

# 网站群信息员操作指南

发布日期：2020-03-24

上海海洋大学现代信息与教育技术中心

# 目录

<b>栏目管理</b> .....	<b>2</b>
1. 栏目简介.....	2
2. 栏目列表管理.....	3
3. 增加栏目.....	10
4. 修改栏目.....	15
5. 删除栏目.....	16
6. 导入栏目.....	17
7. 移动栏目.....	18
8. 信息来源.....	19
9. 共享设置.....	24
10. 访问控制.....	28
11. RSS.....	29
12. 跨站发布审核.....	30
13. 站点访问控制.....	33
14. 根栏目设置.....	34
<b>文档管理</b> .....	<b>36</b>
1. 文档管理介绍.....	36
2. 增加文档.....	36
3. 修改文档.....	44
4. 删除文档.....	45
5. 复制文档.....	45
6. 批量上传.....	46
7. 定稿文档.....	48
8. 发布文档.....	49
9. 取消发布文档.....	50
10. 移动文档.....	51
11. 设置封面图.....	52
12. 多栏发布文档.....	53
13. 设置状态.....	56
14. 跨站发布文档.....	57
15. 归档文档.....	58

# 栏目管理

## 1. 栏目简介

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“上海海洋大学”网站为例，介绍栏目的多级分类，如下图所示。



- 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。

如上图所示的，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“上海海洋大学”站点，输入关键字“学校”，查询结果如下图所示



- 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。

## 2. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

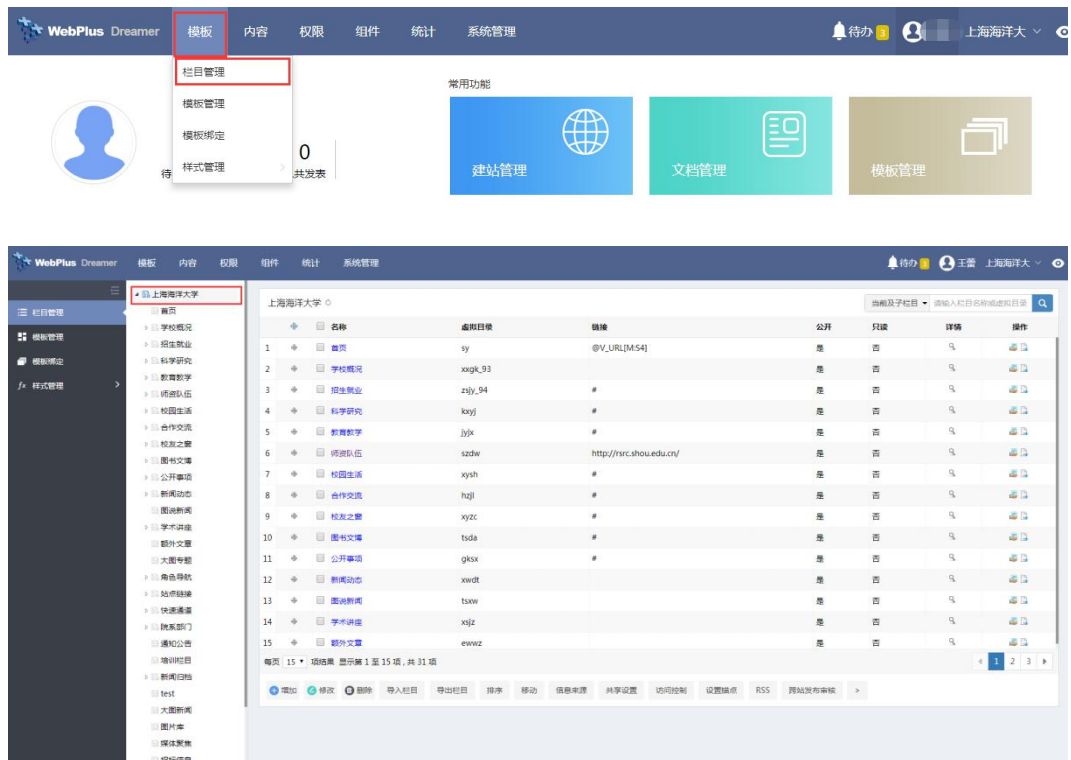
### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。

系统展示栏目列表页面，如下图所示。



3. 根据实际需要，可以进行如下操作。

• **查询**

输入栏目“关键字”，单击“查询”。栏目列表页面展示符合条件的栏目信息。

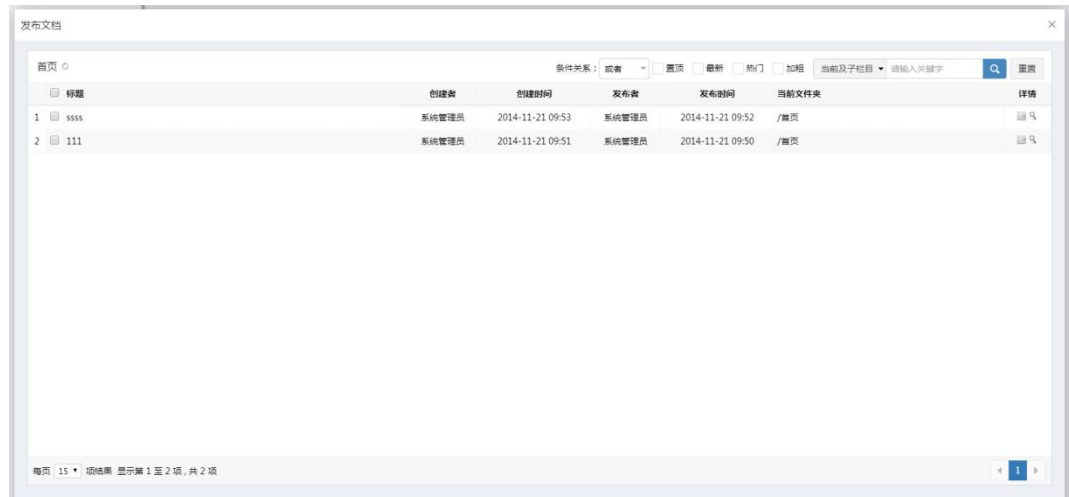
• **查看详情**

单击“详情”列表下的“🔍”，可以查看栏目设置的详情内容。

• **发布管理**

单击“发布管理”列表下的“📄”，可以查看和设置栏目中文档的发布状态。

“发布文档”页面如下图所示。



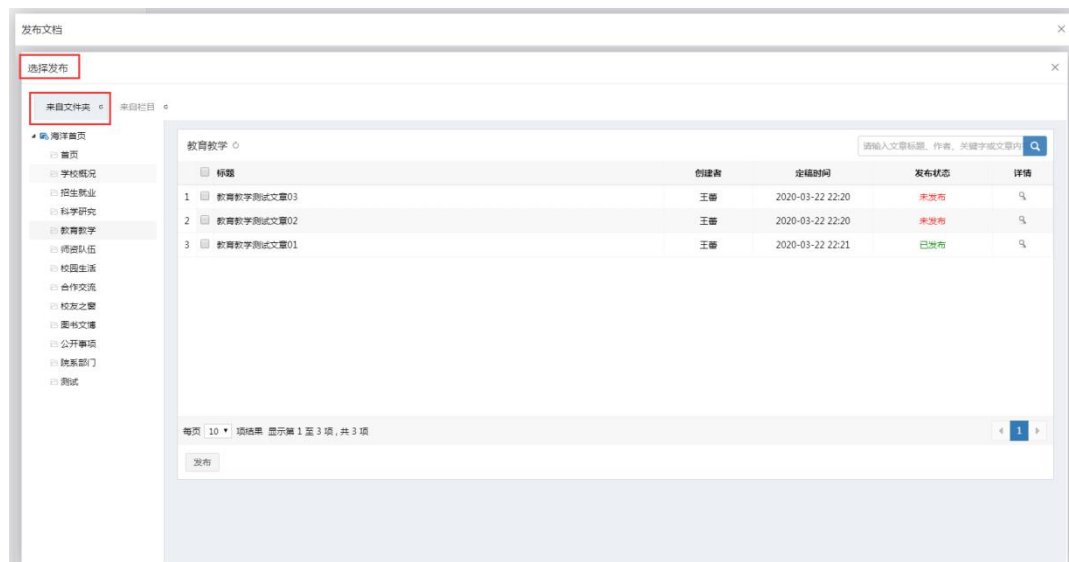
• **查询已发布文档**

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“选择发布”页面，选择“来自文件夹”，如下图所示。



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，如下图所示。



发布文章

标题样式： (字体颜色)  加粗

发布栏目： 学校概况

置顶设置：无

最新设置：无

热门设置：无

更新设置：无

文章评论：无

发布部门：

发布时间：2020-03-22 22:20:35

发布过期：永不过期

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“选择发布”页面，选择“来自栏目”，如下图所示。



- 2) 在“请选择要抓取数据的站点”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需要抓取的文档，单击“发布”。

系统弹出“发布文章”页面，如下图所示。





- 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，如下图所示。

- 3) 配置发布文档参数。

发布文档页面参数设置如下表所示。

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。

参数名称	如何设置
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 无：不进行置顶操作</li> <li>• 永不过期：无需设置过期时间</li> <li>• 过期天数：需要设置过期天数</li> <li>• 过期时间：需要设置过期时间</li> </ul>
最新设置	<p>根据实际情况设置选中的文档是否为最新文档，如果为最新，请设置最新的过期时间。最新文档标题后方有“NEW”图标。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无：该文档不是最新文档</li> <li>• 永不过期：无需设置过期时间</li> <li>• 过期天数：需要设置过期天数</li> <li>• 过期时间：需要设置过期时间</li> </ul>
热门设置	<p>根据实际情况设置选中的文档是否为热门文档，如果为热门文档，请设置热门文档的过期时间。热门文档标题后方有“HOT”图标。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无：该文档不是热门文档</li> <li>• 永不过期：无需设置过期时间</li> <li>• 过期天数：需要设置过期天数</li> <li>• 过期时间：需要设置过期时间</li> </ul>
文章评论	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无：不允许评论</li> <li>• 实名评论：评论信息中显示用户的全名称</li> <li>• 匿名评论：评论信息中不显示用户的全名称</li> </ul>
评论过期	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 永不过期：无需设置过期时间</li> </ul>

参数名称	如何设置
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 过期天数：需要设置过期天数</li> <li>• 过期时间：需要设置过期时间</li> </ul>
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。

### 3. 增加栏目

#### 前提条件

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

#### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。管理栏目主页面如下图所示。



2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点内的所有栏目，如下图所示。



3. 单击“增加”。系统弹出增加栏目页面，如下图所示。

增加栏目 ×

\*名称：

(以逗号隔开可以同时创建多个同级栏目)

---

**高级属性** 收起

简称：

标识名称：

类型： 复合栏目  导航栏目  只读

静态化： 自动  强制

同步创建文件夹

外链：

打开方式：

子栏目排序：

栏目图标：

栏目图片：  

请上传图片

锚点栏目：  缺省锚点  设为子栏目锚点

Meta关键字：

Meta描述：

简介：

简介：

---

**列表显示配置** 收起

显示方式：

本栏目无信息时：

行列布局： (行)  (列)

标题格式：

标题长度：

时间格式：


缩略图格式：

图片格式：

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下表所示。

### 高级属性参数

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"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <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"> <li>• 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。</li> <li>• 预览：获取地址后，可预览站内链接页面。</li> <li>• 查询：在查询框内输入子栏目名称，可搜索相应栏目。</li> </ul>
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"> <li>• 默认：由站点内模板绑定的设置情况决定。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>
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"> <li>• 新建在后</li> <li>• 新建在前</li> </ul>
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	根据实际情况设置搜索关键字。
Meta 描述	根据实际情况设置 Meta 关键字的描述内容。

**列表显示配置参数**

参数名称	如何设置
显示方式	<p>根据实际情况设置列表页内文章列表的显示方式，包括以下几种方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 标题列表</li> <li>• 图片列表</li> <li>• 图集列表</li> <li>• 视频列表</li> <li>• 资源列表</li> </ul>
行列布局	<p>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。</p>
标题格式	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: left;"> <p>未选择：</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px;"> <p>标题</p> <p>发布时间</p> <p>发布者</p> <p>责任编辑</p> <p>浏览次数</p> <p>动态浏览次数</p> <p>缩略图</p> <p>缩略图路径</p> <p>发布部门</p> <p>栏目</p> <p>短标题</p> <p>副标题</p> <p>简介</p> <p>内容</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>右移</p> <p>左移</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>已选择：</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px;"> <p>序号</p> </div> </div> <div style="text-align: right;"> <p>上移</p> <p>下移</p> </div> </div> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>右移</b>：将“未选择”字段，移动到“已选择”列表。</li> <li>• <b>左移</b>：将“已选择”字段，移动到“未选择”列表。</li> <li>• <b>上移</b>：在“已选择”列表选中一字段，上移该字段的显示顺序。</li> <li>• <b>下移</b>：在“已选择”列表选中一字段，下移该字段的显示顺序。</li> </ul>
时间格式	<p>根据列表选项，设置列表页展示的时间格式。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 年-月-日</li> <li>• 年-月-日 时</li> </ul>

参数名称	如何设置
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 年-月-日 时:分</li> <li>• 年-月-日 时:分:秒</li> <li>• 年/月/日</li> <li>• MM 月 DD 日</li> <li>• YYYY 年 MM 月 DD 日</li> <li>• YYYY 年 MM 月 DD 日 HH 时</li> </ul>
缩略图格式	<p>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。有如下五种设置方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 默认</li> <li>• 指定宽度</li> <li>• 指定高度</li> <li>• 固定高宽</li> <li>• 固定高宽（等比例）</li> </ul>
图片格式	<p>当栏目有栏目图时，可以通过该参数设置栏目图片格式。有如下五种设置方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 默认</li> <li>• 指定宽度</li> <li>• 指定高度</li> <li>• 固定高宽</li> <li>• 固定高宽（等比例）</li> </ul>

5. 单击“确定”，增加栏目成功。

## 4. 修改栏目

### 前提条件


您已经以信息管理员身份登录网站群系统。



## 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“修改”  修改，如下图所示。



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。具体操作请参见第3节 [增加栏目步骤4](#)。

5. 单击“确定”，修改栏目成功。

## 5. 删除栏目

### 前提条件

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择需要被删除的栏目，单击“删除”。系统弹出删除栏目确认页面，如下图所示。



## 6. 导入栏目

### 前提条件

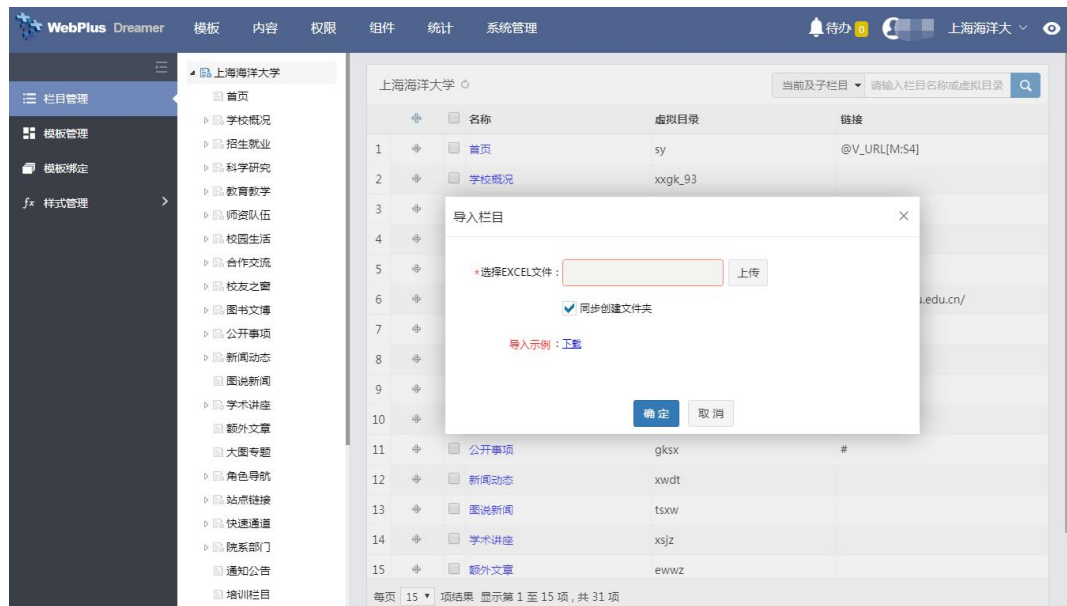
您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右下侧，单击“导入栏目” 导入栏目。系统弹出导入栏目框，如下图所示。



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。

## 7. 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

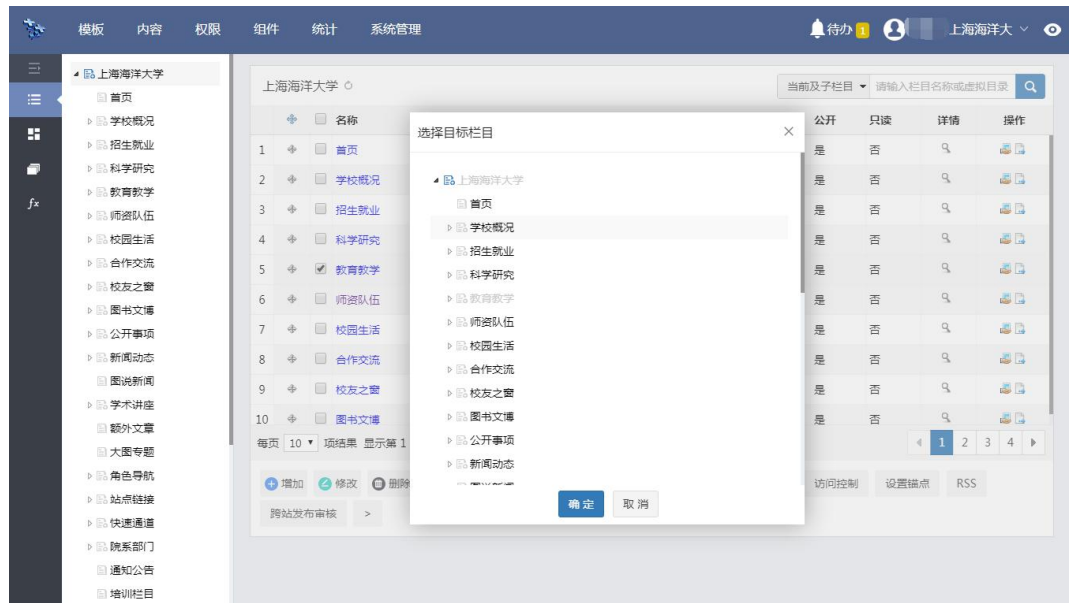
您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择需要移动的栏目，单击“移动”。系统弹出选择栏目页面，如下图所示。



4. 选择一个目标栏目，单击“确定”，该栏目被移动到指定的栏目下。

## 8. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“信息来源”信息来源。系统弹出设置“设置信息来源”框，如下图所示。

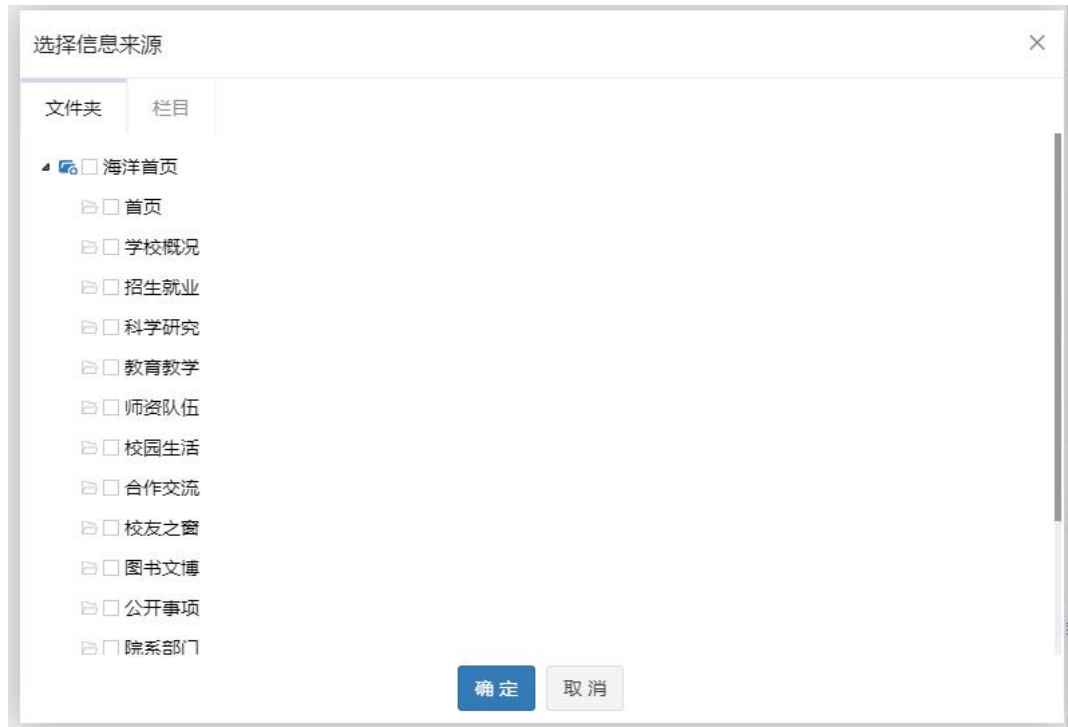


### • 信息来源

- 1) 单击“信息源”后的+号。

系统跳转到“选择信息来源”页面，如下图所示。

选择信息来源 1-本站的文件夹



选择信息来源 2-其他站点共享的栏目



2) 选择信息来源文件夹。

您可以选择本站的文件夹，也可以选择其他站点的共享栏目。

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：

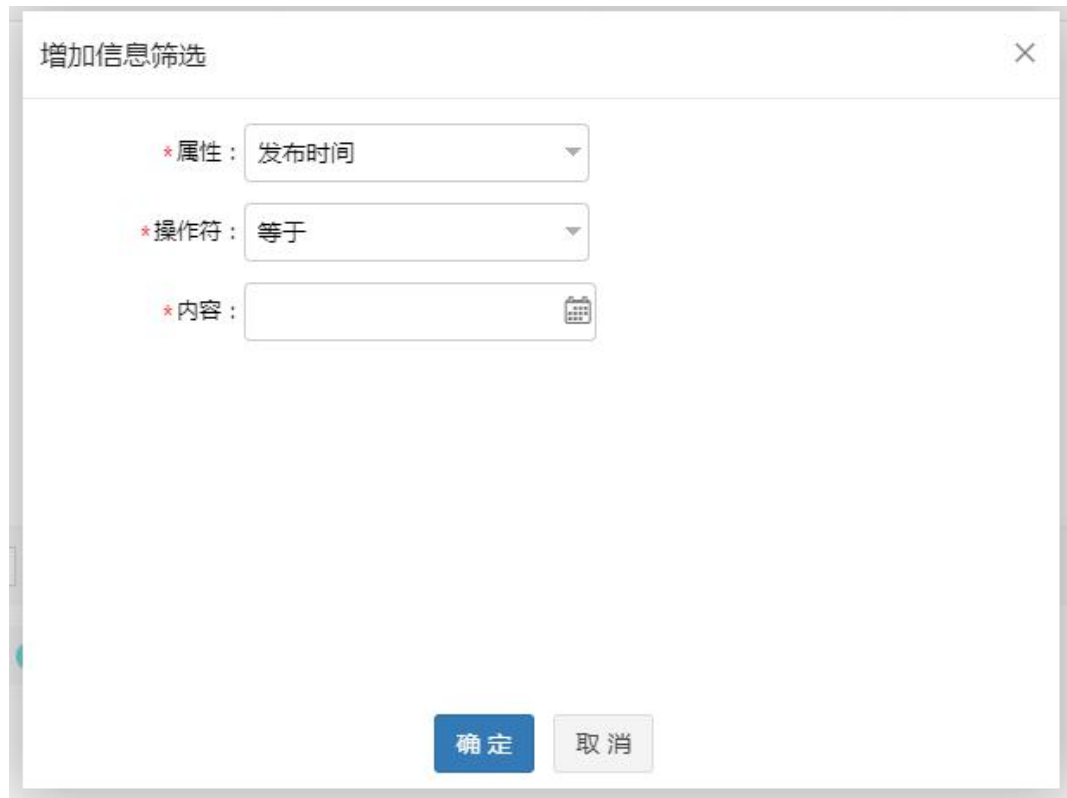
1) 单击“设置信息筛选条件”。

弹出“设置信息筛选”页面，如图下图所示。



2) 单击“增加”。

弹出“增加信息筛选”页面，如图下图所示。



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“2020.03.23”。

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，如图下图所示。



设置信息筛选 ×

<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	2020-03-23 13:41:07

每页 10 项结果 显示第 1 至 1 项, 共 1 项 ◀ 1 ▶

+ 增加 ↶ 修改 ✖ 删除

## 9. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“共享设置” 共享设置。系统弹出设置“设置栏目共享”页面，如下图所示。



#### 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”，如下图所示。



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“确定”。

• 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。

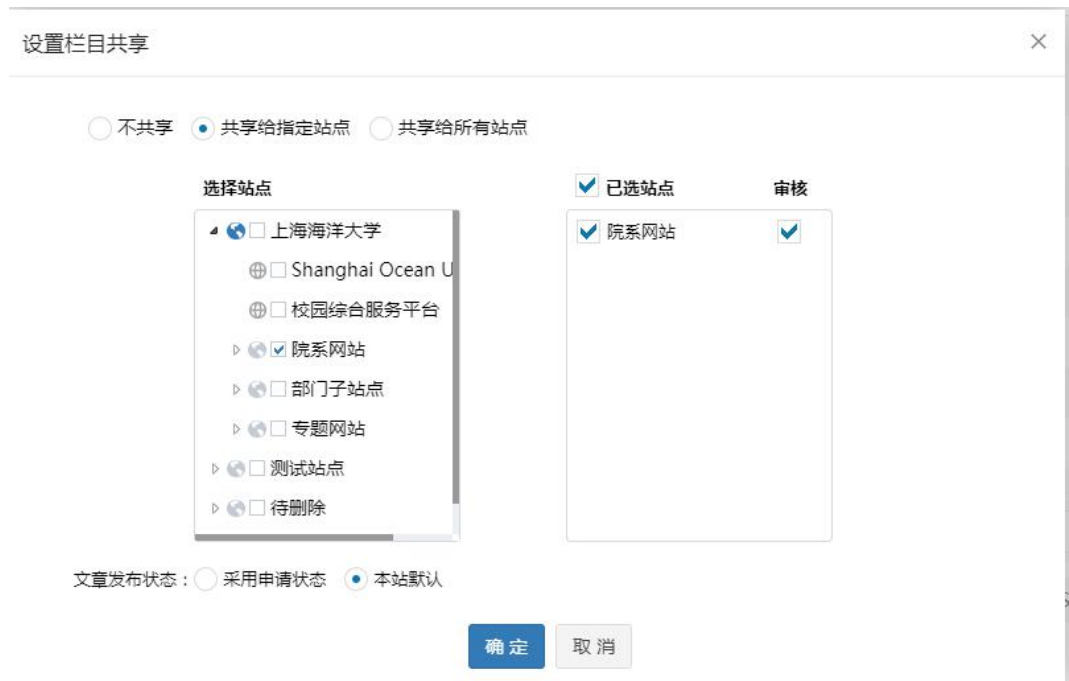
设置“共享给指定站点”的具体操作步骤如下：

1) 选择“共享给所有站点”，如下图所示。



2) 勾选增加站点。

在选择站点列表中勾选要分享给指定的站点，对应已选站点显示被选择的指定站点。如下图所示。



- 修改：勾选/取消勾选修改共享站点，单击“确定”，保存共享设置。
- 取消共享：取消所有勾选的共享站点，选择“确定”，则栏目恢复至不共享状态。

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”。

## 10. 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。

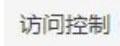
### 前提条件

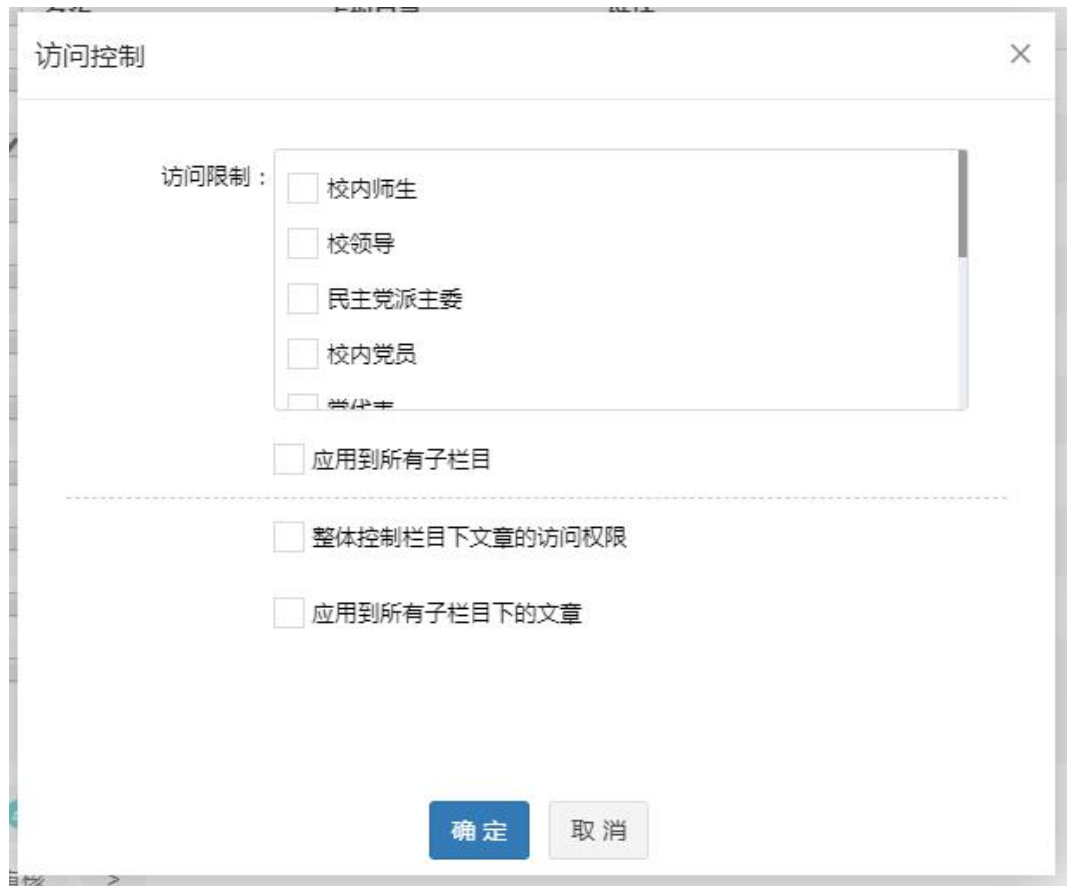
您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“上海海洋大学”。
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，如下图所示。



4. 根据页面提示，配置“访问控制”信息。
5. 单击“确定”。

## 11. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“RSS” RSS。系统弹出“获取 RSS 聚合地址”页面，如下图所示。



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。

## 12. 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

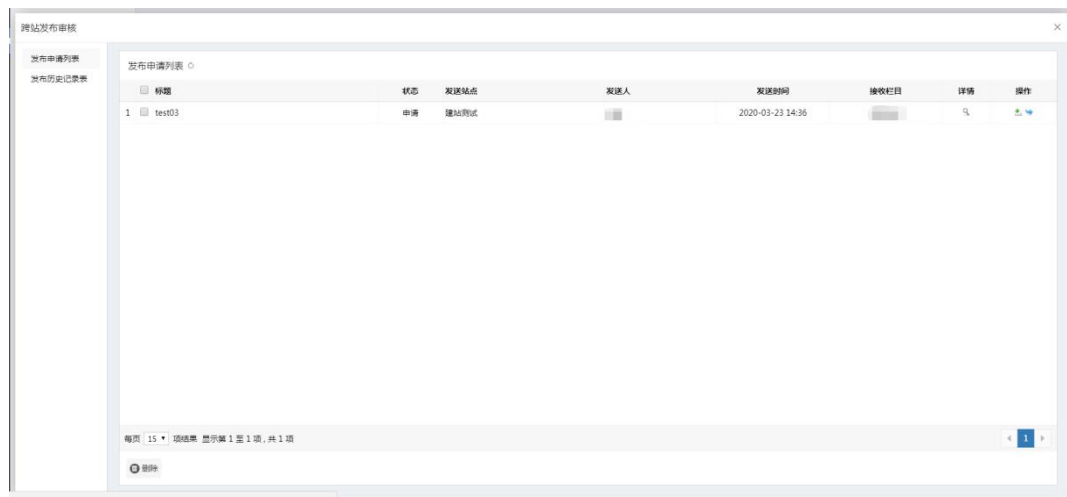
您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“模板 > 栏目管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。
3. 在页面右侧选择“首页”栏目，单击“跨站发布审核”跨站发布审核。系统跳转到“跨站发布审核”页面，如下图所示。



4. 在“跨站发布审核”页面可以进行如下操作。

- **删除**

选中申请列表中的标题，单击“删除”，可以删除文档的跨站发布申请信息。

- **查看详情**

单击“详情”列表下的“🔍”，可以查该文档的跨站发布详情。

- **发布**

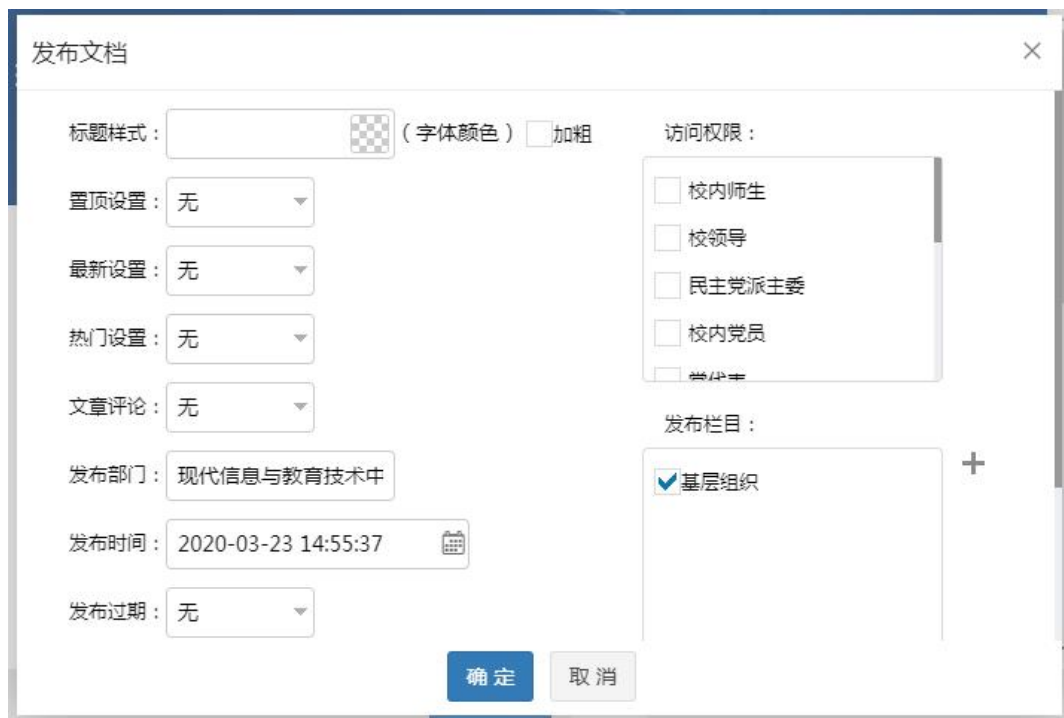
- 1) 单击“操作”列表下的“📄”。

系统弹出文章预览页面，点击“发布”弹出“跨站发布文章状态详情”页面，如下图所示。





点击“退回”可直接退回跨站发布请求。点击“审核通过”发布文档，如下图所示。



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，如下图所示。



2) 输入“退回原因”。

3) 单击“确定”，退回申请成功。

## 13. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

您正在访问站点根栏目。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“上海海洋大学”。
3. 单击页面右下部“>”，展开所有操作选项。单击“站点访问控制” **站点访问控制**。系统跳转到“站点访问控制”页面，如下图所示。



4. 设置站点访问限制权限。
5. 单击“确定”，设置成功。

## 14. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

您正在访问站点根栏目。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“上海海洋大学”。
3. 在页面右下侧，单击“根栏目设置” **根栏目设置**。系统跳转到“设置根栏目”页面，如下图所示。

设置根栏目

名称：

高级属性 收起

图标：

标识名称：

类型： 导航栏目  只读

静态化： 自动  强制

外链：

打开方式：

虚拟目录：

子栏目排序：

栏目图标：

栏目图片：

锚点栏目：  缺省锚点  设为子栏目锚点

4. 根据实际需要设置根栏目信息。

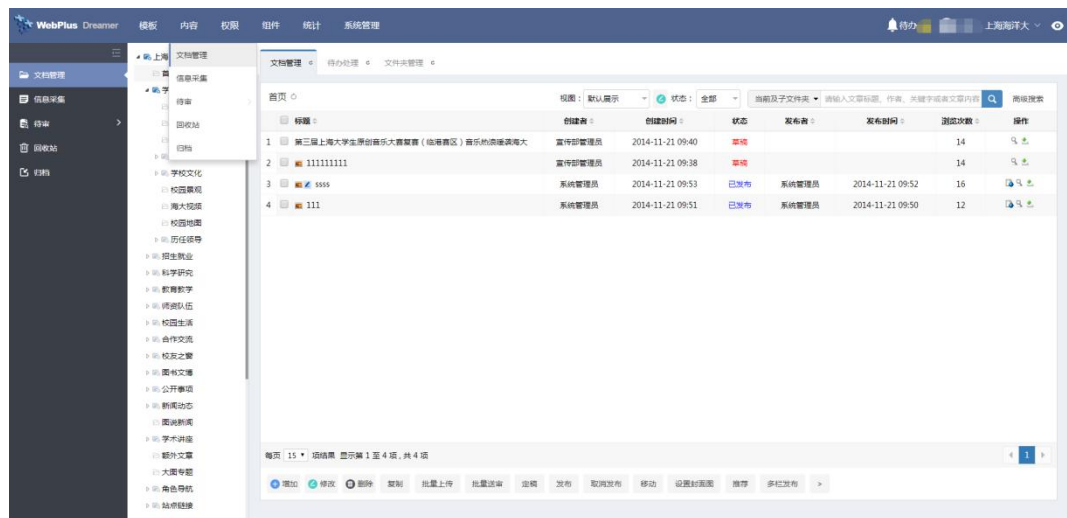
设置根栏目的具体操作请参见第 3 节 [增加栏目步骤 4](#)。

5. 单击“确定”，设置成功。

# 文档管理

## 1. 文档管理介绍

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。



在如上图所示的“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。

## 2. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

## 操作示例

以在“上海海洋大学”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

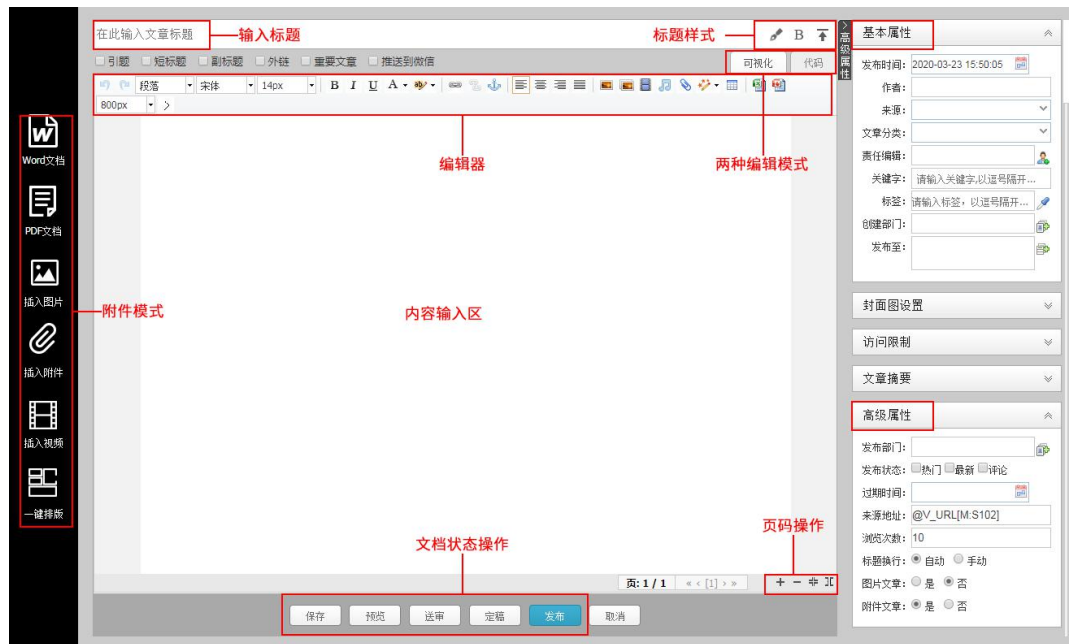
1. 单击“内容 > 文档管理”。文档主页面如下图所示。



2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的文档内容，如下图所示。



3. 单击“增加”。系统跳转到增加文档页面，文档编辑器页面如下图所示。





































4. 根据界面提示，编辑文档内容。

编辑器界面参数说明如表 01 所示，基本属性和高级属性参数如图 01、图 02、图 03、图 09，表 02、表 03 所示。

表 01 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>B</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。
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。
	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。

图标	说明
	文本内容居中对齐。
	文本内容右对齐。
	文本内容两端对齐。
	插入图片，具体操作请参见 5.5.2 插入图片。
	多图上传，具体操作请参见 5.5.3 多图上传。
	插入视频内容，具体操作请参见 5.5.4 插入视频。
	插入音频内容。
	上传附件内容，具体操作请参见 5.5.5 上传附件。
	自动排版内容，具体操作请参见 5.5.6 自动排版。
	插入表格。
	导入 PDF 格式文件，具体操作请参见 5.5.7 导入 PDF。
	导入 Word 格式文件，具体操作请参见 5.5.8 导入 Word/Excel/PPT 文件。
	导入 Excel 格式文件。
	导入 PPT 格式文件。
	撤销操作。
	重新操作。
	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。
	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。



图标	说明
	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。
	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 01 基本属性

表 02 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。
文章分类	请根据实际情况设置文章分类。
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。
标签	请根据实际情况设置文章的标签。
创建部门	单击“  ”，选择文章的创建部门。
发布至	<p>根据实际需要设置文章的发布栏目及复制栏目。</p> <p>单击“”，在“多栏发布”页面，设置文章的引用栏目和复制栏目。</p> <p>复制栏目时，复制文章后的状态由操作人员在操作站点及复制文章后栏目所在站点，所具备的最高权限决定。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

图 02 多栏发布

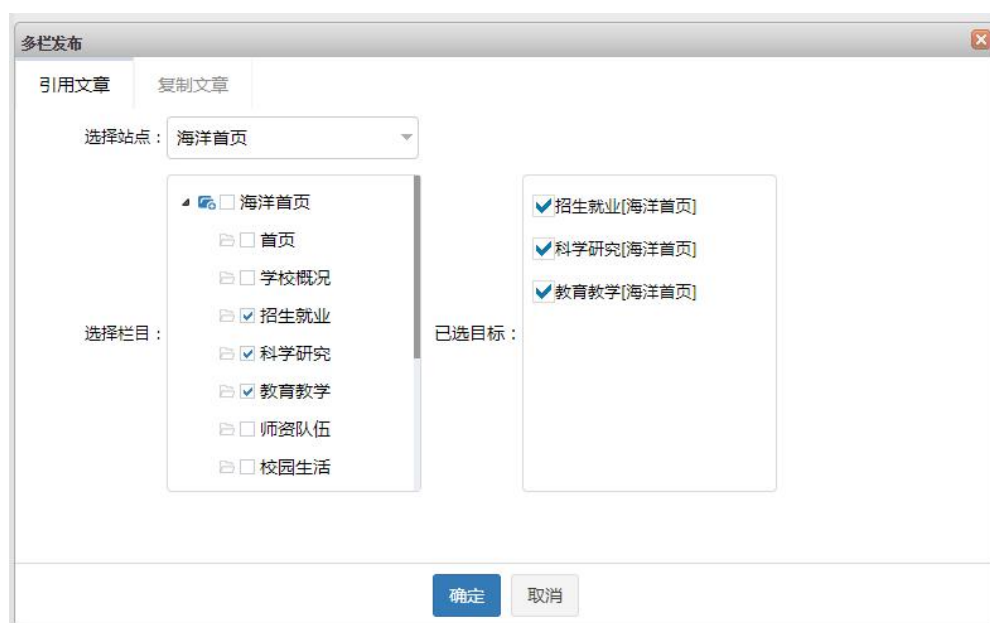


图 03 文章摘要



#### 📖 说明

单击“提取摘要”，可以提取文章内容中的前 255 个字符。

图 04 高级属性

表 03 高级属性参数

参数名称	如何设置
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"> <li>• 热门</li> <li>• 最新</li> <li>• 评论</li> </ul>
过期时间	请根据实际情况设置文章的过期时间。
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。
标题换行	根据实际需要设置文章标题是否自动换行。
图片文章	请根据实际情况设置文章是否为图片文章。
附件文章	请根据实际情况设置文章是否有附件。

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[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。

### 3. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

#### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
3. 单击“修改”。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[增加文档步骤4](#)。
4. 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[增加文档步骤 5](#)。

## 4. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧罗列出“上海海洋大学”站点的所有文档。
3. 选中待删除文档，单击“删除”。系统弹出删除“确认”框，如下图所示。



4. 单击“确定”，文档删除成功。

## 5. 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

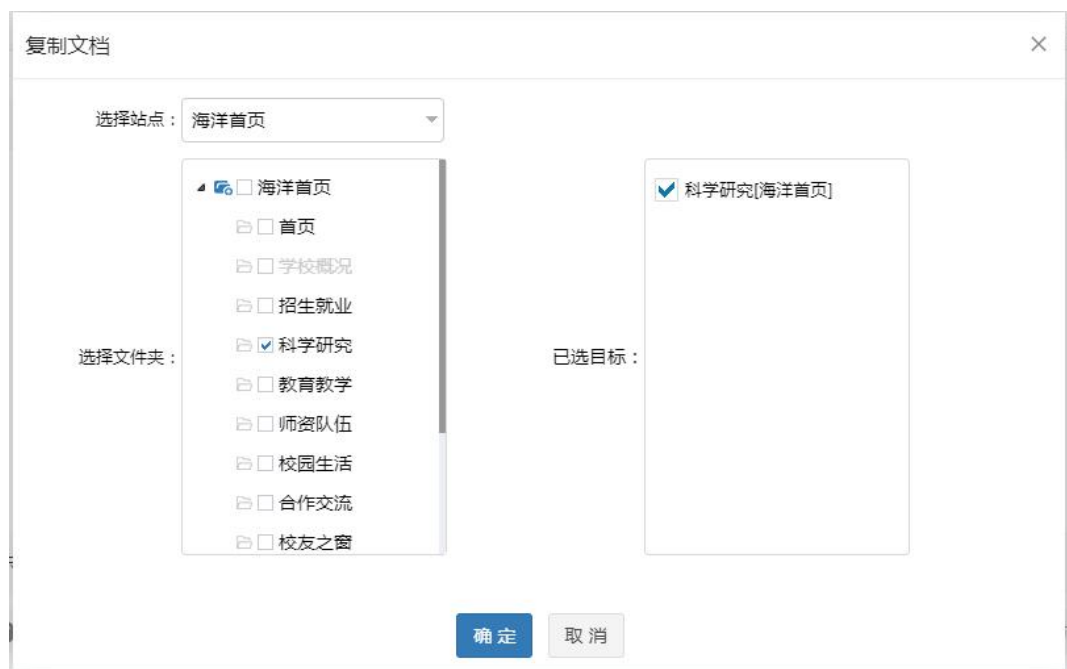
您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

## 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
3. 选中待复制文档，单击“复制”。系统弹出“复制文档”页面，如下图所示。



4. 选择复制文档的目标文件夹。
5. 单击“确定”，文档复制成功。

## 6. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

## 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
3. 单击“批量上传”。系统弹出“批量上传”页面，如下图所示。



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。

## 7. 定稿文档

您可以通过“定稿”操作，改变“草稿”类型文档的状态

### 前提条件

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
3. 选中待定稿文档，单击“定稿”。系统弹出定稿“确认”框，如下图所示。



### 说明

只有“草稿”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。

## 8. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
3. 选中待发布文档，单击“发布”。系统弹出“发布文档”页面，如下图所示。

发布文档

标题样式： (字体颜色)  加粗

访问权限： 校内师生  
 校领导  
 民主党派主委  
 校内党员  
 党代表

置顶设置：无

最新设置：无

热门设置：无

更新设置：无

文章评论：无

发布部门：

发布时间：2020-03-23 17:54:19

发布过期：永不过期

发布栏目： 海洋首页

确定 取消

3. 设置“发布文档”信息。

“发布文档”的具体操作请参见[栏目列表管理](#)“发布设置”章节内容。

4. 单击“确定”，文档发布成功。

## 9. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
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，如下图所示。



### 说明

只有“已发布”状态的文档才可以进行“取消发布”操作。

单击“确定”，取消发布成功，文档呈“定稿”状态。

## 10. 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。

3. 选中待操作的文档，单击“移动”。系统弹出“移动文档”页面，如下图所示。



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。

## 11. 设置封面图

您可以通过“设置封面”操作，为文档设置封面用于某些页面的缩略图展示。

### 前提条件

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
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，如下图所示。



 说明

文档的封面图可选择文档中已经插入的图片或者从本地上传新图片。

- 4. 选择设置封面图的图片。
- 5. 单击“确定”，设置封面图成功。

## 12. 多栏发布文档

您可以通过“多栏发布”操作，将站点内的文档在多个栏目下发布。

### 前提条件

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
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，如下图所示。

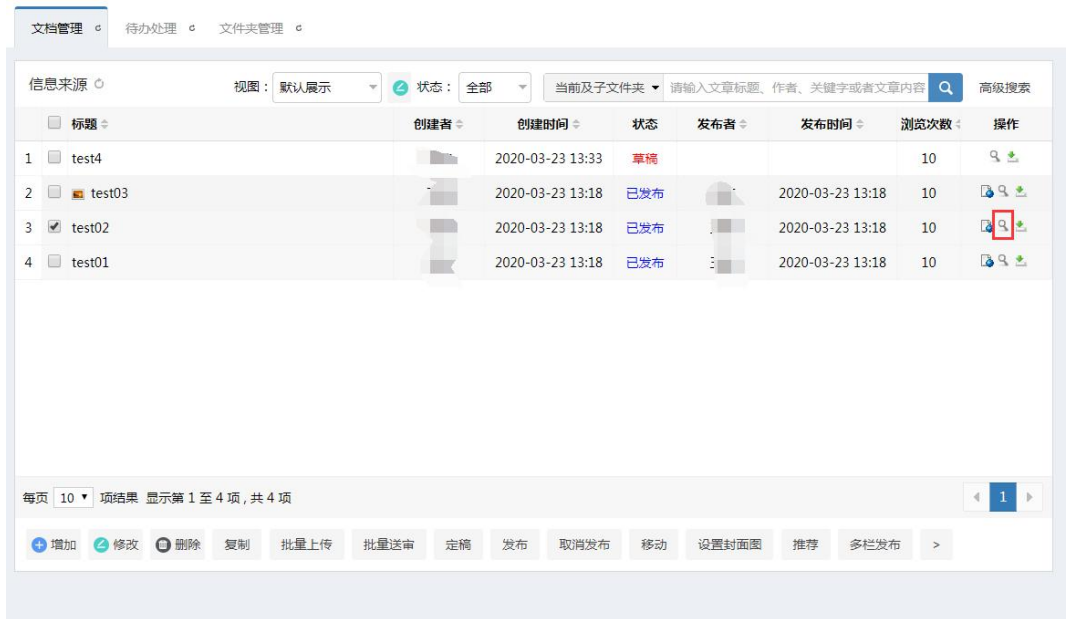


4. 在“多栏发布”页面左侧，选择文档发布的目标栏目。
5. 单击“确定”。已选择栏目展示在“多栏发布”页面右侧。
6. 单击“关闭”，文档“多栏发布”设置成功。

### • 后续操作

文档“多栏发布”设置成功后，您可以在“内容 > 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，如下图所示。



2. 单击“操作”列表下的“🔍”。系统跳转到“文档详情”页面，如下图所示。

**基本属性**

标题：test02      副标题：      短标题：  
作者：      关键字：      责任编辑：  
来源：建站测试      位置：/信息来源

内容：  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容  
test02测试内容测试内容

**发布状态**

发布状态：已发布      发布人：      发布时间：2020-03-23 13:18  
过期时间：      浏览权限：互联网公开

**发布栏目**

栏目	标题颜色	标题加粗	置顶状态	最新状态	热门状态	发布人	发布时间
部门概况	颜色	否	否	否	否		2020-03-23 13:18
信息来源	颜色	否	否	否	否		2020-03-23 13:18
信息来源1	颜色	否	否	否	否		2020-03-23 13:18

3. 在“发布栏目”节点，查看文档发布所在的栏目信息。



## 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
2. 选中待操作文档，单击页面右下部“>”，展开所有操作选项。
3. 单击“设置状态”。系统弹出“设置状态”操作框，如下图所示。



4. 设置文章状态及发布状态。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。

## 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

其他站点存在已设置共享的栏目。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
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，如下图所示。



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。

## 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

您已经以信息管理员身份登录网站群系统。

### 操作示例

以在“上海海洋大学”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 > 文档管理”。
2. 单击“上海海洋大学”。页面右侧展示“上海海洋大学”站点的所有文档。
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，如下图所示。



#### 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。