况设置栏目的图片。操作同栏目图标。
锚点栏目	锚点栏目: 每个栏目都有一个锚点栏目, 设置锚点栏目用于定位该栏目在整个栏目中的位置。便于用户直接浏览栏目中的某个页面, 如上一级页面或首页。 锚点栏目可以设置为“自身”或此栏目的递归父栏目, 也可以使用父栏目设置。站点一级根栏目的主栏目总是“自身”。
Meta 关键字	根据实际情况设置搜索关键字。
Meta 描述	根据实际情况设置 Meta 关键字的描述内容。

表 4-3 列表显示配置参数

参数名称	如何设置
------	------

参数名称	如何设置
显示方式	根据实际情况设置列表页内文章列表的显示方式，包括以下两种方式： <ul style="list-style-type: none">• 标题列表• 图片列表
行列布局	根据实际情况设置列表页内文章列表的行列布局，请根据需要设置行列数，例如：10 行×1 列。
标题格式	根据实际情况设置列表页中文章的标题显示格式。在“设置显示字段”页面。 <ul style="list-style-type: none">•  右移：将“未选择”字段，移动到“已选择”列表。•  左移：将“已选择”字段，移动到“未选择”列表。•  上移：在“已选择”列表选中一字段，上移该字段的显示顺序。•  下移：在“已选择”列表选中一字段，下移该字段的显示顺序。
时间格式	根据列表选项，设置列表页展示的时间格式。 <ul style="list-style-type: none">• 年-月-日• 年-月-日 时• 年-月-日 时:分• 年-月-日 时:分:秒• 年/月/日• MM 月 DD 日• YYYY 年 MM 月 DD 日• YYYY 年 MM 月 DD 日 HH 时
缩略图格式	根据实际情况设置缩略图的格式。如果文章列表以图片列表的形式在栏目中显示，可通过该参数设置图片列表中缩略图的格式。有如下四种设置方式： <ul style="list-style-type: none">• 默认• 指定宽度• 指定高度• 固定高宽

5. 单击“确定”，增加栏目成功。

——结束

4.1.3 修改栏目

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

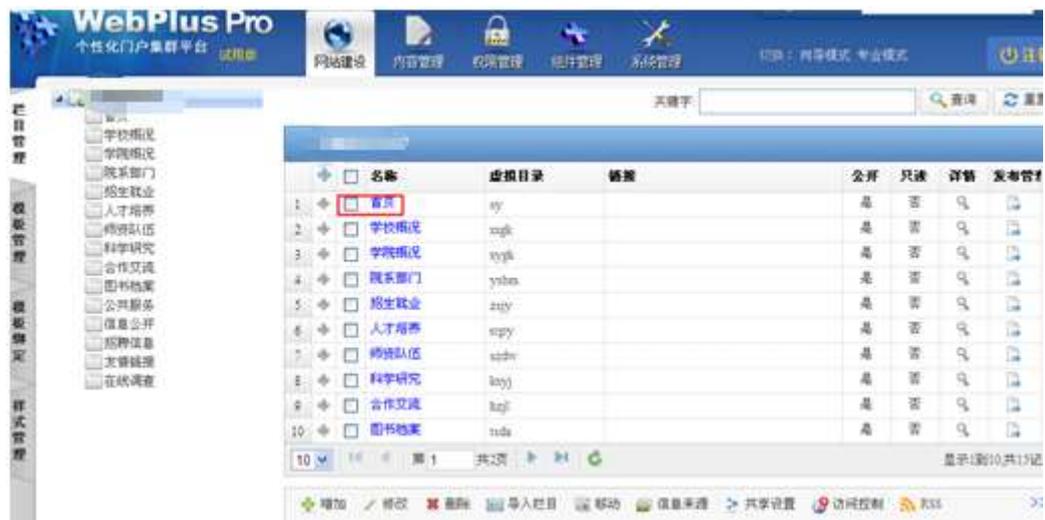
操作示例

以在“上海师范大学”站点修改“首页”栏目为例，介绍修改栏目的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“修改”，如图 4-13 所示。

图 4-13 修改栏目



4. 单击“修改”。

系统弹出修改栏目页面，根据实际需要，修改栏目内容。具体操作请参见 4.1.2 增加栏目步骤 4。

5. 单击“确定”，修改栏目成功。

——结束

4.1.4 删除栏目

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点删除“首页”栏目为例，介绍删除栏目的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“删除”。

系统弹出删除栏目确认页面，如图 4-14 所示。

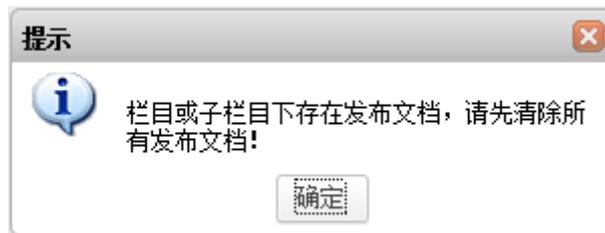
图 4-14 删除确认页面



4. 单击“确定”，删除栏目成功。

如果该栏目下存在已发布文章，单击“确定”，系统弹出删除提示框，如图 4-15 所示。

图 4-15 删除提示框



——结束

4.1.5 导入栏目

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点导入栏目为例，介绍导入栏目的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右下侧，单击“导入栏目”。

系统弹出导入栏目框，如图 4-16 所示。

图 4-16 导入栏目



4. 在“导入栏目”页面，单击“下载”。
5. 选择模板下载保存路径，单击“保存”。
6. 打开已保存模版，输入栏目标题以及子栏目标题。
7. 选择一个栏目作为导入栏目的根栏目，单击“上传”，上传修改后的栏目模板。
8. 单击“确定”，栏目导入成功。

——结束

4.1.6 移动栏目

您可以将栏目移动到站点内任意栏目下。栏目被移动后，栏目同步创建的文件夹也会被移动到目标栏目文件夹下。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

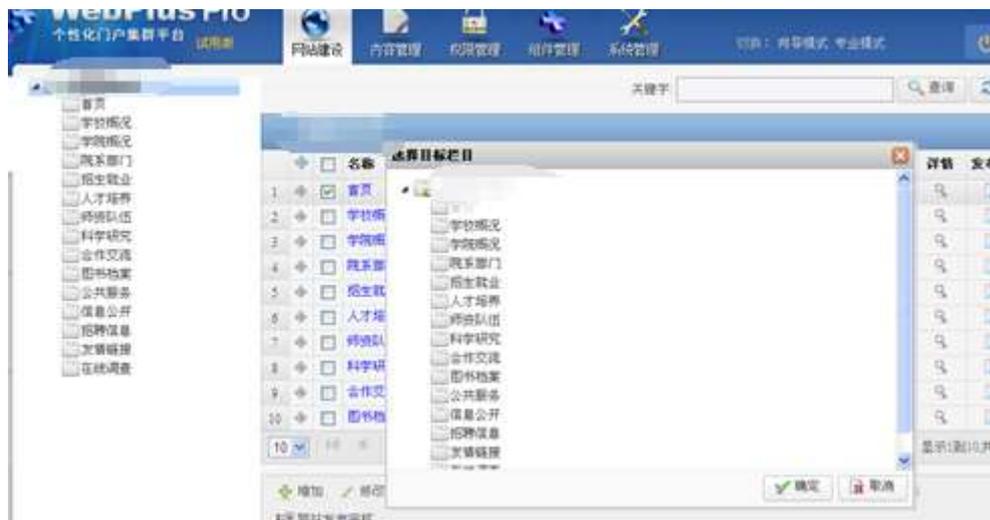
以在“上海师范大学”站点中移动“首页”栏目为例，介绍移动栏目的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“移动”。

系统弹出选择栏目页面，如图 4-17 所示。

图 4-17 移动栏目



4. 选择一个目标栏目，单击“确定”，“首页”栏目被移动到指定的栏目下。

——结束

4.1.7 信息来源

您可以对栏目内发布的文章的来源及发布状态进行设置。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点中设置“首页”栏目的“信息来源”为例，介绍设置栏目信息来源的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“信息来源”。

系统弹出设置“选择信息来源的栏目”框，如图 4-18 所示。

图 4-18 选择信息来源的栏目



● 信息来源

- 1) 单击“信息来源”后的 $+$ 。

系统跳转到“选择信息来源”页面，如图 4-19，图 4-20 所示。

图 4-19 选择信息来源 1



图 4-20 选择信息来源 2



2) 选择信息来源文件夹。

您可以在图 4-19 的页面中选择本站的文件夹，也可以在图 4-20 的页面中选择其他站点的共享文件夹。

3) 单击“确定”，“信息来源”选择成功。

- **允许手动发布**

选择该选项后，在发布文章时，才允许将发布管理中的文章手动发布到本栏目下。

- **保留原始发布状态**

- 选择该选项，筛选出的已发布的文章会保留自身的发布状态。
- 不选择该选项，筛选出的已发布的文章需要全部重新设置状态。

- **启用信息筛选**

选择该选项后，您可以通过设置筛选条件与筛选方式来筛选已发布的文档。筛选方式有两种：并且和或者。

- 并且：表示筛选出的文档需要满足所有搜索条件。
- 或者：表示筛选出的文档只需满足其中一个或多个搜索条件。

设置筛选条件具体操作步骤如下：

- 1) 单击“设置信息筛选条件”。

弹出“设置信息筛选”页面，如图 4-21 所示。

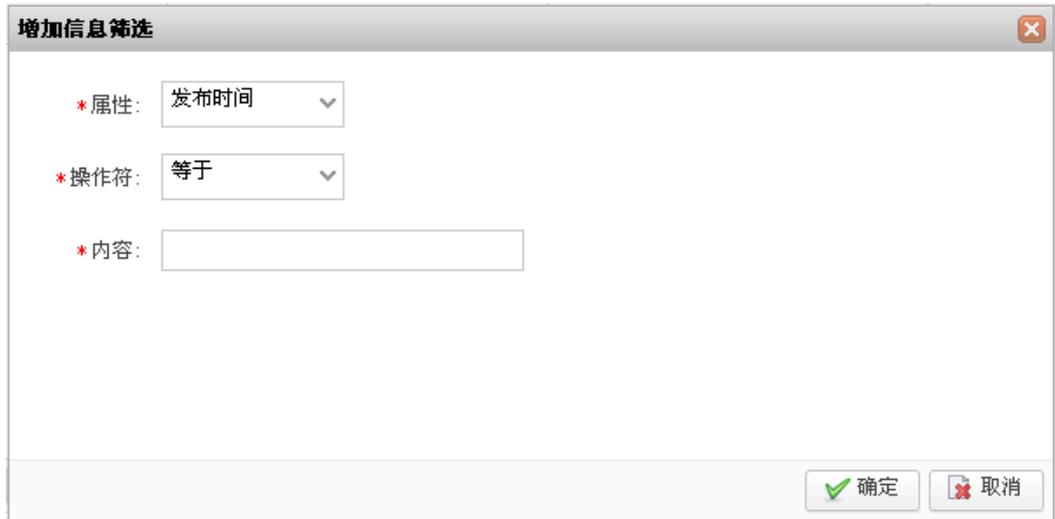
图 4-21 设置信息筛选



- 2) 单击“增加”。

弹出“增加信息筛选”页面，如图 4-22 所示。

图 4-22 增加信息筛选



增加信息筛选

*属性: 发布时间

*操作符: 等于

*内容:

确定 取消

3) 根据实际需要设置筛选条件。

在下拉列表中，选择“属性”及“操作符”，输入“内容”的筛选限制条件。如，在“属性”中选择“发布时间”，“操作符”选择“等于”，内容输入“2014.11.27”。

4) 单击“确定”。

在“栏目信息筛选”页面将显示一条已设置的筛选条件，如图 4-23 所示。

图 4-23 设置筛选条件



设置信息筛选

栏目信息筛选				
<input type="checkbox"/>	类型	属性	操作类型	内容
1	<input type="checkbox"/> 文章	发布时间	等于	2014.11.27

10 页 1 共 1 页 显示 1 到 1 共 1 记录

增加 修改 删除

——结束

4.1.8 共享设置

您可以设置栏目共享到指定站点和所有站点，也可以设置栏目不共享。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点中设置“首页”栏目的“共享设置”为例，介绍设置栏目共享的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“共享设置”。

系统弹出设置“设置栏目共享”页面，如图 4-24 所示。

图 4-24 设置栏目共享页面



4. 设置栏目共享方式。

● 不共享

选择“不共享”：表示该栏目不共享给任何站点，系统默认设置栏目“不共享”。

● 共享给所有站点

选择“共享给所有站点”：表示将该站点共享给所有站点，需要设置是否开启文章跨站审核。

设置“共享给所有站点”的具体操作步骤如下：

- 1) 选择“共享给所有站点”，如图 4-25 所示。

图 4-25 共享给所有站点



2) 设置“跨站发布配置”信息。

● **跨站发布审核**

- 开启：表示跨站发布文章时需要审核。
- 关闭：表示可以直接跨站发布文章，不需要审核。

● **文章发布状态**

- 采用申请状态：若文章跨站发布前设置了置顶、热门、最新等状态，选择此选项时则申请保留文章的设置状态。
- 本站默认：跨站发布文章时，默认不保留跨站发布前设置的置顶、热门、最新等状态。

3) 单击“保存”。

● **共享给指定站点**

选择“共享给指定站点”：表示将该站点共享给指定的某个站点。

设置“共享给指定站点”的具体操作步骤如下：

1) 选择“共享给所有站点”，如图 4-26 所示。

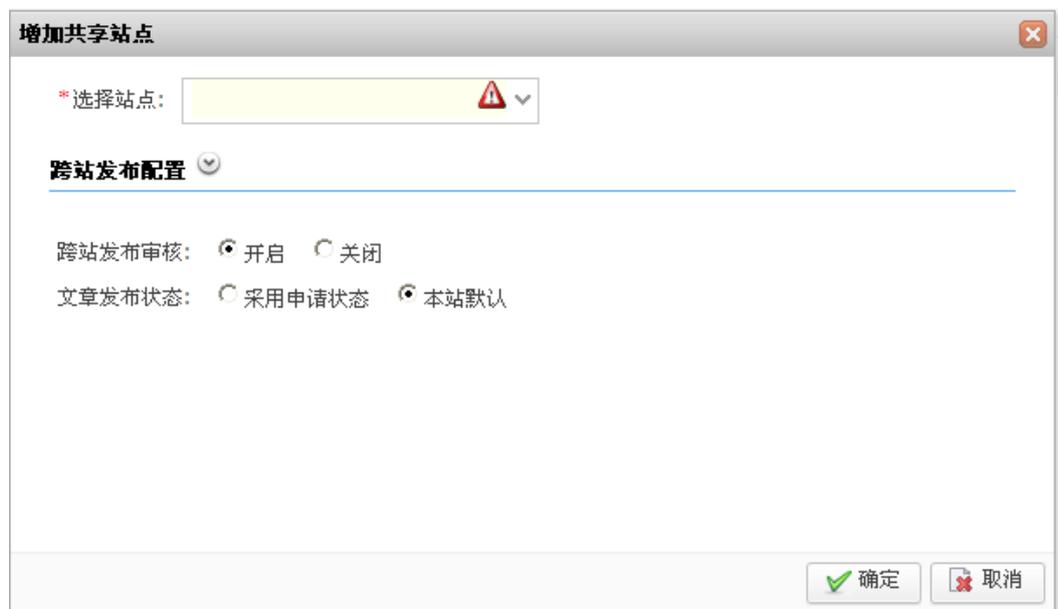
图 4-26 共享给所有站点



2) 单击“增加”。

弹出“增加共享站点”页面，如图 4-27 所示。

图 4-27 增加共享站点





- “修改”：具体操作和“增加”类似，此处不再赘述。
- “移除”：选中后直接可以删除。

3) 根据实际情况，配置“增加共享站点”信息。

选择指定站点，设置文章跨站审核信息，具体参数含义请参见本节“共享给所有站点”步骤 2)。

4) 单击“确定”。

——结束

4.1.9 访问控制

您可以通过“访问控制”操作，设置栏目的访问限制条件。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点中设置“首页”栏目的“访问控制”为例，介绍设置栏目访问控制的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“访问控制”。

系统弹出设置“访问控制”页面，如图 4-18 所示。

图 4-28 访问控制



4. 根据页面提示，配置“访问控制”信息。
5. 单击“确定”。

——结束

4.1.10 RSS

系统集成 RSS 信息聚合技术，方便用户迅速、高效地获取网站更新的最新内容。

用户通过客户端支持 RSS 聚合的工具软件，不打开网站内容页面也可以阅读支持 RSS 输出的网站内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

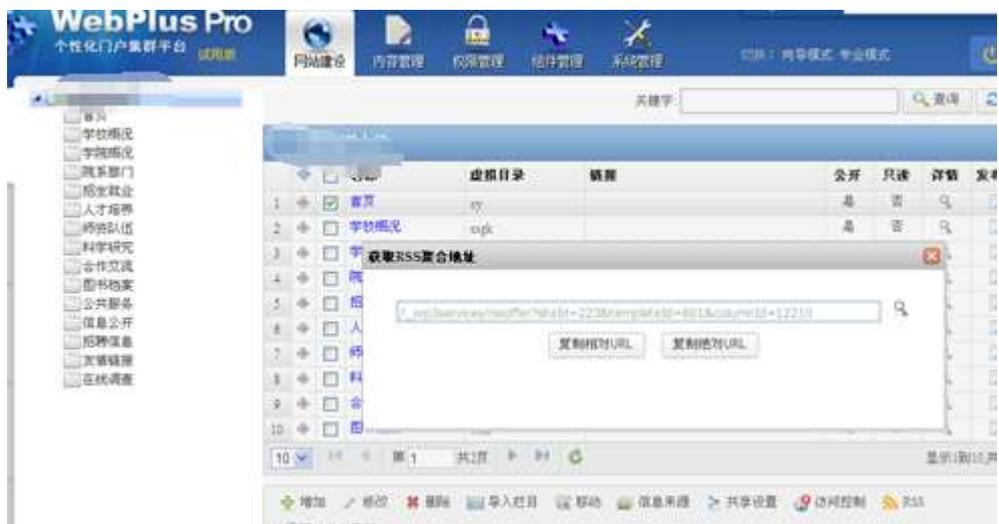
以在“上海师范大学”站点中设置“首页”栏目的“RSS”为例，介绍获取 RSS 聚合地址的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“访问控制”。

系统弹出“获取 RSS 聚合地址”页面，如图 4-29 所示。

图 4-29 获取 RSS 聚合地址



说明

- 您可以选择复制栏目地址：“复制相对 URL”和“复制绝对 URL”。
- 单击“🔍”，可以查看栏目所在页面。

——结束

4.1.11 跨站发布审核

站点下栏目设置共享给指定站点或共享给全部站点时，享受共享的站点可以在设置共享的栏目中跨站发布文章。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

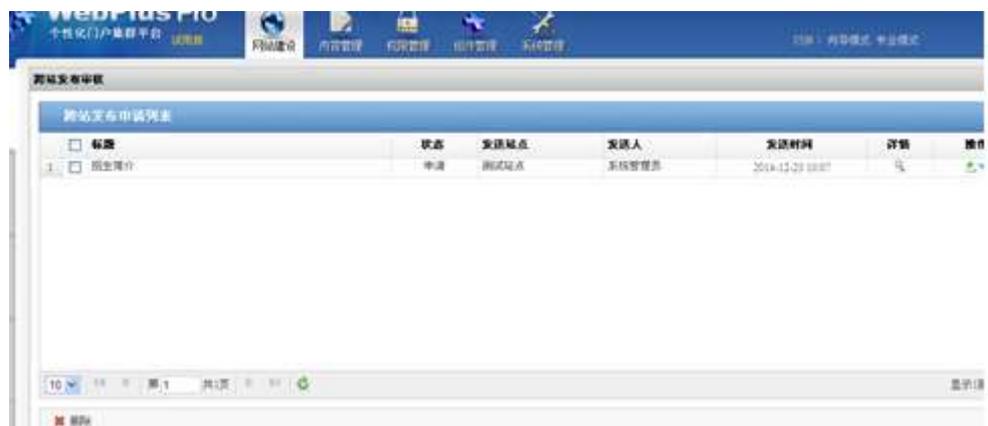
以在“上海师范大学”站点中设置“首页”栏目的“跨站发布审核”为例，介绍“跨站发布审核”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“跨站发布审核”。

系统跳转到“跨站发布审核”页面，如图 4-30 所示。

图 4-30 跨站发布审核



4. 在“跨站发布审核”页面可以进行如下操作。

- 删除

选中申请列表中的标题，单击“删除”，可以删除文档的跨站发布申请信息。

- 查看详情

单击“详情”列表下的“🔍”，可以查该文档的跨站发布详情。

- 发布

1) 单击“操作”列表下的“📄”。

系统弹出“发布文档”页面，如图 4-31 所示。

图 4-31 发布文档



2) 根据实际需要，配置发布文档信息。

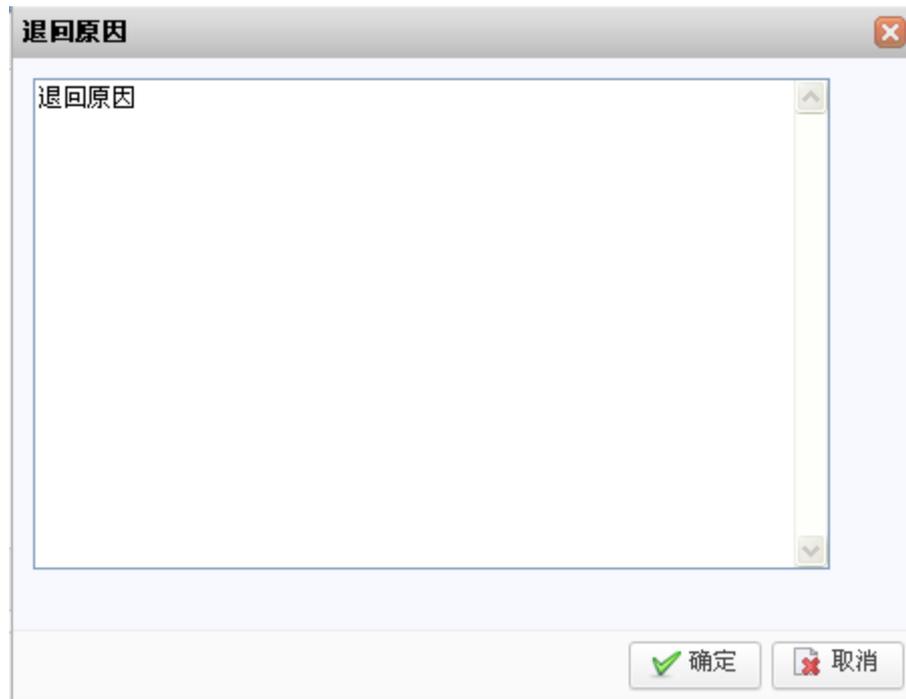
3) 单击“确定”，保存成功。

- 退回

1) 单击“操作”列表下的“🔍”。

系统弹出“退回原因”页面，如图 4-32 所示。

图 4-32 退回原因



- 2) 输入“退回原因”。
- 3) 单击“确定”，退回申请成功。

——结束

4.1.12 站点访问控制

您可以通过“站点访问控制”操作，设置站点的访问限制条件。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 您正在访问站点根栏目。

操作示例

以在“上海师范大学”站点设置“站点访问控制”为例，介绍设置“站点访问控制”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右下侧，单击“站点访问控制”。

系统跳转到“站点访问控制”页面，如图 4-33 所示。

图 4-33 站点访问控制



4. 设置站点访问限制权限。
5. 单击“确定”，设置成功。

——结束

4.1.13 根栏目设置

您可以通过“根栏目设置”操作，设置站点根栏目的基本信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 您正在访问站点根栏目。

操作示例

以在“上海师范大学”站点的“根栏目设置”为例，介绍设置根栏目的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 栏目管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右下侧，单击“根栏目设置”。

系统跳转到“设置根栏目”页面，如图 4-34 所示。

图 4-34 设置根栏目



4. 根据实际需要设置根栏目信息。

设置根栏目的具体操作请参见 4.1.2 增加栏目步骤 4。

5. 单击“确定”，设置成功。

——结束

4.2 模板管理

模板是指网站页面模板，网站中有许多版式、色彩相同的页面，将其定义为网页模板，并定义其中的可编辑部分。因此，模板是已经做好的网页框架，一套模板页面必须包括主页 main.htm、列表页面 listcolumn.htm 和文章页面 displayinfo.htm 三个组成部分。

模板定制完成后，要将模板页面及页面中使用的图片、样式表（CSS）等选中，单击右键压缩成一个 zip 格式的压缩包，并且 zip 文件夹中的文件必须在压缩包的根目录下，如图 4-35 所示。



- 压缩模板文件时，必须选择.zip 格式的压缩包。
- Zip 压缩包中不可以存在压缩文件。

图 4-35zip 压缩文件



一套模板包含首页、列表页和文章页三个页面，如表 4-4 所示。

表 4-4 模板组成部分

页面文件名	说明
main.htm	首页
listcolumn.htm	列表页
displayinfo.htm	文章页

首页（main.htm）

- 首页是网站展示信息的主页面，一套模板内只能有一个主页。
- 首页模板的 HTML 代码中放置相应的控件标签，系统会将标签自动解析生成最终的页面。

图 4-36 首页展示页面



列表页（listcolumn.htm）

列表页用于展示栏目的列表内容，当用户在首页上单击某个栏目后，系统将用“列表页”来详细展示该栏目内的相关栏目信息和文章信息。

列表页以下拉式菜单方式展示各栏目的一级栏目、二级栏目，展示效果如图 4-37 所示。

图 4-37 列表页展示效果



文章页 (displayinfo.htm)

文章页用于展示文章的详细信息，展示效果如图 4-38 所示。

图 4-38 文章页面展示效果



4.2.1 模板管理页面

在模板管理页面，您可以创建新模板，下载、编辑、删除网站模板，编辑和配置首页、列表页、文章页模板内容等。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以“上海师范大学”站点的模板管理为例，介绍栏模板管理页面的功能及操作。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-39 所示。

图 4-39 模板管理页面



2. 根据实际需要，可进行如下操作。

• 创建新模板

1) 单击“创建新模板”。

系统跳转到“增加模板”页面，如图 4-40 所示。

图 4-40 增加模板



2) 根据页面提示，选择模板来源并配置模板参数。

请根据实际情况从“模板库”、“本地上传”和“在线创建”三种方式中选择或创建模板，“增加模板”具体参数请参见表 4-5。

表 4-5 增加模板参数

参数名称	如何理解
模板名称	模板的名称。
模板语言	请根据实际情况设置模板语言。 <ul style="list-style-type: none">• 中文• 英文
模板状态	请根据实际情况设置模板状态。 <ul style="list-style-type: none">• 启用• 禁用 禁用的模板不能生成静态页面同时也不能设为默认模板。

参数名称	如何理解
主页 Title	请根据实际情况设置主页 Title。 <ul style="list-style-type: none">• 站点名称• 模板自定义
生成静态页面	请根据实际情况设置是否生成静态页面。 <ul style="list-style-type: none">• 允许• 禁止
模板包	本地上传模板参数，请上传本地 .zip 类型的模板压缩包。
缩略图	本地上传模板参数，请根据实际情况上传模板的缩略图。

3) 单击“确定”，增加模板成功。

• 下载模板

单击“”，下载模板的 zip 包。

• 修改模板

单击“”，根据实际需要修改模板。

说明

- 如果选择“模板库”为空，将不能修改已经上传的模板。
- 如果选择“模板库”非空，修改后将替换模板库中原来存在的模板。

• 生成静态页面

当栏目未被绑定在首页中，单击“”，可以生成静态列表页面。

• 删除模板

单击“”，删除模板。

说明

默认模板不允许删除。

• 回收站

单击“回收站”，可以还原和彻底删除回收站中的模板。

- **备份还原**

单击“备份还原”，可以备份、还原和删除模板。

- **编辑模板**

单击“”，编辑模板内容。具体操作请参见 4.2.4 编辑。

- **配置模板**

单击“”，配置模板展示模块。具体操作请参见 4.2.2 配置页面。

- **预览模板**

单击“”，可以预览模板展示效果。

——结束

4.2.2 配置页面

您可以通过“配置页面”，将展示模块拖拽到需要绑定的区域（虚线框内），同时可以编辑模块内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以“上海师范大学”站点中配置“首页”模板中的“新闻列表”模块为例，介绍配置模板页面的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

图 4-41 模板管理页面



2. 选中“首页”文件，单击“配置页面”。

系统跳转到“模板配置”页面，如图 4-42 所示。

图 4-42 模板配置页面



3. 单击“模板配置”页面中的“新闻类”页签。

4. 选择“新闻列表”展示样式并拖拽至在页面中的展示位置。

 说明

必须将模块展示样式拖拽至带有“标题”展示的虚线框中，否则布局无效。

系统跳转到“配置窗口”页面，如图 4-43 所示。

图 4-43 配置窗口



5. 在“配置窗口”页面，可以进行如下操作。

• 内容定义

- 1) 选择需要展示的栏目，单击“导入”。
- 2) 单击“确定”，栏目导入成功。
- 3) 单击“高级配置”。

系统弹出“配置高级属性”页面,如图 4-44 所示。

图 4-44 配置高级属性



4) 配置高级属性参数，如表 4-6 所示。

表 4-6 配置高级属性参数

参数名称	如何配置
显示类型	根据实际情况配置内容模块的显示方式。 <ul style="list-style-type: none">• 栏目列表• 文章列表
文章类型	根据实际情况配置文章的显示类型。 <ul style="list-style-type: none">• 全部• 图片：仅显示有图片的文章。• 视频：仅显示有视频的文章。
重复第一张图片	根据实际情况配置是否重复第一张图片。 <ul style="list-style-type: none">• 是：默认只显示第一个有图文章中的图片，不显示标题名称。• 否：默认第一个有图文章不仅以图片方式显示，也以标题的方式显示。

5) 单击“确定”，高级属性配置成功。

• 展示配置

1) 选择“展示配置”。

系统跳转到“展示配置”页面，如图 4-45 所示。

图 4-45 展示配置

2) 根据页面提示配置展示参数。

展示配置参数如表 4-7 所示。

表 4-7 展示配置参数

参数名称	如何配置
窗口标题	根据实际情况设置该模块的标题。

参数名称	如何配置
显示	根据实际情况配置该模块展示的新闻条数。
打开方式	根据实际情况配置是否需要在新窗口打开。 <ul style="list-style-type: none">• 新窗口• 当前窗口
无权限文章	根据实际情况配置无权限文章是否展示。 <ul style="list-style-type: none">• 显示• 隐藏
More 图标	根据实际情况配置 More 图标是否展示。 <ul style="list-style-type: none">• 显示• 隐藏
显示字段	根据实际情况配置该模块的展示字段。
标题	根据实际情况配置该模块的标题字符长度及标题链接方式。
发布时间	根据实际情况配置该模块内文章发布时间的展示样式。 <ul style="list-style-type: none">• 年-月-日• 月-日• 年-月-日 时• 年-月-日 时:分• 年-月-日 时:分:秒• 年/月/日• MM 月 DD 日• yyyy 年 MM 月 dd 日• yyyy 年 MM 月 dd 日 hh 时
新闻样式	根据实际情况配置该模块内新闻的展示样式。
More 样式	根据实际情况配置该模块内“More”的展示样式。
窗口特效	根据实际情况配置打开该窗口时的特效。 <ul style="list-style-type: none">• 无• 全屏浮动• 弹出窗口• 滚动• 友情下拉

参数名称	如何配置
隐藏窗口	根据实际情况配置是否隐藏该模块。 <ul style="list-style-type: none">• 是• 否

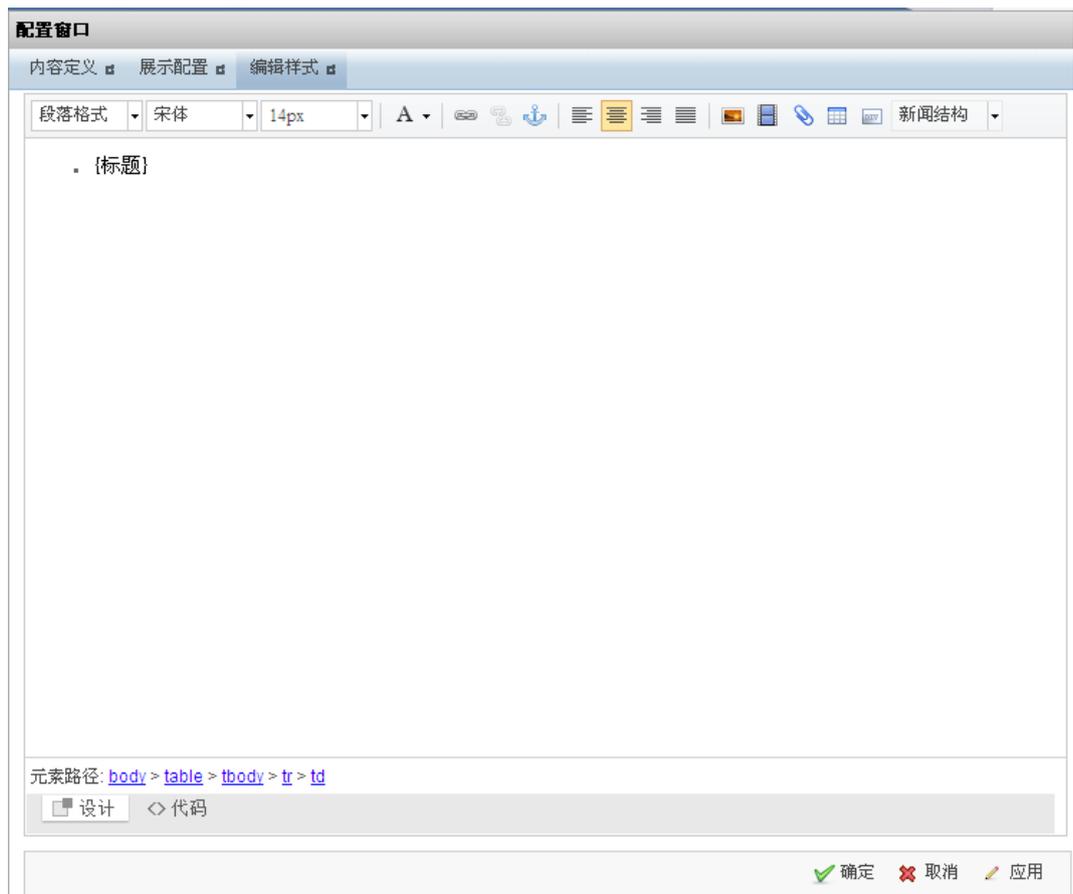
3) 单击“确定”，配置成功。

• 编辑样式

1) 选择“编辑样式”。

系统跳转到“编辑样式”页面，如图 4-46 所示。

图 4-46 展示配置



2) 根据页面提示，修改展示样式。

3) 单击“确定”，配置成功。

——结束

展示组件介绍

在配置模板时候，需要把展示用组件拖到需要绑定的窗口中去。不同展示组件的作用和展示效果各不相同。

新闻类

图 4-47 新闻类组件



表 4-8 新闻类组件

组件图片展示	组件说明
 新闻列表	展示文章的标题与发布时间。
 多列新闻	以多列方式展示文章的标题。
 图列表混排	当新闻内容中包含图片时，可以选择此展示组件。默认显示第一篇文章的图片。 当第一篇文章没有图片时，需要在窗口组件的“内容定义 > 高级配置”中将“重复第一张图片”参数设置为“是”。
 图文混排	文章列表显示文章标题与时间。当新闻内容中包含图片时，可以选择此展示组件，默认显示第一篇文章的图片。 当第一篇文章没有图片时，左图不显示。如果需要显示图片，需要在窗口组件的“内容定义 > 高级配置”中将“重复第一张图片”参数设置为“是”。
 图标题文	当新闻内容中包含图片时，左边显示图片，右边显示新闻标题+内容摘要。 在窗口组件的“展示设置”中可设置显示内容的字符长度。

组件图片展示	组件说明
 滚动新闻	新闻标题列表以多行新闻从下至上滚动的方式展示,在“展示设置 > 系统样式”的“高级属性”中,可设置排序方式。
 滚动新闻	新闻标题+时间列表以多行新闻从下至上滚动的方式显示。
 滚动新闻	新闻列表以从右至左的方式在一行中滚动出现。
 图列表混排	文章列表展示文章标题与时间。当新闻内容中包含图片时,可以选择此展示组件,默认显示第一篇文章的图片。 当第一篇文章没有图片时,左图不显示。如果需要显示图片,需要在窗口组件的“内容定义 > 高级配置”中将“重复第一张图片”参数设置为“是”。
 新闻内容	展示文章内容。
 最热文章	当文章被多次浏览时,可以设置该组件用来展示热门文章。
 最新文章	该组件用来展示最新文章。
 JSON列表	以“JSON”样式展示新闻列表。
 自由新闻	默认展示文章的标题,可以根据实际需要配置其他展示字段。

组件图片展示	组件说明
 <p>自由新闻</p>	默认展示文章标题以及发布日期，可以根据实际需要配置其他展示字段。

图片类

图 4-48 图片类组件



表 4-9 图片类组件

组件图片展示	组件说明
 <p>多图交替</p>	展示区域分为上下两部分。上面以 Flash 方式展示栏目内文章的第一个图片，下面展示该文章标题和文章摘要。
 <p>多图交替</p>	栏目内文章的图片以 Flash 方式轮流切换，图片下方展示图片排序数字。单击图片，可以进入文章页面。
 <p>多图交替</p>	展示区域分为上下两部分。上面以 Flash 方式展示栏目内文章的第一个图片，图片左下角显示数字排序。展示区域的最下方按数字排序展示该文章标题。展示条数可以在组件的“展示设置”中配置。
 <p>多图交替</p>	左边的展示区为多图交替，右边展示图片的新闻标题和内容摘要。
 <p>多图交替</p>	以从左至右幻灯片切换的方式展示图片，图片的展示大小可以在组件的“展示设置”中配置。

组件图片展示	组件说明
 <p>多图交替</p>	<p>多张图片同时展示出来，左右切换，图片展示大小可以在“展示设置”中配置。</p>
 <p>多图交替</p>	<p>图片展示区域分为上下两部分。上面为图片展区，图片以 Flash 方式轮流展示。下面为缩略图展区，展示了该栏目内文章的所有图片。展区图片大小、缩略图图片大小及展示条数均可在组件的“展示设置”中配置。</p>
 <p>图片滚动</p>	<p>栏目内文章的图片自下向上滚动。</p>
 <p>图片滚动</p>	<p>栏目内文章的图片以从右至左的方式滚动出现。</p>
 <p>图片滚动</p>	<p>栏目内文章的图片以从右至左的方式滚动出现，图片下方为对应文章标题。</p>
 <p>图片滚动</p>	<p>栏目内文章的图片以自下向上方式滚动出现，图片下方对应文章的标题。</p>
 <p>对联广告</p>	<p>插入的图片像对联一样展示在左右两端。</p>
 <p>视频展示</p>	<p>展示上传的视频。</p>

栏目类

图 4-49 栏目类组件



表 4-10 栏目类组件

组件图片展示	组件说明
导航菜单	栏目导航将以横向的方式展示，栏目按树状展示。 在组件的“展示设置”中可以选择需要显示的子栏目级数。
专题栏目	设置专题栏目，栏目将以横向导航的方式展现，栏目按树状显示。 在组件的“展示设置”中可以选择需要显示的子栏目级数。
栏目名称	用于设置栏目名称。
当前位置	用于设置当前位置坐标。
位置栏目	用于设置位置栏目。
栏目图片	用于设置栏目图片

组件图片展示	组件说明
 栏目属性	用于设置栏目属性。
 栏目访问量	用于统计绑定栏目的访问量排名。
 热门栏目	用于设置热门栏目。

组件类

图 4-50 组件类组件



表 4-11 组件类组件

组件图片展示	组件说明
 登陆框	当前用户登陆区域，在组件的“展示设置”中可以设置登陆框显示的类型，如“纵向”、“横向”等。
 搜索	简单搜索展示框，只有一个搜索输入区。

组件图片展示	组件说明
 友链图标显示两个链接环，下方有“Link”字样。 友情链接	在组件的“展示设置”中，“友情链接”的设置规则为“标题[链接]”，多个链接之间请用回车键分隔。
 IFRAME图标显示一个带有横线的矩形框。 IFRAME	用于设置一个 iframe。
 统计排行图标显示一个柱状图。 统计排行	可以根据文章、站点、栏目的访问量来展示统计排行。
 留言板图标显示一个带有三个点的对话框。 留言板	在主页面展示“留言板”模块。
 在线调查图标显示一个带有对勾的问卷。 在线调查	用于设置在线调查问卷。
 领导信箱图标显示一个带有@符号的邮箱。 领导信箱	用于设置领导信箱，可以收发邮件。
 日历预告图标显示一个带有警告标志的日历。 日历预告	用于展示日历预告，可以在组件的“展示设置”中设置展示参数。
 校历图标显示一个普通的日历。 校历	用于展示校历，可以在组件的“展示设置”中设置展示参数。

其他类

图 4-51 其他类组件



表 4-12 其他类组件

组件图片展示	组件说明
 站点名称	设置站点名称，显示为窗口名称。
 站点logo	用于设置网站的 logo，可添加图片。
 站点电话	用于添加学校或公司联系的电话。
 站点Email	用于添加学校或公司联系的 Email。
 版权	用于申明该站点的版权。
 站点属性	用于申明该站点的属性。

 站点访问量	用于统计站点的访问量。
 自定义新闻	用于自定义新闻的格式，内容。
 自由输出	用于自定义内容的编写样式。

4.2.3 应用栏目

您可以通过“应用栏目”操作，将非默认的模板页面应用到指定栏目下展示。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点模板列表内存在类型为“普通页面”的 html 文件。

操作示例

以在“上海师范大学”站点中，将“news”模板应用到指定栏目为例，介绍“应用栏目”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。
- 系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。
2. 选中“news”模板，单击“应用栏目”。

系统弹出“应用栏目页面”，如图 4-52 所示。

图 4-52 应用栏目页面



3. 根据页面提示，配置应用栏目参数。
4. 单击“确定”，应用栏目设置成功。

——结束

4.2.4 编辑模板

WebPlus Pro 提供可视化编辑和代码编辑两种方式，您可以通过“编辑”操作，修改模板内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点编辑“首页”模板文件为例，介绍“编辑”模板的具体操作步骤。

操作步骤

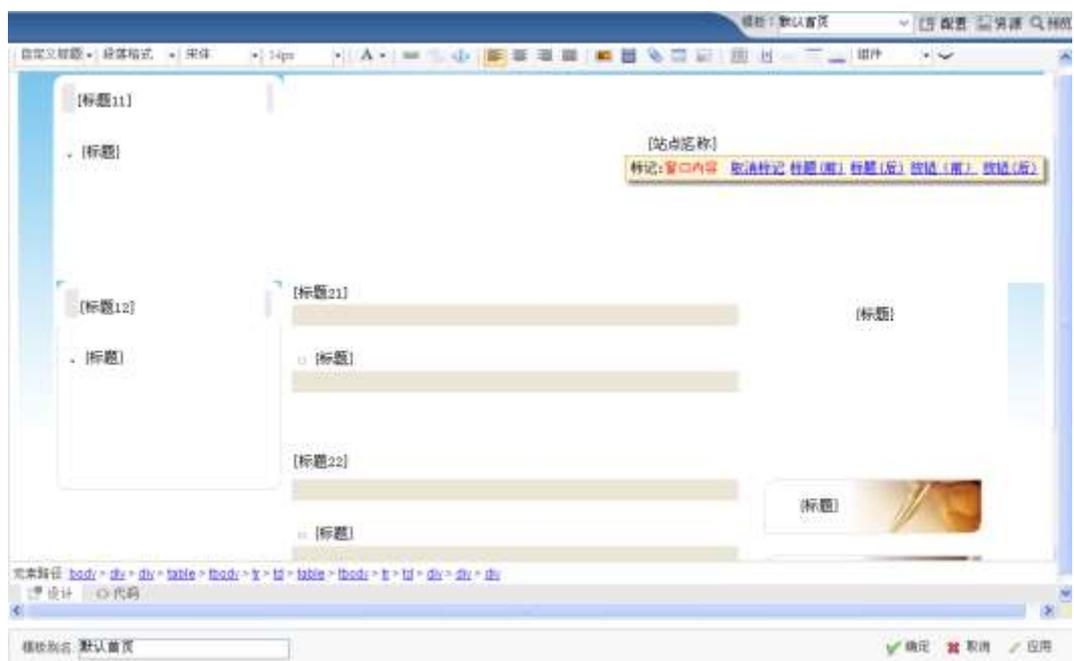
1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

2. 选中“首页”模板，单击“编辑”。

系统弹出“页面编辑”页面，如图 4-53 所示。

图 4-53 页面编辑



3. 根据实际需求，您可以进行如下操作。

• 设计页面

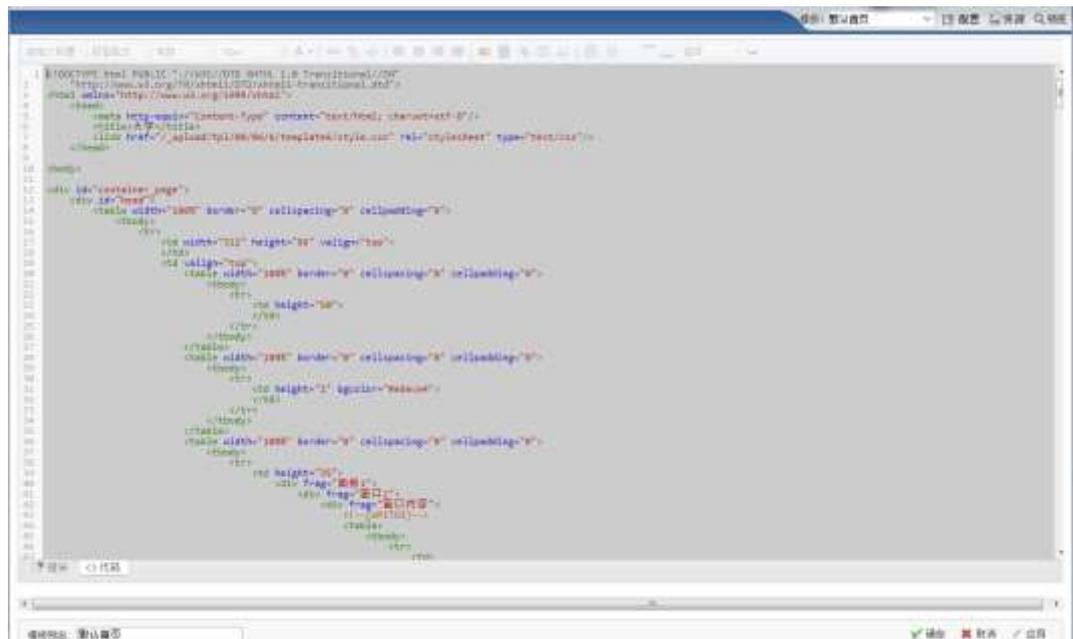
- 1) 根据页面提示，增加、修改模板窗口空间及内容。
- 2) 单击“应用”，配置成功。

• 代码页面

- 1) 选择页面左下侧“代码”页签。

系统跳转到“代码”页面，如图 4-54 所示。

图 4-54 代码页面



2) 编辑代码信息，单击“确定”，保存成功。

- 配置模板

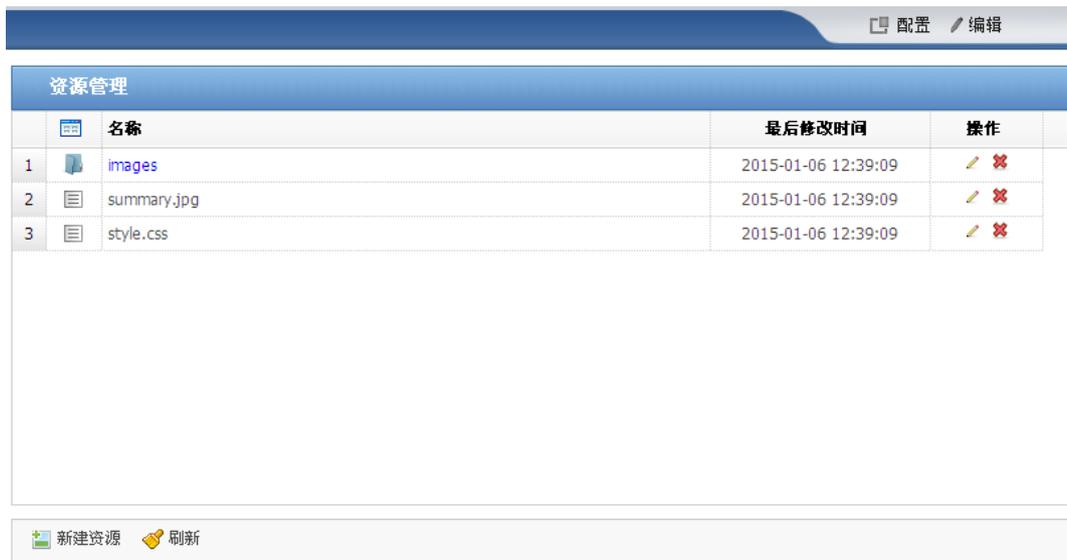
单击页面右上角“配置”，进行模板配置操作。

- 资源

1) 单击页面右上角“资源”。

系统跳转到“资源管理”页面，如图 4-55 所示。

图 4-55 资源管理



	名称	最后修改时间	操作
1	images	2015-01-06 12:39:09	 
2	summary.jpg	2015-01-06 12:39:09	 
3	style.css	2015-01-06 12:39:09	 

2) 根据页面提示, 进行新建资源、修改、删除或刷新操作。

• 预览

单击页面右上角“”, 预览模板展示效果。

——结束

4.2.5 新建模板页

您可以通过“新建模板页”操作, 新增站点模板。可以在“模板库”中选择创建、本地上传或在线创建三种方式新增站点模板。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点“新建模板页”为例, 介绍“新建模板页”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

2. 单击“新建模板页”。

系统弹出“新建模板页”页面，如图 4-56 所示。

图 4-56 新建模板页



3. 选择模板来源，根据页面提示配置模板参数。
4. 单击“确定”，新增模板成功。

——结束

4.2.6 修改模板页

您可以通过“修改模板页”操作，修改站点模板内容。选中待修改模板，上传一个支持 htm 的文件，即可将模板成功替换修改。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点中修改“news”模板页面为例，介绍“修改模板页”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

2. 选中“news”模板，单击“修改模板页”。

系统弹出“修改模板页”页面，如图 4-57 所示。

图 4-57 修改模板页



3. 单击“上传”，选择 html 格式的模板文件。

4. 单击“确定”，修改模板页成功。

——结束

4.2.7 新建资源

您可以通过“新建资源”操作，新增站点 css、js 或目录资源文件，满足模板中内容的特殊展示。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点“新建资源”为例，介绍“修改模板页”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

2. 单击“新建资源”。

系统弹出“新建资源”页面，如图 4-58 所示。

图 4-58 新建资源



3. 根据页面提示，可以进行如下操作。

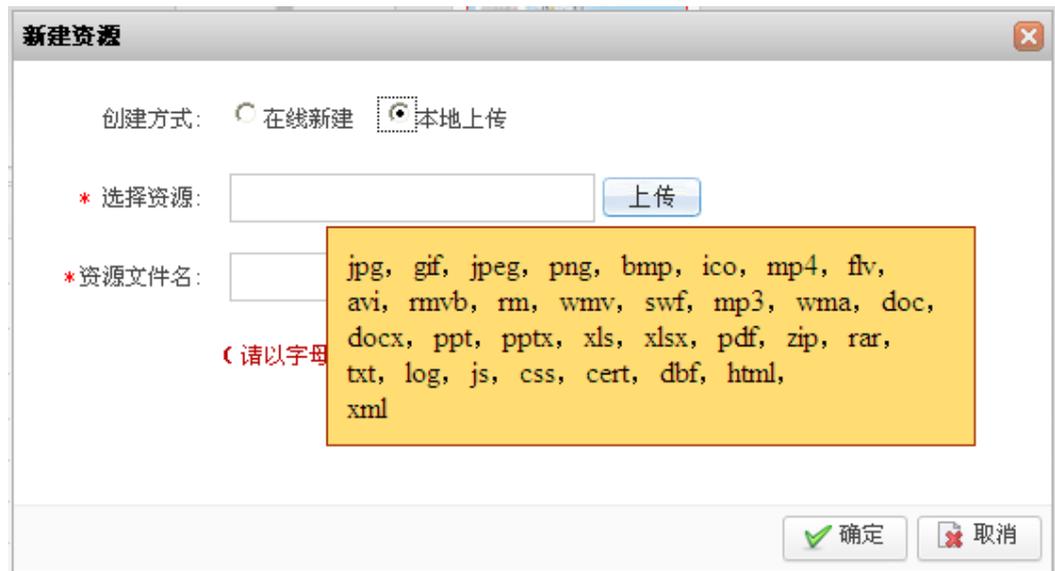
- **在线创建**

- 1) 在“新建资源”页面，设置资源类型和资源文件名。
- 2) 单击“确定”，资源创建成功。

- **本地上传**

- 1) 选择“本地上传”创建方式。
页面切换到“本地上传”页面，如图 4-59 所示。

图 4-59 本地上传资源文件



- 2) 单击“上传”，选择资源文件，并且设置资源文件名。
- 3) 单击“确定”，资源文件创建成功。

——结束

4.2.8 复制模板

您可以通过“复制”操作，复制站点内的模板。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内“复制”news 模板页面为例，介绍“复制”模板页面的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

2. 选中“news”模板，单击“复制”。

系统弹出“复制”页面，如图 4-60 所示。

图 4-60 复制页面



3. 输入文件名，单击“确定”，复制页面成功。

——结束

4.2.9 删除模板

您可以通过“删除”操作，删除站点内非默认模板的文件和文件夹。默认模板页面不允许被删除。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点模板内存在非默认模板页面。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内“删除”news 模板页面为例，介绍“删除”模板页面的具体操作步骤。

操作步骤

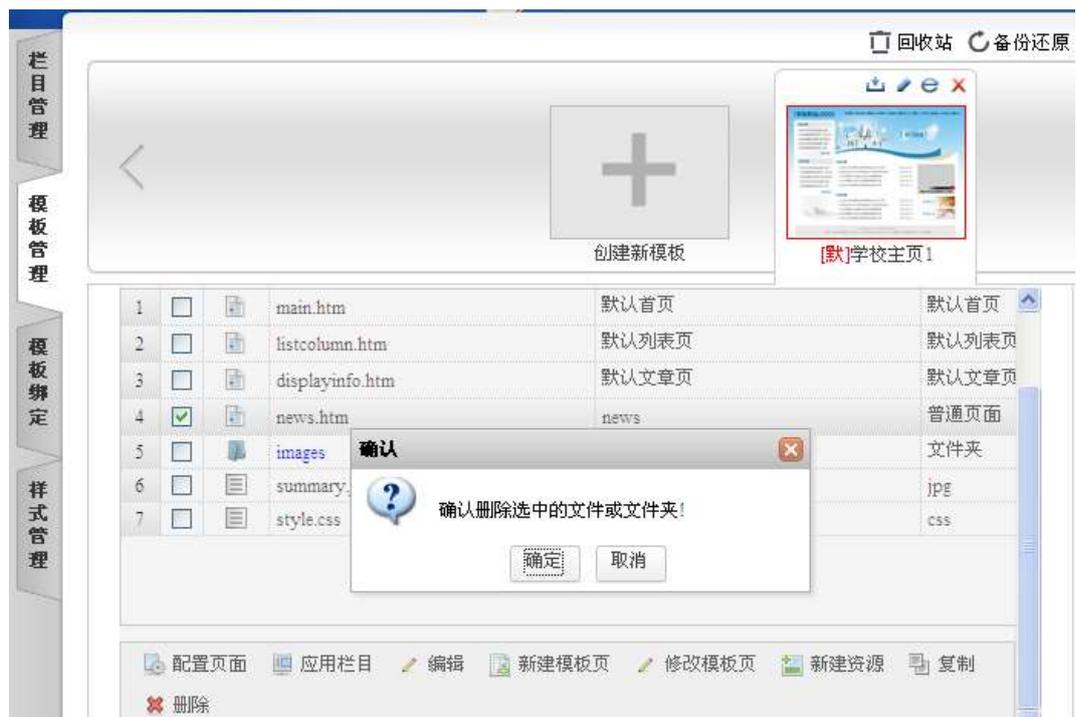
1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-41 所示。

2. 选中“news”模板，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”页面，如图 4-61 所示。

图 4-61 删除确认页面



3. 单击“确定”，删除模板文件成功。

——结束

4.2.10 回收站

您可以在“回收站”中，查看、还原或者彻底删除已删除的模板信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 模板管理的“回收站”中存在已删除模板。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，管理“回收站”中的模板为例，介绍“回收站”具备的功能和操作。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-62 所示。

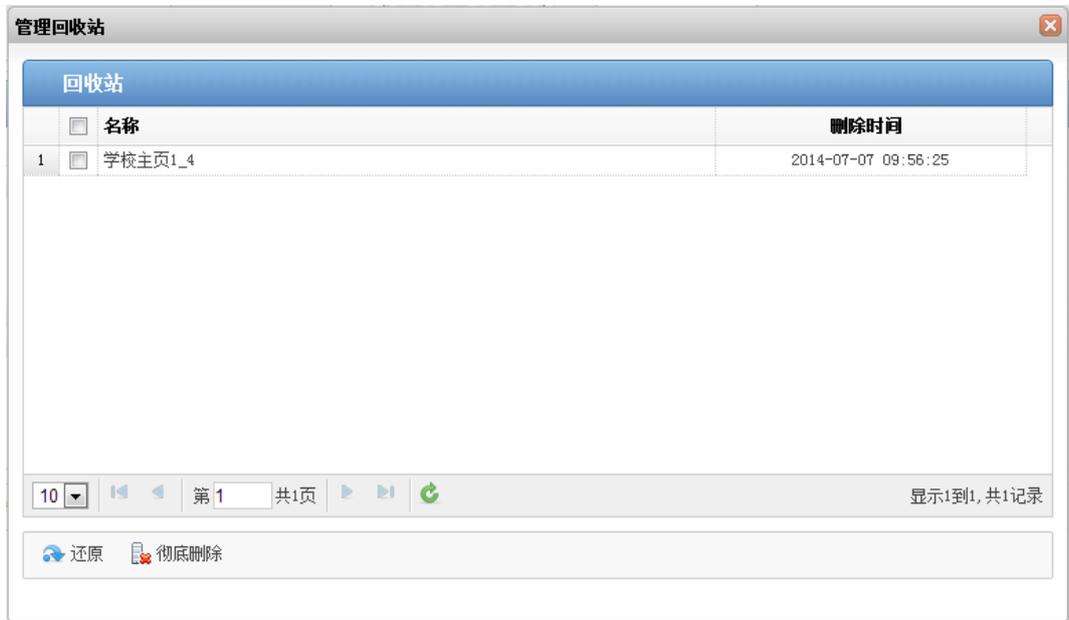
图 4-62 模板管理页面



2. 单击页面右上角的“回收站”。

系统弹出删除“管理回收站”页面，如图 4-63 所示。

图 4-63 管理回收站页面



3. 根据页面提示，您可以进行如下操作。

- 还原

单击“还原”，可以将模板还原至模板管理页面。

- 彻底删除

单击“彻底删除”，可以将模板彻底删除，彻底删除后的模板不可恢复。

——结束

4.2.11 备份还原

您可以通过“备份还原”操作，备份、还原或者删除站点模板。您可以将当前配置好的模板进行备份，如果遇到意外情况，也可以将模板配置进行还原。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

- “备份及还原” 页面存在 “还原点” 信息。

操作示例

以在“上海师范大学”站点“备份还原”模板为例，介绍“备份还原”模板的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板管理”。

系统展示模板管理页面，如图 4-62 所示。

2. 单击页面右上角的“备份还原”。

系统弹出删除“管理回收站”页面，如图 4-64 所示。

图 4-64 备份还原页面



3. 根据页面提示，您可以进行如下操作。

- 备份

- 1) 单击“备份”。

系统弹出“备份”页面，如图 4-65 所示。

图 4-65 备份模板



2) 输入备注信息，单击“确定”，模板备份保存成功。

• 还原

1) 选中一个还原点，单击“还原”。

系统弹出“还原确认”框，如图 4-66 所示。

图 4-66 还原确认页面



2) 单击“确定”，将当前模板成功还原至选中的还原点。

- 删除

1) 选中待删除还原点，单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 4-67 所示。

图 4-67 删除确认页面



2) 单击“确定”，删除还原点成功。

——结束

4.3 模板绑定

您可以通过“模板绑定”功能，设置站点默认展示的首页、列表页和文章页的展示模板。

在“模板绑定”页面，您可以进行如下操作。

图 4-68 模板绑定



- **编辑模板**

单击“”，编辑模板内容。具体操作请参见 4.2.4 编辑。

- **配置模板**

单击“”，配置模板展示模块。具体操作请参见 4.2.2 配置页面。

- **预览模板**

单击“”，可以预览模板展示效果。

- **设置首页**

单击“首页”操作列的“”，可以将该栏目设置为首页。具体操作请参见 4.3.1 绑定首页模板。

- **设置列表页**

单击“列表页”操作列的“”，可以将该栏目的列表设置为默认列表页展示。具体操作请参见 4.3.2 绑定列表页模板。

- **设置文章页**

单击“文章页”操作列的“”，可以将该栏目的文章设置为默认文章页展示。具体操作请参见 4.3.3 绑定文章页模板。

4.3.1 绑定首页模板

您可以在“模板绑定”页面，将非默认的模板页面绑定为首页模板展示。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “模板绑定”页面存在非默认模板。

操作示例

以在“上海师范大学”站点绑定首页模板为例，介绍设置首页模板的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板绑定”。

系统展示模板绑定页面，如图 4-68 所示。

2. 选中待操作栏目，单击对应“首页”操作列的“🏠”。

系统弹出“绑定模板”页面，如图 4-69 所示。

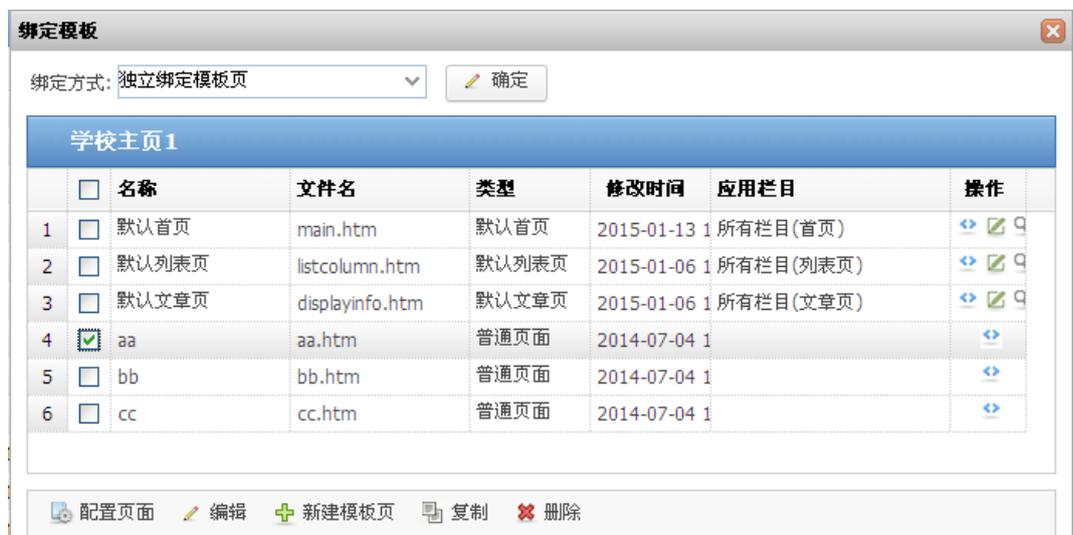
图 4-69 绑定模板页面



3. 设置模板绑定方式。

选择“独立绑定模板页”时，系统切换到如图 4-70 所示页面。

图 4-70 独立绑定首页模板



选中待绑定模板页面，其中“独立绑定页”中“配置页面”、“编辑”、“新建模板页”等操作请参见 4.2 模板管理章节内容。

 说明

- 设置“独立绑定模板页”时，不允许选择默认模板。
- 不建议选择已经设置为列表页或者文章页模板的模板页，否则可能造成样式展示错误。

4. 单击“确定”。

系统弹出如图 4-71 所示提示，绑定首页模板成功。

图 4-71 绑定成功提示



后续操作

您可以用以下两种方式查看首页模板页面是否绑定成功。

1、在“模板绑定”主页面中查看栏目对应的“首页”操作列中是否有如图 4-72 所示的红框标记。

图 4-72 首页模板绑定成功验证 1

学校主页 1			
栏目	首页	列表页	文章页
1			
2			
3			

2、单击栏目对应“首页”操作列的“”，查看“独立绑定模板页”中是否有如图 4-73 所示的红框标记。

图 4-73 首页模板绑定成功验证 2



学校主页 1					
	<input type="checkbox"/> 名称	文件名	类型	修改时间	应用栏目
1	<input type="checkbox"/> 默认首页	main.htm	默认首页	2015-01-13 16:52:01	所有栏目(首页)
2	<input type="checkbox"/> 默认列表页	listcolumn.htm	默认列表页	2015-01-06 12:39:09	所有栏目(列表页)
3	<input type="checkbox"/> 默认文章页	displayinfo.htm	默认文章页	2015-01-06 12:39:34	所有栏目(文章页)
4	<input type="checkbox"/> aa	aa.htm	普通页面	2014-07-04 18:05:26	学院概况(首页)

———结束

4.3.2 绑定列表页模板

您可以在“模板绑定”页面，将非默认列表页页面绑定为列表页模板展示。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “模板绑定”页面存在非默认模板。

操作示例

以在“上海师范大学”站点绑定列表页模板为例，介绍设置列表页模板的具体操作步骤。

操作步骤

2. 单击“网站建设 > 模板绑定”。

系统展示模板绑定页面，如图 4-68 所示。

3. 选择待操作栏目，单击对应“列表页”操作列的“🏠”。

系统弹出“绑定模板”页面，如图 4-74 所示。

图 4-74 绑定列表页模板



4. 选择模板绑定方式。

- 使用父栏目列表页

选择“使用父栏目列表页”，表示设置后的列表页，将以该栏目父栏目的列表页的展示风格展示。

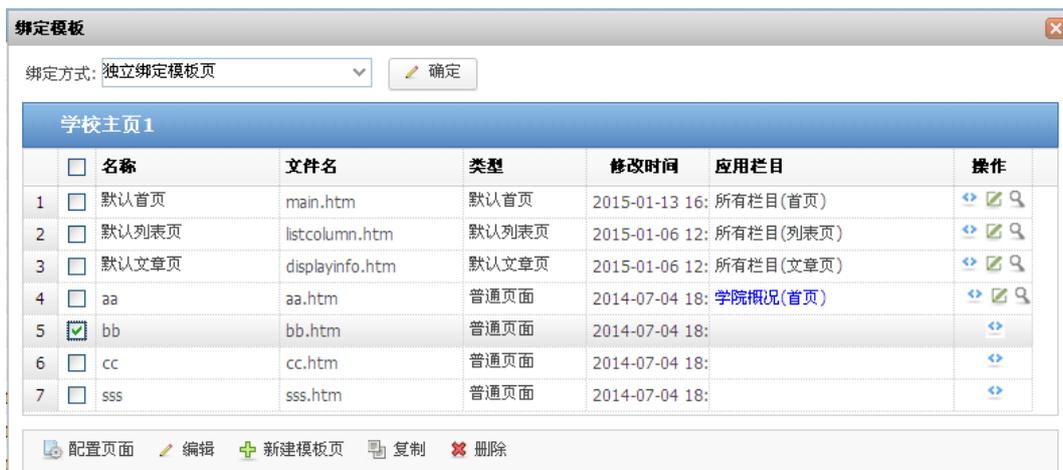
- 使用默认列表页

选择“使用默认列表页”，表示设置后的列表页，将以系统默认的列表页的展示风格展示。

- 独立绑定模板页

选择“独立绑定模板页”时，系统切换到如图 4-75 所示页面。

图 4-75 独立绑定列表页模板页



选中待绑定模板页面，其中“独立绑定页”中的“配置页面”、“编辑”、“新建模板页”等操作请参见 4.2 模板管理章节内容。

说明

- 设置“独立绑定模板页”时，不允许选择默认模板。
- 不建议选择已经设置为首页或者文章页模板的模板页，否则可能造成样式展示错误。

5. 单击“确定”。

系统弹出如图 4-76 所示提示，绑定列表页模板成功。

图 4-76 绑定成功提示



后续操作

您可以用以下两种方式查看列表页模板页面是否绑定成功。

1、在“模板绑定”主页面中查看栏目对应的“列表页”操作列中是否有如图 4-77 所示的红框标记。

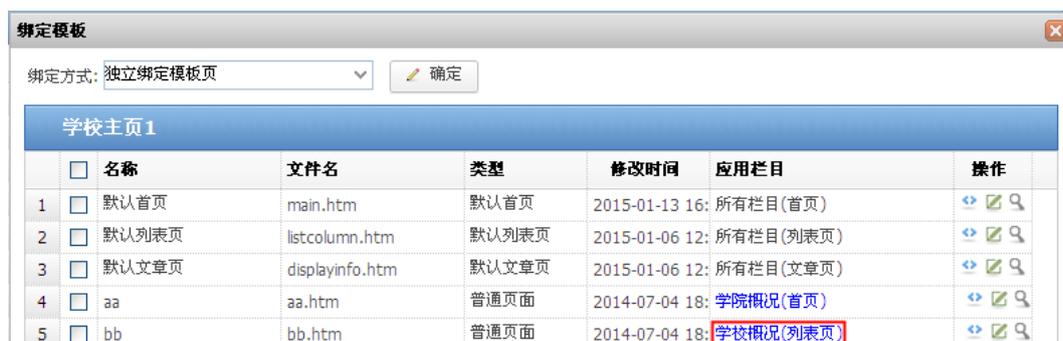
图 4-77 列表页模板绑定成功验证 1



栏目	首页	列表页	文章页
1			
2			
3			

2、单击栏目对应“列表页”操作列的“”，查看“独立绑定模板页”中是否有如图 4-78 所示的红框标记。

图 4-78 列表页模板绑定成功验证 2



名称	文件名	类型	修改时间	应用栏目	操作
1 默认首页	main.htm	默认首页	2015-01-13 16:	所有栏目(首页)	
2 默认列表页	listcolumn.htm	默认列表页	2015-01-06 12:	所有栏目(列表页)	
3 默认文章页	displayinfo.htm	默认文章页	2015-01-06 12:	所有栏目(文章页)	
4 aa	aa.htm	普通页面	2014-07-04 18:	学院概况(首页)	
5 bb	bb.htm	普通页面	2014-07-04 18:	学校概况(列表页)	

——结束

4.3.3 绑定文章页模板

您可以在“模板绑定”页面，将非默认的模板页面绑定为文章页模板展示。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “模板绑定”页面存在非默认模板。

操作示例

以在“上海师范大学”站点绑定文章页模板为例，介绍设置文章页模板的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 模板绑定”。

系统展示模板绑定页面，如图 4-68 所示。

2. 选择待操作栏目，单击对应“文章页”操作列的“🏠”。

系统弹出“绑定模板”页面，如图 4-79 所示。

图 4-79 绑定模板页面



3. 设置模板绑定方式。

- 使用父栏目文章页

选择“使用父栏目列表页”，表示设置后的列表页，将以该栏目父栏目的文章页的展示风格展示。

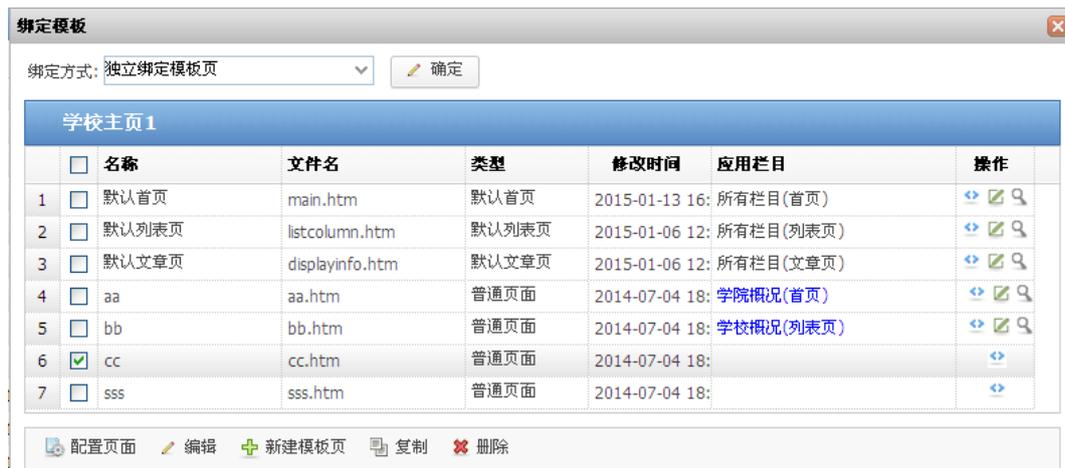
- 使用默认文章页

选择“使用默认列表页”，表示设置后的列表页，将以系统默认的文章页的展示风格展示。

• 独立绑定模板页

选择“独立绑定模板页”时，系统切换到如图 4-80 所示页面。

图 4-80 独立绑定文章页模板页



📖 说明

- 设置“独立绑定模板页”时，不允许选择默认模板。
- 不建议选择已经设置为首页或者列表页模板的模板页，否则可能造成样式展示错误。

4. 单击“确定”。

系统弹出如图 4-81 所示提示，绑定文章页模板成功。

图 4-81 绑定成功提示



后续操作

您可以以下两种方式查看文章页模板页面是否绑定成功。

1、在“模板绑定”主页面中查看栏目对应的“文章页”操作列中是否有如图 4-82 所示的红框标记。

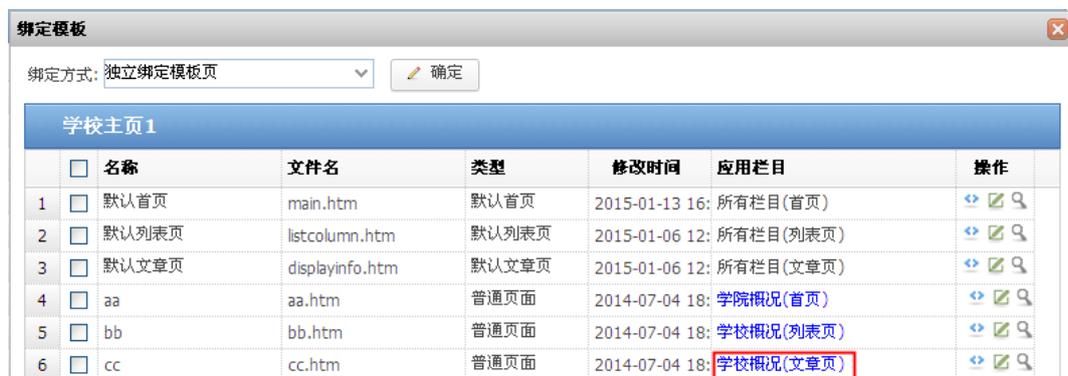
图 4-82 文章页模板绑定成功验证 1



栏目	首页	列表页	文章页
1			
2 首页			
3 学校概况			

2、单击栏目“文章页”操作列的“”，查看“独立绑定模板页”中是否有如图 4-83 所示的红框标记。

图 4-83 文章页模板绑定成功验证 2



名称	文件名	类型	修改时间	应用栏目	操作
<input type="checkbox"/> 默认首页	main.htm	默认首页	2015-01-13 16:	所有栏目(首页)	
<input type="checkbox"/> 默认列表页	listcolumn.htm	默认列表页	2015-01-06 12:	所有栏目(列表页)	
<input type="checkbox"/> 默认文章页	displayinfo.htm	默认文章页	2015-01-06 12:	所有栏目(文章页)	
<input type="checkbox"/> aa	aa.htm	普通页面	2014-07-04 18:	学院概况(首页)	
<input type="checkbox"/> bb	bb.htm	普通页面	2014-07-04 18:	学校概况(列表页)	
<input type="checkbox"/> cc	cc.htm	普通页面	2014-07-04 18:	学校概况(文章页)	

——结束

4.4 样式库

您可以通过“样式库”操作，增加、修改、删除或复制 more 样式、导航样式、新闻列表样式和栏目列表样式。

4.4.1 More 样式

您可以在“More 样式”页面，管理和维护栏目中“More 样式”的展示。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

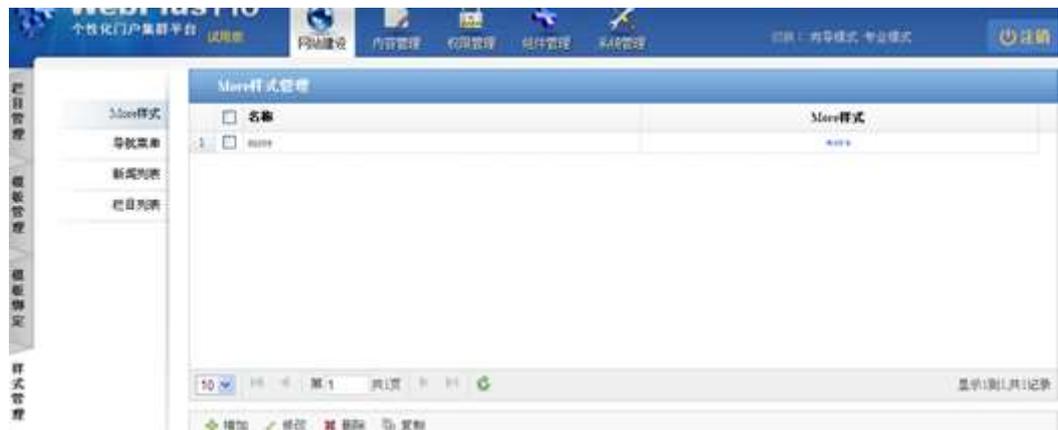
以在“上海师范大学”站点内维护“More 样式”为例，介绍管理“More 样式”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 样式管理”。

系统展示样式管理页面，如图 4-84 所示。

图 4-84 样式管理页面



2. 根据页面提示，您可以进行如下操作。

- 增加

- 1) 单击“增加”。

系统弹出“增加 More 样式”页面，如图 4-85 所示。

图 4-85 增加 More 样式

增加More样式

*名称:

样式类型: 文字 图片

*文字内容:

字体大小: 10pt

字体类型: 宋体

*字体颜色:

备注:

确定 取消

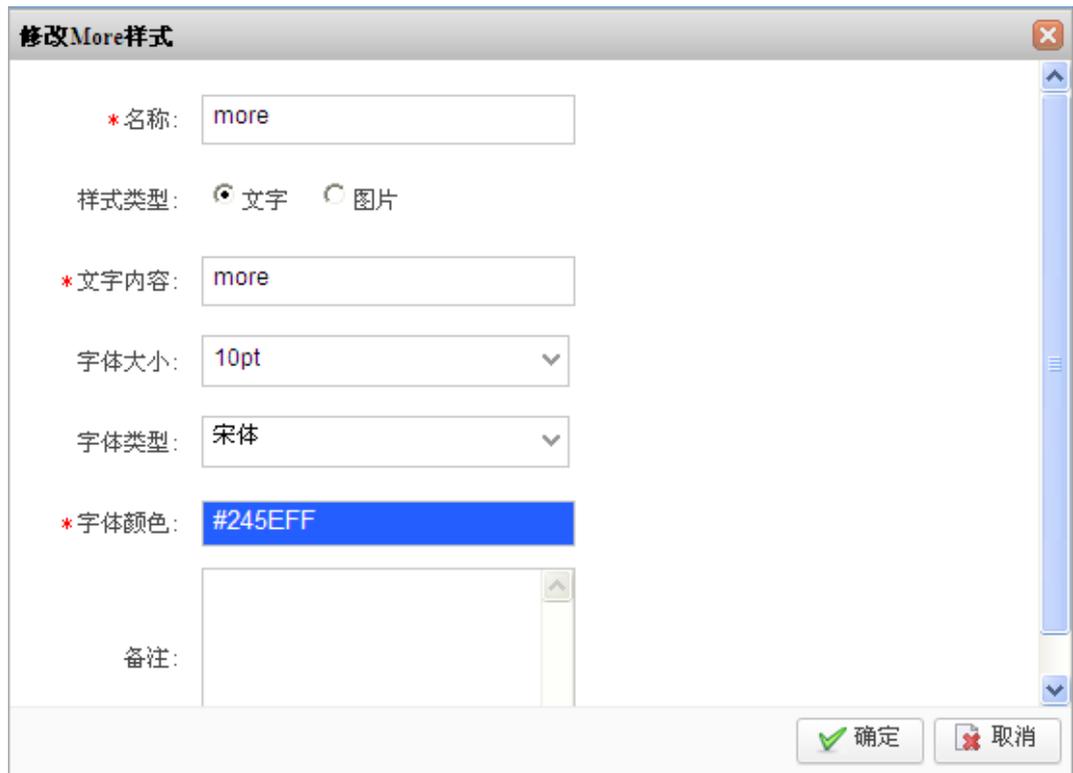
- 2) 根据页面提示，设置页面参数。
- 3) 单击“确定”，增加 More 样式成功。

• 修改

- 1) 选中待修改样式，单击“修改”。

系统弹出“修改 More 样式”页面，如图 4-86 所示。

图 4-86 修改 More 样式



- 2) 根据页面提示，修改页面参数。
- 3) 单击“确定”，修改 More 样式成功。

• 删除

- 1) 选中待删除样式，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”页面，如图 4-87 所示。

图 4-87 删除确认



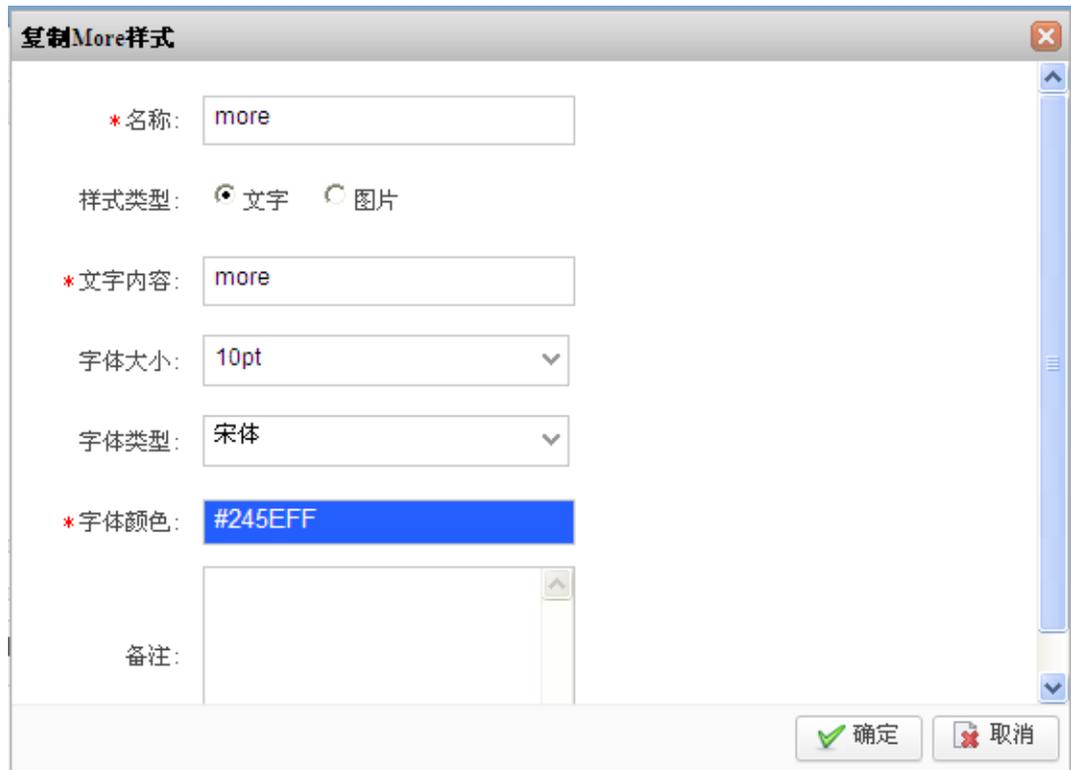
- 2) 单击“确定”，删除 More 样式成功。

- 复制

1) 选中待复制样式，单击“复制”。

系统弹出“复制 More 样式”页面，如图 4-88 所示。

图 4-88 复制 More 样式



2) 单击“确定”，复制 More 样式成功。

——结束

4.4.2 导航菜单

您可以在“导航菜单”页面，管理和维护栏目中“导航菜单”的展示。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内维护“导航菜单”为例，介绍管理“导航菜单”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 样式管理”。

系统展示样式管理页面。

2. 单击“导航菜单”。

系统切换到“导航菜单样式管理”页面，如图 4-89 所示。

图 4-89 导航菜单样式管理



3. 在“导航菜单样式管理”页面，您可以进行如下操作。

- 增加

- 1) 单击“增加”。

系统弹出“增加导航菜单样式”页面，如图 4-90 所示。

图 4-90 增加导航菜单样式



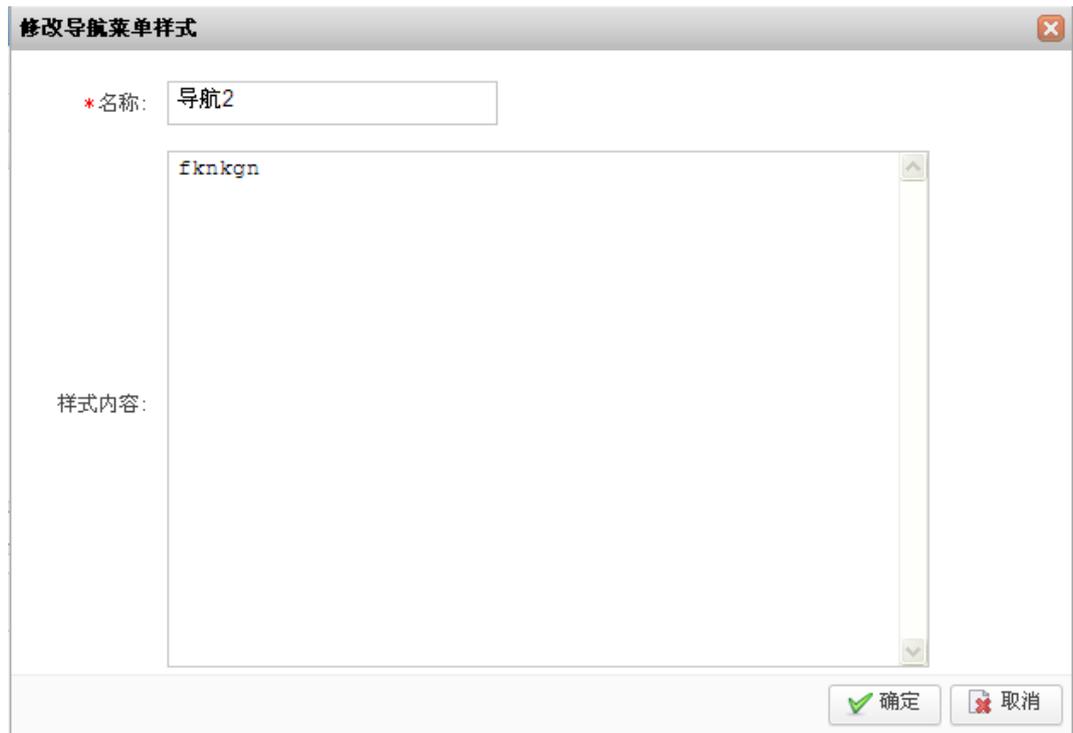
- 2) 根据页面提示，设置页面参数。
- 3) 单击“确定”，增加导航菜单样式成功。

• 修改

- 1) 选中待修改样式，单击“修改”。

系统弹出“修改导航菜单样式”页面，如图 4-91 所示。

图 4-91 修改导航菜单样式



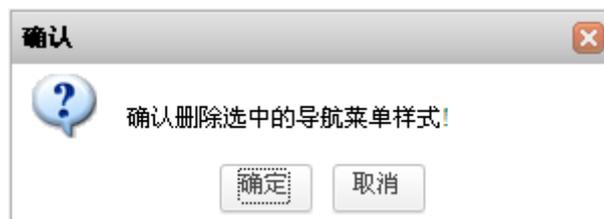
- 2) 根据页面提示，修改页面参数。
- 3) 单击“确定”，修改导航菜单样式成功。

• 删除

- 1) 选中待删除样式，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”页面，如图 4-92 所示。

图 4-92 删除确认



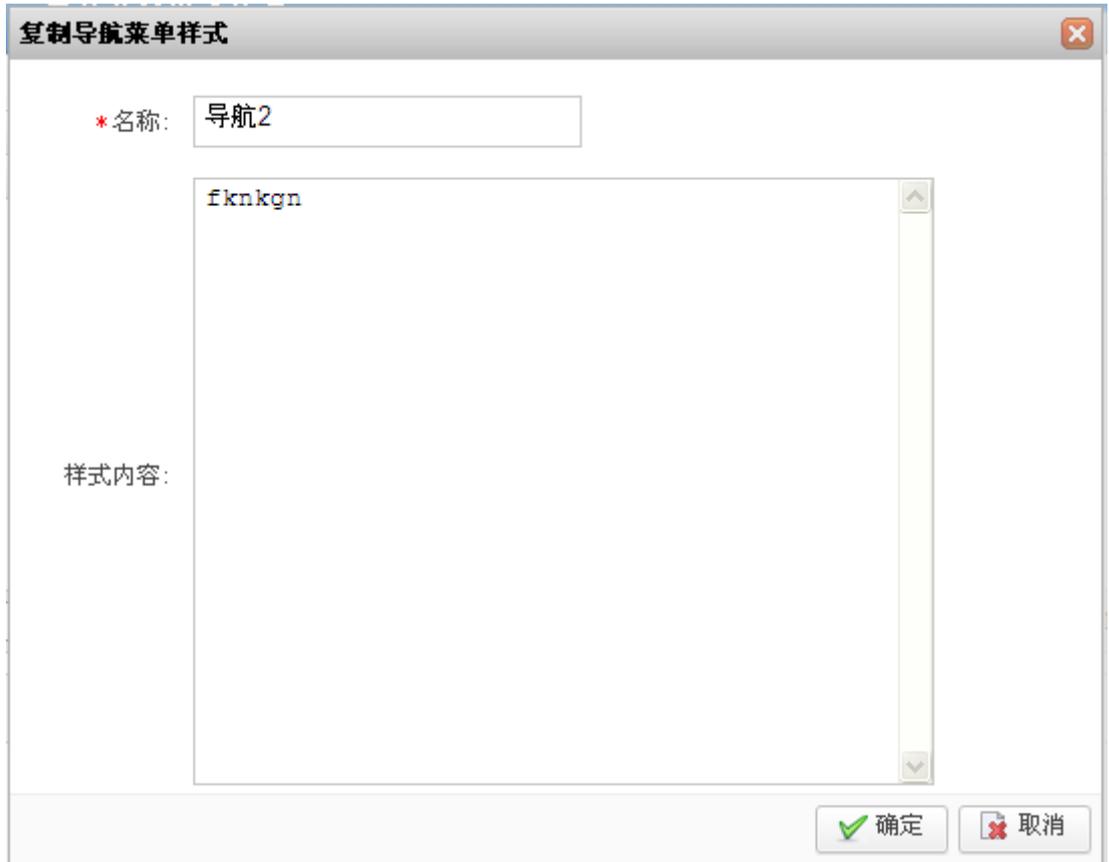
- 2) 单击“确定”，删除导航菜单样式成功。

- 复制

1) 选中待复制样式，单击“复制”。

系统弹出“复制导航菜单样式”页面，如图 4-93 所示。

图 4-93 复制导航菜单样式



2) 单击“确定”，复制导航菜单样式成功。

——结束

4.4.3 新闻列表

您可以在“新闻列表”页面，管理和维护栏目中“新闻列表”的展示。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内维护“新闻列表”样式为例，介绍管理“新闻列表”样式的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 样式管理”。

系统展示样式管理页面。

2. 单击“新闻列表”。

系统切换到“新闻列表样式管理”页面，如图 4-94 所示。

图 4-94 新闻列表样式管理



3. 在“新闻列表样式管理”页面，您可以进行如下操作。

- 增加

- 1) 单击“增加”。

系统弹出“增加新闻列表样式”页面，如图 4-95 所示。

图 4-95 增加新闻列表样式



- 2) 根据页面提示，设置页面参数。
- 3) 单击“确定”，增加新闻列表样式成功。

• 修改

- 1) 选中待修改样式，单击“修改”。

系统弹出“修改新闻列表样式”页面，如图 4-96 所示。

图 4-96 修改新闻列表样式



- 2) 根据页面提示，修改页面参数。
- 3) 单击“确定”，修改新闻列表样式成功。

• 删除

- 1) 选中待删除样式，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”页面，如图 4-97 所示。

图 4-97 删除确认



- 2) 单击“确定”，删除新闻列表样式成功。

- 复制

1) 选中待复制样式，单击“复制”。

系统弹出“复制新闻列表样式”页面，如图 4-98 所示。

图 4-98 复制新闻列表样式



2) 单击“确定”，复制新闻列表样式成功。

——结束

4.4.4 栏目列表

您可以在“栏目列表”页面，管理和维护栏目中“栏目列表”的展示。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内维护“栏目列表”样式为例，介绍管理“栏目列表”样式的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“网站建设 > 样式管理”。

系统展示样式管理页面。

2. 单击“栏目列表”。

系统切换到“栏目列表样式管理”页面，如图 4-99 所示。

图 4-99 栏目列表样式管理



3. 在“栏目列表样式管理”页面，您可以进行如下操作。

- 增加

- 1) 单击“增加”。

系统弹出“增加栏目列表样式”页面，如图 4-100 所示。

图 4-100 增加栏目列表样式



- 2) 根据页面提示，设置页面参数。
- 3) 单击“确定”，增加栏目列表样式成功。

• 修改

- 1) 选中待修改样式，单击“修改”。

系统弹出“修改栏目列表样式”页面，如图 4-101 所示。

图 4-101 修改栏目列表样式



- 2) 根据页面提示，修改页面参数。
- 3) 单击“确定”，修改栏目列表样式成功。

• 删除

- 1) 选中待删除样式，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”页面，如图 4-102 所示。

图 4-102 删除确认



- 2) 单击“确定”，删除栏目列表样式成功。

- 复制

1) 选中待复制样式，单击“复制”。

系统弹出“复制栏目列表样式”页面，如图 4-103 所示。

图 4-103 复制栏目列表样式



2) 单击“确定”，复制栏目列表样式成功。

——结束

5 内容管理

您可以通过“内容管理”操作，维护和管理文档内容、投稿信息、图片库、视频库等。

5.1 文档管理

文档管理包括文档管理、待办事项、文件夹管理和归档四个模块。

- 文档管理

可以进行增加、修改、删除、复制、上传、定稿、发布和取消发布文档等操作。

- 待办处理

处理文档审核、推荐审核、评论审核操作。

- 文件夹管理

可以进行增加、修改、删除、移动、合并文件夹等操作。

- 归档

对于已发布、暂时不用的文档，可以进行归档操作。归档后的文档只能进行取消归档或删除操作。

5.1.1 文档管理

您可以通过“文档管理”页签，进行增加、修改、删除、复制、上传、定稿、发布和取消发布文档等操作。

图 5-1 文档管理主页面



在如图 5-1 所示的“文档管理”主页面，您还可以进行如下操作：

- 输入关键字，单击“查询”，即可搜索出目标文档。
- 单击“操作”列的“[操作图标]”，可以对状态为“待审”的文档进行定稿、发布、退回等操作。
- 单击“操作”列的“[地球图标]”，可以查看文档的推荐详情。
- 单击“操作”列的“[放大镜图标]”，可以查看文档的内容详情。

5.1.1.1 增加文档

您可以通过“增加”文档操作，增加并发布栏目下的新增文档。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点增加文档为例，介绍增加文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

文档主页面如图 5-2 所示。

图 5-2 文档管理



2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的文档内容，如图 5-3 所示。

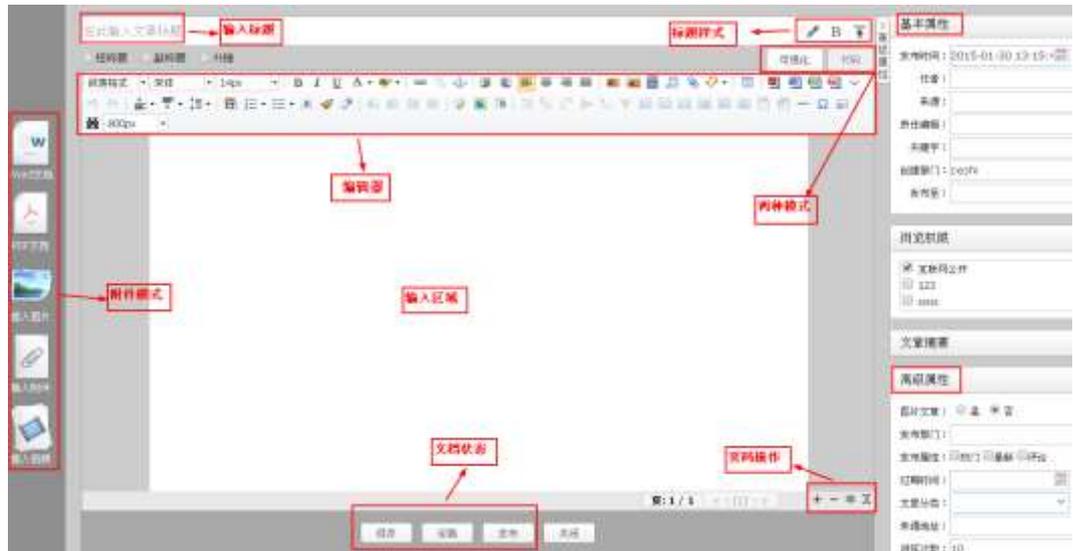
图 5-3 上海师范大学文档管理



3. 单击“增加”。

系统跳转到增加文档页面，文档编辑器“基本属性”和“高级属性”页面如图 5-4 所示。

图 5-4 文档编辑器基本属性



4. 根据界面提示，编辑文档内容。

编辑器界面参数说明如表 5-1 所示，基本属性和高级属性参数如图 5-5、图 5-6、图 5-7 图 5-8，表 5-2、表 5-3 所示。

表 5-1 文档编辑器界面参数

图标	说明
<<	高级属性，单击后展示全部高级编辑属性。
>	基本属性，单击后单击展示隐藏部分的编辑属性。
√	基本功能，单击后隐藏部分编辑属性。
段落 ▾	单击下拉列表，选择文档的编辑样式。
宋体 ▾	单击下拉列表，设置字体类型。
14px ▾	单击下拉列表，设置字体大小。
B	加粗文本字体。
<i>I</i>	设置文本字体为斜体。
<u>U</u>	字体下方显示下划线。
A ▾	单击下拉列表，设置字体颜色。

图标	说明
	单击下拉列表，设置文档的背景颜色。
	插入/编辑超链接，具体操作请参见 5.5.1 插入超链接。
	取消超链接（选中超链接内容时才可使用）。
	插入/编辑锚点链接。
	增加缩进量(最多增加缩进 32 个字符)。
	减少缩进量(最多减少缩进 32 个字符)。
	文本内容左对齐。
	文本内容居中对齐。
	文本内容右对齐。
	文本内容两端对齐。
	插入图片，具体操作请参见 5.5.2 插入图片。
	多图上传，具体操作请参见 5.5.3 多图上传。
	插入视频内容，具体操作请参见 5.5.4 插入视频。
	插入音频内容。
	上传附件内容，具体操作请参见 5.5.5 上传附件。
	自动排版内容，具体操作请参见 5.5.6 自动排版。
	插入表格。
	导入 PDF 格式文件，具体操作请参见 5.5.7 导入 PDF。
	导入 Word 格式文件，具体操作请参见 5.5.8 导入 Word/Excel/PPT 文件。
	导入 Excel 格式文件。
	导入 PPT 格式文件。
	撤销操作。
	重新操做。
	单击下拉列表，设置段前距的值。
	单击下拉列表，设置段后距的值。
	单击下拉列表，设置行间距的值。
	纯文本的粘贴模式。
	单击下拉列表，选择有序列表格式。
	单击下拉列表，选择无序列表格式。

图标	说明
	全选内容。
	格式刷。
	清除文章格式。
	系统默认的图片的展示方式，图标中的“■”表示图片在文档中的展示位置。
	图片的左浮动展示方式。
	图片的右浮动展示方式。
	图片的居中展示方式。
	涂鸦，可以选择不同颜色的画笔或者不同的图片作为背景。涂鸦后的内容保存为图片格式。
	Google 地图，可以插入地图信息。
	插入 Iframe 标签内容。
	删除表格。
	在表格前插入空白行。
	前插入行，选中表格某一单元格，在该单元格上方插入行。
	删除行，选中表格某一单元格，删除单元格所在行。
	前插入列，选中表格某一单元格，在该单元格左侧插入列。
	删除列，选中表格某一单元格，删除单元格所在列。
	合并多个单元格。
	右合并单元格。
	下合并单元格。
	完全拆分单元格(合并单元格后才可进行该操作)。
	拆分成列(列合并单元格后才可进行操作)。
	拆分成行(行合并单元格后才可进行操作)。
	清空文档。
	文档中插入代码内容。
	文档中插入分隔线。
	文档中插入特殊字符
	插入 DIV (层叠样式表单元的位置和层次)。
	查询/替换文档内容。

图标	说明
	设置编辑区域的显示大小。
	新增页，预览时出现分页效果。
	当编辑器页面出现一页以上时，可以删除当前页。文档只有一页时，不允许删除。
	合并页。根据实际需要选择“合并全部页”或“合并指定页”。
	拆分页。鼠标定位的位置即为分页的起始位置。

图 5-5 基本属性

基本属性 ^

发布时间: 

作者:

来源:

责任编辑:

关键字: 

创建部门: 

发布至: 

表 5-2 基本属性参数

参数名称	如何设置
发布时间	请根据实际情况设置文章的发布时间。
作者	请根据实际情况设置文章作者。
来源	请根据实际情况设置文章来源。
责任编辑	请根据实际情况设置文章责任编辑。
关键字	根据实际需要设置关键字信息。 单击“  ”，在关键字输入框中输入关键字，单击“  ”保存关键字。
创建部门	单击“  ”，选择文章的创建部门。
发布至	根据实际需要设置文章的发布栏目及复制栏目。

参数名称	如何设置
	<p>单击“”，在“多栏发布”页面，设置文章的引用栏目和复制栏目。</p> <p>复制栏目时，复制文章后的状态由操作人员在操作站点及复制文章后栏目所在站点，所具备的最高权限决定。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none">1、您在 A 站点具备最高权限为保存文章为“草稿”，在 B 站点的栏目具备“发布”权限，则复制后的文档为“草稿”状态。2、您在 A 站点具备最高权限为“发布”文章，在 B 站点的栏目具备“草稿”或“定稿”权限，则复制后的文档为“草稿”或“定稿”状态。

图 5-6 多栏发布



图 5-7 文章摘要



 说明

单击“提取摘要”，可以提取文章内容中的前 255 个字符。

图 5-8 高级属性

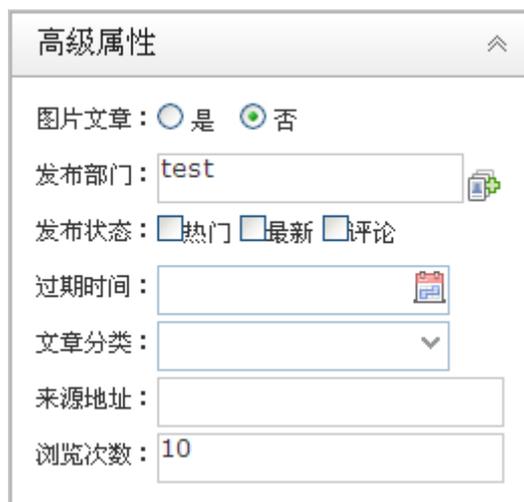


表 5-3 高级属性参数

参数名称	如何设置
图片文章	请根据实际情况设置文章是否为图片文章。
发布部门	单击“  ”，选择文章的发布部门。
发布状态	请根据实际情况设置文章的发布状态。 <ul style="list-style-type: none">• 热门• 最新• 评论

参数名称	如何设置
过期时间	请根据实际情况设置文章的过期时间。
文章分类	请根据实际情况设置文章分类。 <ul style="list-style-type: none">• 新闻• 通知
来源地址	请根据实际情况设置文章的来源地址。
浏览次数	根据实际需要设置文章的浏览次数。

5. 文档编辑完成后，可进行如下操作。

- **保存**

单击“保存”，文档保存为“草稿”状态。

- **定稿**

单击“定稿”，文档保存为“定稿”状态。

- **发布**

1) 单击“发布”。

系统弹出“发布文档”页面。

2) 设置“发布文档”页面，具体操作请参见 4.1.1 栏目列表管理“发布设置”章节内容。

3) 单击“确定”，发布文档成功。

- **关闭**

单击“关闭”，关闭文档编辑器。

——**结束**

5.1.1.2 修改文档

您可以通过“修改”文档操作，修改栏目下文档的内容及状态。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点修改文档为例，介绍修改文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 单击“修改”。
4. 在修改文档页面，根据界面提示，修改文档内容。

具体操作步骤请参见 5.1.1.1 增加文档步骤 4。

5. 单击“保存”，文档修改成功。

您还可以进行“定稿”、“预览”、“发布”和“关闭”操作，具体操作步骤请参见 5.1.1.1 增加文档步骤 5。

——结束

5.1.1.3 删除文档

您可以通过“删除”文档操作，删除栏目下不需要的文档。删除后的文档在“内容管理 > 回收站”目录下，您可以在“回收站”内查看、还原和彻底删除已删除的文档。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点删除文档为例，介绍删除文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待删除文档，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”框，如图 5-9 所示。

图 5-9 删除确认框



4. 单击“确定”，文档删除成功。

——结束

5.1.1.4 复制文档

您可以通过“复制”文档操作，将文档内容快速地展示在其他栏目下，提高文档发布效率实现文档信息的共享。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点复制文档为例，介绍复制文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待复制文档，单击“复制”。

系统弹出“复制文档”页面，如图 5-10 所示。

图 5-10 复制文档



4. 选择复制文档的目标文件夹。

5. 单击“确定”，文档复制成功。

——结束

5.1.1.5 批量上传

您可以通过“批量上传”操作，批量上传“doc、xls、ppt、pdf”类型的文档。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点批量上传文档为例，介绍批量上传文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 单击“批量上传”。

系统弹出“批量上传”页面，如图 5-11 所示。

图 5-11 批量上传文档



4. 根据页面提示，设置上传模式及选择上传文件。

上传模式有如下三种：

- 附件：上传的文件以“附件”形式被保存，附件类型为“图片”时在文档页面正常展示。
- 读取文档内容：读取上传文件中的内容，并以正文的形式展示。
- 文档内容转换为 swf：将上传的文件内容转换为 swf 格式，并以正文的形式展示。



系统支持上传的文件类型包括：doc、xls、ppt、pdf。

5.“批量上传”文档设置完成后，可进行如下操作。

- **保存**

单击“保存”，上传的文档保存为“定稿”状态。

- **发布**

单击“发布”，上传的文档保存为“已发布”状态。

- **关闭**

单击“关闭”，取消批量上传文档操作。

——**结束**

5.1.1.6 定稿文档

您可以通过“定稿”操作，改变“草稿”和“待审”类型文档的状态。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内定稿文档为例，介绍定稿文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待定稿文档，单击“定稿”。

系统弹出定稿“确认”框，如图 5-12 所示。

图 5-12 定稿确认框



说明

只有“草稿”和“待审”状态的文档才可以进行“定稿”操作。

4. 单击“确定”，文档定稿成功。

——结束

5.1.1.7 发布文档

您可以通过“发布”操作，将“草稿”和“已定稿”状态的文档设置为“已发布”状态。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内发布文档为例，介绍发布文档的具体操作步骤。

操作步骤

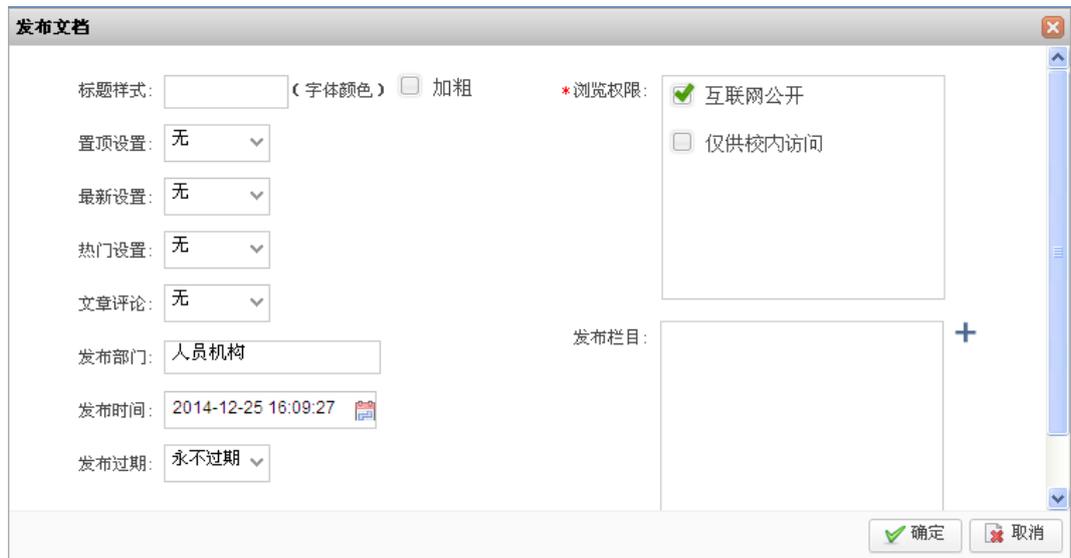
1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待发布文档，单击“发布”。

系统弹出“发布文档”页面，如图 5-13 所示。

图 5-13 发布文档页面



4. 设置“发布文档”信息。

“发布文档”的具体操作请参见 4.1.1 栏目列表管理“发布设置”章节内容。

5. 单击“确定”，文档发布成功。

——结束

5.1.1.8 取消发布文档

您可以通过“取消发布”操作，将“已发布”状态的文档设置为“定稿”状态，方便修改和维护文档内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内取消发布文档为例，介绍取消发布文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

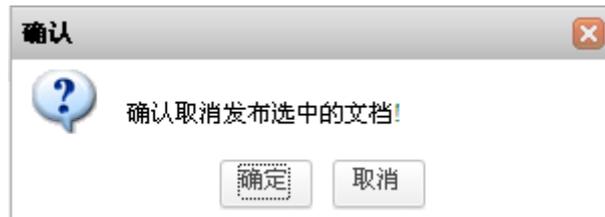
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待操作的文档，单击“取消发布”。

系统弹出取消发布文档的“确认”页面，如图 5-14 所示。

图 5-14 取消发布确认页面



说明

只有“已发布”状态的文档才可以进行“取消发布”操作。

4. 单击“确定”，取消发布成功，文档呈“定稿”状态。

——结束

5.1.1.9 移动文档

您可以通过“移动”操作，改变文档所在的目录结构。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内移动文档为例，介绍移动文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待操作的文档，单击“移动”。

系统弹出“移动文档”页面，如图 5-15 所示。

图 5-15 移动文档页面



4. 选择移动后的目标文件夹。
5. 单击“确定”，文档移动成功。

您可以在目标文件夹下查看移动的文档。

———结束

5.1.1.10 设置缩略图

您可以通过“设置缩略图”操作，将内容中附有图片的文档设置成缩略图展示，方便用户在“内容管理 > 图片库”中查看文档发布状态、浏览次数等详情信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

- 站点内存在附有图片的文档。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内的文档设置缩略图为例，介绍设置缩略图的具体操作步骤。

操作步骤

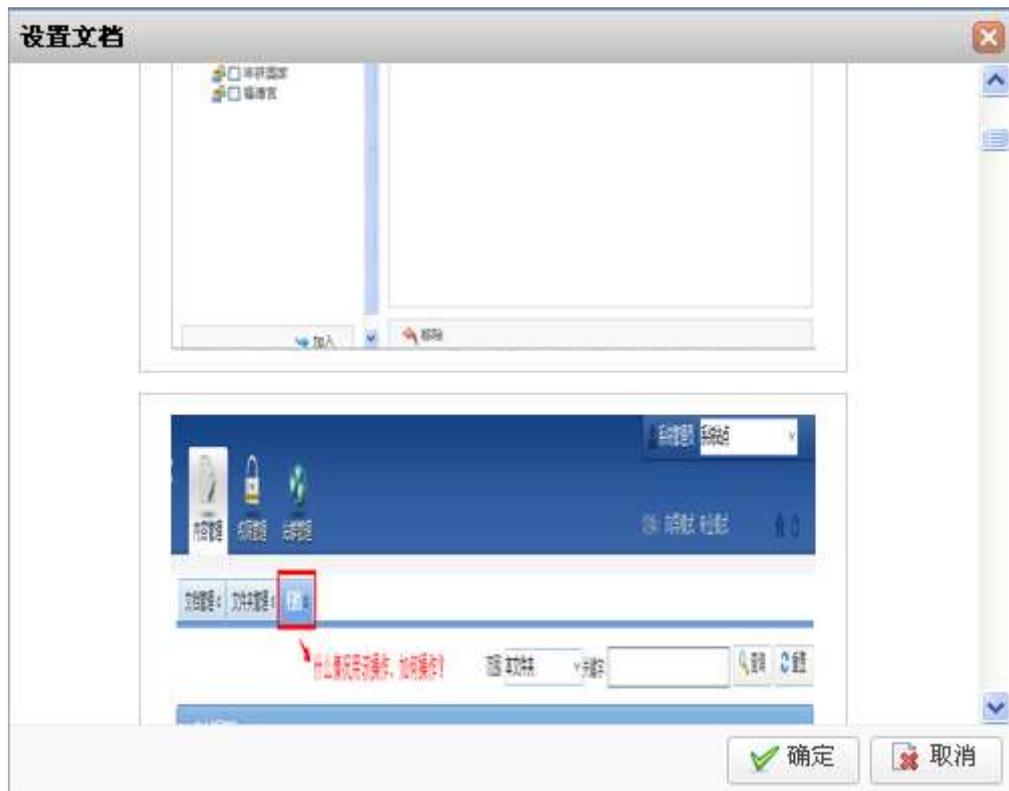
1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待操作的文档，单击“设置缩略图”。

系统弹出“设置文档”页面，如图 5-16 所示。

图 5-16 设置文档页面





只有内容中附有图片的文档才可以进行“设置缩略图”操作。

4. 选择设置缩略图图片。
5. 单击“确定”，设置缩略图成功。

您可以在“内容管理 > 图片库”中查看已经设置缩略图的文档展示效果。

——结束

5.1.1.11 推荐文档

您可以通过“推荐”操作，将站点内“定稿”和“已发布”状态的文档推荐其他站点，实现信息共享。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点内存在“定稿”或者“已发布”状态的文档。
- 其他站点存在已设置共享的栏目。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内推荐文档为例，介绍推荐文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待操作的文档，单击“推荐”。

系统弹出“推荐文档”页面，如图 5-17 所示。

图 5-17 推荐文档页面



4. 根据页面提示设置推荐文档信息。



只有“定稿”和“已发布”状态的文档才可以进行“推荐”操作。

5. 单击“确定”，文档推荐成功。

其他站点的管理员可以在“内容管理 > 文档管理 > 待办处理”页签中的“推荐审核”待办类型，查看被推荐的文章。

——结束

后续操作

文档成功“推荐”给其它站点后，您可以在“内容管理 > 文档管理 > 文档管理”的文档列表中，查看文档推荐的详情信息。具体操作步骤如下：

1. 在“文档管理”页面，选中已设置“推荐”的文档，如图 5-18 所示。

图 5-18 文档管理页面



2. 单击“操作”列表下的“”。

系统跳转到“文档功能管理”页面，如图 5-19 所示。

图 5-19 文档功能管理页面



3. 在“推荐管理”页面展示的已推荐文档“详情”列表下，单击“”。

系统弹出“推荐详情”页面，如图 5-20 所示。

图 5-20 推荐详情页面



标题	fffff		
推荐站点	测试站点1	推荐人	yll
推荐时间	2014-12-26 09:10	推荐次数	1
状态	审核中	接收方式	引用原文
接收站点	测试站点2	接收人	
接收文件夹			
推荐原因			
退回原因			

4. 查看已推荐文档的推荐详情信息。

——结束

5.1.1.12 多栏发布文档

您可以通过“多栏发布”操作，将站点内的的文档在多个栏目下发布。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内多栏发布文档为例，介绍多栏发布的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待操作的文档，单击“多栏发布”。

系统弹出“多栏发布”页面，如图 5-21 所示。

图 5-21 多栏发布页面



4. 在“多栏发布”页面左侧，选择文档发布的目标栏目。

5. 单击“确定”。

已选择栏目展示在“多栏发布”页面右侧。

6. 单击“关闭”，文档“多栏发布”设置成功。

——结束

后续操作

文档“多栏发布”设置成功后，您可以在“内容管理 > 文档管理 > 文档管理”的文档列表中，查看文档发布栏目信息。具体操作步骤如下：

1. 在文档列表页面，选中设置“多栏发布”的文档，如图 5-22 所示。

图 5-22 文档管理页面



2. 单击“操作”列表下的“Q”。

系统跳转到“文档详情”页面，如图 5-23 所示。

图 5-23 文章详情页面



3. 在“发布栏目”节点，查看文档发布所在的栏目信息。

——结束

5.1.1.13 设置状态

您可以通过“设置状态”操作，改变文档的展示状态。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内的文档“设置状态”为例，介绍设置文档状态的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待操作文档，单击页面右下部“>>”，展开所有操作选项。
4. 单击“设置状态”。

系统弹出“设置状态”操作框，如图 5-24 所示。

图 5-24 设置状态框



5. 设置文章状态及发布状态。
6. 单击“确定”，文档“设置状态”成功。

说明

- 文章状态选择“草稿”时，文档保存为“草稿”状态。
- 文章状态选择“定稿”且发布状态选择“发布”时，文档保存为“已发布”状态。
- 文章状态选择“定稿”且发布状态选择“不发布”时，文档保存为“定稿”状态。

——结束

5.1.1.14 跨站发布文档

您可以通过“跨站发布”操作，将文档发布在其他站点的共享栏目下。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 其他站点存在已设置共享的栏目。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内的文档“跨站发布”为例，介绍跨站发布文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
 2. 单击“上海师范大学”。
 3. 页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。
 3. 选中待操作文档，单击页面右下部“>>”，展开所有操作选项。
 4. 单击“跨站发布”。
- 系统弹出“跨站发布”操作框，如图 5-25 所示。

图 5-25 跨站发布设置页面



5. 选择目标站点栏目。
6. 单击“确定”，已选择栏目展示在右侧页面。
7. 单击“关闭”，文档“跨站发布”设置成功。

说明

单击“撤销发布”，可以取消“跨站发布”操作。

——结束

5.1.1.15 归档文档

您可以通过“归档”操作，管理“定稿”和“已发布”状态的文档。已归档的文档，可以直接删除或者还原到归档前的文件中。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内“归档”文档为例，介绍“归档”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待归档的文档，单击页面右下部“>>”，展开所有操作选项。

4. 单击“归档”。

系统弹出归档“确认”页面，如图 5-26 所示。

图 5-26 归档确认页面



说明

“草稿”状态的文档，不允许进行“归档”操作。

5. 单击“确定”，文档归档成功。

归档后的文档，可以在“内容管理 > 文档管理 > 归档”页面中查看、删除或者还原。

——结束

5.1.1.16 冻结文档

您可以通过“冻结”操作，将暂时不用的文档置于文档列表的最底部。可通过“修改”、“设置状态”、“定稿”或“发布”等操作解除冻结状态。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内“冻结”文档为例，介绍“冻结”文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 选中待冻结的文档，单击页面右下部“>>”，展开所有操作选项。
4. 单击“冻结”。

系统弹出冻结“确认”页面，如图 5-27 所示。

图 5-27 冻结确认页面



5. 单击“确定”，文档冻结成功。

冻结后的文档以“冻结”状态展示在文档列表的最底部。

——结束

5.1.1.17 版本历史

您可以通过“版本历史”操作，查看文档的版本历史。可以将当前文档版本恢复到文档的任意历史版本。

前提条件

- 栏目所在的“站点属性”中“文档高级功能”已勾选“版本化”，或者栏目所在文件夹已设置“支持版本化”。
- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，查看“首页”栏目内文档的“版本历史”为例，介绍查看文档“版本历史”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学 > 首页”。

页面右侧展示“首页”栏目的所有文档，如图 5-28 所示。

图 5-28 “首页”文档列表



3. 选中待操作的文档，单击页面右下部“>>”，展开所有操作选项。
4. 单击“版本历史”。

系统弹出归档“查看版本历史文档”页面，如图 5-29 所示。

图 5-29 查看版本历史文档页面



5. 在“版本历史”列表，选中某一文档，可进行如下操作。

- 单击“操作”列表下的“🔍”，可以查看文档详情内容。
- 单击“恢复”，可以将文档内容恢复到该版本。
- 单击“删除”，在删除确认页面中单击“确定”后，可以将选中的版本历史彻底删除。

——结束

5.1.1.18 清空文件夹

您可以通过“清空文件夹”操作，彻底删除文件夹内的所有文档，且不可恢复。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点文件夹下清空所有文档为例，介绍“清空文件夹”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

2. 单击“上海师范大学”。

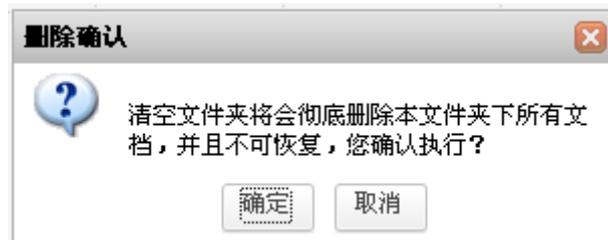
页面右侧展示“上海师范大学”站点的所有文档，如图 5-3 所示。

3. 单击页面右下部“>>”，展开所有操作选项。

4. 单击“清空文件夹”。

系统弹出“删除确认”页面，如图 5-30 所示。

图 5-30 删除确认页面



5. 单击“确定”。

系统弹出删除成功“提示”页面，如图 5-31 所示。

图 5-31 删除成功提示页面



6. 单击“确定”，清空文件夹成功。

——结束

5.1.2 待办处理

您通过“待办处理”页签，可对送审的文章、跨站发布的文章和推荐的文章进行审核。

- 文档审核：对审核的文档进行预览、退回、定稿、发布等操作。
- 流程审核：对多级流程审核的文档进行预览、保存、审核、定稿、发布等操作。

- 推荐审核：审核推荐文档。

5.1.2.1 文档审核

您可以通过“文档审核”操作，对待审核的文档进行预览、退回、定稿、发布等操作。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点内存在“共享给所有站点”或者“共享给指定站点”的栏目，且“跨站发布审核”选择“开启”状态。
- 在“文档审核”页签，存在待审核文档。

操作示例

以在“上海师范大学”站点文件夹下的文档审核为例，介绍“文档审核”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点根文件夹的所有操作，如图 5-3 所示。

3. 在页面右侧选择“待办处理”页签。

系统跳转到“待办处理”页面，如图 5-32 所示。

图 5-32 待办处理



4. 在“文档审核”页面可进行如下操作。

- 查看详情

单击“操作”列下的 ，可以查看待审文档的详情内容。

- 删除

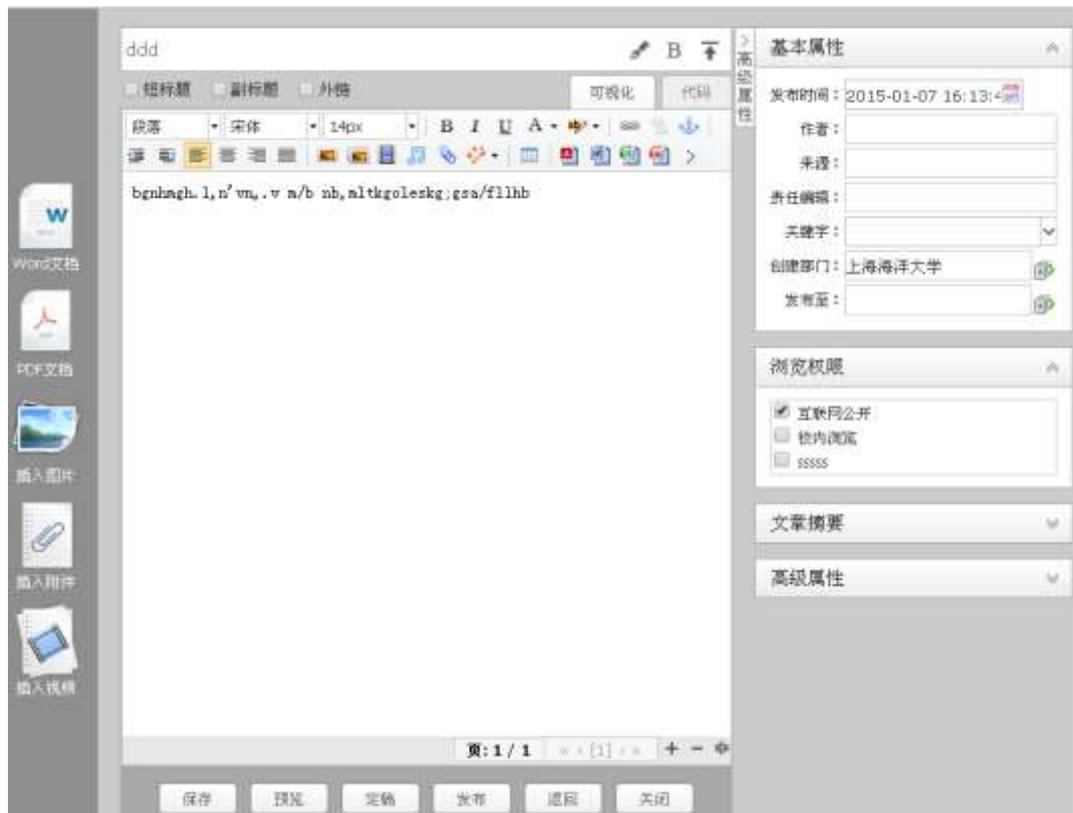
- 1) 单击“删除”。
- 2) 在删除“确认”框，单击“确认”，删除审核成功。

- 处理审核内容

- 1) 单击“操作”列下的 。

系统跳转到文档属性页面，如图 5-33 所示。

图 5-33 待审核文档页面



2) 根据页面提示，可进行如下操作。

- 单击“保存”，保存修改后的文档。
- 单击“预览”，可以预览该文档的展示效果。
- 单击“定稿”，审核通过后可以将文档状态设置为“定稿”状态。
- 单击“发布”，审核通过后可以直接发布该文档。
- 单击“关闭”，关闭此页面。
- 单击“退回”，在弹出的如图 5-34 所示的“退回文章”页面，输入“审核批注”信息，单击“确定”退回成功。

图 5-34 退回文章

退回文章

送审批注: 学生新闻

审核批注:

输入提示 (0/200)

确定 取消

——结束

5.1.2.2 流程审核

您可以在“流程审核”页签，对多级流程审核的文档进行预览、保存、审核、定稿、发布等操作。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点存在多步审核流程的文件夹。
- 在“流程审核”页签，存在待审核的文档。

操作示例

以在“上海师范大学”站点文件夹下的流程审核为例，介绍“流程审核”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点根文件夹的所有操作，如图 5-3 所示。

3. 在页面右侧选择“待办处理”页签。

系统跳转到“待办处理”页面，如图 5-32 所示。

4. 选中“流程审核”。

页面展示“流程审核”列表，如图 5-35 所示。

图 5-35 流程审核



标题	当前位置	审核状态	发送人	发送时间	操作
1. eeeje	/test3	待审	y11	2014-12-30 10:43	操作
2. 人人网	test123	待审	y11	2014-12-30 10:42	操作
3. 百度	友情链接	待审	y11	2014-12-30 10:41	操作
4. 毕业生就业	3	待审	y11	2014-12-30 09:27	操作

5. 在“流程审核”页面可进行如下操作。

- 查看详情

单击“操作”列下的，可以查看待审文档的详情内容。

- 删除

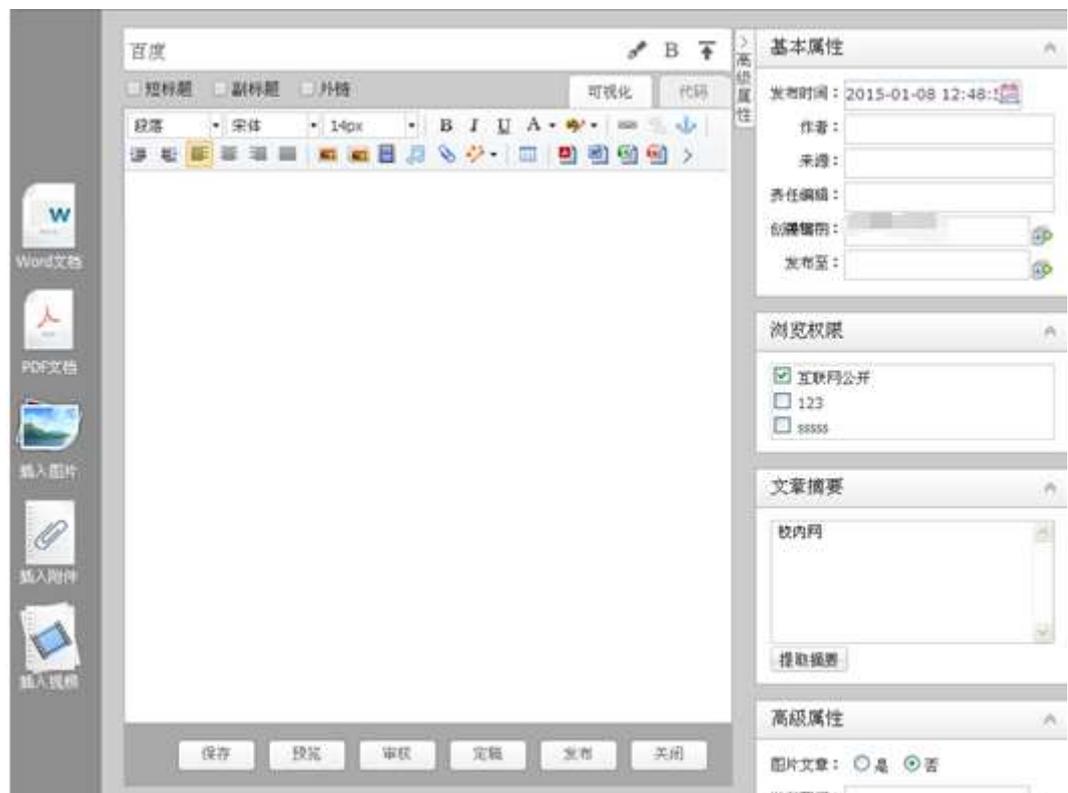
- 1) 单击“删除”。
- 2) 在删除“确认”框，单击“确认”，删除审核成功。

- 处理审核内容

- 1) 单击“操作”列下的“”。

系统跳转到文档属性页面，如图 5-36 所示。

图 5-36 待审核流程文档属性页面



- 2) 根据页面提示，可进行如下操作。

- 保存

单击“保存”，保存修改后的文档。

- 预览

单击“预览”，可以预览该文档的展示效果。

- 定稿

单击“定稿”，审核通过后可以将文档状态设置为“定稿”状态。

- 发布

单击“发布”，审核通过后可以直接发布该文档。

- 关闭

单击“关闭”，关闭此页面。

- 审核

a.单击“审核”。

系统弹出“审核文章”页面，如图 5-37、图 5-38 所示。

图 5-37 一步审核流程审核文章页面

审核文章

当前步骤: 审核

流程状态: 待审

发送者: yll

发送时间: 2015-01-30 10:41

审核批注: 输入提示 (0/200)

定稿 发布 退回 取消

图 5-38 两步或三步审核流程审核文章页面

审核文章

当前步骤:

流程状态:

发送者:

发送时间:

* 选择审核人:

yx

送审批注:

b.根据页面提示，输入审核批注等内容。

一步审核流程：可以将待审核文档直接定稿、发布、退回或者取消审核操作。

两步或三步审核流程：可以“发送”到下一步审核人、退回文档审核和取消审核操作。

——结束

5.1.2.3 推荐审核

您可以在“推荐审核”页签，对其他站点推荐的文档进行接收、退回、查看推荐详情等操作。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点内有“共享给所有站点”或者“共享给指定站点”的栏目。

- 在“推荐审核”页签，存在待审核的文档。

操作示例

以在“上海师范大学”站点文件夹下的推荐审核为例，介绍“推荐审核”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点根文件夹的所有操作。

3. 在页面右侧选择“待办处理”页签。

系统跳转到“待办处理”页面，如图 5-32 所示。

4. 选中“推荐审核”。

页面展示“推荐审核”列表，如图 5-39 所示。

图 5-39 推荐审核

<input type="checkbox"/>	标题	发送站点	发送人	发送时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	院校简介	测试站点2	yx	2014-12-30 10:03	待审	
<input type="checkbox"/>	fdhgjfr		yde	2014-12-30 09:46	待审	
<input type="checkbox"/>	ffffffcc		yde	2014-12-26 09:10	待审	
<input type="checkbox"/>	ffffffcc		yde	2014-12-26 09:10	待审	
<input type="checkbox"/>	网盟 doc		yde	2014-12-25 18:24	待审	
<input type="checkbox"/>	网盟 doc			2014-12-25 18:24	待审	
<input type="checkbox"/>	ffffffcc	测试站点2	站点管理员	2014-12-30 16:23	退回	

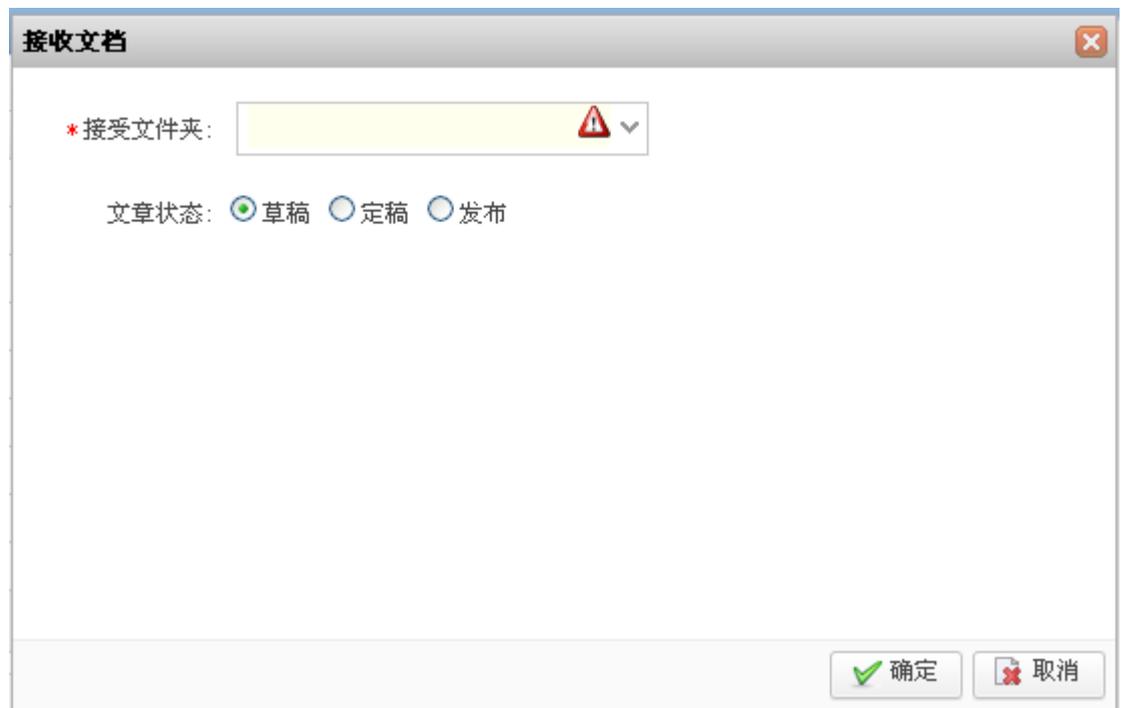
5. 在推荐页面，对于“待审”状态的文档，您可以进行如下操作。

- 接收文档

- 1) 单击“操作”列中的“”。

系统弹出“接收文档”页面，如图 5-40 所示。

图 5-40 接收文档



- 2) 设置接收文件夹和文章的保存状态。
- 3) 单击“确定”，接收成功。

说明

已接收的文档将展示在目标文件夹中，您可以修改、删除等操作，与推荐前的文档无关。

• 退回文档

- 1) 单击“操作”列中的“”。
- 2) 系统弹出“退回文档”页面，如图 5-41 所示。

图 5-41 退回文档



3) 输入退回原因，单击“确定”，退回文档成功。

- 查看推荐详情

单击“操作”列中的“”，查看推荐详情，如图 5-42 所示。

图 5-42 推荐详情



- 查看文档详情

单击单击“操作”列中的“🔍”，查看文档详情内容。

- 删除推荐申请

1) 单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 5-43 所示。

图 5-43 删除推荐申请确认页面



2) 单击“确定”，删除成功。

6. 在推荐页面，对于“退回”状态的文档，您可以进行如下操作。

- 编辑

单击“操作”列的“✎”，可进行编辑、保存、预览、定稿、发布等操作。

- 重新推荐

单击“操作”列的“➡”，可重新推荐文档。

- 查看推荐详情

单击“操作”列中的“📄”，查看推荐详情内容。

- 删除推荐申请

单击“删除”，删除推荐申请。

——结束

5.1.3 文件夹管理

您可以在“内容管理 > 文档管理 > 文件夹管理”页签，维护根文件夹以及根文件夹下的子文件夹，并对文件夹内的文章内容及分类进行管理。

文件夹管理页面如图 5-44 所示。

图 5-44 文件夹管理



您可以在“文件夹管理”页面，进行如下操作。

• 查询

输入栏目“关键字”，单击“查询”。栏目列表页面展示符合条件的栏目信息。

• 查看详情

单击“详情”列表下的“🔍”，可以查看栏目设置的详情内容。

• 增加

单击“新增”，新增文件夹。

• 修改

单击“修改”，修改文件夹的设置信息。

•删除

单击“删除”，可删除空文件夹。

•导入文件夹

单击“导入文件夹”，可以进行导入文件夹操作。

•移动

单击“移动”，可改变文件夹的目录结构和关联栏目。

•合并

选中两个或多个文件夹，单击“合并”，可合并为一个文件夹。

•多级流程设置

设置文件夹内发布文档的审核流程，可以设置无流程、一步审核流程和多步审核流程。

•发布栏目设置

单击“发布栏目设置”，设置文件夹的发布栏目和跨站发布栏目。

5.1.3.1 增加文件夹

您可以通过“增加”文件夹操作，新增文件夹信息。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点增加文件夹为例，介绍增加文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

文档管理主页面如图 5-45 所示。

图 5-45 文档管理



2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点文件夹的操作选项，如图 5-46 所示。

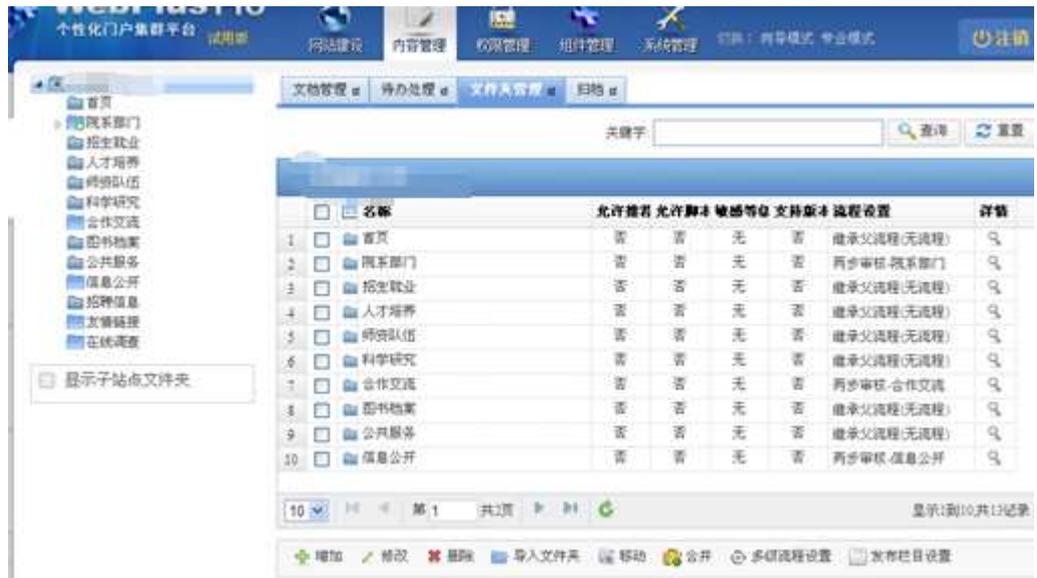
图 5-46 “上海师范大学” 站点文件夹



3. 选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

图 5-47 文件夹管理页面



4. 单击“增加”。

系统弹出“增加文件夹”页面，如图 5-48 所示。

图 5-48 增加文件夹页面

5. 根据页面提示，设置文件夹信息。

高级属性和默认发布属性配置参数的设置如表 5-4、表 5-5 所示。

表 5-4 高级属性参数

参数名称	如何设置
文件夹类型	选择文件夹的类型： <ul style="list-style-type: none">• 普通文件夹

参数名称	如何设置
	<ul style="list-style-type: none"> 资源文件夹
排序方式	选择文件夹的排序方式： <ul style="list-style-type: none"> 发布文章在前：可以选择按发布时间倒排或按发布时间正排的展示方式。 发布文章在后：可以选择按发布时间倒排或按发布时间正排的展示方式。 手动排序：手动设置文件夹的排序方式。 允许脚本：设置脚本是否允许出现在文章编辑器的代码编辑中，当文档中需要上传 PDF 时，文件夹必须勾选此选项。 支持版本化：设置文件夹是否支持版本化，设置版本化后可查看该文件夹的版本历史。具体操作请参见 5.1.1.17 版本历史章节内容。
文章分类	根据实际情况设置文件夹的分类。 <ul style="list-style-type: none"> 新闻 通知 说明： <ul style="list-style-type: none"> 起草不共享：默认起草共享，起草的文章相互之间可以实现共享。勾选该选项，表示不共享起草的文章。 应用全部文件夹：应用于所有的子文件夹中。

表 5-5 默认发布属性参数

参数名称	如何设置
标题样式	请选择标题的字体颜色，及字体是否“加粗”。
过期设置	根据实际情况设置文件夹中的文档是否设置过期信息。 <ul style="list-style-type: none"> 永不过期：无需设置过期时间 过期天数：需要设置过期天数 过期时间：需要设置过期时间
置顶设置	根据实际情况设置文件夹中的文档是否进行置顶操作，如果需要置顶，请设置置顶信息。 <ul style="list-style-type: none"> 无：不进行置顶操作 永不过期：无需设置过期时间 过期天数：需要设置过期天数 过期时间：需要设置过期时间

参数名称	如何设置
最新设置	<p>根据实际情况设置文件夹中的文档是否为最新文档，如果为最新，请设置最新的过期时间。最新文档标题后方有“NEW”图标。</p> <ul style="list-style-type: none">• 无：该文档不是最新文档• 永不过期：无需设置过期时间• 过期天数：需要设置过期天数• 过期时间：需要设置过期时间
热门设置	<p>根据实际情况设置文件夹中的文档是否为热门文档，如果为热门文档，请设置热门文档的过期时间。热门文档标题后方有“HOT”图标。</p> <ul style="list-style-type: none">• 无：该文档不是热门文档• 永不过期：无需设置过期时间• 过期天数：需要设置过期天数• 过期时间：需要设置过期时间
评论设置	<p>根据实际情况设置文件夹中的文档是否允许评论，如果允许，请设置评论方式。</p> <ul style="list-style-type: none">• 禁止评论：不允许评论• 实名评论：评论信息中显示用户的全名称• 匿名评论：评论信息中不显示用户的全名称
评论过期	<p>根据实际情况设置文件夹中的文档评论内容是否设置过期信息。</p> <ul style="list-style-type: none">• 永不过期：无需设置过期时间• 过期天数：需要设置过期天数• 过期时间：需要设置过期时间
浏览权限	<p>根据实际情况设置文件夹的浏览权限。系统默认互联网、校内都可访问，如果勾选“仅供校内访问”，则不允许互联网方式访问该文件夹。</p>

 说明

当文档的发布设置与文件夹的发布默认发布状态不符时，优先以文档的发布设置为准。

6. 单击“确定”，增加文件夹成功。

——结束

5.1.3.2 修改文件夹

您可以通过“修改”文件夹操作，修改文件夹的设置内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点修改文件夹为例，介绍修改文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点文件夹的操作选项，如图 5-3 所示。

3. 选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中待修改文件夹，单击“修改”。
5. 修改文件夹信息。

具体设置信息请参见 5.1.3.1 增加文件夹步骤 5。

6. 单击“确定”，修改成功。

——结束

5.1.3.3 删除文件夹

您可以通过“删除”文件夹操作，删除空文件夹。若文件夹下存在文档或“归档”的文档，则不允许被删除。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点删除文件夹为例，介绍删除文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中待删除文件夹，单击“删除”。

系统弹出删除“确认”框，如图 5-49 所示。

图 5-49 删除文件夹



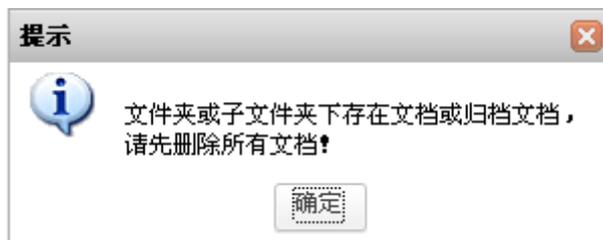


- 文件夹删除后，与之关联的栏目也被删除。
- 文件夹删除后，存放在“回收站”内且属于该文件夹的文章也被删除。

5. 单击“确定”，删除成功。

如果文件夹非空，则不允许被删除，系统弹出如图 5-50 所示提示框。

图 5-50 删除提示框



——结束

5.1.3.4 导入文件夹

您可以通过“导入文件夹”操作，将按照导入示例填写的 xls、xlsx 类型的文件导入文件夹中。也可以同步创建栏目，在“栏目管理”中对应的目录下会显示相同名称的栏目信息。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点导入文件夹为例，介绍导入文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

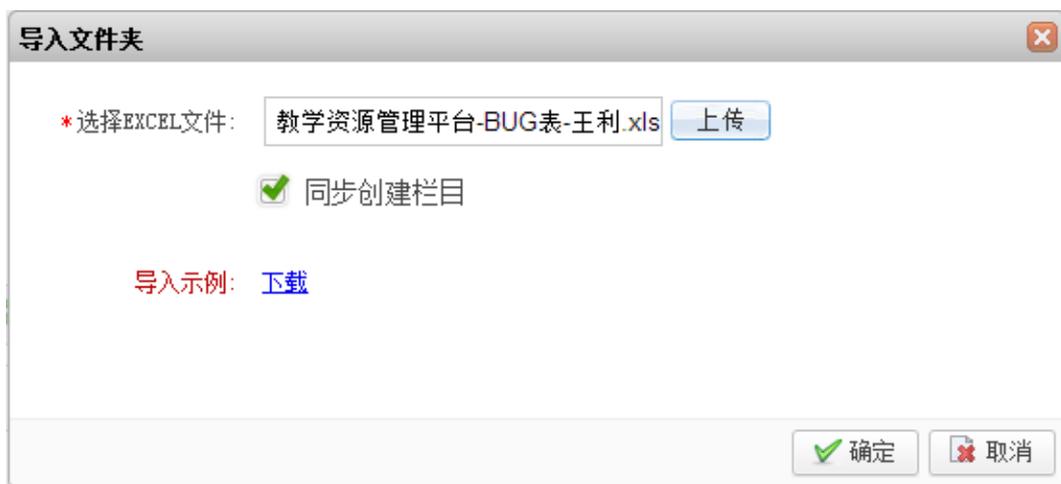
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中待操作文件夹，单击“导入文件夹”。

系统弹出删除“导入文件夹”操作框，如图 5-51 所示。

图 5-51 导入文件夹



5. 在“导入文件夹”页面，单击“下载”。
6. 选择模板下载的保存路径，单击“保存”。
7. 打开已保存模版，输入文件夹标题以及子文件夹标题。
8. 单击“上传”，上传修改后的文件夹模板。
9. 单击“确定”，文件夹导入成功。

导入的文件夹信息，将展示在选中“导入文件夹”的文件夹下。

——结束

5.1.3.5 移动文件夹

您可以通过“移动”文件夹操作，改变文件夹的目录结构和关联栏目。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内移动文件夹为例，介绍移动文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中待移动文件夹，单击“移动”。

系统弹出“选择文件夹”页面，如图 5-52 所示。

图 5-52 选择文件夹页面



5. 选择移动后的目标文件夹。

6. 单击“确定”，文件夹移动成功。

您可以在目标文件夹下查看移动的文件夹。

——结束

5.1.3.6 合并文件夹

您可以用过“合并”文件夹操作，合并文件夹中的文档或者同步合并栏目内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内合并文件夹为例，介绍合并文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

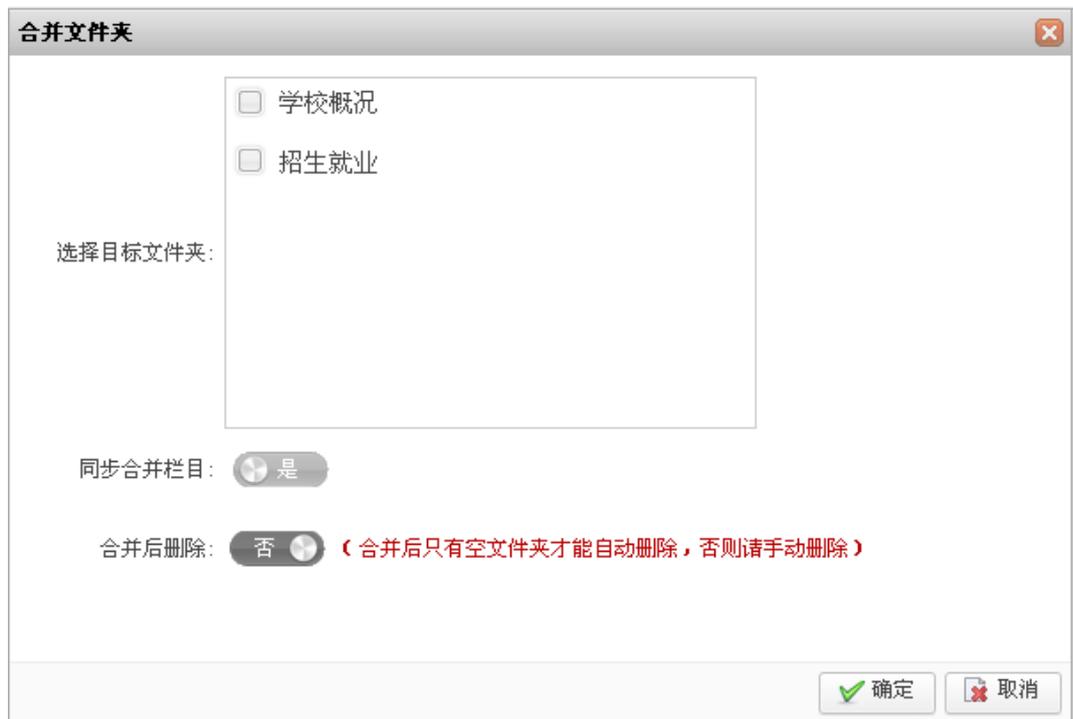
1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中两个或多个待合并文件夹，单击“合并”。

系统弹出“合并文件夹”页面，如图 5-52 所示。

图 5-53 合并文件夹页面



5. 设置目标文件夹等合并文件夹信息。

- 选择目标文件夹：请选择合并后的目标文件夹名称。
- 同步合并栏目：选择“是”，表示同步合并文件夹内的栏目，“否”表示不合并。
- 合并后删除：只有非目标文件夹为空时，勾选此选项，合并后系统自动删除该文件夹。若非目标文件夹非空，则需要手动删除。

6. 单击“确定”合并文件夹成功。

说明

若非目标文件夹下包含子文件夹或者文档，单击“确定”后，仅将文件夹或子文件夹中的文档移动到目标文件夹内，文件夹和子文件夹仍然存在。

7. 删除合并后的非目标文件夹。

——结束

5.1.3.7 多级流程设置

您可以通过“多级流程设置”操作，设置文件夹下的文档的发布审核流程。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内文件夹的“多级流程设置”为例，介绍文件夹多级流程设置的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中待设置的文件夹，单击“多级流程设置”。

系统弹出“设置多级流程文件夹”页面，如图 5-54 所示。

图 5-54 设置多级流程文件夹



5. 根据实际需要，设置 workflow。

- **继承父流程**

设置“继承父流程”，表示该文件夹流程和父文件夹设置的流程保持一致。

- **无流程**

设置“无流程”，该文件夹下的文档发布不需要审核。

- **一步审核**

- 1) 选择“一步审核”。
- 2) 单击“确定”。

系统弹出“流程候选人”页面，如图 5-55 所示。

图 5-55 流程候选人



3) 选择“起草”，单击“增加”。

系统弹出“增加成员”页面，如图 5-56 所示。

图 5-56 增加成员



4) 单击“确定”，“起草”人员设置成功。

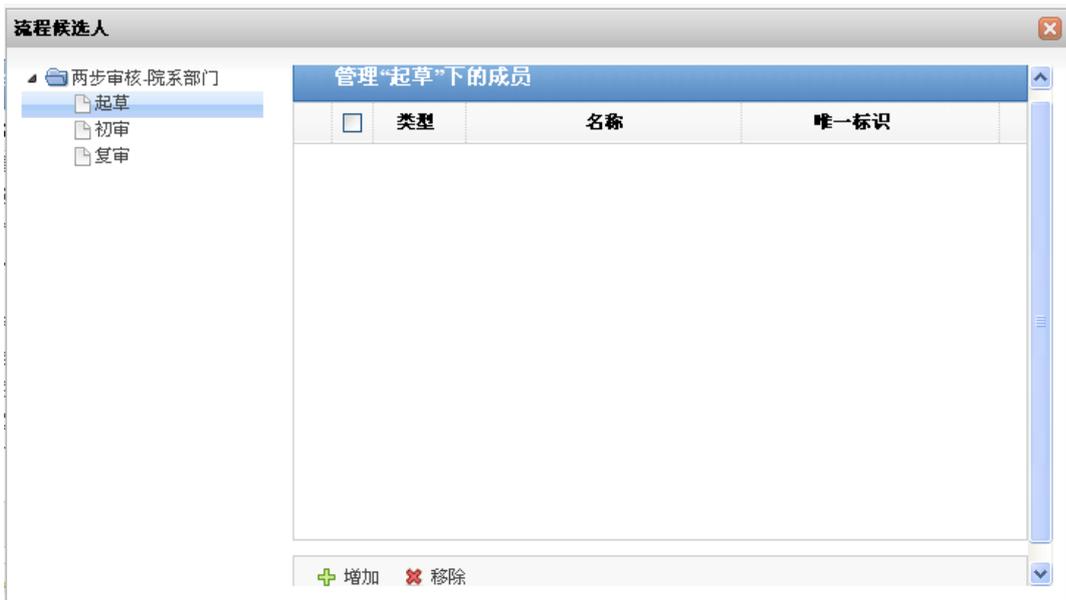
5) 重复以上步骤，设置“审核人员”。

• 两步审核

- 1) 选择“两步审核”。
- 2) 单击“确定”。

系统弹出“流程候选人”页面，如图 5-57 所示。

图 5-57 流程候选人



- 3) 单击“增加”，设置“起草”、“初审”和“复审”人员。

设置人员的具体步骤请参见“一步审核”。

• 三步审核

流程设置的步骤类似“两步审核”流程，具体操作步骤请参见“两步审核”。

• 四步审核

流程设置的步骤类似“两步审核”流程，具体操作步骤请参见“两步审核”。

——结束

5.1.3.8 发布栏目设置

您可以通过“发布栏目设置”操作，设置文件夹的发布栏目和跨站发布栏目。设置完成后，该文件夹下的文章将默认发布到已设置栏目下。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内文件夹的“发布栏目设置”为例，介绍发布栏目设置的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-47 所示。

4. 选中待设置的文件夹，单击“发布栏目设置”。

系统弹出“设置发布栏目”页面，如图 5-58 所示。

图 5-58 设置发布栏目页面



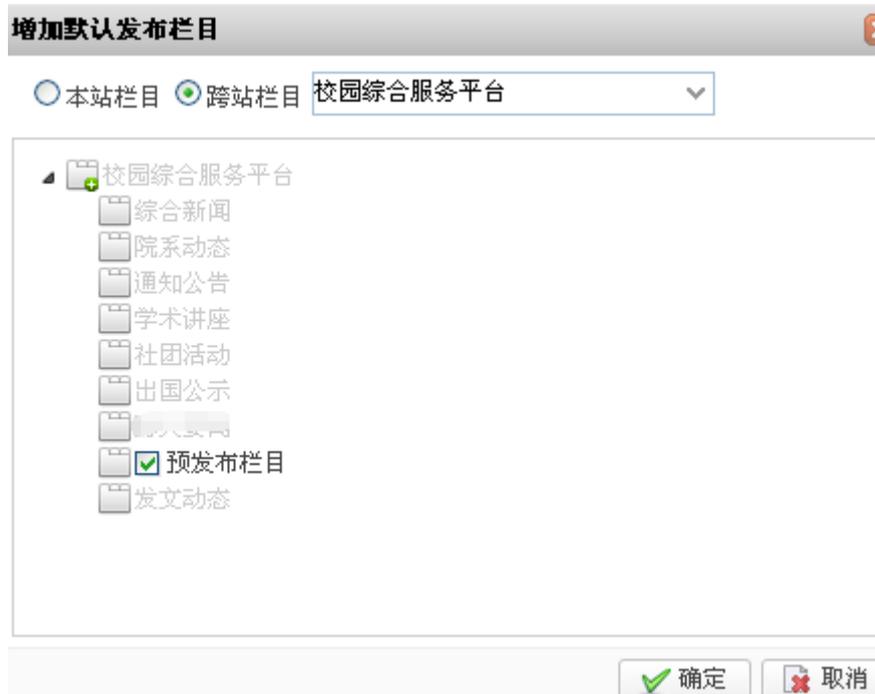
5. 单击“增加”。

系统弹出“增加默认发布栏目”页面，如图 5-59、图 5-60 所示。

图 5-59 增加默认本站发布栏目



图 5-60 增加默认跨站发布栏目



6. 根据实际情况，设置本站的默认发布栏目和跨站的默认发布栏目。
7. 单击“确定”，该文件夹的默认发布栏目设置成功。

——结束

5.1.4 归档

您可以在“归档”页面，查看、删除已归档文档，还可以将已归档的文档还原到归档前的文件中。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “归档”页面存在已归档的文档。

操作示例

以在“上海师范大学”站点内查看、删除和还原“归档”页面的文档为例，介绍“归档”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。
3. 在页面右侧，选择“归档”页签。

系统跳转到“归档”页面，如图 5-61 所示。

图 5-61 归档页面



4. 根据需要您可以进行如下操作。

- 查询

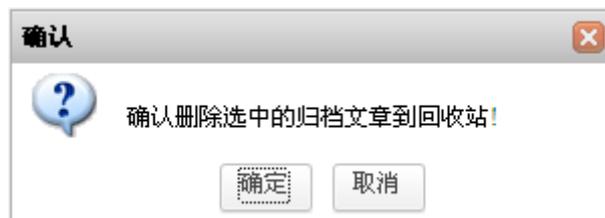
- 1) 在关键字中输入查询条件。
- 2) 单击“查询”，即可查找出目标文档。

- 删除

- 1) 单击“删除”。

系统弹出删除“确认”框，如图 5-62 所示。

图 5-62 删除确认框



- 2) 单击“确定”，删除成功。

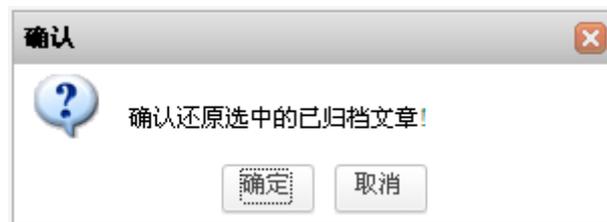
删除后的文档，可在“内容管理 > 回收站”中查看。

- 还原

- 1) 单击“还原”。

系统弹出还原“确认”框，如图 5-63 所示。

图 5-63 还原确认框



2) 单击“确定”，文档还原成功。

您可以在归档前的文件夹下查看已还原的文档。

——结束

5.2 图片库

您可以在“图片库”页面，查看文档中添加、直接上传或复制其他文档的图片详情内容，包括图片所在的文档标题、添加时间、浏览次数、创建人员、发布状态及文档所在的目录结构信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “图片库”页面存在图片。

操作示例

以在“上海师范大学”站点查看“图片库”为例，介绍“图片库”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 图片库”。

系统跳转到“图片库”页面，如图 5-64 所示。

图 5-64 图片库



2. 在“图片库”页面，您可以进行如下操作。

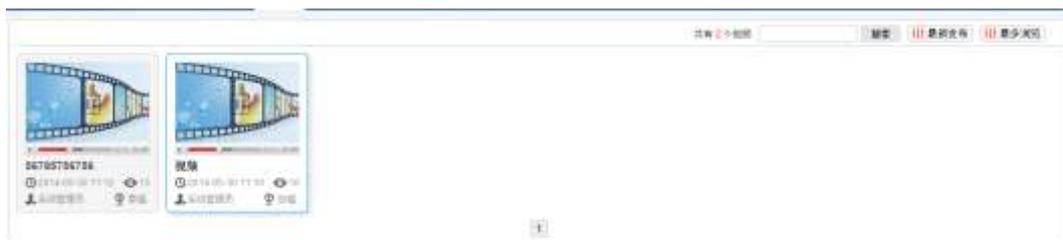
- 搜索：输入文档标题或者关键字，单击“搜索”，即可搜索出符合条件的图片信息。
- 最新发布：系统默认图片根据最新发布时间的排序方式进行展示。单击“最新发布”，图片根据时间降序展示，再次单击则按发布时间升序展示。
- 最多浏览：根据浏览次数排序，单击“最多浏览”，图片根据浏览次数降序。再次单击则根据浏览次数升序排列。

——结束

5.3 视频库

您可以在“视频库”页面，查看文档中添加、直接上传或复制其他文档的视频详情内容，包括视频所在的文档标题、添加时间、浏览次数、创建人员、发布状态。单击视频文件的缩略图可以预览视频。

图 5-65 视频库



- 搜索：可以根据名称等进行搜索。
- 最新发布：根据最新发布时间进行排序，单击是根据时间降序，再次单击就是根据发布时间升序排列。
- 最多浏览：根据浏览次数排序，单击是根据浏览次数降序，再次单击就是根据浏览次数升序排列。

5.4 回收站

您可以通过“回收站”，查看、删除和还原系统站点所有文件夹内被删除的文档。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “回收站”内存在文档。

操作示例

以在“上海师范大学”站点维护“回收站”的文档为例，介绍“回收站”功能具备的具体操作。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 回收站”。

系统跳转到“回收站”页面，如图 5-66 所示。

图 5-66 回收站



2. 在“回收站”页面，您可以进行如下操作。

- 搜索

输入文档标题或者关键字，单击“搜索”，即可搜索出符合条件的文档信息。

- 还原

单击“还原”，将文档还原至原来所在文件夹。

- 删除

1) 单击“删除”。

系统弹出“删除”确认框，如图 5-67 所示。

图 5-67 删除确认框



2) 单击“确定”，删除成功。

 说明

回收站内的文档被彻底删除后，不可恢复。

——结束

5.5 文档编辑器常用操作

在增加、修改文档的文档编辑页面，您可以在文档中插入超链接、图片、视频，上传附件，导入 PDF、Word、Excel、PPT 等内容。该章节详细介绍以上操作的具体步骤及注意事项。

图 5-68 文档编辑器操作界面



5.5.1 插入超链接

超链接类型包括四种：超链接、站内锚点链接、站内链接和电子邮件。

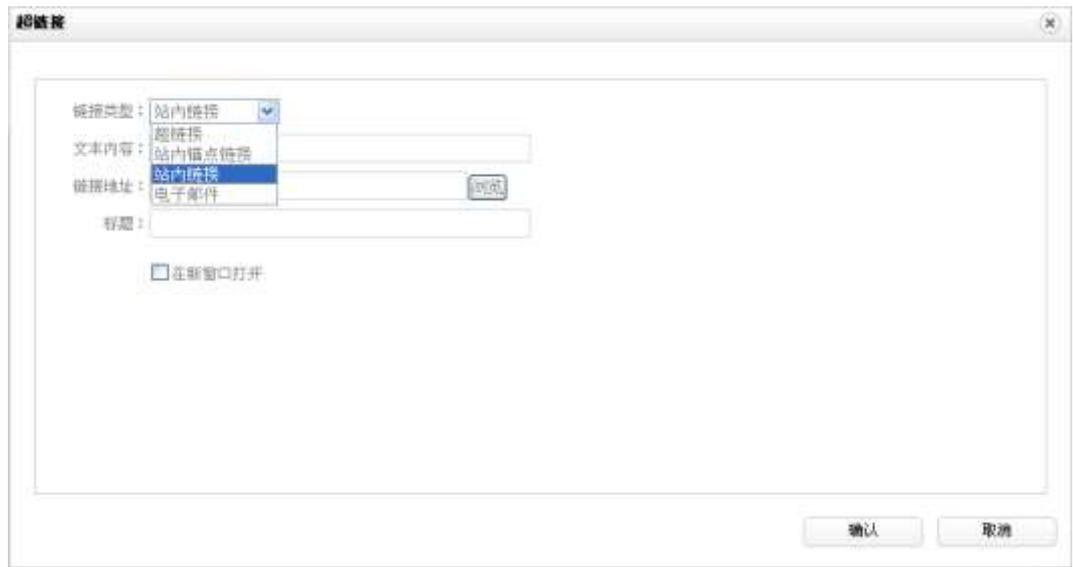
- 超链接：内容的链接，设置完成后在预览页面单击“超链接”会跳转到指定页面。
- 站内锚点链接：创建锚点超链接的前提条件是文档中已创建锚点。比如创建锚点超链接时选择锚点 A，设置完成后在预览页面单击“锚点超链接”会跳转到锚点 A 的位置。
- 站内链接：与当前站点下的其他的网站进行链接。
- 电子邮件：设置邮箱后，单击该电子邮件，系统默认将邮件发送至已设置邮箱。

插入超链接的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“超链接”操作页面，如图 5-69 所示。

图 5-69 超链接



2. 根据界面参数提示，设置超链接信息。
3. 单击“确定”，超链接添加成功。

——结束

5.5.2 插入图片

您可以通过本地上传和远程图片两种方式上传图片。同时，可以对上传的图片设置宽、高、居中、添加水印等。

插入图片的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“超链接”操作页面，如图 5-70 所示。

图 5-70 上传图片



2. 设置“图片”页面信息。

• 本地上传

从本地选择图片进行上传，可以上传多张图片。

- 1) 选择图片、水印，设置水印对齐和图片对齐方式。

图 5-71 上传本地图片



2) 您可以进行如下操作。

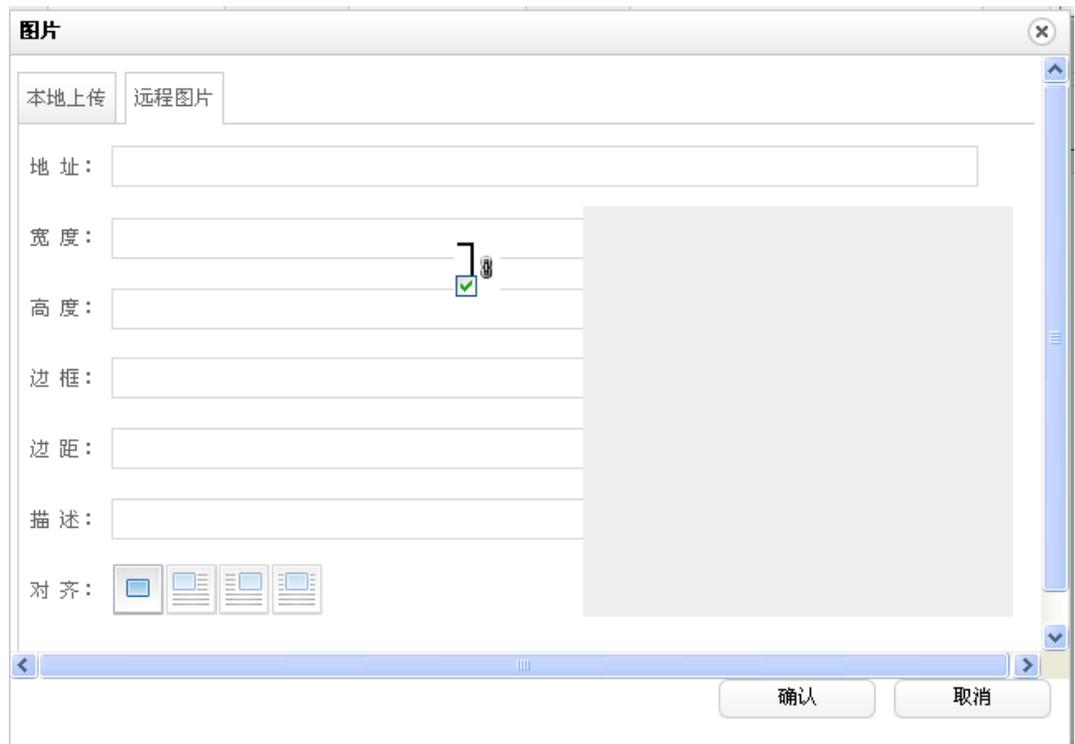
- 单击“”，可以删除已选择图片。
- 单击“清空”，清除所有已选择图片。
- 单击“确定”，图片上传成功，在编辑器中显示添加的图片。

• 远程图片

输入图片的超链接地址，设置宽、高、对齐方式等。

1) 选择“远程图片”。

图 5-72 上传远程图片



2) 设置远程图片地址、宽度、高度和图片对齐方式等信息。

3) 单击“确定”，远程图片上传成功。

——结束

5.5.3 多图上传

你通过“多图上传”可以批量上传图片，设置行数、列数等。如果上传图片的张数与设置的行列不符：

- 多于行列数，系统仅上传行列数范围内的图片。
- 少于行列数，你可以继续上传剩余数量的图片。

多图上传的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“多图上传”页面，如图 5-73 所示。

图 5-73 多图上传

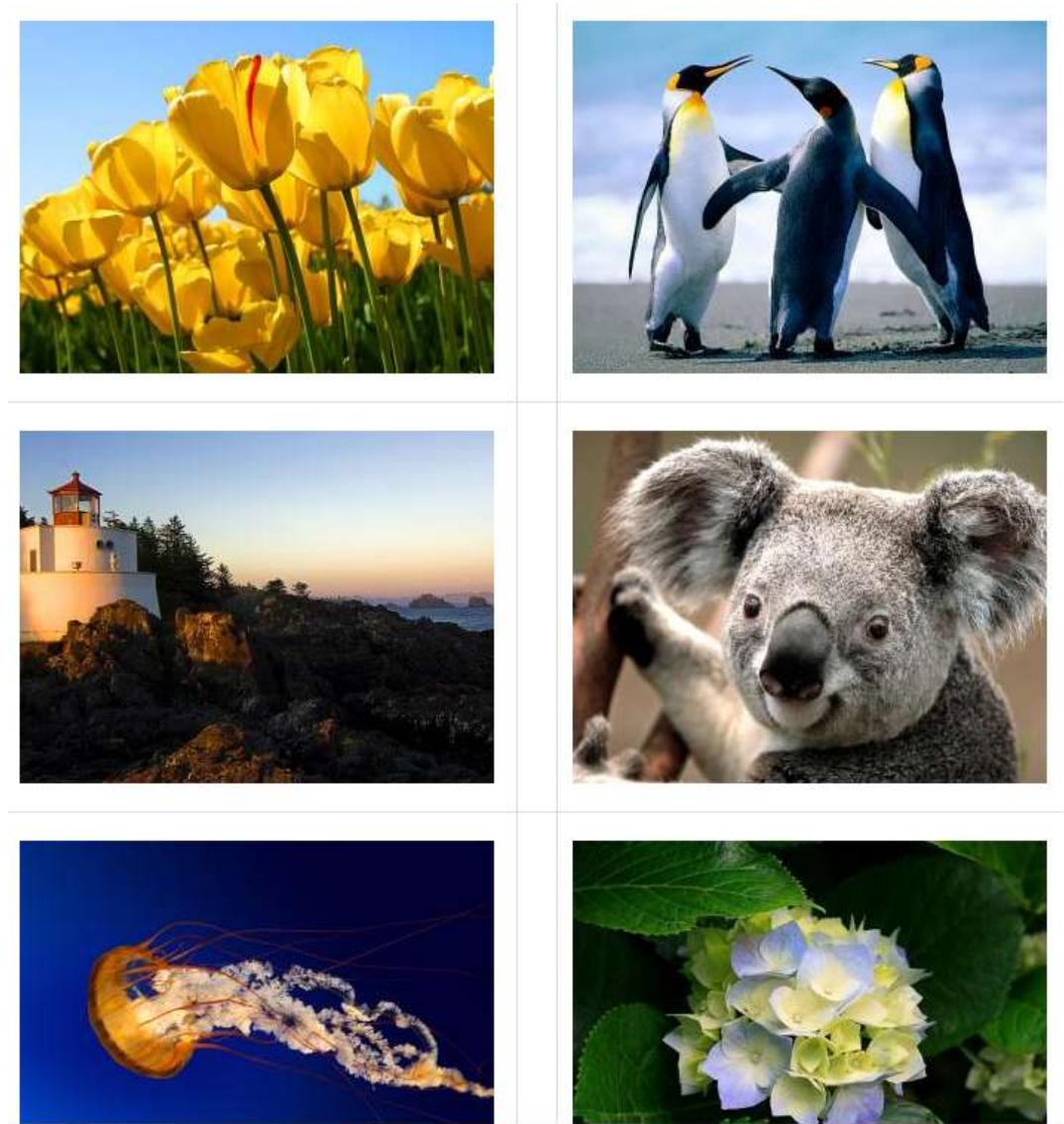


2. 设置行数、列数、指定宽度、高度等属性。

3. 单击“确认”，图片上传成功。

上传后的效果图如图 5-74 所示。

图 5-74 多图上传效果图



——结束

5.5.4 插入视频

您可以在文档中上传 mp4、flv、avi、rmvb、rm、wmv、swf 格式的视频。同时可以设置视频的宽度、高度、是否自动播放、是否循环播放、是否允许全屏。

插入视频的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“视频”页面，如图 5-75 所示。

图 5-75 上传视频



2. 设置上传视频信息。

- 本地上传：从本地上传一个或者多个格式正确的视频，同时可以设置宽度、高度、自动播放、循环播放等。具体操作步骤与上传图片类似，请参见 5.5.2 插入图片。
- 插入视频：输入视频的地址来添加视频，同时可以设置宽度、高度等。

3. 单击“确定”，插入视频成功。

——结束

5.5.5 上传附件

您可以在文档中上传各种类型的附件。允许上传的附件类型包括：jpg、gif、jpeg、png、bmp、ico、mp4、flv、avi、rmvb、rm、wmv、swf、mp3、wma、doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、pdf、zip、rar、txt、log、js、css、cert、dbf、html、html。

- 上传时可以选择一个或者多个符合条件的附件上传。

- 上传成功后在文档编辑器中以附件的形式展示，可以进行修改、删除等操作。
- 图片附件可以直接单击预览，其他的附件要下载之后才可以查看。

上传附件的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“附件”页面，如图 5-76 所示。

图 5-76 上传附件



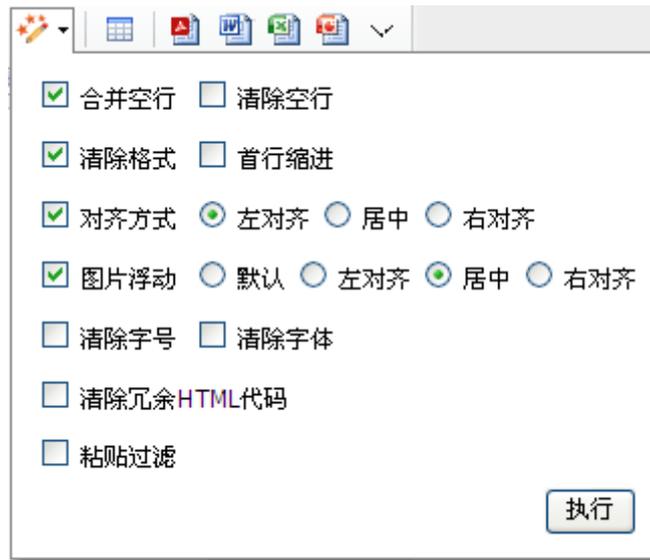
2. 选择上传文件。
3. 单击“确定”，上传附件成功。

——结束

5.5.6 自动排版

您可以根据需要对文档内容进行排版。如字体对齐方式、图片浮动方式、清除空行等。
在文档编辑页面的“”下拉列表下设置自动编排选项，单击“执行”进行自动排版。

图 5-77 自动编排选项



5.5.7 导入 PDF

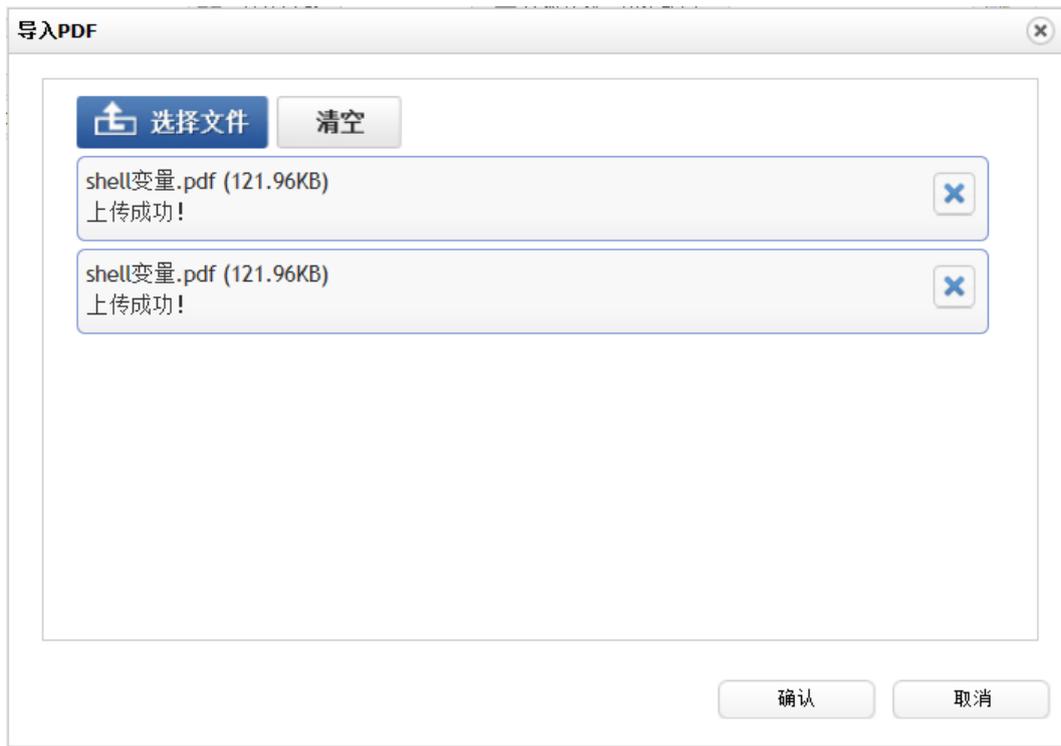
您可以在文档中上传一个或者上传多个 pdf 格式的文件，同时也可以删除、清空上传的文档。

导入 PDF 的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“导入 PDF”页面，如图 5-78 所示。

图 5-78 导入 PDF



2. 选择上传文件。
3. 单击“确认”，导入 PDF 文件成功。

——结束

5.5.8 导入 Word/Excel/PPT 文件

您可以在文档中上传 doc、docx 格式的 word 文件，xls、xlsx 格式的 Excel 文件和，ppt、pptx 格式的 PPT 文件。

• Word

上传文件时可以选择“导出 HTML 格式”或“导出百度文库格式”两种展示方式。



导入 Word 文件成功后，文件中的内容将会覆盖原来编辑器中的内容。

• Excel

上传文件时可以选择“导出 HTML 格式”或“导出百度文库格式”两种展示方式。

- PPT

上传文件时可以选择“导出图片格式”或“导出百度文库格式”两种展示方式。

以导入 Word 为例，介绍导入文件的具体操作步骤。

- 选择导出 HTML 格式（页面默认显示格式）

1. 在如图 5-68 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“超链接”操作页面，如图 5-79 所示。

图 5-79 导入 Word



2. 选择“导出 HTML 格式”。
3. 单击“选择文件”，弹出“上传文件”对话框。
4. 选择一个或者多个符合条件的文件，单击“打开”，文件上传成功。
5. 选择模板“空白模板”，粘贴方式为“清除格式”。

选择模板为“红头文件”时，导入的文件以红头文件的形式显示，如图 5-80 所示。

图 5-80 红头文件格式

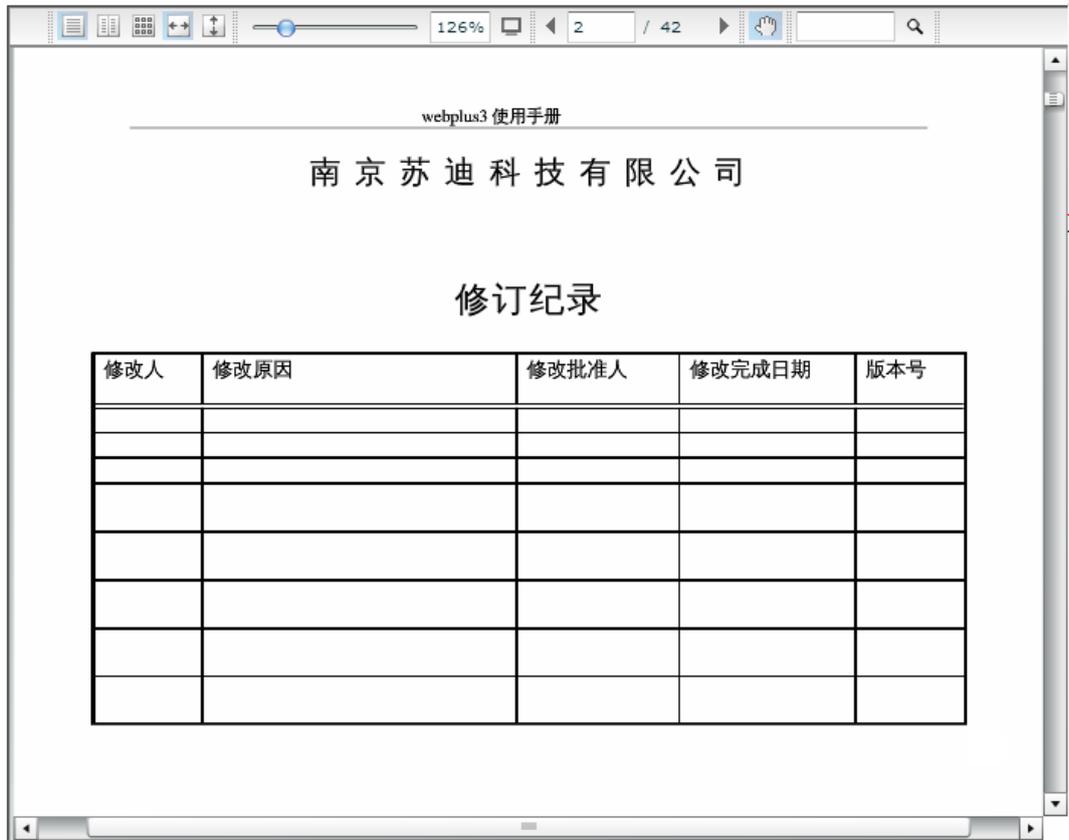
The image shows a red head document template. At the top, there is a large red heading that says "请在此输入标题" (Please enter the title here). Below this, there is a red horizontal line. Underneath the line, the text "发文号:" (Issue No. :) is displayed. Below that, there is another red horizontal line. Underneath this second line, the text "请输入落款文字 (可换行)" (Please enter the signature text (can be wrapped)) is displayed.

粘贴方式有如下三种：

- 保留格式：保留上传文件的格式。
 - 清除格式：清除文本的格式，上传的文档无任何格式。
 - 自动排版：在编辑器中设置自动排版选项对文档进行格式编排。
6. 单击“确认”文件上传成功，正常显示在编辑器中。
- **选择导出 swf 格式(百度文库中文档的显示模式)**

具体操作与“选择导出 HTML 格式”类似，导入后的文件显示如图 5-81 所示。

图 5-81 导出 swf 格式文件



——结束

6 权限管理

您可以通过“权限管理”操作对站点内的用户、角色进行管理，也可以维护和分配用户的权限。

6.1 用户管理

您可以通过“用户管理”操作，对站点内所有机构、机构人员进行管理和维护。

6.1.1 机构人员

您可以对站点内所有机构及机构人员进行管理。在“机构人员”主页面，您可以进行如下操作。

图 6-1 机构人员主页面



- 人员管理

可以增加、修改、删除、启用、禁用人员和设置人员所在机构等。

- 机构管理

可以增加、修改、删除、移动机构和设置机构的排序。

- 注册审核

可以查看和审核人员的注册信息。

6.1.1.1 人员管理

您可以通过“人员管理”页签，进行增加、修改、删除、启用、禁用人员和设置人员所在机构等操作。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点管理和维护“人员管理”功能为例，介绍“人员管理”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 单击“权限管理 > 用户管理”。

系统跳转到“用户管理”页面，如图 6-2 所示。

图 6-2 机构人员



2. 打开“用户管理 > 机构人员”页签。

3. 单击“上海师范大学”。

系统进入“上海师范大学”人员管理界面，如图 6-3 所示。

图 6-3 用户管理



4. 在“人员管理”页面，您可以进行如下操作。

• 查询

输入关键字信息，单击“查询”，即可查出符合搜索条件的人员信息。

• 增加

1) 单击“增加”。

弹出“增加人员”页面，如图 6-4 所示。

图 6-4 增加人员

The screenshot shows a dialog box titled "增加人员" (Add Person). It contains the following fields and controls:

- * 登录名: [Text Input]
- * 姓名: [Text Input]
- * 密码: [Text Input]
- * 确认密码: [Text Input]
- 高级属性 (Advanced Properties) [Dropdown Arrow]
- 密保问题: [Dropdown Menu with "请选择密保问题" (Please select a security question)]
- 密保答案: [Text Input]
- Buttons: 确定 (Confirm) and 取消 (Cancel)

2) 根据页面提示，填写增加人员信息。

 说明

- 同机构下不能存在相同登录名的多个用户
- 密码为 6~50 个字符且至少包含一个数字和一个小写字母
- 密码和确认密码一定要相同

3) 单击“确定”，增加成功。

• 修改

1) 选中待修改人员，单击“修改”。

弹出“修改人员”页面，如图 6-5 所示。

图 6-5 修改人员

修改人员

* 登录名: administrator

* 姓名: 管理员

高级属性

密保问题: 请选择密保问题

密保答案:

允许修改密码: 是 否

昵称:

确定 取消

- 2) 根据页面提示，修改内容。
- 3) 单击“确定”，修改成功。

• 删除

- 1) 选中一个或多个待删除人员，单击“删除”。

弹出删除“确认”页面，如图 6-6 所示。

图 6-6 删除人员



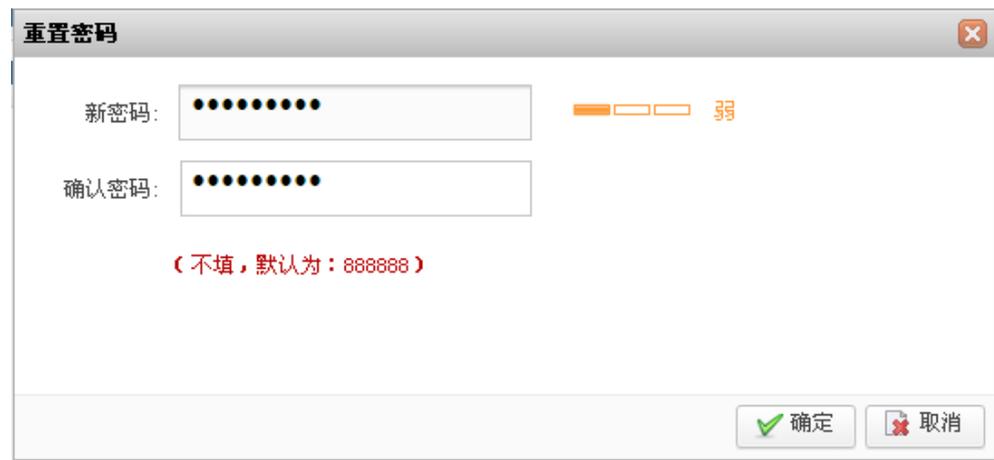
2) 单击“确定”，删除成功。

• 密码重置

1) 选中待修改人员，单击“密码重置”。

弹出“重置密码”页面，如图 6-7 所示。

图 6-7 密码重置



2) 输入“新密码”和“确认密码”信息。

3) 单击“确定”，密码重置成功。

• 启用

用户只有处于“启用”状态时，才可以登录系统，进行发布站点、维护栏目等相关操作。
系统站点内用户初始状态默认为“启用”状态。

用户处于“禁用”状态时，单击“启用”可以恢复该用户的登录等操作权限。

• 禁用

1) 选中待禁用人员，单击“禁用”。

系统弹出“确认”框，如图 6-8 所示。

图 6-8 禁用确认框



2) 单击“确定”，该用户被禁用。

说明

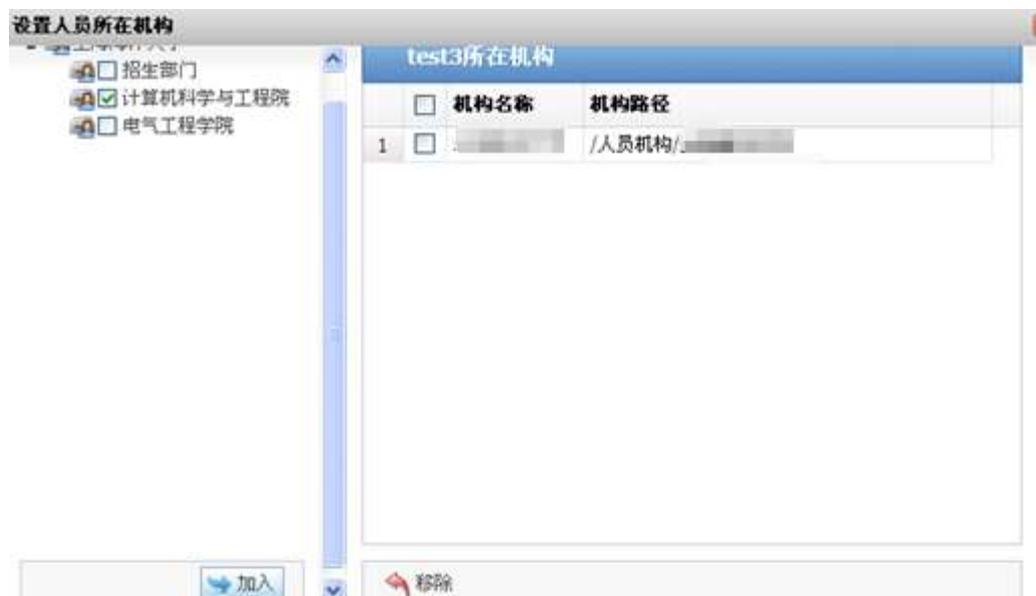
处于禁用状态的用户，不能登录系统，启用该用户后，才能进行登录等相关操作。

• 设置人员所在机构

1) 选中一个待设置机构的人员，单击“设置人员所在机构”。

弹出“设置人员所在机构”页面，如图 6-9 所示。

图 6-9 设置人员所在机构

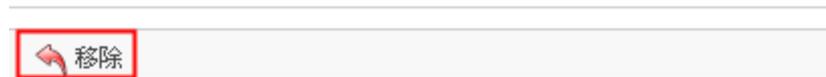


2) 选择机构名称，单击“加入”。

比如，选择“计算机科学与工程院”，单击“加入”后，“计算机科学与工程院”将在“管理员所在机构”页面中展示。如图 6-10 所示。

图 6-10 管理员所在机构

test3所在机构		
	<input type="checkbox"/> 机构名称	机构路径
1	<input type="checkbox"/> 上海海洋大学	/人员机构/ [模糊]
2	<input type="checkbox"/> 计算机科学与工	/人员机构/ [模糊] 计算机科学与工程院



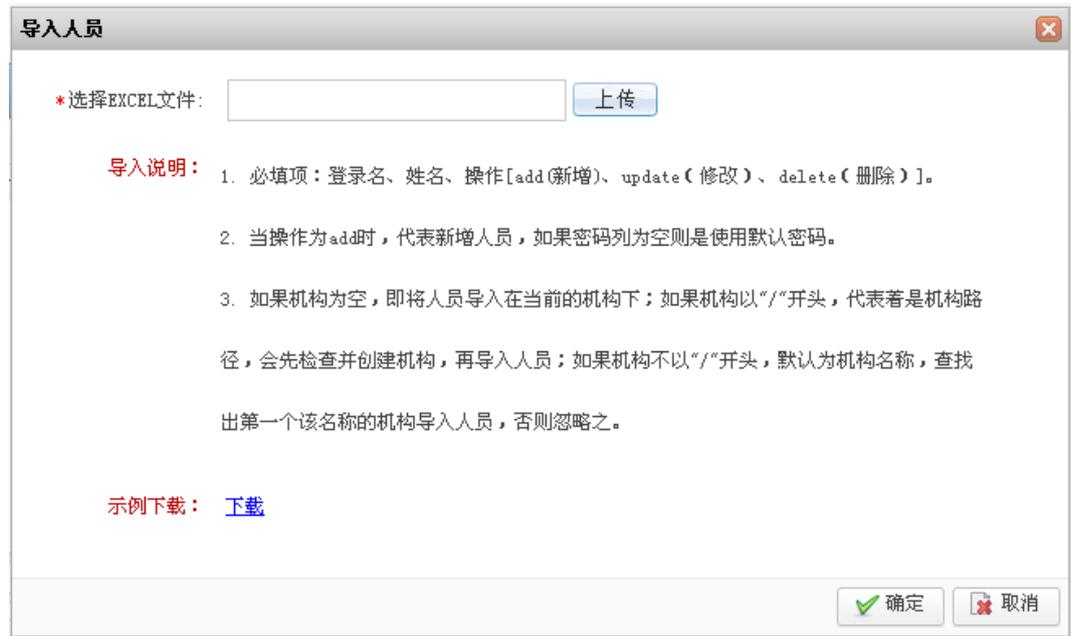
3) 单击“移除”，可以删除用户管理该机构的权限。

• 导入人员

1) 单击“导入人员”。

弹出“导入人员”页面，如图 6-11 所示。

图 6-11 导入人员



2) 根据“导入说明”提示，单击“上传”，选择内容正确的.xls 和.xlsx 格式的 EXCEL 文件。

3) 单击“确定”，导入成功。

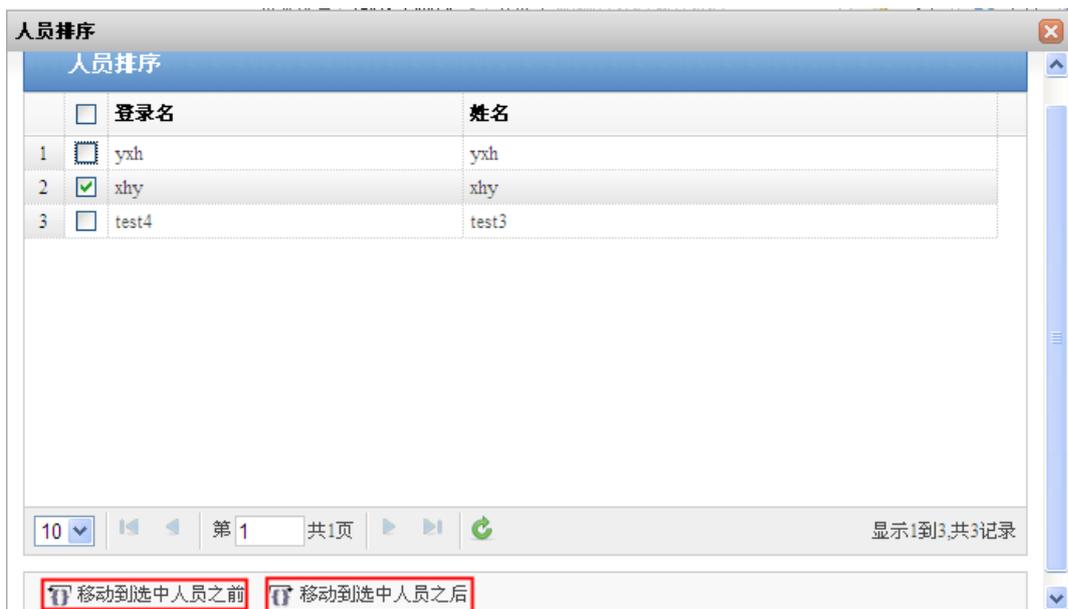
•排序

1) 选择待排序人员（如 test4），单击“排序”。

弹出“人员排序”页面，如图 6-12 所示。

2) 在“人员排序”页面，选中人员 xhy，单击“移动到选中人员之前”。

图 6-12 人员排序



3) 单击“确定”。

在“人员管理”主页面，人员 test4 的排序在人员 xhy 之前，如图 6-13 所示。

图 6-13 排序后页面

	<input type="checkbox"/>	ID	登录名	姓名	性别	状态	手机	所在机构	详
1	<input type="checkbox"/>	2124	yxh	yxh	男	✓		人员机构	
2	<input type="checkbox"/>	2129	test4	test3	男	✓		人员机构	
3	<input type="checkbox"/>	2128	xhy	xhy	男	✓		人员机构	

——结束

6.1.1.2 机构管理

您可以通过“机构管理”页签，维护站点内的所有机构信息。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点管理和维护“机构管理”功能为例，介绍“机构管理”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 单击“权限管理 > 用户管理”。
2. 在“用户管理”页面，单击“机构管理”页签。

系统进入机构管理页面，如图 6-14 所示。

图 6-14 机构管理



3. 在“机构管理”页面，您可以进行如下操作。

• 查询

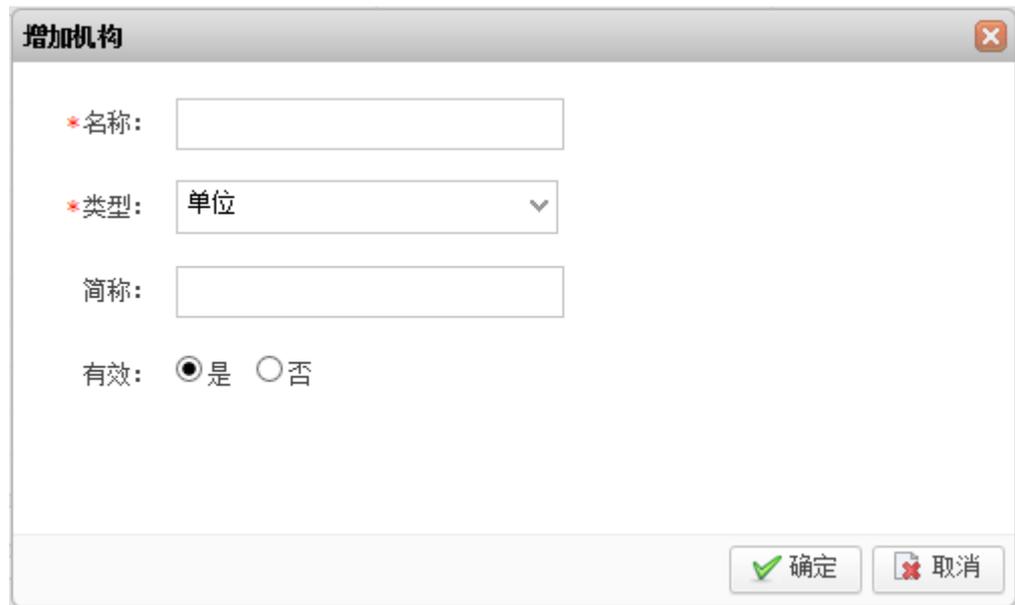
输入关键字信息，单击“查询”，即可查出符合搜索条件的机构信息。

• 增加

- 1) 单击“增加”

系统弹出“增加机构”页面，如图 6-15 所示。

图 6-15 增加机构



增加机构

*名称:

*类型:

简称:

有效: 是 否

确定 取消

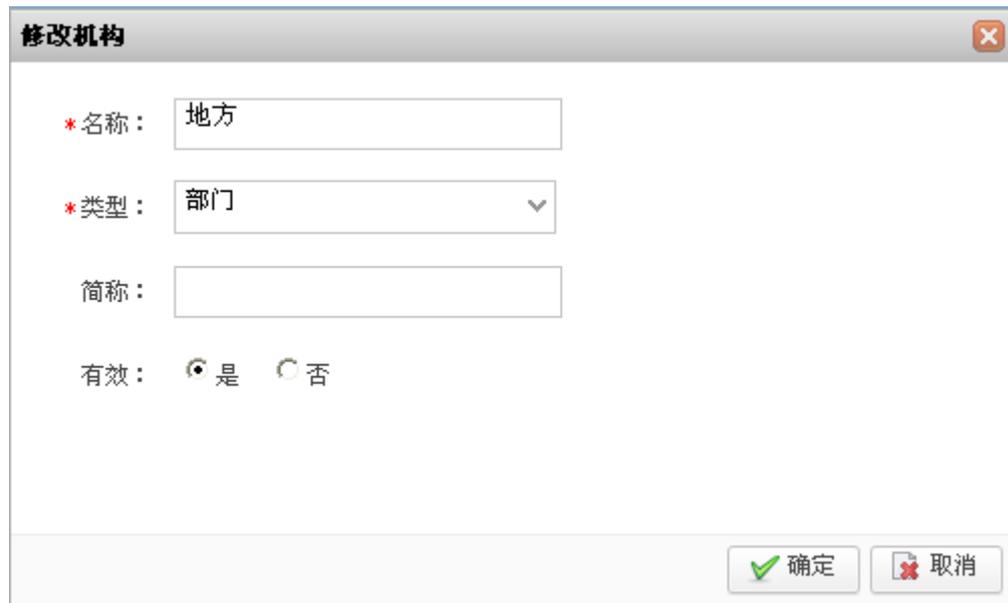
- 2) 在增加机构页面，设置“名称”、“类型”、“简称”、“选择是否有效”信息。
- 3) 单击“确定”，机构增加成功。

•修改

- 1) 选择待修改机构，单击“修改”。

系统弹出“修改机构”页面，如图 6-16 所示。

图 6-16 修改机构



修改机构

*名称： 地方

*类型： 部门

简称：

有效： 是 否

确定 取消

2) 在修改机构页面，修改相应内容。

3) 单击“确定”，修改成功。

•删除

1) 选择一个或多个机构，单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 6-17 所示。

图 6-17 删除确认页面



2) 单击“确定”，删除成功。

📖 说明

当机构非空，存在人员时，则不允许被删除。

•移动

- 1) 选择一个机构，单击“移动”。

例如，选择“招生部门”，单击“移动”后，系统弹出“选择机构”框。如图 6-18 所示。

图 6-18 移动机构



- 2) 在“选择机构”页面，选择目标机构，单击“确定”。

例如，选择“电气工程学院”，单击“确定”后，“招生部门”将被移动到“电气工程学院”的机构目录下。

• 排序

- 1) 选择一个待排序机构，单击“排序”。

系统弹出“机构排序”页面。

- 2) 在“机构排序”页面选择参照机构，根据实际需求单击“移动到选中机构之前”或“移动到选中机构之后”。

例如，选择“研发部”机构，单击“移动到选中机构之前”，系统弹出“移动确认”框。如图 6-19 所示。

图 6-19 排序



3) 单击“确定”，排序成功。

——结束

6.2 角色管理

您可以通过“角色管理”操作，管理站点内所有角色的人员和对角色赋予权限，同一个角色可以增加多个人员。系统默认“系统管理员”角色具备所有操作权限。

图 6-20 角色管理



- 站点管理员：具备站点内所有操作权限的管理人员。
- 站点信息起草员：在站点内仅具备起草文章权限的人员。
- 站点信息管理员：在站点内具备发布、送审、审核和退回文章，以及对栏目进行管理权限的人员。
- 站点浏览组：在站点内具备浏览文章权限的人员。

6.2.1 角色管理

您可以通过“角色管理”页签，增加、修改和删除站点内的所有角色。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点管理和维护“角色管理”功能为例，介绍“角色管理”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 单击“权限管理 > 角色管理”。
2. 在“角色管理”页面，单击根目录“角色管理”页签。

系统进入角色管理页面，如图 6-21 所示。

图 6-21 角色管理



3. 在“角色管理”页面，您可以进行如下操作。

• 增加角色

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加角色”框，如图 6-22 所示。

图 6-22 增加角色



2) 填写“名称”和“备注”信息。

3) 单击“确定”，增加角色成功。

•修改角色



- 类型为“🔒”表示该角色为系统角色，不允许修改和删除。
- 类型为“👤”表示该角色为普通角色，可以修改和删除。

1) 选择一个普通角色，单击“修改”。

系统弹出“修改角色”框，如图 6-23 所示。

图 6-23 修改角色

2) 修改角色信息。

3) 单击“确定”，修改角色成功。

•删除角色

1) 选择一个或多个普通角色，单击“删除”。

系统弹出删除角色确认框，如图 6-24 所示。

图 6-24 删除角色



2) 单击“确定”，删除角色成功。

——结束

6.2.2 角色成员管理

在“角色管理”的系统角色和普通角色的文件夹下，您可以管理和维护“角色成员”、“角色权限”“子角色管理”和“浏览组管理”功能。

- 在“角色成员”页签，您可以增加、移除和导入角色成员。
- 在“角色权限”页签，您可以增加新角色并对已增加的角色进行快捷授权。
- 在“子角色管理”页签，您可以增加、修改和删除子角色。
- 在“浏览组管理”页签，您可以增加、修改和删除浏览组。

6.2.2.1 角色成员

您可以在“角色管理”的子文件夹下，增加、移除和导入该角色的角色成员。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，管理和维护“站点管理员”的“角色成员”为例，介绍“角色成员”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 打开“权限管理 > 角色管理”页签。
2. 选中左侧“角色管理”目录下的“站点管理员”。

系统展示“角色成员”管理页面，如图 6-25 所示。

图 6-25 角色成员管理页面



3. 在“角色成员”页面，您可以进行如下操作。

- 增加成员

- 增加角色成员

- 1) 单击“增加”。

弹出“增加成员”页面，如图 6-26 所示。

图 6-26 增加角色人员



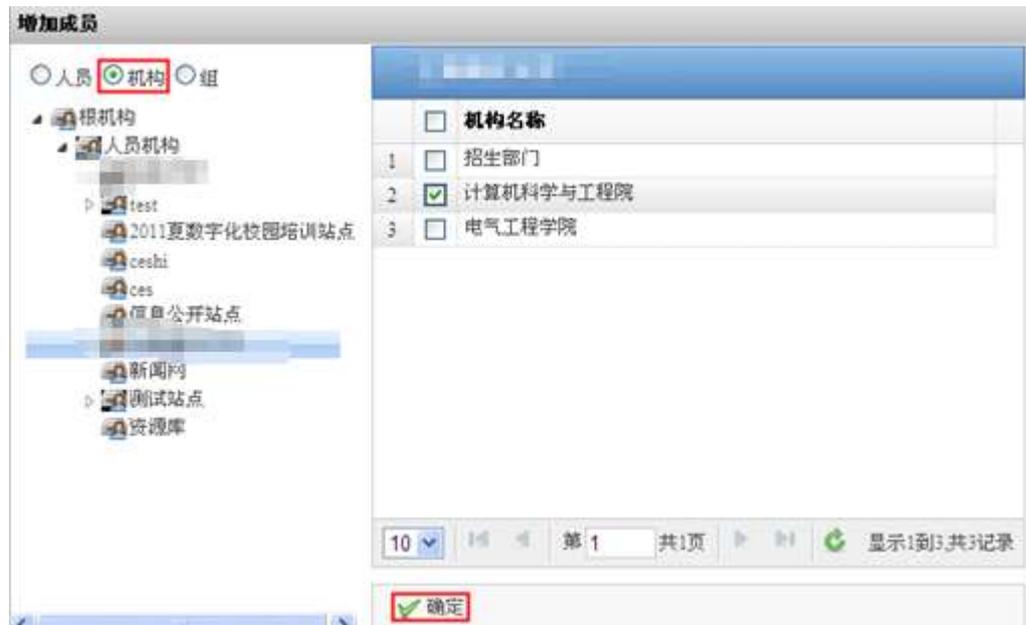
- 2) 选中“人员”，在“人员机构”目录下选中一个机构。
- 3) 在右侧“人员机构”页面选中待增加人员。
- 4) 单击“确定”，增加人员成功。

-增加机构

- 1) 单击“增加”。
- 2) 在“增加成员”页面，选择“机构”页签。

增加机构页面，如图 6-27 所示。

图 6-27 增加机构成员



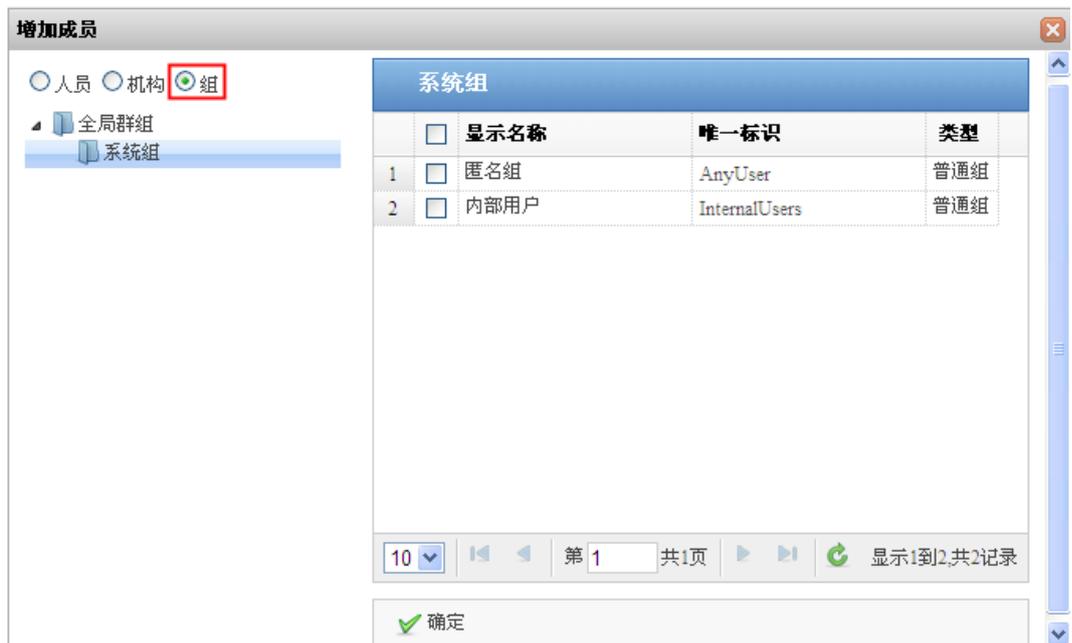
- 3) 在“人员机构”目录下选中一个机构。
- 4) 在右侧“人员机构”页面选中待增加机构。
- 5) 单击“增加”，增加机构成员成功。

-增加组

- 1) 单击“增加”。

弹出“增加成员”页面，如图 6-28 所示。

图 6-28 增加组成员



- 2) 选中“组”，在“全局群组”目录下选中一个组。
- 3) 在右侧组页面选中待增加组。
- 4) 单击“增加”，增加组成员成功。

• 移除人员

- 1) 选中“站点管理员”角色下的成员，单击“移除”。

弹出移除“确认”页面，如图 6-29 所示。

图 6-29 移除角色成员



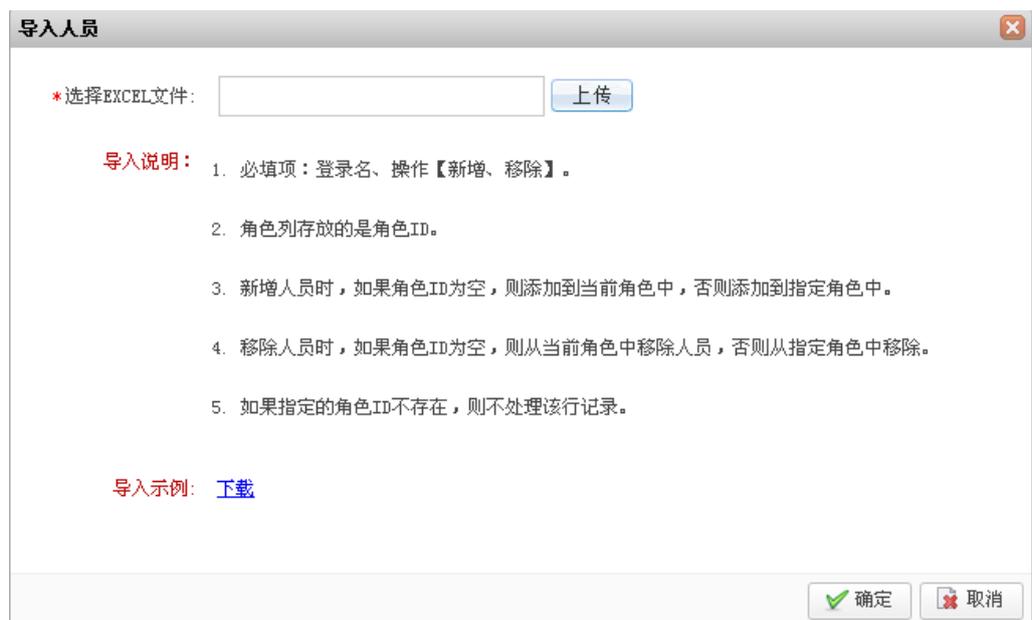
2) 单击“确定”，移除人员成功。

•导入人员

1) 选中角色下的成员，单击“导入人员”。

弹出移除“导入人员”页面，如图 6-30 所示。

图 6-30 移除角色成员



2) 根据导入说明，单击“上传”，选择.xls、.xlsx 格式的 EXCEL 文件。

3) 单击“确定”，导入人员成功。

——结束

6.2.2.2 角色权限

角色管理下系统默认自带“站点管理员”、“站点信息起草员”、“站点信息管理员”“站点浏览组”四种角色。您可以增加新角色并对已增加的角色进行快捷授权。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “角色权限”页签，存在非系统默认角色。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，管理和维护新增加的“站点信息发布员”的“角色权限”为例，介绍“角色权限”功能具备的具体操作。

操作步骤

1. 打开“权限管理 > 角色管理”页签。
2. 选中左侧“角色管理”目录下的“站点信息发布员”。
3. 单击“角色权限”页签。
4. 在“管理权限”页面，单击“快捷授权”。

系统弹出“快捷授权”页面，如图 6-31 所示。

图 6-31 快捷授权



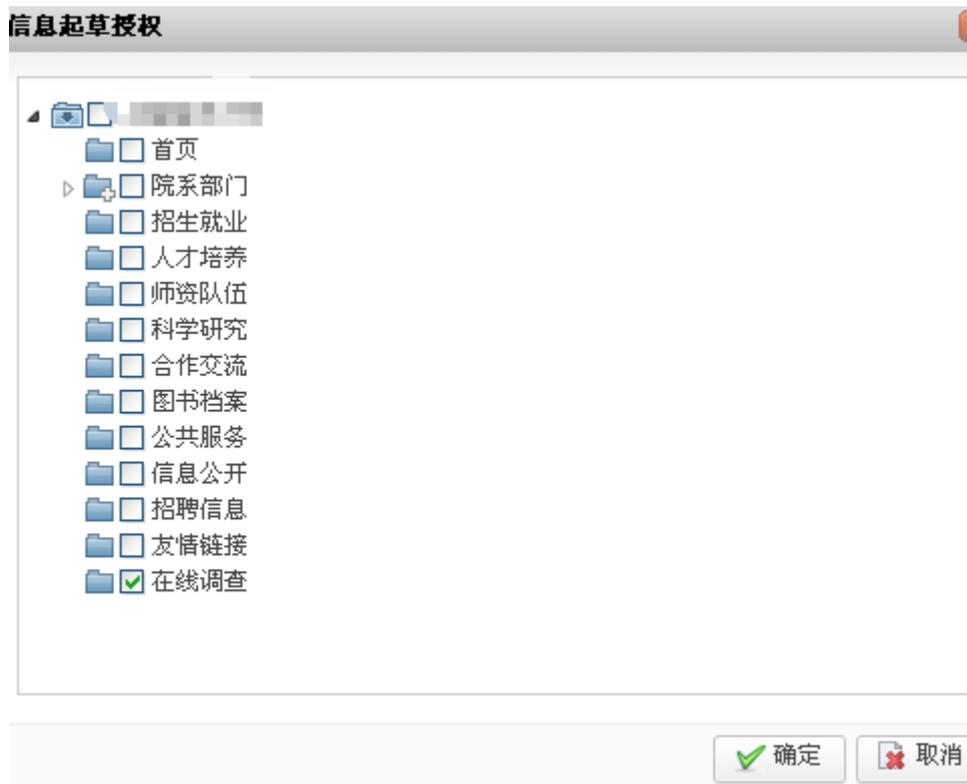
5. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 信息起草

1) 在“快捷授权”页面，单击“信息起草”。

系统弹出“信息起草授权”页面，如图 6-32 所示。

图 6-32 信息起草授权页面



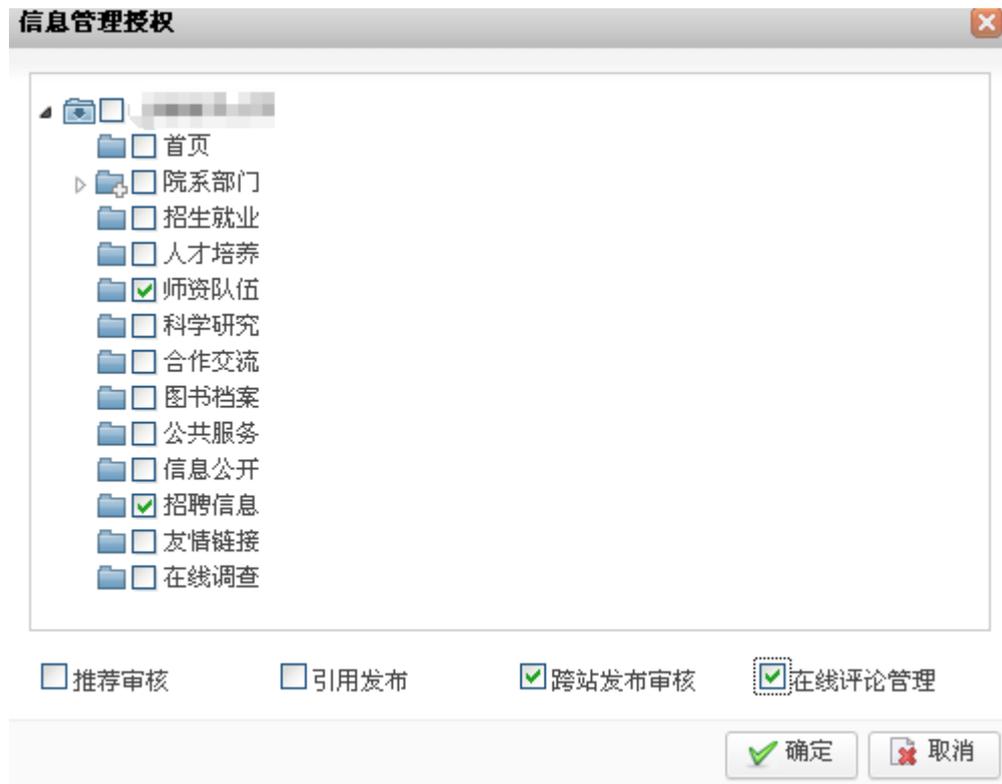
- 2) 选择需要授予信息起草权限的文件夹。
- 3) 单击“确定”，该文件夹的起草权限授权成功。

• 信息管理

- 1) 在快捷授权页面，单击“信息管理”。

系统弹出“信息管理授权”页面，如图 6-33 所示。

图 6-33 信息管理授权页面



- 2) 选择需要授权的文件夹。
- 3) 根据实际情况设置“推荐审核”、“引用发布”、“跨站发布审核”、“在线评论管理”的权限。
- 4) 单击“确定”，该文件夹以及所有子文件的管理权限授权成功。

•访问控制

- 1) 在快捷授权页面，单击“访问控制”。
- 2) 在“浏览组授权”页面，单击“增加”。

系统弹出“添加允许 IP 范围”页面，如图 6-34 所示。

图 6-34 浏览组授权



- 3) 在“添加允许 IP 范围”页面，填写“起始 IP”和“结束 IP”。
- 4) 单击“确定”，添加允许 IP 范围成功。

说明

- 在设置的 IP 范围内的用户才允许访问系统。
- IPV4: 支持的 IP 地址长度为 32 位。
- IPV6: 支持的 IP 地址长度为 128 位。

- 5) 选择已经设定的 IP，单击“删除”，可以删除设定的 IP。

• 应用组件

- 1) 在“快捷授权”页面单击“应用组件”。

系统弹出“应用组件授权”页面，如图 6-35 所示。

图 6-35 应用组件授权



- 2) 根据实际需要设置“应用组件授权”页面。
- 3) 单击“确定”，应用组件授权成功。

——结束

后续操作

您可以在“权限管理 > 角色管理 > 角色权限”的“管理权限”页面，查看和删除已经授权的角色具备的权限。

图 6-36 管理权限



单击“操作”列的“✖”，可以删除授予的权限。

说明

“站点管理员”角色具备的权限是系统默认的，仅能查看无法删除。

——结束

6.2.2.3 子角色管理

您可以通过“子角色管理”页签，增加、修改和删除系统默认的“站点信息起草员”、“站点信息管理员”的子角色。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 维护和管理“站点信息管理员”、“站点信息起草员”或“站点浏览组”角色。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，管理和维护“站点信息管理员”的“子角色管理”为例，介绍“子角色管理”功能具备的具体操作。

操作步骤

1. 打开“权限管理 > 角色管理”页签。
2. 选中左侧“角色管理”目录下的“站点信息管理员”。
3. 单击“子角色管理”页签。

系统切换到“角色管理”页面，如图 6-37 所示。

图 6-37 角色管理页面



4. 根据实际需要，可以进行增加、修改和删除操作。

增加、修改和删除子角色操作与“角色管理”类似，具体操作请参见 6.2.1 角色管理。

说明

“站点浏览组”角色的“浏览组管理”功能与“子角色管理”类似，不再赘述。

——结束

6.2.2.4 授权文件夹

您可以通过“授权文件夹”页签，赋予系统默认的“站点信息起草员”、“站点信息管理员”和“站点浏览组”的子角色具备的权限。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

- 维护和管理“站点信息管理员”、“站点信息起草员”或“站点浏览组”的子角色。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，给“站点信息管理员”的子角色“授权文件夹”为例，介绍“授权文件夹”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 打开“权限管理 > 角色管理”。
2. 选中左侧“角色管理”目录下“站点信息管理员”的成员。
3. 单击“授权文件夹”页签。
4. 单击“增加”。

系统弹出“增加授权文件夹”页面，如图 6-38 所示。

图 6-38 授权文件夹页面



5. 选择授权文件夹及该成员具备的权限。
6. 单击“确定”，授权文件夹成功。

子角色具备的权限将展示在“授权文件夹”的“管理权限”页面，单击“操作”列的“✘”，可以删除授予的权限。

——结束

6.2.2.5 IP 限制

您可以通过“IP 限制”页签，设置系统默认的“站点信息起草员”、“站点信息管理员”和“站点浏览组”的子角色具备的权限。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 维护和管理“站点浏览组”的子角色。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，设置“站点浏览组”子角色的“IP 限制”为例，介绍设置“IP 限制”的具体操作步骤。

操作步骤

2. 打开“权限管理 > 角色管理”。
3. 选中左侧“角色管理”目录下“站点浏览组”的成员。
4. 单击“IP 限制”页签。
5. 单击“增加”。

系统弹出“增加 IP 段”页面，如图 6-39 所示。

图 6-39 IP 限制



6. 填写“增加 IP 段”信息。

说明

- IPV4: 支持的 IP 地址长度为 32 位。
- IPV6: 支持的 IP 地址长度为 128 位。

7. 单击“确定”，增加 IP 段成功。

——结束

6.3 权限分配

您可以通过“权限分配”功能，维护和管理“站内权限分配”和“已授权列表”页签。

- 在“站内权限分配”页签，您可以对站内角色、人员、机构或者组进行权限分配。
- 在“已授权列表”页签，您可以查看和管理各角色、人员、机构等具备的权限。

6.3.1 站内权限分配

您可以在“站内权限分配”页签，对站内的角色、人员、机构或者组进行权限分配和管理。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点，分配非系统默认角色“站点信息发布员”的权限为例，介绍“站内权限分配”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 打开“权限管理 > 权限分配”页签。
2. 在左侧“站内权限分配”目录下选择“角色”。
3. 在系统展示的所有角色中，选择“站点信息发布员”，如图 6-40 所示。

图 6-40 站内权限分配



4. 选择分配权限的“资源类型”和目标文件。
5. 在右侧“操作权限”页签，勾选该角色具备的权限。
 - 管理（完全控制）：具备管理文件夹下所有子文件夹和文章的全部操作权限。
 - 起草：具备起草文章权限，可以起草、修改、送审文章，维护回收站等。
 - 定稿：对流程外的文章进行定稿、修改。
 - 发布：发布任何状态文章。
6. 单击“保存”，分配权限成功。

 说明

- 分配权限成功的目标文件以蓝色字样展示，如图 6-40 中的“在线调查”。
- 人员、机构和组的“站内权限分配”操作和“角色”的相同，此处不再赘述。

——结束

6.3.2 已授权列表

您可以在“已授权列表”页签，查看和管理各角色、人员、机构等具备的权限。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以维护和管理“上海师范大学”站点的“已授权列表”为例，介绍“已授权列表”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 打开“权限管理 > 权限分配”页签。
2. 选择“已授权列表”。

系统展示站点内的“权限列表”，如图 6-41 所示。

图 6-41 已授权列表



3. 在“已授权列表”页面，您可以进行如下操作。

- 查询

选择“授权对象类型”和“资源类型”，单击“查询”，可以查询目标授权对象。

- 设置 IP 限制条件

选中“授权对象”，单击“”，设置 IP 限制条件。具体设置操作请参见 6.2.2.5IP 限制。

- 删除

选中“授权对象”，单击“”，可以删除该授权内容。

——结束

7 组件管理

您可以通过“组件管理”功能，管理和维护“信息采集”、“留言板”、“在线调查”和“领导信箱”组件。

7.1 信息采集

信息采集是一个抓取网络数据，实现信息共享的功能模块。您可以通过“信息采集”提供的手动抓取、单次抓取和循环抓取三种模式，抓取单个或多个新闻列表下的信息。信息采集具体操作，请参见《信息采集使用说明》手册。

7.1.1 创建采集计划

您可以通过“创建采集计划”操作，抓取单个或多个新闻列表下的信息。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点根目录“创建采集计划”为例，介绍“创建采集计划”页面具备的具体操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理”页签。

系统展示“信息采集”页面，如图 7-1 所示。

图 7-1 信息采集



2. 单击“创建采集计划”。

系统弹出“创建采集计划”页面，如图 7-2 所示。

图 7-2 创建采集计划



3. 根据实际情况，配置采集计划参数。

采集计划参数如表 7-1 所示。

表 7-1 采集计划参数

参数名称	如何理解
名称	请设置采集计划的名称。
执行方式	请根据实际情况设置采集计划的名称。 <ul style="list-style-type: none">• 手动：手动采集信息数据。采集网页当前的数据，我们可以采用手动和单次的方式采集一次即可• 单次：仅采集一次信息数据。• 循环：循环采集信息数据。 说明 采集一次网页当前信息数据，请选择“手动”或“单次”模式。若被采集网页的数据涉及更新，为了保证信息同步，可选择“循环”采集方式。

图片尺寸	请根据实际情况设置图片尺寸。 <ul style="list-style-type: none">• 原始大小• 指定宽度• 指定高度• 指定宽高
图片宽度	请根据实际情况设置图片宽度。当图片尺寸选择“指定宽度”或“指定宽高”时需要设置该参数。
图片高度	请根据实际情况设置图片高度。当图片尺寸选择“指定高度”或“指定宽高”时需要设置该参数。
采集后文章状态	请根据实际情况设置采集后文章的状态。 <ul style="list-style-type: none">• 草稿• 定稿• 发布
重复采集	请根据实际情况设置是否支持重复采集。 <ul style="list-style-type: none">• 支持• 不支持
文件夹列表采集器	请根据实际情况选择文件夹列表采集器。 <ul style="list-style-type: none">• 无• 网页采集器：从网页中抓取文件夹列表。• 数据库采集器：从数据库中抓取文件夹列表。
文章列表采集器	请根据实际情况选择文章列表采集器。 <ul style="list-style-type: none">• 无• 网页采集器：从网页中抓取文章列表。• 数据库采集器：从数据库中抓取文章列表。
文章采集器	请根据实际情况选择文章采集器。 <ul style="list-style-type: none">• 无• 网页采集器：从网页中抓取文章内容。• 数据库采集器：从数据库中抓取文章内容。

4. 单击“保存”，创建采集计划成功。

——结束

7.1.1.1 网页采集器

当“采集计划”中“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”设置为“网页采集器”时，需要配置对应网页采集器的参数。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “采集计划”中“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”已选择“网页采集器”。

操作步骤

1. 打开“组件管理”页签。

系统展示“信息采集”页面，如图 7-3 所示。

图 7-3 信息采集



2. 单击“创建采集计划”或“配置采集计划”。
3. 在“采集计划”页面，按照如图 7-4 所示设置采集计划参数。

图 7-4 采集计划



4. 根据实际情况设置“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”页面参数。

文件夹列表采集器

- 1) 选择“文件夹列表采集器”页签。

系统切换到“文件夹列表采集器”页面，如图 7-5 所示。

图 7-5 文件夹列表采集器



2) 设置“文件夹列表采集器”页面参数。

文件夹列表采集器参数如表 7-2 所示。

表 7-2 文件夹列表采集器参数

参数名称	如何理解
URL	采集页面的访问路径, 如果 URL 中含有中文, 请先进行编码转义。
页面编码	请根据实际情况配置页面编码。 WebPlus 系统采用 UTF-8 的编码格式, 为了避免采集的信息乱码, 需要将“页面编码”设置为被采集页面的编码格式。
文件夹列表内容规则	请根据实际情况设置一套规则, 抓取文件夹列表。图片尺寸。具体设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文件夹 URL 规则	请根据实际情况设置配置一套规则, 抓取出文件夹 url。具体设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文件夹名称规则	请根据实际情况设置一套规则, 抓取文件夹名称。具体设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。

其中, 中文 URL 先进行编码转义页面及参数, 如图 7-6、表 7-3 所示。

图 7-6 中文编码转义

表 7-3 中文编码转义参数

参数名称	如何理解
采集 URL	采集页面的访问路径，包含中文的 URL。
页面编码	请设置为和被采集页面编码一致。
中文字符	采集 URL 中的中文，多个按顺序以“ ”分割的方式。
转义后 URL	以上参数设置完成后，单击“转义中文 URL”，系统将展示被转义后的 URL，可拷贝到采集器的 URL 路径中。

3) 单击“保存”，“文件夹列表采集器”设置成功。

文章列表采集器

1) 选择“文件夹列表采集器”页签。

系统切换到“文件夹列表采集器”页面，如图 7-7 所示。

图 7-7 文件夹列表采集器



2) 设置“文章列表采集器”页面参数。

文章列表采集器参数如表 7-4 所示。

表 7-4 文章列表采集器参数

参数名称	如何理解
页面类型	请根据实际情况选择页面类型。

	<ul style="list-style-type: none"> • 普通网页 • RSS
URL	采集页面的访问路径, 如果 URL 中含有中文, 请先进行编码转义。中文编码转义参数请参见表 7-3。
页面编码	<p>请根据实际情况配置页面编码。</p> <p>WebPlus 系统采用 UTF-8 的编码格式, 为了避免采集的信息乱码, 需要将“页面编码”设置为被采集页面的编码格式。</p>
列表页内容在 IFRAME 中	<p>请判断列表页内容是否在 IFRAME 中。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果列表页内容在 IFRAME 中, 需要单独设置规则来获取列表 IFRAME 的链接地址来访问文章列表。具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。 • 如果列表页内容不在 IFRAME 中, 则不需要制定该规则。
列表页分页方式	<p>如果被采集网页的文章列表存在分页情况, 请根据实际情况配置列表页的分页规则。具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 链接 • 表单提交 <p>如果被采集网页的文章列表不存在分页, 则不需要制定该规则。</p>
开始页码	请根据实际情况设置采集内容的起始页码。
采集页数	请根据实际情况设置采集内容的页数。
限制列表内容	当文章列表页面中, 除了文章页内容外, 还有其他的附加信息时, 为了采集方便请根据实际情况设置限制列表内容的获取规则。具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
列表页文章 URL	请根据实际情况设置列表页文章 URL, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
列表页文章标题	请根据实际情况设置列表页文章标题, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
列表页文章副标题	请根据实际情况设置列表页文章副标题, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
列表页文章短标题	请根据实际情况设置列表页文章短标题, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
列表页发布时间	请根据实际情况设置列表页发布时间, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
时间转换格式	请根据实际情况设置时间转换格式。
语言	<p>请根据实际情况选择列表页的展示语言。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZH • EN

列表页访问次数	请根据实际情况设置列表页访问次数，具体规则设置操作请参见07.1.1.2 获取规则。
列表页文章作者	请根据实际情况设置列表页文章作者，具体规则设置操作请参见07.1.1.2 获取规则。
列表页文章出处	请根据实际情况设置列表页文章出处，具体规则设置操作请参见07.1.1.2 获取规则。
列表页创建部门	请根据实际情况设置列表页创建部门，具体规则设置操作请参见07.1.1.2 获取规则。
列表页发布部门	请根据实际情况设置列表页发布部门，具体规则设置操作请参见07.1.1.2 获取规则。

- 3) 单击“保存”，“文章列表采集器”设置成功。

文章采集器

- 1) 选择“文章采集器”页签。

系统切换到“文章采集器”页面，如图 7-8 所示。

图 7-8 文章采集器



2) 设置“文章采集器”页面参数。

文章采集器参数如表 7-5 所示。

表 7-5 文章采集器参数

参数名称	如何理解
页面类型	请根据实际情况选择页面类型。 <ul style="list-style-type: none"> • 普通网页 • RSS
URL	采集页面的访问路径, 如果 URL 中含有中文, 请先进行编码转义。 中文编码转义参数请参见表 7-3。
页面编码	请根据实际情况配置页面编码。 WebPlus 系统采用 UTF-8 的编码格式, 为了避免采集的信息乱码, 需要将“页面编码”设置为被采集页面的编码格式。
附件匹配表达式	文章匹配附件路径的表达式, 默认设置为 (<code>([\\s](src href)=[\"']?)([^\s]+?)([\"']\s)</code>)。
文章页内容在 IFRAME 中	请判断列表页内容是否在 IFRAME 中。 <ul style="list-style-type: none"> • 如果文章内容是以 IFRAME 的形式嵌入在该新闻页面中, 需要单独设置规则来获取文章 IFRAME 的链接地址来访问文章内容。具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。 • 如果文章内容不是以 IFRAME 的形式嵌入在该新闻页面中, 则不需要制定该规则。
文章内容分页方式	如果被采集网页的文章内容存在分页情况, 请根据实际情况配置列表页的分页规则。具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。 <ul style="list-style-type: none"> • 链接 • 表单提交 如果被采集网页的文章内容不存在分页, 则不需要制定该规则。
开始页码	请根据实际情况设置采集内容的起始页码。
页码间隔	请根据实际情况设置采集内容的页码间隔。
采集页数	请根据实际情况设置采集内容的页数。
限制文章内容	当文章页面中, 除了文章页内容外, 还有其他的附加信息时, 为了采集方便请根据实际情况设置限制文章页内容的获取规则。具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文章标题	请根据实际情况设置文章标题, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文章副标题	请根据实际情况设置文章副标题, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文章短标题	请根据实际情况设置文章短标题, 具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。

发布时间	请根据实际情况设置发布时间，具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
时间转换格式	请根据实际情况设置时间转换格式。
语言	请根据实际情况选择列表页的展示语言。 <ul style="list-style-type: none">• ZH• EN
访问次数	请根据实际情况设置访问次数，具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文章作者	请根据实际情况设置文章作者，具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文章出处	请根据实际情况设置文章出处，具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
创建部门	请根据实际情况设置创建部门，具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
发布部门	请根据实际情况设置列表页发布部门，具体规则设置操作请参见 07.1.1.2 获取规则。
文章更改判别方式	请根据实际情况选择文章更改判别方式。 <ul style="list-style-type: none">• 永不修改• 页面修改时间(仅应用于静态页面)• 文章的内容比较• 文章的发布的时间

3) 单击“保存”，“文章采集器”设置成功。

——结束

7.1.1.2 获取规则

当“采集计划”中“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”选择“网页采集器”时，配置以上采集页面中的一些参数需要设置一套正则表达式匹配规则。通过与指定的文本（URL、IframeURL、页面内容）的匹配，抓取需要的部分内容。

以下简单介绍链接方式和表单提交方式规则的设置方法。

链接方式规则设置

1. 将“文章采集器”中的“文章内容分页方式”或“文章列表采集器”中的“列表页分页方式”设置为“链接”。如图 7-9、图 7-10 所示。

图 7-9 文章内容分页方式



图 7-10 列表页分页方式



2. 单击“设置获取规则”。

系统跳转到“表达式列表”页面，如图 7-11 所示。

图 7-11 链接方式规则

表达式列表	
<input type="checkbox"/> 类型	内容
1 <input type="checkbox"/> 字符串	http://wwwtest.smmu.edu.cn/MoreInfo.aspx?ID=
2 <input type="checkbox"/> 公式	[pageIndex]
3 <input type="checkbox"/> 匹配	内容类型: 页面内容 匹配分组: 2 匹配表达式: ct100_ContentPlaceholder1_TDCon(.+)>(.)</td>
4 <input type="checkbox"/> 匹配替换	内容类型: 页面内容 匹配分组: 1 匹配表达式: 发布日期: ((\d+)-(\d+)-(\d+)) 匹配替换分组: 1 匹配替换表达式: ((\d+)-(\d+)-(\d+)) 匹配替换内容: -

+ 增加 ✎ 修改 ✖ 删除 ⬆ 上移 ⬇ 下移 ➡ 规则测试 🔒 关闭

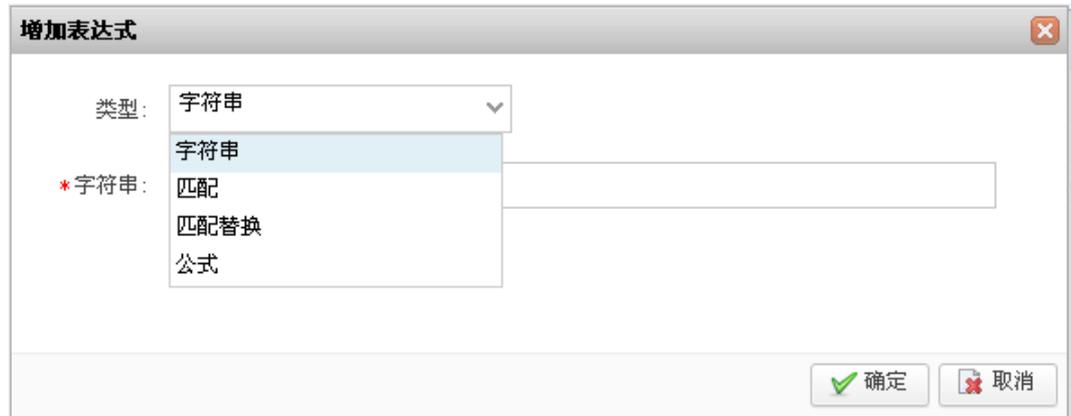
3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

- 增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加表达式”页面，如图 7-12 所示。

图 7-12 增加表达式



2) 根据实际情况，设置表达式参数。

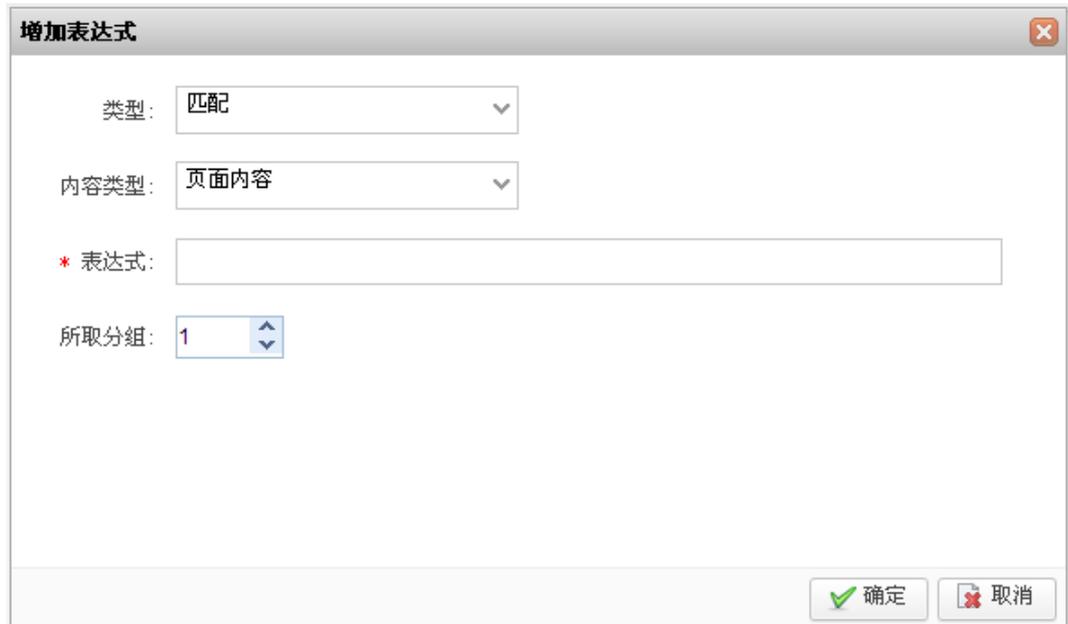
- 字符串

类型选择“字符串”，设置字符串表达式。

- 匹配

选择内容类型（URL、IFRAMEURL、页面内容），设置相应正则表达式来获取文本中的部分内容。

图 7-13 匹配类型表达式



The screenshot shows a dialog box titled "增加表达式" (Add Expression). It contains the following fields:

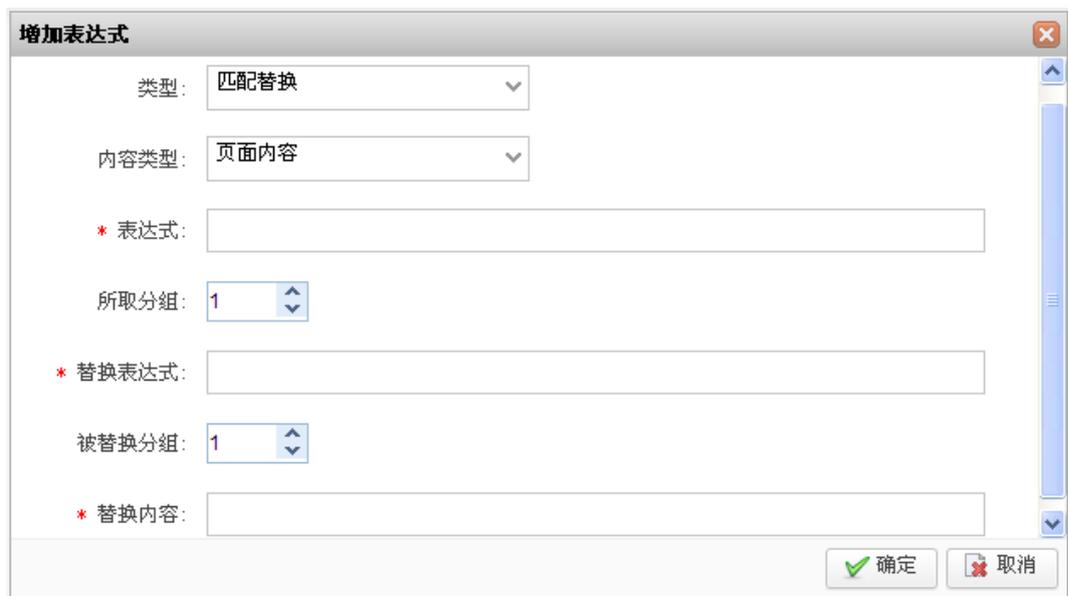
- 类型 (Type): 匹配 (Match)
- 内容类型 (Content Type): 页面内容 (Page Content)
- * 表达式 (Expression): [Empty text box]
- 所取分组 (Selected Group): 1

At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

- 匹配替换

从指定的文本（URL、IframeURL、页面内容）中通过正则表达式获取文本中的部分内容 S。再使用替换正则表达式将 S 中匹配到的内容替换，从而得到正确内容。

图 7-14 匹配替换类型表达式



The screenshot shows a dialog box titled "增加表达式" (Add Expression). It contains the following fields:

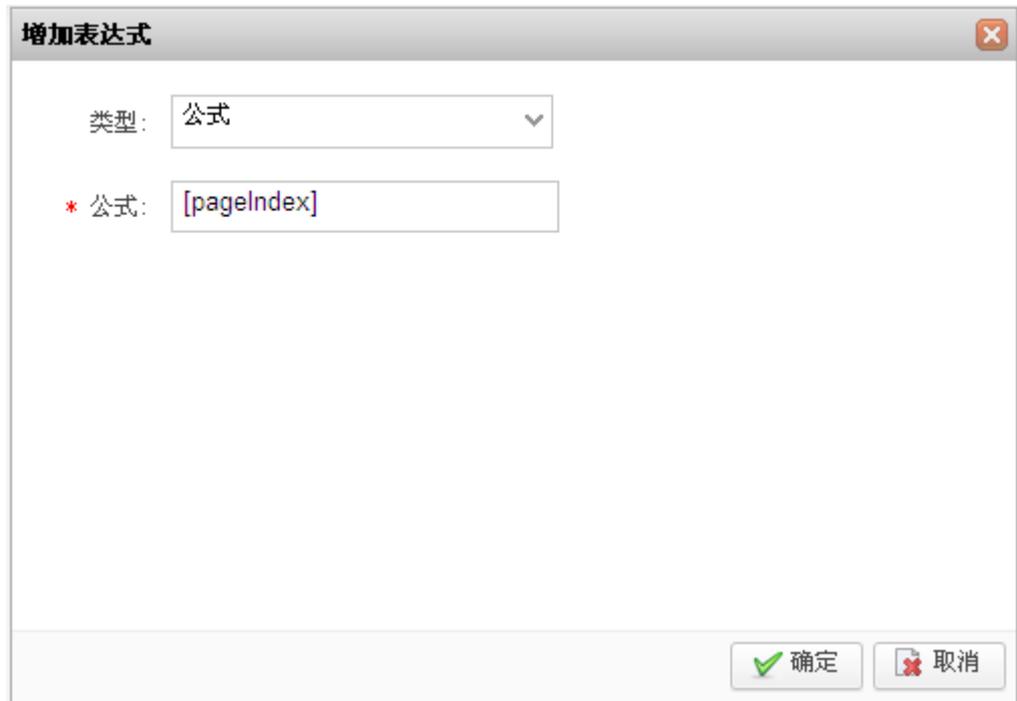
- 类型 (Type): 匹配替换 (Match Replacement)
- 内容类型 (Content Type): 页面内容 (Page Content)
- * 表达式 (Expression): [Empty text box]
- 所取分组 (Selected Group): 1
- * 替换表达式 (Replacement Expression): [Empty text box]
- 被替换分组 (Group to be Replaced): 1
- * 替换内容 (Replacement Content): [Empty text box]

At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

- 公式

系统默认仅支持[pageIndex]表达式，在获取分页地址时表示分页的页码数。

图 7-15 公式类型表达式

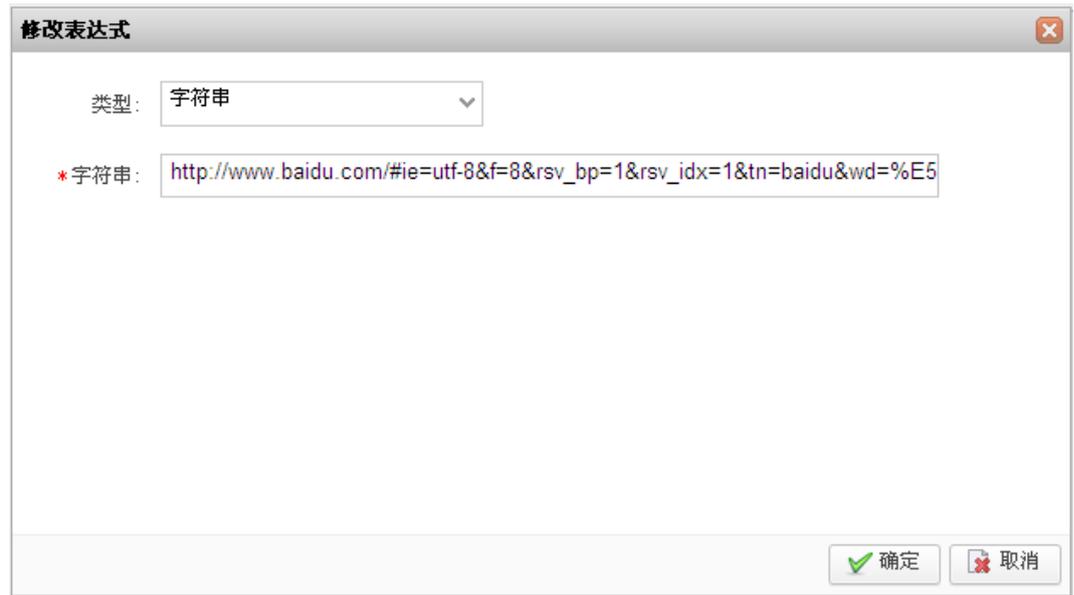


3) 单击“确定”，增加表达式成功。

• 修改

选中待修改表达式，单击“修改”。具体操作和增加表达式类似。

图 7-16 修改表达式



- 删除

选中待删除表达式，单击“删除”，可以删除表达式。

- 上移

选中待排序表达式，单击“上移”，可以将表达式的排序上移。

- 下移

选中待排序表达式，单击“下移”，可以将表达式的排序下移。

- 规则测试

单击“规则测试”，可以对表达式规则进行测试。根据“采集规则测试”页面的提示，设置相应参数。采集表达式具体内容请参见“采集表达式帮助”。

图 7-17 采集规则测试



表单提交方式

1. 将“文章采集器”中的“文章内容分页方式”或“文章列表采集器”中的“列表页分页方式”设置为“表单提交”。如图 7-18、图 7-19 所示。

图 7-18 文章内容分页方式



图 7-19 列表页分页方式



2. 单击“设置获取规则”。

系统跳转到“表达式列表”页面，如图 7-20 所示。

图 7-20 链接方式规则

表达式列表		内容
<input type="checkbox"/>	类型	
1	<input type="checkbox"/> 表单提交参数	内容类型: 页面 名称: type1 值: 从页面取值
2	<input type="checkbox"/> 表单提交参数	内容类型: 常量 名称: type2 值: 常量
3	<input type="checkbox"/> 表单提交参数	内容类型: 公式 名称: type3 值: [pageIndex]
4	<input type="checkbox"/> 表单提交参数	内容类型: 循环公式 名称: type4 循环页数: 4 循环间隔: 1 值: [pageIndex]

 增加  修改  删除  上移  下移  规则测试  关闭

3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

- 增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加表达式”页面，如图 7-21 所示。

图 7-21 增加表达式

增加表达式 ✕

*名称:

内容类型:

*值:

常量
公式
循环公式

2) 根据实际情况，设置表达式参数。

- 页面

“内容类型”选择“页面”，表示从页面取值，“值”不可更改。

图 7-22 页面类型表达式

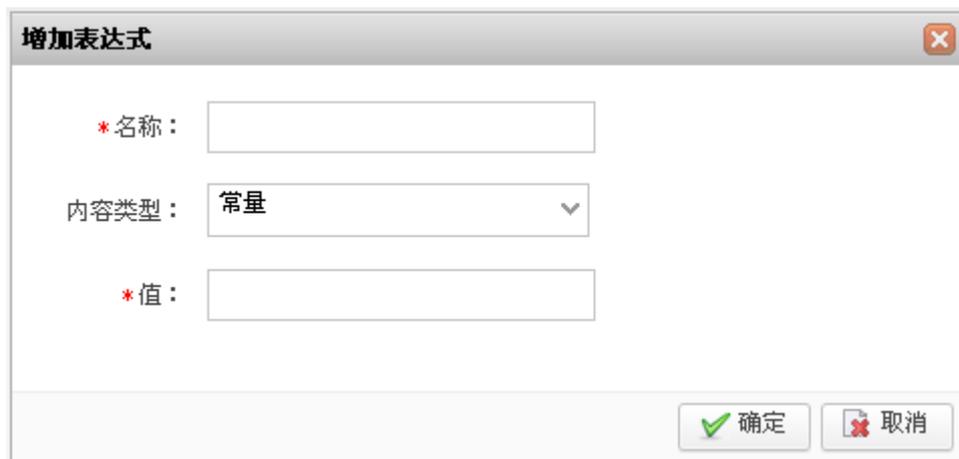


The screenshot shows a dialog box titled "增加表达式" (Add Expression). It contains three input fields: a text box for "名称" (Name), a dropdown menu for "内容类型" (Content Type) set to "页面" (Page), and a text box for "值" (Value) set to "从页面取值" (Get value from page). At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) with a green checkmark and "取消" (Cancel) with a red X.

- 常量

“内容类型”选择“常量”，“值”可以直接输入字符串常量。

图 7-23 常量类型表达式

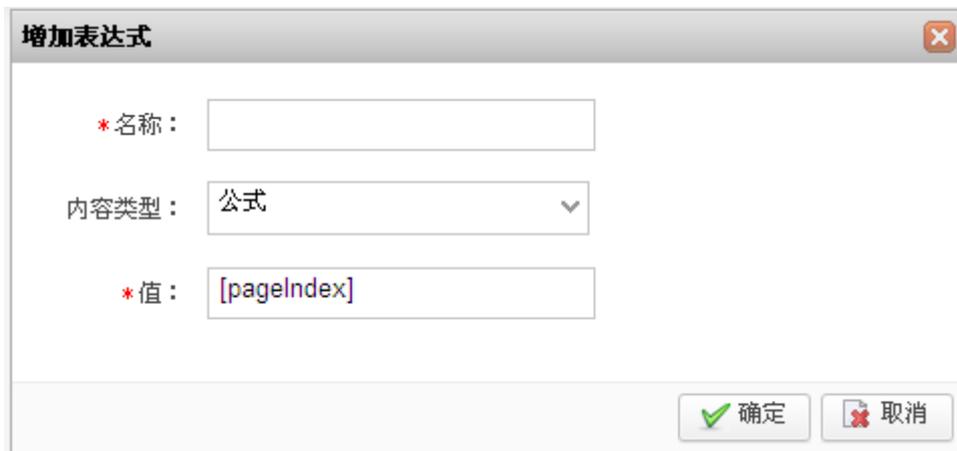


The screenshot shows a dialog box titled "增加表达式" (Add Expression). It contains three input fields: a text box for "名称" (Name), a dropdown menu for "内容类型" (Content Type) set to "常量" (Constant), and an empty text box for "值" (Value). At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) with a green checkmark and "取消" (Cancel) with a red X.

- 公式

“内容类型”选择“公式”，系统目前支持包含“[pageIndex]”的字符串，其中“[pageIndex]”表示分页的页码。

图 7-24 公式类型表达式



The screenshot shows a dialog box titled "增加表达式" (Add Expression). It contains three input fields: a text box for the name (marked with a red asterisk), a dropdown menu for the content type set to "公式" (Formula), and another text box for the value containing "[pageIndex]". At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) with a green checkmark and "取消" (Cancel) with a red X.

- 循环公式

系统目前支持包含“[pageIndex]”的字符串，其中“[pageIndex]”表示分页的页码。“内容类型”选择“循环公式”，需要设置循环页数和循环间隔。

图 7-25 循环公式类型表达式



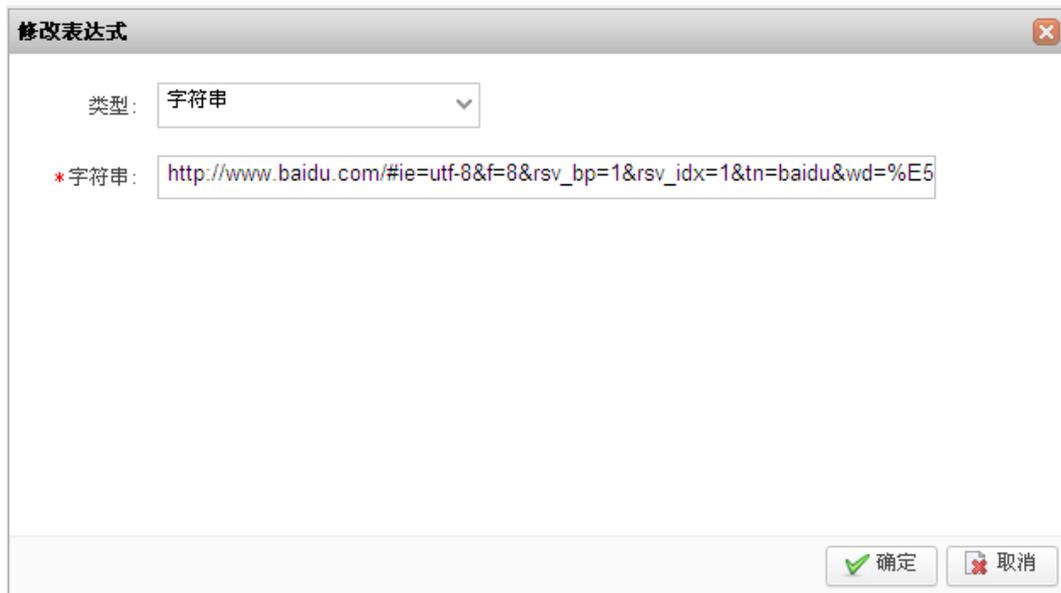
The screenshot shows a dialog box titled "增加表达式" (Add Expression). It contains four input fields: a text box for the name (marked with a red asterisk), a dropdown menu for the content type set to "循环公式" (Loop Formula), a text box for the value containing "[pageIndex]", and two spinners for "循环页数" (Loop Pages) and "循环间隔" (Loop Interval), both set to "0". At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) with a green checkmark and "取消" (Cancel) with a red X.

3) 单击“确定”，增加表达式成功。

- 修改

选中待修改表达式，单击“修改”。具体操作和增加表达式类似。

图 7-26 修改表达式



- 删除

选中待删除表达式，单击“删除”，可以删除表达式。

- 上移

选中待排序表达式，单击“上移”，可以将表达式的排序上移。

- 下移

选中待排序表达式，单击“下移”，可以将表达式的排序下移。

- 规则测试

单击“规则测试”，可以对表达式规则进行测试。根据“采集规则测试”页面的提示，设置相应参数。采集表达式具体内容请参见“采集表达式帮助”。

图 7-27 采集规则测试



7.1.1.3 数据库采集器

当“采集计划”中“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”设置为“数据库采集器”时，需要配置对应数据库采集器的参数。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “采集计划”中“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”已选择“数据库采集器”。

操作步骤

1. 打开“组件管理”页签。

系统展示“信息采集”页面，如图 7-3 所示。

2. 单击“创建采集计划”或“配置采集计划”。
3. 在“采集计划”页面，按照如图 7-28 所示设置采集计划参数。

图 7-28 采集计划二



4. 根据实际情况设置“文件夹列表采集器”、“文章列表采集器”和“文章采集器”页面参数。

文件夹列表采集器

- 1) 选择“文件夹列表采集器”页签。

系统切换到“文件夹列表采集器”页面，如图 7-5 所示。

图 7-29 文件夹列表采集器



2) 设置“文件夹列表采集器”页面参数。

文件夹列表采集器参数如表 7-2 所示。

表 7-6 文件夹列表采集器参数

参数名称	如何理解
数据库类型	请根据实际情况选择数据库类型。 <ul style="list-style-type: none">• Mysql• Oracle• Sqlserver• Postgresql• DB2• Access

参数名称	如何理解
数据库 URL	请根据实际情况配置数据库 URL。
数据库用户名	请根据实际情况配置数据库用户名。
数据库密码	请根据实际情况配置数据库密码。
查询脚本	根据实际各部门的表结构来填写。参数设置完成后，需要单击“测试数据库连接”，测试数据库连接是否成功。

3) 单击“保存”，“文件夹列表采集器”设置成功。

——结束

7.1.2 移除采集计划

您可以通过“移除采集计划”操作，将设置好的采集计划删除。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 信息采集页面已创建采集计划。

操作示例

以在“上海师范大学”站点根目录“移除采集计划”为例，介绍“移除采集计划”的具体操作步骤。

操作步骤

1. 打开“组件管理”页签。

系统展示“信息采集”页面，如图 7-30 所示。

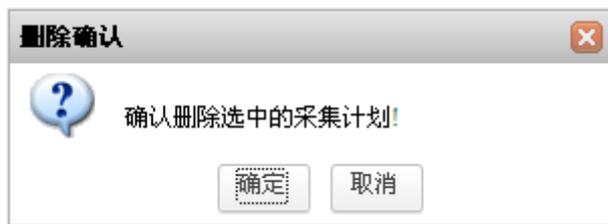
图 7-30 信息采集



2. 单击“移除采集计划”。

系统弹出删除确认框，如图 7-31 所示。

图 7-31 删除确认框



3. 单击“确定”，移除采集计划成功。

——结束

7.1.3 信息采集其他操作

您可以在“信息采集”页面，进行“开始采集”、“停止采集”和查看“采集状态”操作。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 信息采集页面已创建采集计划。

操作示例

以在“上海师范大学”站点根目录的“信息采集”页面为例，介绍在“信息采集”页面的其他操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理”页签。

系统展示“信息采集”页面，如图 7-30 所示。

2. 在“信息采集”页面，您可以进行如下操作。

•开始采集

- 1) 单击“开始采集”。

系统弹出开始采集“确认”页面，如图 7-32 所示。

图 7-32 开始采集确认框



- 2) 单击“确定”，启动采集操作成功。

•停止采集

- 1) 单击“停止采集”。

系统弹出停止采集“确认”页面，如图 7-33 所示。

图 7-33 停止采集确认框



2) 单击“确定”，停止采集操作成功。

•采集状态

1) 单击“采集状态”。

系统弹出“采集状态”页面，如图 7-34 所示。

图 7-34 采集状态



2) 单击“”，可以查看已采集文章的详情内容。

——结束

7.2 留言板

您可以在“留言板”页面，维护和管理“留言管理”和“留言配置”。

•留言管理

留言管理主要是对前台页面的留言进行“修改”、“删除”、“发布”、“取消发布”、“获取链接”操作。

•留言配置

留言配置是对前台留言板页面中的字段属性、是否允许匿名评论、是否需要审核等参数进行配置。

7.2.1 留言管理

您可以在“留言管理”页面，“修改”、“删除”、“发布”和“取消发布”前台页面的留言信息，同时可以获取留言内容的链接地址。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “留言管理”页面存在留言信息。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“留言管理”页面为例，介绍在“留言管理”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 留言板”页签。

系统展示“留言管理”页面，如图 7-35 所示。

图 7-35 留言管理



2. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 查询

输入留言日期、留言的状态、留言发布状态及留言标题等关键字，单击“查询”，搜索留言信息。

• 回复留言

选中一留言，在“回复留言”操作列，单击“”，可以回复留言信息。

• 修改

1) 选中待修改留言，单击“修改”。

系统弹出“修改留言”页面，如图 7-36 所示。

图 7-36 修改留言

修改留言

* 标题: 12222 不小于四个字

* 内容: 111

* 留言人: 系统管理员

联系电话: 格式: 02585034082或13387723412

电子邮箱:

确定 取消

2) 修改留言信息，单击“确定”，修改留言成功。

• 删除

1) 选中待删除留言，单击“删除”。

系统弹出删除留言“确认”页面，如图 7-37 所示。

图 7-37 删除留言确认框

确认

确认删除选中的留言!

确定 取消

2) 单击“确定”，删除留言成功。

•发布

- 1) 选中待发布留言，单击“发布”。

系统弹出发布留言“确认”框，如图 7-38 所示。

图 7-38 发布留言确认框



- 2) 单击“确定”，发布留言成功。

说明

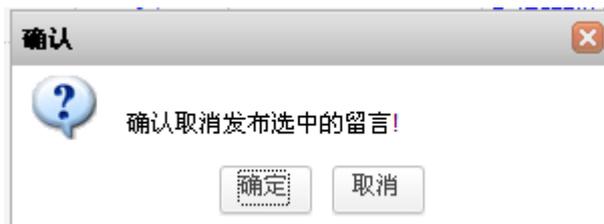
用户留言默认在前台页面不展示，您可以选择发布留言。

•取消发布

- 1) 选中待操作留言，单击“取消发布”。

系统弹出取消发布留言“确认”框，如图 7-39 所示。

图 7-39 取消发布留言确认框



- 2) 单击“确定”，取消发布留言成功。

•获取链接

- 1) 选中一留言，单击“获取链接”。

系统弹出“获取前台留言板访问地址”页面，如图 7-40 所示。

图 7-40 获取前台留言板访问地址



2) 根据实际需要，选择复制相对 URL 或复制绝对 URL。

——结束

7.2.2 留言配置

您可以在“留言配置”页面，对前台留言板页面中的字段属性、是否允许匿名评论、是否需要审核等参数进行配置。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“留言配置”页面为例，介绍在“留言配置”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 留言板”页签。
2. 选择“留言配置”页签。

系统展示“留言配置”页面，如图 7-41 所示。

图 7-41 留言管理



3. 根据实际情况配置“留言配置”页面参数。

• 留言板配置

表 7-7 留言板配置参数

参数名称	如何理解
前台留言显示方式	请根据实际情况设置前台留言显示方式。 <ul style="list-style-type: none"> • 标题列表：留言列表以标题形式显示出来。 • 内容列表：留言列表以标题和内容同时显示的形式显示出来。
是否需要审核	请根据实际情况设置是否需要审核。 <ul style="list-style-type: none"> • 需要：留言审核通过并且发布后，用户才能在前台页面查看到留言信息。

	<ul style="list-style-type: none"> • 不需要：用户留言后直接在前台页面显示留言信息。
是否允许匿名发表	请根据实际情况设置。 <ul style="list-style-type: none"> • 允许 • 不允许 说明： 若设置“不允许”，匿名用户必须先登录后才可以留言。
是否允许查看	请根据实际情况设置。 <ul style="list-style-type: none"> • 允许 • 不允许
是否显示全名	请根据实际情况设置。 <ul style="list-style-type: none"> • 是 • 否
是否允许修改留言人	请根据实际情况设置。 <ul style="list-style-type: none"> • 是 • 否
备注	请根据实际情况输入备注内容。
工作计划配置	请根据实际情况设置前台页面留言显示的周期。

• 工作计划配置参数

图 7-42 工作计划配置参数

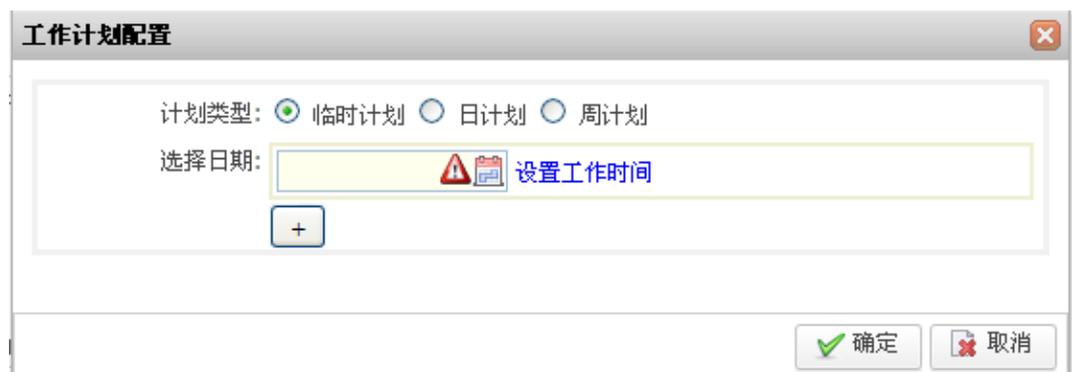


表 7-8 工作计划配置参数

参数名称	如何理解
计划类型	请根据实际情况设置。

	<ul style="list-style-type: none">• 临时计划：留言板在设置的固定时间段开放，允许用户留言，其他时间用户访问时显示“留言板尚未开启”。• 日计划：设置日期范围并设置时间段，在此日期范围中的时间段内，允许用户留言。其他时间用户访问时显示“留言板尚未开启”。• 周计划：设置日期范围并设置周和时间段，在此日期范围中的周日至周六的时间段内，允许用户留言。其他时间用户访问时显示“留言板尚未开启”。
选择日期	请根据实际情况设置“临时计划”的生效日期。
设置工作时间	请根据实际情况设置“工作计划”生效的工作时间。
选择周	请根据实际情况设置“周计划”的生效时间。

4. 单击“保存”，留言板配置成功。

——结束

7.3 在线调查

您可以通过“在线调查”功能，设置需要调查的内容。用户根据实际情况选择调查内容的选项进行提交，提交结果以投票方式展示。系统允许设置多种不同调查，同一时间只有一个调查可以被启用。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在维护“上海师范大学”的“在线调查”为例，介绍在“在线调查”功能具备的具体操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 在线调查”页签。
2. 单击页面左侧“调查”。

系统展示“在线调查”管理页面，如图 7-43 所示。

图 7-43 在线调查



3. 根据实际需要，可以进行如下操作。

增加调查

1. 单击“增加”。

系统弹出“增加调查”页面，如图 7-44 所示。

图 7-44 增加调查

增加调查

* 名称:

高级属性

调查类型: 普通 高级

调查方式:

开始时间:

结束时间:

是否发布: 是 否

允许匿名: 允许 禁止

允许查看结果: 允许 禁止

输入调查者信息: 允许 禁止

限制重复提交: 是 否

(设置限制同一IP在一定时间段内不能重复提交)

备注:

2. 根据实际需要，设置调查内容。
3. 单击“确定”，增加调查成功。

增加后的调查展示在主页面，如图 7-45 所示。

图 7-45 增加调查

调查								
	<input type="checkbox"/>	名称	发布状态	开始时间	结束时间	允许匿名	调查者信息	操作
1	<input type="checkbox"/>	硕士生	发布			允许	不显示	
2	<input type="checkbox"/>	1111	未发布			允许	不显示	
3	<input type="checkbox"/>	11111	未发布			允许	不显示	
4	<input type="checkbox"/>	222	未发布			允许	不显示	
5	<input type="checkbox"/>	新闻调查	未发布			允许	显示	

4. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

•管理调查

1) 单击“操作列”的“”。

系统跳转到调查内容页面，如图 7-46 所示。

图 7-46 调查内容页面

新闻调查					
	<input type="checkbox"/>	调查项类型	内容	是否必填	操作
1	<input type="checkbox"/>	单选	新浪新闻	是	 

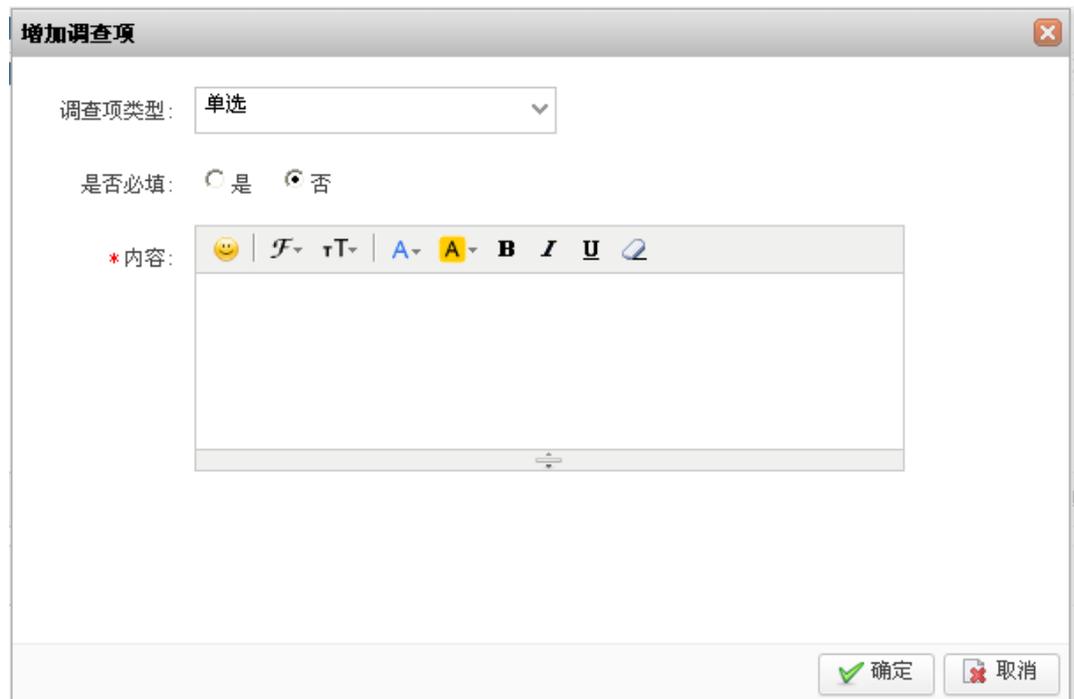
10 | << < 第 1 共1页 > >>  显示1到1,共1记录

 增加  修改  删除  排序  返回

2) 单击“增加”。

系统弹出增加调查项页面，如图 7-47 所示。

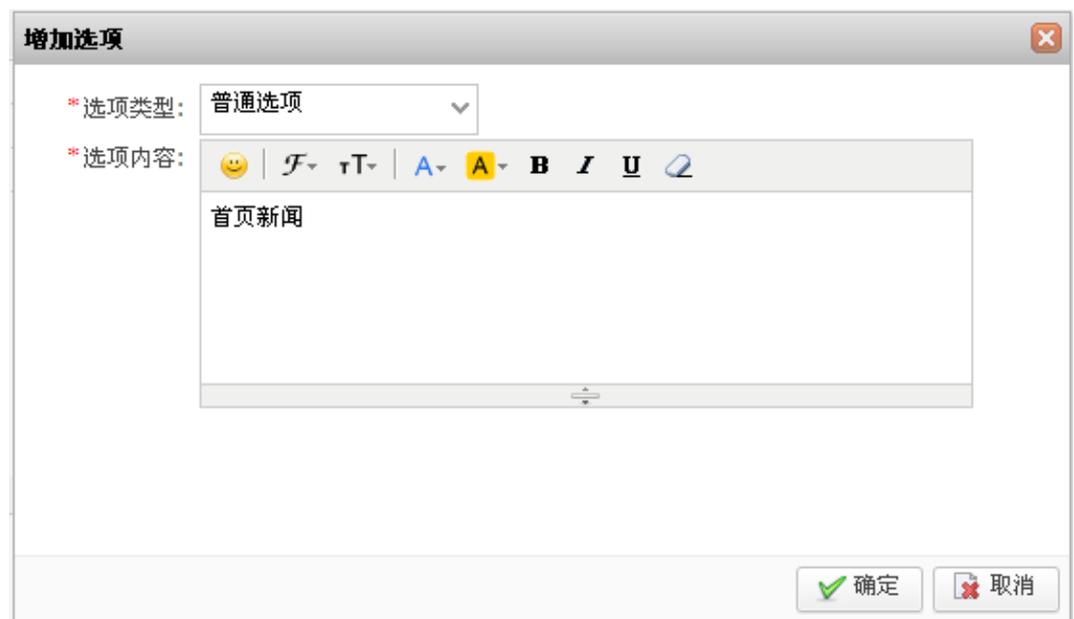
图 7-47 增加调查项



- 3) 设置调查项内容，单击“确定”，增加调查项成功。
- 4) 单击调查项后“操作列”的“”。

系统弹出“增加选项”页面，如图 7-48 所示。

图 7-48 增加选项



- 5) 根据实际需要，设置选项内容。
- 6) 单击“确定”，增加调查选项成功。

•调查预览

单击“操作列”的“🔍”，可以“预览调查”内容，如图 7-49 所示。。

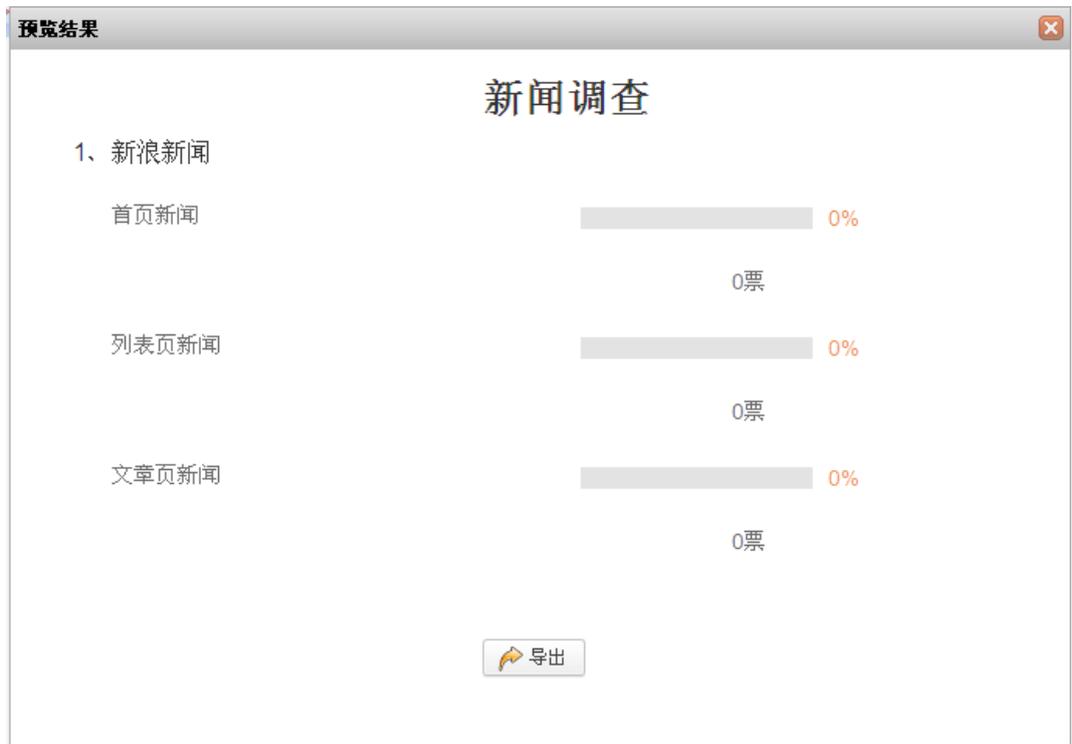
图 7-49 预览调查



•调查结果

单击“操作列”的“🔍”，可以查看“调查结果”，如图 7-50 所示。。

图 7-50 调查结果



修改调查

1. 在“调查”主页面，选中待修改调查，单击“修改”。

修改调查页面，如图 7-51、图 7-52 所示。

图 7-51 修改调查

调查							
<input type="checkbox"/>	名称	发布状态	开始时间	结束时间	允许匿名	调查者信	操作
1	<input type="checkbox"/> 硕士生	发布			允许	不显示	
2	<input type="checkbox"/> 1111	未发布			允许	不显示	
3	<input type="checkbox"/> 11111	未发布			允许	不显示	
4	<input type="checkbox"/> 222	未发布			允许	不显示	
5	<input checked="" type="checkbox"/> 新闻调查	未发布			允许	显示	

10 | 第 1 共 1 页 | 显示 1 到 5, 共 5 记录

增加 修改 删除 排序 发布 取消发布 获取链接

图 7-52 修改调查内容



2. 设置修改内容，单击“确定”，修改成功。

删除调查

1. 在“调查”主页面，选中待删除调查，单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 7-53 所示。

图 7-53 删除调查



2. 单击“确定”，删除调查成功。

排序

1. 在“调查”主页面，选中待排序调查，单击“排序”。

系统弹出调查排序页面，如图 7-54 所示。

图 7-54 调查排序



2. 选中并拖动待排序调查，改变调查排序。
3. 单击“保存”，排序成功。

发布

1. 在“调查”主页面，选中待发布调查，单击“发布”。

系统弹出发布调查确认框，如图 7-55 所示。

图 7-55 发布确认框



2. 单击“确定”，发布调查成功。

发布后的调查在“调查”主页面，以“发布”状态展示。

3. 选择“网站建设 > 模板绑定”，进入配置主页面。
4. 将组件中的“在线调查”模块拖拽至需要绑定的地方。
5. 配置“在线调查”窗口展示和样式。

配置窗口如图 7-56 所示。

图 7-56 配置窗口



6. 单击“应用”，配置窗口成功。
7. 在页面右侧，选择调查项目，可以提交答卷。
8. 单击“查看结果”，可以查看投票结果，如图 7-57 所示。

图 7-57 调查结果

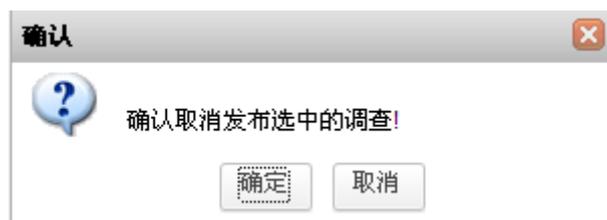


取消发布

1. 在“调查”主页面，选中“发布”状态的调查，单击“取消发布”。

系统弹出取消发布调查确认框，如图 7-58 所示。

图 7-58 取消发布确认框



2. 单击“确定”，取消发布调查成功。

取消发布后的调查在“调查”主页面，以“未发布”状态展示。

获取链接

1. 在“调查”主页面，选中一调查，单击“获取链接”。

系统弹出“获取调查链接”页面，如图 7-59 所示。

图 7-59 获取调查链接



2. 根据实际需要复制调查链接内容。

——结束

7.4 领导信箱

领导信箱是用户与院校领导交流的渠道方式。您可以通过“领导信箱”功能，维护和管理领导信箱内容。

领导信箱功能包括“待处理信件”、“已回复信件”、“已处理信件”、“管理领导信箱”和“领导信箱配置”五个模块。

图 7-60 领导信箱



7.4.1 待处理信件

您可以在“待处理信件”页签，查看和管理未处理的信件信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “待处理信件”页面存在信件。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“待处理信件”的页面为例，介绍在“待处理信件”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 领导信箱”页签。
2. 单击页面左侧“领导信箱”。

系统展示“待处理信件”管理页面，如图 7-61 所示。

图 7-61 待处理信件



3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 回复

- 1) 选中一信件，单击“回复”。

系统弹出“回复信件”页面，如图 7-62 所示。

图 7-62 回复信件

回复信件

发件人邮箱: 5222555@qq.com

是否公开: 是 否

回复处理

回复方式: 立即回复 立即处理

* 回复内容:

* 回复人: yll 同时邮件回复

回复时间: 2015-01-26 15:12:40

确认 关闭

- 2) 根据页面提示，回复/处理信件内容。
- 3) 单击“确定”，回复/处理邮件成功。

• 移交

- 1) 选中一信件，单击“移交”。

系统弹出移交页面，如图 7-63 所示。

图 7-63 移交信件

移交信件

* 选择信箱: --请选择--

人员: yll

部门: ceshi

* 理由:

确定 取消

2) 设置移交信息，单击“确定”，信件移交成功。

•修改

1) 选中一信件，单击“修改”。

系统弹出“修改信件”页面，如图 7-64 所示。

图 7-64 修改信件

修改信件

发信信息

*标题: 招生计划

正文: 今年贵校的本科招生计划在哪能看到?
(800字以内)

发信时间: 2015-01-26 14:53:39

*发件人: 系统管理员

发件人电话:

*发件人邮箱: sss@163.com

确定 取消

- 2) 根据实际需要修改/回复信件内容。
- 3) 单击“确定”，修改/回复信件成功。

•删除

- 1) 选中一信件，单击“删除”。可以删除信件信息。

系统弹出删除确认框，如图 7-65 所示。

图 7-65 删除信件



- 2) 单击“确定”，删除信件成功。

• 操作日志

选中一信件，单击“操作日志”，可以查看该信件操作详情信息。如图 7-66 所示。

图 7-66 操作日志

标题	操作时间	操作描述	操作人	操作人机构	操作理由
招生计划	2015-01-26 15:27	已查看	系统管理员	人员机构	

• 按查询条件导出信件

1) 选中一信件，单击“按查询条件导出信件”。

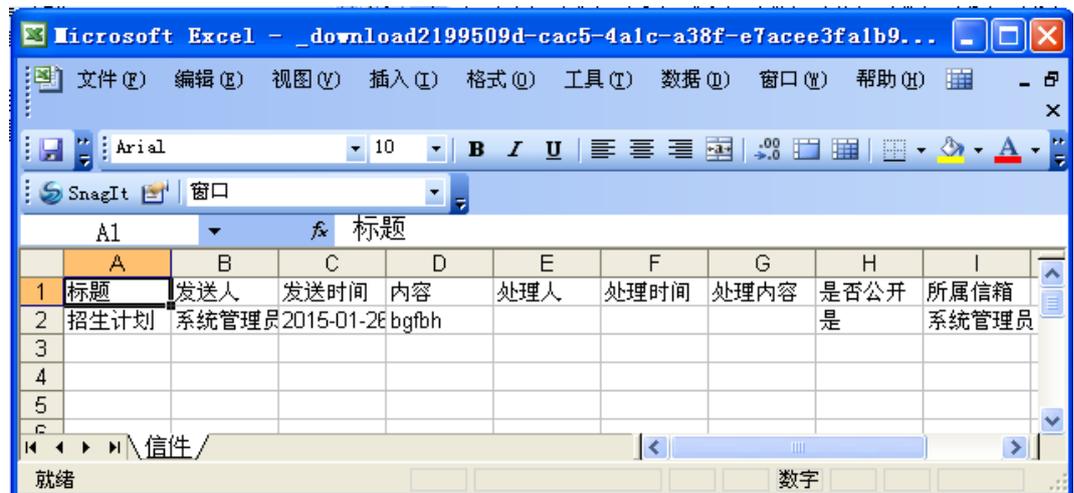
系统弹出“按查询条件导出信件”页面，如图 7-67 所示。

图 7-67 按查询条件导出信件



2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

图 7-68 导出信件详情



• 导出选中信件

- 1) 选中一信件，单击“导出选中信件”。

系统弹出“按查询条件导出信件”页面，如图 7-69 所示。

图 7-69 导出信件



- 2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

• 导出所有信件

- 1) 单击“导出所有信件”。

系统弹出“按查询条件导出信件”页面，如图 7-70 所示。

图 7-70 导出全部信件



2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

——结束

7.4.2 已回复信件

您可以在“已回复信件”页签，查看和管理已回复的信件信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “已回复信件”页面存在信件。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“已回复信件”页面为例，介绍在“已回复信件”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 领导信箱”页签。
2. 单击页面左侧“领导信箱”。
3. 选择“已回复信件”。

系统展示“已回复信件”管理页面，如图 7-71 所示。

图 7-71 已回复信件



4. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 修改

1) 选中一信件，单击“修改”。

系统弹出“修改信件”页面，如图 7-72 所示。

图 7-72 修改信件

修改信件

发信信息

*标题: 招生计划

正文: 今年贵校的本科招生计划在哪能看到?
(800字以内)

发信时间: 2015-01-26 14:53:39

*发件人: 系统管理员

发件人电话:

*发件人邮箱: sss@163.com

确定 取消

- 2) 根据实际需要修改信件内容。
- 3) 单击“确定”，修改信件成功。

•删除

- 1) 选中一信件，单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 7-73 所示。

图 7-73 删除信件



- 2) 单击“确定”，删除信件成功。

•操作日志

选中一信件，单击“操作日志”，可以查看该信件操作详情信息。如图 7-74 所示。

图 7-74 操作日志



•按查询条件导出信件

1) 选中一信件，单击“按查询条件导出信件”。

系统弹出“按查询条件导出信件”页面，如图 7-75 所示。

图 7-75 按查询条件导出信件



2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

•导出选中信件

1) 选中一信件，单击“导出选中信件”。

系统弹出“按查询条件导出信件”页面，如图 7-76 所示。

图 7-76 导出信件



2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

• 导出所有信件

1) 单击“导出所有信件”。

系统弹出“按查询条件导出信件”页面，如图 7-77 所示。

图 7-77 导出全部信件



2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

——结束

7.4.3 已处理信件

您可以在“已处理信件”页签，查看和管理已处理的信件信息。

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- “已处理信件” 页面存在信件。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“已处理信件”页面为例，介绍在“已处理信件”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 领导信箱”页签。
2. 单击页面左侧“领导信箱”。
3. 选择“已处理信件”。

系统展示“已处理信件”管理页面，如图 7-78 所示。

图 7-78 已处理信件



4. 根据实际需要，您可以进行修改、删除、查看日志等操作。

具体操作步骤请参见 7.4.2 已回复信件章节内容。

——结束

7.4.4 管理领导信箱

您可以在“管理领导信箱”页签，进行增加、修改、删除领导信箱等操作。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“管理领导信箱”页面为例，介绍在“管理领导信箱”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 领导信箱”页签。
2. 单击页面左侧“领导信箱”。
3. 选择“管理领导信箱”。

系统展示“管理领导信箱”管理页面，如图 7-79 所示。

图 7-79 管理领导信箱

领导信箱						
	<input type="checkbox"/> 信箱名称	所属领导	匿名发信	默认公开	联系电话是否必	操作
1	<input type="checkbox"/> yzh	yzh	允许	是	否	
2	<input type="checkbox"/> 系统管理员	系统管理员	允许	是	否	

增加 修改 删除 获取链接

4. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

•增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加领导信箱”页面，如图 7-80 所示。

图 7-80 增加领导信箱



2) 根据实际需要，在左侧人员机构列表选择领导。

3) 单击“确定”，增加领导信箱成功。

•修改

1) 选中一信箱，单击“修改”。

系统弹出“修改信箱”页面，如图 7-81 所示。

图 7-81 修改信箱



- 2) 根据实际需要修改信箱设置。
- 3) 单击“确定”，修改信箱成功。

• 删除

- 1) 选中待删除信箱，单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 7-82 所示。

图 7-82 删除信件



- 2) 单击“确定”，删除领导信箱成功。

• 获取链接

- 1) 选中一信箱，单击“获取链接”。

系统弹出“获取前台领导信箱的访问地址”，如图 7-83 所示。

图 7-83 获取前台领导信箱的访问地址



- 2) 根基实际需要复制前台领导信箱的相对或绝对的访问地址。
- 3) 在前台打开领导信箱的访问地址，可以查看领导信箱的前台展示。

图 7-84 领导信箱



——结束

7.4.5 领导信箱配置

您可以在“领导信箱配置”页签，配置领导信箱的前台查看回复显示项、回复时限提醒以及处理方式管理。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以管理“上海师范大学”的“领导信箱配置”页面为例，介绍在“领导信箱配置”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“组件管理 > 领导信箱”页签。
2. 单击页面左侧“领导信箱”。
3. 选择“领导信箱配置”。

系统展示“领导信箱配置”管理页面，如图 7-85 所示。

图 7-85 领导信箱配置

标题	状态	原因是否必填	备注
1 已通过电话、书信、面谈等方式回复	开启	是	
2 无需回复	开启	是	
3 不属于领导信箱回复范围	开启	是	

4. 根据实际需要，配置领导信箱。

——结束

8 系统管理

8.1 建站管理

“建站管理”功能包括“站点管理”、“资源权限”和“站点属性”三个模块。您可以在“建站管理”页面，增加、删除站点信息、查看资源权限以及维护站点属性等内容。

8.1.1 站点管理

您可以通过“站点管理”功能，进行增加、修改、删除和移动站点操作。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

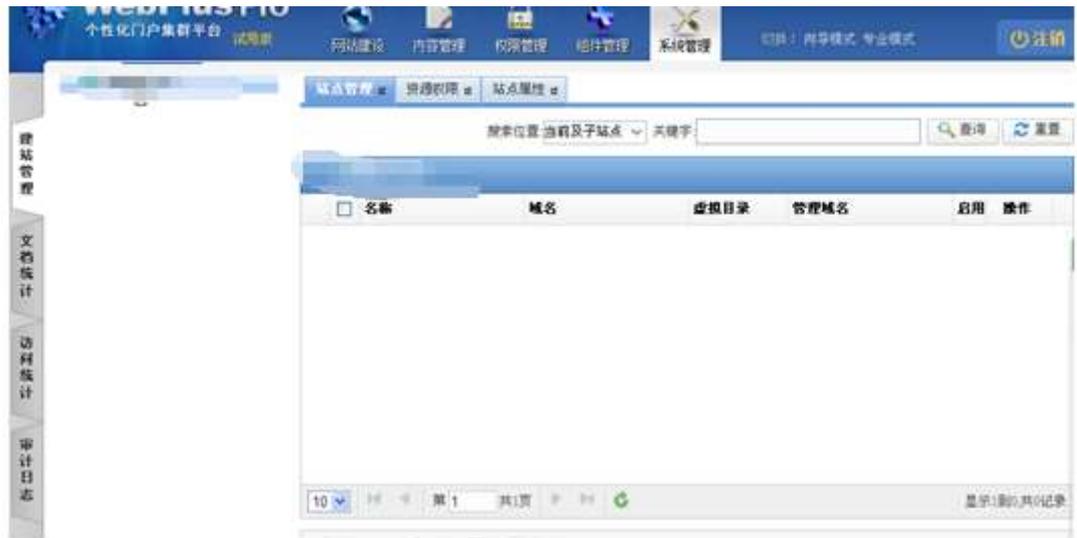
以管理“上海师范大学”的“站点管理”页面为例，介绍在“站点管理”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 建站管理”页签。
2. 单击页面左侧“上海师范大学”。

系统展示“站点管理”主页面，如**错误!未找到引用源。**所示。

图 8-1 站点管理



3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 增加站点

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加站点”页面。

2) 根据实际需要，配置站点参数。

“增加站点”页面及参数如图 8-2、图 8-3、图 8-4、表 8-1、表 8-2、表 8-3 所示。

图 8-2 基本属性和高级属性

增加站点

*名称:

(以逗号隔开可以同时创建多个同级站点)

域名: (多个以“,”隔开)

虚拟目录: (确保唯一)

同步创建站点的管理机构

网站管理员:

高级属性

站点类型: 信息公开 新闻网 资源库

管理域名: (多个以“,”隔开)

动态模块域名: (多个以“,”隔开)

FTP访问域名: (多个以“,”隔开)

磁盘空间: (MB, 1000MB=1G, 可用空间: 1737 G)

最大子站点数:

WAP功能: 开启 关闭

模板站点: 是 否

文档高级功能: 脚本过滤 敏感词 热链 留言 调查 多级流程 版本化 推荐 纠错

表 8-1 基本属性和高级属性参数

参数名称	如何设置
名称	同节点下的唯一标识。
域名	访问站点首页的地址，多个域名一用“,”号分隔，域名必须唯一。
虚拟目录	域名后的一段字符串，用于区分不同站点的别名，必须唯一。
同步创建站点的管理机构	请根据实际情况设置。 <ul style="list-style-type: none"> 勾选“同步创建站点的管理机构”，表示创建新的管理机构。 取消“同步创建站点的管理机构”前的 <input checked="" type="checkbox"/>，可以直接使用系统已有机构。配置“管理机构”参数，单击“选择机构”选择已有机构。
网站管理员	单击“选择人员”，配置网站管理员。

参数名称	如何设置
高级属性	
站点类型	根据实际情况选择站点类型，同时可以选择多个类型。。
管理域名	访问站点管理入口的地址，多个管理域名用“，”号分隔，该域名系统唯一。
动态模块域名	发布站点的静态页面使用的动态模块所在地址，多个动态模块域名用“，”号分隔。
FTP 访问域名	站点的 FTP 地址，多个 FTP 访问域名用“，”号分隔，该域名系统唯一。
磁盘空间	用于限制站点的文章（包括附件）、模板等占用的磁盘空间。
最大子站点数	根据实际情况设置，不做限制时表示可以设置任意多子站点。
WAP 功能	根据实际情况设置是否开启 WAP 功能，方便手机使用该站点。
模板站点	根据实际情况设置是否将该站点设置为模板站点。
文档高级功能	根据实际情况选择设置。 <ul style="list-style-type: none"> • 脚本过滤：选择脚本过滤，系统支持自动过滤危害计算机源码的脚本。 • 敏感字：选择敏感字，在该站点创建文件夹时有敏感字功能。开启敏感字时，在该文件夹发布的文章中系统敏感字将被*代替。 • 热链：选择热链，字典里添加热链，发布文章后单击热链名称，自动链接到相应的网站。 • 留言：选择留言，发布文章时有留言选项功能。开启留言选项，文章发布后，有留言板。 • 调查：选择调查，发布文章时有调查选项功能。开启调查选项，文章发布后，有调查板。 • 多级流程：选择多级审核流程，文件夹管理有多级审核流程设置功能。如果字典中已添加流程，则文件夹管理设置流程时可以直接选择已有流程。 • 版本化：选择版本化，创建文件夹时有版本选项功能。 • 推荐：选择推荐，在文档管理里下面有推荐功能按钮。 • 纠错：选择纠错，可以接收站点内已发布文章的纠错反馈信息。
发布栏目	根据实际情况设置选中文档发布的所在栏目，可以新增本站点其他栏目或其他站点的共享栏目进行多栏发布。

图 8-3 网站信息

表 8-2 网站信息参数

参数名称	如何设置
网站 Title	在浏览器中打开网站时展示的名称。
LOGO 图	网站标识。
版权	根据实际情况设置该站点的版权。
联系电话	根据实际情况设置该站点的联系电话。
传真	根据实际情况设置该站点的传真号码。
Email	根据实际情况设置该站点的 Email。

参数名称	如何设置
地址	根据实际情况设置该站点的地址。
备案证书	存放于/upload/cert/n.cert，其中 n 是站点的 id 号。备案证书有两种访问方式： <ul style="list-style-type: none"> • 动态访问方式：使用 http://站点动态管理域名/cert/bazs.cert 访问（使用 CertServlet 实现），未设置动态管理域名的站点将无法访问。 • 静态访问方式：使用 http://站点静态域名/cert/bazs.cert 访问（将站点的备案证书文件同步到发布服务器的站点主目录的 /cert/bazs.cert 处），未设置静态域名和没有作为主站发布的站点将无法访问。
备案	站点的 FTP 地址，多个 FTP 访问域名用“，”号分隔，该域名系统唯一。
技术支持	根据实际情况设置该站点的技术支持信息。
友情链接	根据实际情况设置该站点的友情链接信息。
网站 ICO	根据实际情况设置该站点网址前的 ICO 图标。
Meta 关键字	根据实际情况设置搜索关键字。
Meta 描述	根据实际情况设置 Meta 关键字的描述内容。

图 8-4 SMTP 服务及编辑器设置

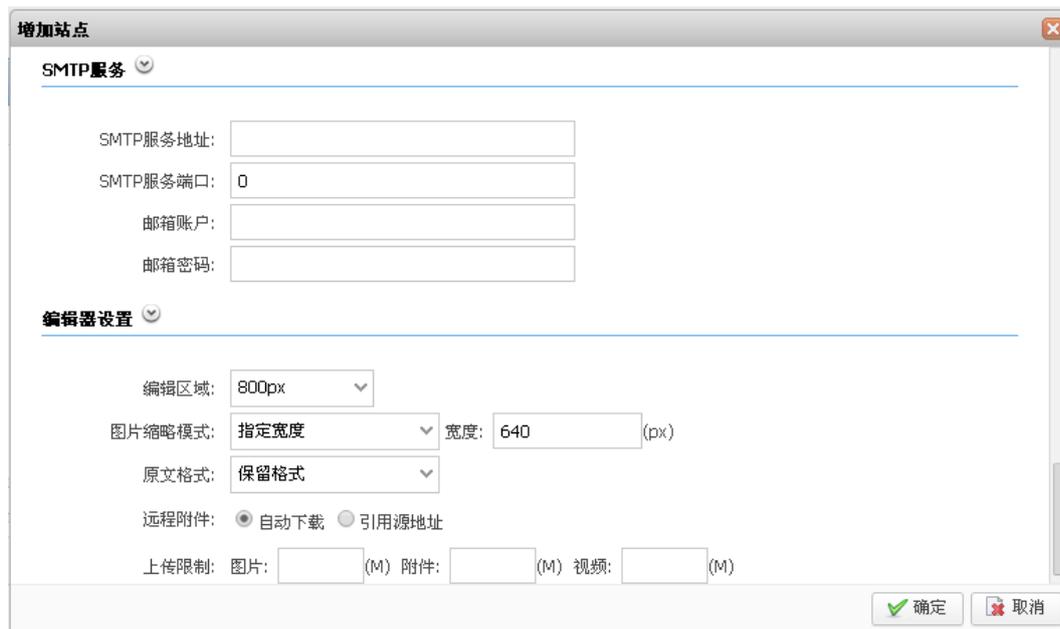


表 8-3 SMTP 服务及编辑器设置参数

参数名称	如何设置
SMTP 服务地址	根据实际情况设置该站点 SMTP 服务地址。
SMTP 服务端口	根据实际情况设置该站点 SMTP 服务端口。
邮箱账户	根据实际情况设置该站点的邮箱账户。
邮箱密码	根据实际情况设置该站点的邮箱密码。
编辑区域	根据实际情况设置该站点编辑器编辑区域大小。
图片缩略模式	根据实际情况设置缩略图指定的宽度、指定高度或者原图大小。
原文格式	根据实际情况设置原文是否保留格式、清除格式、自动排版还是用户选择。
远程附件	根据实际情况设置远程附件方式。 <ul style="list-style-type: none">• 自动下载• 引用源地址
上传限制	根据实际情况设置图片、附件和视频上传文件的大小，不输入表示不做限制。

单击“确定”，增加站点成功。

•修改站点

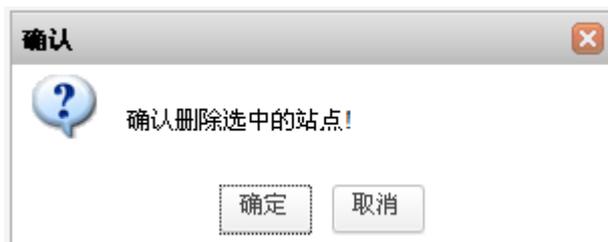
选中一站点，单击“修改”，即可修改站点信息。具体操作请参见“增加站点”。

•删除站点

1) 选中待删除站点，单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图 8-5 所示。

图 8-5 删除站点



2) 单击“确定”，删除站点成功。

• 移动站点

1) 选中移动站点，单击“移动”。

系统弹出“选择目标站点”页面，如图 8-6 所示。

图 8-6 选择目标站点



2) 选择目标站点。

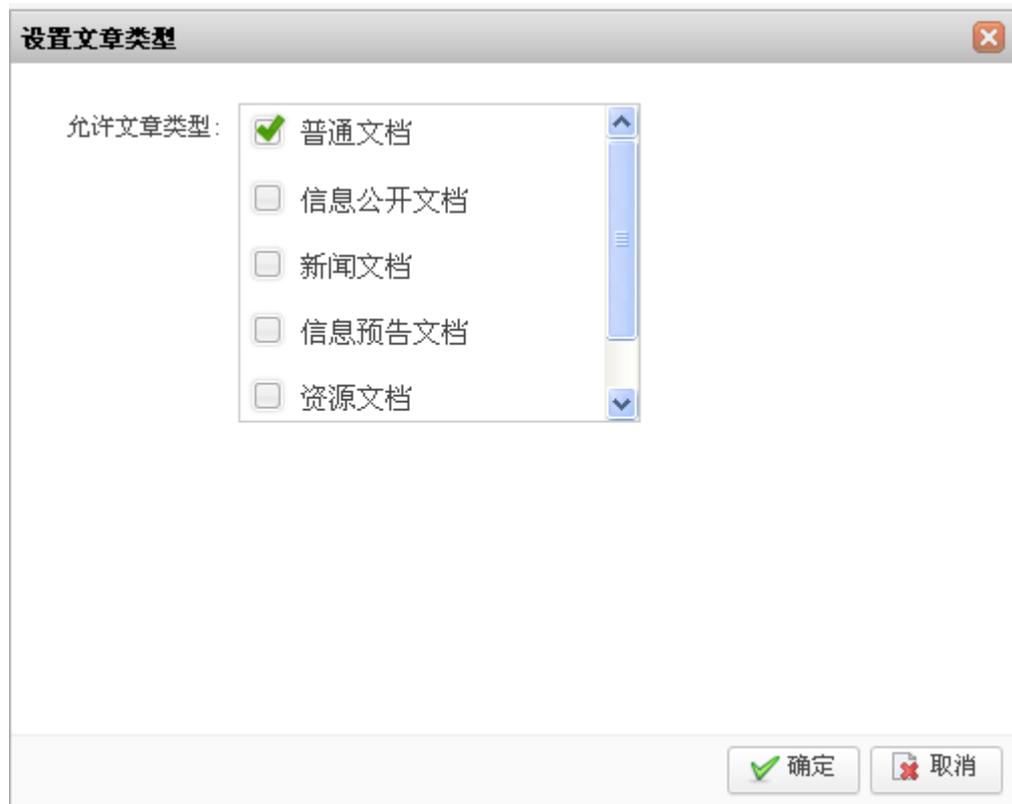
3) 单击“确定”，移动站点成功。

• 设置文章类型

1) 选中一站点，单击“设置文章类型”。

系统弹出“设置文章类型”页面，如图 8-7 所示。

图 8-7 设置文章类型



- 2) 根据实际需要，设置站点内允许的文章类型。
- 3) 单击“确定”，设置文章类型成功。

• 站点启用状态

- 1) 选中一站点，单击“站点启用状态”。

系统弹出“设置站点”页面，如图 8-8 所示。

图 8-8 设置站点



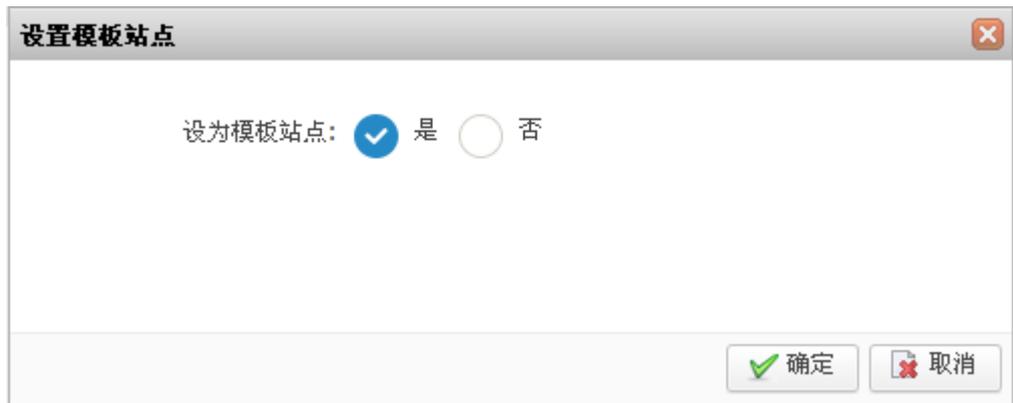
- 2) 根据实际需要，设置站点启用信息。
- 3) 单击“确定”，设置站点启用成功。

• 设置为模板站点

- 1) 选中一站点，单击“设置为模板站点”。

系统弹出“设置模板站点”页面，如图 8-9 所示。

图 8-9 设置模板站点



- 2) 根据实际需要，设置模板站点。
- 3) 单击“确定”，设置模板站点成功。

• 导出站点属性

- 1) 选中一站点，单击“导出站点属性”。

系统弹出“选择导出站点属性”页面，如图 8-10 所示。

图 8-10 选择导出站点属性



2) 根据实际需要，选择导出项。

3) 单击“确定”。

系统弹出“下载 Excel”框，如图 8-11 所示。

图 8-11 下载 Excel



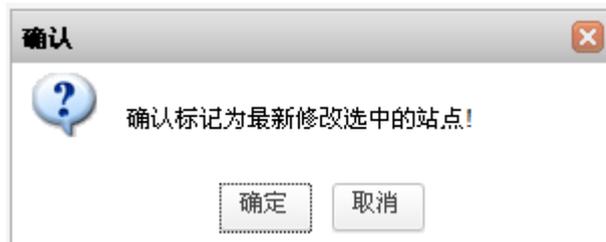
4) 单击“下载”，可以查看导出的站点属性详情信息。

• 标记最新修改

1) 选中一站点，单击“标记最新修改”。

系统弹出标记最新修改“确认”页面，如图 8-12 所示。

图 8-12 标记最新修改确认



2) 单击“确定”，标记最新修改成功。

——结束

8.1.2 资源权限

您可以在“资源权限”页签，查看在站点“文件夹”、“机构”、“在线调查”、“留言板”和“领导信箱”您具备的操作权限。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

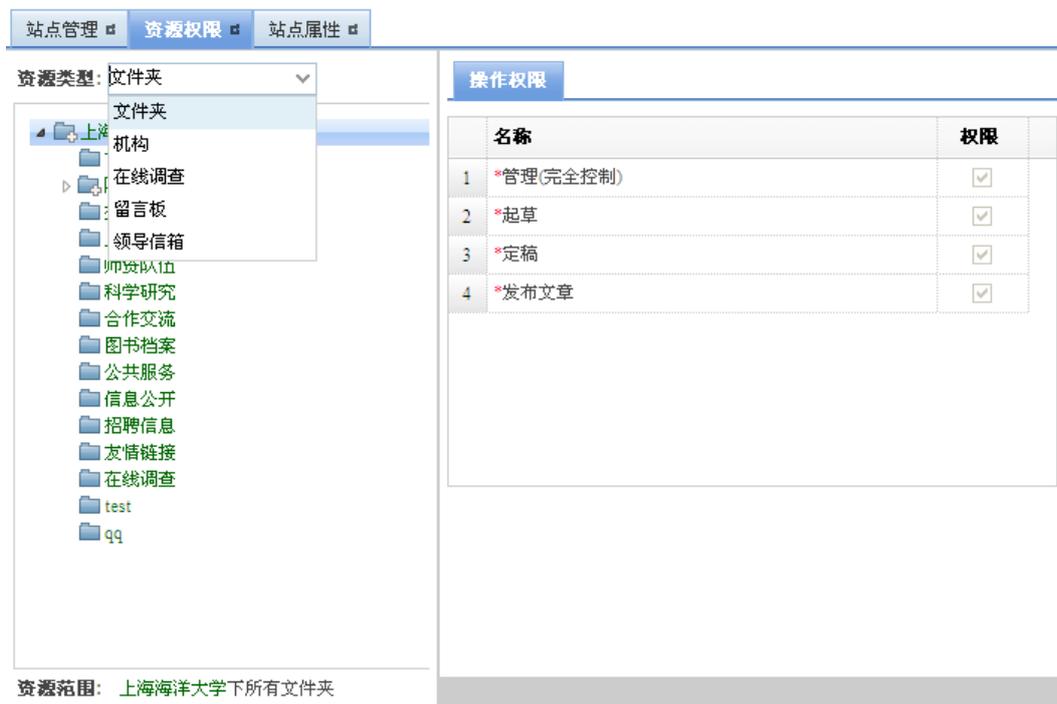
以查看“上海师范大学”的“资源权限”页面为例，介绍在“资源权限”页面具备的功能。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 建站管理”页签。
2. 单击页面左侧“上海师范大学”，系统展示“站点管理”主页面。
3. 单击“资源权限”页签。

系统切换到“资源权限”主页面，如图 8-13 所示。

图 8-13 资源权限



4. 选择资源的“资源类型”，并选中左侧文件夹、机构等目录。

右侧“操作权限”页面将展示对应的权限。

——结束

8.1.3 站点属性

您可以在“站点属性”页签，查看和修改站点的属性。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和修改“上海师范大学”的“站点属性”页面为例，介绍在“站点属性”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 建站管理”页签。
2. 单击页面左侧“上海师范大学”，系统展示“站点管理”主页面。
3. 单击“站点属性”页签。

系统切换到“站点属性”主页面，如图 8-14 所示。

图 8-14 站点属性



4. 根据实际需要，查看或修改站点属性信息。
5. 若修改站点属性，单击“保存”，站点属性修改成功。

——结束

8.2 文档统计

您可以在“文档统计”页面，查看站点内按机构、人员、文件夹、栏目和站点统计的文档详情数据。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看“上海师范大学”的“文档统计”页面为例，介绍在“文档统计”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 文档统计”页签。

系统切换到“文档统计”主页面，如图 8-15 所示。

图 8-15 文档统计



2. 根据实际需要，设置文档统计条件。

如“按机构统计”中，设置机构、展示方式、统计时间和文章状态等条件。

3. 单击“统计”，系统展示符合统计条件的文档总量。

说明

按人员统计、按文件夹统计、按栏目统计和按站点统计的操作和按机构统计相同，此处不再赘述。

——结束

8.3 访问统计

您可以在“访问统计”页面，查看站点内访问内容、访问地区、访问时间等统计信息，同时可以进行区域 IP 设置。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“访问统计”页面为例，介绍在“访问统计”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 访问统计”页签。

系统切换到“访问统计”主页面，如图 8-16 所示。

图 8-16 访问统计



2. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

查看访问统计

- 1) 单击左侧目录，查看访问统计。

如单击“访问内容统计 > 栏目访问统计”，右侧展示“设置统计栏目访问的条件”页面，如所示。

图 8-17 栏目访问统计



2) 根据实际需要，设置相应统计条件。

如设置展示方式、统计时间、访问地区等条件。

3) 单击“开始统计”，系统展示符合统计条件的访问明细。

说明

访问地区统计、访问时间统计、其他统计的操作和访问内容统计相似，此处不再赘述。

区域 IP 设置

1) 单击左侧目录中“区域 IP 设置 > 区域与 IP 分段设置”。

系统展示如图 8-18 所示。

图 8-18 区域与 IP 分段设置一



2) 选择左侧目录树中的省市名称（如河北省），单击“河北省”。

页面右侧展示“区域与 IP 分段设置”页面，如图 8-19 所示。

图 8-19 区域与 IP 分段设置二



3) 根据实际需要，您可以进行如下操作。

- 区域管理

- 添加

单击“添加”，可以新增区域，如图 8-20 所示。

图 8-20 添加区域



- 修改

选中可修改区域，单击“修改”，可以修改区域名称。如图 8-21 所示。

图 8-21 修改区域



 说明

选择待修改区域时，类型为“”表示不允许改动，仅允许修改类型为“”的区域。

- 删除

选中可修改区域，单击“删除”，可以删除该区域。如图 8-22 所示。

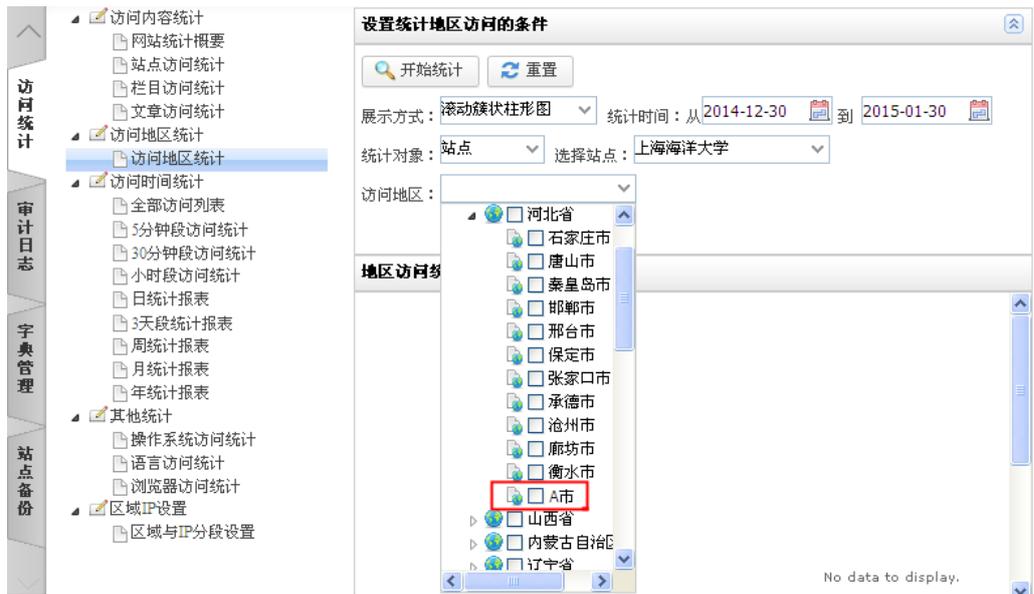
图 8-22 删除区域确认



- 应用修改到统计服务

选中待操作区域，单击“应用修改到统计服务”，可以在“访问地区统计”中搜索到区域信息。如图 8-23 所示。

图 8-23 访问地区统计



- 返回

单击“返回”，可以返回上一级目录。

• 区域 IP 设置

单击“区域 IP 设置”页签。

图 8-24 区域 IP 管理



- 添加

单击“添加”，可以添加 IP，如图 8-25 所示。

图 8-25 添加区域 IP

添加区域IP

* 起始IP:

* 结束IP:

* 类型: IPv4 IPv6

确定 取消

- 修改

选中待修改区域 IP，单击“修改”，可以修改区域 IP。如图 8-26 所示。

图 8-26 修改区域 IP

修改区域IP

* 起始IP:

* 结束IP:

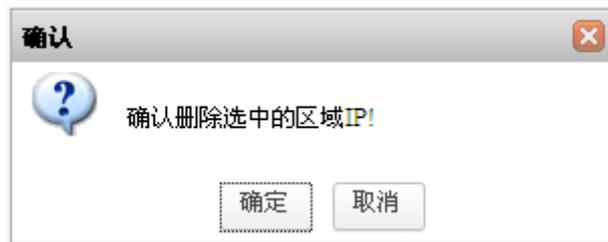
* 类型: IPv4 IPv6

确定 取消

- 删除

选中可修改区域 IP，单击“删除”，可以删除该区域 IP。如图 8-27 所示。

图 8-27 删除区域 IP 确认



- 应用修改到统计服务

选中待操作区域 IP，单击“应用修改到统计服务”，可以在“网站统计概要”中查看区域 IP 信息。

——结束

8.4 审计日志

您可以在“审计日志”页面，查询、查看和导出各应用模块的操作日志。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“审计日志”页面为例，介绍在“审计日志”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 审计日志”页签。

系统切换到“审计日志”主页面，如图 8-28 所示。

图 8-28 审计日志



2. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 查询

设置搜索条件，单击“查询”，可以查询符合条件的操作日志。

• 查看详情

选中一应用模块，单击“查看详情”，即可查看对应的操作日志详情。

如选择“站点管理”，系统弹出“查看操作日志”页面，如图 8-29 所示。

图 8-29 查看操作日志



• 导出

选中待导出应用模块，单击“导出”。

系统弹出“下载 Excel”对话框，如图 8-30 所示。

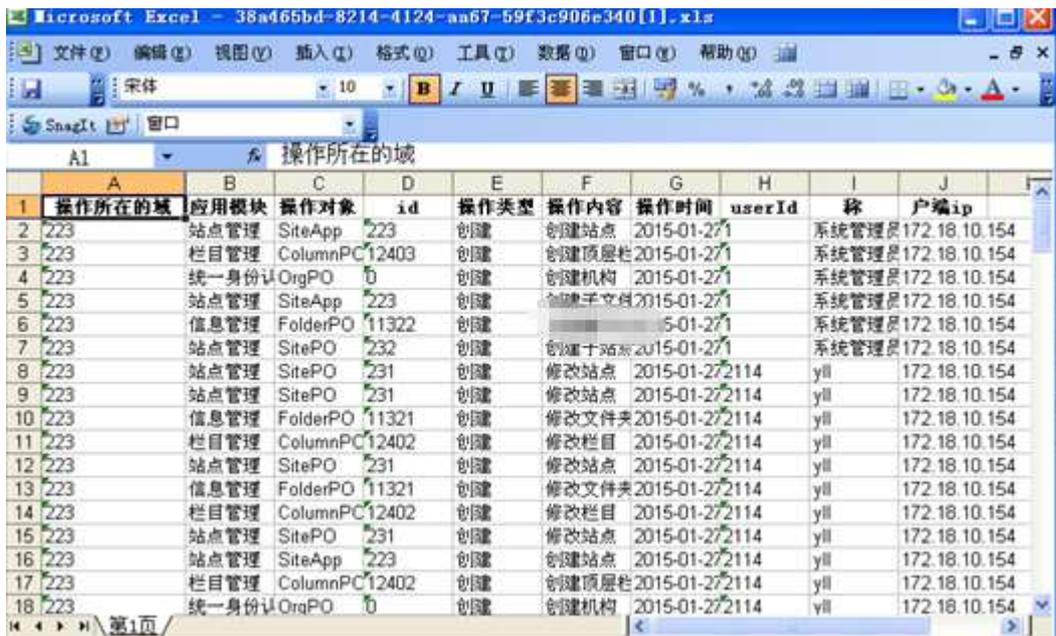
图 8-30 下载 Excel



2) 单击“下载”。

系统展示操作日志详情内容，如图 8-31 所示。

图 8-31 操作日志详情内容



	A1	操作所在的域									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	操作所在的域	应用模块	操作对象	id	操作类型	操作内容	操作时间	userId	称	户端ip	
2	223	站点管理	SiteApp	223	创建	创建站点	2015-01-27 11:14		系统管理员	172.18.10.154	
3	223	栏目管理	ColumnPC	12403	创建	创建顶层栏	2015-01-27 11:14		系统管理员	172.18.10.154	
4	223	统一身份	OrgPO	0	创建	创建机构	2015-01-27 11:14		系统管理员	172.18.10.154	
5	223	站点管理	SiteApp	223	创建	创建子文档	2015-01-27 11:14		系统管理员	172.18.10.154	
6	223	信息管理	FolderPO	11322	创建		2015-01-27 11:14		系统管理员	172.18.10.154	
7	223	站点管理	SitePO	232	创建	创建子站点	2015-01-27 11:14		系统管理员	172.18.10.154	
8	223	站点管理	SitePO	231	创建	修改站点	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
9	223	站点管理	SitePO	231	创建	修改站点	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
10	223	信息管理	FolderPO	11321	创建	修改文件夹	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
11	223	栏目管理	ColumnPC	12402	创建	修改栏目	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
12	223	站点管理	SitePO	231	创建	修改站点	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
13	223	信息管理	FolderPO	11321	创建	修改文件夹	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
14	223	栏目管理	ColumnPC	12402	创建	修改栏目	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
15	223	站点管理	SitePO	231	创建	修改站点	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
16	223	站点管理	SiteApp	223	创建	创建站点	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
17	223	栏目管理	ColumnPC	12402	创建	创建顶层栏	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	
18	223	统一身份	OrgPO	0	创建	创建机构	2015-01-27 11:14	yll		172.18.10.154	

——结束

8.5 字典管理

您可以在“字典管理”页面，配置本站关键字、本站热链、本站敏感词、本站水印。

8.5.1 关键字定义

在文档编辑时的关键字从系统和本站点关键字库中选择。您可以通过“关键字定义”，增加、修改或删除站点内的关键字，同时可以查看系统关键字。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“关键字定义”页面为例，介绍在“关键字定义”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 字典管理”页签。

系统切换到“关键字定义”主页面，如图 8-32 所示。

图 8-32 关键字定义



2. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

本站关键字

• 增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加关键字”页面，如图 8-33 所示。

图 8-33 增加关键字

增加关键字

以逗号分隔可以输入多个关键字

*名称:

输入提示 (0/200)

确定 取消

- 2) 根据实际需要，设置关键字信息。

 说明

多个关键字请用“，”分隔。

- 3) 单击“确定”，增加关键字成功。

• 修改

- 1) 选中待修改关键字，单击“修改”。

系统弹出“修改关键字”页面，如图 8-34 所示。

图 8-34 修改关键字



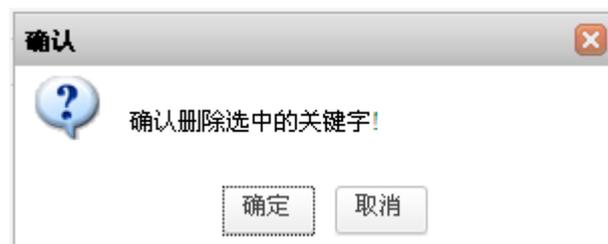
- 2) 根据实际需要，修改关键字信息。
- 3) 单击“确定”，修改关键字成功。

•删除

- 1) 选中待删除关键字，单击“删除”。

系统弹出删除关键字“确认”框，如图 8-35 所示。

图 8-35 删除关键字确认



- 2) 单击“确定”，删除关键字成功。

系统关键字

单击“系统关键字”页签，可以查看和查询系统关键字，如图 8-36 所示。

图 8-36 系统关键字



——结束

8.5.2 热链定义

您可以在“热链定义”页签，增加、修改和删除本站热链，同时可以查看系统热链。文章中出现系统热链和本站添加的热链名称时，单击热链名称，可以直接链接到该地址。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“热链定义”页面为例，介绍在“热链定义”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 字典管理”页签。
2. 单击“热链定义”。

系统切换到“热链定义”主页面，如图 8-37 所示。

图 8-37 热链定义



3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

本站热链

•增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加热链”页面，如图 8-38 所示。

图 8-38 增加热链



- 2) 根据实际需要，设置热链信息。
- 3) 单击“确定”，增加热链成功。

•修改

- 1) 选中待修改热链，单击“修改”。

系统弹出“修改热链”页面，如图 8-39 所示。

图 8-39 修改热链



The screenshot shows a dialog box titled "修改热链" (Modify Hotlink). It contains the following fields and controls:

- *字符: 惠存
- *链接: http://baike.baidu.com/link?url=F (Please start with http://)
- 打开方式: 新窗口
- 样式:
- 锁定样式:
- Buttons: 确定 (Confirm) and 取消 (Cancel)

- 2) 根据实际需要，修改热链信息。
- 3) 单击“确定”，修改热链成功。

•删除

- 1) 选中待删除热链，单击“删除”。

系统弹出删除热链“确认”框，如图 8-40 所示。

图 8-40 删除热链确认



2) 单击“确定”，删除热链成功。

•预览

选中待预览热链，单击“预览”操作列的热链名称，即可链接至指定页面。

系统热链

单击“系统热链”页签，可以查看和查询系统热链，如图 8-41 所示。

图 8-41 系统热链



——结束

8.5.3 敏感词定义

您可以在“敏感词定义”页签，增加、修改和删除本站敏感词，同时可以查看系统敏感词。文章中出现系统敏感词和本站添加的敏感词时，敏感词信息将被*代替。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“敏感词定义”页面为例，介绍在“敏感词定义”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 字典管理”页签。
2. 单击“敏感词定义”。

系统切换到“敏感词定义”主页面，如图 8-42 所示。

图 8-42 敏感词定义



3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

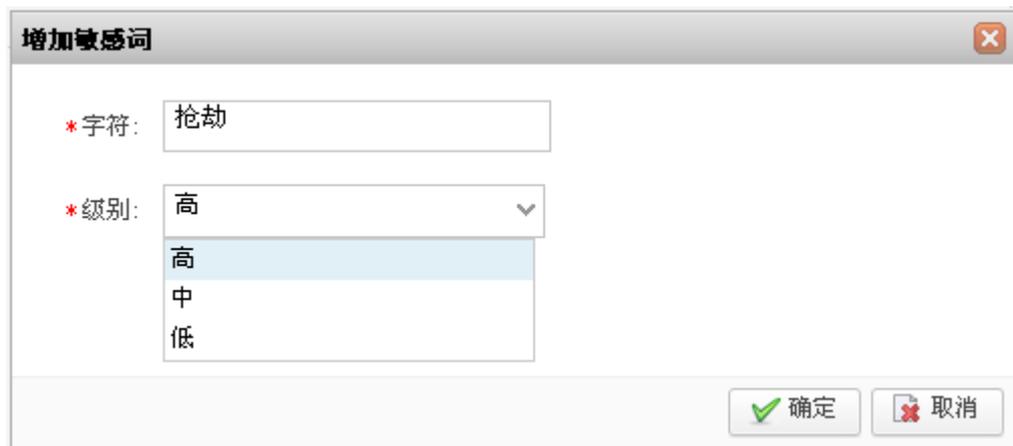
本站敏感词

•增加

- 1) 单击“增加”。

系统弹出“增加敏感词”页面，如图 8-43 所示。

图 8-43 增加敏感词



The dialog box titled "增加敏感词" (Add Sensitive Word) has a close button in the top right corner. It contains two required fields, both marked with a red asterisk: "字符:" (Character) with the input "抢劫" and "级别:" (Level) with a dropdown menu currently set to "高". The dropdown menu is open, showing options "高", "中", and "低". At the bottom right, there are two buttons: "确定" (Confirm) with a green checkmark icon and "取消" (Cancel) with a red X icon.

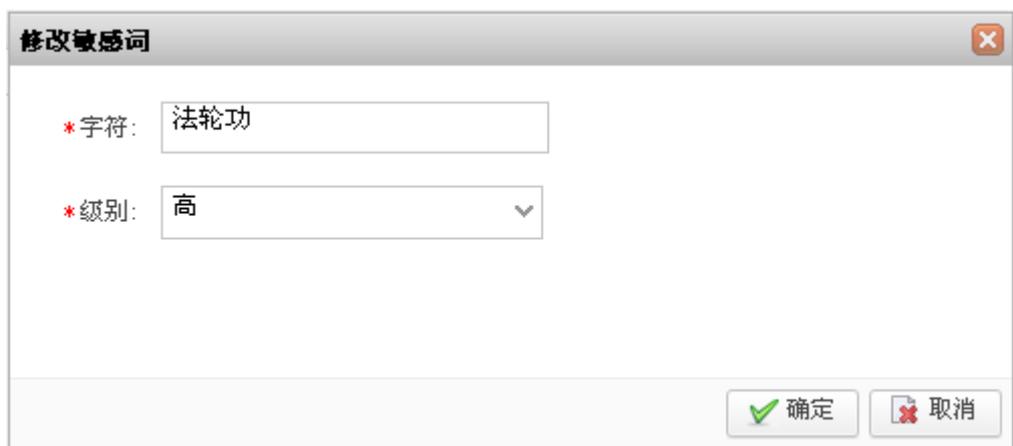
- 2) 根据实际需要，设置敏感词信息。
- 3) 单击“确定”，增加敏感词成功。

•修改

- 1) 选中待修改敏感词，单击“修改”。

系统弹出“修改敏感词”页面，如图 8-44 所示。

图 8-44 修改敏感词



The dialog box titled "修改敏感词" (Modify Sensitive Word) has a close button in the top right corner. It contains two required fields, both marked with a red asterisk: "字符:" (Character) with the input "法轮功" and "级别:" (Level) with a dropdown menu currently set to "高". At the bottom right, there are two buttons: "确定" (Confirm) with a green checkmark icon and "取消" (Cancel) with a red X icon.

- 2) 根据实际需要，修改敏感词信息。
- 3) 单击“确定”，修改敏感词成功。

•删除

1) 选中待删除敏感词，单击“删除”。

系统弹出删除敏感词“确认”框，如图 8-45 所示。

图 8-45 删除敏感词确认



2) 单击“确定”，删除敏感词成功。

系统敏感词

单击“系统敏感词”页签，可以查看和查询系统敏感词，如图 8-46 所示。

图 8-46 系统敏感词



——结束

8.5.4 水印管理

您可以在“水印管理”页面，增加、修改和删除站点内的水印信息。站点单独管理水印。编辑文档时，如果需要添加水印，可以从站点的水印库中选取。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“水印管理”页面为例，介绍在“水印管理”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 字典管理”页签。
2. 单击“水印管理”。

系统切换到“水印管理”主页面，如图 8-47 所示。

图 8-47 水印管理



3. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

- 增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加水印”页面，如图 8-48 所示。

图 8-48 增加水印

增加水印

*名称: 标识

水印位置: 中间

水印透明度: 不透明

类型: 文字 图片

*水印文字: 标识文字

字体大小: 12pt

字体类型: 宋体

*字体颜色: #FF3DB8

默认:

确定 取消

2) 根据实际需要，设置水印信息。

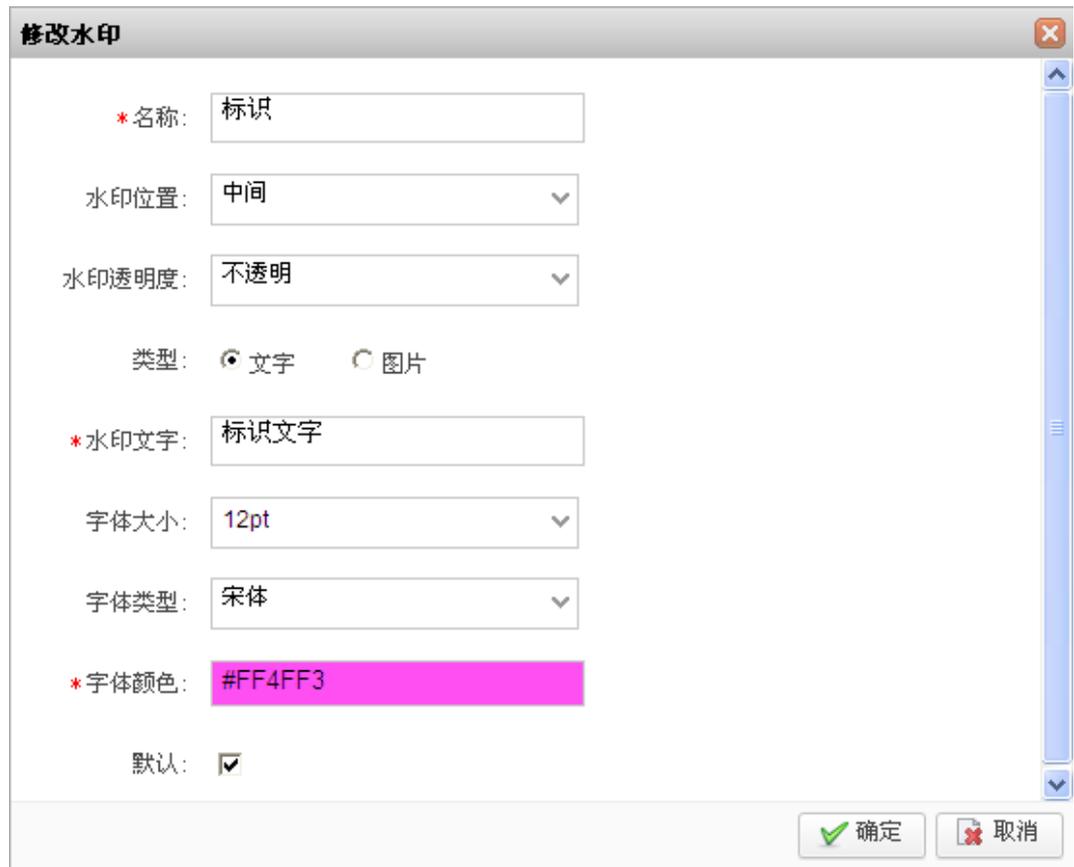
3) 单击“确定”，增加水印成功。

•修改

1) 选中待修改水印，单击“修改”。

系统弹出“修改水印”页面，如图 8-49 所示。

图 8-49 修改水印



- 2) 根据实际需要，修改水印信息。
- 3) 单击“确定”，修改水印成功。

•删除

- 1) 选中待删除水印，单击“删除”。

系统弹出删除水印“确认”框，如图 8-50 所示。

图 8-50 删除水印确认



2) 单击“确定”，删除水印成功。

——结束

8.6 站点备份

您可以在“站点备份”页面，备份和还原站点数据。

备份站点数据，便于恢复站点信息时使用。站点还原操作不可逆，请谨慎还原或提前创建还原点。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以查看和管理“上海师范大学”的“站点备份”页面为例，介绍在“站点备份”页面具备的操作。

操作步骤

1. 打开“系统管理 > 站点备份”页签。

系统展示“站点备份”主页面，如图 8-51 所示。

图 8-51 站点备份



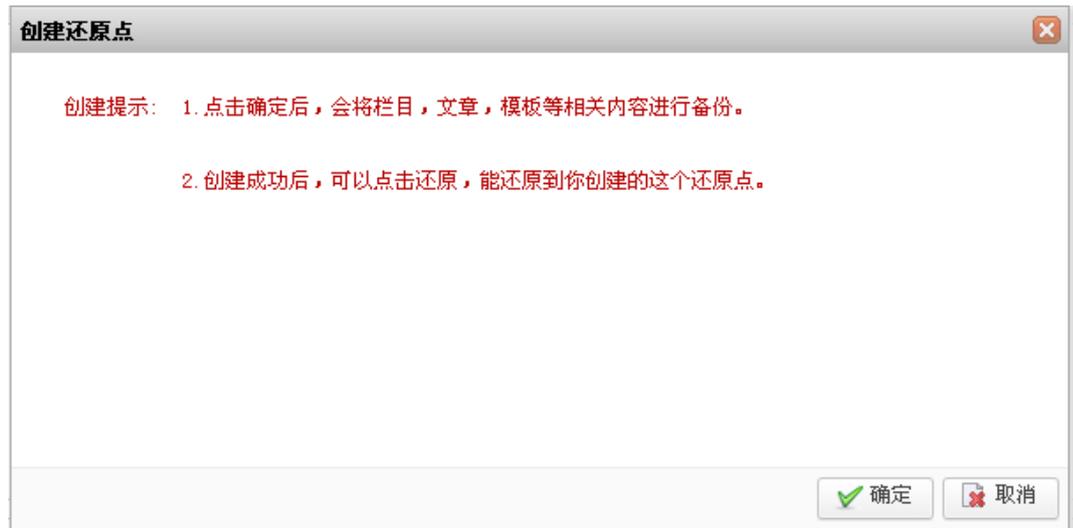
2. 根据实际需要，您可以进行如下操作。

• 创建还原点

1) 单击“创建还原点”。

系统弹出“创建还原点”页面，如图 8-52 所示。

图 8-52 创建还原点



2) 单击“确定”，创建还原点成功。

系统提示创建还原点成功“提示”框，如图 8-53 所示。

图 8-53 创建还原点成功提示



3) 单击“确定”，关闭对话框。

 说明

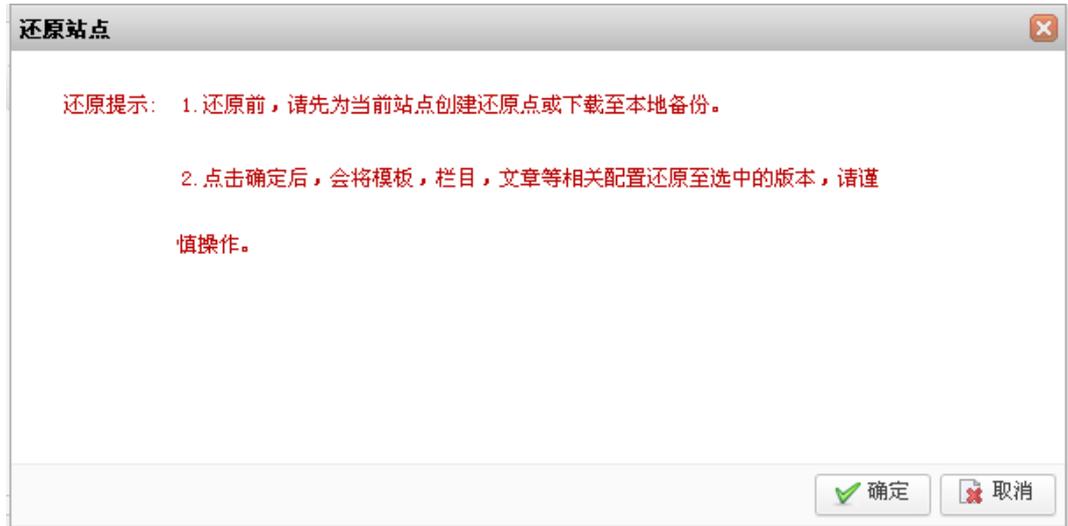
一个站点最多允许设置 5 个还原点。

•还原

- 1) 选中待还原时间点，单击“操作”列的“”。

系统弹出“还原站点”页面，如图 8-54 所示。

图 8-54 还原站点



- 3) 单击“确定”，还原站点成功。

系统提示还原点成功“提示”框，如图 8-55 所示。

图 8-55 还原站点成功提示



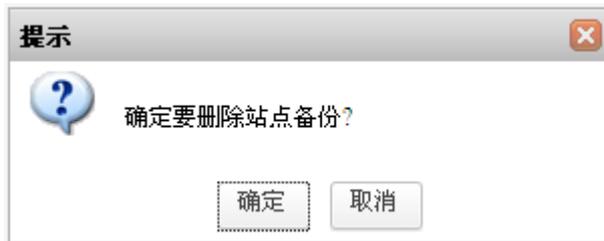
- 3) 单击“确定”，关闭对话框。

•删除

- 1) 选中待删除站点备份，单击“删除”。

系统弹出删除站点备份“确认”框，如图 8-56 所示。

图 8-56 删除站点备份



2) 单击“确定”，删除站点备份成功。

——结束

9 个人中心

您可以在“个人中心”维护常用功能、个人信息、待办事项、我的日程等内容。在站点首页，单击如图 9-1 所示的红框中的用户名即可进入个人中心页面。

图 9-1 个人中心



9.1.1 收藏夹

您可以在“收藏夹”中维护和管理常用的操作，可以将常用操作拖至“收藏夹”，同时也可以将“收藏夹”内不常用的操作移除。

“收藏夹”的具体操作如下：

1. 在“个人中心”页面最左侧，单击“+”。

系统跳转到“管理收藏夹”页面，如图 9-2 所示。

图 9-2 管理收藏夹



2. 将页面右侧的常用功能拖至“我的收藏”。
3. 单击“关闭及应用”，设置成功。

选中收藏夹中某一功能，单击右键选择“取消收藏”，可以将该功能移除收藏夹。

——结束

9.1.2 待办及通知

您可以在“待办及通知”页面，查看和处理待办事项。单击待办事项，系统跳转到“处理待办”页面，方便处理待办事项。

图 9-3 待办及通知



图 9-4 处理待办



9.1.3 个人信息

您可以在“个人信息”中查看用户名、姓名、当前 IP 和上次登录时间信息。还可以通过“个人设置”修改、维护个人信息，在“日程管理”中增加、修改和管理个人日程。

图 9-5 个人信息



- 个人设置

1. 在“个人信息”页面，单击“个人设置”。

系统弹出“个人信息”设置页面，如图 9-6 所示。

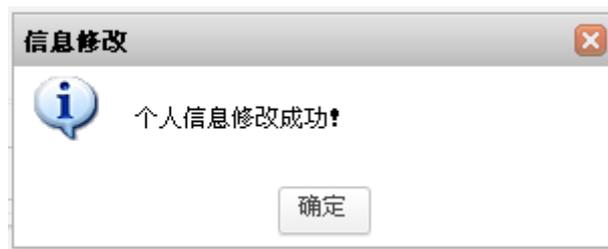
图 9-6 个人信息设置页面



2. 修改个人信息，单击“保存设置”。

系统弹出信息修改成功的提示框，如图 9-7 所示。

图 9-7 信息修改提示框



3. 单击“确定”，信息保存成功。

- 日程管理

1. 在“个人信息”页面，单击“日程管理”。

系统弹出“管理我的日程”页面，如图 9-8 所示。

图 9-8 管理我的日程



2. 在“我的日程”页面，可以进行如下操作。

- 增加

1) 单击“增加”。

系统弹出“增加日程”页面，如图 9-9 所示。

图 9-9 增加日程

增加日程

* 标题:

开始时间: 2015-01-06 14:17:17

结束时间:

全天: 是 否

2) 设置日程信息，单击“确定”，保存成功。

您可以在“个人中心 > 我的日程”中查看设置好的日程信息。

• 修改

1) 选择待修改日程，单击“修改”。

2) 在“修改日程”页面，修改相应内容。

3) 单击“确定”，修改成功。

• 删除

选择一个或多个日程，单击“删除”，所选日程被删除。

——结束

9.1.4 我的日程

“我的日程”以日历格式展示，“个人中心 > 个人信息 > 日程管理”中增加的日程将展示在日历详情页面。

图 9-10 我的日程



9.1.5 发布统计

您可以在“发布统计”中，查看最近五个月未发布和已发布的文档数量。

图 9-11 发布统计



9.1.6 站点统计

您可以在“站点统计”中查看站点空间的分配情况。

图 9-12 站点统计



9.1.7 站点信息

“站点信息”中展示了站点的名称、域名等站点属性的详细信息。

图 9-13 站点信息

