

WebPlus Pro 站点管理员操作指南

文档编号: **YHSC-WebPlus Pro** 01

文档版本:

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 |
|----------|---|
| <u> </u> | 用于警示紧急的危险情形,若不避免,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 | |
| | 2.2 软件运行环境配套说明 | |
| | 2.3 其他配套说明 | |
| 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 | |
| - | 41 栏目管理 | 11 |
| | 4.1.1 栏目列表管理 | |
| | 4.1.2 增加栏目 | |
| | 4.1.3 修改栏目 | |
| | 4.1.4 删除栏目 | |
| | 4.1.5 导入栏目 | |
| | 4.1.6 移动栏目 | |
| | 4.1.7 信息来源 | |
| | 4.1.8 共享设置 | |
| | 4.1.9 访问控制 | |
| | 4.1.10 RSS | |
| | 4.1.11 跨站发布审核 | |
| | 4.1.12 站点访问控制 | |
| | 4.1.13 根栏目设置 | |
| | 4.2 模板管理 | |
| | 4.2.1 模板管理页面 | |
| | 4.2.2 配置页面 | |
| | 4.2.3 应用栏目 | |
| | 4.2.4 编辑模板 | |
| | 4.2.5 新建模板页 | |
| | 4.2.6 修改模板页 | |

| 4.2.7 新建资源 | | |
|---------------------------|------------------|-----|
| 4.2.8 复制模板 | | |
| 4.2.9 删除模板 | | |
| 4.2.10 回收站 | | |
| 4.2.11 备份还原 | | |
| 4.3 模板绑定 | | |
| 4.3.1 绑定首页模板 | | |
| 4.3.2 绑定列表页模 | 板 | |
| 4.3.3 绑定文章页模 | 板 | |
| 4.4 样式库 | | |
| 4.4.1 More 样式 | | |
| 4.4.2 导航菜单 | | |
| 4.4.3 新闻列表 | | |
| 4.4.4 栏目列表 | | |
| 5 内容管理 | | |
| 51 文档答理 | | 111 |
| 5.1 文档百述 | | |
| 5.1.1 又有百理 | | |
| 5.1.2 內分足埕 | | 157 |
| 5.1.5 又什大百姓 | | 177 |
| 5.2 图片库 | | 179 |
| 5.2 函///年 | | 180 |
| 5.4 回收站 | | 181 |
| 5.5 文档编辑器常用操 ⁴ | 作 | 182 |
| 551 插入招链接 | | 183 |
| 5.5.2 插入图片 | | 184 |
| 553 多图上传 | | 187 |
| 554 插入视频 | | 189 |
| 5.5.5 上传附件 | | |
| 5.5.6 自动排版 | | |
| 5.5.7 导入 PDF | | |
| 5.5.8 导入 Word/Ex | cel/PPT 文件 | |
| | | 105 |
| 0 仪限官理 | | |
| 6.1 用尸官埋 | | |
| 6.1.1 机构人页 | | |
| 6.2 角色管埋 | | |
| 6.2.1 角色管埋 | | |
| 6.2.2 角色成员管理 | | |
| 6.3 权限分配 | | |
| 文档版本 01 (2015-01-30) | 苏迪专有和保密信息 版权所有 © | V |

| | 6.3.1 | 站内权限分配 | 231 |
|---|--------|----------|-----|
| | 6.3.2 | 已授权列表 | |
| 7 | 组件管理 | | 235 |
| | 7.1 信息 | 采集 | |
| | 7.1.1 | 创建采集计划 | |
| | 7.1.2 | 移除采集计划 | |
| | 7.1.3 | 信息采集其他操作 | |
| | 7.2 留言 | 板 | |
| | 7.2.1 | 留言管理 | |
| | 7.2.2 | 留言配置 | |
| | 7.3 在线 | 调查 | |
| | 7.4 领导 | 信箱 | |
| | 7.4.1 | 待处理信件 | |
| | 7.4.2 | 己回复信件 | |
| | 7.4.3 | 已处理信件 | |
| | 7.4.4 | 管理领导信箱 | |
| | 7.4.5 | 领导信箱配置 | |
| 8 | 系统管理 | | |
| | 8.1 建站 | 管理 | |
| | 8.1.1 | 站点管理 | |
| | 8.1.2 | 资源权限 | |
| | 8.1.3 | 站点属性 | |
| | 8.2 文档 | 统计 | |
| | 8.3 访问 | 统计 | |
| | 8.4 审计 | 日志 | |
| | 8.5 字典 | 管理 | |
| | 8.5.1 | 关键字定义 | |
| | 8.5.2 | 热链定义 | |
| | 8.5.3 | 敏感词定义 | |
| | 8.5.4 | 水印管理 | |
| | 8.6 站点 | 备份 | |
| 9 | 个人中心 | | |
| | 9.1.1 | 收藏夹 | |
| | 9.1.2 | 待办及通知 | |
| | 9.1.3 | 个人信息 | |
| | 9.1.4 | 我的日程 | |
| | 9.1.5 | 发布统计 | |
| | 9.1.6 | 站点统计 | |



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。

🛄 说明

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。



系统对软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,要求配套的软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 | 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 | 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 | •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 |
|-------|--|
| 数库服务器 | 数据库系统: SQL SERVER7.0/ MySQL5.0 |
| 客户端机器 | 操作系统: |
| | • Mirosoft 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 | 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 | 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。 | |
| | •选择"Start service", 启动 Tomcat。 | |
| | •选择"Stop service",停止 Tomcat。 | |



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





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

| WebPlus Pro | | 10 | 0 | - | 10 | 1 4 50 |
|---------------|---------|------------|-----|---|------------------|--------|
| TERIPERTO NUM | ESTING. | 11/21/2010 | 12. | | ALC: NO DECISION | |

| 最近使用 | 常用 | 管理向导 |
|-----------|-------|---------|
| - 文档管理 | 。文档管理 | - 雄野信息 |
| - 5596538 | - EK3 | - 配置网站 |
| | | - 创建新网站 |
| | | |
| | | |
| | | |

-----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

| 1 | | Dame. | | | X | (B) (985 10) |
|---------|--|-------|---|-----|-----|--------------|
| **** | ・ ・ ・ | 1 | 请 | 点击才 | 己边的 | 旧录树 |
| 翻片库 | (人) 培养等 (人) 培养等 (四) 新聞時代 (四) 新聞時代 (四) 新聞時代 (四) 新聞時代 (四) 新聞時代 | 6 | | | | |
| N SR ST | 國公共服务 開始時間 國際間線 加支機構現 加支機構現 | | | | | |
| 田秋林 | □ 显示子站应文件夹 | | | | | 1 |

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

| TERIP | REFE UN | | | 182 2011 191 | arter stear | |
|---|--|----|------|-----------------|---|----------|
| | 18 | 网站 | 创建栏目 | 选择模板 | ENGS | 维护信息 |
| 学玩物化 官员 学校校规2 院车就是用门 经生就是用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经生就用门 经常的规定 合作的的案件 名称的家庭是 友情咏道里 在秋湖重 在秋湖重 | 4 0 3 0 4 0 5 0 7 0 8 0 9 0 10 0 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | | | D G | atte II के Nyfk Ny ugk Sythes Hy ugy Nyfk Koyj hyj toda | 王有法の共に定義 |

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

| Britis | 网络雌碱 | 10101010 | (CHINE) | 12/712 | म अक्ष | E COS | - NARY AGAI |
|------------|------------|-----------|------------|----------|---------|----------|-------------|
| 自网站 | 2.00 | nen) | SHEE | 2 | RITER | > #i | |
| 请输入网站名称及 | 相关信息。 | | | | | | |
| • 593 | sse: | | | | (88) | | |
| FB | uns: | | | | (多个城名以 | (*.*.9M) | |
| 74 | 1921R = | 不現制 | · (\$60214 | : 1804 G | 可施空间:1 | 784 43 | |
| | P 1 | 0.5600340 | 的管理机构 | | | | |
| FINT | 管理局: | | | | 2. 法报人员 | | |

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



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。

| 17 | | | | | | 关键字 | | | 9,3 | £17 2 X | Π. |
|----|-----|----|---------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|---------------|-------|---------------|----------|
| 8 | | - | | | | | | | | | |
| | * | | 28 | 28112 | - | | 公开 | Rife | an | Xenu | |
| F. | + | | 10 A | -ey | Treamin bah | | - 4 | 青 | 8 | - | 1 |
| 2 | + | | 学校振足 | out_ii) | | | | 壶 | 8 | 10.0 | |
| 3 | + | 0 | 指生就會 | 232_14 | | | 4 | 17 | - 8 | 12 | |
| 4. | + | | 科学研究 | keyj | | | 4 | 家 | .9. | 12 | |
| d. | + | Ð | **** | 1534 | ¥ | | 4 | 10 | 8 | 12 | 1 |
| 4 | + | | 網络科信 | anby | | | 4 | w. | 8 | 12 | |
| • | + | Ð | 22112:14 | eyah | | | 4 | 8 | 8 | 12 | |
| ٤. | + | | ## 2 # | kajl | | | 4 | | 9 | 12 | |
| ¢. | + | Ð | 8282.8 | wyzn | | | 4 | 8 | 8 | 13 | |
| 10 | + | | Enter | tada | | | 4 | | 9 | 12 | |
| 10 | 4 | 11 | - #1 | лл н н с | | | | | | 1F18010.00259 | 7 |
| | 100 | | an 20 10 10 | IN THE R. LEWIS CO., MICH. | an handle of handles h | the second second | | a . Its above | 10.00 | | |
| 13 | - | 1 | EO. 6 2 | NA PEAVER MAND MILES | ANT S HOW DIT CONTENT 20 | teo Eliterrante C | MUNICAS PRE22 1 | a HE date | 10.36 | | 8 |

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

| | 4 | | 8# | 22.112 | 略致 | 公理 | Rite | 87 1 | 发布管理 |
|----|---|---|---------------|---------|--------------|----|------|-------------|------|
| i. | 4 | | 87 | 17 | , si man pup | 4 | | 1 | |
| 2 | + | | \$10.46.2 | 14(6,97 | | 4 | T | 3 | (4) |
| 8 | + | | 相坐取业 | mir_94 | | 4 | 17 | -Q | 6 |
| | + | | HTHE | keyj | | 4 | | З, | 12 |
| | + | | 8788 7 | 1779 | | 4 | | -Q | (3) |
| | + | | MMR4.05 | sztw | | * | | 8 | (2) |
| | + | | 12月1日 湯 | tysh | | 4 | - 17 | q. | (A) |
| | + | | 自作交流 | 103 | | 4 | | 8 | 12 |
| | ÷ | 1 | 0.02.8 | 1922 | | 4 | | я. | 12 |
| | ÷ | 0 | 面书档案 | Toda | | 4 | | 9 | 12 |

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"3",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

| 创建者 | 新建料网 | | | | |
|-------|--------------------|-------|------------------|---------------|------|
| | CONTRACTOR D | 2.62 | 发考时间 | 当前文件 未 | 计算 |
| 352 | 2014-12-23 (99:00) | y8 | 2514.12-23 (9-5) | 次回传籍 | LH 9 |
| 系统管理员 | 2014/10/25 16:29 | 系统管理员 | 2014-10-25 16:27 | 東方 | 10.9 |
| | | | | | |
| | | | | | |

- 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

| 从本站文件关下选择定稿的文档。 | 机分光板 | | | | |
|--|--------|---------------|------------------|--------|-----------|
| - 20 | - nu | | | | |
| · BYTHING | 62 | 882 | 定编时间 | 发布状态 | 67 M |
| 副指型軟定 副計算者的 副計算者の 副計算者の 副計算法 | 1 0 12 | 承纳管理 员 | 2014-10-20 18-25 | (1988) | 9 |
| ● 国际角色导致 ● 国际角色导致 ● 国际从水结报 | | | | | 皇宗(周)月(记录 |

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

| 发布文章 | | | | | | | | × |
|-------|--------|---------|-----------|------|-------|------|------|------|
| 标题样式: | | | (字体颜色) | 🔲 加粗 | 发布栏目: | ☑ 首页 | | + |
| 置顶设置: | 无 | ~ | | | | | | |
| 最新设置: | 无 | \sim | | | | | | |
| 热门设置: | 无 | ~ | | | | | | |
| 文章评论: | 无 | ~ | | | | | | |
| 发布部门: | 人员机 | 构 | | | | | | |
| 发布时间: | 2014-1 | 0-23 10 | 6:27:47 🛗 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | 🖌 确定 | 👔 取消 |

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

| #这些公司的重要的 | | | |
|---|------------------------------------|-------------|------------|
| - Gat | | | |
| · Contention | | 242 | |
| | 1 D 582.0 | () 系統管理5 | 2014-12-23 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| · 12 · · · · · · · · · · · · · · · · · · | www.commerce.commerce.commerce.com | | |
| | 10 M 4 M 1 H 1 K 1 H 6 | | 32 |
| * C + (| 1 xx | | |

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 | | + |
| 置顶设置: | 过期时间 🗸 | | | | 🕑 校园生活 | | |
| 最新设置: | 过期天数 🗸 | 3 (天) | | | | | |
| 热门设置: | 过期时间 🗸 | | | | | | |
| 文章评论: | 实名评论 🗸 | 🕑 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 0 | 9:01:02 牘 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | ☑ 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。 • 无:不进行置顶操作 • 永不过期:无需设置过期时间 |
| | • 过期大级:需要设置过期大级 |
| 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"№№" 图标。 • 无:该文档不是最新文档 |
| | 水不过期:尤需设直过期时间 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"Hor"图标。 • 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。 • 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

| 撤销确に | L | × |
|------|------------------|---|
| ? | 确认撤销选中的栏目所有文章发布! | |
| | 确定 取消 | |

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

| | THROPARTO HAD | | | an a | | | A. | | 00: M98 8 | 1486 | 8 | | 26H |
|---|---------------|----|------|------|---------|----------|--------|-----|------------------|------|------|---------|------|
| | - | | | | | | | 未請学 | | | 9 | ER La | C #1 |
| | | | 1 | | ALCON | | 334M1A | | | | | | |
| | | | | | 88 | 虚拟目录 | UL R | | 2.所 | 兒識 | arm. | *** | n. |
| 8 | | 1 | + | 0 | 10002 | ingk | | | 4 | 10 | - 8 | 12 | 16 |
| 5 | (1991)进 | 2 | + | | 87 | 47 | | | 4 | | - B | 12 | |
| 8 | 二利率相关 | a | | D | 93839 | exple | | | .4 | | 9 | 3 | |
| | 日本時期 | 4 | | | REF.MIT | ythe | | | 4 | | ч. | 1.2 | |
| Ē | 公共服务 | 1 | | | 新生就业 | any | | | - 4 | | .8 | 12 | |
| | 標業公共 | 4 | + | | 人才場響 | 199 | | | .4. | | . Q. | 13 | |
| 8 | 25/PT-01.8 | 1 | 4 | | ####### | 42.04 | | | 4 | | 8 | G. | |
| 8 | 正任调查 | 1 | 4 | | 科学研究 | koyj | | | 4 | | 9. | 12 | |
| 6 | | | + | | 当夜交流 | Nol. | | | 4 | 8 | 9, | 12 | |
| | | 10 | 4 | D | 的形物来 | tala | | | . 4 | . 10 | 9 | 12 | |
| 6 | | 1 | 1.00 | 14 | 1 Mt 3 | LT P H G | | | | | 200 | Nio,Fil | 103 |

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

| 增加栏目 | | × |
|----------|-----------------------------|-------------|
| *名称: | 通知发布 (以逗号隔开可以同时创建多个同级栏目) | |
| 高级属性 🕑 | | |
| 类型: | □ 复合栏目 | |
| | @V_URL[L:S52:C144] @8 | |
| 打开方式: | 新窗口 🗸 | |
| 发布排序: | 技文章发布时间倒排 ~ | |
| 栏目图标: | 上传 清除 | |
| 栏目图片: | 上传清除 | |
| 锚点栏目: | 自身 🗸 🧭 缺省锚点 🔲 设为子栏目锚点 | |
| Meta关键字: | detail | |
| Meta描述: | detail | |
| 列表显示配置 🐸 | | |
| 显示方式: | 标题列表 🗸 | |
| 本栏目无信息时: | 跳转下面有信息栏目 🗸 | |
| 行列布局: | 10 (行) 1 (列) | |
| 标题格式: | 标题,作者,责任编辑,浏览次数 | |
| 时间格式: | YYYY年MM月DD日 V | |
| 编略图格式: | | |
| | ΣΑ 6Λ. ¥ | 🖌 确定 🛛 😼 取消 |
| | | |

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 |
|--------------|---|
| | 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。 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。 |
| | |
| 外链 | 单击"➡",获取站内链接。 •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。 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。 • 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 Mata 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: |
| | • 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。 |
| | • 孛 ^{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。 |
| | • 1 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。 |
| | ● 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: |
| | • 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。

| Web | | | PH | 9 188-5 | | | 11000 11000 | X. | 109 - N900 +4 | R.C. | | (Uii |
|--|----------------------|----|-----|------------|------------|-------------|----------------|-------------|-----------------|------|-----------|-----------|
| ALC INC. | | | | | | | | 天晴宇 | | | 0、黄词 | 2 #1 |
| 日本 日本 日本 日本 同様 日本 同様 日本 同様 日本 同様 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 | RR. RR | | 112 | - | ii) | | | | | | | |
| | C1 | | ÷ | | 38 | 虚拟目录 | | 6.8 | 公开 | 只被 | 31 | 发布管理 |
| 4 189 0 1 175 | C <u>O</u> r LINE | 1 | ÷ | | 8.0 | 19: | | | 4 | 8 | 9. | 63 |
| R (193) | 105 | 2 | ÷ | | 学校病況 | ragik: | | | 4 | | 8 | 13 |
| 1 Stat | 统 | 3 | ÷ | | 学习在明示化 | 10.08 | | | 4 | 寄 | - 5 | 53 |
| | (19). 1) (2) | 4 | ÷ | | 親系部门 | ysba. | | | 是 | 浙 | q. | 14 |
| 2 公井5 | 196 | 50 | ÷ | | 郑生料业 | 2109 | | | 4 | 10 | 8 | 12 |
| 0.8.2 | .H | 6 | ÷ | | 人才相吞 | stpy. | | | 4 | 蚕 | 8 | 12 |
| E 7.040 | 18 | 2 | 4 | | 的资料的 | sidw. | | | 4 | 雷 | 8 | 12 |
| 在线湖 | Edi | ε. | ÷ | | 科学研究 | 8055 | | | 4 | 10 | 9. | 12 |
| T | | 9 | 4 | 0 | 合作艾達 | Rej! | | | 4 | 10 | 8 | 124 |
| <i>к</i> | | 10 | 4 | | 副书档案 | tada | | | Α. | 10 | 9. | 124 |
| R. | | 10 | м | 1 | 1 1 1 | 共調 🕴 | 6 6 | | | | 173 | 610,#1.5K |
| | | | - | ti | × 1162 H H | BR 100 年入世日 | 13 KZ | 6 🥁 a.a.#28 | > 共享设置 (2) 改成成制 | Sh R | 15 | 3 |

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

| 确认 | × |
|----|------------|
| 2 | 确认删除选中的栏目! |
| | · 願定 取消 |

4. 单击"确定",删除栏目成功。

如果该栏目下存在已发布的文章,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

| 提示 | |
|-----|---------------------------------------|
| (į) | 栏目或子栏目下存在发布文档,请先清除所 有发布文档 ! |
| | 确定 |

-----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

| - | | | | | | | | 1000 | | | | | |
|---|----|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | | 2987.L | | | 114 | 2. W.B. | 21 |
| | | + | | 名称 | | 68 8 | 8 | - | | 公开 | 尺谱 | ជាម | 发布管 |
| | 1 | + | | 80 9.9 | λEB | ett. | | | | | ×. | 8 | 0.0 |
| | 3 | + | | 学 | •选择mm文 | m: [| | | 上纬 | | | 1 | 10 |
| | 1 | ÷ | | 北 | | * | 同步创建 | 1 文件夹 | | | | - | 100 |
| | 1 | ÷ | | - | 导人物 | M 1 | E . | | | | | È. | 100 |
| | 8 | ÷ | | - | | | | | | | | Ē. | 3.03 |
| | 10 | +. | 0 | | | | | | | ⊻ 執定 | (金平) | e | 10.2519 |
| | | 3 4 3 7 8 9 10 10 | 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 15 + 10 <u>×</u> 10 | 3 + 0 4 + 0 5 + 0 6 + 0 7 + 0 8 + 0 9 + 0 10 + | 3 + 0 + 1 4 + 0 m 3 + 1 M 4 + 0 m 5 + 1 M 4 + 0 M 3 + 0 M 3 + 1 M 9 + 1 m 10 + 1 M 10 M | 3 ÷ □ 平 4 ÷ □ R 2 ÷ □ K 4 ÷ □ 人 3 ÷ □ K 4 ÷ □ 人 3 ÷ □ K 3 ÷ □ K 5 | 3 + □ 7 4 + □ R 3 + □ R 5 + □ R 6 + □ A 7 + □ 00 7 + □ 00 9 + □ 4 10 + □ 00 10 ∞ 11 10 ∞ 11 2 + □ 2 + 12 × # ### 10 \$ | 3 + □ 年 4 + □ R 5 + □ K 6 + □ 人 7 + □ Ø 8 + □ Λ 7 + □ Ø 8 + □ Λ 7 + □ Ø 9 + □ 0 10 + | 3 ÷ □ 年 4 ÷ □ 和 1 ÷ □ 約 4 ÷ □ 八 1 ÷ □ 約 5 ÷ □ 八 5 ÷ □ 六 5 ÷ □ 六 | 3 + □ 年 4 + □ 数 2 + □ 数 3 + □ 4 5 + □ 5 5 + □ 6 5 + □ 6 10 ★ □ 7 10 ★ □ | 3 + □ 年 4 + □ R 5 + □ K 5 + □ K 6 + □ A 7 + □ Ø 6 + □ A 7 + □ Ø 6 + □ A 7 + □ Ø 7 + □ Ø 6 + □ A 7 + □ Ø 7 * □ Ø 7 | 3 + □ 年 4 + □ 和 1 + □ 8 4 + □ 八 1 + □ 6 4 + □ 八 1 + □ 6 5 + □ 八 1 + □ 6 5 + □ 1 1 + □ 1 | 3 + □ 年 4 + □ R 1 + □ R 4 + □ R 1 + □ R 4 + □ A 7 + □ Ø 7 + □ Ø |

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

| TERDARATE URA | 同品 | 9 (#1) | 1 | nan rena | ALCONTRAL IN | ×. | tin: 4947 vidt | | 0 |
|---------------|-----------|-----------|------------|-------------|--------------|-----|----------------|----------------|-------|
| | | | | | | ×87 | 18 | Q, <u>#</u> 18 | 2 |
| | + | | 58 | 481621 | | | C | 218 | 安布 |
| | 1.4 | Ø | 8 . | + i.e. | | | 1 | .9. | 10 |
| | $2, \Phi$ | | 学技術 | 3.38 (8:20) | 9-10185-9 | | | 8 | 1 |
| 日本市であ | 3.9 | | 学院庙 | 一个现场化 | | | | 8 | E. |
| ESAR | 4.4 | | 現革部 | | | | | 8 | |
| 公共開展 | 5.4 | | SIL | 二人才培养 | | | | 9 | 1.12 |
| 信息公开 | 5 4 | | 人才增 | 师班知道 | | | | 18 | 10 |
| 2.564 | 2.4 | | 转换印 | 科学研究 | | | | 8 | 1 |
| 在總導費 | 1.0 | | 科学研 | E 15,05 | | | | - 3 | 1 B |
| | 9.4 | 03 | 音作变 | 二公共联络 | | | | 8 | 10 |
| ** (MAA) | 20 + | | 的粉肉 | 国信息公开 | 信息公开 | | | 8. | |
| | 10 [94] | P | | 1.049 A | | | | | RIO.M |
| | - | 10 | 2.160 | | | | 大雄定 建草油 | 1 | |
| | 10.000 | | THE P | | | | | -0.1 | |

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。
8

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

设置信息未满的栏目

| 19.71 | 4 P | 页 | | + | |
|-------|--|---|--|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ✔ 允许手动发布 | | | | |
| | ✓ 允许手动发布 ✓ 保留原始发布状态 | 5 | | | |

● 信息来源

1) 单击"信息来源"后的十。

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

| 选择信息来题 | × |
|---------------------------------------|-----------|
| ○本站文件夹 ⓒ 跨站栏目映射 校园综合服务平台 | ~ |
| ▲ □ 校园综合服务平台 | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | |
| 通知公告 | |
| | |
| | |
| ▶ □ 神人安鸣 | |
| ▶ 🔚 发文动态 | |
| | |
| | |
| | |
| | ✔ 确定 📝 取消 |
| | |

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

| 展性 | 授作类型 | 内容 | |
|-------|------|-------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5 H 4 | | | 豊余(到0.共0记 |
| | | | |
| | | Rit Brinds () Produ | ■ 推 |

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 第 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。

| 相目前息而成 | | | |
|------------|------------|------|------------|
| - 東型 | 阙性 | 餐作类型 | 内容 |
| 1 □ 文章 | 发布时间 | 等于 | 2014.11.27 |
| | | | |
| 10 0 0 0 0 | 10 · · · O | | |

图 4-23 设置筛选条件

-----结束

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 设置栏目共享 | × |
|---|---|
| ● 不共享 ○ 共享给所有站点 ○ 共享给指定站点 | |
| 共享说明 | |
| 1. 共享给所有站点:所有站点允许引用当前栏目的信息,并且允许将信息申请发布到当前栏目下。 | |
| 2. 共享给指定站点:仅指定的站点允许引用当前栏目的信息,并且允许将信息申请发布到当前栏目下。 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| 设置栏目共享 |
|---------------------------|
| ○ 不共享 ● 共享给所有站点 ○ 共享给指定站点 |
| |
| |
| 跨站发布配置 |
| |
| 跨站发布审核: C开启 C关闭 |
| 文章发布状态: 〇 采用申请状态 ④ 本站默认 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

| 设置栏目共享 | | | X |
|-------------|---------------------|---------------|---|
| 🔘 不共享 🔘 共享編 | 含所有站点 🖲 共享给指定站点 | | |
| | | | ~ |
| 跨站配直 | | | Ť |
| 🔲 站点名称 | 当前位置 | 跨站发布审核 文章发布状态 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 1 ++1页)) 《 | 目之1집10 廿0년코코 | |
| | | 亚尔1到0,共06家 | |
| ° 🕂 增加 🥒 修改 | 🗱 移除 | | |

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

| 增加共享站点 | | 3 |
|---------|-------------------|---|
| *选择站点: | <u>∧</u> | |
| 跨站发布配置 | ۲ | |
| 跨站发布审核: | ◎ 开启 ○ 关闭 | |
| 文章发布状态: | ○ 采用申请状态 ◎ 本站默认 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 🖌 确定 📑 取消 | |

🛄 说明

- "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

| 访问控制 | | × |) |
|----------|---------------|-----------|---|
| 访问限制: | 🕑 互联网公开 | ^ | |
| | □ 校内师生 | ≣ | |
| | □ 校领导 | | |
| | □ 民主党派主委 | | |
| | □ 标内资品 | v | |
| S | 应用到所有子栏目 | | |
| | | | |
| Z | 整体控制栏目下文章的访问机 | 汉限 | |
| 文章访问限制: | | ^ | |
| | □ 民主党派主委 | | |
| | □ 校内党员 | | |
| | □ 党代表 | | |
| | 🔲 中层及以上领导 | v | |
| ₹ | 应用到所有子栏目下的文章 | | |
| | | | |
| | | ✔ 确定 📝 取消 | |

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

| Pitalite 1973 | na suna in | * X 708 - 54268 | CIN MORE VOI | RHC | | e |
|----------------|--|---|-----------------------------------|---|---|---|
| | | 关键学 | | | a, ma | 2 |
| PIDA | | | | | | |
| * C | 业机日来 | 新務 | 公开 | 尺速 | a n | * |
| 1 + 2 27 | ey. | | 4 | 1 | 9 | E |
| 2 + 🖸 \$9.65.8 | S ogk | | 4 | 音 | R. | E |
|) + 🗆 🕈 au | RSS聚合体社 | | | | 13 | 1 |
| | и на | С. | caurenta - 12210 Nical | 9 | 単分 | |
| | Point 6 100 | Photocol Protocol Protocol Phot | Fille Fille Fille * | PANDERS CONTRACTOR CONTRACTOR PANDERS PANDERS PANDERS PANDERS PANDERS | PARTY PARTY PARTY PARTY ART ART ART ART ART ART ART | |

🛄 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

| NAMES ADDRESS | ndiatani i | unan fiéda | | 1001-0104 | ne allare | |
|----------------------|------------|------------|-------|------------------|-------------|----|
| THS &+E | | | | | | |
| 26226-01378 | | | | | | |
| 0 68 | R.B | RANA | 我送人 | Ritter | 87 8 | |
| 1. 日 新生用作 | +.8 | mate A | 系统管理员 | 2018-12-29 10101 | <u>a</u> . | 1 |
| | | | | | | |
| 10 N 1 F F F F F F G | | | | | | .8 |
| M MITH | | | | | | |

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"3",可以查该文档的跨站发布详情。

发布

1) 单击"操作"列表下的"盖"。

系统弹出"发布文档"页面,如图 4-31 所示。

图 4-31 发布文档

| 发布文档 | | | | | | × |
|-------|---------------------|--------|--------|----------|------|------|
| | | | | | | ^ |
| 标题样式: | (字体颜色 |) 🗌 加粗 | *浏览权限: | 🕑 互联网公开 | ^ | |
| 置顶设置: | 无 🗸 | | | □ 校内师生 | | |
| 最新设置: | 无、 | | | □ 校领导 | | |
| 热门设置: | 无 🗸 | | | □ 民主党派主委 | | |
| 文章评论: | 无 ~ | | | □ 校内党员 | ~ | ≡ |
| 发布部门: | 人员机构 |] | 发布栏目: | ✓ 首页 | - | + |
| 发布时间: | 2014-12-23 10:21:26 | | | | | |
| 发布过期: | 无 🗸 | | | | | |
| | | | | | | ~ |
| | | | | | ✔ 确定 | 👔 取消 |

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

| 退回原因 | |
|------|--------|
| 退回原因 | |
| | |
| | |
| | V |
| | |
| ⊻ 确 | 定 🙀 取消 |

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

| 站点访问控制 | | | × |
|--------|--|---|-------------|
| 访问限制: | ✓ 互联网公开○ 校内师生 | | |
| | □ 校领导 | | |
| | 🔲 民主党派主委 | | |
| | □ 応内尚品 | × | |
| | | | |
| | | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

- 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

| 五條石日 - 名称: | (marked) | | 1 | |
|----------------------|-------------|---|----|------|
| 高级展性 🙂 | | | | |
| 東盟: | 💕 导航栏目 🔲 只读 | | | |
| 外链: | | | 88 | |
| 打开方式: | 默认 | * | | |
| 虚拟目录: | 6 | | | |
| 发布损停: | 按文章发布时间倒排 | - | | |
| 桂日 節柄: | 上倚 雾除 |] | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | ₩2 ● |

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

| images | | | | 文件 | 夹 | 2007-11-1 |
|------------|---|--------|------|------|-------------|-----------|
| 🕘 di splay | /info.htm | 3 | KB | HTML | Document | 2007-10-1 |
| listcol | umn. htm | 7 | KB | HTML | Document | 2007-11-1 |
| ain. cs | 25 | 6 | KB | Case | ading Style | 2007-10-1 |
| 🕘 main. ht | tm | 16 | KB | HTML | Document | 2007-11-1 |
| | 打开(Q) 編辑(E) 使用 Dreamweaver 8 編辑 在同一窗口中打开(A) 打印(P) 打开方式(H) 端星杀毒 添加到压缩文件(A) 添加到 "01蓝色科技.rar"(S) 压缩并 E-mail 压缩到 "01蓝色科技.rar" 并 |)) | -mai | • | | |
| | 发送到(1) | | | | | |
| | 剪切(I) 复制(C) | | | | | |
| | 创建快捷方式 (S) 删除 (D) | | | | | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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。

| | U XXB |
|-------|---------------------------------------|
| | 5 冬天新唐莱桥附始建時有技巧 2012-12-13 |
| TRANK | » 表地行业"董铎定制"或将职代金 2012-12-13 |
| 首页。 | · 进口壁纸市场览家品生 洋名不等 2012-12-13 |
| 家装饰 - | > 八重考思编译智无行业存储 2012-12-13 |
| 經神譜 - | · 截免让编误编员方法影响结核等命 2012-12-13 |
| |) 一幅带您玩桌家用论址 2012-12-13 |
| | > 粉色未必旺税花! 家落用色的三大 2012-12-13 |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

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

| 1 | -11 | el RT | | | Pilite | PITTER | CONTRACT OF | NUT THE | X. | | 1005 | (U al III |
|---|-----|----------|----------|-----------------|--------|--------|-------------|----------|----------------|------------|----------|-----------|
| | | | | | | | | | | | ① 約833 (| Centa |
| | | < | | | | + | | | | | > | |
| 1 | _ | (a) | and task | u. | - | 创建新模型 | | (数)学校主页 | L | | | ~ |
| 1 | | | 11 | 2#8 | 测名 | | (2) 型 | 8.0 | 用改成用 | SHCI | 88 | |
| | 1. | | 12: | main.htm | 教以書用 | E C | 教法教育 | 2013- | 11-08 12:39-0 | (所有栏目(首页) | 923 | |
| | 2 | | 22 | Tetrahana Iron | 数以の時 | iπ. | 数认为表 | A 2013-0 | 11-06 12 39 0 | (所有把目示的表示) | ** 23 % | |
| | 3 | | 2 | displayinfo hom | 教は人文章 | UT. | 教礼文庫 | R 20154 | 11-06 12 39 3 | 所有世目(文章王) | * 2 G | |
| | 4 | | 35 | amages . | | | 关射交 | 20134 | 01-06 12:59:00 | | | |
| | 5 | | 80 | summary and | | | 1818 | 2015- | 12-06 12:39 0 | 1 | | |
| | 6 | | 8 | style.co | | | 610 | 2013- | 11-04 12:29 0 | | .55 | |

2. 根据实际需要,可进行如下操作。

文档版本 01 (2015-01-30)

• 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

| 的模板 | 本語上 | 佐 石橋 | 15 19 | | | | | | | - |
|--|------------------|-------------|--------------|-----------------------|------|-------|--------------|------------|----------|-----|
| ±# | 7R | a ri | TR | | | | | | | ٩ |
| 1 | 1945 | | | | - | 2 | 9 .75 | 5 | | |
| | - | 1.000 | | The second second | | | A STATISTICS | | - man - | 2 |
| - | 79 B E | M() | | ·秋王祥2 | 7121 | 195) | | 100 | 10.00 | - |
| | 7 R E | ä (🥌 | | NATE: | 7121 | 1.5mm | C. PRIA. | | 1000000 | 100 |
| | 781 | a (| | 10 T.H. | 7121 | | | | 19122203 | |
| \$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ | 学校王 | ai (| | and Anto | | | ERNET | Оли Оли | | |
| 廣松石物 | クロゴ 中文 | × 1 | | 優 慶获送 主页TEA | | 15 | ±aws7± | Orit © Mil | | |

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。 • 中文 • 英文 |
| 模板状态 | 请根据实际情况设置模板状态。 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。 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。• 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

文档版本 01 (2015-01-30)

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"Z",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"乌",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

| | | | | Parameter and a | AND COMMENT | 1007650 | The second second | | () 9884 | C |
|-----------|-------|------|--|-----------------|-------------------------------|---|--|--------------------------------------|----------------|----|
| | | | | | | ن م ت الجار ال | * | | | |
| | < | | | | - | | 1 | |) | |
| - | | 1 | 文件 名 | NS | 28 2 | 18474-DL134 | 83HA | 反用名目 | # # | |
| | | CD. | main.htm | 教认言页 | RAN | R. 2015- | 0.08 12:39:0 | 9 所有相目(官項) | 089 | Ŀ. |
| 1 | 2 | 10. | | | | | | | | |
| 1 | | 10 | Settorioren Brez | 教认为研究 | 数公司 | 東京 2015.4 | 0-061239:0 | 9 所有枯草(別原語) | * 28 | 5 |
| 1 2 1 | | 1000 | lateolame ben displayaefe ben | 款认为表面 款以文章页 | 数以丸 数以文 | 東京 2015-4 東京 2015-4 | 1-06 12:39:0 1-06 12:39:3 | 9 所有把自(則兩男) 4 所有把自(文章页) | * 2 9 * 2 9 | i. |
| 1 2 3 4 | | | Settorhann Bres displayinfo bres setagre | 新以列表页 新以文章页 | 数以其 数以文 文件美 | 東京 2015-4 東京 2015-4 2015-4 | 1-06 12 39 0 1-06 12 39 3 1-06 12 39 0 | 9 所有把意(別表示) 4 所有把真(文章页) 9 | * 29 | i. |
| 1 2 3 4 5 | 00000 | 日日日の | herrolume bre displayindo bres seages executary gpg | 教认列表面 教认文章页 | 数33.3) 数33.2 文件美 393 | 東京 20154 東京 20154 20154 20154 20154 | 1-06 12:39:0 1-06 12:39:3 1-06 12:39:0 1-06 12:39:0 | 9 所有把目(別表示) 4 所有把目(文像页) 9 9 | * 29 | ŝ |

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

| | E88 9/12 | X62 | | 10 10 | 1. 数以有效 | ~ 1 | 电接 副装置 | Q. 捕捞 |
|-----------------------|----------------------------|------------|----|-------------|---------------|---------|--------|-------|
| < | | | ÷ | 1879514 | Dill Eveza | 新闻内容 | | - |
| | | | 門站 | 9 M | | | | î |
| (8:28.11) + (8:28) | | 8.A. | Ŀ | W#29 | | | | |
| - (62) | [标题21] | | | | | (15.82) | | |
| | [hr题 22] = (何趣) | | | | (伝現) | 1 | | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

🛄 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

| 的石灰灰 电 网络花式 电 网络花式 | 动态效果图 | | |
|---|-----------------|-----------|--|
| 一学校指定 学校指定 学校指定 成集訂 二次年表 一次工場表 一段支流 | EMEII ◆ □ 48 | URL | (标题11) - 1文章标题:注重输出的是文章标题 - 1文章标题:注重输出的是文章标题 - 3文章标题:注重输出的是文章标题 - 4文章标题:注重输出的是文章标题 - 3文章标题:注重输出的是文章标题 - 3文章标题:注重输出的是文章标题 - 4文章标题:注重输出的是文章标题 |
| □ 即刊始末 □ 公共編奏 □ 信用公开 □ 方時宿息 □ 文術構築 □ 石坊准備 | 今 8時 / 高川配置 | ✓ 确定 ¥ 取消 | |

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

| 配置高级属性 | × |
|----------|---------------|
| 显示类型: | ⊙ 文章列表 ○ 栏目列表 |
| 文章类型: | ●全部 ○图片 ○视频 |
| 重复第一张图片: | ○是 ⑧否 |
| | |
| | |
| | 🖌 确定 |

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。 | | | | | | |
| | ● 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。 | | | | | | |
| | ◆ 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。 | | | | | | |
| | • 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

配置窗口 内容定义 ┎ 展示配置 ┎ 编辑样式 ┎

| 窗口标题: | |
|----------------|----------------------------|
| | 显示: 6 条 1 列 |
| 新闻刘表 | 打开方式: 新窗口 🛛 🗸 |
| day Hop System | |
| 无权限文章: | 显示 🗸 |
| More图标: | 显示 🗸 |
| 显示字段: | 序号,标题,发布时间 |
| 标题: | 长度15 字符 🗌 不限制 🗹 标题链接文章链接 🗸 |
| 发布时间: | 年-月-日 🗸 |
| 新闻样式: | 默认 🗸 |
| More样式: | 默认 ~ |
| 窗口特效: | 无 ~ |
| 隐藏窗口: | ○是 ⑧否 |

🛫 确定 🛛 😫 取消 🛛 🧷 应用

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。 •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。 •显示 •隐藏 |
| More 图标 | 根据实际情况配置 More 图标是否展示。 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。 • 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。 • 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。 |
| | ● 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

| 配置窗口 | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------|---------|--------|-------------|
| 内容定义 🖬 展示配置 🖬 | 编辑样式 🖬 | | | | |
| 段落格式 - 宋体 | • 14px • | A • 📾 | % 🕹 ≡ | * 📼 | 新闻结构 🖣 |
| . {标题} | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ody > tr > td | | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | <u>our</u> · <u>u</u> · <u>tu</u> | | | | |
| | | | | | |
| | | | | 🖌 确定 💈 | 🕻 取消 🛛 🥒 应用 |

- 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

| 910 | | | a ea | | е жи | r: | | | | | | - | | ~ / 6 | 1 23.8 | Q MR |
|-----|-------|-----|-------|------|-------|------|-------|-------|--------|--------|------|---|---------|--------|--------|------|
| < | - | | | | - | 1 | + | | | | | | [55%] | 102 | - | 3 |
| | 1.510 | SNR | 00626 | Ecza | DART. | 2018 | FOR R | BINK. | ENAZIA | ······ | BACH | | TO RANK | 0.5814 | 0.084 | 1 |

表 4-8 新闻类组件

| 组件图片展示 | 组件说明 |
|--------|---|
| | 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 |
|---------------------|---|
| | 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。 |
| 个 :===== 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。 |
| そ・── | 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。 |
| (HDT) 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。 |
| tNEW3 最新文章 | 该组件用来展示最新文章。 |
| USON! 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 |
|--------|--------------------------------------|
| | 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

| 1 6 M | 2 8 8 | e Cen | a () ein | 2 X N | 8 | | | | | | Sin 1 | ** | ž |
|---------|--------------|--------|-----------|-------|-------|------|------|------|------|--------|--------|-------|-------------------|
| | | | | | - | | * | - | - | ÷ | 0.0 | B | > |
| #-812.W | *82.9 | \$82.W | \$@2.W | FILTH | ARIEN | *mzw | 图片课档 | 围向源的 | 图片课地 | 图4:843 | 7007.6 | 液动肥下. | 8 ²⁰ - |

表 4-9 图片类组件

| 组件图片展示 | 组件说明 |
|--------------|---|
| 多图交替 | 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。 |
| 多图交替 | 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。 |
| 多图交替 | 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。 |
| 多 图交替 | 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。 |
| 多图交替 | 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 |
|---------------------|--|
| <123> 多图交替 | 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。 |
| 多图交替 | 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。 |
| ◆ ■ ■ 国片滚动 | 栏目内文章的图片自下向上滚动。 |
| ←□□ 图片滚动 | 栏目内文章的图片以从右至左的方式滚动出现。 |
| ←□□ 图片滚动 | 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。 |
| ▲ 图片滚动 | 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。 |
| | 插入的图片像对联一样展示在左右两端。 |
| 视频展示 | 展示上传的视频。 |

栏目类

图 4-49 栏目类组件

| 常用类 | き 新闻类 | 图片类 | き だ日类 | 組件类 | 其他药 | ŧ | | | |
|-----|-------|------|-------|-----|-------------|------|------|-------|-----|
| < | 导航菜单 | 专题栏目 | 栏目名称 | | (i) 位置栏目 | ビーレー | 栏目属性 | 栏目访问量 | hot |

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。 |
| 安题栏目 | 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。 |
| [i] 位置栏目 | 用于设置位置栏目。 |
| ビーレー | 用于设置栏目图片 |

| 组件图片展示 | 组件说明 |
|-------------|-----------------|
| だ目属性 | 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。 |
| hot 热门栏目 | 用于设置热门栏目。 |

组件类

图 4-50 组件类组件

| 宝用点 | 6 BAR | E BA | # EB | 1 11 | ¢] π | \$ 2 | | | | |
|-----|-------|------|-------|--------|-------|-------------|------|----------|------|----|
| < | - | 8 | Quink | Int | hal | 0.0.5 | B | p | | |
| | 激励级 | 授業 | 发播链接 | IFRAME | 统计并行 | 留吉板 | 在統調查 | 领导信箱 | 日历预告 | 枝历 |

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。 |
| Q 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 |
|--------------|---|
| Link 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 | 用于设置一个 iframe。 |
| 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 | 在主页面展示"留言板"模块。 |
| 在线调查 | 用于设置在线调查问卷。 |
| 领导信箱 | 用于设置领导信箱,可以收发邮件。 |
| 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 | 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

| 常用类 | 新闻 | 类 图片 | 类 栏目 | 类 組件 | <u>ب</u> ل چ | u <u>چ</u> | | | |
|-----|---------------|----------------|------|---------|--------------|------------------|-------|-------|--|
| | title 站点名称 | LOGO 站点1ogo | 站点电话 | 站点Email | 版权 | 山 站点属性 | 站点访问量 | 自定义新闻 | |

表 4-12 其他类组件

| 组件图片展示 | 组件说明 |
|------------------|---------------------|
| title 站点名称 | 设置站点名称,显示为窗口名称。 |
| LOGO 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。 |
| 山 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。 |
| | 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

| - | - | 1921) | /10 | 143 H | | talik ir | ranar | 101200 | KARNEN . | | * 1 |
|-----|----|-------|-----|----------------|------------|----------|-------|--------|----------|-----------|----------|
| | | | | | | | | | | | O BARM C |
| 1 | | | | | 8.80 H 2 B | Č. | | | | 8 | |
| | | | | | •选择栏目 | | | Δ. | | | 5 |
| t i | | | | | 3.00=5 | NIRS | π | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | 10 | 文件名 | | | | | | | 80 |
| ι | 1 | | 22 | main bros | | | | | | | 220 |
| | .2 | Ð | 25 | Situations his | | | | | | | 289 |
| í. | 3 | D | 12 | doplayinfs it | | | | | | | 929 |
| 8.1 | .4 | 2 | 2 | area.htm | | | | | | | |
| | 5 | Ð | 8 | images | | | | | | | |
| | .6 | | | summity (pt | | | | | | | |
| | 1 | | E. | styleuse | | | | | | | (4) |
| | | | | | | | | | | V 82 9 8A | |

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

| | | | · 個臣: 新以書資 | ~ 四衛君 二 | 治理 C.H80 |
|--|---|---------|------------------|------------|----------|
| 国家立相談· 经算错式 · 宋华 · | iip · A· = · ① ■ 표 표 [| 日本の日日 | 圓 년 | .~ | ^ |
| 165-2011 | | | | | |
| (10.00) | | [站点路称] | | | |
| · 199851 | | 特记:窗口内容 | R油粉泥 新聞(用) 新聞(R) | 2 数位 (第) 5 | 10.0行2 |
| | | | | | |
| 06-89102 | 【标题21】 | | 1000000 | | |
| (1040711) | | | [标题] | | |
| - (标题) | 0 (新題) | | | | |
| | | | | | |
| | [标題22] | | | | |
| | | | (時)間) | 1 | |
| | - (标题) | | Sector. | | |
| 完全時任 body > dy > dy > table > tody > t | to = table > tbody > to > to = dix = dix = dix | | | | |
| ी एम (ORA) (| | | | | - × * |
| 植性科古 默认首页 | | | 9 | ene nam | / 应用 |

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

| | 资源管理 | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------------------|-----|--|--|--|
| | 22 | 名称 | 最后修改时间 | 操作 | | | |
| 1 | | images | 2015-01-06 12:39:09 | 2 🐰 | | | |
| 2 | E | summary.jpg | 2015-01-06 12:39:09 | ∠ 🗴 | | | |
| 3 | | style.css | 2015-01-06 12:39:09 | 2 🕺 | | | |
| | | | | | | | |
| + | 🔄 新建资源 🛛 🛷 刷新 | | | | | | |

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"Q",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

| 新到 | 種板页 | | | | | |
|----|------|-----|-------|----|-----------------|----|
| | 模板库 | 本地_ | 上传 在线 | 新建 | | ^ |
| | 全部 | 专题 | 留言板 | 调查 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | *文件名 | : | | | (请以字母、数字及下划线命名) | ~ |
| | | | | | ✓ 确定 | 取消 |

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

| THROPERTO INTE | Filestin Autom | | SARTER . | | | U a |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|------------|----|------------|-------------|
| | - 16 | | | | O BRAN C | 6 98 |
| < | + | | | | > | |
| 🗆 🗖 X#8 | #0485 | ww. | | 0 | # # | 6 |
| 1 D 2 markins 2 D 2 introduced.htm | •359867 | | 上博 | | 289 289 | 1 |
| 3 🛄 🚊 dephysiolom 4 🖾 🖓 anno lan | | (构实现月末将北京中) | | | P 20 0 | |
| | | | | | | |
| 1 D B sylens | | | | | 0 | |
| | | | V ME | RA | | |
| DARTE MORES / | ant C meders | / #2484T 10 BATCH | 5 TH # 854 | | | |

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

| 新建资源 | | | × |
|---------|--------------------------------------|-------|-------------|
| 创建方式: | ○ 在线新建 ○ 本地上传 | | |
| 资源类型: | ⊙ _{CSS} O _{JS} O目录 | | |
| *资源文件名: | | . CSS | |
| | (请以字母、数字及下划线命名) | | |
| | | | |
| | | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

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

| 新建资源 | | X |
|--------------|---|----|
| 创建方式: | ○ 在线新建 ○本地上传 | |
| * 选择资源: | 上传 | |
| - ★资源文件名: | 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, xml | |
| | ● 确定 | 取消 |

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"。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 复制页面 | | × |
|-------|-----------------|-------------|
| *文件名: | | |
| | (请以字母、数字及下划线命名) | |
| | | |
| | | |
| | | 🖌 确定 🚺 👔 取消 |

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。

| 冬 | 4-61 | 删除确认页面 |
|---|------|--------|
|---|------|--------|

| < | | | | | + | | e x |
|---|-----|----|------------|----------------------|-------------------|----------|-------|
| | | | | | 创建新模板 | [默]学校3 | 主页1 |
| 1 | | 1 | main.htm | | 默认首页 | | 默认首页 |
| 2 | | | listcolumn | .htm | 默认列表页 | | 默认列表了 |
| 3 | | | displayinf | o.htm | 默认文章页 | | 默认文章〕 |
| 4 | | B | news.htm | | news | | 普通页面 |
| 5 | | | images | 确认 | | × | 文件夹 |
| 6 | | | summary. | 2 | | | ipg |
| 7 | | | style.css | • 确认删除选中的 | 的文件或文件夹! | | CSS |
| 9 | 。配置 | 页面 | 🧾 应用栏 | (彌定) 目 🥒 编辑 🗋 新建: | 取消 取消 模板页 🥒 修改模板页 | 1 🔛 新建资源 | 副 复制 |

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

| | | | | | | | <u>亡</u> 回收站 |
|----------------------------|----|----------|---|--|--|---|--------------|
| < | | | | ĥ | 中 | | |
| | 学书 |) t | តា | | | | |
| | | <u> </u> | 90.1 | | | | |
| | | | 文件名 | 别名 | 类型 | 最后修改时间应用栏目 | 操作 |
| 1 | | | 文件名 main.htm | 别名 默认首页 | 类型 默认首页 | 最后修改时间 应用栏目 2015-01-13 16 所有栏目(首页) | 操作 |
| 1 2 | | | 文件名 main.htm listcolumn.htm | 別名 默认首页 默认列表页 | 类型 默认首页 默认列表页 | 最后修改时间 应用栏目 2015-01-13 16 所有栏目(首页) 2015-01-06 12 所有栏目(列表页) | |
| 1 2 3 | | | 文件名 main.htm listcolumn.htm displayinfo.htm | 別名 默认首页 默认列表页 默认文章页 | 类型 默认首页 默认列表页 默认文章页 | 最后修改时间应用栏目 2015-01-13 16 所有栏目(首页) 2015-01-06 12 所有栏目(列表页) 2015-01-06 12 所有栏目(文章页) | |
| 1 2 3 4 | | | 文件名 main.htm listcolumn.htm displayinfo.htm news.htm | 别名 默认首页 默认列表页 默认文章页 news | 类型 默认首页 默认刘表页 默认文章页 普通页面 | 最后修改时间应用栏目 2015-01-13 16 所有栏目(首页) 2015-01-06 12 所有栏目(列表页) 2015-01-06 12 所有栏目(文章页) 2014-07-04 18 | |
| 1 2 3 4 5 | | | 文件名 main.htm listcolumn.htm displayinfo.htm news.htm images | 別名 默认首页 默认列表页 默认文章页 news | 类型 默认首页 默认义有页 默认文章页 曾通页面 文件夹 | 最后修改时间应用栏目 2015-01-13 16 所有栏目(首页) 2015-01-06 12 所有栏目(列表页) 2015-01-06 12 所有栏目(文章页) 2014-07-04 18 2015-01-06 12 | |
| 1 2 3 4 5 6 | | | 文件名 main.htm listcolumn.htm displayinfo.htm news.htm images summary.jpg | 別名 默认首页 默认列表页 默认文章页 news | 类型 默认首页 默认了更页 對认文章页 普通页面 文件夹 jpg | 最后修改时间 应用栏目 2015-01-13 16 所有栏目(首页) 2015-01-06 12 所有栏目(列表页) 2015-01-06 12 所有栏目(文章页) 2014-07-04 18 2015-01-06 12 2015-01-06 12 | |

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。

| 冬 | 4-63 | 管理回收站页面 |
|---|------|---------|
|---|------|---------|

| 管理回收站 | × |
|-------------|---------------------|
| 回收站 | |
| □ 名称 | 刪除时间 |
| 1 📄 学校主页1_4 | 2014-07-07 09:56:25 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 10 | 显示1到1,共1记录 |
| → 还原 晶 彻底删除 | |
| | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

•"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

| 备份 | 及还顾 | ₹模板 | | N 1997 |
|----|------|---------------------|-------|--------|
| | 学核 | 注页2 | | |
| | | 还原点(时间) | 创建人 | 备注 |
| 1 | | 2014-07-17 14:53:13 | 系统管理员 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| G | 🔒 备伤 | f 😂 还原 🛛 🔒 删除 | | |
| | | | | |

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

| 备份相 | 莫板 | \mathbf{X} |
|-----|----|--------------|
| 备注: | | |
| | | 🖌 确定 🚺 取消 |

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

| | 还原点(时间) | 创建人 | 备注 |
|---|---------------------|--------------|----|
| V | 2014-07-17 14:53:13 | 系统管理员 | |
| | | 不同溢让 | X |
| | | 确认还原选中的模板! | |
| | | 确定 取消 | |
| | | | |
| | | | |

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

| 分及 | 还属 | ₹模板 | | |
|----|-----|---------------------|-------------------------------------|----|
| | 学杉 | 支主页2 | | |
| | | 还原点 (时间) | 创建人 | 备注 |
| 1 | | 2014-07-17 14:53:13 | 系统管理员 | |
| | | | 确认 ③ 确认删除选中的还原点! 确定 取消 | |
| £2 | 久// | | | |

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

| TERDARBER UR | | Pilater Partie (Sinter | (1991) | isan iyan | |
|---|----|------------------------|--------|-------------|------|
| The Lock: | | 2101LOIN | | | |
| THE NEW T DES | 1 | 28 | 首页 | 殉表页 | 文章页 |
| W (78218) | 1 | | 280 | *89 | |
| and the second se | 2 | in π. | 0 | 09 | 0.9 |
| | 3 | 学校振光 | Đ. | 09 | 09 |
| | 4 | ①学院概况 | 0 | 09 | 09 |
| | 5 | 「「現実前」 | Ú. | 08 | 09 |
| | 6 | | Ú. | <u>0</u> 9, | 09 |
| | 1 | 二人才培养 | Ú | 08 | 08 |
| | 8 | () WE WELL CT | Ó. | 09 | 0.9 |
| | | | ŵ | 08 | 08 |
| | 10 | | ú | 0% | 08 |
| | 11 | 目前有效 | Ú. | 08 | 0.9. |
| | 12 | 公共联条 | Ū. | 09 | 0.9. |

• 编辑模板

单击"小",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"乌",可以预览模板展示效果。

• 设置首页

单击"首页"操作列的"^①",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"^①",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"列表页"操作列的"^①",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" ①"。

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

| 绑定模板 | | × |
|----------------------|--|---|
| 绑定方式: <mark>无</mark> | ∼ / 确定 | |
| | | |
| | | |
| | 1010 - 1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1 | |
| | - 80995(Raid)2800(8) - 9095(ABAC)2800(8) - 9005(ABAC)2800(8) - 2005(ABAC)2800(8) - 2005(ABAC) | |
| | RALE REAL | |
| | | |
| | ALC: ALC: MARKING AND ADDRESS OF ADDRESS A | |
| | 无 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| 学校 | 支 直瓦1 | | | | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------|-------|------------|------------|-------|
| | 名称 | 文件名 | 类型 | 修改时间 | 应用栏目 | 操作 |
| | 默认首页 | main.htm | 默认首页 | 2015-01-13 | 1 所有栏目(首页) | • 🛛 9 |
| | 默认列表页 | listcolumn.htm | 默认列表页 | 2015-01-06 | 1所有栏目(列表页) | 🔮 🗹 9 |
| | 默认文章页 | displayinfo.htm | 默认文章页 | 2015-01-06 | 1所有栏目(文章页) | 💁 🗹 9 |
| $\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$ | aa | aa.htm | 普通页面 | 2014-07-04 | 1 | 2 |
| | bb | bb.htm | 普通页面 | 2014-07-04 | 1 | |
| | сс | cc.htm | 普通页面 | 2014-07-04 | 1 | |

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

| 提示 | | × |
|-----|--------|---|
| (į) | 绑定页面成功 | |
| - | 确定 | |

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 | | | | | |
|------------|-------|-----|-----|--|--|
| E I | 省页 | 列表页 | 文章页 | | |
| 1 | • × S | 089 | 089 | | |
| 2 (二)首页 | 0 | 08 | 08 | | |
| 3 学校概况 | 0809 | 09 | 09 | | |

2、单击栏目对应"首页"操作列的"^①",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

| 定 | 頁板 | | | | | | |
|-------|-----------|---------|-----------------|-------|---------------------|-------------------------|--|
| 绑定 | 方式 | 独立绑定模板页 | ✔ ● 确定 | | | | |
| 学校主页1 | | | | | | | |
| | | 名称 | 文件名 | 类型 | 修改时间 | 应用栏目 | |
| 1 | | 默认首页 | main.htm | 默认首页 | 2015-01-13 16:52:01 | 所有栏目 <mark>(</mark> 首页) | |
| 2 | | 默认列表页 | listcolumn.htm | 默认列表页 | 2015-01-06 12:39:09 | 所有栏目 <mark>(</mark> 列表页 | |
| 3 | | 默认文章页 | displayinfo.htm | 默认文章页 | 2015-01-06 12:39:34 | 所有栏目 <mark>(</mark> 文章页 | |
| 4 | | 22 | aa htm | 普通页面 | 2014-07-04 18:05:26 | 学院概況(首页) | |

-----结束

4.3.2 绑定列表页模板

您可以在"模板绑定"页面,将非默认的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"①"。

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

| 驴 疋倶似 | | | | | | | |
|--------------|----------|--|--|--|---------------|---|--|
| 绑定方式: | 使用父栏目列表页 | ~ | 🥜 确定 | | | | |
| | 使用父栏目列表页 | | | | | 1 | |
| | 使用默认列表页 | | | | | | |
| | 独立绑定模板页 | | -AAH | | | | |
| | | - REALIZED - STORE - S | Say and | Laprin | -a1 | | |
| | | | | | | | |
| | | - 0010010000000000000000000000000000000 | | 2012-00-01 2012-00-01 2012-00-01 2012-00-01 2012-00-01 | | | |
| | | | 448 MALENDERDERDERDERDERDERDERDERDERDERDERDERDERD | | Evend Company | | |
| | | me1,04755 | Contract of the Arrival Street | () (11.111) | | | |
| | L | | 使用父栏目列表 | 页 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

| 定 | 方式 | 独立绑定模板页 | × 2 | 确定 | | | |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|-------|----------------|--------------------------|-------|
| | 学校 | 读主页1 | | | | | |
| | | 名称 | 文件名 | 类型 | 修改时间 | 应用栏目 | 操作 |
| | | 默认首页 | main.htm | 默认首页 | 2015-01-13 16: | 所有栏目(首页) | 😐 🗹 S |
| 2 | | 默认列表页 | listcolumn.htm | 默认列表页 | 2015-01-06 12: | 所有栏目(列表页) | 👷 🗹 S |
| | | 默认文章页 | displayinfo.htm | 默认文章页 | 2015-01-06 12: | 所有栏目 <mark>(</mark> 文章页) | 👷 🗹 S |
| ŀ | | аа | aa.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | 学院概况(首页) | • 🛛 🖸 |
| ; | $\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$ | bb | bb.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | | ₽ |
| ; | | cc | cc.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | | |
| , | | SSS | sss.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | | ≙ |

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

| 提示 | | × |
|-----|--------|---|
| (į) | 绑定页面成功 | |
| | 确定 | |

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

| | 学校主页1 | | | | | |
|---|--------|---------------------------------------|---------|-----|--|--|
| | ٤I | 首页 | 列表页 | 文章页 | | |
| 1 | - Ce | 9 8 S | 0 8 g | 280 | | |
| 2 | (二) 古页 | Ó | 20 | 09 | | |
| 3 | 学校概况 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 0 Z G S | 08 | | |

2、单击栏目对应"列表页"操作列的"^①",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

| 绑定 | 模板 | | | | | | × |
|----|-----|-------------|-----------------|-------|----------------|-----------|---------|
| 绑定 | 官方式 | ; 独立绑定模板页 | v 2 i | 确定 | | | |
| | 学校 | 交主页1 | | | | | |
| | | 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) | 🗠 🗹 S |
| 3 | | 默认文章页 | displayinfo.htm | 默认文章页 | 2015-01-06 12: | 所有栏目(文章页) | 🗠 🗹 S |
| 4 | | 9 9 | aa.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | 学院概况(首页) | ୬ 🗹 ବ୍ର |
| 5 | | bb | bb.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | 学校概况(列表页) | 🔮 🗹 S |

-----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"①"。

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

| 绑定模板 | | | × |
|-------|----------|--|---|
| 绑定方式: | 使用父栏目文章页 | ✓ / 确定 | |
| | 使用父栏目文章页 | | |
| | 使用默认文章页 | OGO] | |
| | 独立绑定模板页 | | |
| | | CALL CLOB | |
| | | And Control (Control (Contro (Control (Contro) (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contr | |
| | | 使用父栏目文章页 | |

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

| 邦定 | 方式 | : 独立绑定模板页 | × 2 | 确定 | | | |
|----|----|-----------|-----------------|-------|----------------|-----------|--------------|
| | 学校 | 交主页1 | | | | | |
| | | 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) | 👷 🗹 S |
| 2 | | 默认列表页 | listcolumn.htm | 默认列表页 | 2015-01-06 12: | 所有栏目(列表页) | <u>•</u> 🗹 S |
| 3 | | 默认文章页 | displayinfo.htm | 默认文章页 | 2015-01-06 12: | 所有栏目(文章页) | 单 🗹 S |
| 4 | | аа | 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) | ୬ 🗹 ର |
| 6 | | сс | cc.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | | |
| 7 | | SSS | sss.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | | |

🛄 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

| 提示 | | |
|-----|--------|----|
| (į) | 绑定页面成功 | |
| | | 确定 |

后续操作

您可以用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

| 学校主页1 | | | |
|--|--------|------|------|
| ど目 | 首页 | 列表页 | 文章页 |
| - 10-1 The second s | • Z S | 089 | |
| 「「「「」「」「」「」「」」 | Ó | 08 | 09 |
| 学校概况 | ·· 203 | 0009 | 0209 |

2、单击栏目"文章页"操作列的"^企",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

| 绑定 | 定模板 | | | | | | | |
|----|-------|-----------|-----------------|-------|----------------|-----------|-----------|--|
| 绑定 | 方式 | ; 独立绑定模板页 | v 2 | 确定 | | | | |
| | 学校主页1 | | | | | | | |
| | | 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) | 🔮 🗹 S | |
| 3 | | 默认文章页 | displayinfo.htm | 默认文章页 | 2015-01-06 12: | 所有栏目(文章页) | 🔮 🗹 S | |
| 4 | | аа | aa.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | 学院概况(首页) | 👷 🗹 ର | |
| 5 | | bb | bb.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | 学校概况(列表页) | • 🗹 🕰 | |
| 6 | | СС | cc.htm | 普通页面 | 2014-07-04 18: | 学校概况(文章页) | ର୍ଚ୍ଚ 🖉 🗟 | |

-----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

| 35 | THROPHE | | FRANKR | MITTER . | (111) (111) | 11111 | ANGER . | ER-4945 *24X | (U allin |
|------------|-----------|-------------|-----------|----------|----------------|-------|---------|--------------|----------|
| 2 | | Morrell id. | 20 | | | | | | |
| 経営 | Moreff gt | 58 | | | | | | Moreffix | |
| 2 | 导致常常 | 2 🖾 exer- | | | | | | 4019 | |
| | 新闻则表 | | | | | | | | |
| 教信理 | C0.58 | | | | | | | | |
| 植植物定 | | | | | | | | | |
| 群式管 | | 10 💌 16 | 6 M.1 | NIX 1 | H G | | | | #SIFLIFE |
| n | | - 1810 × | 16-22 H H | - | | | | | |

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。

| 冬 | 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: | | | <u>~</u> |
| | | | 🖌 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

| 修改More样式 | | × |
|----------|----------|-----------|
| | | · |
| *名称: | more | |
| 样式类型: | ◎文字 ○图片 | |
| * 文字内容: | more |] |
| 字体大小: | 10pt v | |
| 字体类型: | 宋体 🗸 🗸 🗸 | |
| *字体颜色: | #245EFF | |
| | <u>~</u> | |
| 备注: | | × |
| | | ✔ 确定 👔 取消 |

- 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

| 确认 | | X |
|----|----------------|---|
| 2 | 确认删除选中的More样式! | |
| | 禰 定 取消 | |

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

| 复制More样式 | | × |
|----------|-----------|-----------|
| *名称: | more | |
| 样式类型: | ● 文字 ○ 图片 | - |
| *文字内容: | more |] |
| 字体大小: | 10pt 🗸 | |
| 字体类型: | 宋体 🗸 | |
| ★字体颜色: | #245EFF | |
| | ~ | |
| 备注: | | ~ |
| | | 🖌 确定 📑 取消 |

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

| | | 导 | 就单杆式管理 | |
|----------|----|---------|-------------------|---------|
| 2c#lengt | | | 名称 | 导致荣华祥式 |
| 导致束单 | 1 | | 导航: | |
| 新闻列表 | 2 | | 导航2 | florkgn |
| だ目列表 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 10 | | 14 4 第1 共页 1-11 6 | |
| | 4 | 14 14 1 | □ 🥜 修改 🙀 艱除 🐁 复制 | |

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

| 增加导航菜单样 | 增加导航菜单样式 🛛 🔀 | | | | |
|---------|--------------|--|--|--|--|
| *名称: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 样式内容: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 | | | | |

- 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 | 辻 |
|--------|---------|---|
|--------|---------|---|

| 修改导航莱单档 | ¥式 | |
|---------|--------|------|
| *名称: | 导航2 | |
| | fknkgn | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 样式内容: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ● ● 確定 | 🕻 取消 |

- 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

| 确认 | | | |
|----|----------------|---------------|--|
| 2 | 确认册除选中的导航菜单样式! | 队册除选中的导航莱单样式! | |
| | 确定 取消 | | |

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

| 复制导航莱单神 | ¥式 | | × |
|----------|--------|------|--------|
| *名称: | 导航2 |] | |
| | fknkgn | 1 | |
| | | | |
| | | | |
| 样子内容。 | | | |
| 1+341434 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | ~ | Z |
| | | ✔ 确定 | 2 🙀 取消 |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| | 新闻列表样式管理 | | | |
|---------|--------------------------------|---------|--|--|
| Mare#35 | 28 | 新闻刘表祥式 | | |
| 导航乘单 | 1 日 新闻列表1 | | | |
| 新闻的读 | | | | |
| 栏目列表 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 10 字 H I 第1 共波 > H G | 量示詞此共记录 | | |
| | · ● 增加 / 總改 第 新除 - 告 复制 | | | |

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

| 增加新闻列表样式 🛛 🛛 | | |
|--------------|-----------|--|
| *名称: | | |
| | | |
| | | |
| 样式内容: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ✓ 确定 📝 取消 | |

- 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

| 修改新闻列表神 | ¥式 🛛 🛛 |
|---------|-----------|
| *名称: | 新闻列表1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 样式内容: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | ✔ 确定 🙀 取消 |

- 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

| 确认 | | × |
|----|----------------|---|
| ? | 确认册除选中的新闻列表样式! | |
| | 願定 取消 | |

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

| 复制新闻列表 | ¥式 🛛 🛛 |
|-----------|-----------|
| *名称: | 新闻列表1 |
| | |
| | |
| | |
| 楼书由索. | |
| 1+35,01-8 | |
| | |
| | |
| | |
| | ✔ 确定 🙀 取消 |

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

| | 栏目列表杆式管理 | | | |
|----------|----------|------|------------------|---------------|
| Scref#3C | | | 名称 | 栏目列表祥式 |
| 导航菜单 | 1 | | 性目列表 | 桂目列表 |
| 新闻的限 | 2 | | 栏目1 | |
| 七日列表 | | | | |
| | | | | |
| | 10 | | 14 4 第十 英语 1 4 | 显剂词让其记录 |
| | 1 | ▶ 場岔 | ▶ ▶ 作改 業 開除 指 新闻 | |

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

| 增加栏目列表样式 🛛 | |
|------------|---------|
| *名称: | |
| | |
| | |
| 样式内容: | |
| | |
| | |
| | ~ |
| | ✓ 确定 取消 |

- 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。

| 冬 | 4-101 | 修改栏目列表样式 |
|---|-------|----------|
|---|-------|----------|

| 修改栏目列表抖 | ¥式 🛛 🛛 🛛 🛛 | |
|---------|------------|--|
| *名称: | 栏目列表 | |
| | 栏目列表 | |
| | | |
| | | |
| 样式内容: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 🧹 确定 🙀 取消 | |

- 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

| 确认 | | X |
|----|----------------|---|
| 2 | 确认删除选中的栏目列表样式! | |
| | 确定 取消 | |

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

| 复制栏目列表神 | ¥式 🛛 🛛 |
|----------|-----------|
| *名称: | 栏目列表 |
| | 栏目列表 |
| | |
| | |
| 1124110. | |
| | |
| | |
| | 🏏 确定 📝 取消 |

2) 单击"确定",复制栏目列表样式成功。

-----结束



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

| ・ ・ ・ | | | 脱索位置 治療及子文件美 ~ 状态 全華 | ~ ×# | Ŧ | | | | Q. #/8 | 2 11 |
|---|----|----|----------------------|---------------|--------------|----|-----|------|--------|--------|
| 協力 総定 総定 総定 の の の の の の の の の の の の の | | 11 | 63 | 60 0 8 | 创建时间 | 扶吉 | *** | 发布时间 | M22 | 80 |
| 11 科学研究 | 1 | | 41 | yth | 2015-01-08 1 | 侍审 | | | 10 | 10 B |
| 自由合作交流 | 2 | | he. | stry. | 2015-01-08 (| 里聪 | | | . 10 | 8 |
| 副部務案 | -2 | | dethe | shy | 2015-01-081 | 将审 | | | 10 | 29 |
| 國住意公开 | 4 | | 98- | shy | 2015-01-080 | 意题 | | | 10 | 8 |
| 自動的時間是 | 3 | | 100 | shy | 2015-01-08-0 | 定稿 | | | 10 | 23 |
| ▲ 2 00000000000000000000000000000000000 | 10 | | 11 1 萬1 再页 1 11 | ¢ | | | | | 盖示 | (劉)共)记 |

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"豪",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"圆",可以查看文档的推荐详情。
- 单击"操作"列的"乌",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

| F | WohPlue Pro | - | 775 | 0 | 112 | 1000 | | and the second | |
|---|--|--------|------|---|----------|--------|-------------|----------------|---------------|
| 1. a | *SKIPREFB ME | anana. | nate | | 10141028 | Kiegge | C01: 109825 | niadz. | O H M |
| | 1 TRUE 2 | | | | | | A | | |
| - | 副 百方 動 石水 動 花水部门 動 招生取止 動 人才坦若 | | | 请 | 点击才 | E边的I | 目录树 | | |
| | ■ 維張和低 ■ 科学研究 ■ 古作交流 | | | | | V | | | |
| | 國 取得相案 國 公共服务 國 信息公开 同 临期 信息 | | | | | | | | |
| The second se | 111月17日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日年 111月1日 111月11日 111月111 111月1111 111111 111111 111111 111111 | | | | | | | | |
| | □ 显示子站点文件夹 | | | | | | | | |
| | | | | | | | V_ | | \rightarrow |

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

| WebPlus Pro | | | | | | - | 1 8 | X. 1980 | - | t: NSA | u; vedz | | U/I |
|--|-----------------------|--------|--|----------------|-------------------|----------------|---|---|---|----------|---------|--|---|
| A 国 「日本市内市人 日本市市市 日本市市 日 | | en II | i e MR | 特办处理。 位置当有及 | 文件未常想 子文件未 ~ 1 | ta 月間 ta 全部 | - ×# | ¢[| _ | |](| Q. 推荐 | 2 X R |
| 10. 预先收益 (1) 人才均等 如何进入信息。 可行进入信息。 有什交流 (1) 资件改流 (1) 资件改流 (1) 资件改流 (1) 资件改流 (1) 资格成本 行程。 方等建成 (1) 资格成本 (1) 资格成本 | 1 2 3 4 2 | 000000 | ्र भूषे भूषे भूषे भूषे भूषे | | | | HIRE yah day slay slay slay slay | EURPT F4 2015-01-08 0 2015-01-08 0 2015-01-08 0 2015-01-08 0 2015-01-08 0 | 秋古 中華 単明 単明 単明 三明 三明 | *** | 发布时间 | 011120 01 01 01 01 01 01 | 1111 1212 1212 1212 1212 1212 1212 121 |
| ■ 显示子站直文排夹 | 10 | × 181 | H | 1 M 1 | RIN I ST | H d | LHT V | 216 2.1 | 87 | 2 R.M.S. | n (2.62 | 11 | 180.4.92 7 |

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。

| | | HARTS - / B T | 基丰满性 |
|--------|--|--|--------------------------------|
| | 1250 M 410 110 | · 学生化: 长田 · 世 | 304910 : 2015-01-00.19-15-0 |
| | MRHE - 20 - 190 - B I U A | | 1241) |
| | 1 1 1 4 4 T 1 1 1 B 2 - 2 - X 4 2 1 K K K 1 2 8 | AND SCHUYERSENED OF DR | 米市 : |
| | 👹 800ps - | | 2046) |
| w | | | 共現平1 |
| WATER | | | BORRAT: DODA |
| | 10 M M | MH40-5 | 新市屋 (|
| 1000 | | | 用论和统 |
| 1000 | | | ж жеңан |
| | | | 10 121 |
| BARDIT | | | in mur |
| | | | ×2168 |
| 10.00 | | | 用印刷性 |
| | | | ##2#) @ # # W |
| P | The second s | | 光市部 [31 |
| MINT | 文档状态 | 1 元初接付) | methics (Texa Till Art Tillia) |
| | 1 | | 1240000 III III |
| | | 9:1/1 +-#I | |
| | 47 48 | 28 2.6 | 希腊地址: |
| | | And a state of the | 100001000 + +13 |

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。 |
| X | 基本属性,单击后单击展示隐藏部分的编辑属性。 |
| K | 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。 |
| В | 加粗文本字体。 |
| I | 设置文本字体为斜体。 |
| <u>U</u> | 字体下方显示下划线。 |
| Α - | 单击下拉列表,设置字体颜色。 |

| 图标 | 说明 |
|-----------------|--|
| ab/ 🗸 | 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。 |
| 12 | 取消超链接(选中超链接内容时才可使用)。 |
| ŵ | 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。 |
| 13 | 插入音频内容。 |
| Ø | 上传附件内容,具体操作请参见5.5.5 上传附件。 |
| 47 - | 自动排版内容,具体操作请参见5.5.6 自动排版。 |
| | 插入表格。 |
| A | 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。 |
| 5 | 撤销操作。 |
| (²⁴ | 重新操做。 |
| <u>*</u> • | 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。 |
| T | 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 |
|-------------|--------------------------------|
| а | 全选内容。 |
| 1 | 格式刷。 |
| 2 | 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。 |
| 1 | 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。 |
| G | Google 地图,可以插入地图信息。 |
| 0 | 插入 Iframe 标签内容。 |
| | 删除表格。 |
| T | 在表格前插入空白行。 |
| 3 | 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。 |
| Ψm | 前插入列,选中表格某一单元格,在该单元格左侧插入列。 |
| Ψ | 删除列,选中表格某一单元格,删除单元格所在列。 |
| ł | 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。 |
| 4 | 文档中插入代码内容。 |
| — | 文档中插入分隔线。 |
| Ω | 文档中插入特殊字符 |
| arv. | 插入DIV(层叠样式表单元的位置和层次)。 |
| ěž | 查询/替换文档内容。 |

| 图标 | 说明 |
|---------|--------------------------------|
| 800px - | 设置编辑区域的显示大小。 |
| + | 新增页,预览时出现分页效果。 |
| I | 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"。 |
| 30 | 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: | 2015-02-09 09:07:3🚞 | |
| 作者: | | |
| 来源: | | |
| 责任编辑 : | | |
| 关键字: | | ~ |
| 创建部门: | 测试站点 | Þ |
| 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的责任编辑。 |
| 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 " 블 "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 | | | | | |
|------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | 单击"🗊",在"多栏发布"页面,设置文章的引用栏目和复制栏目。 | | | | | |
| | 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。 | | | | | |
| | 说明: | | | | | |
| | 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

| 多栏发布 | | | | × |
|---------|------|---------|---|------|
| 引用文章 复制 | 章文章 | | | |
| 选择文件夹: | test | ▼ 己选目标: | ✓ 自然[测试站点] ✓ 历史[测试站点] ✓ 首页[test] ✓ 栏目1[test] | |
| | | | 3 | / 确定 |

图 5-7 文章摘要

| 文章摘要 | * |
|------|---|
| | |
| | ~ |
| 提取摘要 | |

🛄 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

| 高级属性 | * |
|----------------------|---|
| 图片文章: 🔵 是 💿 否 | |
| 发布部门: test | Þ |
| 发布状态: 🗌 热门 🗌 最新 🛛 评论 | |
| 过期时间: 📋 | |
| 文章分类: 🛛 🗸 🗸 🗸 | |
| 来源地址: | |
| 浏览次数: 10 | |

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。 |
| | ● 热门 ● 長新 |
| | ● 政利 ● 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。 |
| | ● 新闻 ● 通 知 |
| 来源地址 | ● 週別 请根据 空际情况 设置 文音的 来 |
| | · 将 依 拍 关 称 相 死 改 重 关 半 时 木 砺 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

| 确认 | | X |
|----|---------------|---|
| 2 | 确认删除选中的文档! | |
| | 确 定 取消 | |

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

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

| 全能 计文组统 計 | | (注着) | AA |
|-----------------------------|---|---------------|--|
| 喇叭、PHG (78.45KB) 上传成功 (| × | 未源: | |
| 傳封.PNG (4.01KB) 上作成功! | × | 表任編輯 1 | |
| 商武后_xay.xix (10HB) 上传成功! | × | 关键字: | |
| | 1 | 制合 | 0 |
| | | 上州模式: | o Japon ●前件 〇成龍文藝內石 〇文語內石時能为wer 交替內容整紙: dog , slie , ppt , pd日 |
| | | | ✔ 保存 起发布 篝 关闭 |

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。

🛄 说明

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

| 确认 | |
|----|------------|
| 2 | 确认定稿选中的文档! |
| | 确定取消 |

🛄 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。

| 冬 | 5-13 | 发布文档页面 |
|---|------|--------|
|---|------|--------|

| 发布文档 | | | | × |
|-------|---------------------|--------|----------|-----------|
| | | | | <u>^</u> |
| 标题样式: | (字体颜色) 🗌 加粗 | *浏览权限: | 🕑 互联网公开 | |
| 置顶设置: | 无 🗸 | | 🔲 仅供校内访问 | |
| 最新设置: | 无 🗸 | | | |
| 热门设置: | 无 🗸 | | | |
| 文章评论: | 无 🗸 | | | |
| 发布部门: | 人员机构 | 发布栏目: | | Ŧ |
| 发布时间: | 2014-12-25 16:09:27 | | | |
| 发布过期: | 永不过期 🗸 | | | |
| | | | ¥ | Y 确定 🙀 取消 |

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"。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 确认 | | X |
|----|---------------|---|
| 2 | 确认取消发布选中的文档! | |
| | 禰 定 取消 | |

🛄 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。



| 移动文档 | E |
|--------------|-----------|
| | 2 |
| | |
| ▷ 🚉 学校概况 | |
| ▷ 🔜 招生就业 | |
| ▷ 🔜 科学研究 | |
| ▷ 🔜 教育教学 | |
| ▷ 🔜 师资队伍 | |
| ▷ 🔜 校园生活 | |
| ▷ 🔜 合作交流 | |
| ▷ 🔜 校友之窗 | |
| ▷ 🔜 图书档案 | |
| ▷ 🔜 公开事项 | |
| ▷ 🔜 新闻动态 | |
| 💼 图说新闻 | |
| ▷ 🔜 学术讲座 | |
| 루드 승규는 수상 프로 | |
| | 🏏 确定 🙀 取消 |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

• 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

| 设置文档 | | | | | X |
|------|-----------|----------------------|----------------------------------|-------|------|
| | ∯_] व्यवह | | | | |
| | | | and <mark>and</mark> 3 ait et | × III | |
| | | 意 ^{政法 《} 雅》 | | | × |
| | | | | 🖌 确定 | 🙀 取消 |

🛄 说明

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. 选择设置缩略图的图片。
- 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。

| 冬 | 5-17 | 推荐文档页面 |
|---|------|--------|
|---|------|--------|

| 推荐文档 | | | | | × |
|--------|--|-------|-------------|----------|-----------|
| 选择站点: | 苏迪网站 ∨ ▲ ● ♥ 苏迪网站 | | ☑ 苏迪网站(苏迪网站 | 占) | |
| | 💼 🗖 我的栏目 | | | | |
| | | 已选目标: | | | |
| 选择文件夹: | | | | | |
| | | | | | |
| | | 推荐批注: | | \sim | 0 /200 |
| | | | | | |
| | | | | V | 确定 🚺 🙀 取消 |

4. 根据页面提示设置推荐文档信息。

🗍 说明

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

| 存题 | 创建者 | 创建时间 状态 | 发布者 | 发布时间 | 國黨次间 | 操作 |
|-----------|------|--------------------|--------|----------------|------|------|
| mm | yīl | 2014-12-25 15: 220 | yu yu | 2014-12-25 18: | 10 | 38 |
| 12445 | yIII | 2014-12-25 13: 🗄 🎗 | 5 yill | 2014-12-25 175 | 10 | 138 |
| 何题doc | ym | 2014-12-25 17:5 88 | t ytti | 2014-12-25 17: | 10 | 13 9 |
| Snap5.bmp | yll | 2014-12-25 14: 80 | yu yu | 2014-12-25 16: | 30 | 109 |
| Snapl bmp | 5/22 | 2014-12-25 14: 28 | s yll | 2014-12-25 16: | 10 | 13 9 |

| 10 💌 🖂 🛋 1 共調 | ⊨ ⊨ d | | 显示词则共归记录 | |
|---------------------------------------|--|------------------------|--------------|--|
| ◆ 増加 / 修改 # 展除 型: 21多世发布 追迫量状态 目話算 | 2011 — 1911 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1 | 发布 📴 取消发布 🔃 移动 空文件夹 | □ 投資物範囲 > 推荐 | |

2. 单击"操作"列表下的"险"。

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

| gling | i i | | | ALL MARKED ST | 2010018 | | | | 20200 |
|-------|-----|--|-----|---------------|---------|------|-----|------|-------|
| | 标题 | | 推荐人 | 推荐时间 | 状态 | 接收站点 | 服收人 | 报收时间 | an. |
| | | | | | | | | | |

3. 在"推荐管理"页面展示的已推荐文档"详情"列表下,单击"圆"。

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 推荐详情 标题 ffffff 推荐站点 推荐人 y/ll 推荐次数 1 推荐时间 2014-12-26 09:10 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
```

| | 0 | * | N. 11115 | | | |
|--|---|------|----------|----------|---------|------------------|
| 自有力 | | | | | | di dentati |
| 公开事項 | | 1 | CHOS | | 2.49-11 | 26-40 102 104 |
| 40 WH (464) 45 | | 10 E | 学校服民 | 上編編課大学 | yШ | 2014-12-25 17:46 |
| 一日记的网 | | 2 E | 「首页 | (上環境課大学) | ytti | 2014-12-25 17:46 |
| 1 手不进度 | | 3 1 | 招生联业 | (上海海洋大学) | vtti | 2014-12-25 17:46 |
| () 快速通道 () 林点街機 () 林点街機 () 埼山花目 () 新闻均档 () 1111 () 222 | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| X | (111) | 化 8 特办处理 8 | 文件夹管理 a 归档 a | | | | | | | |
|----|-------|-------------|--------------|------|----------------|-----|--------|----------------|------|------|
| | | 4. 2 | | 创建者 | 创建时间 | 状态 | 发布者 | 发布时间 | 湖览次日 | 操作 |
| | | eeer | | yill | 2014-12-25 15: | 已发布 | уШ | 2014-12-25 18 | 10 | 139 |
| ŝ | | 12445 | | y12 | 2014-12-25 13: | 已发布 | ytti | 2014-12-25 175 | 10 | 08 |
| | | 问题.doc | | ylli | 2014-12-25 17: | 已发布 | yШ | 2014-12-25 17: | 10 | 12 |
| i, | | Snap5.bmp | | y21 | 2014-12-25 14 | 已发布 | yШ | 2014-12-25 16: | 10 | 138 |
| F | | Snap1.bmp | | y01 | 2014-12-25 145 | 已发布 | yШ | 2014-12-25 16: | 10 | 13 9 |
| | | | | | | | 19.1.1 | | | |



2. 单击"操作"列表下的"乌"。

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

| TTE 18 10 P | THE solution of first | The second s | Defett adapt | New Proceedings | of the second | CONTRACTOR SH | | n that the later | | |
|--|--|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------|------------------|--|---|
| 作者 | 5812站点初 5813栏目 回594概新管理 回591限置用栏 59320円栏 594編編 5938所增機 596部改造 5981日 608 5911番份近 5911番份近 5101胞的规定 5101胞的规定 | 非最 新闻控制 下文 前面中共 面面 目 版版 页面中共 面面 和 数 页面中共 。 数 页面中共 。 数 页面和中共 。 数 页面和中共 》 数 页面和中共 》 》 数 页面和中共 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 | æ | | 先任鹤幅 | | 大臣下 | | | |
| | 回5.11 样式压 5.11.1 more | 样式 | | | | | | | | |
| XHAR | 前5.11 样式连 5.11.1 more # | 样式 | | | | | | | | |
| 2.5000 发布联赛 | 85.11 样式是 5.11,1 more 已次考 | 样式 发春人 | yt | 2 4 | RFM 2014-13 | 1.23 16.36 | 被調索服 | 永干成期 | int Maner Sci | |
| 发布联络 没有联络 词复权用 | 回5.11 件式度 5.11.1 more 已水市 王政阿公开 | 样式 发考人 | yt | 24 | MA 2014-D | 122 1438 | 建陶素加 | 永 石成期 | at Martina | |
| XIIII Kors Nurr XIIII | 8511 样式走 511.1 more 已以考 至取門立并 | 样式 发育人 | ytt | 1 X4 | 町刻 2014-D | 1211438 | 建陶索器 | \$-₩U | at More an | |
| XIIVA XARA NXRR XAGA | ENT ENT ENT ENT ENT | 样式 发布人 | yil Gaige | 1 天中 标题加祖 | 町间 2014-D 五奈枝点 | 23.1436 1 28405 | 社期支配 防白铁路 | 永不应期 素 | N N N N N N N N N N N N N N N N N N N | 发祖时间 |
| x 100 \$488 2028 2016 2016 | 2511 #12# 511.1 more 23/8 23/8 23/8 23/8 25/8 25/8 25/8 25/8 25/8 25/8 25/8 25 | 样式 发布人 | y1 6:200, 10, | 1 東本 移激加限 音 | 戦闘 2014-D 査楽状态 音 | 201436 [] EBILO E | 注期负息 防行联志 百 | \$.710周 第 | araansa w.a. yii | 发布时间 2014-12-2716.1 |
| ※前式: 単句式:5 回気状況 ※前日日 | D511年式重 511,1 more これ市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋市 三秋 | 样式 发布人 | y1 6-2006. मेल मेल | 1 東市 秘密加限 音 音 | 戦闘 2014-D 夏寒疾点 音 音 | 201436 [] 201436 [] 201436 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 | は現た型 物行家の 古 古 | 余不过期 案 | Materia WA yii yii | 发泡时间 2014-12-25 18. 2014-12-25 18. |
| | D511年式重 511.1 more 三次市 三次市 三次市 三次市 三次市 三次市 三次市 三次市 三次市 三次市 | 样式 发布人 | 91 6-2000, 100, 100, 100, 100, | 1 東南 移激加限 音 音 音 | 戦闘 2014-13 重要状态 音 音 音 | 201436 [] 201436 [] 201436 2014 201436 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 | 被期失意 防门状态 音 音 | *干试期 | Manaka MA yili yili yili yili | 发物时间 2014-12-25 16-1 2014-12-25 16-1 2014-12-25 16-1 2014-12-25 18-1 |
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

| 设置状态 | X |
|-----------------|-------------------|
| 文章状态: 〇 草稿 💿 定稿 | |
| 发布状态: 〇发布 ④不发布 | |
| | |
| | |
| | |
| | ✔ 确定 〕 |

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"。

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

| 2015.24 | | | | | |
|----------------------|-----------|-----|-------------------|--------|------|
| 选择站点 | ×町, mm | | | | |
| In the second second | ☐ #\$E888 | 中语者 | 中議时间 | 报关站点 | RB |
| | <u>.</u> | yii | 2014-13-26 11 102 | SEPRIN | ***8 |
| 189 | | | | | |

- 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

| 确认 | | × |
|----|----------|-----|
| 2 | 确认归档选中的文 | '档! |
| | 确定 | 取消 |

🛄 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

| 确认 | | X |
|----|------------|---|
| 2 | 确认冻结选中的文档! | |
| | 确定 取消 | |

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 自贝 乂怕列花 | 图 5-28 | "百页" | 又档列表 |
|----------------|--------|------|------|
|----------------|--------|------|------|

| -10000 | nites | COLUMN . | - | - 100 | | | | | | ante: | 60 |
|---------|--------|---|-------------------|---------------------------|---|-------------------------|--|--|---|---|---|
| | AD11年# | THATE | • 10M + | | RPSR 3437 | 2#A F.C.2# | - 28 | F. | | 5,80 | 2.81 |
| NA . | - | | | | | Autor a | | | Same | | |
| 1 0 040 | | | | | | 2014-11-21-10-10 | 118 | | | 11 | 13.13 |
| 184 | | | | | XATES. | 30105201638 | (LR.B | X42世 月 | 2018-0162 | 28 | 38 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | 1 C Car 2 C Car 2 C Car 3 C Car 2 C Car | AURE ADDER (2008) | AURE ADDER . 27ATE . IM . | NETE NETE <th< td=""><td>ALLER ALLER ALLER ALLER</td><td>NEE NEE NEE XODD. ADUR. ZRATE. IM. RECENTLYFATA VOLK MARK NORAL NA </td><td>ADDER ADDER STATE ADDER RECEBRENZFICHA V KORK - AR RECEBRENZFICHA V KORK - AR ADDER STATES IN ADDER STAT</td><td>ARE ADDR. 2004 ARE ADDR. RECENSIVE ADDR. 2004 ARE ARE ARE ADDR. ARE ARE 42 ARE ARE AREA ARE 2 2 2 1 2 2010 ARE AREA ARE AREA 2 2 2 1 2 2010 ARE AREA AREA 2 2 2 1 2 2010 AREA 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 1 2 1 2 1 2</td><td>NUMBER NUMBER NUMER NUMER NUMER</td></th<> <td>NEW NEW NEW NEW NEW NEW NEW NEW NEW NEW</td> | ALLER ALLER ALLER ALLER | NEE NEE NEE XODD. ADUR. ZRATE. IM. RECENTLYFATA VOLK MARK NORAL NA | ADDER ADDER STATE ADDER RECEBRENZFICHA V KORK - AR RECEBRENZFICHA V KORK - AR ADDER STATES IN ADDER STAT | ARE ADDR. 2004 ARE ADDR. RECENSIVE ADDR. 2004 ARE ARE ARE ADDR. ARE ARE 42 ARE ARE AREA ARE 2 2 2 1 2 2010 ARE AREA ARE AREA 2 2 2 1 2 2010 ARE AREA AREA 2 2 2 1 2 2010 AREA 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 1 2 1 2 1 2 | NUMBER NUMER NUMER NUMER | NEW |

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

| 1.4 | | | 100,000,000 | BED-811 | R.C. |
|-----|-------|--|--|---|--|
| | 1 | 新版管理员 | 2014-12-19-09-14 | 172 18.10.189 | 8 |
| 2 | 12 | 系统管理员 | 2014-12-19-08.15 | 172.18.10.188 | .9 |
| - 3 | 123 | 非統管理的 | 2014-12-10 09:15 | 17218.30.188 | 8 |
| 4 | 1234 | 多統管理由 | 2014-13-19 09-17 | 1721810188 | 8 |
| . 5 | 120 | 系統管理的 | 2014-12-19-09-58 | 172.18.00.185 | 3 |
| 6 | 12 | 3/2 | 2014/12/28 12:35 | 112.18.10.118 | 8 |
| | 3 4 1 | 2 13 3 123 4 1234 3 123 6 12 | 2 13 新代教授所 3 133 第代教授所 4 1334 第代教授所 5 133 第代教授所 6 13 3(11) | 2 13 単成管理的 2014/12-19 08:15 3 133 単成管理的 2014/12-19 08:15 4 1334 単成管理的 2014/12-19 08:17 5 139 単成管理的 2014/12-19 08:17 6 13 3/8 2014/12-19 08:16 | 申 13 Add 2014/12/24 15/12 3.15.18/10/14 2 139 東接盛路 7014/15/16 06/14 3.15.18/10/18 3 139 東接盛路 7014/15/16 06/14 3.15.18/10/18 3 139 東接盛路 7014/15/16 06/14 3.15.18/10/18 3 139 第16.866/14 3.5.18/10/18 3.5.18/10/18 3 139 3.014/15/16 06/12 3.5.18/10/18 3.014/15/16 06/12 3.5.18/10/18 |

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"乌",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"。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 删除确认 | λ 🛛 🛛 |
|------|--|
| ? | 洁空文件夹将会彻底删除本文件夹下所有文 档,并且不可恢复,您确认执行 ? |
| | 确定 取消 |

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

| 提示 | × | |
|-----|----------|--|
| (į) | 删除所有文档成功 | |
| | 溯定 | |

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

| 文档管理 6 時のほう | 文件天営規 6 日档 6 | | | | |
|----------------|------------------------------|----|-----|------------------|-----|
| ★文档审核(d) ◎ 洗程率 | 程 (L) ^{(●} 推荐审任 (D) | | | | |
| 交档审核 | | | | | |
| 📄 4528 | 当前位置 | 状态 | 发送人 | 发送时间 | 操作 |
| 1 🖌 444 | Transmission of the | 特征 | y11 | 2014-12-00 09:51 | 2 3 |



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3,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"屋"。

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

| | ddd | 1 | B Ŧ 满 | 基本属性 | A. |
|--|--|--------------------------|-------|----------------------|------|
| | □ 组标题 □ 副标题 □ 外销 | 可喪化 | 代码 | 集章时间:2015-01-07 16: | 13:4 |
| | | +∳*• ∞ : ∎)⊛]60,60,6 | | 作者: | |
| | bgnhagh 1, n'vn, . v a/b nb, altkgoleskg;gsa/fllhb | and priced result in the | | *12: 责任编辑: | |
| and the second s | | | | 关键字: | ~ |
| Word228 | | | | 创建部门:上海海洋大学 | B |
| 1 | | | | 发布量: | (i) |
| POFIZIE | | | - 1 | 浏览权暖 | ~ |
| 100 M | | | | ■ 直映同公开 ■ 控内流流 55555 | |
| 0 | | | - 1 | 文章摘要 | v |
| 新 入用# | | | - 1 | 高级属性 | ų. |
| IDX-HC-R | | | | | |
| | 页 :1/1 | (1) · ·] | + - + | | |
| | 保存 現光 定始 於布 認 | R AA | 8 | | |

- 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

| | | 1 0/0 Table 1 77/001 11116-00 | |
|-------|------|-------------------------------|-------------|
| 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 | | 流程状态 | 发送人 | 发送时间 | 読作 |
|---|-------|----------------------|---------|------|------|------------------|------|
| 8 | eceia | L | /test3 | 後軍 | yll | 2014-12-30 10 43 | 23 9 |
| 8 | 人人同 | 1.000 | Test123 | 待审 | y11 | 2014-12-30 10:42 | Ø 9 |
| | 百度 | in the second second | 发播链接 | 待审 | yll | 2014-12-30 10:41 | a 9. |
| | 毕业生就业 | 1 | 3 | 诗事 | y11, | 2014-12-30 09:27 | 2 9 |
| | | | | | | | |

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9、可以查看待审文档的详情内容。

文档版本 01 (2015-01-30)

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"蒙"。

系统跳转到文档属性页面,如图 5-36 所示。

| 冬 | 5-36 | 待审核 | 流程文 | て档属 | 【性页 | 面 |
|---|------|-----|-----|-----|-----|---|
|---|------|-----|-----|-----|-----|---|

| | 百度 / 日 平 | >高 | 基本属性 | |
|-------------|---------------------------------------|----|---|----|
| | □短标题 □副标题 □外特 可说化 代码 | 级属 | 发泡时间: 2015-01-08 12:48: | - |
| | 記事 ・ 宋体 ・ 14px ・ B I U A・ | 性 | 作者: | |
| a | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | 来遵: | |
| | | 13 | 齐任编辑: | |
| - | | 1 | 創業構成: | Ð |
| WordXes | | | 发布至: | 80 |
| Ł | | | 浏览权限 | A |
| PDFIXE | | | ☑ 100月公开 □ 123 □ 58888 | |
| 新入田中 | | ß | 文章摘要 | .9 |
| G SLARHN | | | 收内码 | 10 |
| 4 | | | | 2 |
| MARKE | | | 提取接要 | |
| | | | 高級属性 | ~ |
| | 保存 段览 审议 定稿 发带 美田 | | 图片文章: ○是 ⊙ 舌 | |
| | | | ALC AND ADDRESS OF A COMPANY OF A | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

- 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: | уШ |
| 发送时间: | 20 10:41 |
| 审核批注: | ▲ 輸入提示 (0/200) |
| | 📩 定稿 🛛 🖌 发布 🔹 退回 🛛 🗱 取済 |

| 图 5-30 两少我二少甲核加性甲核大学员面 | 冬 | 5-38 | 两步或三步审核流程审核文章页面 |
|------------------------|---|------|-----------------|
|------------------------|---|------|-----------------|

| 申核又草 | |
|----------|---------|
| 当前步骤: | 初审 |
| 流程状态: | 待审 |
| 发送者: | yll |
| 发送时间: | |
| * 选择审核人: | yx |
| 送审批注: | 毕业生就业新闻 |

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

| 1 | 标题 | 发送站点 | 发送人 | 发送时间 | 状态 | 腰作 |
|---|------------|---|---------|------------------|--------|--------|
| I | 院校開介 | 潮風或結点2 | yx | 2014-12-30 10:03 | 待审 | 2.00.9 |
| | fdhgfpr | 1000000000 | y/0 | 2014-12-30 09:46 | 特审 | 2649 |
| | ffffficece | 1.000 | yfil | 2014-12-26 09:10 | 19 101 | 21019 |
| | fffffhoee | 200000000 | ytti | 2014-12-26 09:10 | 特丽 | 21019 |
| | 问题 doc | A CONTRACT OF A | 5/01 | 2014-12-25 18:24 | 特丽 | 21029 |
| | 问题 doc | 10000000000 | 100 | 2014-12-25 18:24 | 特爾 | 2619 |
| | fffffccor | (1) JR. Sch. 74.4 | T-11-23 | 2014-12-30 16:23 | 建铜 | 122 |

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

文档版本 01 (2015-01-30)

1) 单击"操作"列中的"盖"。

系统弹出"接收文档"页面,如图 5-40 所示。

图 5-40 接收文档

| 接收文档 | | | | | | × |
|---------|---------|-----|----------|---|------|------|
| *接受文件夹: | | | <u>∧</u> | | | |
| 文章状态: | ◉草稿 ◯定稿 | ○发布 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | [| ✔ 确定 | 🙀 取消 |

- 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

| 退回文档 | | × |
|-------|--------|-------------|
| | 内容太过简单 | |
| 退回原因: | | |
| | | ~ |
| | | |
| | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

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"国",查看推荐详情,如图 5-42 所示。

图 5-42 推荐详情

| 推荐说 | 洋 情 | | | | |
|-----|------------|------------------|------|------|--|
| | | | | | |
| | 标题 | 院校简介 | | | |
| | 推荐站点 | 测试站点2 | 推荐人 | ух | |
| | 推荐时间 | 2014-12-30 10:03 | 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 | | | | |
| | | | | | |

• 查看文档详情

单击单击"操作"列中的"乌",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。

| 冬 | 5-43 | 删除推荐申请确认页面 |
|---|------|------------|
|---|------|------------|

| 确认 | × |
|----|--------------|
| 2 | 确认删除选中的推荐申请! |
| | 确定 取消 |

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"圆",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

| | | | | | 关键 | 宇: | | | | 0、 查询 | の間 |
|--------------|-----|----------------------|-----|----|------------------|-------------|-------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|-------|
| | | | | | 1 | de Me Bende | | 4.44.45.45 | 14-40 M. 99 | | |
| | 00 | 28 | | л | 计推荐 | 元叶刷本 | **** | 文形版本 | RECI | | 14.89 |
| | 6 | 学院理论 | | | 雪 | 香 | 尤 | 香 | 继承父流程 | (无流程) | 9, |
| 1 | ŝ | 首页 | | | 否 | 香 | 无 | 香 | 继承父流程 | (无流程) | 3 |
| | 60 | 学校概况 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父法程 | (无流程) | 3 |
| | 00 | 院系部门 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 3 |
| | 64 | 招生戰业 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 8 |
| | 24 | 人才培养 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 9 |
| 1 | 200 | 师资料伍 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 9 |
| | 04 | 科学研究 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 9 |
| 9 | 6 | 合作交流 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 9 |
| 0 | - | 图书档案 | | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程 | (无流程) | 9 |
| 8 9 10 | | 科学研究 合作交流 图书档案 | #20 | MC | 1 T T T T | n Kr Kr | 元 无 无 | 1 T T T | 北水火流程 继承父流程 继承父流程 继承父流程 | (无流程) (无流程) (无流程) (无流程) | 9 |

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"3",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

| Ţ | WebPlus Pro | - | - | - | | X | 200 : M9482 | ATUS. | 心注册 |
|-----------|---|---|---|------|--------------|--------|-------------|-------|-----|
| × n | | | | 5 | Jan Harrison | | | | |
| 管理 發輸信息 田 | ■ 小小 市中 副 研究時代 副 科学研究 部 合作又見 副 公共部長 部 信息公共 副 公共部長 部 信息公共 副 授物信息 部 近時福祉 二 広崎調査 | | | Liji | 只, 田名 | т 20 H | | | 25 |
| 日片岸 視频库 | □ 显示子站点文件夫 | | | | | | | | Ł |

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

| ţ. | WebPlus Pro | | 188 | itere | nater | | | * 1993 | X | TTR: | HPRE | PART | | (0 |). 20 |
|----------|--|----|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----|------------------|------------|-------|-------------------|----------|----------------|----------|--------------|
| Ŷ | ▲ 首月 ● 同院末節门 ● 同院末節门 ● 阿先末節门 ● 阿先末節门 | | (1) (1) (代本) | 12 当和] 12 当和] | 8办处理 a 及子文件表 | 文件未管理 - 作志主都 | - | 200 x 000 | | | | | Q. <u>A</u> is | 21 | n (|
| R. | 量。特殊以信 量。科学研究 | L | 0 | 5.3 | - | | _ | 创建者 | 创建时间 | 状态 | <u><u>5</u>88</u> | 发布时间 | ana | ** | |
| 0 | 100 101 11 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | 1 | | 222222222 | | | | 系统管理 | 2013-02-03 | 11.40 | | | 10 | 9 | |
| 6 | 2 公共服务 | 2 | | 111111111 | 1 | | | 系统管理 | 2015-02-03 | 11.86 | | | 10 | 9 | |
| <u>n</u> | 11 信息公开 12 初期信息 | 3 | | đ | | | | yxh | 2015-01-08 | 将带 | | | 20 | 29 | |
| 5 | 2 发展研究 | 4 | | hjf | | | | xtry | 2013-01-08 | 11.16 | | | 11 | 9 | |
| 19 | 一 在线调查 | 2 | | phyte | | | | 系统管理 | 2015-02-03 | 定稿 | | | 10 | 20.9 | |
| 片田 | | 6 | | rcb | | | | shy | 2015-01-08 | 宝石 | | | 10 | 138 | |
| | | 7 | | digda | | | | xhy | 2015-01-08 | 定職 | | | 10 | 28 | |
| 2 | | 8 | | 资料规范 | ialitik ppt | | | 系统管理 | 2015-03-03 | 12 M | | | 10 | 60 | |
| 15 | | 3 | | 中文写作 | ·规范 doc | | | 系统管理 | 2015-02-03 | 定稿 | | | 10 | 198 | |
| 5 | | 10 | | 48 | | | | 3thy | 2015-01-08 | 1010 | | | 10 | 9 | 4 |
| | | 10 | * | 18 | 36 1 | 共頃 ▶ | 310 | C | | | | | 皇后頃 | (10,共10) | 已樂 |
| - | | - | 101 | L / H | 改 第 题 | RE 5 110 | A. | 以像上将 | ✔ 定稿 | 8 % | * 13.8 | UNDER ST | 呈标动 | | .>> |

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

| 个性化门户集群平台 试用器 | 1 | 同語 | 1012 1012 | 内容管理 | NER NO | HUNTREEL | 3 | X. | - | ntax | Take | | eas |
|---|----|--------|--------------|---------------------------------------|------------|----------|------------|-----------------|-----|------------------------|---------------|-----------------------------|----------|
| 4 (K | 文 | 伯智 | 2 a | 养乃处提 e | - XINASIRI | 1 1918 a | 1 | | | | | | |
| (肥実業) (肥実業) (加速業) (加速業) (加速業) | | | | | | × | 8 7 | [| | | | Q. 264 | 2 88 |
| ● 侍娘以近 ● 科学研究 ● 会性交流 | - | | - 8 | * | 6 | RA. | 382 | (光祥 期 日 | 865 | 4 2 H A | 4 B.B.R.I | t | a n |
| La 的书档案 | 1 | | 8 W. | Ħ. | | .0 | P | | 无 | 1 | 继承父祖 | 程(元调程) | 8 |
| 合: 公共服务 | 2 | | 業用 | 新聞门 | | 1 | 2 | 雷 | 光 | 老 | 再步审核 | (現革部门) | я. |
| 簡件是公开 | .1 | | 副招 | 王和王 | | 1 | 5 | 3 | 无 | 舌 | 继承父弟 | (程)无流程) | 8 |
| | 4 | | 圖人 | す培养 | | 7 | 5 | 10 | 光 | 콤 | 建杂汉语 | 程(无流程) | 8 |
| 111111111 | 3 | | 血病 | 音队(哲 | | - 2 | Ş., | 雷 | 无 | 著 | 建汞火器 | 程(无规程) | 8 |
| Construction of the second second | 6 | | E #4 | 学研究 | | . 7 | 5 | 10 | 无 | | 维承父亲 | 程(无调税) | 8 |
| □ 显示子站在文件夹 | 1 | | | 作交流 | | 2 | 1 | 10 | 无 | 8 | 两步审核 | 合作文词 | 9 |
| | 1 | 0 | au 10 | 杨档案 | | 1 | 5 | 香 | 无 | 香 | 继承义派 | 程(无流程) | 8 |
| | 9 | | 0 2 | 电振荡 | | 1 | F | 雷 | 无 | * | 继承父亲 | 理(无调理) | 9 |
| | 10 | | Ba (11 | 息公开 | | | 5 | | 丧 | . 17 | AS and | 信息公开 | 8 |
| | 10 | . 1071 | H | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 用)]] 🕨 | H C | 1234 | 6 01 | | C. (11) (11) (12) (12) | | ● 「」 ● ○ ○ □ | 110,共13년 |

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

| * 名称: (| 以逗号隔开可以同时创建多个同级文件夹) | |
|--|---|---|
| e | 司步创建栏目 | |
| 高级属性 🗵 | | _ |
| 文件夹类型: | 普通文件夹 🗸 | |
| 排序方式: | 发布文章在后 🗸 按发布时间倒排 🗸 | |
| | 允许脚本 🔲 支持版本化 | |
| 文章分类: | □ 新闻 | |
| | □ 通知 | |
| | | |
| | | |
| t. 🗌 | 起草不共享 🔲 应用全部文件夹 | |
| | | |
| 默认发布属性 🕑 | | |
| 默认发布届性 🕑 | | |
| 默认发布届性 ≥ 标题样式: | <mark>#0A54FF (</mark> 字体颜色) □ 加粗 | |
| 默认发布雇性 ♥ 标题样式: 过期设置: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) | |
| 默认发布届性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 (論) | |
| 默认发布屈性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: 最新设置: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 (論) 过期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) | |
| 默认发布属性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: 最新设置: 热门设置: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 () 过期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) 売 ~ | |
| 默认发布届性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: 最新设置: 热门设置: 评论设置: 测监权图: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 (論) 过期天数 7 (天) 过期天数 7 (天) ブ期天数 7 (天) 漢山评论 9 1000000000000000000000000000000000000 | |
| 默认发布屈性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: 最新设置: 热门设置: 评论设置: 浏览权限: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 (論) 过期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) 元 ~ 禁止评论 ~ | |
| 默认发布属性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: 最新设置: 热门设置: 评论设置: 浏览权限: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 (論) 过期天数 7 (天) 近期天数 7 (天) ブリス数 7 (天) ブリス数 7 (天) ア (天) (天) ア (天) (天) ア (天) ((天) ア ((天) (((T))) ((T)) ((T)) ((T)) ((T)) ((T)) ((T)) ((T)) ((T)) ((T)) | |
| 默认发布届性 ♥ 标题样式: 过期设置: 置顶设置: 最新设置: 热门设置: 评论设置: 浏览权限: | #0A54FF (字体颜色) 加粗 过期天数 7 (天) 过期时间 2014-12-31 11:03:29 篇 过期天数 7 (天) ブリ天数 7 (天) 売 寮止评论 | |

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: 普通文件夹 |

| 参数名称 | 如何设置 |
|------|--|
| | • 资源文件夹 |
| 排序方式 | 选择文件夹的排序方式: 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。 • 新闻 • 通知 说明: • 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。 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。 •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 | 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" № ""图标。 |
| | 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" Hor "图标。 |
| | • 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 | 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。 |
| | • 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 | 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。 |
| | • 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 | 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。 |

🛄 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

文档管理 6 待办处理 6 交往关闭 8 归档 6

| | | | | 关键 | 字: | | | 0、查询 | 2 M |
|----|-----|--|-------------|------------|------------|----------|------|------------|----------|
| | 1.8 | and the second s | | | | | | | |
| | | 2名称 | | 允许推荐力 | 论许卿本 | 敏感等级 | 支持版本 | 減程设置 | 详情 |
| | | 🕋 李院概况 | | 香 | 否 | 无 | 香 | 继承父流程(无流程) | 8 |
| | | 💼 首页 | | 否 | 否 | 无 | 香 | 继承父读程(无读程) | 8 |
| | | 🚞 学校概况 | 1 processor | 茶 | 汞 | 光 | 否 | 继承父這程(无這程) | 8 |
| | | ■ 院系部门 | 輸込 | 8 | | | | 继承父远程(无流程) | 8 |
| | | 🚞 招生就业 | 2 | | | | | 虚承父遗程(无遗程) | 8 |
| | | 📄 人才培养 | 小 後に | 队员除选中的文件夹! | | | | 继承父流程(无流程) | 8 |
| | | 🚞 师资队伍 | | 願定 | 取消 | | | 继承父词程(无词程) | 8 |
| | | 🚞 科学研究 | | | 1 spectrum | | | 继承父流程(无流程) | 9 |
| | | 📄 合作交流 | | 香 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程(无流程) | 9 |
| į, | | 🕋 图书档案 | | 否 | 否 | 无 | 否 | 继承父流程(无流程) | 9 |
| | | | | | | | | | |
| 0 | ~ | H 4 M 1 | 电顶 🕨 🛤 🌾 | \$ | | | | 显示词 | 山10,共15记 |
| | | | | | | | | | |



- •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
```

| 提示 | × |
|----|--|
| į | 文件夹或子文件夹下存在文档或归档文档, 请先删除所有文档 ! |
| | 确定 |

-----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

| 导入文件夹 | × |
|-------------|-------------------------|
| ★选择EXCEL文件: | 教学资源管理平台-BUG表-王利.xls 上传 |
| | ☑ 同步创建栏目 |
| 导入示例: | |
| | |
| | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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。

| 冬 | 5-53 | 合并文件夹页面 |
|---|------|---------|
|---|------|---------|

| 合并文件夹 | | × |
|----------|-----------------------------|-------------|
| | □ 学校概况 | |
| 选择目标文件来。 | □指王就业 | |
| | | |
| | | |
| 同步合并栏目: | ● 是 | |
| 合并后删除: | 🛛 🕤 (合并后只有空文件夹才能自动删除,否则请手题 | 动删除) |
| | | |
| | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

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

| 设置多级流程 | 呈文件夹 | | × |
|--------|-------------|------|------|
| 工作流: | 继承父流程 🗸 🗸 🗸 | • | |
| | 继承父流程 | | |
| 父流程: | 无流程 | | |
| | 一步审核 | | |
| | 两步审核 | | |
| | 三步审核 | | |
| | 四步审核 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | ✔ 确定 | 👔 取消 |

5. 根据实际需要,设置工作流。

•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

| 流程候选人 | | | | × |
|--------------------|---------------|-----|------|---|
| ▲ 급 一步审核-院系部门 ▶ 起草 | 管理"起草"下(| 的成员 | | ^ |
| □审核 | □ 类型 | 名称 | 唯一标识 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 🛛 🕂 増加 🛛 🗱 移除 | | | |

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。

| ④人员 ○親构 ○銀 ○角色 | | | 3 | 肥素位置 当薪及子机构 ~ 5 | 关键字 | 🤍 変词 😂 重要 |
|---------------------------|----|----|-----------------|-----------------|-------|------------|
| ▲ 通人员机构 | | 人员 | 动机构 | | | |
| > Minut 通知は「原約年化物用信用はよ | | | 登录名 | 離名 | 所在机构 | |
| a ceshi | 1 | | admin | 系统管理员 | 人员机构 | |
| and ces | 2 | | sudy | 防蚀料组织 | 人员机构 | |
| 通信息公开站点 | 3 | | 109000474 | 109000474 | (人员机构 | |
| 山 新闻网 | 4 | | testlome | testbare | 人员机构 | |
| 1 通用或贴点 | 2 | | test123 | test123 | 人员机构 | |
| 通道遗库 | 6 | | test1234 | test1234 | 人员机构 | |
| | 10 | Y | 14 4 H 1 | 井I頁 ト H 6 | | 显示1到6,共6记录 |

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

| 流程候选人 | | | | × |
|---------------------------------------|-----------|-----|------|---|
| ▲ 🔄 两步审核-院系部门 | 管理"起草"下的 | 的成员 | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | □ 类型 | 名称 | 唯一标识 | |
| □复审 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 骨 増加 第 移除 | | | ~ |

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

| 发布栏目 | | |
|-------------|-------|--|
| 设置"首页"下文章默い | 发布的栏目 | |
| 🔲 栏目名称 | 栏目位置 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. 单击"增加"。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 增加默认发布栏目 | E |
|-------------|------|
| ◉本站栏目 ○跨站栏目 | |
| | ^ |
| 首页 | |
| ▶ 🔚 🗆 学校概况 | |
| ▷ 📴 🔲 招生就业 | = |
| ▷ 📴 🔲 科学研究 | |
| ▷ 📴 🔲 教育教学 | |
| ▷ 📴 🔲 师资队伍 | |
| ▷ 📴 🔲 校园生活 | |
| ▷ 📴 🔲 合作交流 | |
| ▷ 📴 🔲 校友之窗 | |
| D 📑 🔲 图书档案 | |
| ▷ 📴 🔲 公开事项 | |
| ▷ 🛄 🔲 新闻动态 | ~ |
| | |
| | ✓ 确定 |

图 5-60 增加默认跨站发布栏目

| 增加默认发布栏目 | | × |
|---------------------------------------|----------|-----------|
| ○本站栏目 ⊙ 跨站栏目 | 校园综合服务平台 | ~ |
| ⊿ 🗒 校园综合服务平台 | | |
| | | |
| 阮永初念 一 | | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | | |
| 一社团活动 | | |
| 11日国公示 | | |
| | | |
| | | |
| (二) 友义(A))(3) | | |
| | | |
| | | |
| | | / 确定 📝 取消 |
| | ¥. | |

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。

星中1前2月2记录

图 5-61 归档页面

| | | 就非位置 法有及子文件具 — 关于 | |
|------------------|-----|-------------------|-----------|
| 9889 | 58A | 3#QZ | |
| 2014-12-30 08:32 | 3/0 | 上海海洋大学 | 🕑 miner |
| 2014-12-30 88:32 | 921 | (上周海洋大学) | C quirent |
| | ytt | 上海相洋大学 | |

4. 根据需要您可以进行如下操作。

10 - H 4 M 1 MIX - H 6

查询

11.元原 第.册社

- 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

| 确认 | | × |
|----|------------------|---|
| 2 | 确认删除选中的归档文章到回收站! | |
| | 禰 定 取消 | |

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"。

文档版本 01 (2015-01-30)

系统弹出还原"确认"框,如图 5-63 所示。

图 5-63 还原确认框

| 确认 | | |
|----|---------------|--|
| 2 | 确认还原选中的已归档文章! | |
| | 禰 定 取消 | |

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

| | | 共報25408 | ME ILLARGA ILLASKE |
|---|--|---------|--------------------|
| CONTRACTOR OF STREET, | LITTLINE. | | |
| Se Tr | the Day | | |
| the line | 17 N 24 | | |
| Contraction of the local data | CHINESE CONTRACTOR | | |
| 56765756738 | RCM | | |
| Lines. 9os | L'OTHE POL | | |
| | Construction of the local division of the lo | 1911 | |

- 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

| | | | | 关键学 | | Q. 201 |
|----|-----|----|---|-----------------------|---------|-------------------|
| L | | He | 12. | | | |
| | | | 42 | BART | 開放人 | Marking |
| | | | bapi bap | | · 500 | 2014-12-20 11:20 |
| 3 | 21 | | 月夏るの | | 377 | 2014-12-28-09-09 |
| | L. | E1 | 所题 den | | 512 | 2014-12-25 15-01 |
| à | 6 | | ft图 doc | | 30 | 2014-12-25 14:47 |
| | 6 | E | IIIII waa ahaa ahaa ahaa ahaa ahaa ahaa | 软细球会服务平台 递给公费 | admin2 | 2014-11-30 18.32 |
| | R.: | | "身边的模仿"系列探道之十一:让图想的火花贯出美丽的火炕 | 经预综合服务平台 桃羊幼 菇 | admm2 | 2014-11/20 15:16 |
| | | | 信息学院召开系列改革工作会议 | 软捆绑会服务平台 吨 系动态 | admin2 | 2014-11-20 12:10 |
| G | 1 | | 信息学院获用系列发展工作会议 | 拉国成合联条平台 就承知思 | adrend? | 2014-11-30 12:10 |
| 3 | | | 教师改 | 结习到这些自 | 系统管理员 | 2014-11-20 13:33 |
| 1 | 2 | | 天石宏地科技公司指理10万元在面積改立或動学会 | 校园综合服务干 技术有栏目 與大臺 | 系统管理员 | 2014-11-20 09-08 |
| i. | 10 | * | H S RI BUT & H G | | | 2 (F. 1800 H 27)2 |

文档版本 01 (2015-01-30)

2. 在"回收站"页面,您可以进行如下操作。

捜索

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

| 确认 | (| × |
|----|------------|---|
| 2 | 确认删除选中的文档! | |
| | 确定 取消 | |

| - <i>4</i> / 平面 '明定 , 删防D | 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。

基本属性 A / B Ŧ 在此输入文室标题 ž 发布时间: 2015-02-02 09:23:C2 · 短标题 · 副标题 · 外链 総直 性)班标题: 作者: 米源: 韵短题: 责任编辑: 30461 (54) 打开方式: 无 ※ Ⅲ外链计数 W 关键字: 可視化 他明 o di Ril 创建部门: ceshi B 段雷 宋傅 14px - B I U A - 10/ - 100 5.4 发相至: sp 명 판 폰 폭 폭 표 🗰 🗰 🔠 🖉 📎 🎺 + 📰 🗐 🗐 🗐 🗐 🗸 1 삶· 툰·경· 隆 드·드· 비 🧳 🤌 🛼 💷 💷 🥠 CF IZ AL 浏览权限 8 Y 目前目目目目的の-Ω 目 600pk ₩ 互联网公开 3 123 D 55555 文章摘要 ×. 0 高級属性 × B片文章: ◎ 是 ● 否 发想部门: 50 发布赌性:回热门 回最新 同评论 过期时间: **g:1/1** = (1) = + - Φ 文意分类: 4 来源出社: 保存 定職 並有 美丽 浏览次数:10

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

| X | | |
|--|--------|--------|
| 链接接型: 協內链接 | | |
| □ 在 戦 對 ロ 打 开 | | |
| | | |
| | 3867.1 | 100.00 |

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"三"。

系统弹出"超链接"操作页面,如图 5-70 所示。

图 5-70 上传图片

| 跳 | 8 |
|------------------|---------------------------------------|
| 本地上传 远程图片 | |
| 指定宽度 • 640 | 选择水印: 水印1 🗸 |
| 造 选择文件 清空 | 水印对齐: 💽 💽 📰 📻 |
| | 图片对齐: |
| | 注意:如需要给图片加水印,请先选择水印 和水印对齐方式,再上传图片。 |
| | 确认 取消 |

- 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

| 图片 | | | × |
|---|---|--|---|
| 本地上传 远程图片 指定宽度 ● 640 亡 选择文件 清空 Winter.jpg | • | 选择水印: 请选择水印 💉 水印对齐: 💽 💽 💽 💽 | |
| | ~ | 注意:如需要给图片加水印,请先选择水印 和水印对齐方式,再上传图片。 确认 取消 | |

- 2) 您可以进行如下操作。
- 单击"区",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"。

| 冬 | 5-72 | 上传远程图片 |
|---|------|--------|
|---|------|--------|

| 图片 | | × |) |
|------|------|---|---|
| 本地上传 | 远程图片 | _ | ^ |
| 地 址: | | | |
| 宽度: |]_@ | | |
| 高度: | | | |
| 边框: | | | |
| 边距: | | | |
| 描述: | | | |
| 对 齐: | | | - |
| < | | > | |
| | 确认取消 | | |

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

| 行数: 6 | 指定宽度 🔽 640 | |
|-------------|---------------------------|----------|
| 列数: 2 | 走 选择文件 清空 | <u>^</u> |
| 行高(px): | Winter.jpg 图片标题: | × |
| 列宽(px): | Water lilies.jpg | × |
| 行间隔 (px): 0 | 图片标题: | |
| 列间隔 (px):5 | Water lilies.jpg 图片标题: | × |
| | Blue hills.jpg 图片标题: | X |
| | Suprating | |

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" 블 "。

文档版本 01 (2015-01-30)

系统弹出"视频"页面,如图 5-75 所示。

图 5-75 上传视频

| 視頻 | | |
|------------------|---------|----|
| 本地上传 插入视频 | | |
| 走 选择文件 清空 | 宽度: 600 | |
| | 高度: 400 | |
| | 自动播放 🖌 | |
| | 循环播放 🔽 | |
| | 允许全屏 🔽 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 确认 | 取消 |

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

| 正 选择文件 清空 参考.zip 上传成功! | × |
|-------------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

- 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"ジ"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

| 💞 🗧 🔲 🔮 🧐 🗸 |
|------------------------------|
| ☑ 合并空行 □ 清除空行 |
| ☑ 清除格式 🔲 首行缩进 |
| 🗹 对齐方式 💿 左对齐 🔘 居中 🔘 右对齐 |
| 🗹 图片浮动 🔘 默认 🔘 左对齐 💿 居中 🔘 右对齐 |
| □ 清除字号 □ 清除字体 |
| □ 清除冗余HTML代码 |
| □ 粘贴过滤 |
| 执行 |

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

| 导入PDF | × |
|---------------------------------|------|
| ▲ 选择文件 清空 | |
| shell变量.pdf (121.96KB) 上传成功! | × |
| shell变量.pdf (121.96KB) 上传成功! | × |
| | |
| | |
| | |
| 726-31 | TT 治 |
| un va | 拟泪 |

- 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"型"。

系统弹出"超链接"操作页面,如图 5-79 所示。

| WORD | (|
|-----------|---|
| ● 选择文件 清空 | |
| | |
| | |

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

| 请在此输入标题 | |
|--------------|--|
| 发文号: | |
| 请输入落款文字(可换行) | |

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。

| | | 126% | 2 / 42 | 2 🕨 🕚 | ٩ | | | | | |
|------------|-----|------------|--------|--------|-----|--------|--|--|--|--|
| | | webplus3 使 | 用手册 | | | ▲ Ⅲ | | | | |
| 南京苏迪科技有限公司 | | | | | | | | | | |
| | | 修订 | J纪录 | | | | | | | |
| | 修改人 | 修改原因 | 修改批准人 | 修改完成日期 | 版本号 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | I | | | | | |
| • | | | - | | | • | | | | |

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

| 10 | 1.3 | NTRA | P | R | \$23 bill | 2子机构 🤍) | CORT (1716-7 | 110396 | 9,84 |
|----|-----|------|--------|------|-----------|----------|--------------|---------|------|
| | 0 | D | 夏蒙名 | 義名 | 12.9K | 联赛 | FR | 质在机构 | |
| 1 | | 2124 | 348. | der | | Y | | 48 人员和1 | |
| 12 | | 2126 | stry . | shy | .8 | V. | | 通人员机构 | |
| 3 | | 2129 | trei4 | intl | | Y | | 40 人员和6 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

• 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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| TEROPERT | | PHIMAN | | T | 11.1 (5)11 121 | | | | | | er väur | | 94 |
|----------|-----------------|---------------|------|--------|-------------------|----------------|------------|--------------|---------|--------|-----------------|----------|-----|
| | | - | - 10 | In m | a (m.) (i | 机构管理 # | 征册事状 e | | | | | | |
| 机构人员 | ·通信》和 ·通信·加利 | 科学与工程院 哲学院 | | _ | _ | _ | 脱半位置 曲载及子和 | thi v XIII | ŧ (nu) | 1.4394 | Q. #4 | 21 | A.) |
| | | | | | 1D | 2 ₹5 | | 12 34 | 秋点 | Ŧĸ | MERN | | |
| | | | 1 | - | 2134 | 349 | 258 | | ¥. | | -0 A.040.0 | | |
| | | | - | | 2129 | tanti | my mt2 | - 2 | 2 | | 48 人员和称。 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | 14 4 | 81 | RIR P H | ¢ | | | | 24 | 1 |
| | | | 134 | 6-1070 | 199 | 627 H B | N 2 ENER 4 | / 88 W | 10 H 10 | - | 9540 🍝 10.3 A M | 1 | |

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

| 增加人员 | | | | × |
|--------|----------|---|------|--------------|
| *登录名: | |] | | ^ |
| *姓名: | | | | |
| *密码: | |] | | |
| *确认密码: | |] | | |
| 高级尾性 🕑 | | | | _ |
| 密保问题 | 请选择密保问题 | ~ | | |
| 密保答案 | : | | | |
| | <u> </u> | | ✔ 确定 | ▲ 家 取消 |

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: | adminstrator | |
| *姓名: | 管理员 | |
| 高级雇性 🕑 | | |
| | | |
| 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

| | | ID | 登录名 | 姓名 | 性别 | 状态 | 手机 | 所在机构 | 详 |
|---|--------|------|-------|------|---------------|-----|----|-----------|-----|
| 1 | | 2124 | yxh | yxh | 男 | × | | ● 人员机构 | . 0 |
| 2 | | 2128 | xhy | shy | 男 | V | | · 人员机构 | - |
| 3 | 3 🗹 21 | 2129 | test4 | 輸込 | | | | S 4 人员机构_ | c |
| | | | | 🧳 Mi | 人最除选中的/ 随定 | 员取消 | | | |

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

| 重置密码 | | × |
|-------|------------------|------------|
| 新密码: | ••••• | <u>3</u> 3 |
| 确认密码: | ••••• | |
| | (不填,默认为:8888888) | |
| | | |
| | | 🖌 确定 |

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

| 确认 | × |) |
|----|------------|---|
| 2 | 确认禁用选中的人员! | |
| | 願定 取消 | |

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

| | test | :3所在机构 | | |
|---|------|---------|----------------------|------------|
| | | 机构名称 | 机构路径 | |
| 1 | | 上海海洋大学 | <mark>/</mark> 人员机构/ | Applements |
| 2 | | 计算机科学与工 | /人员机构, | 11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

| 导入人员 | | × |
|-------------|--|---|
| *选择EXCEL文件: | 上传 | |
| 导入说明: | 1. 必填项:登录名、姓名、操作[add(新增)、update(修改)、delete(删除)]。 | |
| | 2. 当操作为add时,代表新增人员,如果密码列为空则是使用默认密码。 | |
| | 3. 如果机构为空,即将人员导入在当前的机构下;如果机构以"/"开头,代表着是机构路 | |
| | 径,会先检查并创建机构,再导入人员;如果机构不以"/"开头,默认为机构名称,查找 | |
| | 出第一个该名称的机构导入人员,否则忽略之。 | |
| 示例下载: | 下载 | |
| | 🖌 确定 | 消 |

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

| 人员 | 排序 | | | X |
|----|---------|---------------------|--------------|---|
| | 大员 | 排序 | | ^ |
| | | 登录名 | 姓名 | |
| 1 | | yxh | yxh | |
| 2 | | xhy | xhy | |
| 3 | | test4 | test3 | |
| | | | | |
| 10 | | ■ 第1 共1页 ■ ■ | ☑ 显示1到3,共3记录 | |
| ĩ | }移翻 | 的到选中人员之前 📅 移动到选中人员之 | 后 | ~ |

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。

| | | ID | 登录名 | 姓名 | 性别 | 状态 | 手机 | 所在机构 | ¥ |
|---|--|------|-------|-------|----|----|----|---------|------|
| 1 | | 2124 | yxh | yxh | 男 | ×. | | 44 人员机构 | 7 0 |
| T | | 2129 | test4 | test3 | 男 | 1 | | 通人员机 | 9. C |
| 3 | | 2128 | xhy | xhy | 男 | ¥ | | 40人员打 | C |

图 6-13 排序后页面

-----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

| 1 | 14800P881 | | NUMB IN | 1211 | CORRESP. | 101200 | A. | TREAT | ndar. | ØH | |
|----------|-----------|------------|---------|------|--|-----------|----------------------------|-------|-----------------------------|--------------|--|
| 用户常常 | EIGA B | 通过其代的中心工程的 | | 76L | 人前常理 = 15000 / ■ 12日中町 = 新生立党 20日及子町的 → X株子 == 10000000 (○, 20月) 22 東京 上市内日 / 人子 | | | | | | |
| 色管理 教開分配 | | | | | 名称 招生即门 计算机科学 电气工程学 | 与工程就 统 | | | 東朝 第日 学院 学院 | ₩8 * * | |
| | | | | 10 🛩 | 10 4 | 第1 月 | n > + 6 280 ₩ 85 | | | 是书订 | |

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: | 単位 🗸 |
| 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

| 确认 | | X |
|----|------------|---|
| ? | 确认删除选中的机构! | |
| | 願定 取消 | |

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

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| | 搜索 | 位置当前及子机构 > 关键字 通输人名初加德斯 | 2、査済 2 重貨 |
|---|--------|-------------------------|------------|
| | | 选择机构 | |
| | 名称 | | |
| 1 | 招生部门 | 4 <u>19</u> | |
| 2 | 计算机科学与 | 计算机科学与了程序 | |
| 3 | 电气工程学院 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 一 現金 日本 取消 |

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

| | NHIT | |
|---|------------|--------------------|
| E | 名称 | 路径 |
| E |] 招生部门 | 人员机构 |
| |] 计算机科学与工程 | 人员机构。 |
| E | 」电气工程学院 | 人员机构 |
| | | 移动输认 |
| | | |
| | | 3 确认移动选中的机构! 确定 取消 |

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

| 1 | | | S | | | X | X81# #\$65 *165 | 038 |
|---------|--|------------|--|--|------------------------------------|---|-----------------|-----|
| 用户 | · 思有色言理 是 以点言理页 | n | Bight - | | | _ | | |
| 管理 角色管理 | 品。就是在建築型质 品。就是在建築環质 品。就是在建築地质 品。就是在建築地质 | | 名称 法点管理员 法点信意能型」 法点信息管理 法点问记信 法点信息定书 | Kill admin Di domai domai domai Di 1552 | dahDraher defeManaper Browse | | SHE MARANTS | |
| 教權分配 | | ◆ 增 | 11 / #Q | N MD4 | | | | |

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

| 增加角色 | | × |
|-----------|---|--------------|
| · *名称: | | |
| | | |
| 备注: | | |
| | ~ | 输入提示 (0/200) |
| | | |
| | | |
| | | 🖌 确定 |

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

| 修改角色 | | | | × |
|------|---------|---|--------------|------|
| *名称: | 站点信息发布员 | | | |
| | 站点信息发布员 | ~ | | |
| 备注: | | | | |
| | | ~ | 输入提示(14/200) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | ✔ 确定 | 👔 取消 |

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

| 名称 | 标识 | 类型 | 备注 | | | | | | |
|---------|-------------------|--------------|----|--|--|--|--|--|--|
| 站点管理员 | admin | 6 | | | | | | | |
| 站点信息起草员 | domainInfoDrafter | 1 | | | | | | | |
| 站点信息管理员 | domainInfoManager | 1 | | | | | | | |
| 站点浏览组 | domainBrowse | 1 | | | | | | | |
| 站点信息发布员 | 1500 | 1500 社占信自鉴法员 | | | | | | | |
| | 确认删除选中 | 的角色! | 消 | | | | | | |

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

| - | TROPERTS NO | , | - 1981 |) 10 | name. | ALL REPORT | in the second se | ×. | NDEP NORK HERE | (U)HIN |
|-------|--------------------------|---|-----------|---------|----------|------------|--|----|----------------|--------|
| ALL P | · \$\$ \$652 2. 46525 | | e 11 | in J | e erre e | 1 | | | | |
| 管理 | 2. 站点信息站莱员 2. 站点信息管理员 | | 194 | -dial | (SH)-1 | Filmenti - | | | | |
| 5 | 是 法式资源增 支 法式信息发布员 | | | 类型 | 名称 | | | | | 唯一标识 |
| 角色管理 | | 1 | | 8 | 30 | | | | | 241 |
| 収録分配 | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Hito: | 31 6 | Di 🕇 5 | 以人员 | | | | |

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

| ○人员○机构○组 ▲ 通人员机构 | | 人员机构 | | | | | | | | | |
|---|----|------|------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | 登录名 | 姓名 | | | | | | | |
| P | 1 | | admin | 系统管理员 | | | | | | | |
| ▶ ■ test ▲ 2011夏数字化校园培训站点 | 2 | | sudy | 苏迪科技 | | | | | | | |
| eeshi | 3 | | 109000474 | 109000474 | | | | | | | |
| n ces | 4 | | testbme | testbme | | | | | | | |
| ■ 0 信息公开站点 | 5 | | test123 | test123 | | | | | | | |
| -O REDUKA | 6 | | test1234 | test1234 | | | | | | | |
| ▶ 通明(两译站点 ● 连渡篇 | 10 | ~ | 14 第 <u>1</u> 共订 | ₹ ► ► ► C 显示:到6,共6记录 | | | | | | | |

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

| ○人员 ◎机构 ○组 | | 11 | 1.1.1 | - | | | | | | |
|--|-----|----|-------|-----|-----|-----|------|----|---|------------|
| ▲ ●根机构 | | | 机构 | 名称 | į. | | | | | |
| ▲ ▲ 人员机构 | 1 | | 招生的 | 家门 | | | | | | |
| b all test | 2 | | 计算机 | 几科学 | 与工程 | R | | | | |
| 2011夏数字化校园培训站点 | 3 | | 电气 | L程守 | 網 | | | | | |
| ● ceshi ● ces ● 位目公开站点 ● 新闻时 ● ■ 明试站点 ● 资源库 | [10 | | 14 | 4 | 第1 | 共1] | R. P | RI | C | 显示1到3.共3记3 |

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

| 增加成员 | | | | | 8 | 3 |
|---------------------------|----|------|------|---------------|---------|---|
| ○人员 ○ 机构 <mark>● 组</mark> | | 系统 | 充组 | | | ^ |
| | | | 显示名称 | 唯一标识 | 类型 | |
| 1) 水幼祖 | 1 | | 匿名组 | AnyUser | 普通组 | |
| | 2 | | 内部用户 | InternalUsers | 普通组 | |
| | 10 | ~ | 第1 共 | :1页 🕨 🔰 🗳 显示1 | 到2,共2记录 | |
| | 2 | / 确定 | Ê | | | ~ |

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

| 角色成员 🖬 角色权限 🖻 | |
|-----------------|------------|
| 管理 "站点管理员" 下的风 | 成员 |
| □ 类型 名称 | 唯一标识 |
| 1 🗹 🔏 yii | ylli |
| | |
| | |
| | 輸入 🛛 |
| | 确认移除选中的成员! |
| | · 願定! 取消 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 🕂 增加 🙁 移除 👚 导入人 | |

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

| 导入人员 | | X |
|-------------|---|---|
| *选择EXCEL文件: | 上传 | |
| 导入说明: | 1. 必填项:登录名、操作【新增、移除】。 | |
| | 2. 角色列存放的是角色ID。 | |
| | 3. 新增人员时,如果角色ID为空,则添加到当前角色中,否则添加到指定角色中。 | |
| | 4. 移除人员时,如果角色ID为空,则从当前角色中移除人员,否则从指定角色中移除。 | |
| | 5. 如果指定的角色ID不存在,则不处理该行记录。 | |
| 导入示例: | 下载 | |
| | ✓ 确定 | 消 |

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己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。

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

| 信息管理授权 | | | N 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 |
|-----------------|---------|----------|---|
| | | | |
| ▲ 💽 🗋 📄 🗌 首页 | | | |
| ▷ 🔜 🗌 院系部门 | | | |
| 📄 📃 招生就业 | | | |
| 📄 🗌 人才培养 | | | |
| 🚞 🗹 师资队伍 | | | |
| 📄 🗌 科学研究 | | | |
| 📄 🗌 合作交流 | | | |
| 💼 📃 图书档案 | | | |
| 🚞 🗌 公共服务 | | | |
| 📄 🗌 信息公开 | | | |
| 🚞 🗹 招聘信息 | | | |
| 📄 🗌 友情链接 | | | |
| 🚞 🗌 在线调查 | | | |
| | | | |
| | | | |
| □ 推存申核 | □ 51用反布 | ▶ 跨站友巾申核 | [1]]任线评论官理 |
| | | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |
| | | | |

2) 选择需要授权的文件夹。

 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

| 浏覧組授权 | × |
|-----------------------|----|
| | ^ |
| | |
| 添加允许IP范围 🛛 🔀 | |
| Ⅱ IP类型: ◎ IPV4 ○ IPV6 | |
| * 起始IP: | |
| *结束IP: | |
| | |
| | |
| | |
| ● 确定 以消 | |
| ♣ 增加 ※ 删除 | |
| | |
| ✓ 确定 | 取消 |

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

| 应用組件授权 | × |
|---|-----------|
| ☑ □ 站内所有留言板 ☑ □ 站内所有调查 ▲ □ 站内所有领导信箱 | |
| | ✔ 确定 😭 取消 |

- 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

| 3 | THRIPERFS INTO | Filderic | 11111 | たい同世世 たい同世世 | large- | A. | CALC N | 1987. 1 187. | Oan |
|---------|--------------------------|------------|---------------|----------------|---------|----|---------------|---------------------------|-----|
| 用日 | · 過來自然理 是以及於理問 | 80.65 | AMMR - | | | | | | |
| 11 | 2. 站点信章起草员 2. 站点信息管理员 | (24) K | R. | | | | | | |
| Part of | 2. 私名印尼田 2. 社名田奈安市 | 资政交易 | 2 22 22 | | | | 教育機能作 | 条件 | 操作 |
| | C. Manual Street | 1 定件英 | 文件: | 787 | 文件关 | | 85.00 | 无限制 | |
| 8 | | 2 文件夫 | 文件表出。 | | A | | 常是完全症的) | 无限刺 | × |
| R. | | 3 文件英 | 910.0 1.00.00 | 1.标准子文件 | ÷ | | 管理(元文后前) | 无理制 | |
| _ | | 4 Z#R8 | 1.000 | BioMin 3 | 2010年度3 | | 2016 | 172 18 10 0 172 18 10 100 | |
| 12 | | 3. 統件 | 网络发育事任 | | | | 使用 | 无理制 | 35 |
| ñ. | | 6 ME79 | 291431/R | | | | 统用 | 无隐制 | × |
| 59 | | 1. 规种 | 接关线等 | | | | 使用 | 无限则 | |
| | | 8 在线调整 | 1.3 | (10)HAV | 考査 | | 管理(完全控制) | 无限例 | |
| | | 9 WEW | 2000 | 所有1 | 184 | | 管理(完全控制) | 无限制 | × |
| | | 0 10 10 10 | 4 | | | | 8 double to 1 | | |

单击"操作"列的"紧",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

| 用白 | · 墨角色首理 是站点首理员 | | ā Tr | ····································· | a | | | |
|------|-------------------|---|------|---------------------------------------|------------|----|---------|---|
| 管理 | 4.3.站点信息起草员 | | 104 | 管理 | | | | |
| 5 | A. 在他過春飲證品 | | | 名称 | 标 识 | 类型 | 备证 | _ |
| 角 | 12. 站点浏览组 | 1 | | 4 | 1583 | 81 | | |
| 色管 | 是站点信息发布员 | 2 | | 在线调查管理员 | 1586 | 82 | 在統調查管理員 | |
| 教展分配 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

| 用 | ▲ 無角色管理 및 站点管理局 | 角色成员 = | 税款发行来 = | | | |
|-----------|--|-------------|---|--------------|---------|--------------------------|
| 戸管理 | 》 2. 站点信息站草员 4 2. 站点信息管理员 | 12-17-0.082 | 增加授权文件夫 | | | 8 |
| 角色管理 权限分配 | ▲ ● 金 岐 県 重 転 点 備 皇 策 本 秀 | 28 | 一部 一部 一部 一部 一部 二部 | 门业券五元走委务杆制圈数 | | |
| | | | 团推荐审核 | 日引用发布 | 國際建設者華民 | □ 在线评论管理 |
| | | -9- 10.00 | | | | √ M ≅ ⊇ RA |

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"**笨**", 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 6-39IP 限制

| 是站点信息起草员 | 允许卫营理 | | | | | | |
|--|------------------------------|---------|----------|------------|--|--|--|
| ・ 込ん(別知道 ・ 123 ・ 123 ・ 以ん(国政 市局 ・ 125 ・ 以ん(国政 市局 ・ 125 ・ ・ ・ | 1 10701712 | 4 Annes | Bet | MHF [3] | | | |
| | 17典型:(•起始17 [•结束17 [| DIM OIM | | | | | |
| | | | ♥ 确定 1 1 | 18 | | | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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。

| TSKOPMETS ME HE | na and cases stars als | 10月1日月早餐店 学业模式 | 6 |
|-----------------------|---|----------------|---------------|
| ANDRON ERROR | | | |
| 人员 和色 机构 螺 | 委務委員:文件夫 > | 10-0-069 | |
| · 感站点管理员 2.站点信单起单员 | - | 88 | 8/9 |
| » 2.站点信息管理员 | 2 回転末章门 | 1 *管理(高全控制) | 2 |
| 2.站在信息发布员 | 自人才培养 | 2 "起東 | |
| | 自动终责以伍 | 3 "定稿 | |
| | 配合作文法 面間书档案 面公共用外 四》体表公开 面 按附信用 面 文書研羅 面 在秋天香 | | |
| 委予对象: 站点信息发布员 | 势撤队限: 在统调查下所有文件关 | 教職配置完成后消勞必点出: | 1 (67) |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

🛄 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

| | 7.11 | KUPROYS NUM | Rideo | PERE | 的原管理 | - | NAME | UN : #\$QU +QU | sc. | 64 |
|---|------|-------------|--------|------|-----------|-----------------|-------------|------------------|--------|-----|
| 1 | 的影 | | _ | | | | | | | |
| | | | | 展初 | (京共和:金) | 8 | ✓ 折擦关型: | 全部 | Q. 201 | 28 |
| | 00 | 174x | | | | | | | | |
| | | 授权对象 | 授权内容 | | | | | | | |
| 1 | | yht(人员) | 交种类 | × | 1 | | | 起草 | | ¢ 0 |
| | | | | 文 | 1A | | 1.00 | 北京 | | |
| | | | 文件壳 | X | 中天的主动公 | MN 73.14 | h. | 管理(完全控制) | | ¢ |
| | | | | 2 | PA Smille | - 55 | 1 | 常理(完主控制) | | 5 |
| | | | 在日 | 34 | 0 | | | 客壁(元金行朝) | | |
| 2 | | 站点值喜觉有热(角色) | | | 6.77 14 | | | 市住いらまた市に | | |
| | | | (2)(中 | 22 | は引用 | | | (1975) | | |
| | | | 1000 | 28 | 以光和豪旺 | | | 使用 | | |
| | | | 在紙调畫 | | | | 1 | 管理(两全控制) | | |
| | | | 留直续 | - 20 | - | N. I.W.10744 44 | | 管理(完全控制) | E 1 | |
| | | | W34 10 | 1.0 | | _ | - | and the company. | | |

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"2",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



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

| 20 | 个性化门户集群半台 以同時 | Barten Grann | | AND CONT | adax vedit | 0110 |
|----|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|------------|---------|
| | | 97.8 | 全部 | R‡. | ्. इ.व | 2 88 |
| | 日本 指生戦止 日本 大才培務 のののののの | 63 | 创建者 | 创建时间 状态 | 588 288A | តាម |
| | 1000日の100 | 1 41 | yth | 2015-01-08 15:25 | | 18 R |
| 5 | 國合作文表 | 2. 时 | stay | 2015-01-08 10-44 88 | | 8 |
| | 日本のなり | 3 detta | shy | 2015-01-08 09-36 99-9 | | 28 |
| 5 | 國信息公开 | 4 99 | sby | 2013-01-01-09-35 | | 9 |
| | am 招聘信息 開計其皆植把 個問在統调查 | 5_vd | dy | 2013-01-08 09:31 20 | | 69 |
| | | 10 •• 14 4 38 1 | жі д ≻ № 6 | | 皇示 | (對)共123 |
| | | 2 创建采用计划 指 复制 | 来集计划 | | | |

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

| 创建采集计划 | | × |
|----------------|----------|---|
| ₯ 采集计划 | | |
| 💾 保存 🛭 🔦 关闭及应用 | 3 | ^ |
| *名称: | | |
| 执行方式: | 手动 🗸 | |
| 图片尺寸: | 原始大小 🗸 🗸 | |
| 采集后文章状态: | 定稿 🗸 🗸 🗸 | |
| 重复采集: | 支持 🗸 🗸 | |
| 文件夹列表采集器: | 无 | |
| 文章列表采集器: | 无 | |
| * 文章采集器: | 无 🗸 | ~ |

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。 |
| | 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。 |
|---------|---|
| | • 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。 |
| | ● 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。 |
| | ● 支持 |
| | 不支持 |
| 文件夹列表采集 | 请根据实际情况选择文件夹列表采集器。 |
| 器 | • 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。 |
| | • 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。 |
| | • 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。

| 个性化门户集群平台 | 网络建设 内容管理 印刷管理 | | U III |
|---|--------------------|----------------------------|--------|
| | 数金 活坊 | ✓ 未除下 | 2 X H |
| | 63 | MRT MRHA US SAT SAHA | 计数 |
| 副科学研究 | 1 df | ya 2013-01-08 19:25 👫 | 8 |
| 酬 合作交流 | 2 hf | sby 2015-01-08 10-41 UM | 9 |
| 自動物物実 | 3 dęfką | nby 2015-01-08 09-36 👫 🗰 | 18 |
| (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 4 99 | shy 2015-01-06 09-35 10.00 | 9 |
| 國 招聘信息 | 5 ecb | shy 2015-01-08-09-37 1818 | 28 |
| 而在线邊查 | | | |
| | 10 💌 🖻 🐇 第 1 共1页 🕨 | H C 17:8 | 5,共123 |
| | ○ 创建采集计划 当: 复剩采集计划 | | |

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

| 置采集计划 | | | | |
|------------|-------|------|-----------|---|
| 🔑 采集计划 | 》文章 | 采集器 | 》文件夹列表采集器 | |
| 💾 保存 🛭 🐴 🗄 | 关闭及应用 |] | | |
| | *名称: | 新闻采 | 集 | |
| 执 | 行方式: | 手动 | | ~ |
| 冬 | 片尺寸: | 原始大 | ћ , | ~ |
| 采集后文 | 章状态: | 定稿 | | ~ |
| 重 | 复采集: | 支持 | | ~ |
| 文件夹列表 | 采集器: | 网页采纳 | 集器 | ~ |
| 文章列表 | 宋集器: | 网页采纳 | 集器 | ~ |
| * 文章 | :采集器: | 网页采纳 | 集器 | ~ |
| | | | | |

 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

| R | 置采集计划 | | | | | | | × |
|---|--------|---------|-----|------------|----|-----------|-----|---|
| | ₯ 采集计划 | | 器 | ₯ 文件夹列表采集器 | S. | 文章列表采集器 | | |
| | 💾 保存 | | | | | | | _ |
| | | * URL: | | | | 中文URL先进行緣 | 嗣转义 | |
| | | 页面编码: | UTF | F-8 | | | | |
| | 文件夹列和 | 表内容规则: | Þ | 设置获取规则 | | | | |
| | 文件 | 夹URL规则: | P | 设置获取规则 | | | | |
| | 文件科 | 夾名称规则: | B | 设置获取规则 | | | | |

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 ur1。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

| 中文编码转义 | | × |
|---------|--------------|------------|
| 采集URL: | | |
| 页面编码: | (与被采集页面编码一致) | |
| 中文字符: | | (多个中文以 分割) |
| 转义后URL: | | 🍓 转义中文URL |

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"一"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

| 配置采集计划 | | | |
|----------------|---------------|-------------|----------|
| ◎ 采集计划 ◎ 文章采集 | 器 🖉 文件夹列表采集器 | ₯ 文章列表采集器 | |
| 💾 保存 | ; | | <u>^</u> |
| 页面类型: | 普通网页 | ~ | |
| URL: | | 中文URL先进行编码转 | 2 |
| 页面编码: | UTF-8 | | |
| 列表页内容在IFRAME中: | 🔲 🔑 设置获取规则 | | |
| 列表页分页方式: | 链接 | ✔ 🖉 设置获取规则 | |
| 开始页码: | 1 🛟 页码间隔: 1 🛟 | 采集页数: 20 🛟 | |
| 限制列表内容: | 🔲 🖉 设置获取规则 | | |
| 列表页文章URL: | | | |
| 列表页文章标题: | | | |
| 列表页文章副标题: | | | |
| 列表页文章短标题: | 🖉 设置获取规则 | | |
| 列表页发布时间: | | 转换格式: | 吾言: EN ✓ |
| 列表页访问次数: | 🖉 设置获取规则 | | ≣ |
| 列表页文章作者: | | | |
| 列表页文章出处: | | | |
| 列表页创建部门: | | | ¥ |

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。 |

| | • 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。 |
| 列表页内容在 | 请判断列表页内容是否在 IFRAME 中。 |
| IFRAME 中 | 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 | 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。 |
| | • 链接 |
| | • 表单提交 |
| | 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。 |
| 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 | 请根据实际情况选择列表页的展示语言。 |
| | • 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

| 記置采集计划 | | | | |
|----------------|------------------------------|---|--|--|
| ◎ 采集计划 ◎ 文章采4 | ▶ ● 文章列表采集器 ● 文件夹列表采集器 | | | |
| ■ 保存 | | ^ | | |
| | 仅使用列表采集到的标题、URL、作者及发布时间等创建文章 | | | |
| URL: | 中文URL先进行编码转义 | | | |
| 页面编码: | UTF-8 | | | |
| 附件匹配表达式: | | | | |
| 文章页内容在IFRAME中: | □ 🖉 设置获取规则 | | | |
| 文章内容分页方式: | 链接 | | | |
| 开始页码: | 1 🗘 页码间隔: 1 🗘 采集页数: 20 🗘 | | | |
| 限制文章内容: | □ 🖉 设置获取规则 | | | |
| 文章标题: | | | | |
| 文章副标题: | | | | |
| 文章短标题: | | | | |
| 文章内容: | | | | |
| 发布时间: | | | | |
| 访问次数: | | | | |
| 文章作者: | | | | |
| 文章出处: | | | | |
| 创建部门: | | = | | |
| 发布部门: | | | | |
| 文章更改判别方式: | 页面修改时间(仅应用于静态页面) 🗸 | ~ | | |

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。 |
| | • 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 ([\s](src href)=[''']?)([^'''\s]+?)(['''\s])。 |
| 文章页内容在 | 请判断列表页内容是否在 IFRAME 中。 |
| IFRAME 中 | 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。 |
| | • 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。 • 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。 • 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

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

| 89 X | 采集计划 | 🔑 文章采集器 | | 多文件 | 中夹列表采集器 | |
|-----------------|------|-----------|----|-----|---------|-----|
| | 文章 | 内容分页方式: 🚺 | 连接 | ~ | 🔑 设置获取期 | 101 |

图 7-10 列表页分页方式

| ₯ 采集计划 | ₯ 文章采集器 | 👂 文章列表采集器 | 多文件 | #夹列表采集器 | |
|--------|---------|-----------|-----|---------|----|
| 列羽 | 表页分页方式: | 链接 | ~ | 🔑 设置获取规 | 1则 |

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 | | |
|--|---|-----|---|
| | | 类型 | 内容 |
| 1 | | 字符串 | http://www.test.smmu.edu.cn/MoreInfo.aspx?ID= |
| 2 | | 公式 | [pageIndex] |
| 3 | | 四酉2 | 内容类型:页面内容 匹配分组:2 匹配表达式:ctl00_ContentPlaceHolder1_TDCon(.+?)>(.+?) |
| 4 匹配替换 内容类型:页面内容 匹配替换 匹配表达式:发布日期: ((\d+)-(\d+)-(\d+)) 匹配替换分组:1 匹配营换为组:1 匹配营换表达式:((\d+)-(\d+)-(\d+)) 匹配营换为给:- | | | |
| -{ | ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | | |

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

| 增加表达式 | | (| 3 |
|-------|------|------|---|
| 类型: | 字符串 | | |
| | 字符串 | | |
| *字符串: | 匹配 | | |
| | 匹配替换 | | |
| | 公式 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 🖌 确定 | |

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

| 共型: 匹配 ✓ 内容类型: 页面内容 ✓ * 表达式: 所取分组: 1 | 增加表达式 | | | | × |
|--|--------|------|---|----------|---|
| 内容类型: 页面内容 * 表达式: | 类型: | 匹爾己 | ~ | | |
| * 表达式: 所取分组: 1 | 内容类型: | 页面内容 | ~ | | |
| 所取分组: 1 🗘 | * 表达式: | | | | |
| | 所取分组: | 1 | | | |
| ── 确定 | | | | ● 确定 ● 取 | 肖 |

- 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

| 增加表达式 | | × |
|----------|--------|----|
| 类型: | 匹配替換 | ^ |
| 内容类型: | 页面内容 🗸 | |
| * 表达式: | | |
| 所取分组: | 1 | |
| * 替换表达式: | | |
| 被替换分组: | 1 | |
| * 替换内容: | | ~ |
| | 🖌 确定 | 取消 |

- 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。

| 冬 | 7-15 | 公式类型表达式 |
|---|------|---------|
|---|------|---------|

| 增加表达式 | | × |
|-------|-------------|------|
| 类型: | 公式 🗸 | |
| * 公式: | [pageIndex] | |
| | | - |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 🖌 确定 |

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

| 修改表达式 | _ |
|--|---|
| 类型: 字符串 ✓ ★字符串: http://www.baidu.com/#ie=utf-8&f=8&rsv_bp=1&rsv_idx=1&tn=baidu&wd=%E5 | × |
| ★字符串: http://www.baidu.com/#ie=utf-8&f=8&rsv_bp=1&rsv_idx=1&tn=baidu&wd=%E5 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ✓ 确定 | Ħ |

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

| 采集規則測试 | | | | | × |
|-------------|-----------------|----------------------|------|-----|---|
| ≫ 测试计算-内容模示 | 式 🛛 🍉 测试计算-列表模式 | _? 采集表达式帮助 | 🔦 关闭 | | ^ |
| 页面内容: | | | | < × | ======================================= |
| URL: | | | | | |
| IFRAMEURL: | | | | | |
| 规则测试结果: | | | | | |
| | | | | | ~ |

表单提交方式

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

| ⊘ 采集 | 计划 | 🔑 文章采集 | 8 | ∅ 文章列表采集器 | J | 多文件 | + 夹列表采集器 | |
|------|----|---------|---|-----------|---|-----|----------|-----|
| | 文章 | 内容分页方式: | 表 | 单提交 | | ~ | 🔑 设置获取期 | 101 |

图 7-19 列表页分页方式

| | ∅ 文章采集器 | 🖌 🔑 文章列表采集器 | 多文的 | 中夹列表采集器 | |
|---|---------|-------------|-----|---------|-----|
| 列 | 表页分页方式: | 表单提交 | ~ | 🔑 设置获取规 | 101 |

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 | | | | |
|---|--------------------------------------|--------|---|--|--|
| | | 类型 | 内容 | | |
| 1 | | 表单提交参数 | 内容类型:页面 名称: typel 值: 从页面取值 | | |
| 2 | | 表单提交参数 | 內容类型∶常量 名称: type2 值: 常里 | | |
| 3 | | 表单提交参数 | 内容类型:公式 名称: type3 值: [pageIndex] | | |
| 4 | | 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] | | |
| 4 | 👱 増加 🕜 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 : | 页面 | ~ |
| *值: | 页面 常量 | |
| | 公式 循环公式 | |
| | | |
| | | 🖌 确定 |

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

| 增加表达式 | |
|-------|-----------|
| *名称: | |
| 内容类型: | 页面 🗸 |
| *值: | 从页面取值 |
| | |
| | ☞ 确定 🙀 取消 |

- 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

| 增加表达式 | × |
|-------|-------------|
| *名称: | |
| 内容类型: | 常量 |
| *值: | |
| | ✓ 确定 〕 👔 取消 |

- 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。

| 冬 | 7-24 | 公式类型表达式 |
|---|------|---------|
|---|------|---------|

| 增加表达式 | | × |
|-------|---------------------------------------|------|
| *名称: | | |
| 内容类型: | 公式 🗸 | |
| *值: | [pageIndex] | |
| | ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 🗼 取消 |

- 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

| 增加表达式 | | × |
|-------|---------------------|-----------|
| *名称: | | |
| 内容类型: | 循环公式 | |
| *值: | [pageIndex] | |
| | 循环页数: 0 🛟 循环间隔: 0 🛟 | |
| | | |
| | | 🖌 确定 🙀 取消 |

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

| 修改表达式 | | × |
|-------|---|------|
| 类型: | 字符串 | |
| *字符串: | http://www.baidu.com/#ie=utf-8&f=8&rsv_bp=1&rsv_idx=1&tn=baidu&wd=%E5 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ✔ 确定 | 🙀 取消 |

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

| 采集規则测试 | | | | × |
|-------------|-----------------|-----------|------|---|
| ≫ 测试计算-内容模5 | 式 🛛 ➢ 测试计算-列表模式 | ? 采集表达式帮助 | 🔦 关闭 | ^ |
| 页面内容: | | | | |
| URL: | | | | |
| IFRAMEURL: | | | | |
| 规则测试结果: | | | | |
| | | | | ~ |

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

| 配置采集计划 | | | | |
|--------------|------------------|-----------|-----------|--|
| 多采集计划 多 | 文章采集器 | 》文件夹列表采集器 | 🖉 文章列表采集器 | |
| 💾 保存 🛭 🔦 关闭及 | 应用 | | | |
| *名利 | ۲ä : | | | |
| 执行方式 | 1: 手动 | | 1 | |
| 图片尺寸 | ├: 原始大· | <u>ት</u> | 1 | |
| 采集后文章状系 | 影:定稿 | | <i>*</i> | |
| 重复采9 | _{€:} 支持 | ` | - | |
| 文件夹列表采集器 | B: 数据库: | 采集器 | - | |
| 文章列表采集器 | B: 数据库: | 采集器 | * | |
| * 文章采集器 | B: 数据库: | 采集器 | - | |
| | | | | |

 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

| 配置采集计划 | | | ٤ |
|--------|-------------|----------------|----------------|
| 🖉 采集计划 | | 🔑 文件夹列表采集器 | ₯ 文章列表采集器 |
| 💾 保存 | | | |
| 数据 | 库类型: Mysql | ~ | |
| *数批 |] 居库URL: | | |
| *数据库 | 用户名: | | |
| *数据 | 库密码: | | |
| *查 | 询脚本: | | |
| | >>> 测试数 | 据库连接 🛛 🛄 测试查询, | 脚本 🏾 🍌 数据库字段定义 |
| | | | |

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。 • 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

| - | TRADPANTS INTE | n | FIRMER | name. | | 語は単語 | × sime | - | sax site | ut. | 0:au |
|---|-------------------|-------|---------|-------|--------|------|------------------|-------|----------|------|---------|
| | | | | 3 | 大石: 全部 | ÷ | 关键学 | | | 9、推得 | 2 88 |
| | » 開筑系部门 自18光就业 | | | | | | | | _ | | |
| | 国 人才培养 | | 62 | | | 的建者 | 创建时间 | 状态 | 发布着 | 发布时间 | 111 |
| | 10384(3) | 1 | df. | | | 5%h | 2015-01-08 15:28 | 1940 | | | 29 |
| | 國合作文理 | 2 | hif | | | shy | 2013-01-08 10:44 | 发展 | | | 9 |
| | 国際地域 | 3 | defke. | | | day | 2015-01-09 09:56 | 99 | | | 29 |
| | 二次代展示 信息公开 | 4 | 98 | | | shy | 2015-01-08 09:75 | 草稿 | | | ٩. |
| | 会 后時信息 | 3 | vcb | | | sky | 2015-01-08 09:37 | 定稿 | | | 89 |
| | Constant | | | - | | | | | | | |
| | | 110 | < 配管示案(| 78 1 | 実成 * | 21 G | 11 停止采用 -103 | ***** | | 195 | NO.PESS |

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

| 副除輸込 🛛 🖸 | | | | | | | |
|----------|----------|------|--|--|--|--|--|
| 2 | 确认删除选中的采 | 集计划! | | | | | |
| | 确定 | 取消 | | | | | |

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

| 开始确认 | ι 🖂 | |
|------|---------------|--|
| 2 | 确认开始选中的采集! | |
| | 确 定 取消 | |

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

| 停止确认 | | | | | | | |
|------------|---------------|--|--|--|--|--|--|
| 确认停止选中的采集! | | | | | | | |
| | 确 定 取消 | | | | | | |

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

| | | | | | _ |
|---|-----------|---------------------|-------------|---|---|
| | 采集状态 | | | × | |
| | 友情提示: | 建议在访问量较小的时间段进行信息另 | F集 ! | ^ | |
| į | 执行用户: | yll1 | | | |
| | 执行方式: | 手动 | | | |
| : | 采集状态: | 采集完成 | | | |
| | 开始时间: | 2015-01-23 13:21:47 | | | |
| | 结束时间: | 2015-01-23 13:21:47 | | | |
| | 采集耗时: | 0分钟 | | | |
| | 采集结果: | 成功 | | | |
| | 已采集次数: | 1 | | | |
| | 已采集文件夹个数: | 0 | | | |
| | 已采集文章个数: | 0 | 🔍 查看已采集文章 | ~ | |

2) 单击"5公",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

| at . | 1 | N | eb Kite | Plus Pro | | Na Ba | | | X | an Pinas v | E IE IS | Ú a Ø |
|------|----|--------------|------------|---|------|-------|-----|---------------------------------------|---------|------------------|---------|--------------------|
| | t, | п 16 (Ф.) | () 全部 | 「安吉和政 a - * ********************************** | (接下) | | 81 | set Al (| 8 | 90 (| E 9.1 | en C I R |
| | 1 | ផារ | ii. | | | | | | | | | - |
| 5 | | | 状态 | 63 | | 留吉。 | ٨ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 网复人 | 同复时间 | 发布状态 | 同型留言 |
| 8 | 1 | | - | 12222 | | 系统管理 | 201 | 5-01-09 12:45 | | | 未发育 | P |
| n 13 | 2 | | 8 | 31111111 | | 承担管理 | 201 | 5-01-09 12:45 | | | 未放有 | P |
| | 3 | | 12 | fds | | fab | 200 | 8-11-17 20:02 | 手统管理员11 | 2015-01-06 14:59 | 已发布 | P |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 2 | HC. | < #1 #ig > | 8 B | | | | | | | <u>並示1敗3,共3</u> 记9 |
| ſ | 1 | 倾日 | | · 新知 - 12 実有 - 13 取用: | 地 法获 | 取紙接 | | | | | | |

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: | | |
| | | |
| *留言人: | 系统管理员 | |
| 联系电话: | 格式:02585034082或13387723412 | |
| 电子邮箱: | | |
| | | |
| | ₩ 确定 | 即消 |

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 | | |
|----|---------------|--|
| 2 | 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

| 确认 | × |
|----|------------|
| 2 | 确认发布选中的留言! |
| | 爾定取消 |

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

| 确认 | |
|----|--------------|
| 2 | 确认取消发布选中的留言! |
| | 瀬定 取消 |

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

| 获取前台留言板访问地址 | |
|--|--|
| | |
| /_web/messageboard/loadMessageView.do?_p=YXM9MiZ0PTYwMiZwPTEmbT1OJ | |
| 复制相对URL复制绝对URL | |
| | |
| | |
| | |

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

| 管理 🖬 🖀 言配: | Ĕ d | | | | | |
|---------------------------------------|------------|--------|--------|-----|-------|---|
| 保存 | | | | | | |
| 留言板配置 🕑 | | | | | | |
| 前台留言展 | 示方式: C 标题3 | ◎ 内容方式 | | | | |
| 是否需 | 要审核: 🙃 需要 | ○ 不需要 | | | | |
| 是否允许匿 | 名发表: 🙃 允许 | 〇不允许 | | | | |
| 是否允 | 许查看: 🙃 允许 | 〇不允许 | | | | |
| 是否显 | 示全名: 🙃 是 | O否 | | | | |
| 是否允许修改 | 留言人: 🔍 是 | O否 | | | | |
| | 备注: | | | ~ | | |
| | 输入提示(| 0/200) | | | | |
| Ţ | 作计划: 🔩 工作计 | 划配置 | | | | |
| ************************************* | e) | | | | | |
| | | | | | | - |
| ✔标题 | ☑ 留言人 | ☑ 邮箱 | ☑ 联系电话 | □类别 | □省份 | |
| 前台显示項配置(| ٢ | | | | | _ |
| ☑状态 | ☑标题 | ☑ 留言人 | ☑ 留言时间 | □邮箱 | □联系电话 | |
| ☑ 回复人 | ✔ 回复时间 | □ 留言IP | □ 类别 | □省份 | | |

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。 •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。 • 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。 |

| | • 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 | 请根据实际情况设置。 |
| 表 | • 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。 |
| | • 允许 |
| | • 不允许 |
| 是否显示全名 | 请根据实际情况设置。 |
| | ● 是 |
| | • 否 |
| 是否允许修改留 | 请根据实际情况设置。 |
| 言人 | ● 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

| 工作计划配置 | | × |
|-------------|---------------|-------------|
| 计划类型: 💿 临时计 | 划 🔾 日计划 🔘 周计划 | |
| 选择日期: | ▲ 🛗 设置工作时间 | |
| + | | |
| | | |
| 1 | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

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。 |

| | • 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

| - | WebPlus Pro | 1 | | 0.520 | | | e X. | 100 - N 502 | : •uar | i | (088 |
|------|--------------|----|--------|---------------------|------------------|------|----------------|---------------|--------|-------|----------|
| - | NAME AND THE | | HEA: | | | | | | | | |
| 幕案 | 1111 | 6 | 2名称 | 3 | | 发布状态 | 开始时间 | 结束时间 | 允许服名 | 调查者信息 | 教作 |
| * | 222 | 1 | D 10±9 | t. | | 原有 | | | 允许 | 不累至 | 623 |
| 1 | 1 States | 2 | 🗆 1111 | | | 未決市 | | | 允许 | 不显地 | 228 |
| 100 | | 3 | E 1111 | i . | | 来发程。 | | | 允许 | 不显示 | 209 |
| 62 | | 4 | 222 | | | 未営有 | | | 允许 | 不显示 | 203 |
| 在設務者 | | | | | | | | | | | |
| 調査の書 | | 10 | ¥214 ∠ | ा स । सन्द्र स । | 井1页 1 894 💾 9 | H d | n 🔒 80.1630-10 | <u>义</u> 印象新聞 | | 里市 | 1副4,共4记录 |

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

| 増加调查 | | | | X |
|---------------------|----------------------|---------------|----------|-----------|
| *名称: | | | | ^ |
| 高级属性 🕑 | | | | |
| | | | | |
| 调查类型: | ● 普通 ○ 高级 | | | |
| 调查方式: | 单选 | ~ | | |
| 开始时间: | | | | |
| 结束时间: | | | | |
| 是否发布 <mark>:</mark> | ○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: | O _是 ⊙否 | | | |
| | (设置限制同一IP在 | 一定时间段内不能重复提交) | | |
| 备注: | | | ~ | ~ |
| | | | 🖌 确定 🚺 👔 | 反消 |

- 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。 | | | | | | | |
|---|-----|-------|------|------|------|------|-------|---------------|
| | | 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 | | 硕士生 | 发布 | | | 允许 | 不显示 | <u>⊿ p g</u> |
| 2 | | 1111 | 未发布 | | | 允许 | 不显示 | <u>2</u> 🖉 🗹 |
| 3 | | 11111 | 未发布 | | | 允许 | 不显示 | <u>2</u> 🖉 🗹 |
| 4 | | 222 | 未发布 | | | 允许 | 不显示 | <u>2 🖉 🗠</u> |
| 5 | | 新闻调查 | 未发布 | | | 允许 | 显示 | <u>2 % کر</u> |

4. 根据实际需要,您可以进行如下操作。

文档版本 01 (2015-01-30)

•管理调查

1) 单击"操作列"的"丝"。

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 | | | | | | | | |
|----|------|--------|-------------------|--|---|------|------------|--|--|
| | | 调查項类型 | 内容 | | c | 是否必填 | 操作 | | |
| 1 | | 单选 | 新浪新闻 | | | 是 | Z 9. | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 14 4 4 | | | | | | | |
| 10 |) 💙 | 13 3 5 | | | | | 显示1到1,共1记录 | | |
| 5 | ┣ 増力 | 口 🕜 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

| 增加调查項 | |
|--------|-----------|
| 调查项类型: | 单选 🗸 |
| 是否必填: | C 是 ●否 |
| *内容: | |
| | |
| | |
| | <u> </u> |
| | |
| | |
| | |
| | ✓ 确定 🙀 取消 |

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" Z"。

系统弹出"增加选项"页面,如图 7-48 所示。

图 7-48 增加选项

| 增加选项 | |
|------------------|---------------|
| *选项类型: 普通选项 | \checkmark |
| *选项内容: 😐 🗲 - T | A- A- B I U 🖉 |
| 首页新闻 | |
| | |
| | |
| | <u>*</u> |
| | |
| | |
| | 🏏 确定 📑 取消 |
| | |

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

| 預覧调查 | | × |
|---------|------|---|
| | 新闻调查 | |
| 新浪新闻 | | |
| ○ 首页新闻 | | |
| ○ 列表页新闻 | | |
| ○ 文章页新闻 | | |
| | | |

•调查结果

单击"操作列"的"乌",可以查看"调查结果",如图 7-50 所示。。

图 7-50 调查结果

| 預覧结果 | | × |
|--------|------|----|
| | 新闻调查 | |
| 1、新浪新闻 | | |
| 首页新闻 | | 0% |
| | 0票 | |
| 列表页新闻 | | 0% |
| | 0票 | |
| 文章页新闻 | | 0% |
| | 0票 | |
| | | |
| | ▶ 导出 | |
| | | |

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 | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------|------|------|------|------|-------|-------|
| | | 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 | | 硕士生 | 发布 | | | 允许 | 不显示 | 🗹 💯 S |
| 2 | | 1111 | 未发布 | | | 允许 | 不显示 | 🗹 💯 S |
| 3 | | 11111 | 未发布 | | | 允许 | 不显示 | 🗹 💯 S |
| 4 | | 222 | 未发布 | | | 允许 | 不显示 | 🗹 💯 S |
| 5 | $\mathbf{\nabla}$ | 新闻调查 | 未发布 | | | 允许 | 显示 | 2 P Q |
| 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 | | | | | | | |

文档版本 01 (2015-01-30)

| 冬 | 7-52 | 修改调查内容 |
|---|------|--------|
|---|------|--------|

| 修改调查 | | × |
|--|----------------------------|---|
| * _{名称:} 新闻调查 高级属性 ♡ | | ^ |
| 调查类型: | ○ 普通 ◎ 高级 | |
| 调查页面文本框大小: | 宽: 400 (px) 高: 100 (px) | |
| 开始时间: | | |
| 结束时间: | | |
| 是否发布: | C_是 [⊙] 否 | |
| 允许匿名: | ◎ 允许 ◎ 禁止 | |
| 允许查看结果: | ◎ 允许 ○ 禁止 | ¥ |
| | 🖌 确定 📑 取消 | Í |

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

| 确认 | | × |
|----|------------|---|
| 2 | 确认删除选中的调查! | |
| | 爾定 取消 | |

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

| i | 调查排序 | × |
|----|--|---|
| | · 调查列表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| >> | → 新闻调查 222 | |
| | 硕士生 | 1 |
| | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | |
| | | |

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

| 确认 | × |
|----|------------|
| ? | 确认发布选中的调查! |
| | 确定 取消 |

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

| 190 | | |
|------------|------------------------|--|
| 千配菜 = 保持样的 | Ga | 动态效果图 |
| 會口标题 | 新闻用曲 | 新四國改 |
| | 选择调查: 新闻调查 ~ | 新闻调速 |
| | 展示方式: 普通输出 🔍 | 新很新闻 |
| 在然调查 | 调查时间: ◎显 示 ◎不显示 | ● 首页新闻 |
| | 審注: ◎ 慶示 ◎ 本量示 | ○ ⁽¹⁾ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) |
| 隐藏窗口: | 0# 07 | (現文答者) 直叠结果) |
| | | |
| | | |
| | ★ 職定 翼 取消 | ✓ 控用 |

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

| 确认 | | × |
|----|--------------|---|
| 2 | 确认取消发布选中的调查! | |
| | 确定 取消 | |

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

| 获取调查链接 | | X |
|--------|--|---|
| 调查问卷页: | /_web/onlinesurvey/doOnlineSurvey.do?_p=YXM9MiZ0PTYwMiZwPTEmbT1OJg 复制相对URL 复制绝对URL | |
| 调查列表页: | /_web/onlinesurvey/onlineSurvey_list.jsp?_p=YXM9MiZ0PTYwMiZwPTEmbT1OJg_ 复制相对URL 复制绝对URL | |

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"、"己回复信件"、"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

| 待处理信件 🖬 | 已回复信件 🖬 | 已处理信件 🖬 | 管理领导信箱 🖬 | 领导信箱配置 🖬 | | |
|----------|---------|---------|----------|------------|---------------|---------|
| | | | 发送时间:从 | 2 1 | | 查询 📿 重置 |
| 所有领导 | 的待处理信件 | | | | | |
| □ 标题 | | | 发送人 | 发送时间 | 所属領导 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | a m | | * | | | |
| 10 💌 🛤 | ■ 第1 共 | 1页 🖻 🖻 | C | | 显示1到0,共0记录 | |
| 🛃 回复 🏿 🌈 | 移交 🟒 修改 | 🐹 删除 🔍 | 操作日志 | 📑 按查询条件导出的 | 言件 📑 导出选中信件 📑 | 导出所有信件 |

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

| TREPARTED MAIN | Filmers | 10000 (CONTROL | ante sicus | (10 .7) | 1980 - 1981 - 193 8 |
|----------------|---------------|--|-------------------|-----------------|----------------------------|
| · Basas | NUMBER | | 1/4 = 8203500 · | 48.导体相称的 = | |
| 品。系统管理员 | | | 第388 748 从 | 27 R | 1 9.80 S 22 |
| | in the second | a market the second | | | |
| | 85 | | \$ 3 | 人 实送时间 | 所建築导 |
| | 1 | 自己法律 | 事成者 | 2015-01-26 14:5 | 9 系統管理员 |
| | 2 1 165 | 据生计划 | 系统等 | 2015-01-26 14:5 | 8 系统管理员 |
| | | | | | |
| | 20 • 10 | * 81 RIT * | ** d | | 皇示1월2,822 |
| | 副 相致 / | 〒 都交 「 新改 算 影 | N S 操作日志 | 利斯出导付着职业资 1 | □ 导出成中国牌 □ 导出所有值牌 |

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: | | | |
| | | | |
| | | ¥ | 1 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 🗵 | | <u>^</u> |
| *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

| 确认 | ٤ | 3 |
|----|------------|---|
| 2 | 确认删除选中的信件! | |
| | 爾定 取消 | |

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

| 待处理信件 🖬 | 已回复信件 🖬 | 已处理信件 🖬 🕯 | 管理领导信箱 🖬 | 领导信箱配置 | đ | |
|---------|---------|-----------------|----------|--------|-------|------|
| 操作日志 | | | | | | |
| 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 15:2 | 7 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

| | × |
|--------|--------|
| | |
| | |
| 🚽 点此下载 | |
| | |
| | |
| | |
| | ♣ 点此下载 |

2) 单击"点此下载",下载信件详情信息。

图 7-68 导出信件详情

| X 1 | licrosoft | Excel - | _downlo | ad219950 |)9d-cac5- | 4a1c-a38 | f-e7ace | e3fa1b9 | | × |
|------------|-----------|---------|------------|----------|-----------|----------|---|---------------------------|----------------|--------------|
| × | 文件 (2) | 编辑(E) 礼 | 视图(V) 插 | i入(1) 格: | 見工 (の方 | l(T) 数据 | (11) 1111111111111111111111111111111111 | <u>Y</u>) 帮助(<u>H</u>) | - 📰 – | × B |
| : 🖬 | 📮 Arial | | - 1 | 0 - B | ΙÜ | ₣₹₹ | •a• 00 •.0 | I 🖩 🖳 • | 💩 - <u>A</u> - | ▼ P ₹ |
| : 5 | SnagIt 📷 | 窗口 | | • | | | | | | |
| | A1 | - | 惫标 | 题 | | | | | | |
| | A | В | С | D | E | F | G | Н | I | |
| 1 | 标题 | 发送人 | 发送时间 | 内容 | 处理人 | 处理时间 | 处理内容 | 是否公开 | 所属信箱 | H |
| 2 | 招生计划 | 系统管理员 | 2015-01-28 | bgfbh | | | | 是 | 系统管理员 | |
| 3 | | | | - | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | - |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | 0+ / | | | | | | | | \mathbf{r} |
| | | II/ | | | | | | | | 1 |
| 就き | 省 | | | | | | | | | |

•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

| 导出全部信件 | × |
|--------|--------|
| | |
| | |
| | 🚽 点此下载 |
| | |
| | |
| | |

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

| 待处理信件 c | 已回复信件 🕫 | 已处理信件 🕫 | 管理领导信箱 c | 领导信箱配置 ℃ | | | |
|---------|-------------|---------|----------|----------|----------------|----------|-------------|
| | | | 发送时间:从 | | 2 到 | | 🔪 查询 🛛 😂 重置 |
| 所有领导 | 的已回复信件 | | | | | | |
| 🗌 标题 | | | 发送 | €A | 发送时间 | я | 属领导 |
| 1 🗌 贵校 | 地址 | | 系统管 | 管理员 201 | 15-01-26 14:59 |) 系 | 统管理员 |
| | | | <i>A</i> | | | | |
| | ◎ 第1 开 | 10 | <u>v</u> | | | | 显示1到1,共1记录 |
| 🖌 修改 🚦 | 💈 删除 🛛 🔒 操作 | 日志 | |] 按查询纲 | 条件导出信件 |] 导出选中信件 |] 导出所有信件 |

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 | 3看到? | | |
| | | | | |
| | | | C 000-1001 | |
| 发信时间: | 2015-01-26 14:53:39 | | | |
| *发件人: | 系統管理员 | | | |
| 发件人电话: | | | | |
| *发件人邮箱: | sss@163.com | | | * |
| | | | 🧹 确定 🚺 🙀 取; | 肖 |

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

| 确认 | | X |
|----|---------------|---|
| 2 | 确认删除选中的信件! | |
| | 确 定 取消 | |

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

| | 62 | 操作时间 | 操作描述 | 糖作人 | 操作人机构 | 脓作理由 |
|---|-----------------|------------------|------|-------|-------|------|
| 1 | 诸何今年贵软的招生计划是什么? | 2015-01-26 15:01 | 已產者 | 系统管理员 | 人员机构 | |
| 2 | 请何今年贵族的损生计划是什么? | 2015-01-26 15:04 | 已间复 | 系统管理员 | 人员机构 | |
| 3 | 请问今年贵族的招生计划易什么? | 2015-01-26 15:04 | 已回复 | 系统管理员 | 人忍机构 | |

•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 7-75 所示。

图 7-75 按查询条件导出信件

| 按查询条件导出信件 | | × |
|-----------|--------|---|
| | | |
| | | |
| | 🚽 点此下载 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

图 7-76 导出信件

| 导出信件 | | × |
|------|--------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | 🚽 点此下载 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| 导出全部信件 | ٤ | 3 |
|--------|--------|---|
| | | |
| | | |
| | 🚽 点此下载 | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| 待处理信件 🖬 | 已回复信件 🖬 | 已处理信件 🖬 | 管理领导信箱 | ■ 领导信箱配置 d | | | |
|---------|---------------|---------|-------------|---------------|---------------|----------|------------|
| | | | 发送时间:从 | | 到 | | 查询 🛛 🎜 重置 |
| 所有领导 | 的已处理信件 | | | | | | |
| 🗌 标题 | | 发 | 送人发; | 送时间 所 | 尾领导 备词 | Ĕ | |
| 1 🗌 招生i | 计划 | 系统 | 統管理员 2015-0 | 1-26 14:53 系统 | 统管理员 已通 | 通过电话、书信、 | 面谈等方式回到 |
| | ▲ 籠1 ‡ | ±1ត 🕨 🔰 | ¢ | | | | 島示1到1 ±1记录 |
| | خ <u>ا</u> حر | | • | | | | 亚尔1到1,共1记家 |
| 🖌 修改 💈 | 💈 删除 🔍 操作 | 旧志 | | 📑 按查询条件 | 导出信件 🛛 📑 导路 | 出选中信件 | 。 导出所有信件 |

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

| 待 | 处理 | 信件 c | 已回复信件 c | 已处理信件 c | 管理領导信箱 ¢ | 领导信箱配置 ⊄ | | | |
|---|----|------|-----------|---------|----------|----------|------|---------|----|
| | 领导 | 信箱 | | | | | | | |
| | | 信箱名 | 籂 | | 所雇領导 | 匿名发信 | 默认公开 | 联系电话是否必 | 操作 |
| 1 | | yxh | | | yxh | 允许 | 是 | 否 | 9 |
| 2 | | 系统管 | 理员 | | 系统管理员 | 允许 | 是 | 否 | 2 |
| | | | | | | | | | |
| 4 | 增加 | a 🖉 | 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

| | | 波由 | P005 | | | |
|----------------------|----|----|-----------|-----------|-------|-----------|
| | | | 登录名 | 姓名 | 政治面影 | 状态 |
| 2011复数于化校图时间站点 | 31 | | sudy | 苏谊科技 | 群众 | \forall |
| en ces | 2 | | 109000474 | 109000474 | 翻众 | \forall |
| O THE R. C. STAR. P. | 3 | | testbme | testbme | 若羊がた | Ø |
| a Di Alizza | 4 | | test123 | test123 | 群众 | Ø |
| | 5 | | test1234 | test1234 | 着¥:xc | ø |
| 通货通车 | | | | | | |

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

| 待处理信件 🖬 🗄 | 已回复信件 🖬 已处理信件 🖻 | 管理领导信箱 🖬 | 领导信箱配置 ₫ | | |
|-----------|-----------------|-------------|----------|--------------|------|
| 领导信箱 | | | | | |
| 🗌 信箱名称 | | | 所屋鎮阜 | 唐 名发信 | 默认公开 |
| 1 🗹 yxh | 修 改信箱 | | | × | 是 |
| 2 🔲 系统管理 | ₫ | | | | 是 |
| | 所属领 | ≓: yxh | | | |
| | 信箱名 | 尔: yxh | |] | |
| | 匿名发(| 言: ● 允许 ○ う | 禁止 | | |
| | 默认公: | f: €是 C否 | | | |
| | 联系电话是否必知 | 疽: ○是 ○否 | | | |
| | | | | | |
| 🕂 増加 🏒 修改 | 友 : | | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 | |

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

| 确认 | | × |
|----|---------------|---|
| 2 | 确认删除选中的领导信箱! | |
| | 禰 定 取消 | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

图 7-83 获取前台领导信箱的访问地址

| 获取前台领导信箱的访问地址 | × |
|---|---|
| | |
| /_web/leadermail/initLookReplies.do?_p=YXM9MjIzJnQ9NjAxJnA9MSZtPU4m&leade | |
| 复制相对URL复制绝对URL | |
| | |
| | |
| | |

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

| ☑ 领导信箱 | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|---------------------|------|---------------------|--|--|--|
| 系统管理员的回复信件 _{查询码} : 查询 写信 | | | | | | | |
| 标题 | 发信人 | 发信时间 | 回复领导 | 回复时间 | | | |
| 贵校地址 | 系统管理员 | 2015-01-26 14:59 | yll | 2015-01-26 15:12 | | | |

-----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

| 处理信件。 | ; 已回复信件 ¢ | 已处理信件 c | 管理领导信箱 c | 领导信箱配置 ⊄ | | | |
|---------|--------------------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|------|
| 前台查 | 看回复显示项配置 | £ 🕑 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 标题 | 内容 | □ 发信人 | 🗌 发信时间 | 🔲 回复人 | 🔲 回复时间 | |
| | 回复内容 | 邮箱 | 🔲 电话 | | | | |
| 说明 | :如果没有配置显示 | ⊼项时,"回复查≀ | 甸"页默认显示全部。 | "回复信件"页默认 | 显示标题、发信人 | 、发信时间、回复人、 | 回复时间 |
| 回复时 | 限提醒配置 🕑 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 未 | 过期信件 : 标题颜 | 色: | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 一级标准 : 天 | 数: | | | | | |
| | | - | | | | | |
| | 你起的 | e: | | | | | |
| | 二级标准 : 天 | 数: | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 标题颜 | 色: | | | | | |
| | -D.44-00 (M) | | | | | | |
| 处理万 | 式管理 🄍 | | | | | | |
| | 左照 | | H. | 田園 太生 | 但不以情 | 久计 | |
| 1 | 拉路 | | r | | DE D 20144 | шt. | |
| 2 | 二通过电话、节语、面吸等力式回复 无需回复 | | 3 | F启 | 是 | | |
| 3 | 不属于领导信箱回 | 复范围 | 3 | F启 | 是 | | |
| <u></u> | 增加 | | ***** | | | ***** | |

4. 根据实际需要, 配置领导信箱。

-----结束



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

| 32 | TERIPARTO REAL | FRANK | 7027 | (11) 化深管理 | 1814102 | Xiettit | | | (D) and |
|------|----------------|--------|--------|--------------|---------|---------|------|--------|----------|
| | | MATH # | 资源的原 # | 转点服性。 | | | | | |
| 費站會 | | | | 放牛口里 由有 | R7nd ~ | X87 | | Q, 164 | C #8 |
| 12 | | 2 88 | | M.S | | 虚拟目录 | 管理城名 | 启用 | 18:11 |
| 文楷模计 | | | | | | | | | |
| 访科核计 | | | | | | | | | |
| 审计日志 | | 10 🛩 🖂 | · # 1 | 其:页 户 | H 6 | | | 1.9 | \$50,40£ |
| 1 | | | | | | | | | |

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: | | |
| | [以退亏隔开可以问时初建多个问题站点] | |
| 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: | | 🚨 选择人员 |
| 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: | 无限制 | (MB,1000MB=1G,可用空间:1737 G) |
| 最大子站点数: | 无限制 | |
| 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 | 请根据实际情况设置。 | | | | |
| 的管埋机构 | • 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 ☑,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。 | | | | |

文档版本 01 (2015-01-30)

| 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。 |
| | • 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

| 增加站点 | | 3 |
|----------|---------------|---|
| 网站信息 🗵 | | |
| 网站Title: | | |
| LOGO图: | 请上传图片 L 债清除 | |
| 版权: | | |
| 联系电话: | | - |
| 传真: | | |
| Email: | | |
| 地址: | | |
| 备案证书: | 上传清除 | |
| 备案: | ▲ 輸入提示(0/255) | |
| 技术支持: | | |
| 友情链接: | | |
| 网站ICO: | 上传 清除 | |
| Meta关键字: | | |
| Meta描述: | | |

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: 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 Mata 关键字的描述内容。 |

图 8-4 SMTP 服务及编辑器设置

| SMTP服务 🕑 | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------------|--------|------|-----|--|
| SMTP服冬地址: | | | | | | |
| | 0 | | | | | |
| JMTP加努端口; | 0 | | | | | |
| 邮箱账户: | | | | | | |
| 邮箱密码: | | | | | | |
| 编辑器设置 🕑 | | | | | | |
| 编辑区域: | 800px ~ | | | | | |
| 图 比缩 吹 桓 式, | 指定宽度 | ~ 宽原 | 度: 640 | (px) | | |
| BIT NEWS \$2.00 | | | | | | |
| 原文格式: | 保留格式 | ~ | | | | |
| 原文格式:远程附件: | 保留格式 ● 自动下载 ● 引 | ✓ | | | | |
| 原文格式: 远程附件: 上传限制: | 保留格式 ● 自动下载 ● G 图片:(| ✓ I用源地址 M)附件: | (M) 视 | 颈: | (M) | |

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。 | | |
| | • 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

| 确认 | × |
|----|------------|
| ? | 确认删除选中的站点! |
| | 确定取消 |

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

| 设置文章类型 | | | × |
|---------|----------|----------|-----------|
| | | | |
| 允许文章类型: | 🕑 普通文档 | <u>^</u> | |
| | 🔲 信息公开文档 | | |
| | 🔲 新闻文档 | | |
| | 🔲 信息预告文档 | | |
| | 🔲 资源文档 | ~ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 8 | / 确定 🙀 取消 |

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

| 设置站点 | | | × |
|-------|-----------|---|-----------|
| 状态: | ● 启用 ○ 禁用 | | |
| 过期类型: | 永不过期 | ~ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 🖌 确定 🚺 取消 |

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

| 设为模板站点: 🧹 是 🦳 否 | 设置模板站点 | × |
|-----------------|-----------------|-------------|
| | 设为模板站点: ✔ 是 🔵 否 | |
| | | |
| 🖌 确定 📑 取消 | | 🖌 确定 🛛 🙀 取消 |

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。

| 冬 | 8-10 | 选择导出站点属性 |
|---|------|----------|
|---|------|----------|

| 译导出站点属性 | | |
|---------|--------|----------|
| 基本属性 | | |
| ✔ 站点编号 | ☑ 站点名称 | ☑域名 |
| □虚拟目录 | □管理域名 | □ 动态模块域名 |
| FTP访问域名 | 🔲 磁盘空间 | 🗌 已使用空间 |
| 高级属性 🕑 | | |
| □版权 | □备案 | □联系电话 |
| □传真 | Email | 一地址 |
| □技术支持 | □友情链接 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| 下载Excel | | | × |
|---------|------|------|---|
| | ● 下載 | 🙀 关闭 | |

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

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 确认 | | X |
|----|-----------------|---|
| ? | 确认标记为最新修改选中的站点! | |
| | 确定取消 | |

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

| 站点管理 🖬 资源积限 🖬 站点属 | 性『 | | |
|--|--------------|-----------|----|
| 资源类型: 这件夹 🗸 🗸 | | 操作权限 | |
| 文件夹 《 □ 上 ² 北构 | | 名称 | 枳限 |
| □ 1 ⁰⁰¹⁹ ▶ □ 1 ⁴ 在线调查 | 1 | *管理(完全控制) | |
| :留言板 | 2 | *起草 | |
| ■. 领导信箱 □ 炉设队位 | 3 | *定稿 | |
| 🛄 科学研究 | 4 | *发布文章 | |
| □ 公共服务 □ 信息公开 □ 招聘信息 □ 友情链接 □ 在线调查 | | | |
| ि test वि qq | | | |
| | 英 | | |

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

| | A CONTRACTOR OF | 网络建设 | 的目標理 | 和限制度 | 相相相 | 系統管理 | | 0)ifin |
|-----|---|----------|-------------------|----------------|-----------------|----------|----------------------------------|--------|
| | | 就点管理 = 1 | 主通初用 # | MALER # | | | | |
| | (a q) | 💾 倒符 | | | | | | |
| 新営業 | | | 58: | | | | | |
| 1 | | | MS | at | | | 《步小红",和开入 | |
| × | | 4 | 意取目录: | | | | C 01/12+2-3 | |
| 56 | | | 15点 11 | TR. | | | | |
| | | 1 | \$ # #4.5: | | | | (步中记", 瑞开) | |
| 10 | | 2005 | 模块组石: | | | | (多个以"、福开) | |
| 日稿 | | FTP | 3月城后: | | | | (歩令伝),7篇开) | |
| 11 | | 32.63 | 74323月: | 无理制 | | | CMB, 1000H8=1G, 現現空间: 1733 G) | |
| 事 | | 大量 | 子站点数: | 无限制 | | | (7) | - 1 |
| 日古 | | 3 | VAP功能: | | | | | |
| 1 | | 9 | 國際起点: | ⊙# O∦ | | | | |
| ~ | | 文档 | 8073582 | e maxik e A | 65 4 214 | 4 294 24 | 9 | |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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。





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。

文档版本 01 (2015-01-30)

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。





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

| -4 | 个世纪门户集算千台 或用用 | HARK HITE | 1000 | 101100 | 系统管理 | 591 A982 *282 | Can |
|---------|---|--|------|--------|------|---------------|--------------------|
| ~ | ・ | ▲ 國中衛 > 副北京市 副天津市 | 1 | | | | 6 |
| 动列族计 | 已在目访问统计 已文章访问统计 。 2 访问地区统计 已访问地区统计 | > 動用北容 > 動山西省 - 一動山西省 - 一動山西省 - 一動山西省 - 一動山西省 - 一動山西省 - 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一 | | | | 请点击左边的 | 的目录核 |
| 审计日志 | 这份时间成绩计 全部协同规制 当场时段达问或计 当场针段达问或计 小时段达问或计 小时段达问或计 | 》 2015年年8 2015年末2日年 2015年末 2015年8 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 | | | | V | $-\langle \rangle$ |
| 宁典管理 | 日時に市政会 当天成成は1股表)) 周続は1股表)) 月続は1股表 () 年続は1股表 () 年続は1 | 副:安徽省 副:福建省 副:紅西省 副:紅西省 副:江西省 副:河南省 | | | | | |
| 「「「「「」」 | 一號作来後访问統計 一语言访问统计 一语定器访问统计 20元配路访问统计 20元成年月分段设置 | ● 副 新助場 ● 副 新聞場合 ● 副:广东省 ● 副:广东省 ● 副:广东省 ● 副:广东省 ● 副:广东省 ● 副:广东省 ● 副:广东省 | | | | | |

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

| 河北省 | | | | | | | |
|-----|--|------|----------|----------|---|--|--|
| | | 名称 | 类型 | 管理子区域 | | | |
| 1 | | 石家庄市 | 6 | 1 | ^ | | |
| 2 | | 唐山市 | 6 | 1 | | | |
| 3 | | 秦皇岛市 | 6 | 1 | | | |
| 4 | | 邯郸市 | 6 | <u> </u> | | | |
| 5 | | 邢台市 | 6 | <u> </u> | | | |
| 6 | | 保定市 | 6 | <u> </u> | | | |
| 7 | | 张家口市 | 6 | <u> </u> | | | |
| 8 | | 承德市 | 6 | <u> </u> | | | |
| 9 | | 沧州市 | 6 | 1 | | | |
| 10 | | 廊坊市 | 6 | | ~ | | |

3) 根据实际需要,您可以进行如下操作。

文档版本 01 (2015-01-30)

•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

| 添加区域 | | × |
|--------------------|-----|------|
| <mark>*</mark> 名称: | 衡水市 |] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 🖌 确定 |

- 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

| 修改区域 | | × |
|-------|----|---------|
| * 名称: | A市 | |
| | | ✔ 确定 跳消 |

🛄 说明

选择待修改区域时,类型为" Խ "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

| 确认 | × |
|----|------------|
| ? | 确认删除选中的区域! |
| | 确定取消 |

- 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

| 区域管理 ロ 区域IP管理 ロ | | | | | |
|-----------------|-----------------|------|--|--|--|
| 河北省 | | | | | |
| □ 起始IP | 结束IP | 类型 | | | |
| 1 219.148.0.0 | 219.148.159.255 | IPv4 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 🕂 添加 🥒 修改 🙁 删除 | 🥒 应用修改到统计服务 | | | | |

- 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: | 1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | ✔ 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: | 219 148 0 0 | |
| * 结束IP: | 219.148.159.255 | |
| * 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

| 确认 | ٤ | 3 |
|----|--------------|---|
| ? | 确认删除选中的区域IP! | |
| | 确定取消 | |

- 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

| ŵ, | 1 | 1.181 | кпраяна | 10000 | PRESERV | পরস্থায় | AND THE REAL | 10157010 | Rietig Lona | nsar vear | 1 | () ai |
|-----|----|--------|-------------|----------------|---------|----------|--------------|----------|-------------|------------------|-----------------|--------|
| - | | | | | | | 所服模块 | 10 | n | 時作者: | 1P. | |
| 1 | | | मांसिः | | 12 | Ŧ | | A 187 | | | 9, ## | 2 #1 |
| | 1 | lii ii | 日志曾度 | | | _ | | | | | | |
| 11 | | | 应用模块 | 後作 | 内容 | | | | 操作者 | 操作时间 | 操作 (P | |
| 1 | 1 | | 陆点管理 | 6/88 | 创建筑点 | | | | 系统管理员 | 2015-01-27 17:28 | 172,18,10.1 | 54 |
| | 2 | | 也非常理 | \$02 | 伝達求用さ | B | | | 系统管理员 | 2013-01-27 17:28 | 172 18 10 1 | 54 |
| | 3. | | 统一角份以证 | 如建 | 创建市149 | | | | 系统管理员 | 2015-01-27 17-28 | 172.18.10.1 | 54 |
| - 1 | 4 | | 站点管理 | 5/78 | 创建于文件 | 未 | | | 系统管理员 | 2013-01-27 17-28 | 172.18.10.1 | 54 |
| 1.1 | 5 | | 信息管理 | \$5 1 8 | 上海海洋大 | 带下创建子: | 父件 英 | | 系统管理员 | 2015-01-27 17-28 | 172.1E10.1 | 54 |
| L i | 6 | | 输点管理 | 618 | 创建子站。6 | | | | 系统管理员 | 2015-01-07 17-28 | 172.18.10.1 | 54 |
| 1.6 | 1 | | 站点管理 | 的建 | 修祝城市 | | | | y# | 2013-01-27 17:08 | 172 18 10 1 | 54 |
| 1.1 | 1 | | 站点管理 | \$60 0 | 师政知道 | | | | уII | 2015-01-27 17:02 | 172.18.10.1 | 54 |
| 11 | 9 | | 信息管理 | 6/58 | 修改文件系 | E. | | | уE | 2013-01-27 15:09 | 172.18.10.1 | 54 |
| | 10 | | 七日常度 | 1008 | 的改变目 | | | | ytt | 2015-01-27 15:09 | 172.1810.1 | 34 |
| | 10 | * | H 4 M1 | 共14页 1 | HC | | | | | | 是示: 我10. | 共1141日 |

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

| 查看操作日志 | | × |
|--------|------------------|---|
| 应用模块: | 站点管理 | |
| 操作对象: | SiteApp | |
| 操作: | 创建 | |
| 操作者: | 系統管理员 | |
| 操作时间: | 2015-01-27 17:28 | |
| 操作IP: | 172.18.10.154 | |
| | 创建站点 | |
| 操作信息: | | |
| | v | |

•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

| 下载Excel | | |
|---------|-------------|--|
| | 🐥 下载 🚺 🙀 关闭 | |
| | | |

2) 单击"下载"。

系统展示操作日志详情内容,如图 8-31 所示。

| 冬 | 8-31 | 操作日志详情内容 |
|---|------|----------|
|---|------|----------|

| Elicrosoft Exc | el - 38a | 165bd-82 | 14-4124- | aa67-59£ | 3c906e34 | 0[1].xls | | | | |
|----------------|----------|----------|----------|----------|-------------------|-------------|--------|-------|-------------|-------|
| 文件(2) 編輯(2) | り、視田の | 插入(L) | 格式(0) | IAD | 数据 (1) 1 | 部口(1) 税 | 助的副 | 1 | - | . # × |
|)日 🎽 🗐 🗐 🗐 🗐 | | • 10 | - B | I U = | | 9 9 % | 4 .2 | 1100 | B • 🗘 • 🛓 | - |
| Snaglt 🖭 🗐 | | | | | | | | | | |
| A1 - | fie | 操作所在 | E的域 | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | н | 1 | J | 12 |
| 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 | 1 |
| 2 223 | 站点管理 | SiteApp | 223 | 包国家 | 创建站点 | 2015-01-22 | 1 | 系統管理的 | 172.18.10.1 | 54 |
| 3 223 | 栏目管理 | ColumnPO | 12403 | 创建 | 创建顶层机 | 2015-01-22 | 1 | 系统管理。 | 172.18.10.1 | 54 |
| 4 223 | 统一身份认 | OrgPO | 5 | 创建 | 创建机构 | 2015-01-22 | 1 | 系統管理例 | 172.18.10.1 | 54 |
| 5 223 | 站点管理 | SiteApp | 223 | 创国建 | 合理学文的 | 12015-01-22 | 1 | 系统管理员 | 172.18.10.1 | 54 |
| 6 223 | 信息管理 | FolderPO | 11322 | 创国建 | the second second | 5-01-22 | 1 | 系统管理员 | 172 18.10.1 | 54 |
| 7 223 | 站点管理 | SitePO | 232 | 创建 | 包知了对众 | 2015-01-27 | 1 | 系统管理员 | 172.18.10.1 | 54 |
| 8 223 | 站点管理 | SitePO | 231 | 前國 | 修改站点 | 2015-01-22 | 2114 | yill | 172.18.10.1 | 54 |
| 9 223 | 站点管理 | SitePO | 231 | 创建 | 修改站点 | 2015-01-22 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 0 223 | 信息管理 | FolderPO | 11321 | ②国業 | 修改文件务 | R2015-01-22 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 1 223 | 栏目管理 | ColumnPO | 12402 | 创建 | 修改栏目 | 2015-01-22 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 2 223 | 站点管理 | SitePO | 231 | 创建 | 修改站点 | 2015-01-22 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 3 223 | 信息管理 | FolderPO | 11321 | 创建 | 修改文件表 | 2015-01-27 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 4 223 | 栏目管理 | ColumnPC | 12402 | 创建 | 修改栏目 | 2015-01-27 | 2114 | vil | 172.18.10.1 | 54 |
| 5 223 | 站点管理 | SitePO | 231 | 會國業 | 修改站点 | 2015-01-22 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 6 223 | 站点管理 | SiteApp | 223 | 创国家 | 创建站点 | 2015-01-22 | 2114 | yll | 172.18.10.1 | 54 |
| 7 223 | 栏目管理 | ColumnPC | 12402 | 创建 | 创建顶层机 | 2015-01-22 | 2114 | vil | 172.18.10.1 | 54 |
| 18 223 | 统一身份认 | OrgPO | ΰ | 创国家 | 创建机构 | 2015-01-22 | 2114 | vil | 172.18.10.1 | 54 V |
| (+) H \第1页/ | | | | | | ¢ | | | | 5 |

-----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

| Sec. | 个性化门户里数平台 | (KER) | PRANT | PERMIT | 1000 1000 1200 | 10171010 | 系統管理 | OR: ROES VIES | | OHM |
|--------------|-----------|---|-------|----------------|-------------------|----------|------|---------------|---------|----------|
| ~ | 1 | ****** | 系统关键字 | t al | | | | | | |
| - | 关键手定义 | | | | | 20 | 1 | | Q. 2018 | 2 88 |
| の利用 | 热碱定义 | - | | | | | | 1 | | |
| it. | 豪感词定义 | ***** | Ϊ. | | | | | | | _ |
| 审计日志 | 水印管理 | 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 | | | | | | | | |
| 字典管理 | | • U sa | | | | | | | | |
| 建立条 份 | | 10 💌 🖂 | M 1 | _#i ∏ → | H G | | | | 星中 | ·黄i 共1纪录 |

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

| 修改关键字 | | | × |
|-------|----|---|------|
| *名称: | 招生 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | ¥ | / 确定 |

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

| 确认 | × |
|----|-------------|
| ? | 确认删除选中的关键字! |
| | 确定取消 |

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

| 建宇定义 | | 关键字: | の、査询 | ご重音 |
|--------|---|---------------|------|-----|
| 热链定义 | | | i | |
| 词定义 | | 录 究大链子 | | |
| 144.55 | | 名称 | | |
| BIE | 1 | 123 | | |
| | 2 | dīdīd | | |
| | | | | |
| | | | | |

-----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

| | 关键字定义 | | | | | 关键 | F | | の重導 | 2 #1 |
|---|-------|---|---|---------|---|--------------|----|------|------------|------|
| | 敏感间定义 | | - | 486 | | | | | | |
| 8 | 水印管理 | | 0 | 宇符 | 循膀胱地 | 日开方式 | 样式 | 使定样式 | B R | |
| | | 1 | | web?tos | http://linkii.com/lack/ur/P/11900H0 http://1218.10.8.148 index.pp*_p*12535 | 1950 1950 | | | WebPha | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

| 増加热链 | | | × |
|-------|------------------------------|---------------|------|
| *字符: | 惠存 | | ^ |
| *链接: | /link?url=F-YFbOsHGJ2Co1Kwlp | (请以http://开头) | |
| 打开方式: | 新窗口 🗸 🗸 🗸 | | |
| 样式: | | | |
| 锁定样式: | | | * |
| < | | | > |
| | | 🖌 确定 | 👔 取消 |

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

| 修改热链 | | | × |
|-------|-----------------------------------|---------------|----------|
| *字符: | 惠存 | | ^ |
| *链接: | http://baike.baidu.com/link?url=F | (请以http://开头) | |
| 打开方式: | 新窗口 🗸 🗸 🗸 | | |
| 样式: | | | |
| 锁定样式: | | | ~ |
| < | | | > |
| | | ✓ 确3 | 定 🚺 🙀 取消 |

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

| 确认 | × |
|----|------------|
| ? | 确认删除选中的热链! |
| | 确定取消 |

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

| 35. | TERIPERTE | Internet in the second | RUBER | NAME . | | ALL PROPERTY. | Kiettig | In instanted | | 心治的 |
|------|-----------|---|------------------|--------|-----|---------------|---------|--------------|------|---------|
| ~ | | 半站地框 = | 米达纳统 + | | | | | | | |
| 10 | 关键学定义 | | | | | × | #7 | | 9、亚词 | 2 88 |
| 网族 | 热概定义 | 60.00 | 1 | | | | | | | - |
| ** | WISHIES. | 学科 | 链接地址 | | | 打开方式 | 样式 | 独定样式 | 示何服 | |
| 审计日志 | 2.1/B2 | 1 百度 | http://www.haidu | 1000 | | 新聞口 | | | E.I. | |
| 平典管理 | | | | | | | | | | |
| 私点春日 | | 10 🛩 🕫 | 6 H 1 | нл » | H G | | | | 星術) | 重1.共1记录 |

-----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

| - | 个性化门户里目于台 | - 18 | 11.01 | į | FRIDA IN | TITIE | KORANE I | 0000 | 不統置理 | case: | ADDA THEAS | : | 心注意 |
|------------------|-----------|------|--------------|-------|------------------|----------------------|------------------|-----------|------|-------|-----------------------|---------------|--------|
| ~ 3 | 关键字定义 | 83 | 6.00 (K | * | 北京的時 # | | | 兴建 | ¥: | | | 9, <u>#</u> # | ≈ ## |
| 族计 | 教感间定义 | 2 | | 1 | | | | 日开方式 | 87 | _ | # \$# # | - | _ |
| 审社 | 水印管理 | 1 | | Ŧ | http://bai | e ke baidu com li | nk'url=F-YPbOsHi | · 新田口 | TA . | | a.m. | 素在 | |
| 自志 | | 2 | □ <i>a</i> , | 69'an | http:// | 2 18 10 8 148 1 | equelab," b=1929 | (#t 111) | | | | WebPhis | |
| 宇典管理 | | | | | | | | | | | | | |
| 林 点 豪音 | | 10 | ¥ 14 | 1 | M 1 | 「共1頁」 ト | 11 C | | | | | 里亭1 | 和1共2记录 |
| - | | 4 | 1970 | 2.10 | 27 35 8 7 | De . | | | | | | | |

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

| 增加敏感词 | | × |
|-------|-----|-----------|
| *字符: | 抢劫 | |
| *级别: | 高 🗸 | ~ |
| | 高 | |
| | 中 | |
| | 低 | |
| | | 🏏 确定 📑 取消 |

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

| 修改敏感词 | | | × |
|-------|-----|---|-----------|
| *字符: | 法轮功 | | |
| *级别: | 高 | ~ | |
| | | | |
| | | | ✔ 确定 🙀 取消 |

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

| 确认 | × |
|----|-------------|
| ? | 确认册除选中的敏感词! |
| | 确定取消 |

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。

| 3 | *BRIDPERFE | | (Glasso) | 1970 YE | CE C | (611210) | 系統管理 | CR: 4985 1685 | Ua n |
|---------------|---------------|-----------|----------|---------|--|----------|------|---------------|-------------|
| ~ | 11 | 本這敏感词 # | 3050035 |) e | | | | | |
| 20 | 关键字定义 | | | | | 天朝 | IF. | Q. 查询 | 2 東景 |
| 員族 | 的研究化 | 系统检想问 |) | | | | | | |
| \$ 1 - | 被感 词定义 | ** | | | | | | 450 | (3) |
| 审计日志 | 7.WER | 1 杀人助火 | | | | | | ž | |
| 城点备价 | | 10 🐱 34 🗧 | 30 1 | 共頃 3 | 10 M | | | 1 | 和新江共12条 |

图 8-46 系统敏感词

-----结束

8.5.4 水印管理

你可以在"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

| - | | - | | 112 | 100335560 | 24 Carlotter | | 1997-1998 | | and the second | | |
|-----|-------|----------|------|-----------|---------------|---------------|-----------------|-----------|----|--|--------|-------|
| ~ | 关键学定义 | - | 8.15 | A | 信持任 4 | | | 六種: | e | | Q, #31 | 21 |
| 阿族 | 热摄定义 | EX: 水贴热罐 | | | | | | | | | | |
| 11 | 输送间定义 | | | 宇府 | 訴按地 | ¥ | | 打开方式 | 样式 | 使定样式 | 接篇 | |
| * | 米印管理 | 4 | | 87 | lange: ba | ike beids com | isk/whFi/EbOil8 | 0 新田口 | | | 原在 | |
| 计日本 | | 2 | | TriebPlus | http://7 | 2 18 10 8 145 | nder.jup?_p=TXX | 9) #BC | | | WebPha | |
| 不未管 | | | | | | | | | | | | |
| 城山山 | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | 10 | * | 11 4 | 第1 | 共(页) | HG | | | | 盖供口 | 到2,开3 |
| - | | 4 | 180 | 1 1 15 | <u>لة الأ</u> | EF4 | | | | | | |

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 | îp | | | | X |
|----------------|-------|----------------------|---|----------|----|
| | *名称: | 标识 | | | |
| 水 | 〈印位置: | 中间 | ~ | | |
| 水印 |]透明度: | 不透明 | ~ | | |
| | 类型: | ● _{文字} ○ 图片 | | | |
| * 7 <u> </u> * | 〈印文字: | 标识文字 | | | = |
| \$ | ⊠体大小: | 12pt | ~ | | |
| | ☑体类型: | 宋体 | ~ | | |
| *쿠 | ☑体颜色: | #FF3DB8 | | | |
| | 默认: | V | | | + |
| | | | | 🖌 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

| 修改水印 | | X |
|--------|-----------|-------------|
| *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: | #FF4FF3 | |
| 默认: | v | ~ |
| | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

- 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

| 确认 | × |
|----|------------|
| 2 | 确认册除选中的水印! |
| | 确定取消 |

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。

| | | ********* | | PROSERIE. | 内田牧村 | CERTS | 1017709 | 系統管理 | III HARS THE | Oat |
|------|-----|--------------------|--------|-----------|-----------|--------|----------|--------|--------------|--------|
| ~ | | | | | | 射線 | | Rz | (A. 20 | 2 R.R. |
| 28 | | 24.6622 | | _ | | | | | | |
| 间族 | | 日期和时间 | 大小(M) | 霸通 | | | | | | 統作 |
| NT: | 1 | 3013-01-29-13-31 | 0.524 | | | | | | | OF H |
| 审计日志 | | | | | | | | | | |
| 宇泰常雅 | | | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | | | |
| 番谷 | | | | | | | | | | |
| 5 | - 5 | 1. 包围的王原,在 | | | | | | | | |
| | 发哲 | 握示:系统设置量多 <u>价</u> | 许!小还要点 | ,已使用1个,可 | Har. MAIL | 原属千不可法 | 操作,请理想。· | 原成提前包裙 | 正理点! | |

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

| 创建还原点 | | × |
|-------|-------------------------------|-------------|
| 创建提示: | 1.点击确定后,会将栏目,文章,模板等相关内容进行备份。 | |
| | 2.创建成功后,可以点击还原,能还原到你创建的这个还原点。 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 🖌 确定 🚺 🙀 取消 |

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

| 提示 | × |
|----|---------|
| į) | 创建还原点成功 |
| | 确定 |

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。

文档版本 01 (2015-01-30)

•还原

1) 选中待还原时间点, 单击"操作"列的"合"。

系统弹出"还原站点"页面,如图 8-54 所示。

图 8-54 还原站点

| 还原站点 | | × |
|------|------------------------------------|------|
| 还原提 | 示: 1.还原前,请先为当前站点创建还原点或下载至本地备份。 | |
| | 2.点击确定后,会将模板,栏目,文章等相关配置还原至选中的版本,诸谨 | |
| | 值操作。 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | ✓ 确定 | 🙀 取消 |

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

| 提示 | |
|-----|--------|
| (į) | 还原站点成功 |
| | 确定 |

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

| 提示 | |
|----|------------|
| 2 | 确定要删除站点备份? |
| | 确定取消 |

2) 单击"确定",删除站点备份成功。

-----结束



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。

| * | TERDARTE | 16910 | FMBR- | 1 | · CORTER | iui#### | Alexand | 1001 | NINGY | V:160) | \$° | | U |
|------|--|-------|----------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|------------|---------------------------------|---|--------|----------------|----|----------------|
| 收藏关 | ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | | 80 | 61 | 8.8 | | 00 | | 的日程 | | | | 00 |
| 5.00 | 您目前有审核特力 | 2 1 | 1 | | | 用户名工业 | 85 | 一月 | 2015 | i | 今天 | 0 | 0 |
| | + er + egfleg | | 01-29 15 07 01-29 15:07 | | 0 | 融名 1 yft 面积IP1 173 | 18 10 154 | A I | AC A3 | e Aim | 周五 2 | 周六 | AB 4 |
| 2882 | ②日前有措养持力 11 | 1 1 | 02-08 13 gpr | | - | 上次批量:2 12:40 | 8115-01-29 | 5 | 6 | 7 4 | 9 | 10 | .11 |
| | 2日前有4時位前 将の | 1 * | 1 | 个人主 | 82 B42 | 理 | | 12 | 13 1 | 4 15 | 16 | 17 | 18 |
| 文档客理 | • 1821+11 | 14 | la-on selan | | | | | 19 | 20 2 | 1 22 | 23 | 24 | 25 |
| * | 应发相级计 | | 66 | ₩ \$ | s.neit | | 08 | ()粘() | 8.61.8 | | | | 00 |
| _ | 20 16 12 18 10 14 14 14 15 15 | 1 | | - | 庵,173K — | 始点空间(| 单位: 。 | 構成: 主統: 管理 助定権 FTPC | 500: <u>1</u> 4 5: 45: 1045: 10465: | 単译大 | Ŧ | | |
| | * ==== | 12月 | 11月 1 未光句 🖕 己 | χe | ŧ ≍:16 ↑ | 式档: 17 | * | 129111 54.45 | 1录: 2词: 元明 | 言に | 使用 ロ | м | |

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" 土"。

系统跳转到"管理收藏夹"页面,如图 9-2 所示。

文档版本 01 (2015-01-30)

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

| 🚝 待办及通知 | | | 2 | 00 |
|----------|---|------------|-------------|----|
| 您目前有审核待办 | 2 | 个 | | ^ |
| • df | | | 01-29 15:07 | |
| • dgfkg | | | 01-29 15:07 | |
| 您目前有推荐待办 | 1 | \uparrow | | |
| • 1 | | | 01-06 13:00 | |
| 您目前有领导信箱 | 1 | ~ | 11Ve | |
| 待办 | - | 4. | 611 | |
| • 招生计划 | T | | 01-26 14 58 | - |
| 您目前有流程待办 | 1 | 1 | V-OC | ~ |

图 9-4 处理待办

| 理行 | Ð | | | | |
|----|------|------------------------------|-------------|------------------|-----------|
| | | | austria II. | 10 E | 〇 支援 |
| | Яñ Ф | 016921111924 | | | |
| | 0 | 報題 | 发送人 | 发送时间 | 所服領导 |
| 1 | | 据生计划 | 系统管理员 | 2015-01-26 14:58 | 某线管理员 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 10 | 1 | н « я ₁ для » н ф | | | 皇示1副1,共1记 |

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

| 🔒 个人信息 | | 00 |
|---------|---|----|
| | 用户名:yil1 姓名:yil 当前IP:172.18.10.166 上次登录:2015-01-06 08:33 | |
| 个人设置日程管 | 管理 | |

• 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。

| 冬 | 9-6 | 个 | 人信 | 言息 | 设 | 置 | 页 | 面 |
|---|-----|---|----|----|---|---|---|---|
|---|-----|---|----|----|---|---|---|---|

| č. | 董秉石: | 501 | 推名工 | уł | |
|----|----------------|----------|---------|-------|---|
| | 858 9 1 | | 1919) : | 年度 C支 | |
| 大像 | 出生日期: | <u> </u> | 政治查统: | 翻动 | ¥ |
| | 1945 : | | 奥母证号; | | |
| | 的在机构: | ceshi | 所花道: | | |
| | 密码信息 | | | | |
| | 唐玄陽: | | | | |
| | 1011150 c | | | | |

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

| 信息修改 | x 🛛 🛛 |
|------|-----------|
| į | 个人信息修改成功! |
| - | 确定 |

- 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

| 管理其前目程 | | | C |
|--|------|------|--------------|
| 民族目程 | | | |
| 6 69 | 开始时间 | 結束时间 | 是常全天 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 10 · 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | 显示1到41,共10记录 |
| ● 地加 / 标识 第 删除 | | | |

- 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 | | E |
|-------|---------------------|-----------|
| *标题: | | |
| 开始时间: | 2015-01-06 14:17:17 | |
| 结束时间: | | |
| 全天: | ●是 ◎否 | |
| | | |
| | | 🖌 确定 📑 取消 |

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。





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

| (i)站点信息 | |
|----------------------|--------------|
| 主域名:www.seu.edu.cn | ^ |
| 管理域名: | |
| 动态模块域名: | |
| FTP访问域名: | |
| 虚拟目录: | |
| 站点空间:无限制,已使用 566 M | |
| 最大子站点数:无限制,已创建 215 个 | |
| 静态化:是 | |
| | \mathbf{v} |