



上海师范大学

WebPlus Pro
站点管理员操作指南

信息化办公室

2017年11月

目 录

1 服务简介	1
1.1 WebPlus Pro 简介	1
1.2 WebPlus Pro 特点	1
1.3 基本概念	2
1.4 CMS 建站流程	3
2 系统运行环境配套说明	4
2.1 软件运行环境配套说明	4
3 快速入门	5
3.1 管理任务概述	5
3.2 入门操作	5
3.2.1 登录	5
4 网站建设	7
4.1 栏目管理	7
4.1.1 增加栏目	9
4.1.2 修改栏目	14
4.1.3 信息来源	14
5 内容管理	19
5.1 文档管理	19
5.1.1 文档管理	19
5.1.2 待办处理	37
5.1.3 文件夹管理	47
5.2 文档编辑器常用操作	54
5.2.1 插入超链接	55
5.2.2 插入图片	56
5.2.3 多图上传	58
5.2.4 插入视频	60
5.2.5 上传附件	61
5.2.6 导入 PDF/Word/Excel/PPT 文件	62
6 权限管理	65
6.1 用户管理	65
6.1.1 机构人员	65
6.2 角色管理	68
6.2.1 角色管理	69
6.2.2 角色成员管理	72
7 常见问题	77

7.1 我的网站栏目在哪个文件夹里发文章	77
7.2 如何修改首页学院新闻的标题长度?	81
7.3 为什么编辑文章时标题前面有一个锁?	82
7.4 发文章后前台不显示?	83
7.5 发文章后前台显示后台找不到该栏目?	83
7.6 如何设置栏目里的文章手动排序功能?	83
7.7 页面存在 IE 版本兼容问题如何处理?	85
7.8 如何增减栏目/修改栏目名称/调整顺序?	85
7.9 如何推送公告/新闻到学校主页?	86

1 服务简介

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。

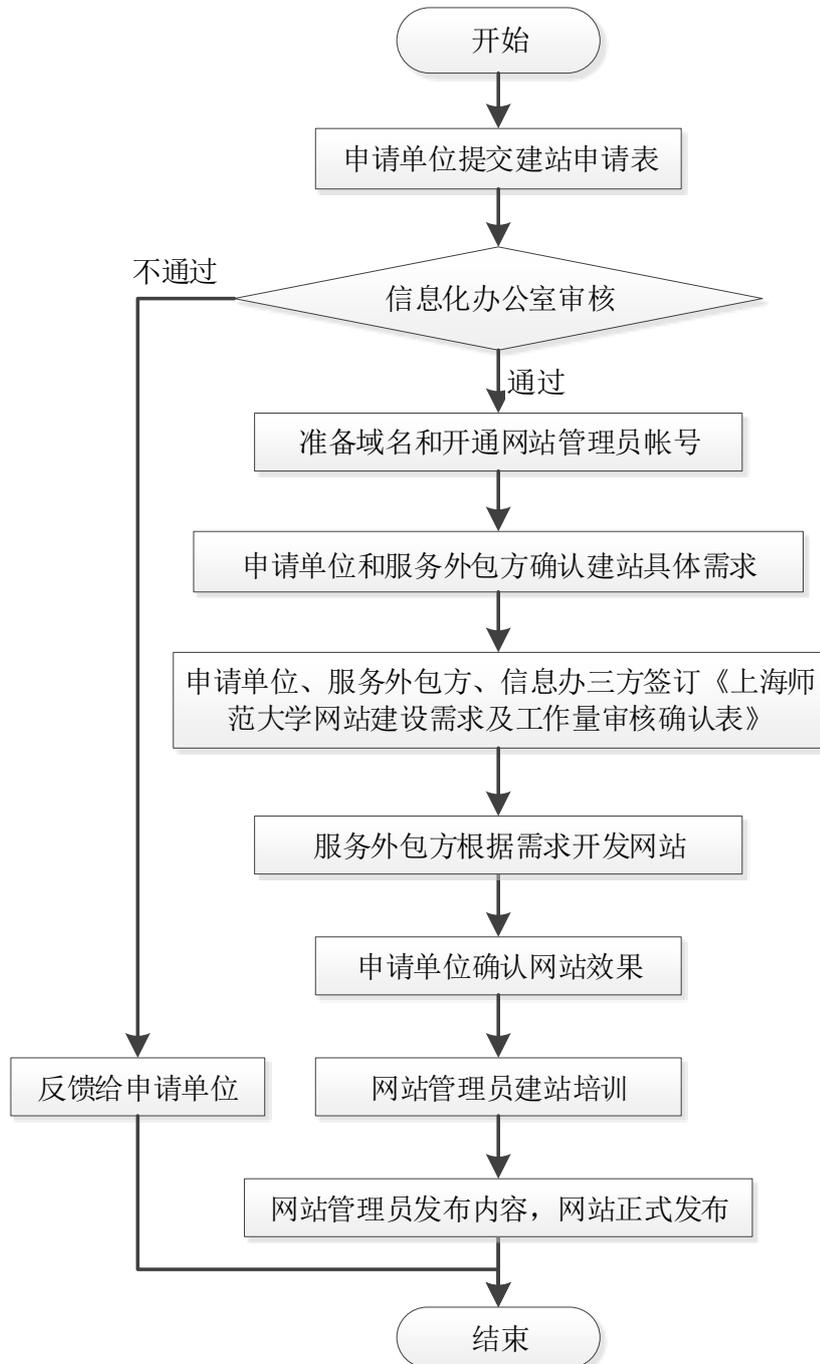
管理组：用于设定允许访问的 IP 地址。

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。

1.4 CMS 建站流程



2 系统运行环境配套说明

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

2.1 软件运行环境配套说明

表 2-1 软件环境配套说明

软件名称	典型配置
客户端机器	操作系统： <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 7• Microsoft Windows 8• Microsoft Windows 10• Microsoft Windows Server 2008• Microsoft Windows Server 2012
客户端浏览器	浏览器： <ul style="list-style-type: none">• Internet Explorer 8 及以上版本 IE 浏览器• Microsoft Edge 浏览器• 360 浏览器使用极速模式• Chrome 等 推荐以上主流浏览器浏览和使用效果更佳

3 快速入门

3.1 管理任务概述

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

3.2 入门操作

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

3.2.1 登录

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

前提条件

您具备站点管理员权限。

操作步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入正确的地址。

例如：***http://webplus.shnu.edu.cn***

2. 在登录页面输入统一身份认证用户名、密码。

系统登录页面如图 3-1 所示。

图 3-1 登录页面



3. 单击“”，登录系统。

登录成功后，系统跳转到主页面，如图 3-2 所示。

图 3-2 系统主页面



——结束

4 网站建设

您可以在“网站建设”页签，进行栏目管理、模板管理、模板绑定和样式管理操作。

- **栏目管理**

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

- **模板管理**

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

- **模板绑定**

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

- **样式管理**

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

4.1 栏目管理

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

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

以“上海师范大学”网站为例，介绍栏目的多级分类，如图 4-1 所示。

图 4-1 栏目多级分类



- 每个栏目都有上下级关系，一个栏目只有一个父栏目，但可以有多个子栏目。

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

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

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

图 4-2 查询列表页面

名称	虚拟目录	链接	公开	只读	详情	发布管理
首页	sy	/_s4/main.psp	是	否	🔍	📄
学校概况	szgk_03	*	是	否	🔍	📄
招生就业	zsjy_04	*	是	否	🔍	📄
科学研究	kxyj	*	是	否	🔍	📄
教育教学	jyjs	*	是	否	🔍	📄
师资队伍	szdw	*	是	否	🔍	📄
校园生活	xysh	*	是	否	🔍	📄
合作交流	hzzl	*	是	否	🔍	📄
校友之聲	xyzc	*	是	否	🔍	📄
图书档案	tsda	*	是	否	🔍	📄

- 单击并拖动栏目名称上下移动，可以调整栏目排序。注意，如果这里拖动后不生效，请跳到模板管理里修改配置-内容定义，拖动顺序。如何操作请查看 7.8 详细介绍。

- 系统默认展示“首页”栏目页面。

4.1.1 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 4-3 所示。

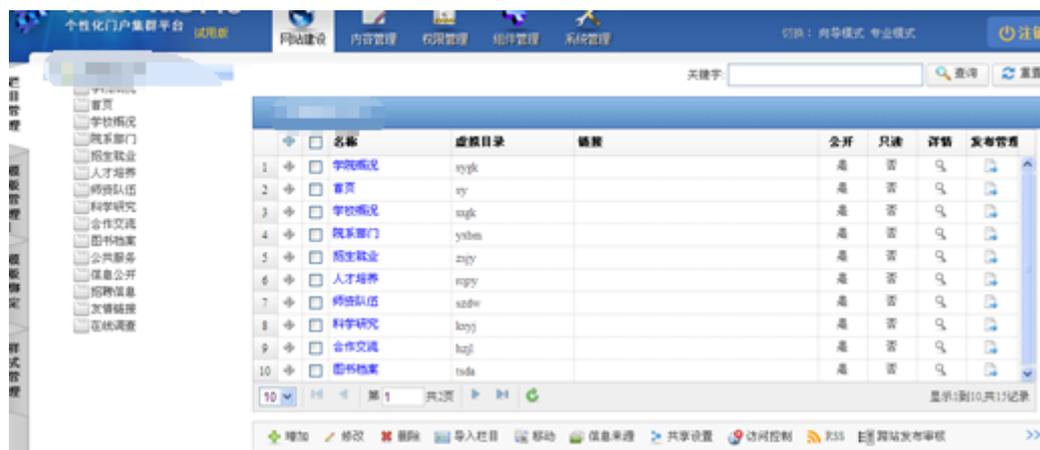
图 4-3 栏目管理



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 4-4 所示。

图 4-4 上海师范大学栏目管理



3. 单击“增加”。

系统弹出增加栏目页面，如图 4-5 所示。

图 4-5 增加栏目页面

4. 根据页面提示，设置栏目信息。

高级属性和列表显示配置参数的设置如表 4-1、表 4-2 所示。

表 4-1 高级属性参数

参数名称	如何设置
------	------

参数名称	如何设置
类型	<p>三种类型的功能如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 复合栏目：可以将其他栏目聚合到本栏目下，无法增加子栏目和同步创建文件夹。 • 导航栏目：可以被设置在导航栏显示，可选择是否同步创建文件夹。 • 只读：设置只读后，该栏目内的文章只具有读权限，不允许复制和拷贝源内容。 <p>说明：</p> <p>勾选“同步创建文件夹”选项，增加栏目时会在“文档管理”中同步创建一个和栏目同名的文件夹。</p>
外链	<p>单击“”，获取站内链接。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 获取链接：单击相应栏目获取栏目的站内链接，或选择栏目内的文档，获取文档的站内链接。 • 预览：获取地址后，可预览站内链接页面。 • 查询：在查询框内输入子栏目名称，可搜索相应栏目。
打开方式	<p>根据实际情况设置栏目的打开方式。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 默认：由站点内模板绑定的设置情况决定。 • 当前窗口：在栏目导航中，单击栏目名称，在当前窗口打开栏目列表页面。 • 新窗口：在栏目导航中，单击栏目名称，在新窗口打开栏目列表页面。
发布排序	<p>根据实际情况设置栏目发布文章的排序方式。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 手动排 • 文件夹排序方式 • 按文章发布时间倒排 • 按文章发布时间正排
栏目图标	<p>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。</p>
栏目图片	<p>根据实际情况设置栏目的图片。操作同栏目图标。</p>
锚点栏目	<p>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。</p> <p>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”。</p>
Meta 关键字	<p>根据实际情况设置搜索关键字。</p>
Meta 描述	<p>根据实际情况设置 Meta 关键字的描述内容。</p>

表 4-2 列表显示配置参数

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

5. 单击“确定”，增加栏目成功。

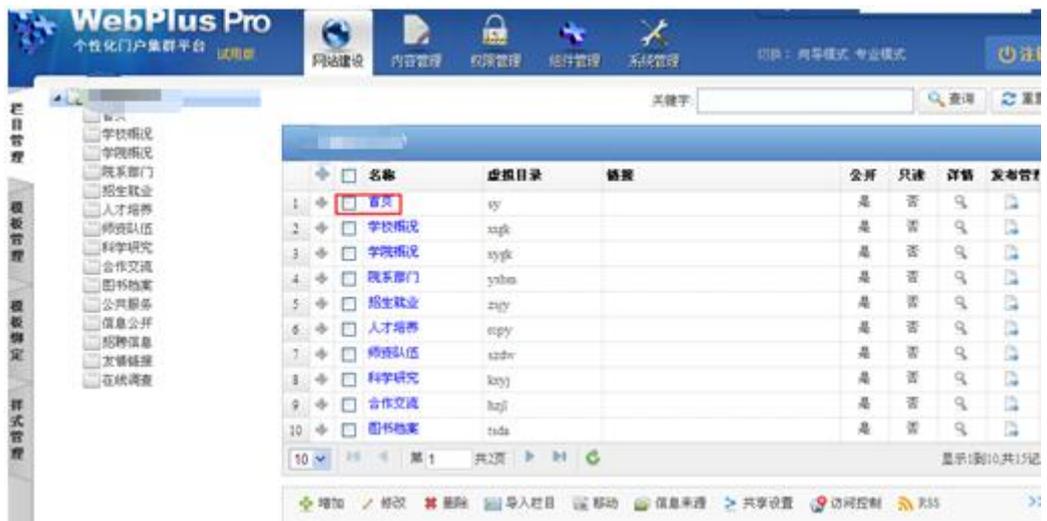
——结束

4.1.2 修改栏目

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 4-6 所示。

图 4-6 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。

5. 单击“确定”，修改栏目成功。

——结束

4.1.3 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。

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 4-7 所示。

图 4-7 选择信息来源的栏目



● 信息来源

- 1) 单击“信息来源”后的+

系统跳转到“选择信息来源”页面，如图 4-8，图 4-9 所示。

图 4-8 选择信息来源 1



图 4-9 选择信息来源 2



2) 选择信息来源文件夹。

您可以在图 4-8 的页面中选择本站的文件夹，也可以在图 4-9 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 4-10 所示。

图 4-10 设置信息筛选



2) 单击“增加”。

弹出“增加信息筛选”页面，如图 4-11 所示。

图 4-11 增加信息筛选

增加信息筛选

*属性: 发布时间

*操作符: 等于

*内容:

确定 取消

3) 根据实际需要设置筛选条件。

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

4) 单击“确定”。

在“栏目信息筛选”页面将显示一条已设置的筛选条件，如图 4-12 所示。

图 4-12 设置筛选条件

设置信息筛选

栏目信息筛选

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

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 1 共 1 记录

增加 修改 删除

——结束

5 内容管理

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

5.1 文档管理

文档管理包括文档管理、待办事项、文件夹管理和归档四个模块。

- 文档管理

可以进行增加、修改、删除、复制、上传、定稿、发布和取消发布文档等操作。

- 待办处理

处理文档审核、推荐审核、评论审核操作。

- 文件夹管理

可以进行增加、修改、删除、移动、合并文件夹等操作。

- 归档

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

5.1.1 文档管理

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

图 5-1 文档管理主页面



在如图 5-1 所示的“文档管理”主页面，您还可以进行如下操作：

- 输入关键字，单击“查询”，即可搜索出目标文档。
- 单击“操作”列的“”，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“”，可以查看文档的推荐详情。
- 单击“操作”列的“”，可以查看文档的内容详情。

5.1.1.1 增加文档

您可以通过“增加”文档操作，增加并发布栏目下的新增文档。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点增加文档为例，介绍增加文档的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。

文档主页面如图 5-2 所示。

图 5-2 文档管理



2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点的文档内容，如图 5-3 所示。

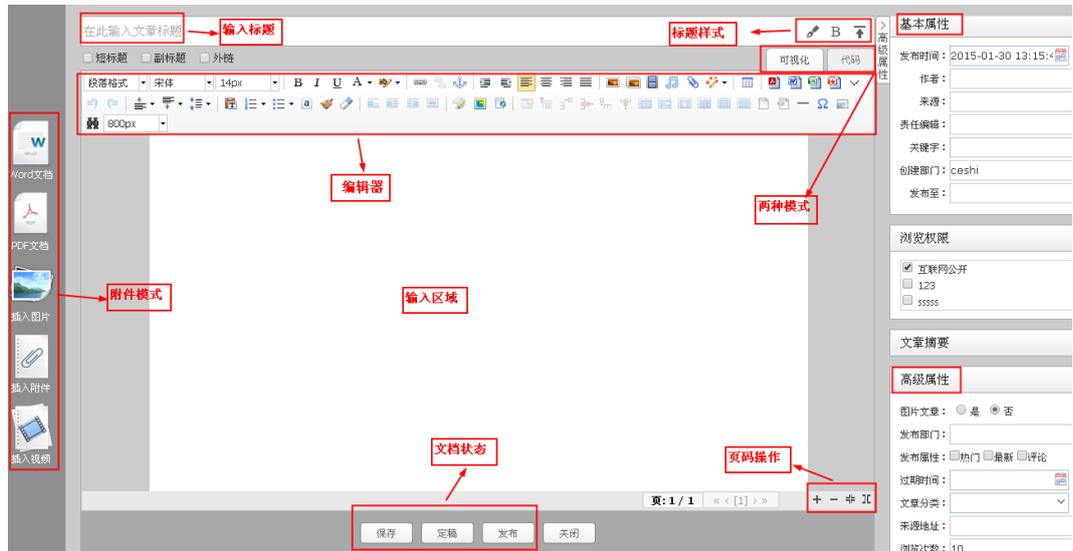
图 5-3 上海师范大学文档管理



3. 单击“增加”。

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

图 5-4 文档编辑器基本属性



4. 根据界面提示，编辑文档内容。

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

表 5-1 文档编辑器界面参数

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

图标	说明
	单击下拉列表，设置文档的背景颜色。
	插入/编辑超链接，具体操作请参见 5.2.1
	取消超链接（选中超链接内容时才可使用）。
	插入/编辑锚点链接。
	增加缩进量(最多增加缩进 32 个字符)。
	减少缩进量(最多减少缩进 32 个字符)。
	文本内容左对齐。
	文本内容居中对齐。
	文本内容右对齐。
	文本内容两端对齐。
	插入图片，具体操作请参见 5.2.2
	多图上传，具体操作请参见 5.2.3
	插入视频内容，具体操作请参见 5.2.4
	插入音频内容。
	上传附件内容，具体操作请参见 5.2.5
	自动排版内容。
	插入表格。
	导入 PDF 格式文件，具体操作请参见 5.2.6。
	导入 Word 格式文件，具体操作请参见 5.2.6。
	导入 Excel 格式文件。
	导入 PPT 格式文件。
	撤销操作。
	重新操做。
	单击下拉列表，设置段前距的值。
	单击下拉列表，设置段后距的值。
	单击下拉列表，设置行间距的值。
	纯文本的粘贴模式。
	单击下拉列表，选择有序列表格式。
	单击下拉列表，选择无序列表格式。
	全选内容。

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

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

图 5-5 基本属性

基本属性 ^

发布时间： 

作者：

来源：

责任编辑：

关键字： 

创建部门： 

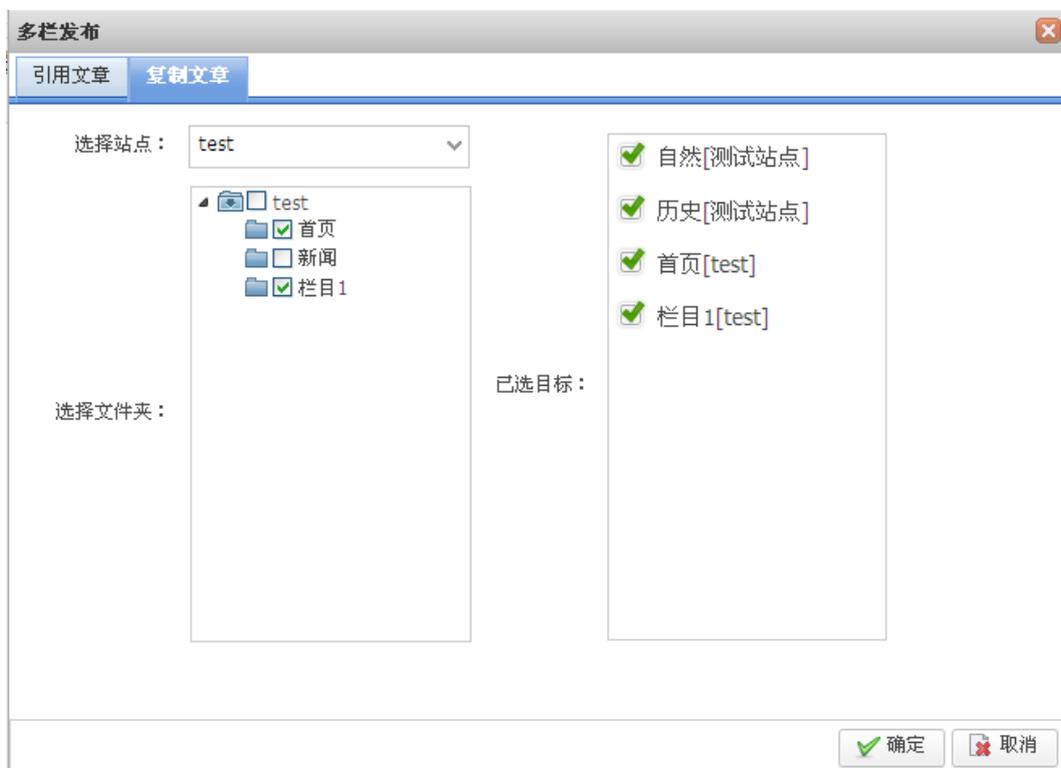
发布至： 

表 5-2 基本属性参数

参数名称	如何设置
发布时间	请根据实际情况设置文章的发布时间。
作者	请根据实际情况设置文章作者。
来源	请根据实际情况设置文章来源。
责任编辑	请根据实际情况设置文章责任编辑。
关键字	根据实际需要设置关键字信息。 单击“  <p>25</p>

参数名称	如何设置
	<p>复制栏目时，复制文章后的状态由操作人员在操作站点及复制文章后栏目所在站点，所具备的最高权限决定。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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



 说明

单击“引用文章”，发布的文章网站会显示在目标处，后台维护是同一篇文章，无需多处修改；单击“复制文章”，是 1 变多的过程，后台维护时需修改目标里的每篇文章。

图 5-7 文章摘要



 说明

单击“提取摘要”，可以提取文章内容中的前 255 个字符。注意：如果文章有修改，需手动重新提取。否则如果网站有展示摘要的情况会受影响。

图 5-8 高级属性



 说明

图片文章单击“是”，则文章设定为图片文章，会显示在图片新闻中；图片文章单击“否”，则文章设定为非图片文章，不会显示在图片新闻中。

表 5-3 高级属性参数

参数名称	如何设置
图片文章	请根据实际情况设置文章是否为图片文章。
发布部门	单击“  ”，选择文章的发布部门。
发布状态	请根据实际情况设置文章的发布状态。 <ul style="list-style-type: none"> • 热门 • 最新 • 评论
过期时间	请根据实际情况设置文章的过期时间。
文章分类	请根据实际情况设置文章分类。 <ul style="list-style-type: none"> • 新闻 • 通知
来源地址	请根据实际情况设置文章的来源地址。
浏览次数	根据实际需要设置文章的浏览次数。

5. 文档编辑完成后，可进行如下操作。

• **保存**

单击“保存”，文档保存为“草稿”状态。

• **定稿**

单击“定稿”，文档保存为“定稿”状态。

• **发布**

1) 单击“发布”。

系统弹出“发布文档”页面。

2) 设置“发布文档”页面。

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。
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。

——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。

——结束

5.1.1.4 设置封面图

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

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点内存在附有图片的文档。

操作示例

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

操作步骤

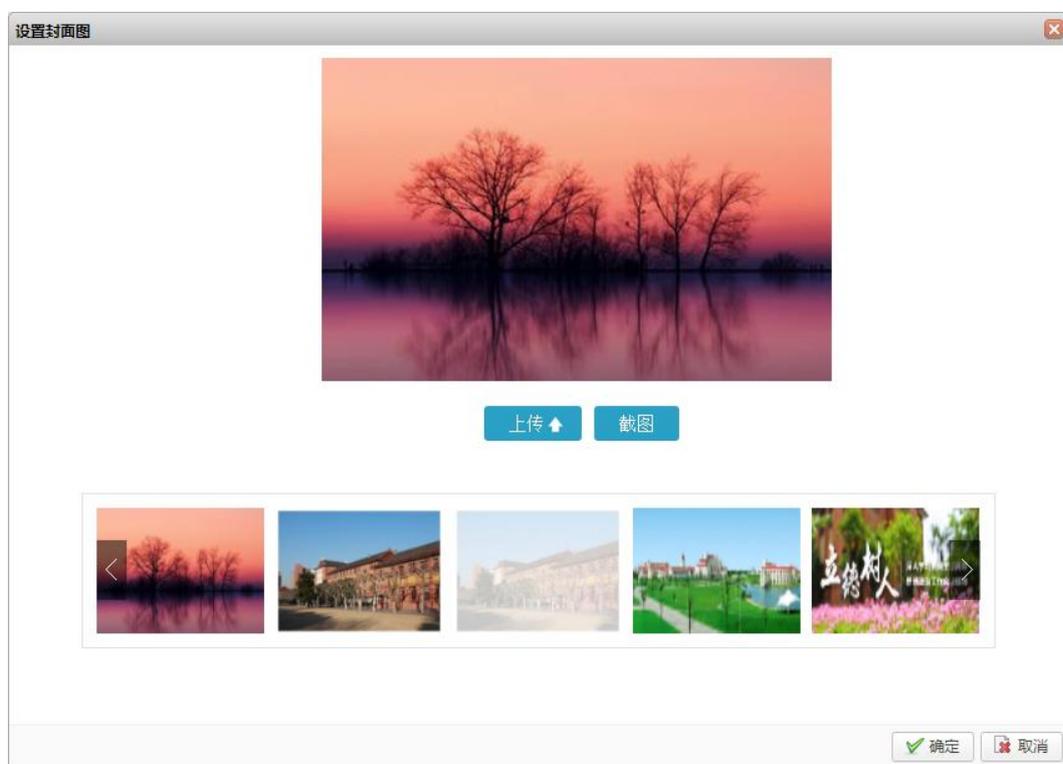
1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

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“ 设置封面图”。

系统弹出“设置封面图”页面，如图 5-9 所示。

图 5-9 设置封面图页面



说明

系统默认使用图片文章中第一张图片做封面图。建议封面图按照网站上显示的尺寸用编辑软件设定好再上传（网站上图片的尺寸可以用 QQ 截图功能查看分辨率比例）。

4. 选择设置封面图的图片。
5. 单击“确定”，设置封面图成功。

您可以在“内容管理 > 图片库”中查看已经设置封面图的文档展示效果。

——结束

5.1.1.5 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 5-10 所示。

图 5-10 推荐文档页面



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 5-11 所示。

图 5-11 文档管理页面



2. 单击“操作”列表下的“”。

系统跳转到“文档功能管理”页面，如图 5-12 所示。

图 5-12 文档功能管理页面



3. 在“推荐管理”页面展示的已推荐文档“详情”列表下，单击“”。

系统弹出“推荐详情”页面，如图 5-13 所示。

图 5-13 推荐详情页面

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

4. 查看已推荐文档的推荐详情信息。

——结束

5.1.1.6 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 5-14 所示。

图 5-14 多栏发布页面



4. 在“多栏发布”页面左侧，选择文档发布的目标栏目。

5. 单击“确定”。

已选择栏目展示在“多栏发布”页面右侧。

6. 单击“关闭”，文档“多栏发布”设置成功。

——结束

后续操作

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

1. 在文档列表页面，选中设置“多栏发布”的文档，如图 5-15 所示。

图 5-15 文档管理页面



2. 单击“操作”列表下的“”。

系统跳转到“文档详情”页面，如图 5-16 所示。

图 5-16 文章详情页面



3. 在“发布栏目”节点，查看文档发布所在的栏目信息。

——结束

5.1.2 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 5-17 所示。

图 5-17 待办处理



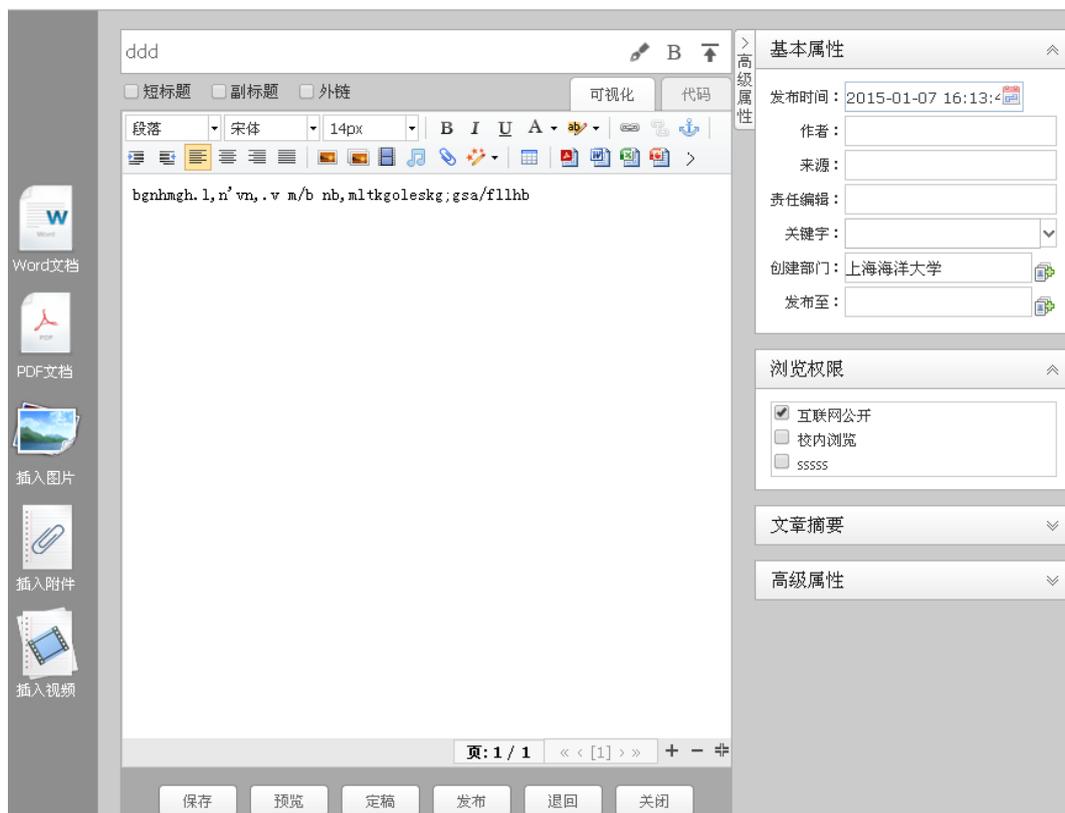
4. 在“文档审核”页面可进行如下操作。

- 处理审核内容

- 1) 单击“操作”列下的“”。

系统跳转到文档属性页面，如图 5-18 所示。

图 5-18 待审核文档页面



2) 根据页面提示，可进行如下操作。

- 单击“保存”，保存修改后的文档。
- 单击“预览”，可以预览该文档的展示效果。
- 单击“定稿”，审核通过后将文档状态设置为“定稿”状态。
- 单击“发布”，审核通过后可以发布该文档。
- 单击“关闭”，关闭此页面。
- 单击“退回”，在弹出的如图 5-19 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 5-19 退回文章

退回文章

送审批注: 学生新闻

审核批注:

输入提示 (0/200)

确定 取消

——结束

5.1.2.2 流程审核

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

前提条件

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

操作示例

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

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点根文件夹的所有操作，如图 5-3 所示。

3. 在页面右侧选择“待办处理”页签。

系统跳转到“待办处理”页面，如图 5-17 所示。

4. 选中“流程审核”。

页面展示“流程审核”列表，如图 5-20 所示。

图 5-20 流程审核

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

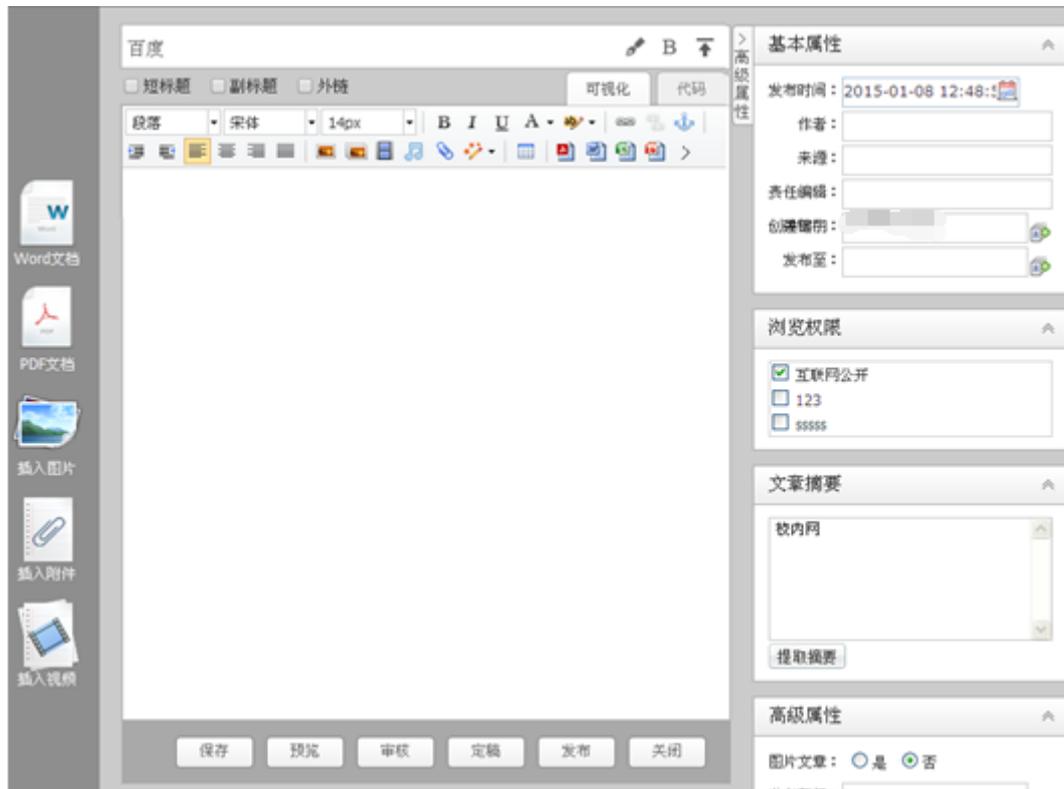
5. 在“流程审核”页面可进行如下操作。

- 处理审核内容

- 1) 单击“操作”列下的“”。

系统跳转到文档属性页面，如图 5-21 所示。

图 5-21 待审核流程文档属性页面



2) 根据页面提示，可进行如下操作。

- 审核

a. 单击“审核”。

系统弹出“审核文章”页面，如图 5-22、图 5-23 所示。

图 5-22 一步审核流程审核文章页面

审核文章

当前步骤:

流程状态:

发送者:

发送时间:

审核批注: 输入提示 (0/200)

图 5-23 两步或三步审核流程审核文章页面

审核文章

当前步骤:

流程状态:

发送者:

发送时间:

* 选择审核人:

yx

送审批注:

b.根据页面提示，输入审核批注等内容。

一步审核流程：可以将待审核文档直接定稿、发布、退回或者取消审核操作。

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

——结束

5.1.2.3 推荐审核

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

前提条件

- 您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。
- 站点内有“共享给所有站点”或者“共享给指定站点”的栏目。
- 在“推荐审核”页签，存在待审核的文档。

操作示例

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

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点根文件夹的所有操作。

3. 在页面右侧选择“待办处理”页签。

系统跳转到“待办处理”页面，如图 5-17 所示。

4. 选中“推荐审核”。

页面展示“推荐审核”列表，如图 5-24 所示。

图 5-24 推荐审核

	标题	发送站点	发送人	发送时间	状态	操作
1	院校简介	测试站点2	ym	2014-12-30 10:03	待审	
2	fdhgfgc		yml	2014-12-30 09:46	待审	
3	ffffffcc		yml	2014-12-26 09:10	待审	
4	ffffffcc		yml	2014-12-26 09:10	待审	
5	问题 doc		yml	2014-12-25 18:24	待审	
6	问题 doc			2014-12-25 18:24	待审	
7	ffffffcc	测试站点2	系统管理员	2014-12-30 16:23	退回	

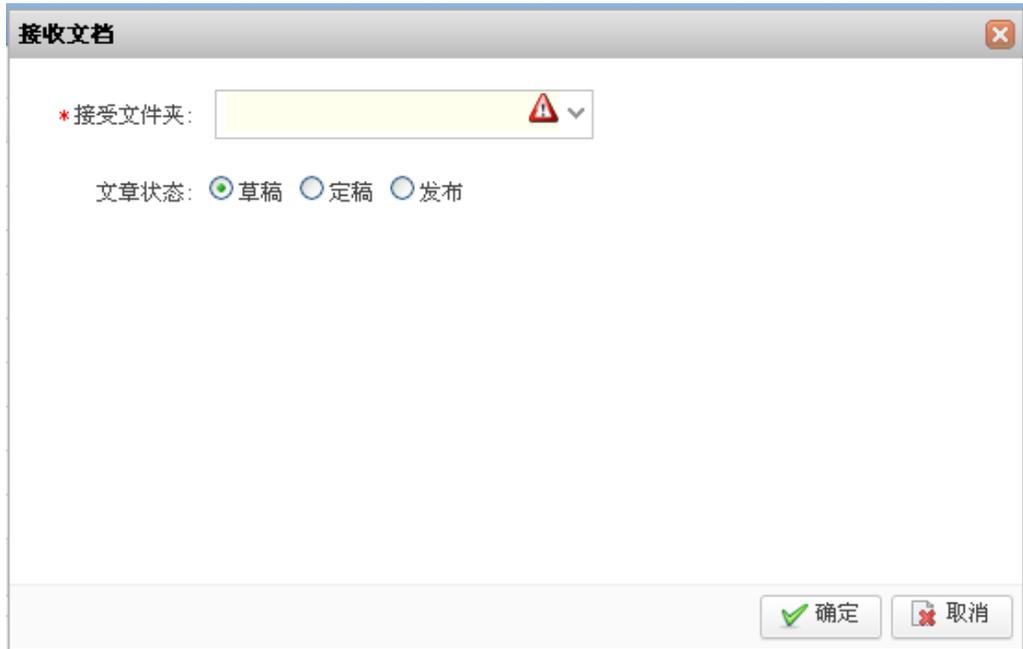
5. 在推荐页面，对于“待审”状态的文档，您可以进行如下操作。

- 接收文档

- 1) 单击“操作”列中的“”。

系统弹出“接收文档”页面，如图 5-25 所示。

图 5-25 接收文档



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

说明

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

• 退回文档

- 1) 单击“操作”列中的“”。
- 2) 系统弹出“退回文档”页面，如图 5-26 所示。

图 5-26 退回文档



3) 输入退回原因，单击“确定”，退回文档成功。

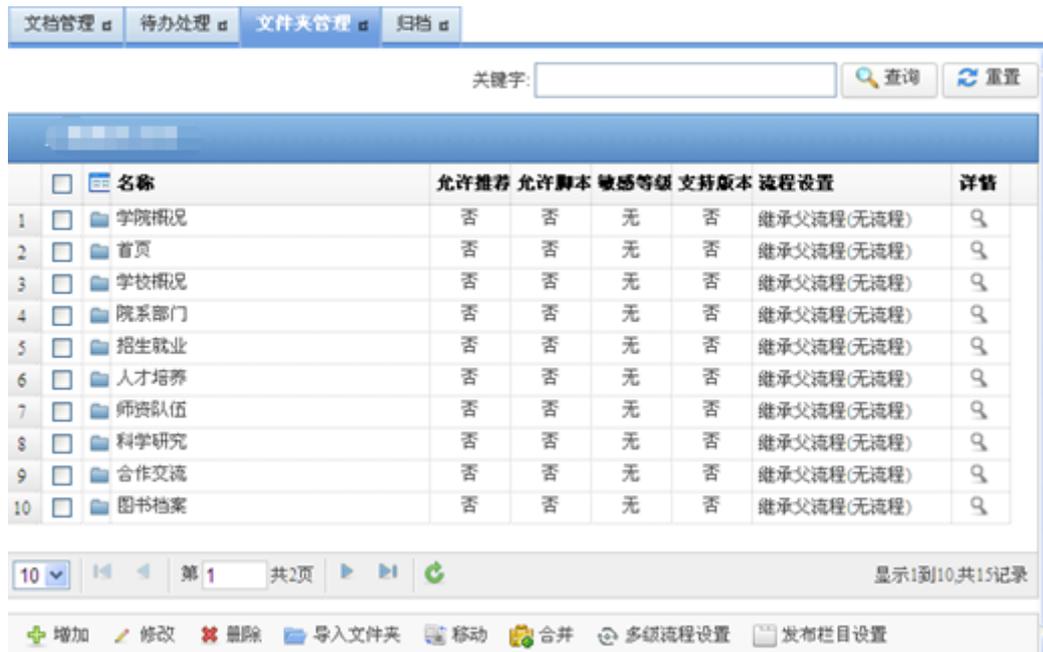
——结束

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 5-27 所示。

图 5-27 文件夹管理



您可以在“文件夹管理”页面，进行如下操作。

•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。

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 5-28 所示。

图 5-28 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 5-29 所示。

图 5-29 “上海师范大学” 站点文件夹



3. 选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-30 所示。

图 5-30 文件夹管理页面



4. 单击“增加”。

系统弹出“增加文件夹”页面，如图 5-31 所示。

图 5-31 增加文件夹页面

5. 根据页面提示，设置文件夹信息。

高级属性和默认发布属性配置参数的设置如表 5-4、表 5-5 所示。

表 5-4 高级属性参数

参数名称	如何设置
文件夹类型	选择文件夹的类型： • 普通文件夹

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

表 5-5 默认发布属性参数

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

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

说明

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

6. 单击“确定”，增加文件夹成功。

——结束

5.1.3.2 修改文件夹

您可以通过“修改”文件夹操作，修改文件夹的设置内容。

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

以在“上海师范大学”站点修改文件夹为例，介绍修改文件夹的具体操作步骤。

操作步骤

1. 单击“内容管理 > 文档管理”。
2. 单击“上海师范大学”。

页面右侧展示“上海师范大学”站点文件夹的操作选项，如图 5-3 所示。

3. 选择“文件夹管理”。

系统跳转到“文件夹管理”页面，如图 5-30 所示。

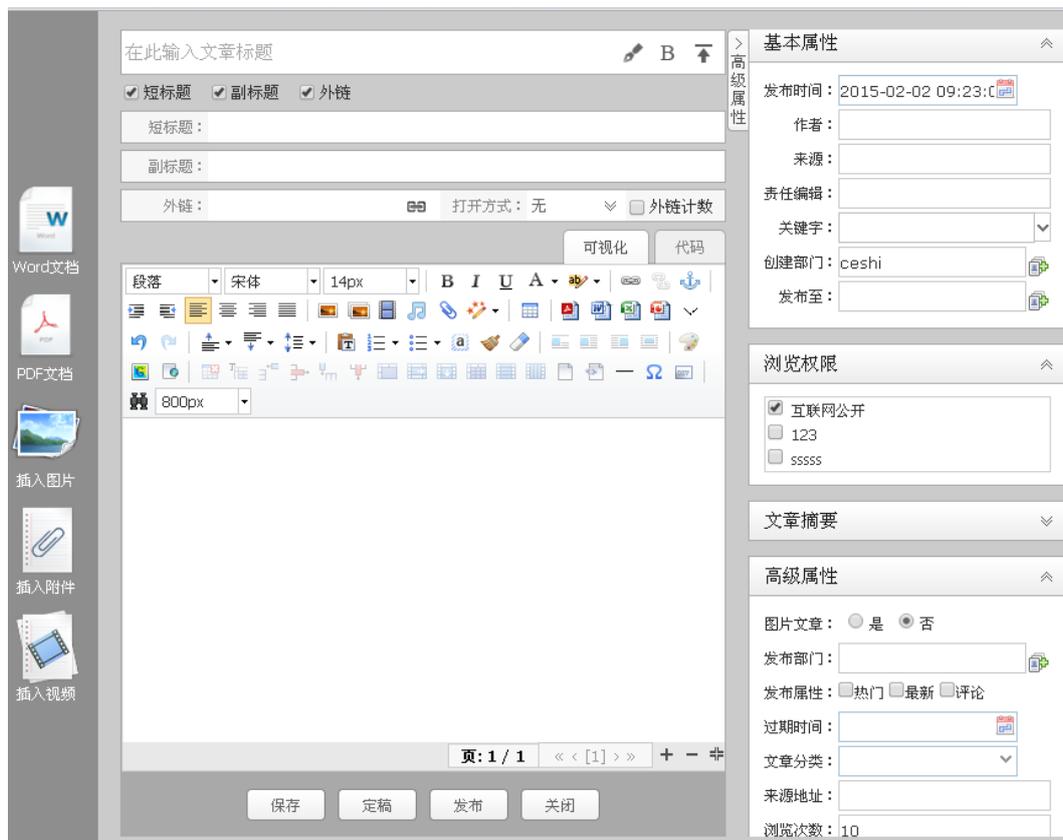
4. 选中待修改文件夹，单击“修改”。
5. 修改文件夹信息。
6. 单击“确定”，修改成功。

——结束

5.2 文档编辑器常用操作

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

图 5-32 文档编辑器操作界面



5.2.1 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。

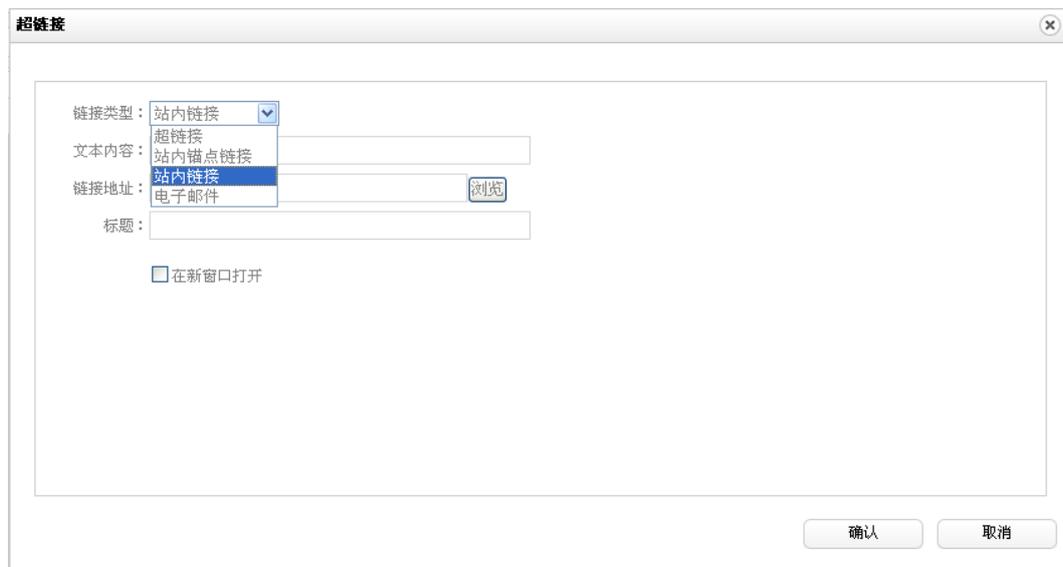
- 超链接：内容的链接，设置完成后在预览页面单击“超链接”会跳转到指定页面。
- 站内锚点链接：创建锚点超链接的前提条件是文档中已创建锚点。比如创建锚点超链接时选择锚点 A，设置完成后在预览页面单击“锚点超链接”会跳转到锚点 A 的位置。
- 站内链接：与当前站点下的其他的网站进行链接。
- 电子邮件：设置邮箱后，单击该电子邮件，系统默认将邮件发送至已设置邮箱。

插入超链接的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-32 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 5-33 所示。

图 5-33 超链接



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

——结束

5.2.2 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 5-32 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 5-34 所示。

图 5-34 上传图片



2. 设置“图片”页面信息。

- 本地上传

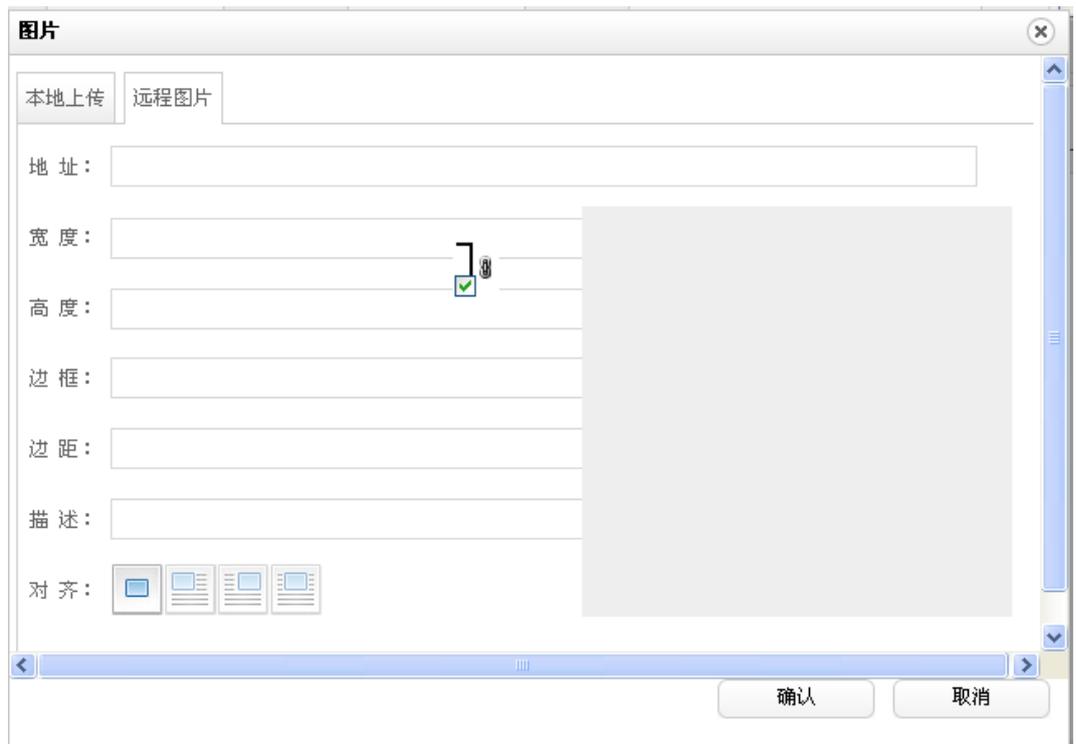
从本地选择图片进行上传，可以上传多张图片。

- 远程图片

输入图片的超链接地址，设置宽、高、对齐方式等。

1) 选择“远程图片”。

图 5-35 上传远程图片



2) 设置远程图片地址、宽度、高度和图片对齐方式等信息。

3) 单击“确定”，远程图片上传成功。

——结束

5.2.3 多图上传

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

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

多图上传的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-32 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“多图上传”页面，如图 5-36 所示。

图 5-36 多图上传

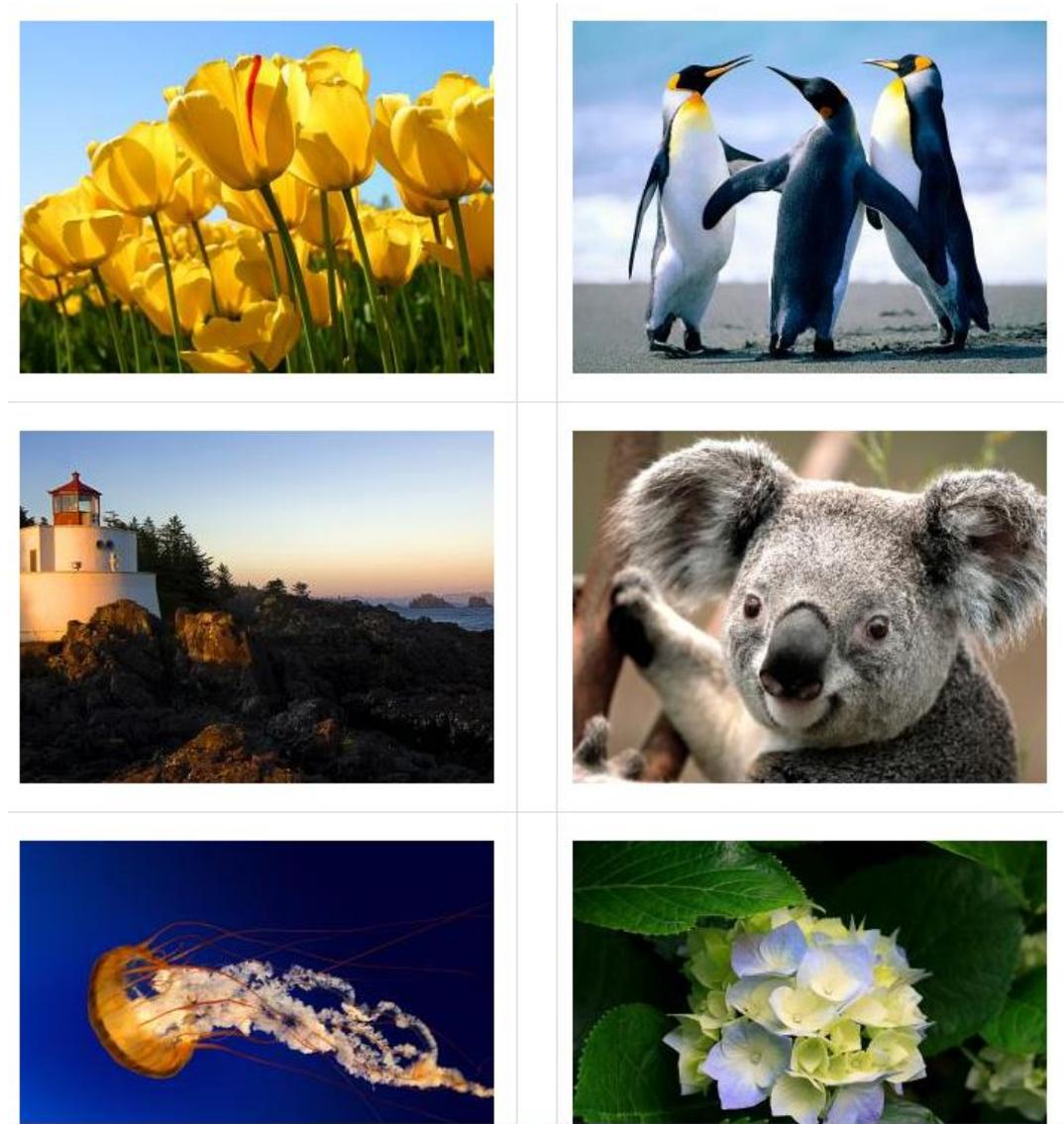


2. 设置行数、列数、指定宽度、高度等属性。

3. 单击“确认”，图片上传成功。

上传后的效果图如图 5-37 所示。

图 5-37 多图上传效果图



——结束

5.2.4 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 5-32 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“视频”页面，如图 5-38 所示。

图 5-38 上传视频



2. 设置上传视频信息。

- 本地上传：从本地上传一个或者多个格式正确的视频，同时可以设置宽度、高度、自动播放、循环播放等。具体操作步骤与上传图片类似，请参见 5.2.2。
- 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

5.2.5 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 5-32 所示的文档编辑器页面，单击“”。

系统弹出“附件”页面，如图 5-39 所示。

图 5-39 上传附件



2. 选择上传文件。
3. 单击“确定”，上传附件成功。

——结束

5.2.6 导入 PDF/Word/Excel/PPT 文件

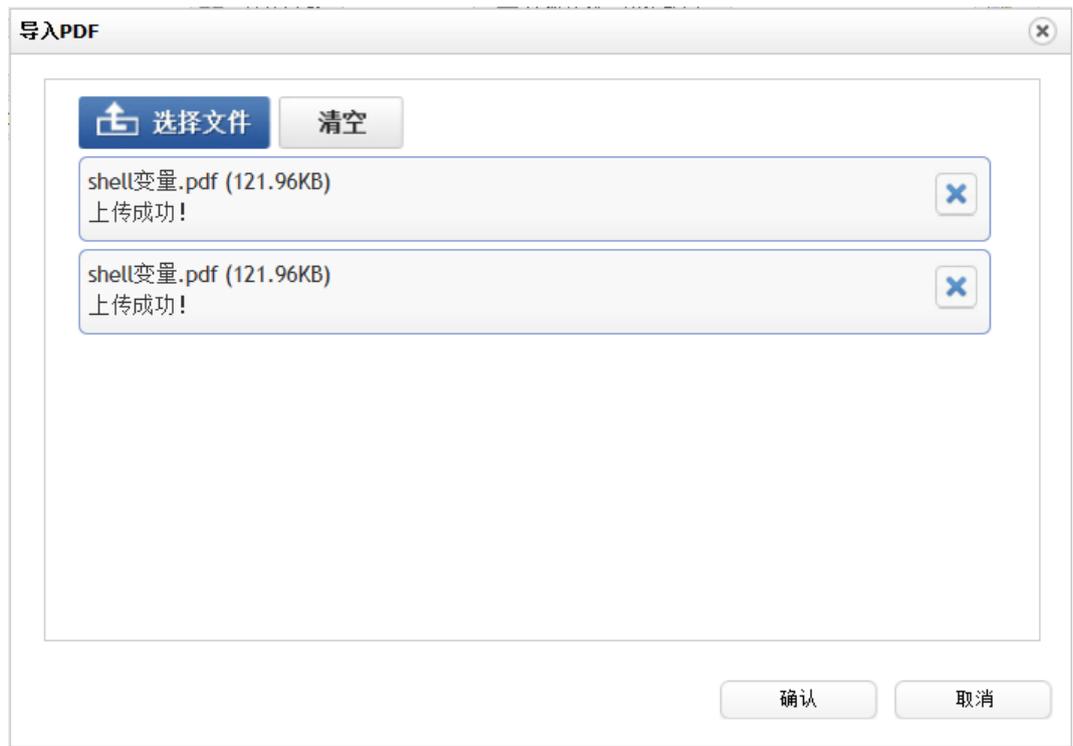
您可以在文档中上传一个或者上传多个 pdf 格式的文件，同时也可以删除、清空上传的文档。

导入 PDF 的具体操作步骤如下：

1. 在如图 5-32 所示的文档编辑器页面，单击“

系统弹出“导入 PDF”页面，如图 5-40 所示。

图 5-40 导入 PDF



2. 选择上传文件。
3. 单击“确认”，导入 PDF 文件成功。

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 5-32 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 5-41 所示。

图 5-41 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”。

———**结束**

6 权限管理

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

6.1 用户管理

您可以通过“用户管理”操作，对站点内所有机构、机构人员进行管理和维护。

6.1.1 机构人员

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

图 6-1 机构人员主页面



- 人员管理

可以增加、修改、删除、启用、禁用人员和设置人员所在机构等。

- 机构管理

可以增加、修改、删除、移动机构和设置机构的排序。

- 注册审核

可以查看和审核人员的注册信息。

6.1.1.1 人员管理

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

前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

操作示例

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

操作步骤

1. 单击“权限管理 > 用户管理”。

系统跳转到“用户管理”页面，如图 6-2 所示。

图 6-2 机构人员

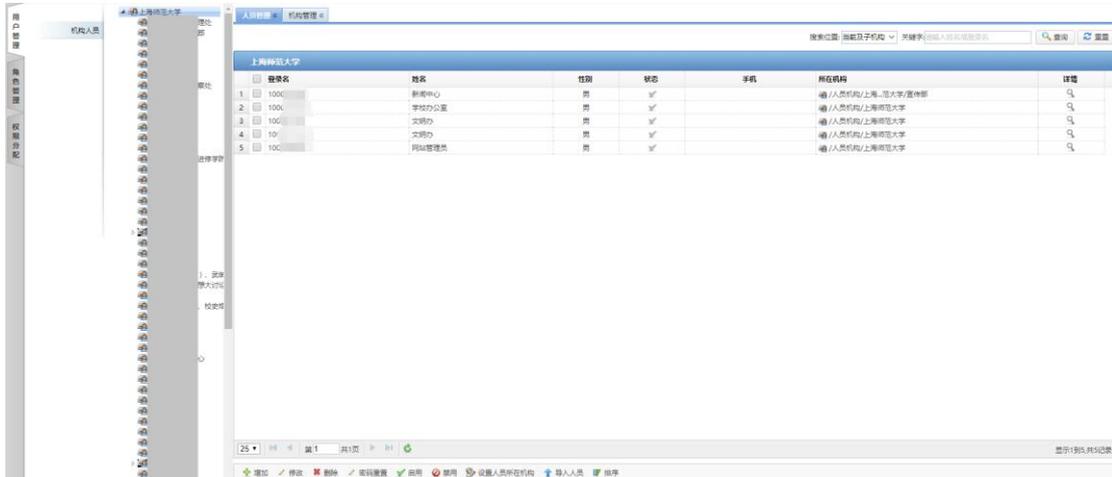


2. 打开“用户管理 > 机构人员”页签。

3. 单击“上海师范大学”。

系统进入“上海师范大学”人员管理界面，如图 6-3 所示。

图 6-3 用户管理



4. 在“人员管理”页面，您可以进行如下操作。

• 查询

输入关键字信息，例如校园卡号 1000****，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:

高级属性

密保问题: 请选择密保问题

密保答案:

确定 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
- 登录名必须为 1000 开头的 10 位校园卡号，用户使用统一身份认证登陆系统
- 此处密码不起作用
- 密码为 6~50 个字符且至少包含一个数字和一个小写字母

3) 单击“确定”，增加成功。

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。“站点管理员”、“站点信息起草员”、“站点信息管理员”、“站点浏览组”为系统角色，不能进行修改、删除。系统默认“站点管理员”角色具备本站点的所有操作权限。

图 6-5 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（4个系统角色除外）。

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 6-6 所示。

图 6-6 角色管理



3. 在“角色管理”页面，您可以进行如下操作。

- 增加角色

- 1) 单击“增加”。

系统弹出“增加角色”框，如图 6-7 所示。

图 6-7 增加角色



2) 填写“名称”和“备注”信息。

3) 单击“确定”，增加角色成功。

•修改角色



- 类型为“👤”表示该角色为系统角色，不允许修改和删除。

- 类型为“👤”表示该角色为普通角色，可以修改和删除。

1) 选择一个普通角色，单击“修改”。

系统弹出“修改角色”框，如图 6-8 所示。

图 6-8 修改角色

修改角色

*名称: 站点信息发布员

备注: 站点信息发布员

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。

——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 6-9 所示。

图 6-9 角色成员管理页面



3. 在“角色成员”页面，您可以进行如下操作。

- 增加成员

- 增加角色成员

1) 单击“增加”。

弹出“增加成员”页面，如图 6-10 所示。

图 6-10 增加角色人员



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

——结束

6.2.2.2 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 6-11 所示。

图 6-11 角色管理页面



4. 根据实际需要，可以进行增加、修改和删除操作。

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

说明

“站点浏览组”角色的“浏览组管理”功能与“子角色管理”类似，不再赘述。

———结束

6.2.2.3 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

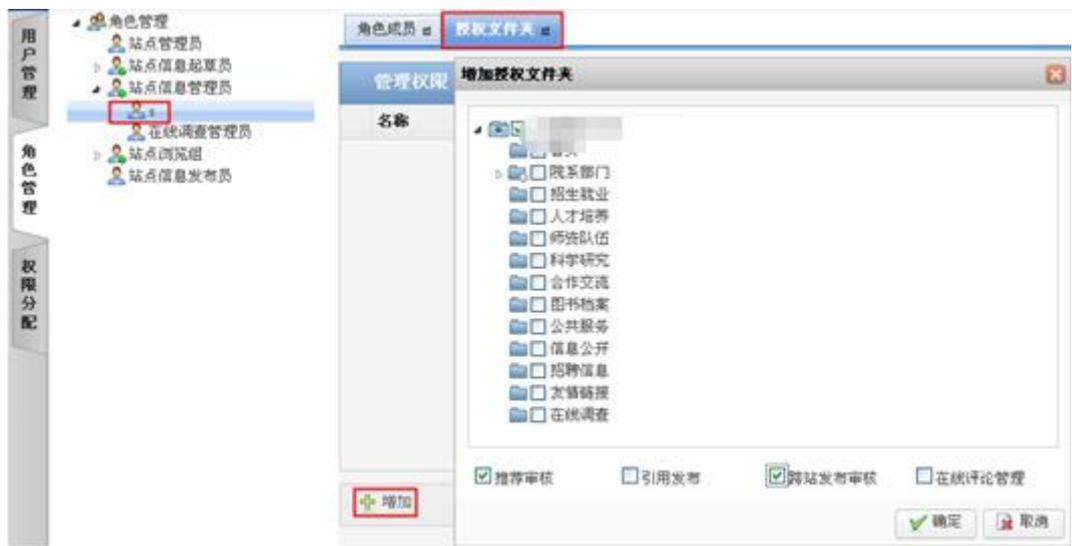
以在“上海师范大学”站点，给“站点信息管理员”的子角色“授权文件夹”为例，介绍“授权文件夹”的具体操作步骤。

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 6-12 所示。

图 6-12 授权文件夹页面



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

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

——结束

7 常见问题

本章主要介绍您在维护网站时可能经常遇到的问题。

7.1 我的网站栏目在哪个文件夹里发文章

默认情况下，首页上的栏目和后台文件夹名字一一对应。但是因为迁移或者修改导致在后台发了文章前台没有，可以查看一下是否绑定栏目不一致。以对外汉语学院为例，想找到首页里学院新闻栏目，后台所对应的文件夹。如图 7-1。

图 7-1 查看栏目所属文件夹



方法一【初级】：

1、点击首页学院新闻栏目，选择一篇文章，例如，复制标题名称“我院研究生积极参加无偿献血活动”，如图 7-2.

图 7-2 搜索文章标题



2、登陆后台界面，点击内容管理----文档管理----鼠标点击选择根文件夹，关键字里输入复制的标题名称“我院研究生积极参加无偿献血活动”，点击查询，在结果里的当前位置，就是该栏目所对应后台文件夹的位置。如图 7-3.

图 7-3 搜索文章标题结果



注意：如果查询结果有多个，只能使用方法二来解决。

方法二【高级】：

这部分一定要先备份模板，否则误操作会导致网站显示格式混乱。

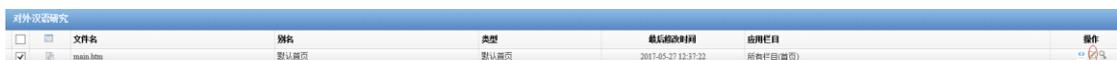
1、登陆后台，网站建设—模板管理，点击备份还原，先备份模板（防止误操作）如图 7-4.

图 7-4 模板管理



2、然后，选择标有[默]的模板-----文件名 main.htm 这一行右边，点击操作下的编辑图标 ，如图 7-5.

图 7-5 配置页面



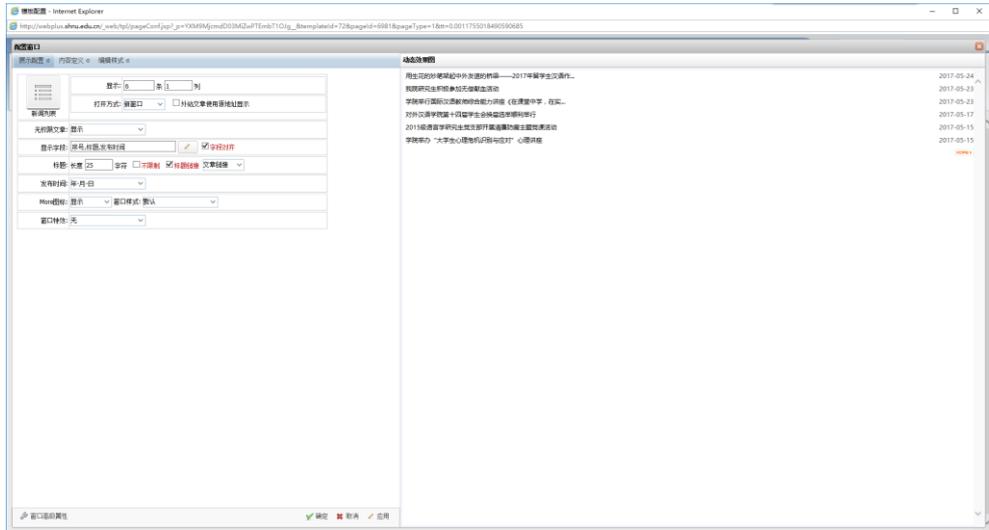
鼠标放到首页的【学院新闻】栏目，点击编辑图标（铅笔图标）

图 7-6 配置页面



弹出窗口

图 7-7 展示配置



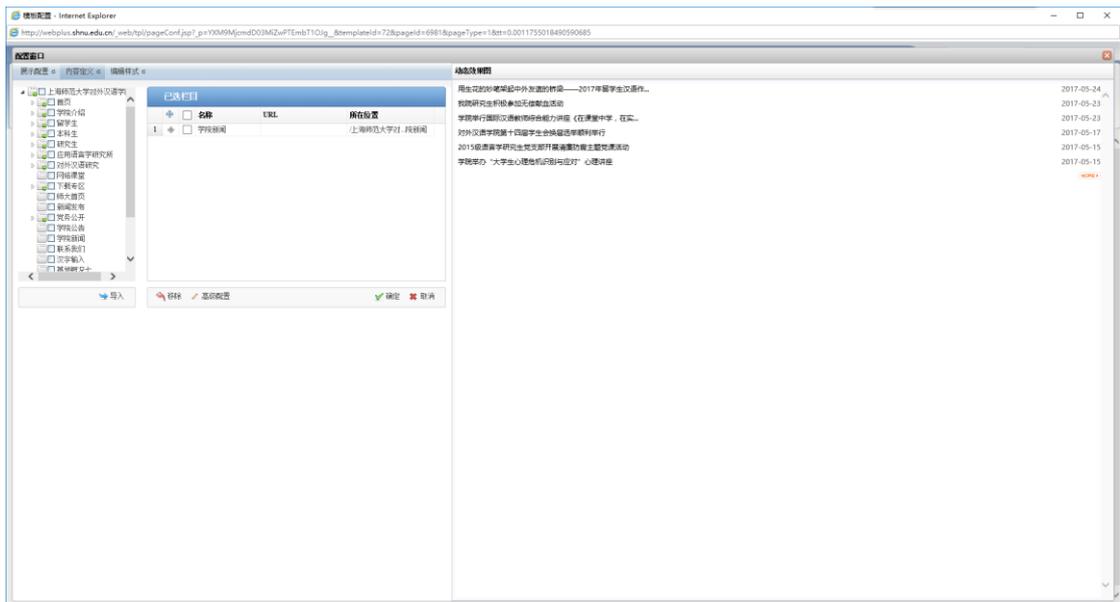
上图是这个栏目的设置，点击内容定义

图 7-8 内容定义



弹出窗口

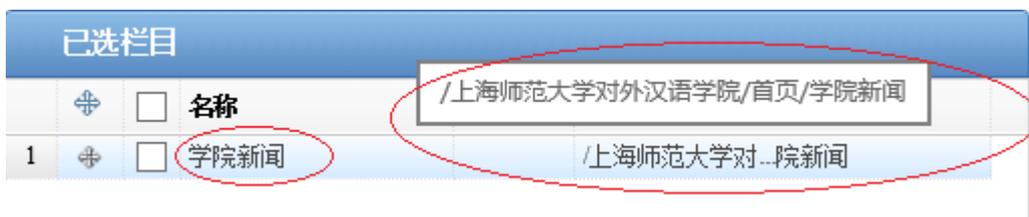
图 7-9 内容定义



已选栏目就是前台【学院新闻】所对应的文件夹，鼠标放到所在位置，会弹出文件夹具体位置。

注意：前台栏目名称和后台不一定名字一样，以模板管理里的已选栏目里的设置为准。

图 7-10 内容定义



7.2 如何修改首页学院新闻的标题长度？

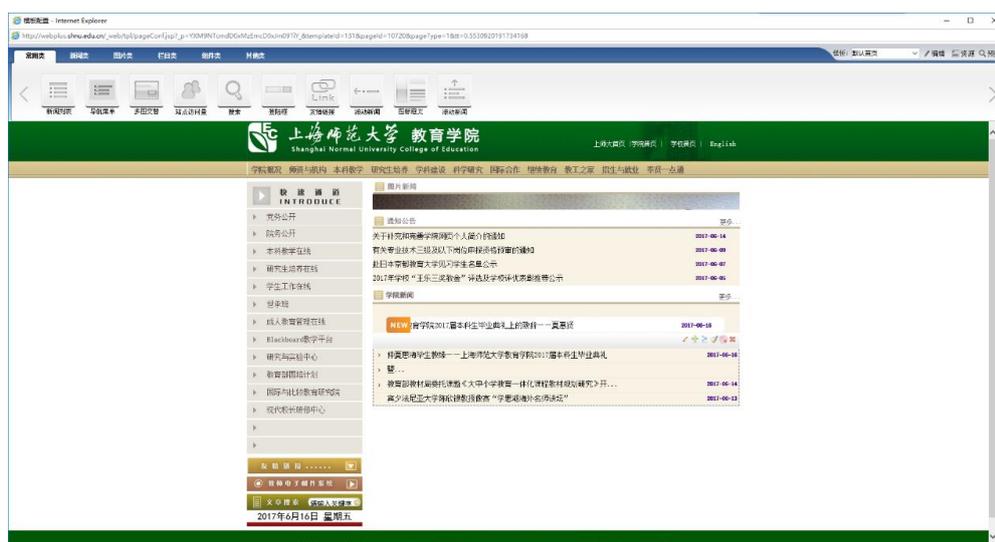
操作之前，请先备份模板，具体操作请参见 7.1。

例如，教育学院首页的学院新闻的标题长度，可以在网站建设-模板管理-main.htm 点击铅笔图标，选中模块后再点击铅笔，可以设置你想要的字符长度。

图 7-11 模板管理

文件名	别名	类型	最后修改时间	模板栏目	操作
main.htm	默认首页	默认首页	2017-06-09 17:21:54	新闻栏目(首页)	编辑 删除

图 7-12 模板配置页面



红圈里可指定标题的字符长度，这里指的是汉字的长度。30 是 30 个汉字。

图 7-13 模板展示配置页面



7.3 为什么编辑文章时标题前面有一个锁？

如果在文章前面看到一个锁，并且文章无法编辑时，如下图：

图 7-14 文章锁



代表本文章已被锁定。这个设置是为了防止多人同时编辑同一篇文章设置的。另外如果编辑完成后直接关闭浏览器，而不是点编辑器上的“取消”按钮，也会出现这个问题，如下图：

图 7-15 编辑文档



因此，编辑完成后一定要点击关闭按钮

注：默认锁定时间是 10 分钟。10 分钟后自动解锁。

7.4 发文章后前台不显示？

请检查：

1. 文章是否为发布状态？草稿、定稿是不会显示在网站页面上的。
2. 文章是否发对了栏目？
3. 栏目名称对了，确认一下是否前后台栏目不对应，请参见问题 7.1 来确认。
4. 请先在后台右上角点击放大镜图标，预览网站，如果有文章显示，那么稍等片刻前台也会显示出来，大量文章同时发布到服务器上需要同步时间。

7.5 发文章后前台显示后台找不到该栏目？

在根文件夹下搜索该文章全名，可以定位该文章。检查是否设置了多栏发布，是否有引用文章。可在栏目管理查询是否设置了共享设置。

7.6 如何设置栏目里的文章手动排序功能？

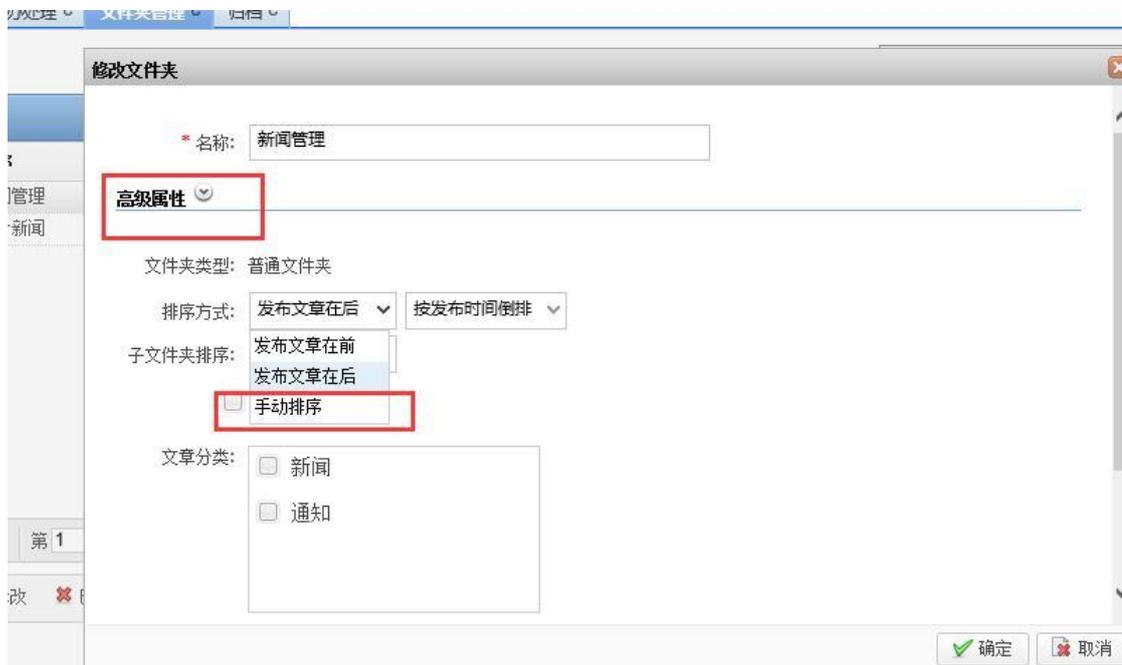
进入菜单内容管理-文档管理-文件夹管理，

图 7-16 文件夹管理



点击修改，弹出页面如下设置，勾选手动排序。

图 7-17 高级属性



7.7 页面存在 IE 版本兼容问题如何处理？

为什么我的文章在 ie7 里看着格式整齐,到 ie11 里就乱掉了? 您遇到了 ie 版本兼容问题。请将这段代码写在<html></html>标签里, 强制使用 Edge 或谷歌 1。

```
<meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge,chrome=1">
```

7.8 如何增减栏目/修改栏目名称/调整顺序？

进入网站建设-模板管理

图 7-18 模板管理



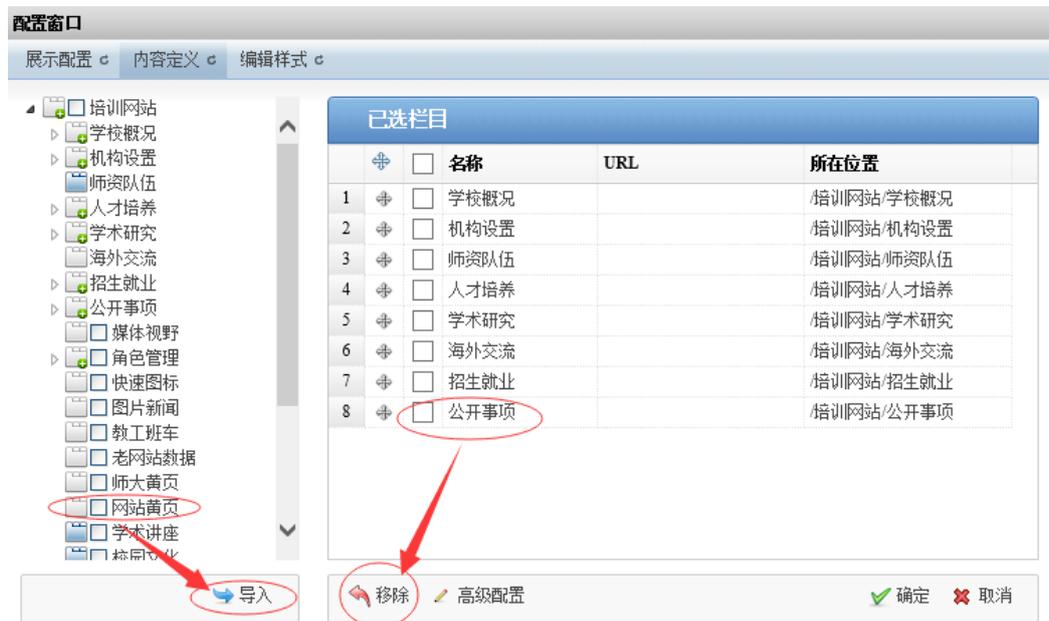
点配置窗口

图 7-19 模板配置



增加或删除栏目

图 7-20 配置窗口



修改栏目名称：具体操作请参见 4.1.2。

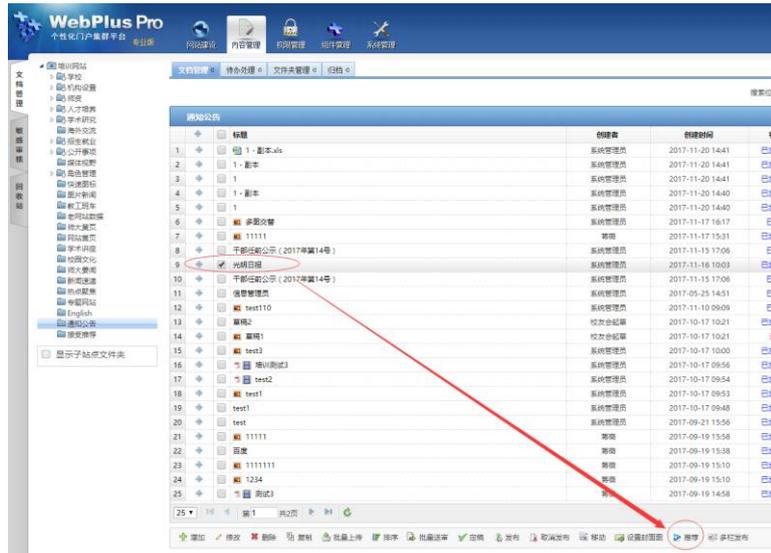
调整顺序：

鼠标点住上下拖动十字雪花图标，即可调整。

7.9 如何推送公告/新闻到学校主页？

进入内容管理-文档管理，选中发布或定稿状态的文章，点击下方工具栏中的推荐按钮，如图 7-21 所示，

图 7-21 推荐文章界面



弹出窗口后如图 7-22，勾选要推荐的目标网站和栏目后，点击确定即可。推送新闻操作相同，选择目标时选择新闻网对应栏目即可。具体操作请参见 5.1.1.5。

图 7-22 推荐目标设置



——结束