



北京化工大学
BEIJING UNIVERSITY OF CHEMICAL TECHNOLOGY

信息化办公室（信息中心）
INFORMATION TECHNOLOGY

网站管理员使用手册

版本：1.0.0
2020 年 1 月



目录

- 1 产品概述..... 1
 - 1.1 基本概念..... 1
- 2 用户登录..... 1
 - 2.1 操作方式..... 1
- 3 站点管理员操作..... 2
 - 3.1 个人中心..... 2
 - 3.1.1 操作方式： 2
 - 3.1.2 常用功能： 2
 - 3.1.3 其余功能说明： 4
 - 3.2 模板..... 4
 - 3.2.1 栏目管理： 4
 - 3.2.2 4.1.1 常用功能： 4
 - 3.2.3 4.1.2 常见问题..... 5
 - 3.2.4 模板管理： 7
 - 3.2.5 4.2.1 制作模板..... 7
 - 3.2.6 4.2.3 绑定模板..... 11
 - 3.2.7 操作步骤： 11
 - 3.2.8 模板绑定： 17
 - 3.2.9 样式管理： 18

3.3	内容管理.....	20
3.3.1	文档管理.....	20
3.3.2	5.1.1 常用功能.....	21
3.3.3	5.1.2 编辑文章（最常用功能）	22
3.3.4	5.1.3 待办处理.....	28
3.3.5	5.1.4 文件夹管理.....	28
3.3.7	信息采集.....	31
3.3.8	资源库.....	45
3.3.9	5.3.1 图片库.....	45
3.3.10	5.3.2 视频库.....	47
3.3.11	5.3.3 文档库.....	47
3.3.12	待审	48
3.4	权限管理.....	59
3.4.1	用户管理.....	59
3.4.2	角色管理.....	61
3.5	组件.....	70
3.5.1	个人文件库.....	70
3.5.2	在线调查.....	71
3.5.3	留言板.....	82
3.5.4	领导信箱.....	89
3.5.5	评论管理.....	99

3.6	统计.....	100
3.6.1	文档统计.....	100
3.6.2	访问统计.....	101
3.6.3	运维统计.....	106
3.7	系统管理.....	107
3.7.1	建站管理.....	107
3.7.2	网络安全.....	110
3.7.3	数据字典.....	116
3.7.4	系统设置.....	127
4	信息管理员操作.....	132
4.1	个人中心.....	132
4.1.1	个人中心:	132
4.2	常用功能.....	133
4.2.1	模板.....	134
4.2.2	内容.....	136
4.2.3	组件.....	142
4.2.4	待办.....	143
4.2.5	账户.....	143
4.2.6	站点选择按钮.....	143
4.2.7	网站预览按钮.....	144
4.2.8	个人信息.....	144

4.2.9	文章统计	145
4.2.10	常用功能	145
4.2.11	待办事项	148
4.2.12	历史操作	148
4.2.13	访问统计	149
4.3	常见问题	149
5	站点起草员操作	152
5.1	常用功能	152
5.1.1	内容	153
5.1.2	文档管理	153
5.1.3	回收站	154
5.1.4	组件	154
5.1.5	待办	155
5.1.6	账户	155
5.1.7	站点选择按钮	155
5.1.8	网站预览按钮	156
5.1.9	个人中心	156
5.1.10	文章统计	157
5.1.11	常用功能	157
5.1.12	快捷起草	158
5.1.13	访问统计	159

5.1.14	登陆日志	159
5.2	重点功能	159
5.2.1	常用功能.....	160
5.2.2	编辑文章(主要功能).....	160
5.3	常见问题	163

1 产品概述

苏迪融合型网站群平台软件（WebPlus Dreamer）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。

WebPlus Dreamer 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。

您可以在 WebPlus Dreamer 平台轻松地维护和管理本站的栏目以及数据内容的维护。

1.1 基本概念

- ✓ 模板：按照特定规则制定的同时支持网页和手机展示、绑定的一套页面，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。
- ✓ 系统管理员：具备系统站点及子站点内所有操作权限的管理人员。
- ✓ 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。

2 用户登录

2.1 操作方式

登 录 数 字 校 园 （ 校 内 ： <https://portal.buct.edu.cn/cas/login> 校 外 ：

<https://w.buct.edu.cn/login> 登录后点击门户), 输入账号密码, 进入数字校园, 点击公共软件平台, 再次点击网站群后台



3 站点管理员操作

3.1 个人中心

3.1.1 操作方式:

- ✓ 操作者进入后台后, 请点击后台右上角, 账号名称处, 方可进入个人中心页面



3.1.2 常用功能:

3.1.2.1 进入个人中心

备注: 如果学校做了统一身份认证, 该处修改密码无效

■ 操作方式:

- ✓ 第一次登录时会自动跳出个人设置页面
- ✓ 如果并非第一次登录，请点击后台右上角，账号名称处；



- ✓ 点击账号，进入个人中心页面，在个人信息页面，我们可以设置修改姓名、昵称、出生日期、详细信息及密码等信息，登录名唯一不可改



3.1.2.2 待办事项

- ✓ 操作者拥有对文章的权限，其中也有对信息起草员送审文章的审核权限，当有待审文章时，此处会显示。



3.1.3 其余功能说明：

- ✓ 站点统计：对该站点的占用空间以及文件夹，栏目的统计显示。
- ✓ 历史操作：可以查看本站点的所有操作信息并可导出下载。
- ✓ 访问统计：可查看本账号在当前站点的文章发布量以及访问量。
- ✓ 栏目访问统计：可查看栏目的访问量。
- ✓ 最热文章：可查看当前人员创建的文章中，最热文章的访问列表。

3.2 模板

您可以在“模板”页签，进行栏目管理、模板管理、模板绑定和样式管理操作。

3.2.1 栏目管理：

网站群平台中的栏目是用于前台展示，它将一个或多个文件夹中的信息呈现于页面上

■ 操作方法：

- ✓ 模板-----栏目管理



3.2.2 4.1.1 常用功能：

- ✓ 增加：需要在哪个栏目下增加栏目，请先点击该栏目，并点击下方增加按钮，输入栏目名

称点击确定即可，如需批量增加栏目，可在名称输入栏以逗号隔开可以同时创建多个同级

栏目；

- ✓ 修改：勾选需要修改的栏目，点击修改，即进入修改界面，可修改栏目名称，高级属性等等；
- ✓ 删除：勾选需要删除的栏目，点击删除，即删除该栏目；
- ✓ 导入栏目：批量导入栏目，导入栏目请根据示例表格填写栏目名称；
- ✓ 排序：勾选相应栏目，点击排序，调整栏目顺序；
- ✓ 移动：主要针对于二级栏目，需要改变它的父栏目时使用，勾选相应栏目，点击移动，点击需要移动到哪个栏目下，确定即可；
- ✓ 信息来源：栏目用于承载一个或多个文件夹中的文章信息，默认在创建栏目时会创建同名文件夹，此时栏目的信息来源就是那个同名的文件夹，设置栏目的信息来源即可以将一个或多个文件夹中的文章显示在同一个位置。（例如：首页上的最新新闻的内容是学校新闻以及通知公告的集合并按照时间顺序显示。）
- ✓ 共享设置：对于不同站点之间跨站发布，此时就需事先对栏目进行共享设置，内有三个选项：不共享、共享给指定站点、共享给所有站点。设置时一般选择共享给指定站点，找到需要共享的站点，右侧会有审核按钮（共享过去需要审核即勾选，不需要审核直接发布去掉勾选），点击确定即可。

3.2.3 4.1.2 常见问题

- ✓ 如何给栏目加链接：

■ **备注：**栏目的外链可分为：站内链接（链接到本网站中其他栏目或者文章中）

站外超链接（链接到其他网站或者网页中）

■ **具体操作方法：**

站内链接：模板——栏目管理——选择要修改的栏目——点击修改——高级属性——点击

外链后的图标——选择需要链接到的内容——点击确定

模板 内容 权限 组件 统计 系统管理

待办 8 站点管理员 学校网站

学校网站

当前及子栏目 请输入栏目名称或虚拟目录

	名称	虚拟目录	链接	公开	只读	详情	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/> 首页	341		是	否	🔍	📄 📁
2	<input type="checkbox"/> 学院概况	342		是	否	🔍	📄 📁
3	<input type="checkbox"/> 通知公告	343		否	否	🔍	📄 📁
4	<input type="checkbox"/> 新闻动态2	344		是	否	🔍	📄 📁
5	<input type="checkbox"/> 校务公开	xwgk		是	否	🔍	📄 📁
6	<input type="checkbox"/> 图片库	tpk		是	否	🔍	📄 📁
7	<input type="checkbox"/> 视频库	spk		是	否	🔍	📄 📁
8	<input type="checkbox"/> 文档库	wdk		是	否	🔍	📄 📁
9	<input type="checkbox"/> 123	123		是	否	🔍	📄 📁

每页 10 项结果 显示第 1 至 9 项, 共 9 项

+ 增加 **修改** 删除 导入栏目 导出栏目 排序 移动 信息来源 共享设置 访问控制 设置锚点 RSS

修改栏目

*名称: 首页

高级属性 收起

简称:

标识名称:

类型: ☒ 导航栏目 ☐ 只读

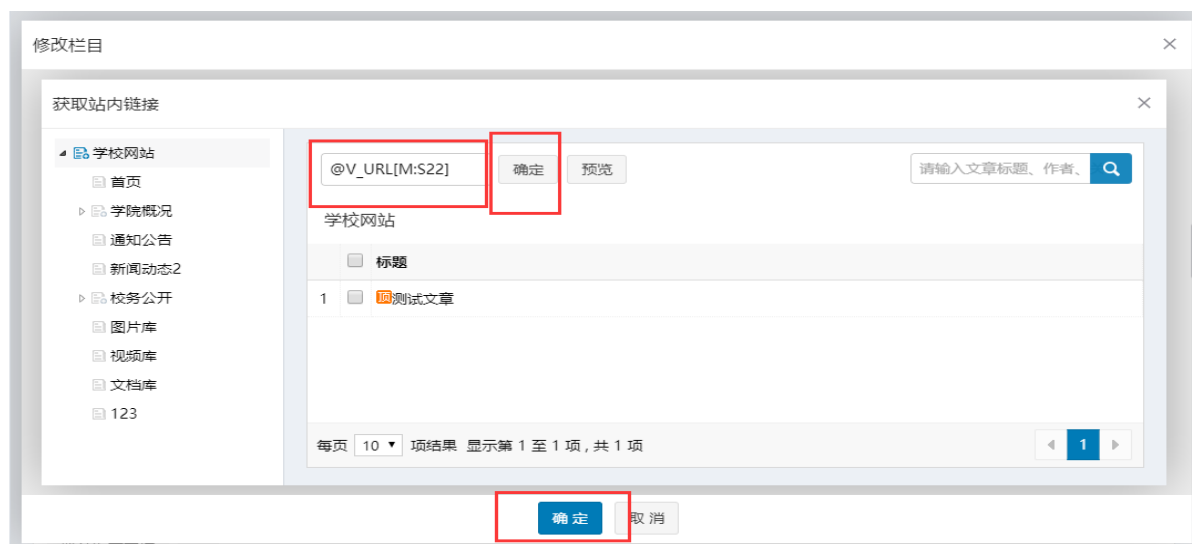
静态化: ☒ 自动 ☐ 强制

外链: **🔗**

打开方式: 默认

虚拟目录: 341

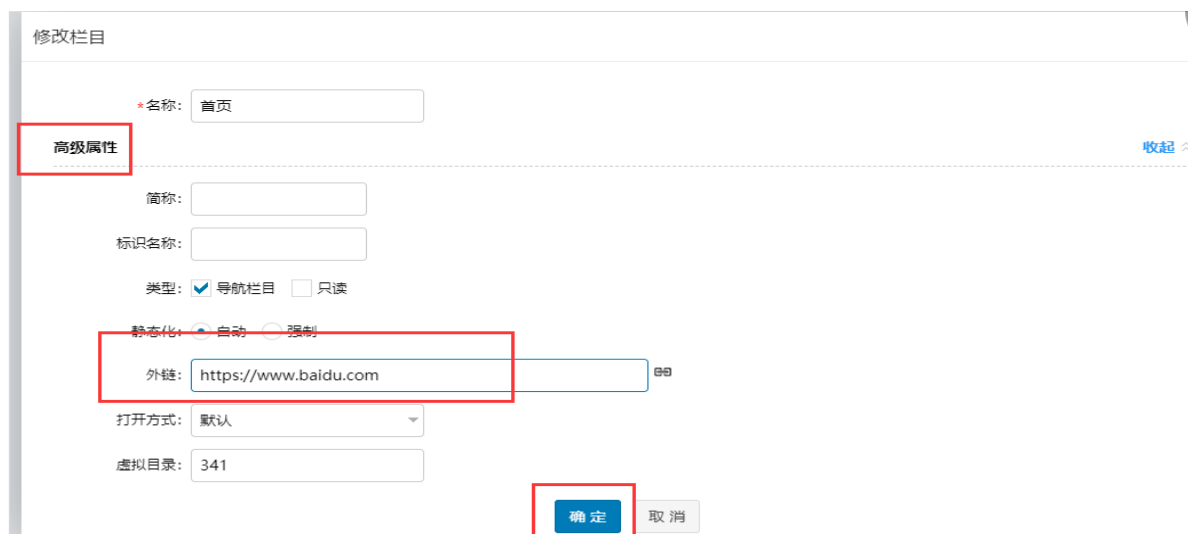
确定 取消



站外超链接：模板——栏目管理——选择要修改的栏目——点击修改——高级属性——直接
接在外链后的窗口加上链接即可

在外链这块，添加所需要的链接地址。打开方式可以选择：新窗口打开。一般地址范例：

<http://www.baidu.com>



3.2.4 模板管理：

模板为网站的表现层，可以自行按照我们规则进行模板的制作，或者用模板库中的模板直接进行绑定，下面我们来一一说明

3.2.5 4.2.1 制作模板

模板分为 3 个页面，首页 (mian.htm)，列表页 (listcolumn.htm)，文章页 (displayinfo.htm)

- ✓ 第一步：将设计图做成静态页面
- ✓ 第二步：将静态页面中导航，栏目标题，新闻列表，图片新闻等位置内容抠出，换成网站群平台的模板标签即可

注意事项：

- ✓ 页面编码格式必须采用 utf-8，不能采用 GB2312
- ✓ 首页必须是” main.htm”
- ✓ 列表页必须是” listcolumn.htm”
- ✓ 文章页必须是” displayinfo.htm”
- ✓ Html 头部必须要有 W3C 的标签
- ✓ 必须保证 html 标签闭合

模板标签以及写法：

新闻资讯		更多
苏迪中标上海市教委跨域网站群项目		2014-07-15
苏迪科技承接上海交通大学移动应用菜场...		2014-07-10
中国海洋大学英文版网站群成功推出		2014-07-05
苏迪科技为东南大学提供移动校园综合解...		2014-06-15

页面表现形式如右图：

静态页面（div+ul）写法：

```
<div class= “wp-news” >

    <div class= “news-wrap” >

        <div class= “news-head” >

            <h3 class= “head-title” >通知公告</h3>
```

```

        <div class= “head-more” ><a href= “javascript:;” >更多</a></div>

</div>

<div class= “news-body” >

    <ul class= “news-list” >

        <li><a href= “http://www.sudytech.com/” >苏迪中标上海市教委跨域网
站群项目</a><span>2014-07-15</span></li>

        <li><a href= “http://www.sudytech.com/” >苏迪科技承接上海交通大学
移动应用菜场...</a><span>2014-07-10</span></li>

        <li><a href= “http://www.sudytech.com/” >中国海洋大学英文版网站群
成功推出</a><span>2014-07-05</span></li>

        <li><a href= “http://www.sudytech.com/” >苏迪科技为东南大学提供移
动校园综合解</a><span>2014-06-15</span></li>

    </ul>

</div>

</div>

</div>

```

webPlus Dreamer 窗口标签写法:

```

<div class= “wp-news”   frag= “面板 3” >    //面板层可不写

<div class= “news-wrap” frag= “窗口 3” >

<div class= “news-head” >

    <h3 class= “head-title” frag= “标题” ><span frag= “标题内容” >标题 3</span></h3>

    <div class= “head-more” frag= “按钮” type= “更多” ><span frag= “按钮内容” >更多

```

></div>

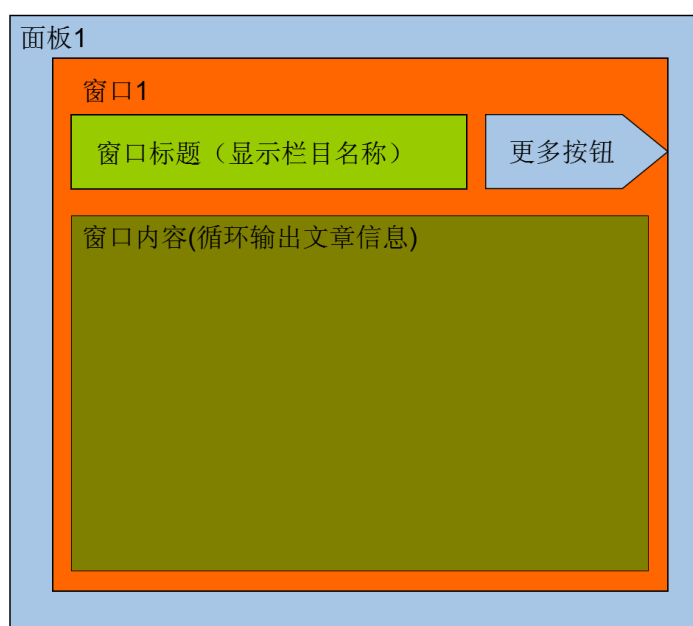
</div>

<div class= “news-body” ><div frag= “窗口内容” ></div></div>

</div>

</div>

这样，我们就将前面的静态 HTML 就变成了动态模板



文章的标题，时间等信息，可直接在模板中填写标签，也可以在后台模板管理中进行配置。

模板标签

3.2.5.1 4.2.2 模板标签

常用标签：

✓ {标题}，{缩略图}，{动态浏览次数}，{发布者}，{简介}

其余标签：

{序号值}，{序号}，{文章 ID}，{标题内容}，{文章 URL}，{发布者}，{责任编辑}，{浏览次数}，{动态浏览次数}，{缩略图}，{缩略图路径}，{发布部门}，{栏目}，{短标题}，{副标题}，{简介}，{内容}，{作者}，{文章来源}，{文章分类}，{创建者}，{创建时间}，{创

建部门}, {图片}, {图片路径}, {附件}, {附件路径}, {视频}, {视频路径}, {热门图标}, {最新图标}, {图示图标}, {视频图标}, {音频图标}, {扩展字段 1}, {扩展字段 2}, {扩展字段 3}, {扩展字段 4}, {扩展字段 5}, {扩展字段 6}, {扩展字段 7}, {扩展字段 8}, {扩展字段 9}, {扩展字段 10}

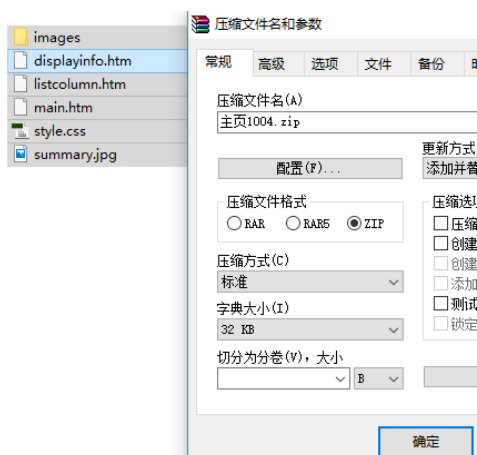
其中,发布时间和创建时间还可以通过附加时间格式提取或重组年、月、日、时、分秒,例如:

{发布时间(yyyy-MM)},输出为 2014-07;{发布时间(MM-dd)},输出为 07-08;{创建时间(H:mm)},输出为 08:12;

模板写好之后就可以上传至后台,进行模板与栏目的绑定

注意事项:

- ✓ 模板打包时,必须对 3 个页面之间进行打包,不可对 3 个页面所存在的文件夹进行打包。
- ✓ 模板包必须为 zip 包



3.2.6 4.2.3 绑定模板

3.2.7 操作步骤:

1. 模板——模板管理



2. 创建新模板——单击



增加模板
×

模板库
本地上传
在线新建

全部
学院
部门
专题
党委

主页1013

主页1015

主页1017

主页1019

通用1020

主页1000

主页1001

主页1009

模板名称:
模板状态: ☐ 启用 ☒ 禁用
生成静态页面: ☐ 允许 ☒ 禁止

模板语言: 中文
主页Title: ☒ 站点名称 ☐ 模板自定义
引用jquery版本: 默认

确定
取消

3. 模板的来源可有 3 种：

✓ 模板库中选择

在网站群的模板库中选择自己中意的模板，作为页面的展示

✓ 本地上传

使用自己做好的存放于本地的模板

✓ 在线创建

选择网上已存在的网站，站群中提供一键扒站功能，将网页自动转存为符合我们平台

编码格式的静态页面(包含图片样式表等),再将动态模块部分标记为我们平台的窗口。

4. 模板页面配置

模板上传好之后，需要对 3 个模板页进行配置，即模板和栏目的绑定过程；



说明：

1：在线编辑：对每个页面的源码进行直接修改编辑；

2：配置：对模板里面每个动态模块进行配置；

1. 选择首页的配置按钮，进入首页的配置页面，凡是标有窗口的动态模块处，都会出现虚线



2. 顶部拖拽菜单说明



首页页面新闻的表现形式一般有：新闻列表、图片切换，简介显示；

这些可以通过拖拽对应的表现形式来实现效果。

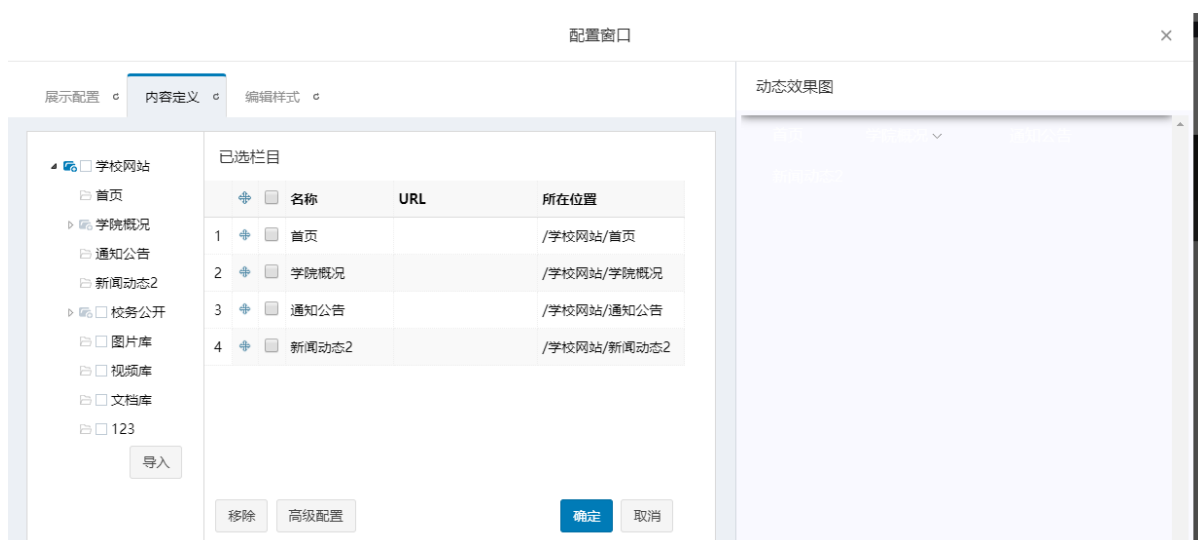
- 新闻列表：以文章标题的列表形式展现，在新闻列表模块中可自行设置文章标题条数，字符数等。
- 导航菜单：用于头部显示网页主导航内容，在此模块可设置是否有下拉，显示几层下拉等。
- 多图交替：以图片切换形式展示，此模块中可设置显示条数等，更多的图片效果可以在图片类中选择。
- 站点访问量：网站的访问次数。一般显示在网页底部。
- 登录框：页面上嵌入登录框，以便于登录后台，由于现在大部分学校都会和统一身份认证对接，站群的登录框就没有那么有必要了，现用的比较少。

3. 使用方式举例：（拖拽个导航到页面上）

- ✓ 点击鼠标左键拖动导航菜单模块, 放到页面上对应位置, 当虚线框变成棕色选中框后, 松开鼠标



- ✓ 进入配置窗口页面:



- 内容定义：选择对应展示的栏目。
- 展示配置：设置字符数，是否下拉等等。
- 编辑样式：一般模板里面写好窗口，这边可以不用管，如果需要自己定义样式，可在此处在线编辑。（注意：编辑后的模板需要重新下载，不能再用本地模板覆盖）

4. 设置好之后，点击确定按钮

内容定义

展示配置

编辑样式

学校站点

▶ 首页

▶ 新闻动态

▶ 资源

▶ 通知公告

▶ 指南

▶ 互动

▶ 专业硕士

▶ 关于图书馆

▶ 分馆

▶ 相关链接

▶ 咨询与互动

▶ 望道溯源

▶ 馆藏目录

▶ 数据库

▶ 电子期刊

已选栏目

		名称	URL	所在位置
1	+	新闻动态		/学校站点/新闻动态
2	+	首页		/学校站点/首页
3	+	资源		/学校站点/资源
4	+	通知公告		/学校站点/通知公告
5	+	指南		/学校站点/指南

移除

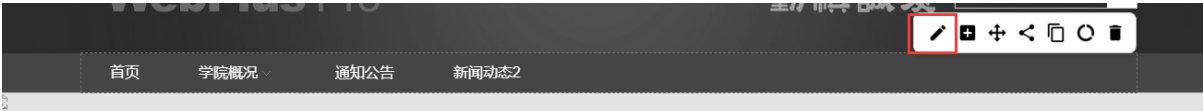
高级配置

动态效果图

新闻动态 首页 资源 通知公告 指南

其他窗口的使用方法和上面一致

如果需要修改原绑定好的内容，可在模板配置页面点击配置窗口按钮进入修改



点击预览，可查看页面效果



3.2.7.1 4.2.4 常见问题：

➤ 问：模板中栏目的切换如何处理

答：http://pro.webplus.net.cn/_s80/2015/1120/c1236a20097/page.psp

➤ 问：在线创建模板如何使用

答： 在线创建模板又称一键扒站 具体操作方法：

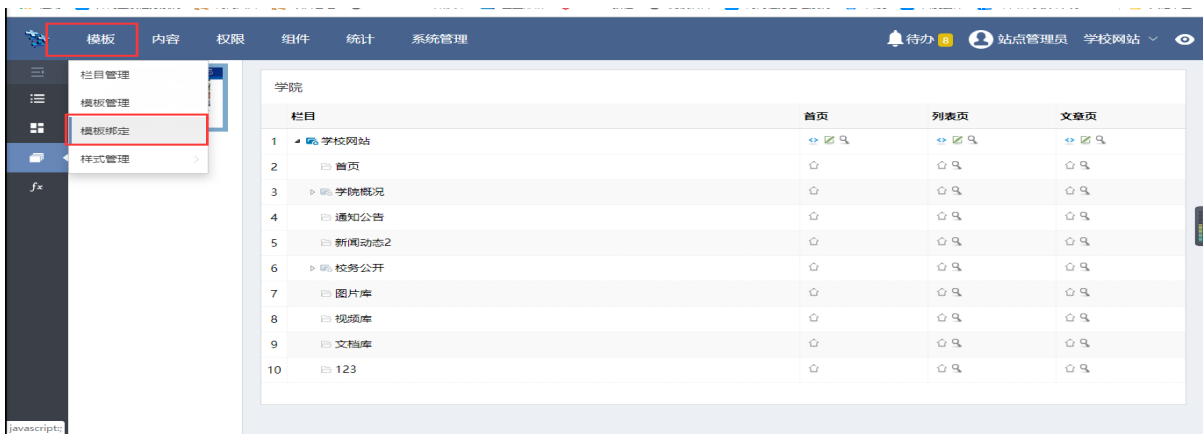
http://pro.webplus.net.cn/_s80/2017/0109/c1236a22809/page.psp

3. 2. 8 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。

■ 操作方式：

✓ 模板——模板绑定，点击进入

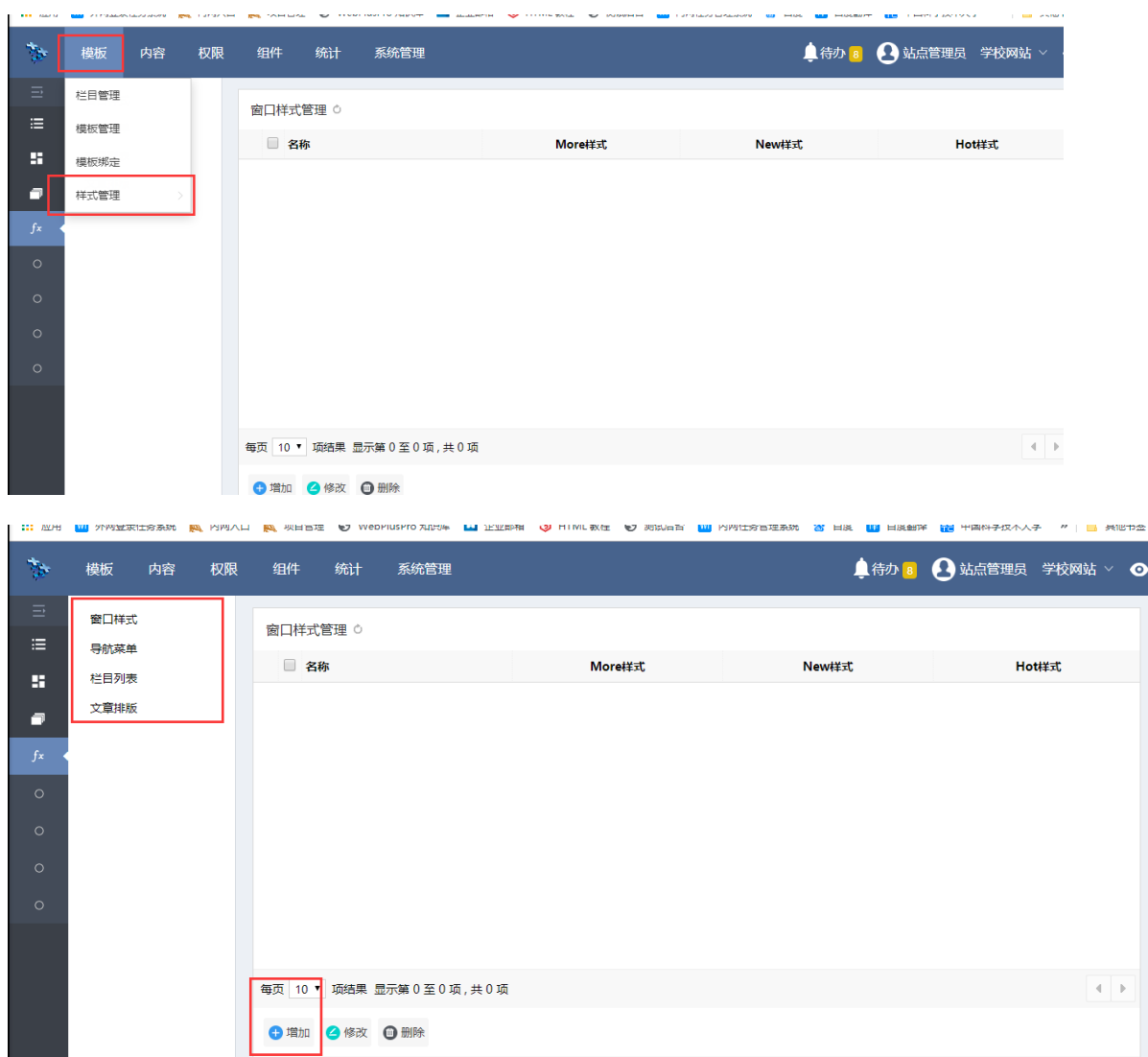


3.2.9 样式管理：

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、栏目列表样式和文章排版样式。

3.2.9.1 操作方式：

模 板 ----- 样 式 管 理 ， 点 击 进 入



3.2.9.2 常见问题

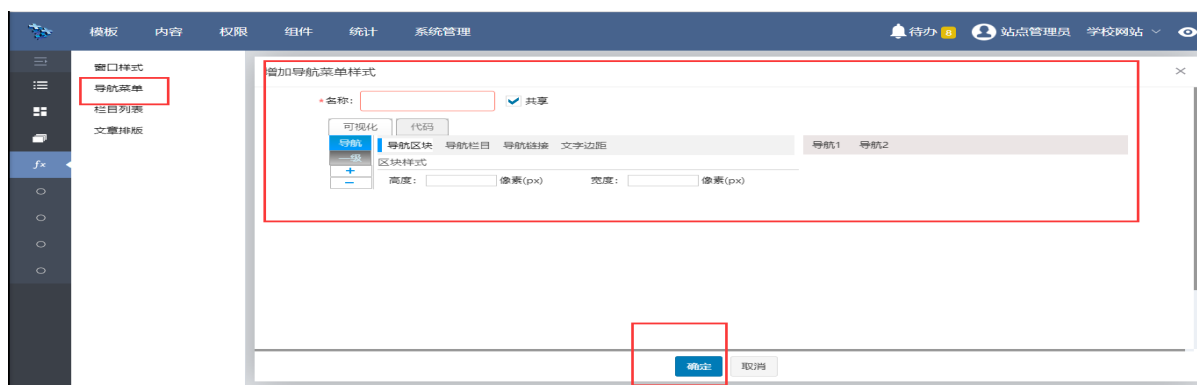
➤ 问：如何增加“more”、“new”、“hot”样式？

答：模板——样式管理——窗口样式——增加（详见下图步骤）



➤ 问：如何增加导航样式？

答：模板——样式管理——导航样式——增加（详见下图）



➤ 问：如何增加栏目列表样式？

答：模板——样式管理——栏目列表——增加



➤ 问：如何增加文章排版样式？

答：模板——样式管理——文章排版——增加（详见下图）



3.3 内容管理

3.3.1 文档管理

网站群中的文档管理用于存放文章，操作者最常用的操作编辑文章就是在文档管理中实现

■ 操作方式：

✓ 内容——文档管理，点击进入



✓ 左侧点击任一文件夹，右侧点击文档管理，开始写文章



3.3.2 5.1.1 常用功能

✓ 增加、修改、删除、复制、移动：字面含义。表示在该文件夹下进行文章的增加，修改，
北京化工大学 信息中心 21

删除、复制或移动操作，注意：删除的文章在回收站内，以避免误操作。

- ✓ 定稿：文章为定稿状态，文章后台显示，前台页面不显示。
- ✓ 发布：文章为发布状态，文章后台、前台都显示。
- ✓ 取消发布：和发布为对应功能，用于撤销发布状态的文章。
- ✓ 设置缩略图：针对首页上是以图片形式显示的文章，设置文章中某一张图片为封面图显示在页面上。
- ✓ 推荐：用于将某篇文章推荐到其他允许推荐的站点中。

3.3.3 5.1.2 编辑文章（最常用功能）

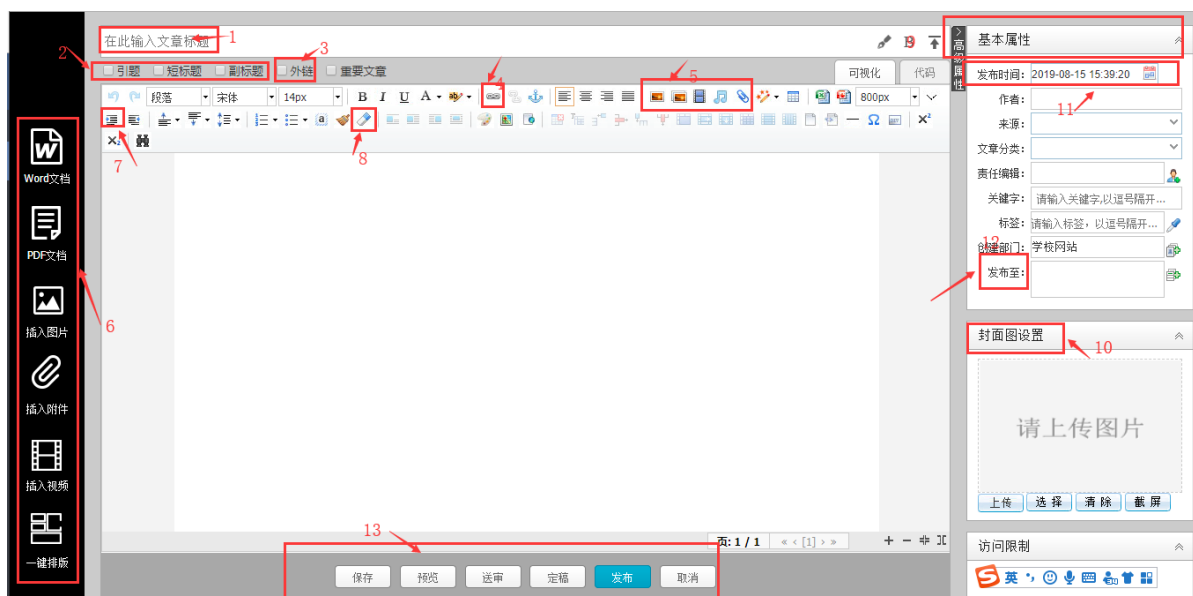
操作者最主要的任务是对文章的编辑功能，下面我们来认识一下编辑器。

■ 操作方式：

左侧选中需要发布文章的文件夹，右侧点击增加按钮，进入编辑器页面：

The screenshot displays a web application interface for managing documents. The top navigation bar includes tabs for '模板' (Templates), '内容' (Content), '权限' (Permissions), '组件' (Components), '统计' (Statistics), and '系统管理' (System Management). The left sidebar shows a tree structure under '学校站点' (School Site), with '新闻动态' (News Dynamic) highlighted. The main content area is titled '文档管理' (Document Management) and shows a list of news items under the '新闻动态' (News Dynamic) tab. The list has columns for an index, a checkbox, and a title. The first item is '置顶排序功能测试3' (Top sorting function test 3). Below the list, there are controls for '每页' (Per page) set to 10, and a total of 66 items. At the bottom, there are buttons for '增加' (Add), '修改' (Modify), '删除' (Delete), '复制' (Copy), and '批量上传' (Batch Upload). The '增加' button is highlighted with a red box.

	<input type="checkbox"/>	标题
1	<input type="checkbox"/>	置顶排序功能测试3
2	<input type="checkbox"/>	123444
3	<input type="checkbox"/>	123444
4	<input type="checkbox"/>	发布文章设置
5	<input type="checkbox"/>	起草员2起草+送审
6	<input type="checkbox"/>	起草员2起草
7	<input type="checkbox"/>	起草员1起草+送审
8	<input type="checkbox"/>	起草员1起草文章送审
9	<input type="checkbox"/>	评论匿名---需审核
10	<input type="checkbox"/>	冻结草稿文章



1. 标题：文章的标题，必填项。标题后面有设置标题颜色，加粗以及置顶按钮。
2. 引题，短标题，副标题：根据文章需求进行添加。
3. 外链：根据实际需要进行添加，外链分为站内链接以及站外超链接，
4. 超链接：文章中的文字或者图片加超链接
5. 插入图片、视频、音频、附件：

图片：可以通过本地上传和远程图片两种方式上传图片。同时，可设置根据需要设置图片宽高，默认宽度为 800px，高度自适应。默认允许上传图片大小为 100M。相机拍摄的照片建议先用图片处理软件处理下大小，否则会影响页面图片加载速度。

视频：视频上传可选择本地上传也可直接获取网络地址，允许上传的视频格式为：mp4、flv、avi、rmvb、rm、wmv、swf。允许上传视频大小为：500M。现由于手机端应用比较多，由于手机浏览器的原因，只支持 mp4 类型下的 H264 格式。

视频上传需先选中居中样式，否则视频不居中：

视频

本地上传 远程视频

 选择文件 清空

宽度:
高度:
自动播放 ☒
循环播放 ☒
允许全屏 ☒
   

上传视频的限制大小为500M。

附件：上传限制为：图片 100M、文档 100M、视频 500M、音频 100M、其他 100M

6. 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

■ 说明：

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

Html 格式适用于内容比较剪短的文档；swf 格式适用于内容比较长，不想让人复制的文档。

7. 首行缩进：文章中的首行缩进，请务必使用首行缩进功能处理，不要使用空格去处理。
8. 清除格式：在文章复制进编辑器或者从 word 中使用 html 格式导入后，带有了格式，为保证页面样式一致，请使用清除格式按钮，清除文章中不必要的格式，文字的字体，字号，行间距，统一在页面中定义。
9. 基本属性：根据需要自行添加
10. 设置缩略图：设置文章中的某一张图或者重新上传一张图作为该文章的示意图。（作

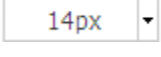
用同 5.1 常用功能中设置缩略图一致)

11. 发布时间：默认文章的发布时间为网站群服务器当前时间，此处可修改发布时间。

12. 发布至：可将当前文章发布至其他栏目中，注意：引用功能，文章源只有一个，建议使用复制；



13. 保存，预览，定稿，发布，取消：文章完成，根据需要选择是否要发布或定稿。

14. 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。
	单击下拉列表，选择文档的编辑样式。
	单击下拉列表，设置字体类型。
	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。
	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 5.6.1 插入超链接。
	取消超链接（选中超链接内容时才可使用）。
	插入/编辑锚点链接。
	增加缩进量（最多增加缩进 32 个字符）。
	减少缩进量（最多减少缩进 32 个字符）。
	文本内容左对齐。
	文本内容居中对齐。
	文本内容右对齐。

图标	说明
	文本内容两端对齐。
	插入图片，具体操作请参见 5.6.2 插入图片。
	多图上传，具体操作请参见 5.6.3 多图上传。
	插入视频内容，具体操作请参见 5.6.4 插入视频。
	插入音频内容。
	上传附件内容，具体操作请参见 5.6.5 上传附件。
	自动排版内容，具体操作请参见 5.6.6 自动排版。
	插入表格。
	导入 PDF 格式文件，具体操作请参见 5.6.7 导入 PDF。
	导入 Word 格式文件，具体操作请参见 5.6.8 导入 Word/Excel/PPT 文件。
	导入 Excel 格式文件。
	导入 PPT 格式文件。
	撤销操作。
	重新操做。
	单击下拉列表，设置段前距的值。
	单击下拉列表，设置段后距的值。
	单击下拉列表，设置行间距的值。
	纯文本的粘贴模式。
	单击下拉列表，选择有序列表格式。
	单击下拉列表，选择无序列表格式。
	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。

图标	说明
	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。
	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。

图标	说明
	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。

3.3.4 5.1.3 待办处理

文章中的待办处理，存放的是，信息起草员送审上来的文章，或者其他站点推荐过来的文章

学校站点

首页

新闻动态

资源

通知公告

指南

互动

专业硕士

关于图书馆

分馆

相关链接

咨询与互动

望道溯源

文档管理

待办处理

文件夹管理

文档审核(2)

跨站发布(0)

推荐审核(0)

搜索反馈(0)

评论(0)

文档审核

	<input type="checkbox"/> 标题	当前位置	状态	发
1	<input type="checkbox"/> 起草员2起草+送审	/学校站点/新闻动态	待审	起草
2	<input type="checkbox"/> 起草员1起草+送审	/学校站点/新闻动态	待审	起草

3.3.5 5.1.4 文件夹管理

此处可进行文件夹的增加，修改，删除等操作

3.3.5.1 5.1.4.1 常用功能：

- ✓ 增加、修改、删除：对父文件进行增加，修改，删除的操作，删除文件夹的前提是文件夹下不存在文章，否则先删文章再删文件夹。
- ✓ 排序：选中文件夹后，点击排序按钮，排至合适位置。
- ✓ 移动、合并：移动或合并文件夹会连同文件夹下的文章一并移动或合并。

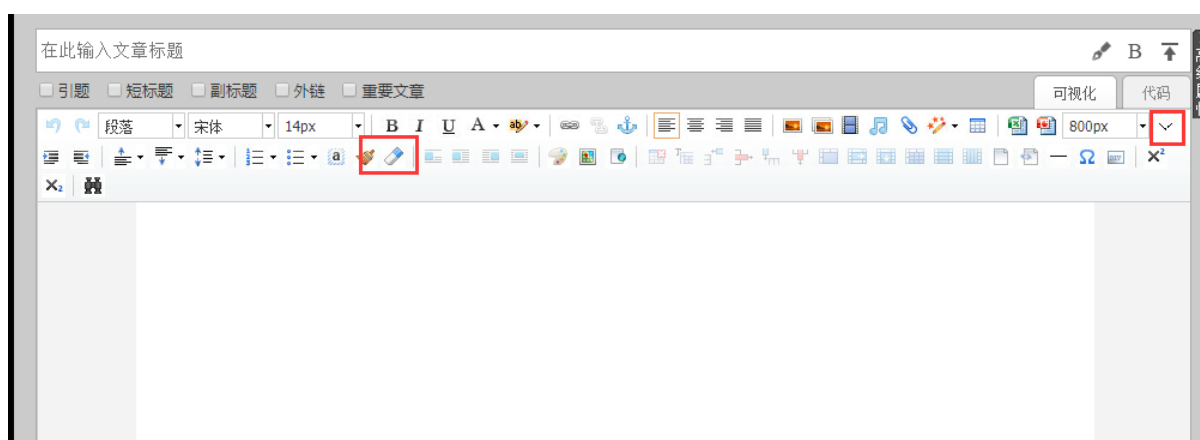
3.3.5.2 5.1.4.2 常见问题

- ✓ 问：如何统一设置格式：

✓ 答：创建者在创建文章时：

1. 如果直接在编辑器中编写，不要加任何样式(字体，字号，行间距)，格式我们会在页面上统一控制（按照部门提出的格式）
2. 如果文章是在 word 中编辑好的，使用平台的 word 导入功能，或者从其他网站上复制下来的文章，清除格式具体方法如下：

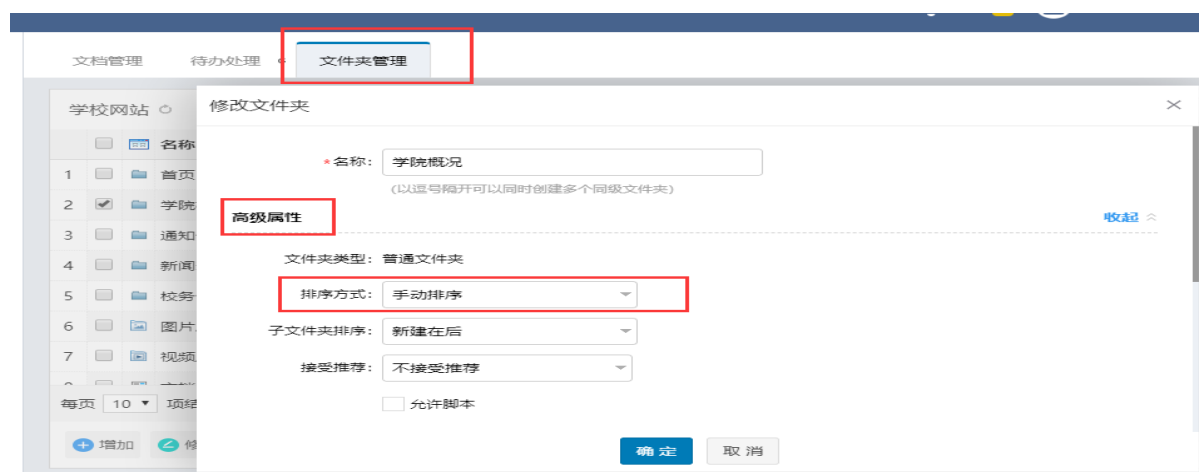
选中需要清除格式的文章内容部分，点击高级功能按钮，单击清除格式图标即可



✓ 问：如何调整文章的显示顺序：

✓ 答：页面文章的排序，默认是按照发布时间进行排序，修改文章显示顺序可以通过修改发布时间来处理，或者使用手动排序，具有操作方法如下：

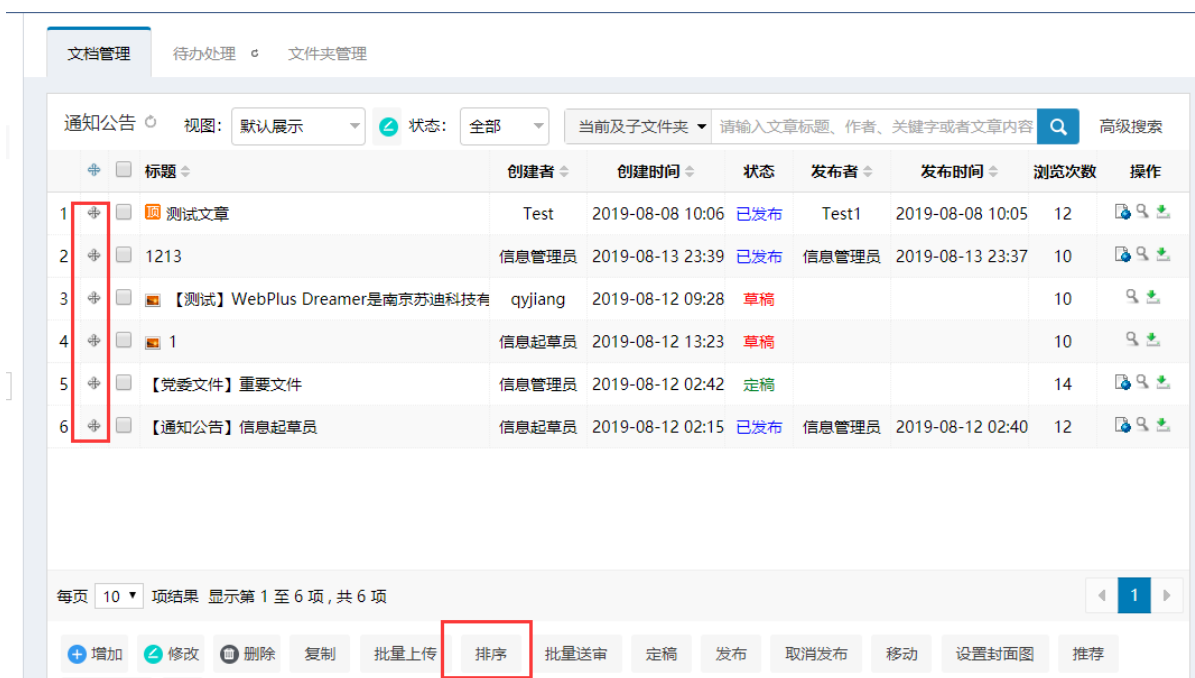
1. 内容-文档管理-文件夹管理，修改对应的文件夹；



2. 网站建设-栏目管理, 修改信息来源, 信息来源为: 信息聚合; 排序方式为: 文件夹排序方式;



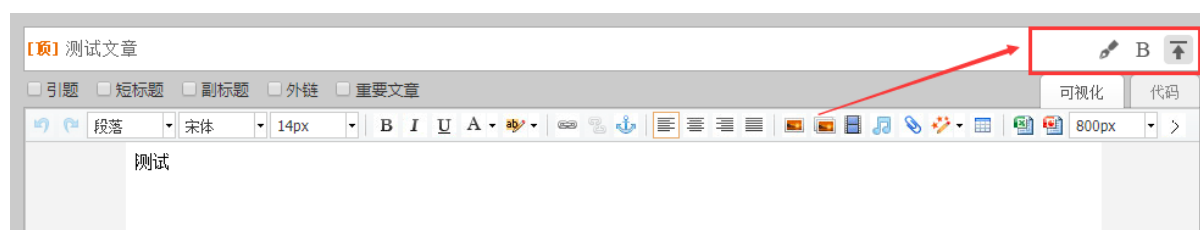
3. 返回到文章内容管理, 这时候修改文章的时候, 就可以鼠标放在对应的地方, 进行移动了。



✓ 问: 如何设置文章置顶, 加粗

答：具体操作方法：

方法：在编辑文章时，编辑器界面里，标题一行的右边分别为：设置颜色、加粗、置顶



✓ 问：为什么编辑文章时标题前面有锁

答：文章标题前面有锁，1. 锁是打开状态的，表示文章被非正常关闭。 2. 锁是关闭的，表示有人正在打开编辑这篇文章，不可同时操作。

✓ 问：后台刚新增或删除了一篇文章，但是前台页面没有增加或删除文章

3.3.6 答：后台和前台页面是不同的两台服务器，数据之间需要通过传输，传输需要时间，如果想立即看效果，请点击后台右上角的预览页面按钮进行查看。



3.3.7 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。

3.3.7.1 5.2.1 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 dreamer 系统。

■ 操作示例

以在“学校网站”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

内容——信息采集

系统展示“信息采集”页面，如图所示。



选择相应栏目，单击“配置采集计划”。

系统弹出“配置采集计划”页面，如图所示。



根据实际情况，配置采集计划参数。

采集计划参数如表所示。

参数名称	如何理解
名称	请设置采集计划的名称。
执行方式	<p>请根据实际情况设置采集计划的名称。</p> <p>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</p> <p>单次：仅采集一次信息数据。</p> <p>循环：循环采集信息数据。</p> <p>说明</p> <p>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。</p>
图片尺寸	<p>请根据实际情况设置图片尺寸。</p> <p>原始大小</p> <p>指定宽度</p> <p>指定高度</p> <p>指定宽高</p>
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
文件夹列表采集器	请根据实际情况选择文件夹列表采集器。 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。

单击“保存”，创建采集计划成功。

——结束

3.3.7.1.1 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 dreamer 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

系统展示“信息采集”页面，如图所示。

配置采集计划

采集计划

文件夹列表采集器

*名称:

首页

执行方式:

手动

文件夹列表采集器:

网页采集器

文章列表采集器:

无

*文章采集器:

无

高级属性

图 7-1 采集计划

配置采集计划

采集计划

文件夹列表采集器

* URL:

页面编码:

UTF-8

列表分页方式:

链接

设置获取规则

开始页码:

1

页码间隔:

1

采集页数:

20

列表内容范围:

全文匹配

☒ 简单匹配

高级匹配

测试预览

起始标记:

结束标记:

文件夹URL规则:

☒ 自动提取

简单匹配

高级匹配

测试预览

文件夹名称规则:

☒ 自动提取

简单匹配

高级匹配

测试预览

确定

取消

保存

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。

3.3.7.1.1 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，如图所示。

配置采集计划

采集计划

文件夹列表采集器

*URL:

页面编码:

UTF-8

列表分页方式:

链接

设置获取规则

开始页码:

1

页码间隔:

1

采集页数:

20

列表内容范围:

全文匹配

简单匹配

高级匹配

测试预览

起始标记:

结束标记:

文件夹URL规则:

自动提取

简单匹配

高级匹配

测试预览

文件夹名称规则:

自动提取

简单匹配

高级匹配

测试预览

确定

取消

保存

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所示。

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获取规则。
文件夹 URL 规则	请根据实际情况设置配置一套规则, 抓取出文件夹 url。具体设置操作请参见获取规则。
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获取规则。

文章列表采集器

1) 选择“文章列表采集器”页签。

系统切换到“文章列表采集器”页面，如图所示。

文章列表采集器

采集计划

文件夹列表采集器

文章列表采集器

文章采集器

采集列表类型：

文章列表页

*列表链接地址：页面编码：

UTF-8

测试预览

说明：请选择列表中任一文章链接用于辅助设置文章信息的提取方式。

Iframe限制：☐ 文章列表内容以Iframe形式内嵌在列表页中

列表分页方式：

链接

设置获取规则

开始页码：

1

页码间隔：

1

采集页数：

20

列表内容范围：☐ 全文匹配 ☒ 简单匹配 ☐ 高级匹配

测试预览

起始标记：

结束标记：

确定

取消

保存

采集表达式帮助

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所示。

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。
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 IFRAME 中	请判断列表页内容是否在 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获取规则。

	如果列表页内容不在 IFRAME 中，则不需要制定该规则。
列表页分页方式	<p>如果被采集网页的文章列表存在分页情况，请根据实际情况配置列表页的分页规则。具体规则设置操作请参获取规则。</p> <p>链接</p> <p>表单提交</p> <p>如果被采集网页的文章列表不存在分页，则不需要制定该规则。</p>
开始页码	请根据实际情况设置采集内容的起始页码。
采集页数	请根据实际情况设置采集内容的页数。
限制列表内容	当文章列表页面中，除了文章页内容外，还有其他的附加信息时，为了采集方便请根据实际情况设置限制列表内容的获取规则。具体规则设置操作请参见获取规则。
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获取规则。
时间转换格式	请根据实际情况设置时间转换格式。
语言	<p>请根据实际情况选择列表页的展示语言。</p> <p>ZH</p> <p>EN</p>
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

	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获取规则。

3) 单击“保存”，“文章列表采集器”设置成功。

3.3.7.1.2 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，如图所示。

图 文章采集器

配置采集计划

采集计划

文件夹列表采集器

文章列表采集器

文章采集器

文章采集方式：☒ 采集文章内容 ☐ 依据列表页采集的标题及URL属性保存为外链文章 ☐ 无文章内容时设置url为外链

*文章链接地址： 页面编码：

UTF-8

说明：请选择列表中任一文章链接用于辅助设置文章信息的提取方式。

IFrame限制：☐ 正文信息以IFrame形式内嵌在文章页中

内容分页方式：

链接

设置获取规则

 开始页码：

1

 页码间隔：

1

 采集页数：

20

限制文章内容：☒ 全文匹配 ☐ 简单匹配 ☐ 高级匹配

测试预览

调整内容：☐

文章标题：☐ 无 ☒ 简单匹配 ☐ 高级匹配

测试预览

确定

取消

保存

2) 设置“文章采集器”页面参数。

文章采集器参数如表所示。

表 文章采集器参数

参数名称	如何理解
页面类型	<p>请根据实际情况选择页面类型。</p> <p>普通网页</p> <p>RSS</p>
URL	<p>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。</p> <p>中文编码转义参数请参见表。</p>
页面编码	<p>请根据实际情况配置页面编码。</p> <p>WebPlus 系统采用 UTF-8 的编码格式, 为了避免采集的信息乱码, 需要将“页面编码”设置为被采集页面的编码格式。</p>
附件匹配表达式	<p>文章匹配附件路径的表达式, 默认设置为 <code>([\\s](src href)=[\'\"]?)([^\\"\\s]+?)([\'\"]\\s))</code>。</p>
文章页内容在 IFRAME 中	<p>请判断列表页内容是否在 IFRAME 中。</p> <p>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获取规则。</p> <p>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。</p>
文章内容分页方式	<p>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获取规则。</p> <p>链接</p> <p>表单提交</p> <p>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。</p>
开始页码	<p>请根据实际情况设置采集内容的起始页码。</p>
页码间隔	<p>请根据实际情况设置采集内容的页码间隔。</p>
采集页数	<p>请根据实际情况设置采集内容的页数。</p>

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

3.3.7.1.2 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。

3.3.7.1.2.1 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”。如图所示。

图 文章内容分页方式

The screenshot shows the configuration interface for the 'Article Collector' (文章采集器). The 'Content pagination method' (内容分页方式) is set to 'Link' (链接). The 'Set acquisition rules' (设置获取规则) button is highlighted with a red box. Other settings include 'Article collection method' (文章采集方式) set to 'Collect article content' (采集文章内容), 'Page encoding' (页面编码) set to 'UTF-8', and 'Limit article content' (限制文章内容) set to 'Full text match' (全文匹配).

图 列表页分页方式

单击“设置获取规则”。

系统跳转到“表达式列表”页面，如图所示。

图 链接方式规则

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 7-13 所示。

图 增加表达式

增加表达式

类型: 字符串

*字符串:

字符串

匹配

匹配替换

公式

确定 取消

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 匹配类型表达式

增加表达式

类型: 匹配

内容类型: 页面内容

*表达式:

所取分组: 0 提取分组

确定 取消

- 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 匹配替换类型表达式

增加表达式

类型: 匹配替换

内容类型: 页面内容

*表达式:

所取分组: 0

提取分组

*替换表达式:

被替换分组: 0

提取分组

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。

图 公式类型表达式

增加表达式

类型: 公式

*公式:

确定

取消

3) 单击“确定”，增加表达式成功。

3.3.8 资源库

3.3.9 5.3.1 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。

3.3.9.1.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

“图片库” 页面存在图片。

3.3.9.1.1.2 操作示例

以在 “学校网站” 站点查看 “图片库” 为例，介绍 “图片库” 页面具备的具体操作。

3.3.9.1.1.3 操作步骤

单击 “内容——资源库——图片库”。

系统跳转到 “图片库” 页面，如图所示。

图 图片库



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

3.3.10 5.3.2 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 视频库



搜索：可以根据名称等进行搜索。

最新发布：根据最新发布时间进行排序，单击是根据时间降序，再次单击就是根据发布时间升序排列。

最多浏览：根据浏览次数排序，单击是根据浏览次数降序，再次单击就是根据浏览次数升序排列。

3.3.11 5.3.3 文档库

您可以在“文档库”页面，查看文档中添加、直接上传或复制其他文档的详情内容，包括文档标题、添加时间、浏览次数、创建人员、发布状态。单击文档文件可以预览文档。

3.3.11.1



3.3.12 待审

3.3.12.1 5.4.1 文档审核

对审核的文档进行预览、退回、定稿、发布等操作。

3.3.12.1.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 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。

3.3.12.1.1.2 操作示例

以在“学校网站”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。

3.3.12.1.1.3 操作步骤

单击“内容——待审——文档审核”。

页面右侧展示“学校网站”站点根文件夹的所有操作，如图所示。

文档审核

	标题	当前位置	状态	发送人	发送时间	批注	操作
1	【文章标题】	/学校网站/校务公开	待审	信息起草员	2019-08-14 06:56		
2	【测试】1234	/学校网站/校务公开	待审	信息起草员	2019-08-14 06:01		
3	公司介绍+产品介绍	/学校网站/校务公开	待审	信息起草员	2019-08-13 22:35		
4	https部署2.0	/学校网站/校务公开	待审	信息起草员	2019-08-13 22:35		
5	【测试】信息起草员	/学校网站/校务公开	待审	信息起草员	2019-08-13 22:30		
6	项目情况汇报	/学校网站/校务公开	待审	信息起草员	2019-08-13 21:53		
7	测试文章2	/学校网站/新闻动态2	待审	Test	2019-08-08 10:10	测试文章2	
8	测试文章1	/学校网站/新闻动态2	待审	Test	2019-08-08 10:09	测试文章1	

每页 10 项结果 显示第 1 至 8 项, 共 8 项

删除

在“文档审核”页面可进行如下操作。

查看详情

单击“操作”列下的，可以查看待审文档的详情内容。

删除

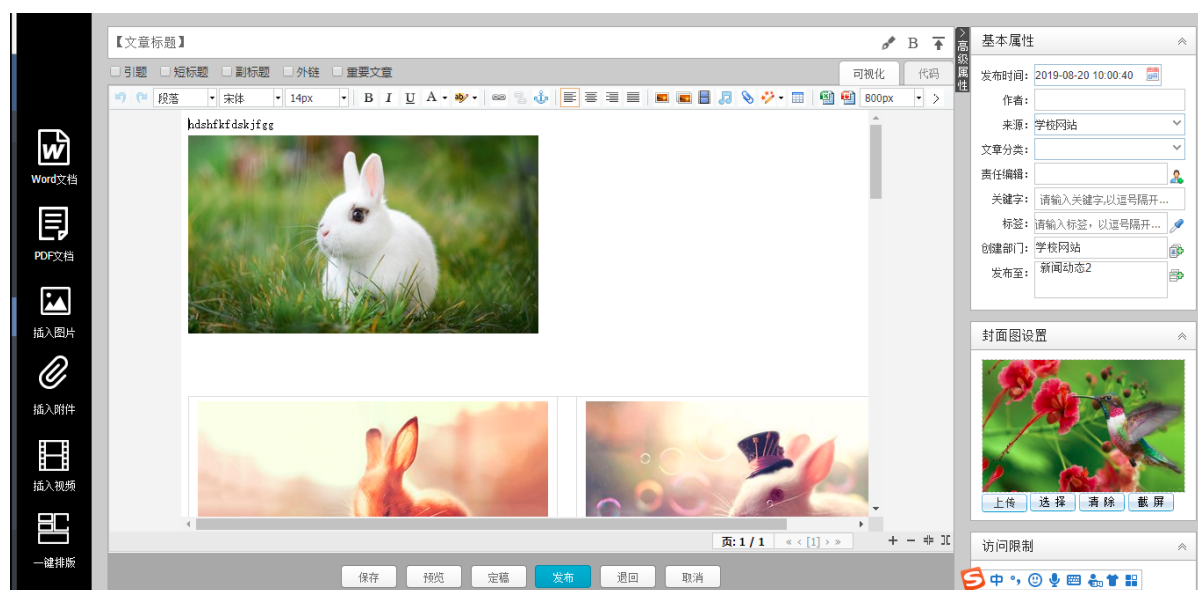
- 1) 单击“删除”。
- 2) 在删除“确认”框，单击“确认”，删除审核成功。

处理审核内容

- 1) 单击“操作”列下的“”。

系统跳转到文档属性页面，如图所示。

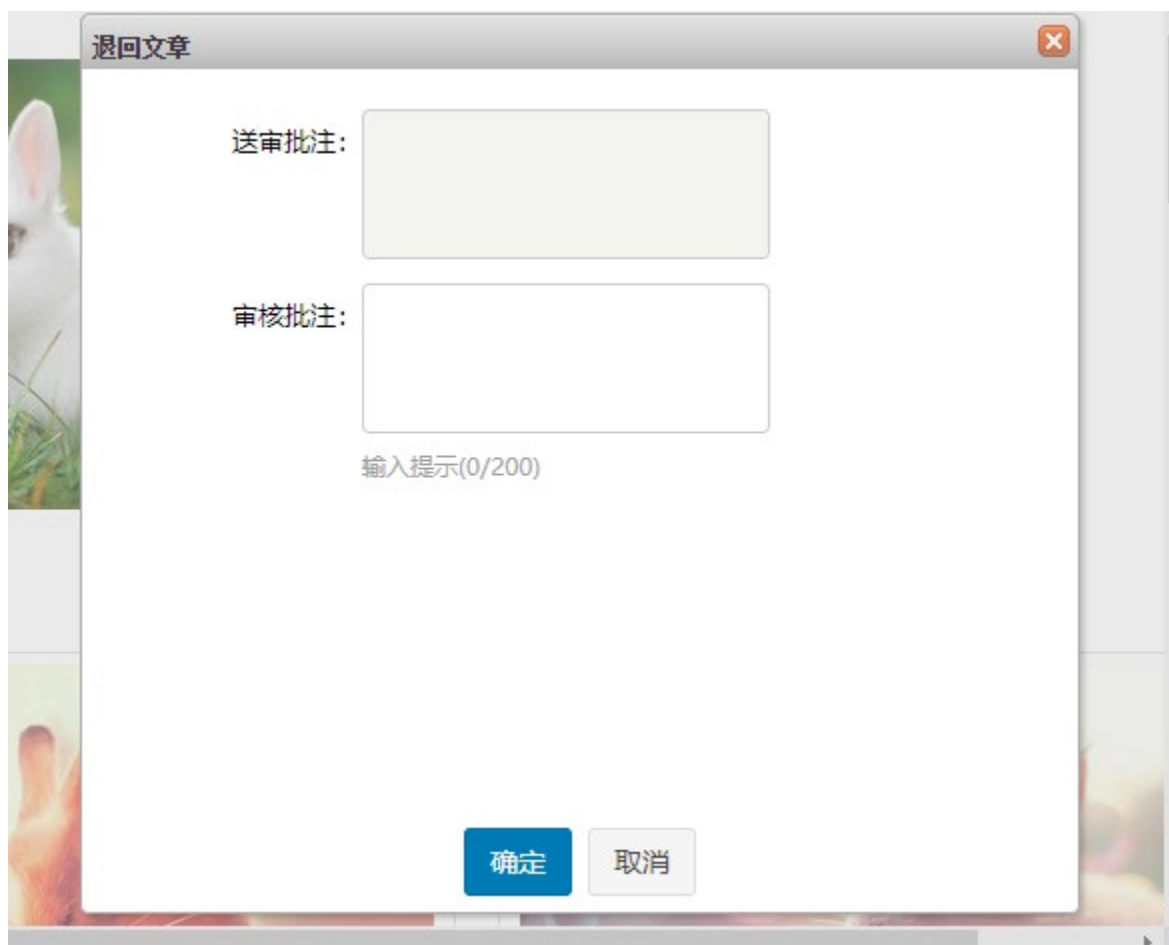
图 待审核文档页面



2) 根据页面提示，可进行如下操作。

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

图 退回文章



——结束

3.3.12.2 5.4.2 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。

3.3.12.2.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 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。

3.3.12.2.1.2 操作示例

以在“学校网站”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。

3.3.12.2.1.3 操作步骤

单击“内容——待审——流程审核”。

页面右侧展示“学校网站”站点根文件夹的所有操作，如图所示。



在“流程审核”页面可进行如下操作。

查看详情

单击“操作”列下的🔍，可以查看待审文档的详情内容。

删除

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

处理审核内容

- 1) 单击“操作”列下的📄。
- 2) 根据页面提示，可进行如下操作。

– 保存

单击“保存”，保存修改后的文档。

– 预览

单击“预览”，可以预览该文档的展示效果。

– 定稿

单击“定稿”，审核通过后将文档状态设置为“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

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

3.3.12.3 5.4.3 推荐审核

审核推荐文档。

3.3.12.3.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 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。

3.3.12.3.1.2 操作示例

以在“学校网站”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。

3.3.12.3.1.3 操作步骤


单击“内容——待审——推荐审核”。

页面右侧展示“学校网站”站点根文件夹的所有操作。



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

单击“操作”列中的“”。


系统弹出“接收文档”页面，设置接收文件夹和文章的保存状态。

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

单击“操作”列中的“”。

系统弹出“退回文档”页面，如图所示。

图 退回文档

退回文档

退回原因:

内容太过简单

确定

取消

输入退回原因，单击“确定”，退回文档成功。

查看推荐详情



单击“操作”列中的“”，查看推荐详情，如图所示。

图 推荐详情

推荐详情

标题	院校简介		
推荐站点	测试站点2	推荐人	yx
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“”，查看文档详情内容。

删除推荐申请

单击“删除”。

系统弹出删除确认框，如图所示。

图 删除推荐申请确认页面



单击“确定”，删除成功。

在推荐页面，对于“退回”状态的文档，您可以进行如下操作。

编辑

单击“操作”列的“✎”，可进行编辑、保存、预览、定稿、发布等操作。

重新推荐

单击“操作”列的“🔄”，可重新推荐文档。

查看推荐详情

单击“操作”列中的“🔍”，查看推荐详情内容。

删除推荐申请

单击“删除”，删除推荐申请。

———结束

3.3.12.4 5.4.4 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。

3.3.12.4.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.3.12.4.1.2 操作示例

以在“学校网站”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。

3.3.12.4.1.3 操作步骤

1. 单击“内容——待审——跨站发布”。

系统跳转到“跨站发布审核”页面，如图所示。

图 跨站发布审核



发布申请列表							
<input type="checkbox"/> 标题	状态	发送站点	发送人	发送时间	接收栏目	详情	操作
1 <input type="checkbox"/> 跨站发布测试	申请	jiang-test	站点管理员	2019-08-20 10:49	校务公开		

每页 10 项结果 显示第 1 至 1 项, 共 1 项

删除


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。

标题: 跨站发布测试		
标题加粗: 否	标题颜色: 颜色	状态: 申请
是否置顶: 否	过期类型:	过期时间:
是否最新: 否	过期类型:	过期时间:
是否热门: 否	过期类型:	过期时间:
申请站点: jiang-test	申请栏目: 通知公告	申请人: 站点管理员
申请时间: 2019-08-20 10:49	接收站点: 学校网站	接收人:
接收栏目: 校务公开		
退回原因:		

发布

- 1) 单击“操作”列表下的“”。
- 系统弹出“发布文档”页面，如图所示。

跨站发布测试

发布者: 站点管理员 发布时间: 2019-08-20 浏览次数: 11


跨站发布测试

审核通过

退回

- 2) 根据实际需要，配置发布文档信息。
- 3) 单击“审核通过”，发布成功。

退回

- 1) 单击“操作”列表下的“”。
- 系统弹出“退回原因”页面，如图所示。



- 2) 输入“退回原因”。
- 3) 单击“确定”，退回申请成功。

-----结束

3.3.12.5 5.4.5 敏感审核

对文档中的敏感词进行审核，需在站点开启敏感审核，增加敏感词。

3.3.12.6 5.4.6 评论审核

对文档的评论进行审核，需事先开启文章评论功能。

3.4 权限管理

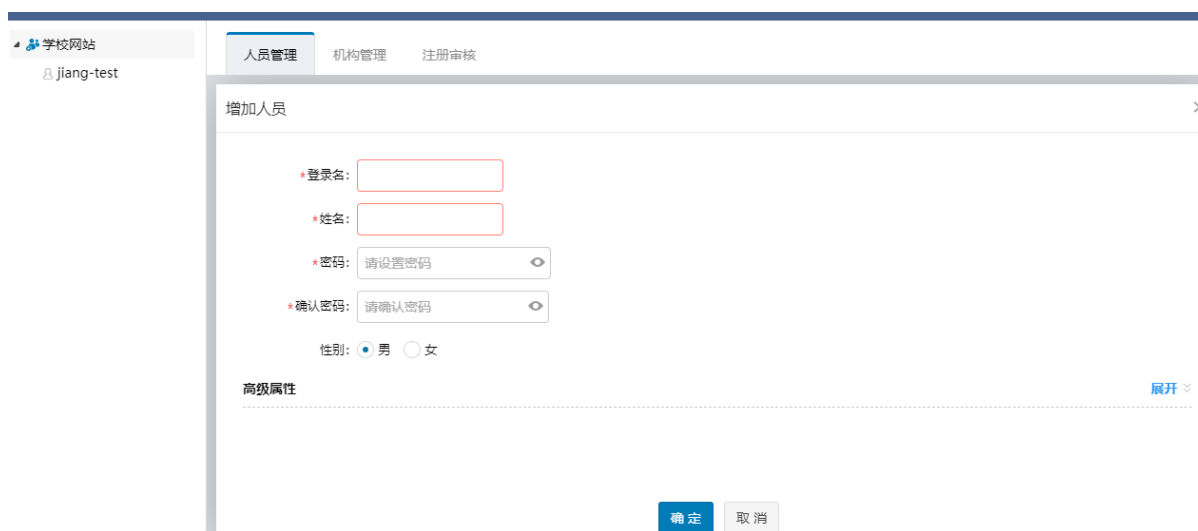
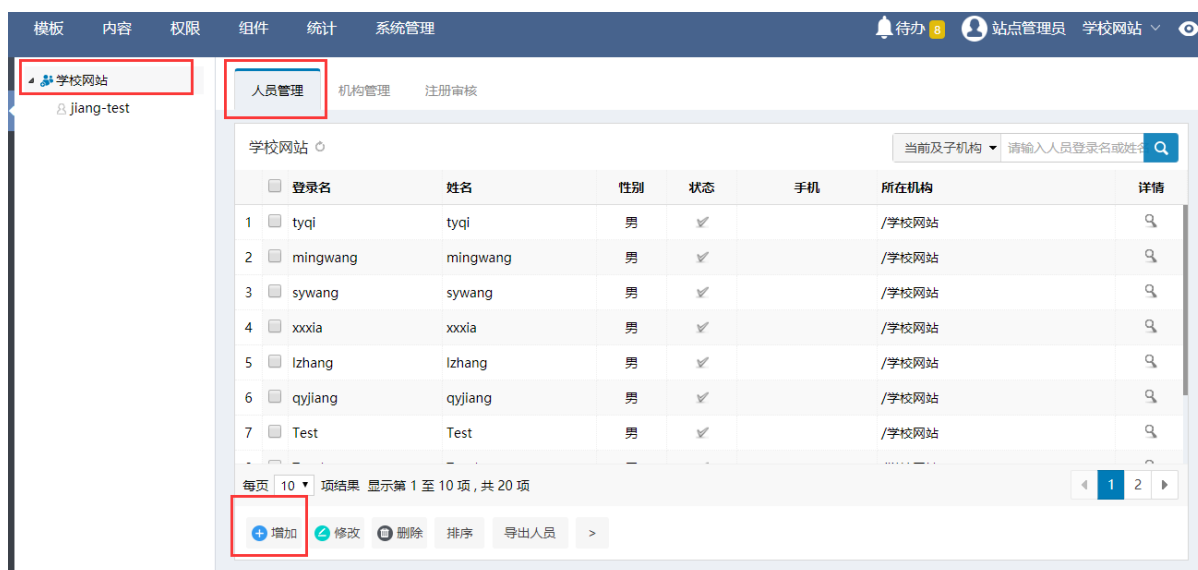
当栏目，文章，模板都处理完毕之后，便是分配权限给各类人员

3.4.1 用户管理

目的：添加用户

操作步骤：

- 单击权限管理下的用户管理，按照下图步骤添加用户



说明:

如果学校站群和统一身份认证做了对接, 此处登录名就是登录统一身份认证的账号, 密码可设置个随机密码。

➤ 添加好之后, 点击确定按钮, 人员创建完成

北京化工大学 信息中心

3.4.2 角色管理

学校基本用的几类权限为：站点管理员，站点信息管理员，站点信息起草员

站点管理员：拥有本站点中所有权限。

站点信息管理员：拥有对所有或某些文件夹，栏目的管理权限。

站点信息起草员：仅拥有对某些文件夹的信息起草权限。

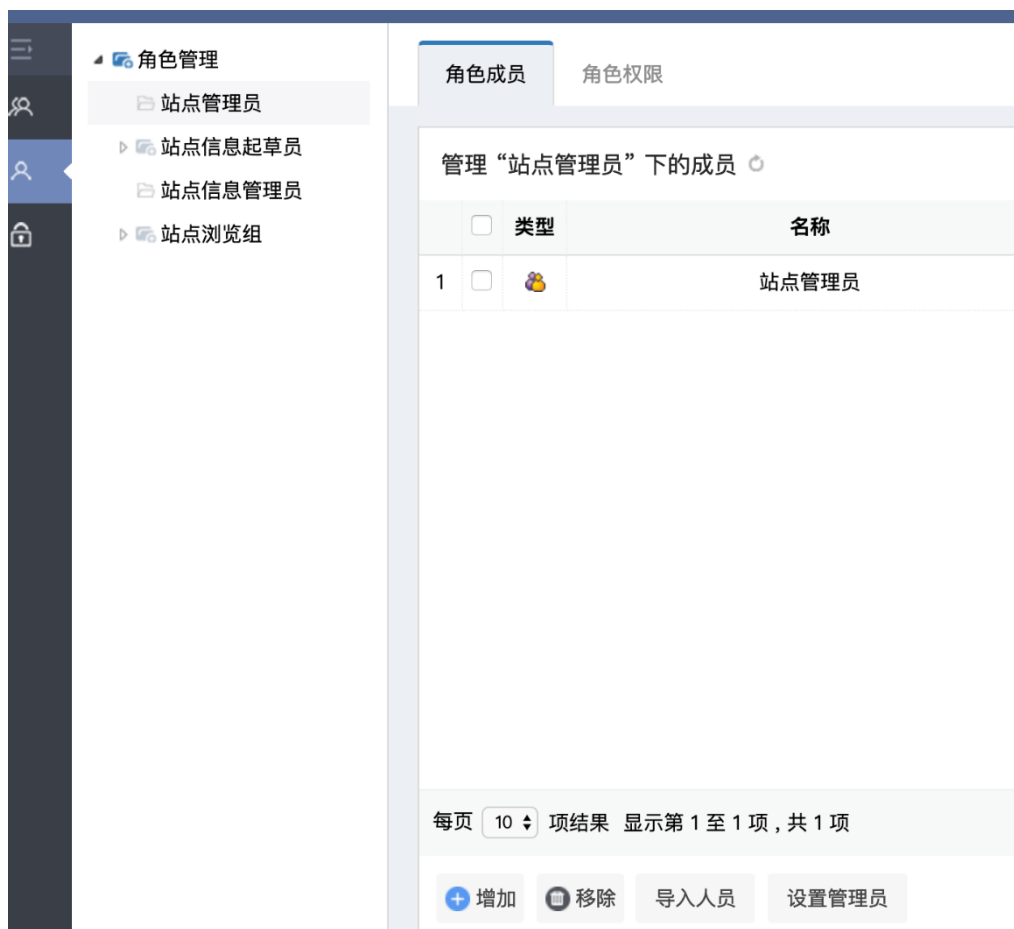
3.4.2.1 操作步骤：

3.4.2.1.1 站点管理员

权限管理——角色管理

站点管理员可以添加其他的站点管理员，左侧点击站点管理员，右边选择角色成员，点击添加按钮





在关键字处搜索添加的账号，点击确定

增加成员



3.4.2.1.2 站点信息起草员

1. 管理整站文件夹-----操作步骤

- ✓ 左侧点击站点信息起草员，右侧直接选择角色成员

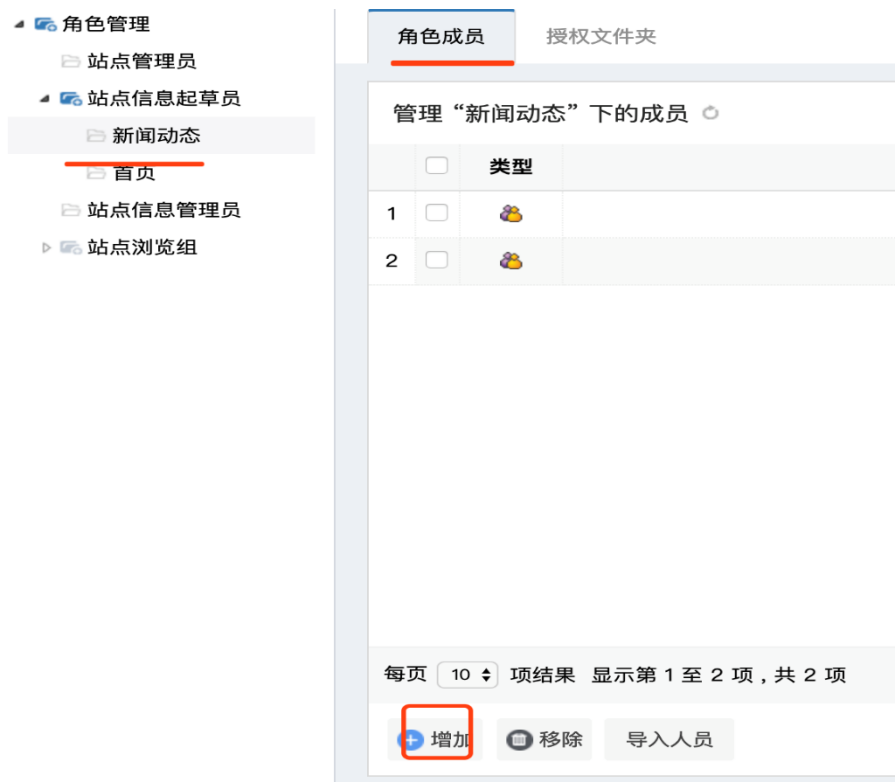


2. 管理某一个或多个文件夹

- ✓ 左侧选择站点信息起草员，右侧点击子角色管理，点击增加按钮



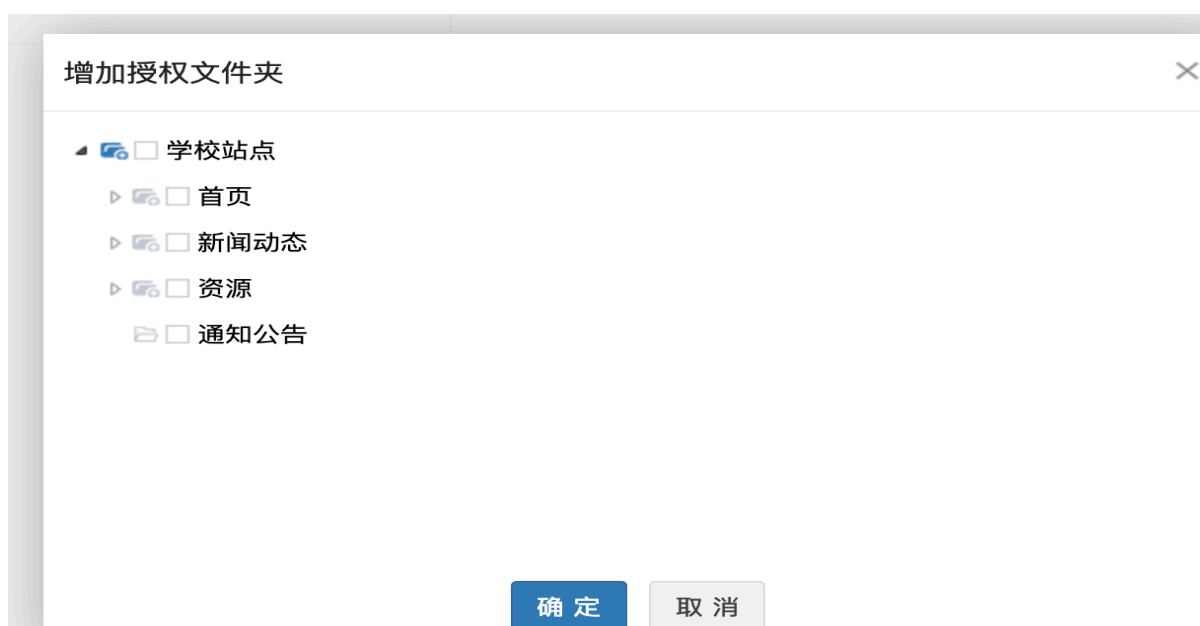
- ✓ 左侧点击新添加的子角色，右侧选择角色成员，点击增加成员



- ✓ 成员增加好之后，再添加需要管理的某一个或多个文件夹，左侧选择子角色名，右侧选择授权文件夹，点击增加



- ✓ 选择文件夹，点击确定。



3.4.2.1.3 站点信息管理员

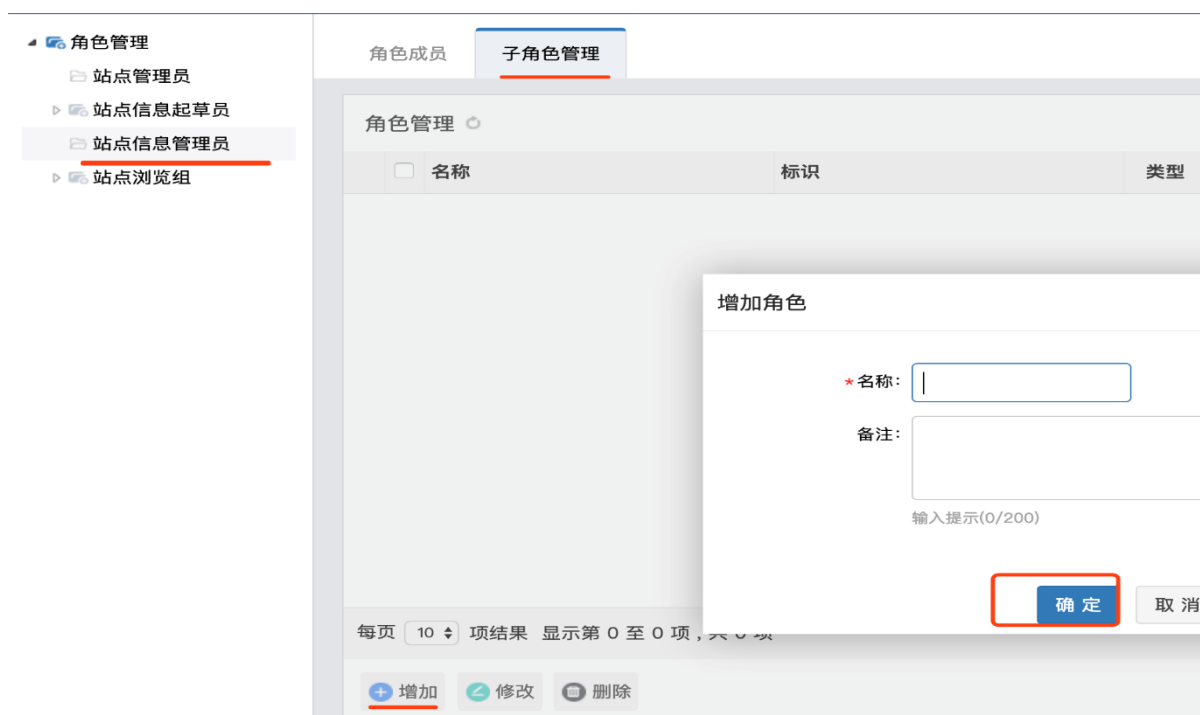
1. 管理整站文件夹-----操作步骤

- ✓ 左侧点击站点信息管理员，右侧直接选择角色成员

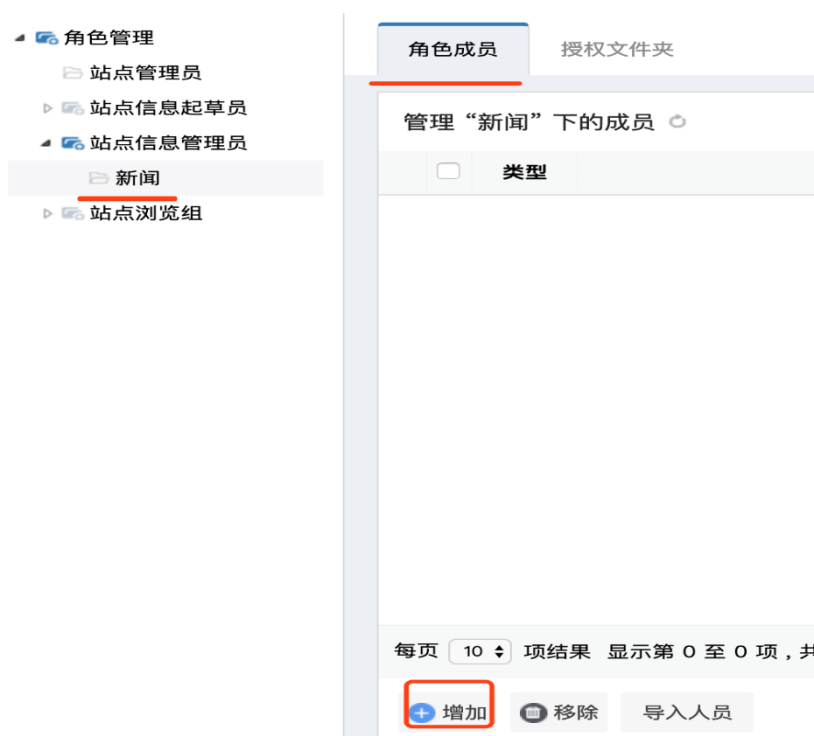


2. 管理某一个或多个文件夹

- ✓ 左侧选择站点信息管理员，右侧点击子角色管理，点击增加按钮

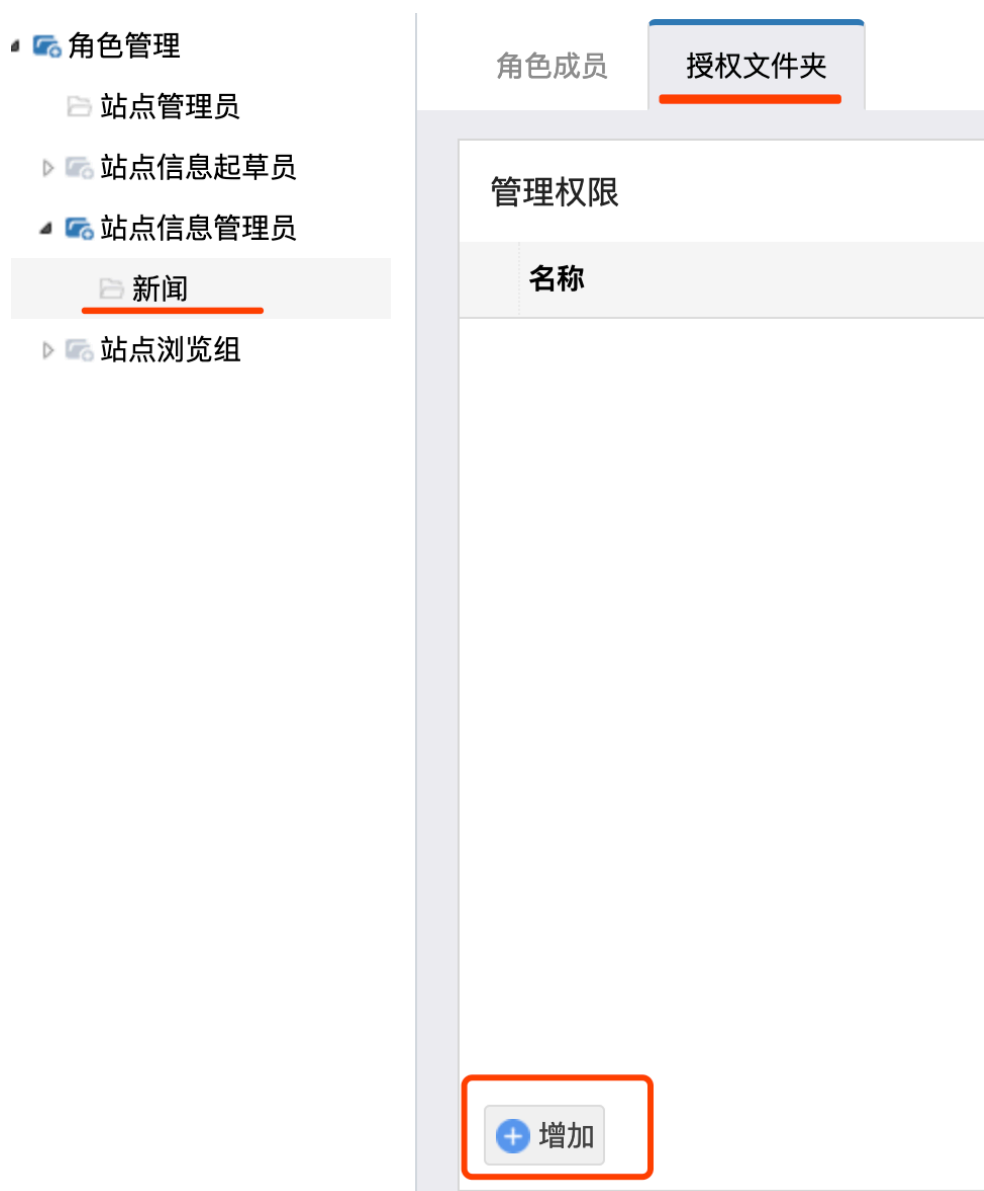


- ✓ 左侧点击新添加的子角色，右侧选择角色成员，点击增加成员



- ✓ 成员增加好之后，再添加需要管理的某一个或多个文件夹，左侧选择子角色名，右侧

选择授权文件夹，点击增加



✓ 选择文件夹，点击确定。

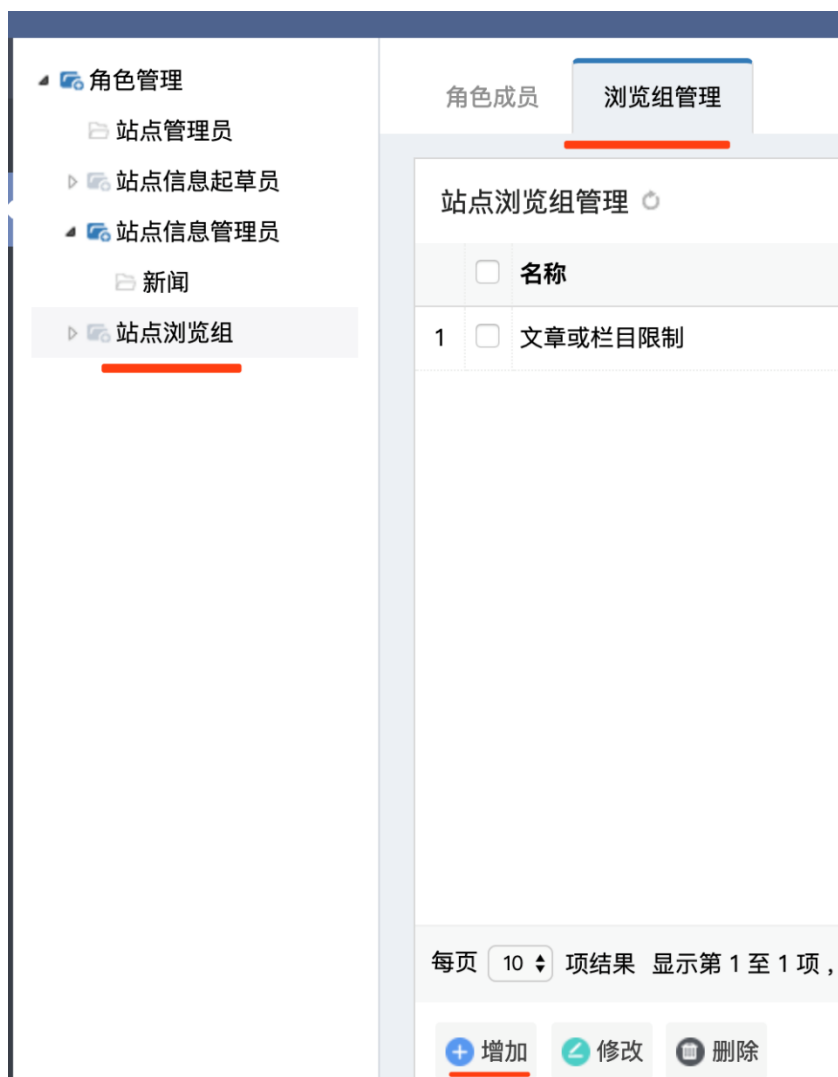
3.4.2.1.4 站点浏览组

用于添加适用于这个站点的浏览组，浏览组可设置用户查看，也可设置根据 ip 内查看。

操作方法：

Ip 限制

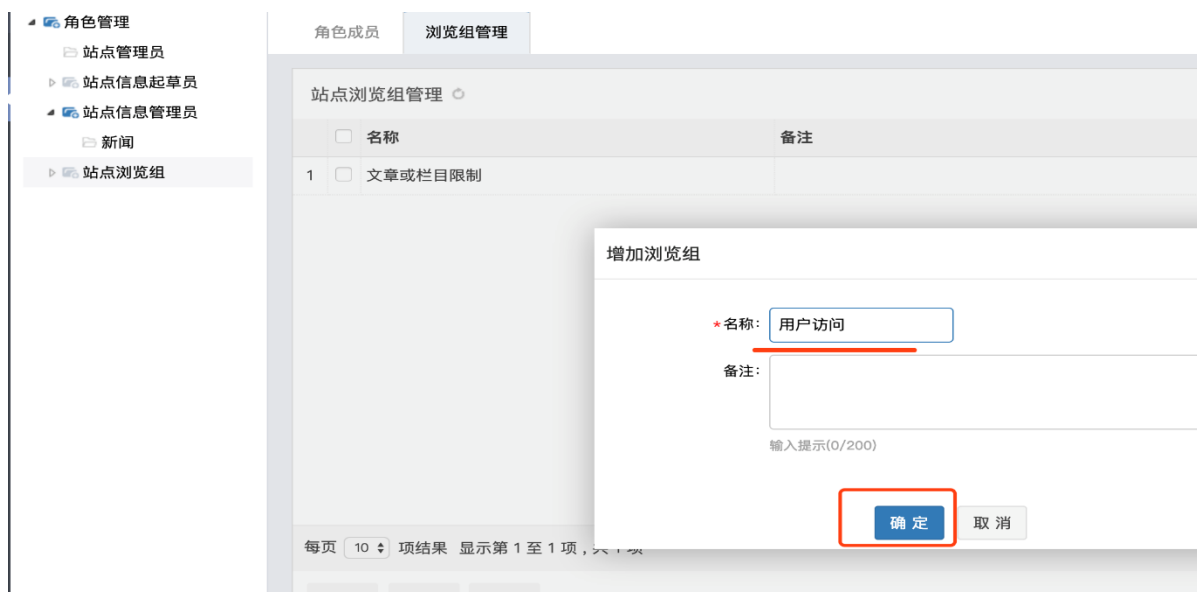
✓ 左侧点击站内浏览组，右侧点击浏览组管理，点击增加按钮，增加浏览组，点击确定。



- ✓ 左侧点击新添加的浏览组，右侧点击授权文件夹，以及 ip 选择了授权文件夹表示该文件夹中的所有文章将受到限制。如果不选择，在文章编写时在编辑器右侧的访问限制中可自行选择。

用户限制：

- ✓ 左侧点击站内浏览组，右侧点击浏览组管理，点击增加按钮，增加浏览组，点击确定。



- ✓ 左侧点击新添加的浏览组，右侧点击角色成员添加人员账号，以及授权文件夹



选择了授权文件夹表示该文件夹中的所有文章将受到限制。如果不选择，在文章编写时在编辑器右侧的访问限制中可自行选择。

注意事项：

大部分学校希望文章能够分为教师通过工号访问，学生通过学号查看，这样需要在和统一身份认证对接时，做个学生组和教师组，才可以获取学生和教师的账号，在定义浏览组时，依旧是选择绑定角色成员，只是角色成员选择组即可。

常见问题：

权限视频：http://pro.webplus.net.cn/_s80/4e/d4/c1253a20180/page.psp

✓ 问：如何分配专人管理留言板、在线调查等权限

答：http://pro.webplus.net.cn/_s80/4e/8e/c1905a20110/page.psp

3.5 组件

3.5.1 个人文件库

3.5.1.1 我的文件

查看自己上传的图片，视频和文档等信息，对上传的文档进行修改，删除，下载，共享等操作

操作步骤：组件——个人文件库——我的文件





3.5.1.2 共享文件

查看站点下其他账号共享的图片，视频，文档等信息，可对以上信息进行下载操作，如图所示



3.5.2 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。

3.5.2.1.1.17.2.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.5.2.1.1.27.2.2操作示例

以在维护“学校网站”的“在线调查”为例，介绍在“在线调查”功能具备的具体操作。

3.5.2.1.1.37.2.3操作步骤

打开“组件——在线调查”页签。

单击页面左侧“在线调查”。

系统展示“在线调查”管理页面，如图所示。

图 在线调查



根据实际需要，可以进行如下操作。

3.5.2.1.1.47.2.4增加调查

单击“增加”。

系统弹出“增加调查”页面，如图所示。

图 增加调查

增加调查

*名称:

高级属性 收起

调查类型: ☒ 普通 ☐ 高级

调查方式:

开放时间: ☒ 永久 ☐ 指定有效时间

是否发布: ☐ 是 ☒ 否

提交权限: ☒ 所有人 ☐ 登陆用户

调查结果: ☐ 开放 ☒ 不开放

输入调查者信息: ☐ 允许 ☒ 禁止

确定 取消

根据实际需要，设置调查内容。

单击“确定”，增加调查成功。


增加后的调查展示在主页面，如图所示。

图 增加调查



根据实际需要，您可以进行如下操作。

管理调查

- 1) 单击“操作列”的“”。

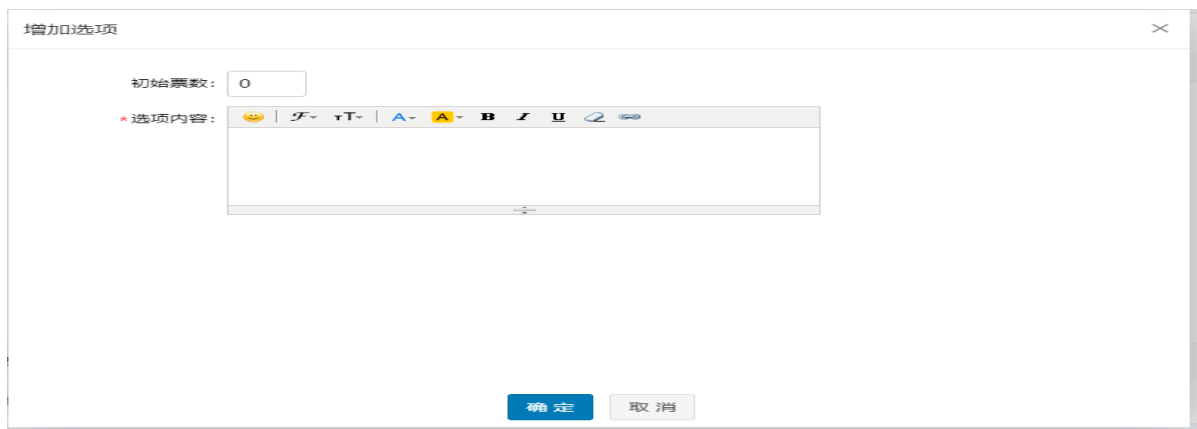
系统跳转到调查内容页面，如图所示。

图 调查内容页面



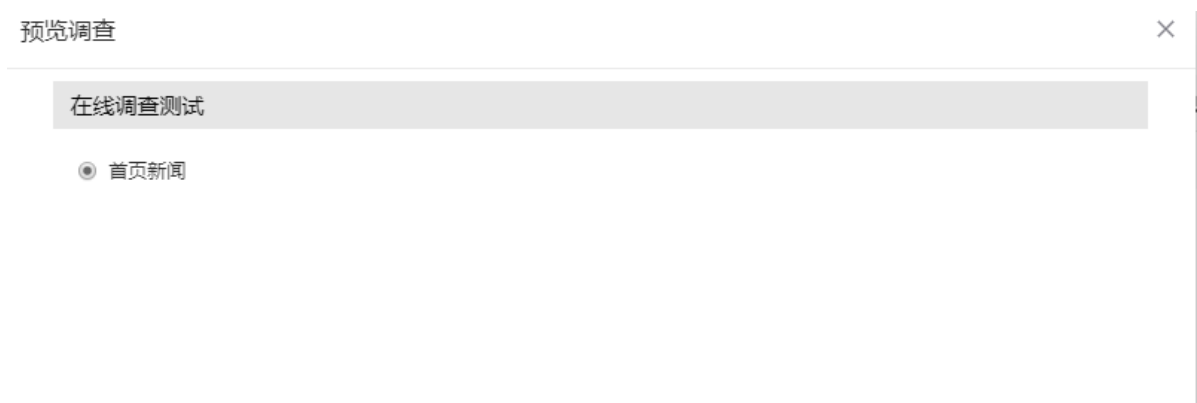
- 2) 单击“增加”。

系统弹出增加调查项页面，如图所示。



3) 设置调查项内容，单击“确定”，增加调查项成功。

单击“操作列”的“🔍”，可以“预览调查”内容，如图所示。。



调查结果

单击“操作列”的“🔍”，可以查看“调查结果”，如图所示。

图 调查结果



3.5.2.1.1.5 7.2.5 修改调查

在“调查”主页面，选中待修改调查，单击“修改”。

修改调查页面，如图所示。

图 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 <input checked="" type="checkbox"/> 在线调查测试	未发布			允许	不显示	

每页 10 项结果 显示第 1 至 1 项，共 1 项

图 修改调查内容

修改调查

×

*名称: 在线调查测试

高级属性

收起

调查类型: ☒ 普通 ☐ 高级

调查方式: 单选

开放时间: ☒ 永久 ☐ 指定有效时间

是否发布: ☐ 是 ☒ 否

提交权限: ☒ 所有人 ☐ 登陆用户

调查结果: ☐ 开放 ☒ 不开放

输入调查者信息: ☐ 允许 ☒ 禁止

确定

取消

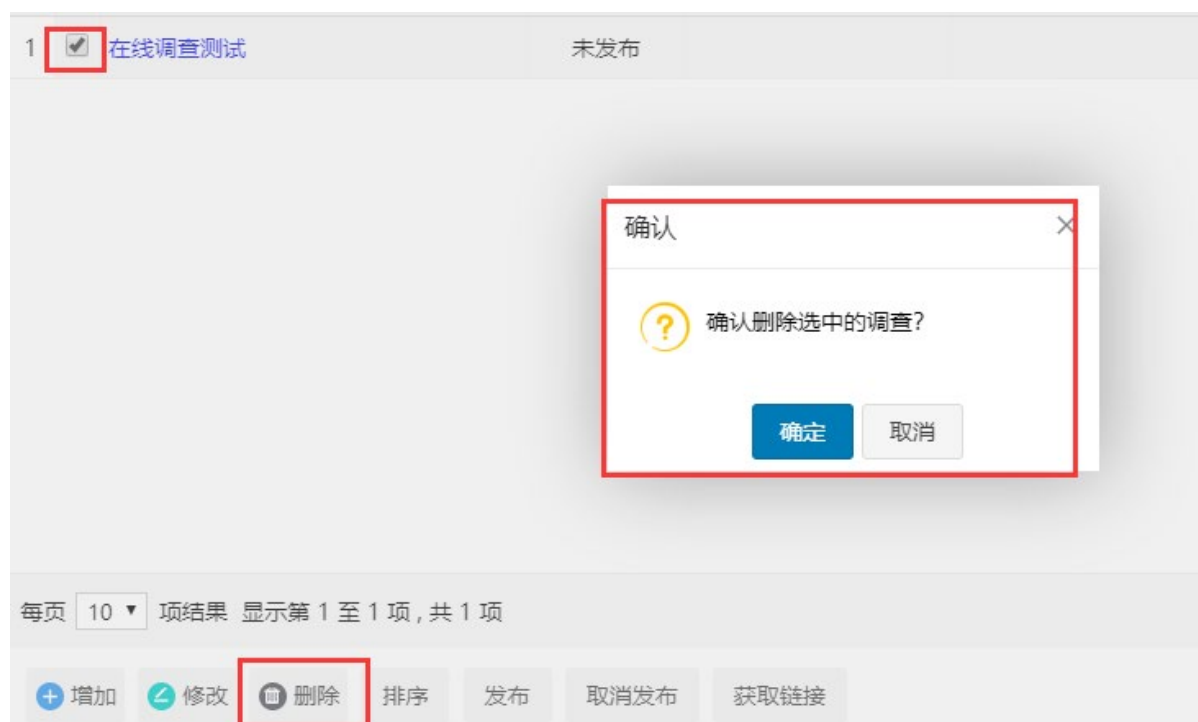
设置修改内容，单击“确定”，修改成功。

3.5.2.1.1.6 删除调查

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，如图所示。

图 删除调查



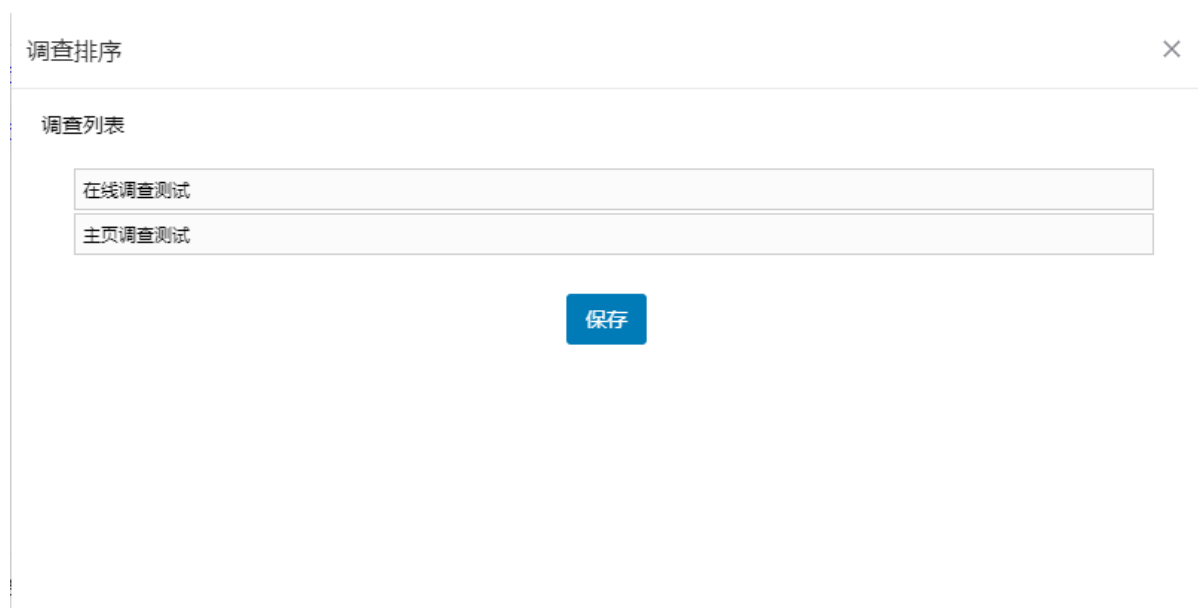
单击“确定”，删除调查成功。

3.5.2.1.1.77.2.7排序

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，如图所示。

图 调查排序



选中并拖动待排序调查，改变调查排序。

单击“保存”，排序成功。

3.5.2.1.1.8 发布

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，如图所示。

图 发布确认框



单击“确定”，发布调查成功。

发布后的调查在“在线调查”主页面，以“发布”状态展示。

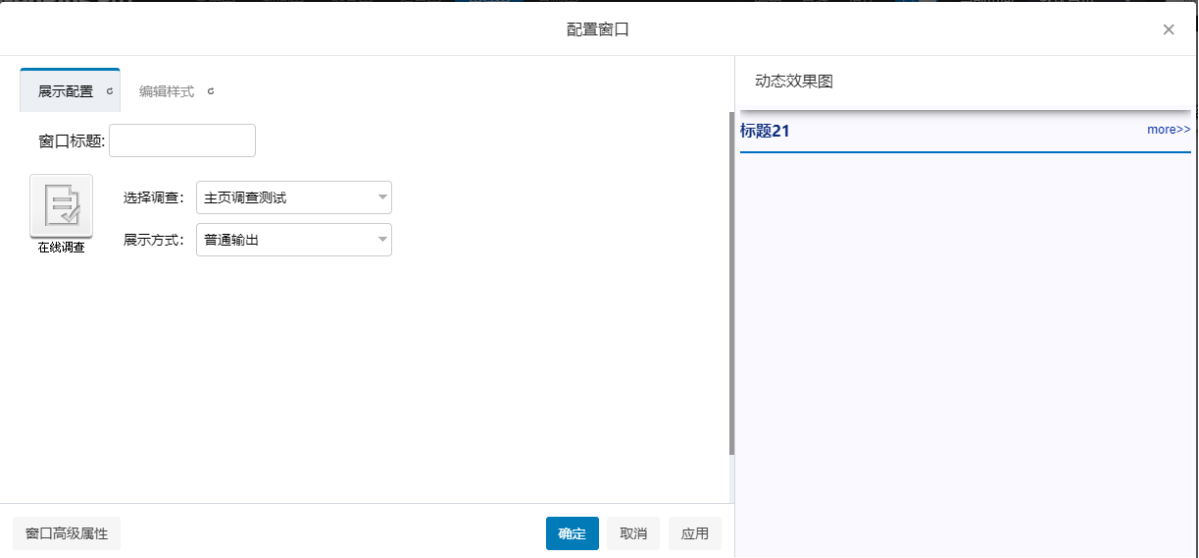
选择“模板 > 模板管理”，进入配置主页面。

将组件中的“在线调查”模块拖拽至需要绑定的地方。

配置“在线调查”窗口展示和样式。

配置窗口如图所示。

图 配置窗口



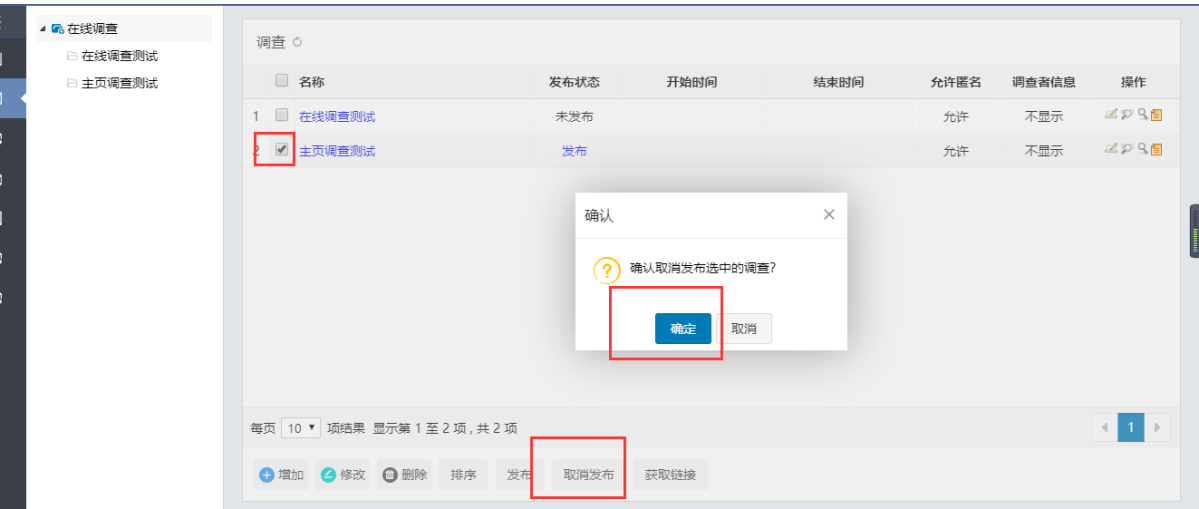
单击“应用”，配置窗口成功。

3.5.2.1.1.9取消发布

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，如图所示。

图 取消发布确认框



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。

3.5.2.1.1.10 7.2.10获取链接

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，如图所示。

图 获取调查链接



根据实际需要复制调查链接内容。

———结束

3.5.3 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”。

3.5.3.1 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。

3.5.3.1.1.17.3.1.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

“留言管理”页面存在留言信息。

3.5.3.1.1.27.3.1.2操作示例

以管理“学校网站”的“留言管理”页面为例，介绍在“留言管理”页面具备的操作。

3.5.3.1.1.37.3.1.3操作步骤

打开“组件——留言板”页签。

系统展示“留言管理”页面，如图所示。

图 留言管理



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”。
- 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

- 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

- 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

- 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

- 2) 根据实际需要，选择复制相对 URL 或复制绝对 URL。

———结束

3.5.3.2 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。

3.5.3.2.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.5.3.2.2 操作示例

以管理“学校网站”的“留言配置”页面为例，介绍在“留言配置”页面具备的操作。

3.5.3.2.3 操作步骤

打开“组件——留言板”页签。

选择“留言配置”页签。

系统展示“留言配置”页面，如图所示。

图 留言配置

留言管理

留言配置

留言板配置

前台留言展示方式：☐ 标题列表 ☒ 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 ☐ 不允许

是否允许查看：☒ 允许 ☐ 不允许

是否显示全名：☒ 是 ☐ 否

是否允许修改留言人：☐ 是 ☒ 否

备注：

保存

根据实际情况配置“留言配置”页面参数。

留言板配置

表 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。
是否允许匿名发表	<p>请根据实际情况设置。</p> <p>允许</p> <p>不允许</p> <p>说明：</p> <p>若设置“不允许”，匿名用户必须先登录后才可以留言。</p>
是否允许查看	<p>请根据实际情况设置。</p> <p>允许</p> <p>不允许</p>
是否显示全名	<p>请根据实际情况设置。</p> <p>是</p> <p>否</p>
是否允许修改留言人	<p>请根据实际情况设置。</p> <p>是</p> <p>否</p>
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 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

+

确定

取消

表 工作计划配置参数

参数名称	如何理解
计划类型	<p>请根据实际情况设置。</p> <p>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”。</p> <p>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”。</p> <p>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”。</p>
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。

单击“保存”，留言板配置成功。

———结束

3.5.4 领导信箱

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

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

图 领导信箱



3.5.4.1 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。

3.5.4.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

“待处理信件” 页面存在信件。

3.5.4.1.1.2.4.1.2操作示例

以管理 “上海海洋大学” 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。

3.5.4.1.1.3.4.1.3操作步骤

打开 “组件管理 > 领导信箱” 页签。

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 7-62 所示。

图 待处理信件



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

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 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

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

2) 单击“确定”, 删除信件成功。

操作日志

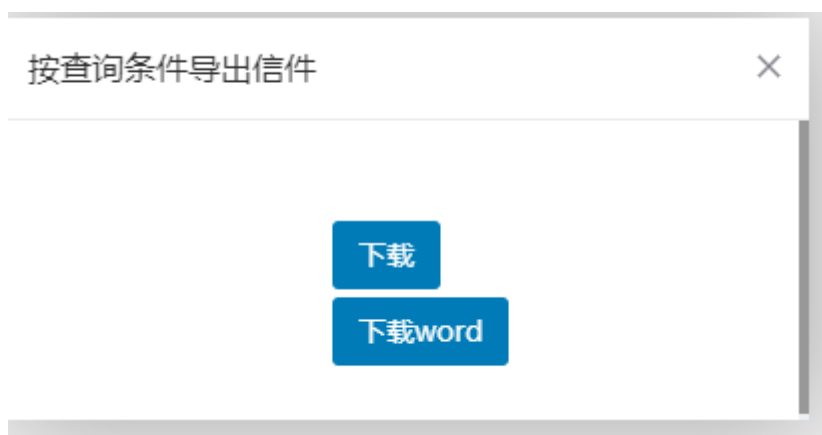
选中一信件, 单击“操作日志”, 可以查看该信件操作详情信息。

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, 如图所示。

图 按查询条件导出信件



2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

导出选中信件

1) 选中一信件，单击“导出选中信件”。

系统弹出“按查询条件导出信件”页面

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

2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

——结束

3.5.4.2 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。

3.5.4.2.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

“已回复信件”页面存在信件。

3.5.4.2.1.27.4.2.2操作示例

以管理“学校网站”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。

3.5.4.2.1.37.4.2.3操作步骤

打开“组件——领导信箱”页签。

单击页面左侧“领导信箱”。

选择“已回复信件”。

系统展示“已回复信件”管理页面，如图所示。

图 7-2 已回复信件



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

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

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。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

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 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

2) 单击“点此下载”，下载信件详情信息。

———结束

3.5.4.3 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。

3.5.4.3.1 7.4.3.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

“已处理信件”页面存在信件。

3.5.4.3.1 27.4.3.2操作示例

以管理“学校网站”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。

3.5.4.3.1 37.4.3.3操作步骤

北京化工大学

信息中心

94

打开“组件——领导信箱”页签。

单击页面左侧“领导信箱”。

选择“已处理信件”。

系统展示“已处理信件”管理页面，如图所示。

图 已处理信件



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

3.5.4.4 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。

3.5.4.4.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.5.4.4.1.2 操作示例

以管理“学校网站”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。

3.5.4.4.1.3 操作步骤

打开“组件——领导信箱”页签。

单击页面左侧“领导信箱”。

选择“管理领导信箱”。

系统展示“管理领导信箱”管理页面，如图所示。

图 管理领导信箱



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，如图所示。

图 增加领导信箱



2) 根据实际需要, 在左侧人员机构列表选择领导。

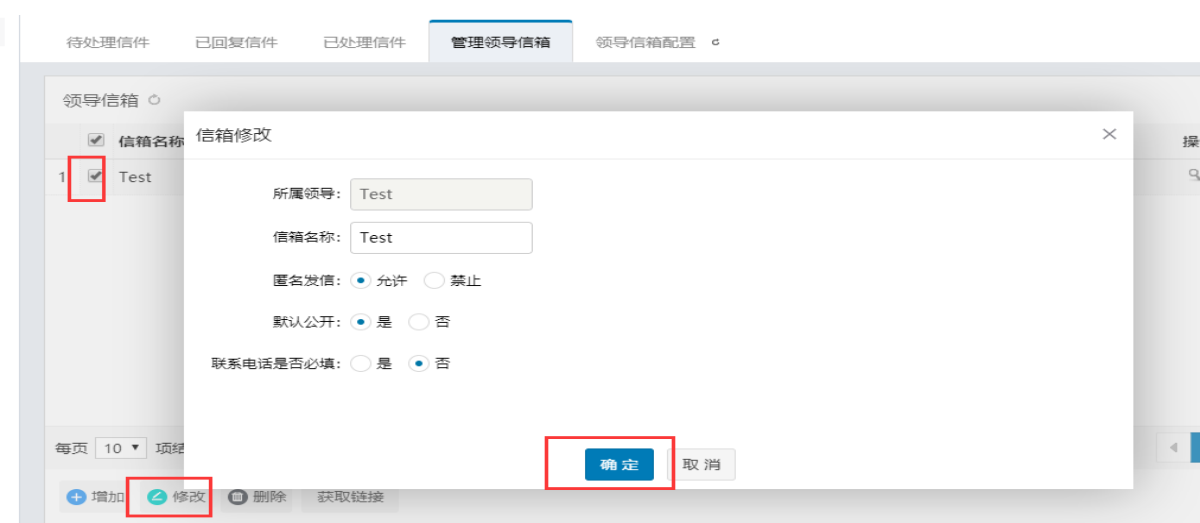
3) 单击“确定”, 增加领导信箱成功。

修改

1) 选中一信箱, 单击“修改”。

系统弹出“修改信箱”页面, 如图所示。

图 修改信箱



2) 根据实际需要修改信箱设置。

3) 单击“确定”, 修改信箱成功。

删除

1) 选中待删除信箱，单击“删除”。

系统弹出删除确认框

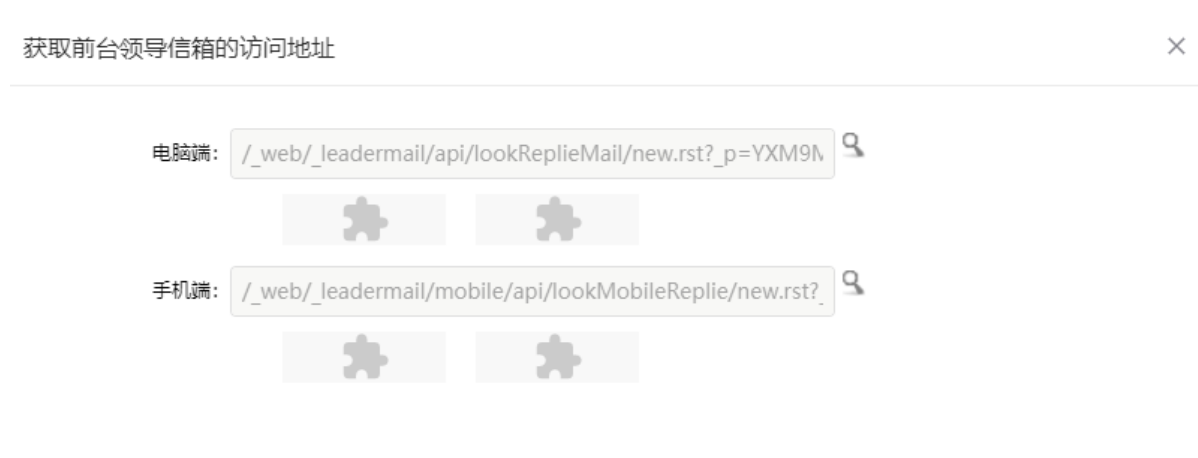
2) 单击“确定”，删除领导信箱成功。

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”，如图所示。

图 获取前台领导信箱的访问地址



2) 根基实际需要复制前台领导信箱的相对或绝对的访问地址。

3) 在前台打开领导信箱的访问地址，可以查看领导信箱的前台展示。

———结束

3.5.4.5 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。

3.5.4.5.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.5.4.5.2 操作示例

以管理“学校网站”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。

3.5.4.5.1.37.4.5.3操作步骤

打开“组件——领导信箱”页签。

单击页面左侧“领导信箱”。

选择“领导信箱配置”。

系统展示“领导信箱配置”管理页面，如图所示。

图 领导信箱配置

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

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

☐ ip

说明：如果没有配置显示项时，“回复查询”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：

天（请输入一个正整数）

标题颜色：

二级标准：

天数：

天（请输入一个正整数）

标题颜色：

保存

根据实际需要，配置领导信箱。

———结束

3.5.5 评论管理

对设置允许评论的文档的评论进行修改、删除、通过和不通过的管理。

3.5.5.1.1.17.5.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.5.5.1.1.27.5.2操作示例

以管理“学校网站”的“评论管理”页面为例，介绍在“评论管理”页面具备的操作。

3.5.5.1.1.37.5.3操作步骤

打开“组件——评论管理”页签。

系统展示“评论管理”管理页面，如图所示。

图 评论管理



根据实际需要，对栏目内新闻评论进行管理。

——结束

3.6 统计

3.6.1 文档统计

统计一文档统计，操作者可以根据自己需要，统计本站点的文章数量，以及导出统计结果。

3.6.1.1.1.18.1.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.6.1.1.1.28.1.2操作示例

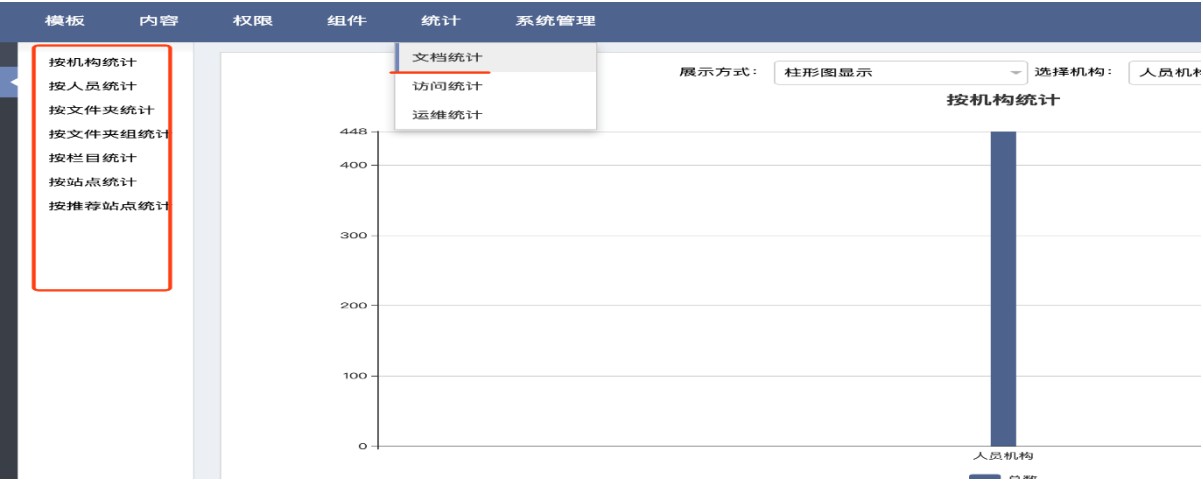
以管理“学校网站”的“文档统计”页面为例，介绍在“文档统计”页面具备的操作。

3.6.1.1.1.38.1.3操作步骤

打开“统计——文档统计”页签。

系统展示“文档统计”管理页面，如图所示。

图 文档统计



——结束

3.6.2 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。

3.6.2.1.1.18.2.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.6.2.1.1.28.2.2操作示例

以查看和管理“学校网站”的“访问统计”页面为例，介绍在“访问统计”页面具备的操作。

3.6.2.1.1.38.2.3操作步骤

打开“统计——访问统计”页签。

系统切换到“访问统计”主页面，如图所示。

图 访问统计



根据实际需要，您可以进行如下操作。

3.6.2.1.1.48.2.4查看访问统计

1) 单击左侧目录，查看访问统计。

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

图 栏目访问统计



2) 根据实际需要，设置相应统计条件。

如设置展示方式、统计时间、访问地区等条件。

3) 单击“统计”，系统展示符合统计条件的访问明细。



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。

3.6.2.1.1.58.2.5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”。

系统展示如图所示。

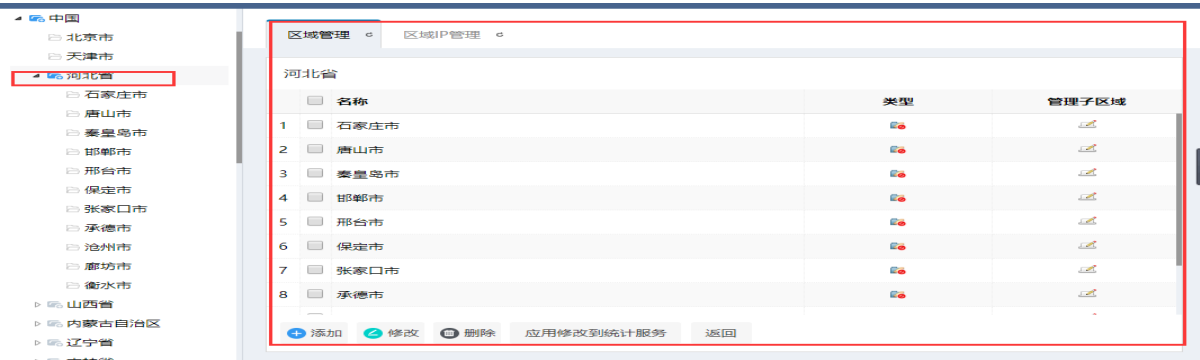
图 区域与 IP 分段设置一



2) 选择左侧目录树中的省市名称（如河北省），单击“河北省”。

页面右侧展示“区域与 IP 分段设置”页面，如图所示。

图 区域与 IP 分段设置二



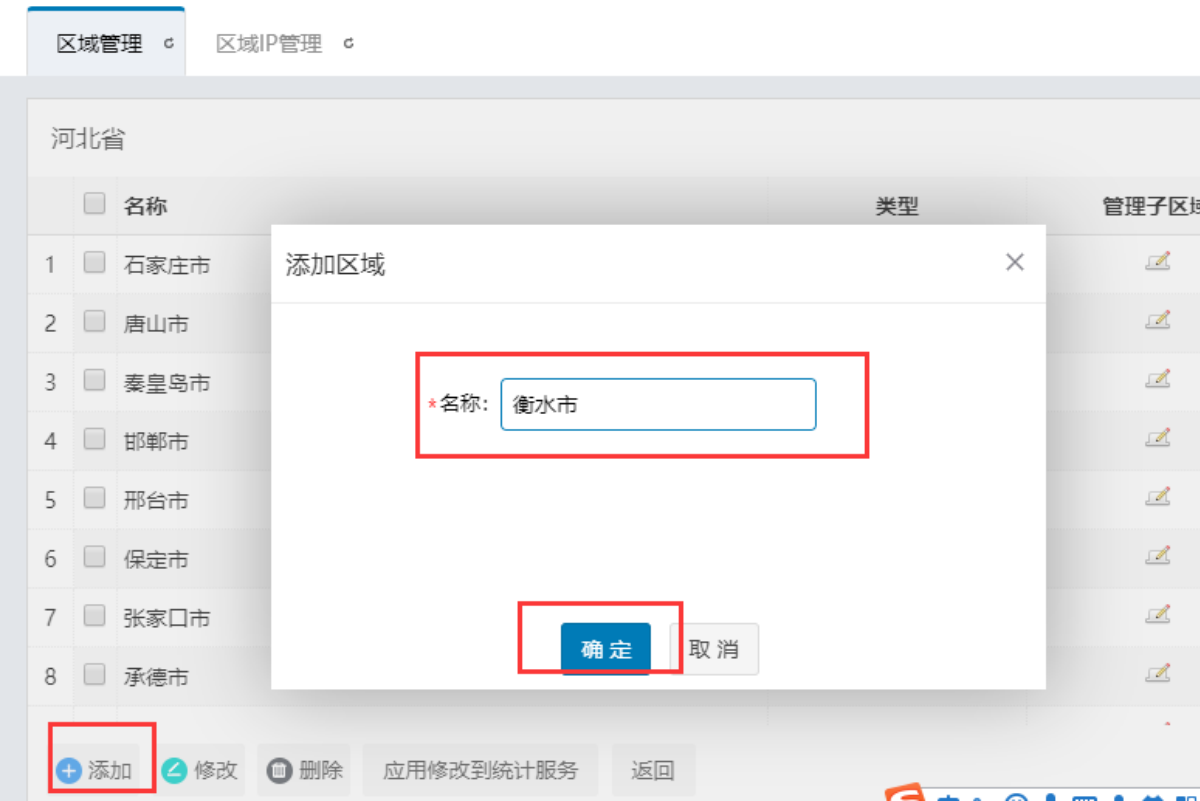
3) 根据实际需要，您可以进行如下操作。

区域管理

- 添加

单击“添加”，可以新增区域，如图所示。



图 添加区域



- 修改

选中可修改区域，单击“修改”，可以修改区域名称。

说明

选择待修改区域时，类型为“”表示不允许改动，仅允许修改类型为“”的区域。

- 删除

选中可修改区域，单击“删除”，可以删除该区域。

- 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。

- 返回

单击“返回”，可以返回上一级目录。

区域 IP 设置

单击“区域 IP 设置”页签。

图 区域 IP 管理

区域管理

区域IP管理

河北省

	<input type="checkbox"/> 起始IP	结束IP	类型
1	<input type="checkbox"/> 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– 修改

选中待修改区域 IP，单击“修改”，可以修改区域 IP。– 删除

选中可修改区域 IP，单击“删除”，可以删除该区域 IP。

– 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

3.6.2.2

3.6.3 运维统计

您可以在“运维统计”页面，查看站点内基本信息、访问地区、文章发布量、网站空间使用率、访问时间段，访问人气等统计信息。

3.6.3.1.1.18.3.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.6.3.1.1.28.3.2操作示例

以查看和管理“学校网站”的“访问统计”页面为例，介绍在“运维统计”页面具备的操作。

3.6.3.1.1.38.3.3操作步骤

打开“统计——运维统计”页签。

系统切换到“运维统计”主页面，如图所示。

图 运维统计



-----结束

3.7 系统管理

3.7.1 建站管理

3.7.1.1 站点管理

您可以在“站点管理”页面，查看站点及子站点信息、可以对子站点进行增加、修改、删除、移动、排序、设置管理员、设置文件夹类型、设置站点启用状态、设置模板站点、导出站点属性、标记最新修改、IP 设置等操作。

3.7.1.1.1.18.3.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.1.1.1.28.3.2操作示例

以查看和管理“学校网站”的“站点管理”页面为例，介绍在“站点管理”页面具备的操作。

3.7.1.1.1.38.3.3操作步骤

打开“系统管理——建站管理”页签。

点击左侧站点信息

系统切换到“站点管理”主页面，如图所示。

图 站点管理



可根据具体需求进行增加、修改、删除、移动、排序、设置管理员、设置文件夹类型、设置站点启用状态、设置模板站点、导出站点属性、标记最新修改、IP 设置等操作。

———结束

3.7.1.2 资源权限

3.7.1.2.1.1 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

3.7.1.2.1.2 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.1.2.1.3 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“资源权限”页面为例，介绍在“资源权限”页面具备的操作。

3.7.1.2.1.4 操作步骤

打开“系统管理 > 建站管理”页签。

单击页面左侧“学校网站”，系统展示“站点管理”主页面。

单击“资源权限”页签。

系统切换到“资源权限”主页面，如图所示。

图 资源权限



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

3.7.1.3 站点属性

您可以在“站点属性”页签，查看和修改站点的属性。

3.7.1.3.1.19.1.3.1前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.1.3.1.29.1.3.2操作示例

以查看和管理“学校网站”的“站点属性”页面为例，介绍在“站点属性”页面具备的操作。

3.7.1.3.1.39.1.3.3操作步骤

打开“系统管理 > 建站管理”页签。

单击页面左侧“上海海洋大学”，系统展示“站点管理”主页面。

单击“站点属性”页签。

系统切换到“站点属性”主页面，如图所示。

图 站点属性



根据实际需要，查看或修改站点属性信息。

若修改站点属性，单击“保存”，站点属性修改成功。

——结束

3.7.2 网络安全

3.7.2.1 账户安全

您可以在“账户安全”页签，可以对禁用账户、弱密码账户、可疑账户进行查看、启用、禁用和删除账户的操作。

3.7.2.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.2.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“账户安全”页面为例，介绍在“账户安全”页面具备的操作。

3.7.2.1.3 操作步骤

打开“系统管理 > 网络安全——账户安全”页签。

系统展示“账户安全”主页面。如图所示。

图 账户安全



根据实际需要，可以对禁用账户、弱密码账户、可疑账户进行查看、启用、禁用和删除账户的操作。

———结束

3.7.2.2 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。

3.7.2.2.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.2.2.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“审计日志”页面为例，介绍在“审计日志”页面具备的操作。

3.7.2.2.3 操作步骤

打开“系统管理 > 审计日志”页签。

系统切换到“审计日志”主页面，如图所示。

图 审计日志

</

根据实际需要，您可以进行如下操作。

查询

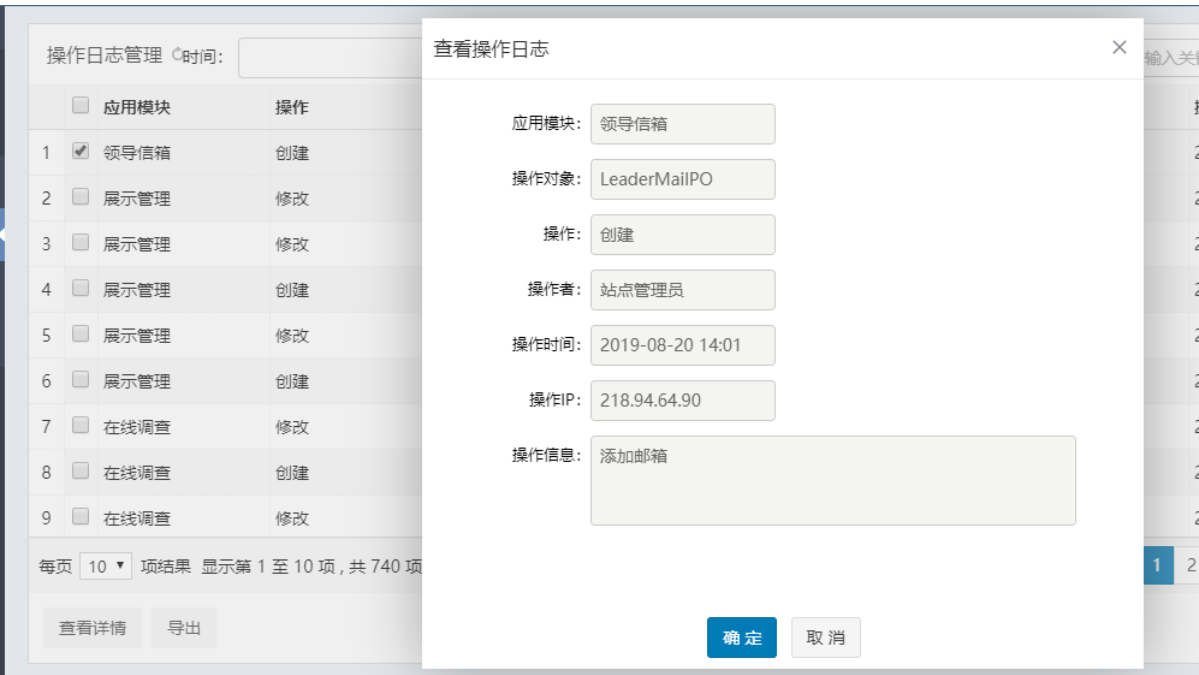
设置搜索条件，单击“查询”，可以查询符合条件的操作日志。

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“领导信箱”，系统弹出“查看操作日志”页面，如图所示。

图 查看操作日志



导出

选中待导出应用模块，单击“导出”。

系统弹出“下载 Excel”对话框，如图所示。

图 下载 Excel



2) 单击“下载”下载系统操作日志详细内容。

———结束

3.7.2.3 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。

3.7.2.3.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.2.3.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“站点备份”页面为例，介绍在“站点备份”页面具备的操作。

3.7.2.3.3 操作步骤

打开“系统管理 > 站点备份”页签。

系统展示“站点备份”主页面，如图所示。

图 站点备份



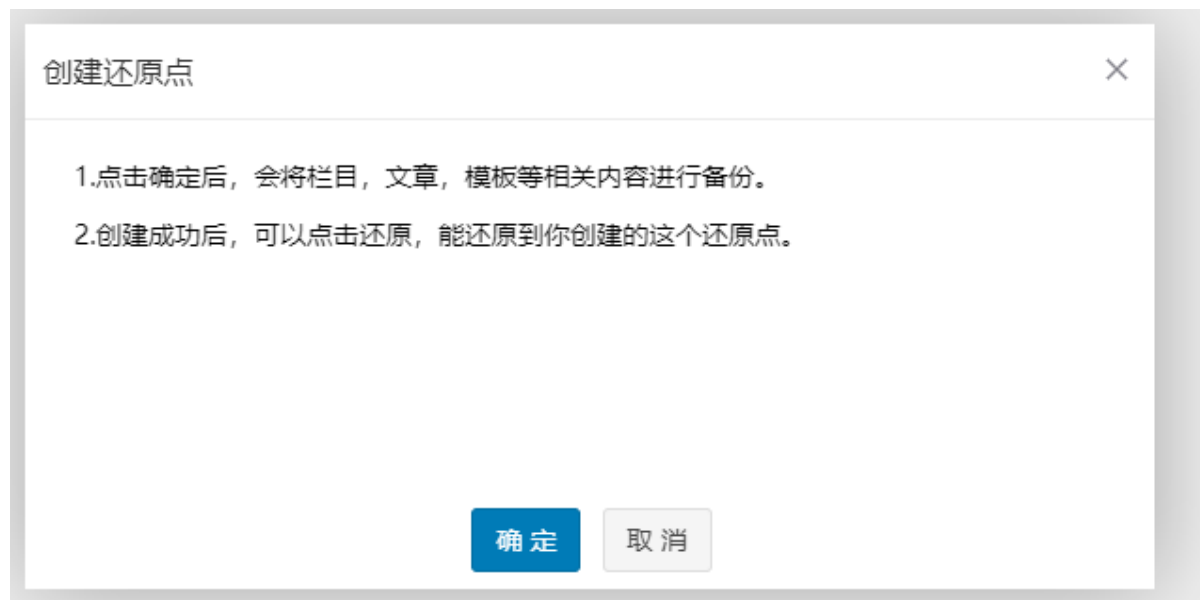
根据实际需要，您可以进行如下操作。

创建还原点

1) 单击“创建还原点”。

系统弹出“创建还原点”页面，如图所示。

图 创建还原点



2) 单击“确定”，创建还原点成功。

系统提示创建还原点成功“提示”框，

3) 单击“确定”，关闭对话框。

说明

一个站点最多允许设置 5 个还原点。

还原

1) 选中待还原时间点，单击“操作”列的“”。

系统弹出“还原站点”页面，

3) 单击“确定”，还原站点成功。

系统提示还原点成功“提示”框

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

2) 单击“确定”，删除站点备份成功。

——结束

3.7.2.4 缓存清理

您可以在“缓存清理”页面，清理网站缓存信息。

3.7.2.4.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.2.4.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“缓存清理”页面为例，介绍在“缓存清理”页面具备的操作。

3.7.2.4.3 操作步骤

打开“系统管理——网络安全——缓存清理”页签。

系统展示“缓存清理”主页面，如图所示。



根据实际需求，选择要清理的站点，点击清理即可

——结束

3.7.3 数据字典

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。

3.7.3.1 关键字

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。

3.7.3.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.3.1.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“关键字”页面为例，介绍在“关键字”页面具备的操作。

3.7.3.1.1.3 操作步骤

打开“系统管理——数据字典——关键字”页签。

系统切换到“关键字”主页面，如图所示。

图 关键字定义



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，如图所示。

图 8-3 增加关键字



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，如图所示。

图 修改关键字



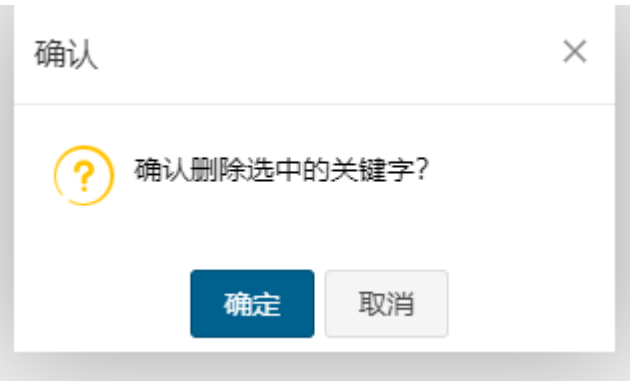
- 2) 根据实际需要，修改关键字信息。
- 3) 单击“确定”，修改关键字成功。

删除

- 1) 选中待删除关键字，单击“删除”。

系统弹出删除关键字“确认”框，如图所示。

图 8-4 删除关键字确认



- 2) 单击“确定”，删除关键字成功。

系统关键字

单击“系统关键字”页签，可以查看和查询系统关键字，如图所示。

图 系统关键字



——结束

3.7.3.2 热链

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。

3.7.3.2.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.3.2.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“热链定义”页面为例，介绍在“热链定义”页面具备的操作。

3.7.3.2.1.3 操作步骤

打开“系统管理——数据字典——热链”页签。

系统切换到“热链”主页面，如图所示。

图 热链



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，如图所示。

图 增加热链

增加热链

×

* 字符:

* 链接:

(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 所示。

图 修改热链

修改热链

×

*字符:

惠存

*链接:

http://www.baidu.co

(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, 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,

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,

———结束

3.7.3.3 敏感词

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。

3.7.3.3.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Pro 系统。

3.7.3.3.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”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

打开“系统管理 数据字典——敏感词”页签。

系统切换到“敏感词”主页面，如图所示。

图 敏感词



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”。

北京化工大学

信息中心

123

系统弹出“增加敏感词”页面

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

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

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, 如图所示。

图 系统敏感词



———结束

3.7.3.4 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。

3.7.3.4.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.3.4.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“水印管理”页面为例，介绍在“水印管理”页面具备的操作。

3.7.3.4.1.3 操作步骤

打开“系统管理——数据字典——水印管理”页签。

系统切换到“水印管理”主页面，如图所示。

图 水印管理



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，如图所示。

图 增加水印

增加水印×

*名称:

水印位置:

中间

▼

水印透明度:

不透明

▼

类型:

☒ 文字

☐ 图片

*水印文字:

字体大小:

12pt


▼

字体类型:

宋体

▼

*字体颜色:



(选择文字颜色)

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

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

2) 单击“确定”，删除水印成功。

——结束

3.7.4 系统设置

3.7.4.1 编辑器设置

您可以在“编辑器设置”页面，修改文档编辑区域的大小、格式，样式等内容。

3.7.4.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.4.1.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“编辑器设置”页面为例，介绍在“编辑器设置”页面具备的操作。

3.7.4.1.1.3 操作步骤

打开“系统管理——系统设置——编辑器设置”页签。

系统切换到“编辑器设置”主页面，如图所示。

图 编辑器设置

The screenshot displays the 'Editor Settings' page within the WebPlus Dreamer system. The top navigation bar includes tabs for '模板' (Template), '内容' (Content), '权限' (Permissions), '组件' (Components), '统计' (Statistics), and '系统管理' (System Management). The '系统管理' tab is active, and the '编辑器设置' (Editor Settings) sub-tab is selected. The page content includes several configuration fields: '编辑区域' (Editing Area) set to 800px, '图片缩略模式' (Image Thumbnail Mode) set to '指定宽度' (Specify Width) with a width of 800px, '原文格式' (Original Format) set to '保留格式' (Keep Format), and '默认排版样式' (Default Layout Style) set to '无' (None). There are also options for '远程附件' (Remote Attachments) with '自动下载' (Automatic Download) selected, and '视频默认宽高' (Video Default Width/Height) fields. Upload limits for '图片' (Images), '附件' (Attachments), and '视频' (Videos) are set to 100M. At the bottom, there are fields for '设置根机构' (Set Root Organization) and '设置根文章分类' (Set Root Article Category), each with a '选择' (Select) button. A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the form area.

根据实际需要，您可以进行操作。

——结束

3.7.4.2 一键变色

您可以通过一键变色功能，改变网页的颜色

3.7.4.2.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.4.2.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“一键变色”页面为例，介绍在“一键变色”页面具备的操作。

3.7.4.2.1.3 操作步骤

打开“系统管理——系统设置——一键变色”页签。

系统切换到“一键变色”主页面，如图所示。

图 一键变色



根据实际需要，您可以进行操作。

——结束

3.7.4.3 邮件短信设置

您可以通过邮件短信设置，设置邮件，短信的账号，密码，地址等信息。

3.7.4.3.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.4.3.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“邮件短信设置”页面为例，介绍在“邮件短信设置”页面具备的操作。

3.7.4.3.1.3 操作步骤

打开“系统管理——系统设置——邮件短信设置”页签。

系统切换到“邮件短信设置”主页面，如图所示。

图 邮件短信设置

根据实际需要，您可以进行操作。

——结束

3.7.4.4 统计设置

您可以通过统计设置，设置机构和统计方式。

3.7.4.4.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.4.4.1.2 操作示例

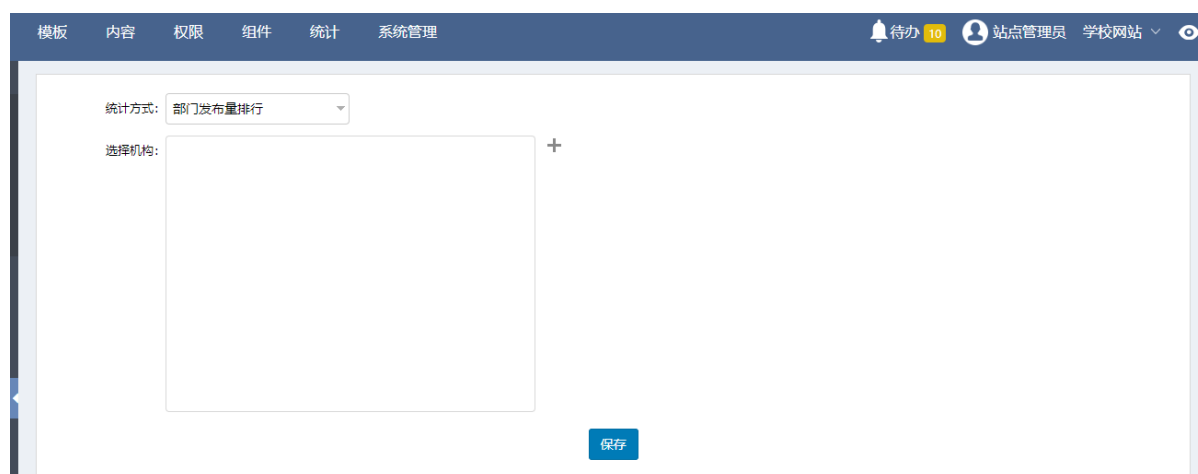
以查看和管理“学校网站”的“统计设置”页面为例，介绍在“统计设置”页面具备的操作。

3.7.4.4.1.3 操作步骤

打开“系统管理——系统设置——统计设置”页签。

系统切换到“统计设置”主页面，如图所示。

图 统计设置



根据实际需要，您可以进行操作。

———结束

3.7.4.5 搜索配置

您可以通过搜索配置，设置搜索类型，方式。

3.7.4.5.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.4.5.1.2 操作示例

以查看和管理“学校网站”的“搜索配置”页面为例，介绍在“搜索配置”页面具备的操作。

3.7.4.5.1.3 操作步骤

打开“系统管理——系统设置——搜索配置”页签。
系统切换到“搜索配置”主页面，如图所示。

图 搜索配置



根据实际需要，您可以进行操作。

——结束

3.7.4.6 登录方式设置

您可以通过登录方式设置，设置登录后台的方式。

3.7.4.6.1.1 前提条件

您已经以站点管理员身份登录 WebPlus Dreamer 系统。

3.7.4.6.1.2 操作示例

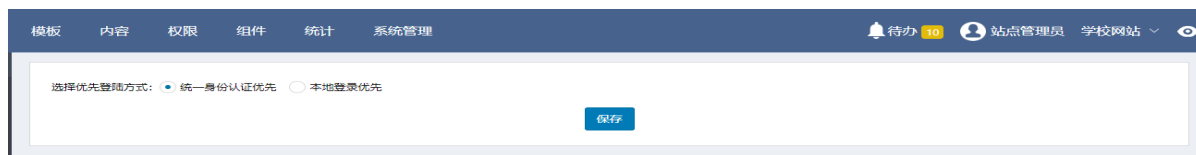
以查看和管理“学校网站”的“登录方式”页面为例，介绍在“登录方式”页面具备的操作。

3.7.4.6.1.3 操作步骤

打开“系统管理——系统设置——登录方式”页签。

系统切换到“登录方式”主页面，如图所示。

图 登录方式



根据实际需要，您可以进行操作，修改登录方式。

4 站点信息管理员操作

4.1 个人中心

信息管理员进入后台后，请点击后台中间头像即可进入个人中心



4.1.1 个人中心：

4.1.1.1 修改个人密码

备注：如果学校做了统一身份认证，该处修改密码无效

第一次登录时会自动跳出个人中心

个人中心

注销

上传头像

基本信息

登录名: xTest 姓名: xTest

昵称: 性别: ☒ 男 ☐ 女

密码信息

原密码: 新密码: 确认密码:

密保问题1: 请选择密保问题 密保答案:

详细信息

手机: 电话:

如若非第一次登录，点击后台中间头像即可进入个人信息页面；

WebPlus Dreamer
模板
内容
组件

待办 3
Test1
学校网站

3
待办事项
0
昨日发表
1
总共发表

常用功能

快捷起草
文档管理
回收站

在个人信息页面，我们可以设置修改姓名、昵称、出生日期、详细信息及密码等信 息，登录名唯一不可改

4.2 常用功能

信息起草员进入后台，展示的为后台首页

WebPlus Dreamer
模板
内容
组件

待办 2
Test1
学校网站

2
待办事项
0
昨日发表
2
总共发表

常用功能

快捷起草
文档管理
回收站

待办事项

您目前有审核待办 2 个

测试文章2 08-08 10:10

测试文章1 08-08 10:09

历史操作

2019-08-08 Test1 删除栏目【文档库(355)】

2019-08-08 Test1 彻底删除文件夹【文档库(314...】

2019-08-08 Test1 删除栏目【视频库(354)】

2019-08-08 Test1 彻底删除文件夹【视频库(313...】

2019-08-08 Test1 删除栏目【图片库(353)】

2019-08-08 Test1 彻底删除文件夹【图片库(312...】

2019-08-08 Test 文章下载：Test 下载了文件...

4.2.1 模板

在站点信息起草员的权限下，模板下分栏目管理，平台中的栏目是用于前台展示的，它将一个或多个对应文件夹中的信息呈现于页面之上

4.2.1.1 进入方法

模板→栏目管理



4.2.1.2 操作指南



点击左侧目录树中的栏目，即对该栏目下的相应栏目进行操作，如需对一级栏目进行操作，请点击最上方的学校网站栏目

1、增加：需要在哪个栏目下增加栏目，请先点击该栏目，并点击下方增加按钮，输入栏目名称点击确定即可，如需批量增加栏目，可在名称输入栏以逗号隔开可以同时创建多个同级栏目；

2、修改：勾选需要修改的栏目，点击修改，即进入修改界面，可修改栏目名称，高级属性等等；

3、删除：勾选需要删除的栏目，点击删除，即删除该栏目；

4、导入栏目：批量导入栏目，导入栏目请根据示例表格填写栏目名称；

5、排序：勾选相应栏目，点击排序，调整栏目顺序

6、移动：主要针对于二级栏目，需要改变它的父栏目时使用，勾选相应栏目，点击移动，点击需要移动到哪个栏目下，确定即可；

7、信息来源：栏目主要用于承载文件夹信息，在我们新建栏目的时候，后台会同步新增一个同名文件夹，栏目和文件夹一一对应，当文件夹有文章时，栏目负责将文件夹内的文章展示到前台页面上，此时该栏目的文章来源就来自于对应的文件夹。设置信息来源即可将一个或多个文件夹的信息导入到一个栏目内，在前台展示。（例如：首页上的最新新闻的内容是学校新闻以及通知公告的集合并按照时间顺序显示。）

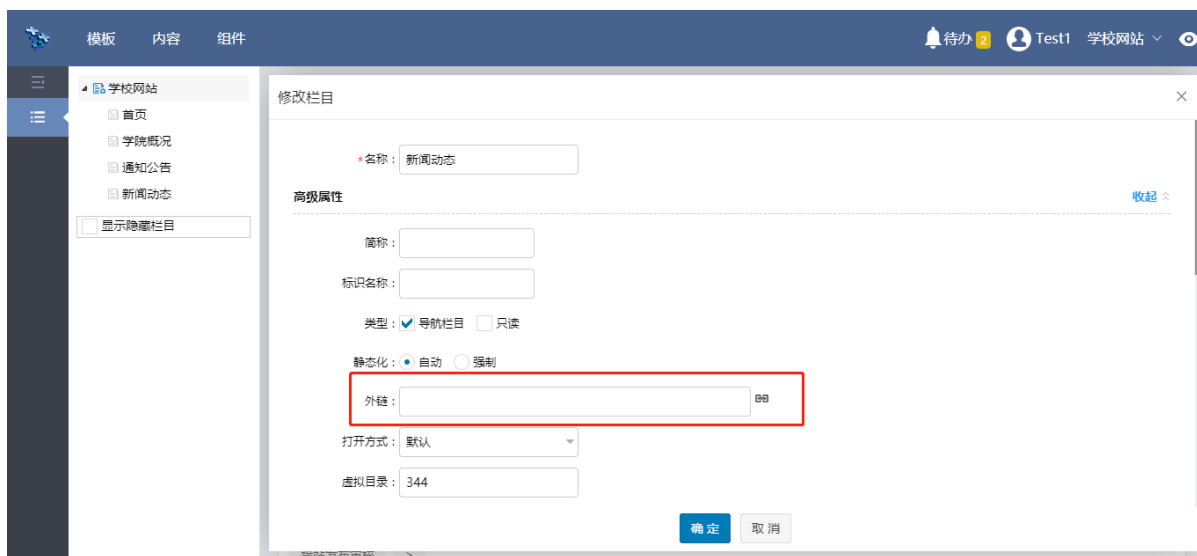
8、共享设置：对于不同站点之间跨站发布，此时就需事先对栏目进行共享设置，内有三个选项：不共享、共享给指定站点、共享给所有站点。设置时一般选择共享给指定站点，找到需要共享的站点，右侧会有审核按钮（共享过去需要审核即勾选，不需要审核直接发布去掉勾选），点击确定即可。

4.2.1.3 常见问题

1、问：如何实现点击栏目后跳转另一个网站？

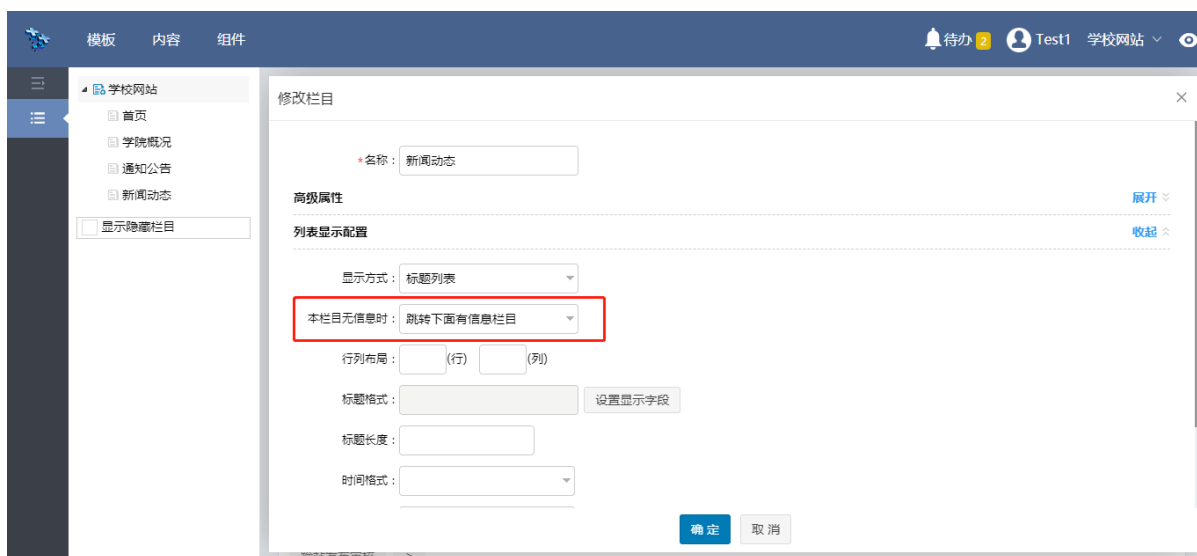
答：给栏目增加外链。勾选需要修改的栏目，点击修改，打开高级属性，在外

链输入框填写相应链接。



2、问：当栏目下没有一篇文章时，如何设置点击栏目不进入下面有信息的栏目？

答：修改栏目列表显示配置。勾选需要修改的栏目，点击修改，打开列表显示配置，将本栏目无信息时选项改为不跳转其他栏目。



4.2.2 内容

内容下分文档管理、待审、回收站

4.2.2.1 文档管理

后台中文档管理用于存放、管理、编辑、发布文章

进入方法：内容→文档管理



进入后点击左侧需要操作的文件夹，右侧即显示该文件夹下的文章详情

1、增加：点击弹出文档编辑器，在该文件夹下增加一篇文章；

2、修改：这是针对已编辑完的文章进行修改的功能，勾选需要修改的文章，点击修改，即在该文章的基础上，进入文档编辑器；

3、删除：勾选需要删除的按钮，删除该文章，不用担心，在内容下回收站内可以找回误删的文章哦；

4、批量送审：对于信息起草员，没有发布文章的权限，可勾选多篇草稿和退回状态的文章进行批量送审；

5、定稿：文章改为定稿状态，后台显示，前台页面不现实该文章；

6、发布：勾选需要发布的文章，点击发布按钮，会弹出发布选项框，可在此对即将发布的文章进行状态设置，如不需设置，直接点击发布即可；

7、取消发布：撤销已发布的文章；

8、移动：将该文件夹下的文章移动到另一文件夹下；

9、设置封面图：针对首页上有显示封面图的文章，可在此勾选需要设置的文章，

点击设置封面图，上传一张图片作以首页显示；

10、推荐：将该文章推荐到其他允许推荐的站点显示；

11、多栏发布：可将该文章多栏发布到其他文件夹。

4.2.2.1.1 待办处理

文档管理中的待办处理，存放的是信息起草员送审上来的文章，或者其他站点推荐过来的文章，在此处可对送审、推荐文章进行过审发布或退回操作

	<input type="checkbox"/>	标题	当前位置	状态	发
1	<input type="checkbox"/>	起草员2起草+送审	/学校站点/新闻动态	待审	起草
2	<input type="checkbox"/>	起草员1起草+送审	/学校站点/新闻动态	待审	起草

4.2.2.1.2 文件夹管理

点击左侧文件夹，而后点击右侧文件夹管理，会显示左侧点击的文件夹的子文件夹，可对其子文件夹进行增加，修改，删除等操作。



4.2.2.2 待审

待审常用的为文档审核、推荐审核、跨站发布

4.2.2.2.1 文档审核

对信息起草员送审上来的文章进行审核，可做过审或退回操作

4.2.2.2.2 推荐审核

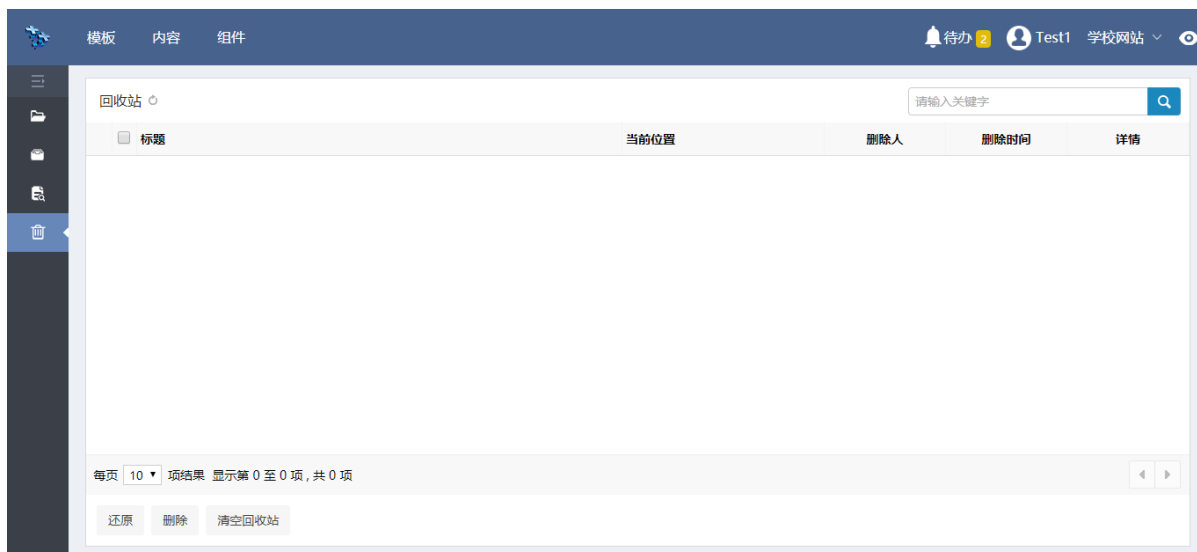
其他站点推荐过来的文章进行审核，可做过审或退回操作

4.2.2.2.2 跨站发布

针对其他站点跨站发布过来的文章进行审核，可做过审或退回操作

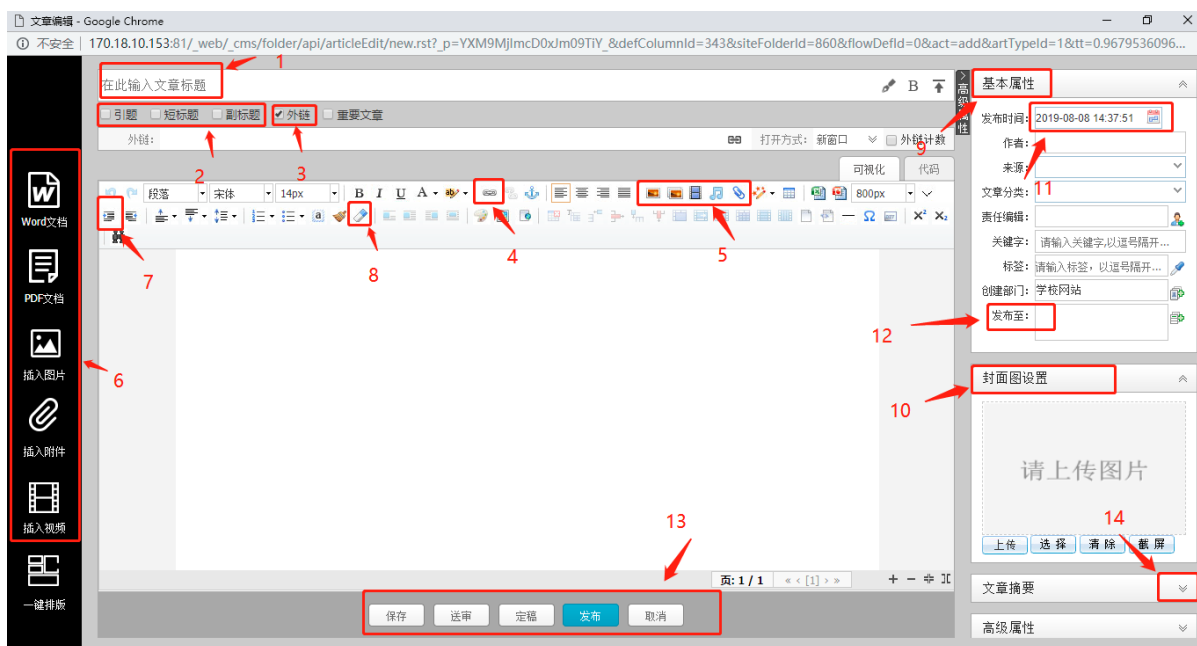
4.2.2.3 回收站

点击回收站按钮后，进入站群回收站界面，在此处会显示之前在后台中删除或误删的文章，勾选文章可选择还原或删除，还原后文章会恢复到原栏目下，删除或清空回收站后文章无法找回。请慎重操作。



4.2.2.4 编写文章(主要功能)

点击下方增加按钮，进入文档编辑器界面



- 1、标题：文章的标题，必填项。标题后面有设置标题颜色，加粗以及置顶按钮。
- 2、引题，短标题，副标题：根据文章需求进行添加。
- 3、外链：根据实际需要进行添加，外链分为站内链接以及站外超链接，
- 4、超链接：选择文章中的文字或者图片加超链接
- 5、插入图片、视频、音频、附件：

图片：可以通过本地上传和远程图片两种方式上传图片。同时，可设置根据需要设置图片宽高，默认宽度为 800px，高度自适应。默认允许上传图片大小为 100M。相机拍摄的照片建议先用图片处理软件处理下大小，否则会影响页面图片加载速度。

视频：视频上传可选择本地上传也可直接获取网络地址，允许上传的视频格式为：mp4、flv、avi、rmvb、rm、wmv、swf。允许上传视频大小为：500M。现由于手机端应用比较多，由于手机浏览器的原因，只支持 mp4 类型下的 H264 格式。

视频上传需先选中居中样式，否则视频不居中：



附件：上传限制为：图片 100M、文档 100M、视频 500M、音频 100M、其他 100M

6、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。

说明：

上传文件时可以选择“导出 HTML 格式 (html)”或“导出百度文库格式 (swf)”两种展示方式。Html 格式适用于内容比较简短的文档；swf 格式适用于内容比较长，不想让人复制的文档。

7、首行缩进：文章中的首行缩进，请务必使用首行缩进功能处理，不要使用空格

去处理。

8、清除格式：在文章复制进编辑器或者从 word 中使用 html 格式导入后，带有了格式，为保证页面样式一致，请使用清除格式按钮，清除文章中不必要的格式，文字的字体，字号，行间距，统一在页面中定义。

9、基本属性：根据需要自行添加

10、设置缩略图：设置文章中的某一张图或者重新上传一张图作为该文章的示意图。

11、发布时间：默认文章的发布时间为网站群服务器当前时间，此处可修改发布时间，修改的发布时间如在当前时间之前，则正常修改，在当前时间之后，发布后则文章为定稿状态，待服务器时间到发布时间，自动发布。

12、发布至：可将当前文章发布至其他栏目中。注意：引用功能，文章源只有一个，建议使用复制；

13、保存、送审、预览、发布、取消：文章完成后，可点击预览按钮，快捷预览前台样式，没有问题就可以选择发布或送审、保存。送审状态的文章不可再修改编辑。

14、文章摘要：对于需要发布到前台有简介的文章，在文章摘要处提取摘要，或者也可以在其中填入自定义摘要。

4.2.3 组件

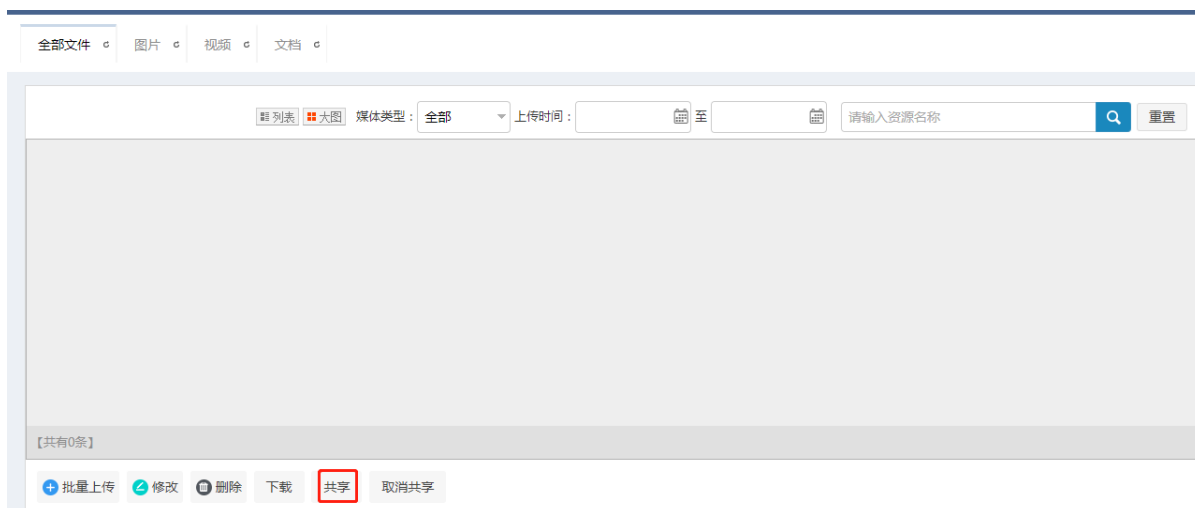
组件中有个人文件库。个人文件库下分我的文件和共享文件。

4.2.3.1 我的文件

主要功能是可以上传图片、视频及文档，以便于异地使用。

4.2.3.2 共享文件

可以浏览、下载其他人员上传后的文件，当然我们文件上传后需要勾选设置共享才会出现在共享文件内。



4.2.4 待办

信息起草员有对文章的编写、送审权限，送审后会由信息管理员审核，审核不通过被退回时，退回的文章，信息起草员会受到待办提醒，点击待办提醒，进入待办列表。

4.2.5 账户

鼠标触摸后会显示退出，此为安全退出后台的方式，直接关闭浏览器的话，由于浏览器存在缓存，会导致无法注销，所以要使用此处的退出按钮



4.2.6 站点选择按钮

我们在使用过程中会有一个账号拥有两个甚至三个站点的起草员权限，此时点击站点选择按钮，即可切换有权限的不同站点进行文章编写。



4.2.7 网站预览按钮

网站发布后，使用域名访问会有延时，可以点击此处快捷预览前台样式，此处预览实时更新。



4.2.8 个人信息

点击个人中心按钮即进入个人信息页面，可修改头像、姓名、性别和密码等信息，登录名不可修改。

4.2.9 文章统计

此处显示待办统计和昨日、总共发表文章数



4.2.10 常用功能

下分快捷起草、文档管理、回收站功能快捷键



4.2.10.1 快捷起草

点击后弹出栏目界面，点击需要起草文章的栏目并确定，即可进入文档编辑器，文档编辑完成后，文档路径即在该栏目下





4.2.10.2 文档管理

点击后快捷进入内容-文档管理界面



4.2.10.3 回收站

功能即快捷进入内容下的回收站



4.2.11 待办事项

此处可快捷显示待办事项的内容



4.2.12 历史操作

此处快捷显示操作日志



4.2.13 访问统计

统计文章发布数量、访问数量、创建数、退回数、栏目访问量统计和最热文章数量

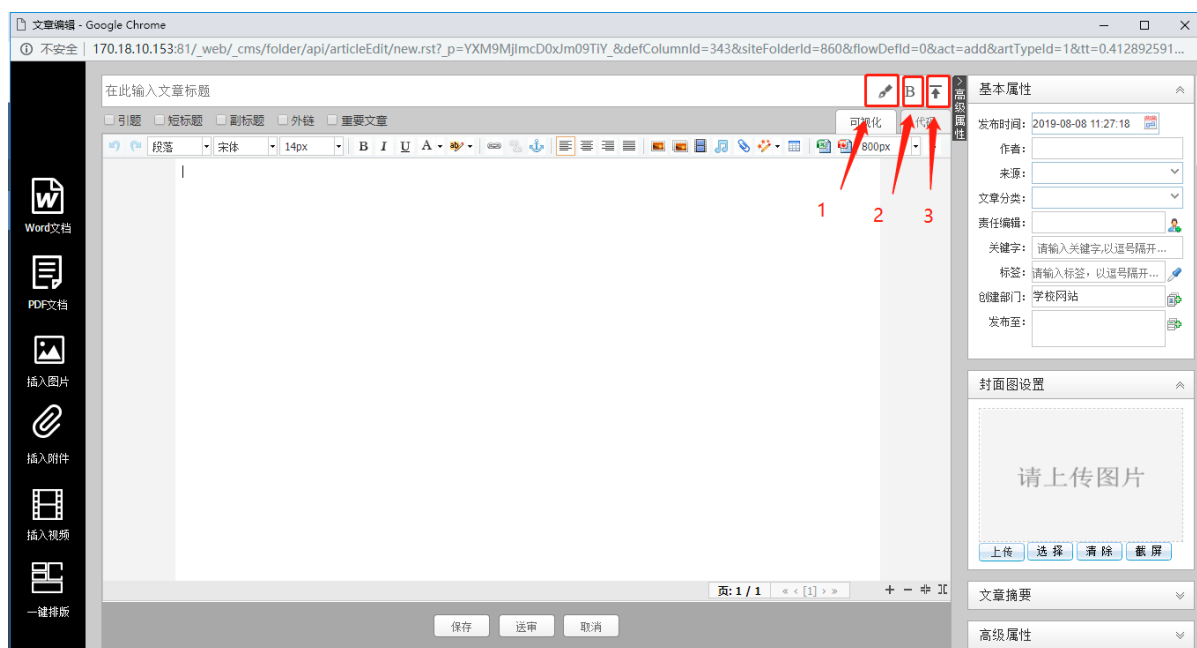


4.3 常见问题

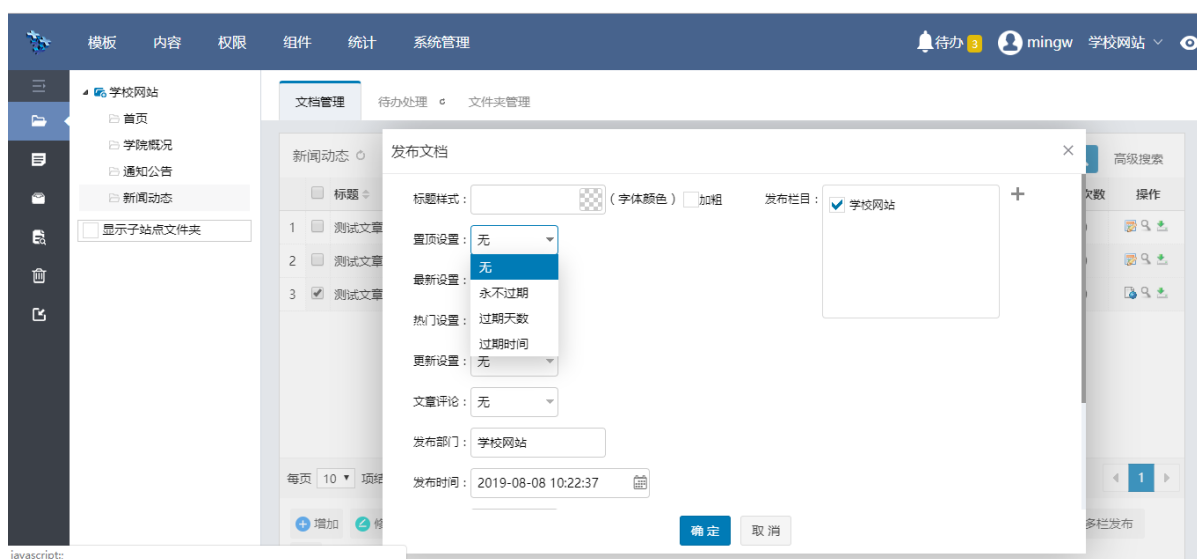
问：如何设置文章标题颜色、置顶、加粗及置顶过期时间？

答：设置文章标题颜色、置顶、加粗及置顶过期时间有两种方式：

方式一：在文档编辑器页面标题部位后面有快捷键，1 为标题颜色；2 为加粗；3 为置顶。

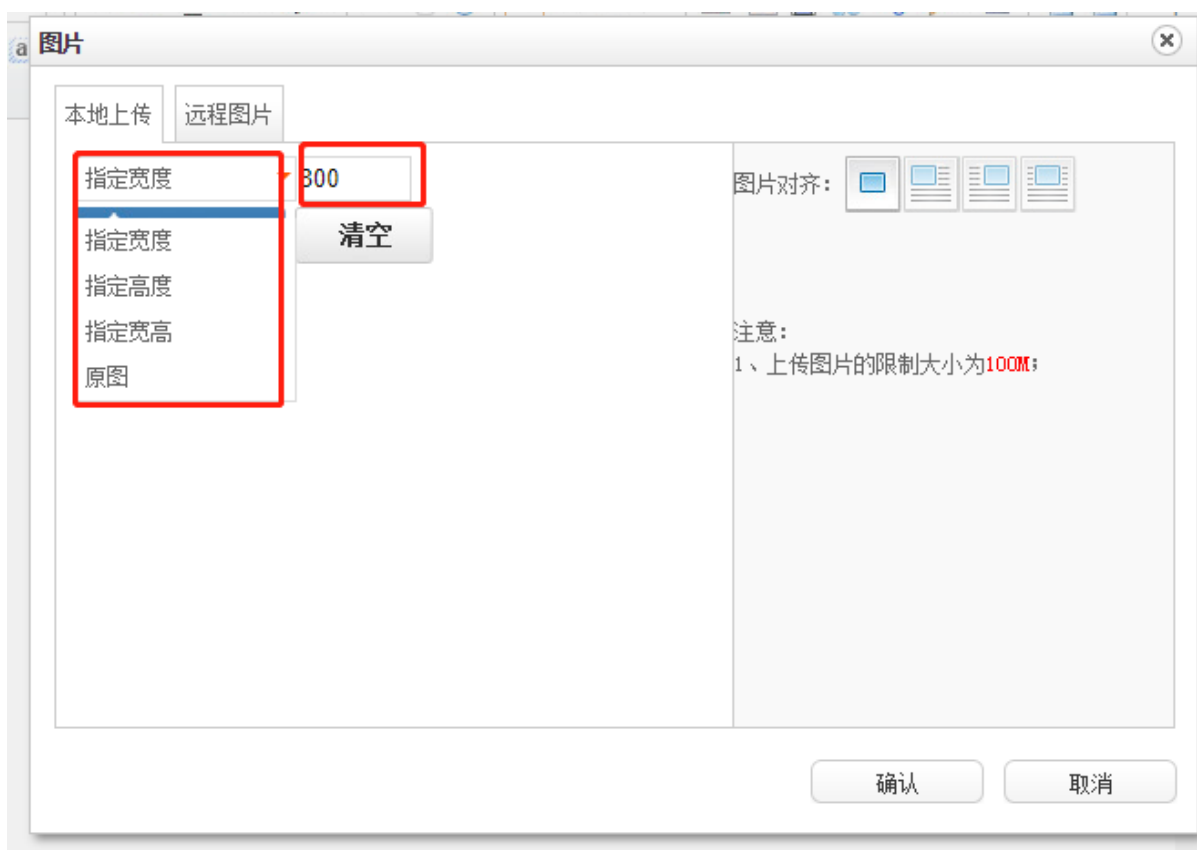


方式二：在文档管理页面，下方有个发布按钮，当然这个只限制与站点信息管理员以上权限，勾选文章，点击发布按钮，弹出界面，在该界面下均有设置选项



问：插入图片时，如何控制图片的大小？

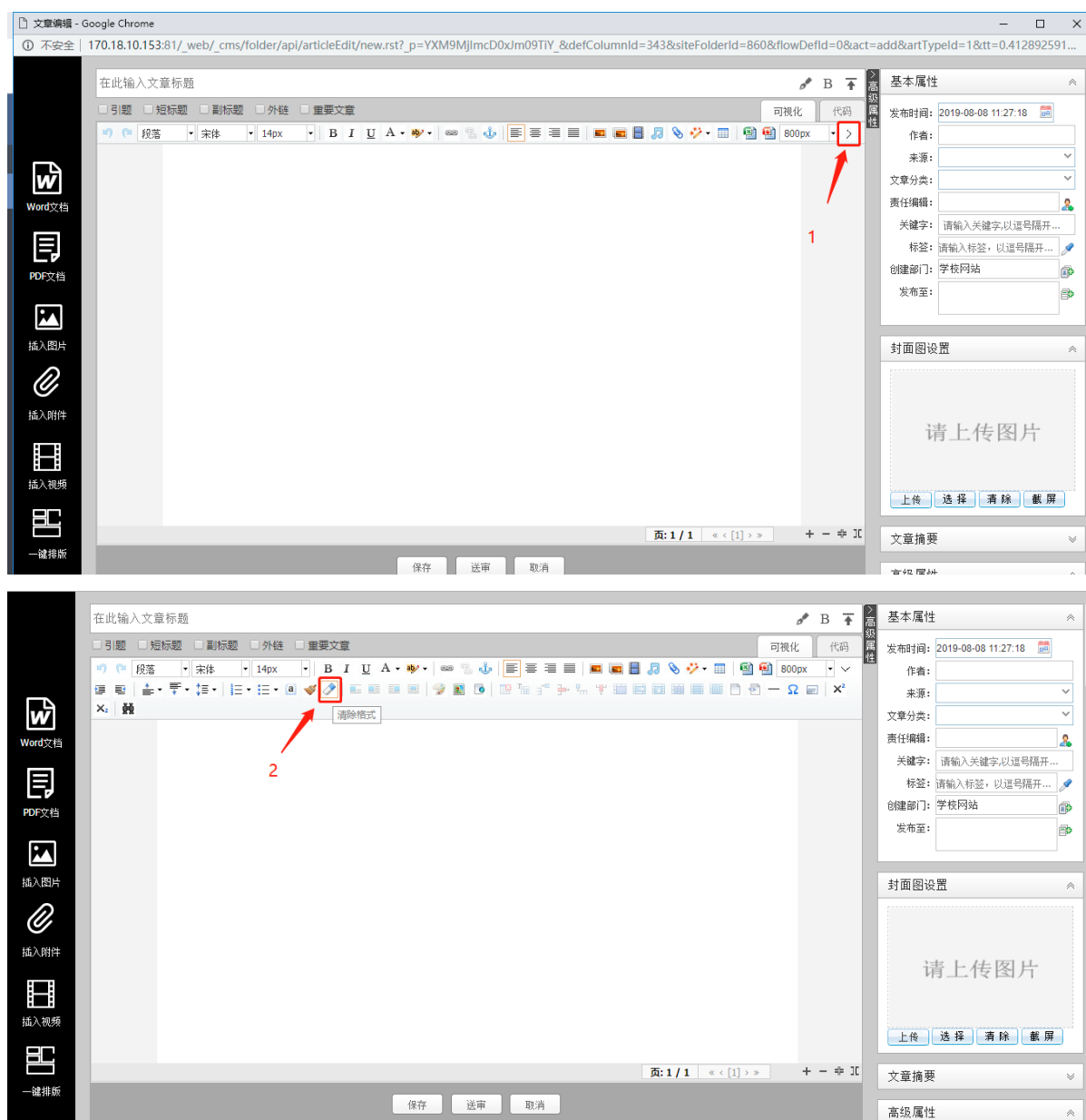
答：一种方式是在上传之前先处理图片，将图片改到适中大小后上传；另一种是点击插入图片后，指定图片大小，并在后方输入数值



问：如何统一设置格式？

答：创建者在创建文章时：

1. 如果直接在编辑器中编写，不要加任何样式(字体，字号，行间距)，格式我们会在页面上统一控制（按照部门提出的格式）
2. 如果文章是在 word 中编辑好的，使用平台的 word 导入功能，或者从其他网站上复制下来的文章，只需选择需要清除格式的文字，点击清除格式按钮即可



5 站点信息起草员操作

5.1 常用功能

信息起草员进入后台后，展示的为后台首页



下面让我们来认识一下后台首页中的各项功能吧

5.1.1 内容

作为信息起草员，我们最常用到的就是内容，内容下分两个功能：1、文档管理；2、回收站

5.1.2 文档管理

文档管理，即对我们在后台编写的文档进行管理的功能，单击文档管理后进入文档管理页面。



选择左侧需要编写文档的文件夹，后点击右侧下方增加按钮，即进入我们的文档编辑器

5.1.3 回收站

点击回收站按钮后，进入站群回收站界面，在此处会显示之前在后台中删除或误删的文章，勾选文章可选择还原或删除，还原后文章会恢复到原栏目下，删除或清空回收站后文章无法找回。请慎重操作。



5.1.4 组件

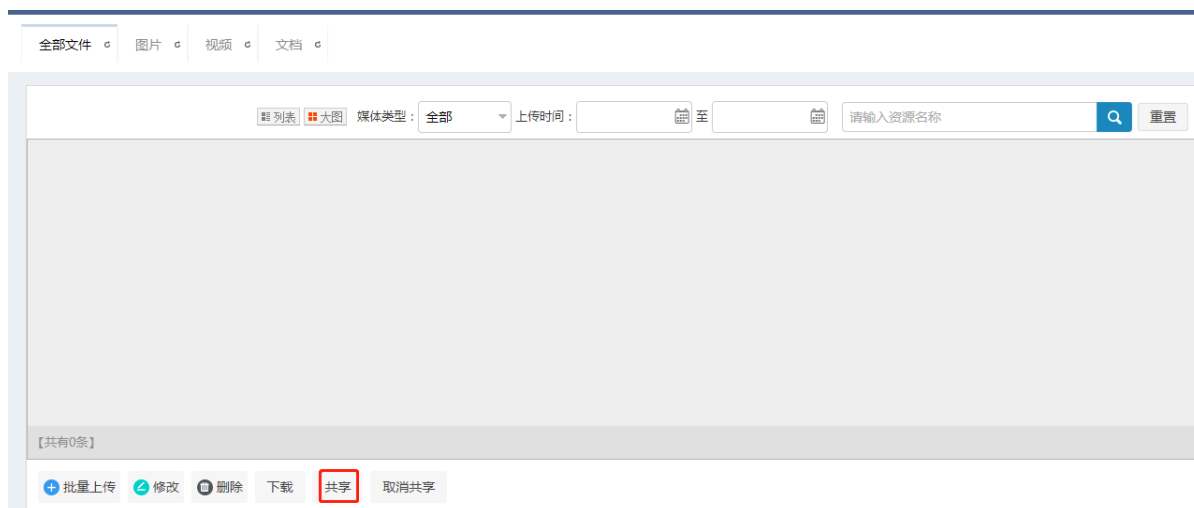
组件中有个人文件库。个人文件库下分我的文件和共享文件。

5.1.4.1 我的文件

主要功能是可以上传图片、视频及文档，以便于异地使用。

5.1.4.2 共享文件

可以浏览、下载其他人员上传后的文件，当然我们文件上传后需要勾选设置共享才会出现在共享文件内。

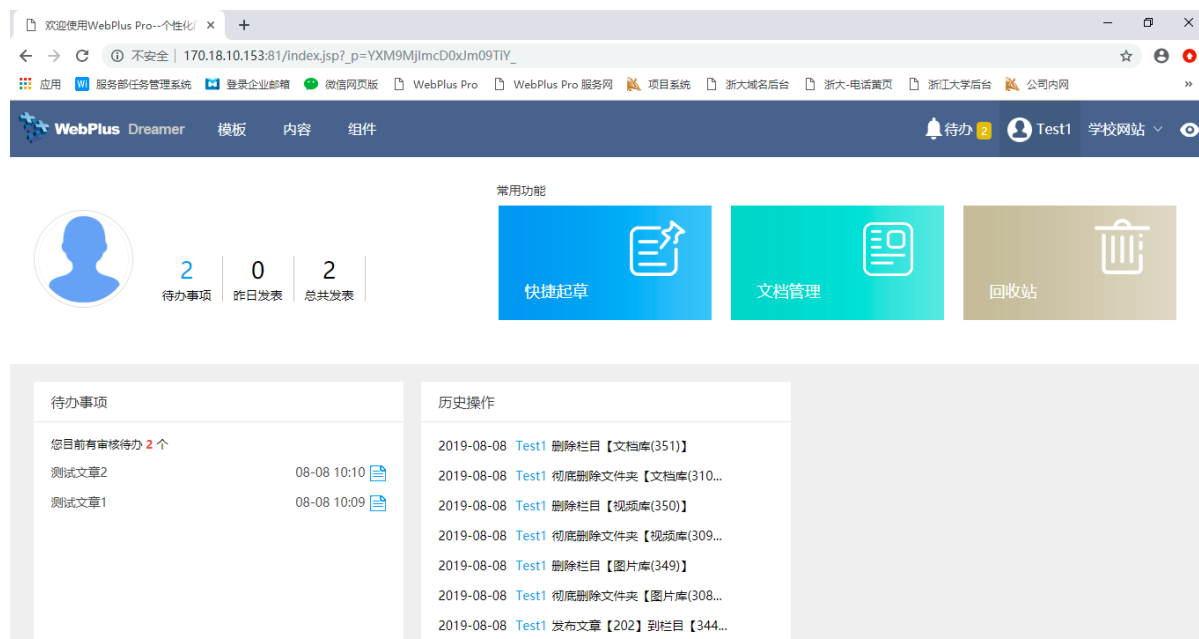


5.1.5 待办

信息起草员有对文章的编写、送审权限，送审后会由信息管理员审核，审核不通过被退回时，退回的文章，信息起草员会受到待办提醒，点击待办提醒，进入待办列表。

5.1.6 账户

鼠标触摸后会显示退出，此为安全退出后台的方式，直接关闭浏览器的话，由于浏览器存在缓存，会导致无法注销，所以要使用此处的退出按钮



5.1.7 站点选择按钮

我们在使用过程中会有一个账号拥有两个甚至三个站点的起草员权限，此时点击
北京化工大学
信息中心

站点选择按钮，即可切换有权限的不同站点进行文章编写



5.1.8 网站预览按钮

网站发布后，使用域名访问会有延时，可以点击此处快捷预览前台样式，此处预览实时更新。



5.1.9 个人中心

点击个人中心按钮即进入个人中心页面，可修改头像、姓名、性别和密码等信息，登录名不可修改。

5.1.10 文章统计

此处显示待办统计和昨日、总共发表文章数



5.1.11 常用功能

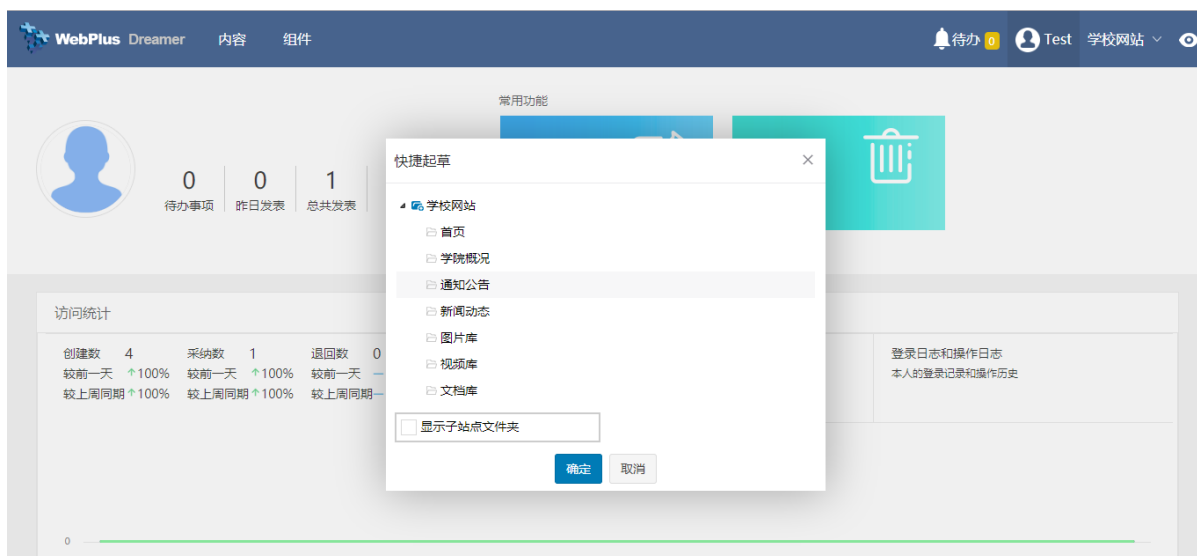
下分快速起草、回收站，此为内容按钮下功能的快捷键



5.1.12 快捷起草

点击后弹出栏目界面，点击需要起草文章的栏目并确定，即可进入文档编辑器，文档编辑完成送审后，文档路径即在该栏目下





5.1.12.1 回收站

功能即快捷进入内容下的回收站

5.1.13 访问统计

统计文章创建数、采纳数、退回数及访问数

5.1.14 登陆日志

显示该账号的登陆历史和操作历史纪录

5.2 重点功能

对于信息起草员来说，重点功能就是编写文档，下面我们来主要介绍下文档管理的使用



点击文档管理后，点击左侧文件夹目录树，进入需要编写文章的文件夹

5.2.1 常用功能

增加、修改、删除、复制、移动：字面含义。表示在该文件夹下进行文章的增加、修改、删除、复制或移动操作，注意：删除的文章在回收站内，以避免误操作。

下载：即导出文章，分两种格式（word、html）。选择 word 格式，导出后为 word 文件；选择 html 格式，导出后为网页文件（下载不了文章中的附件）。

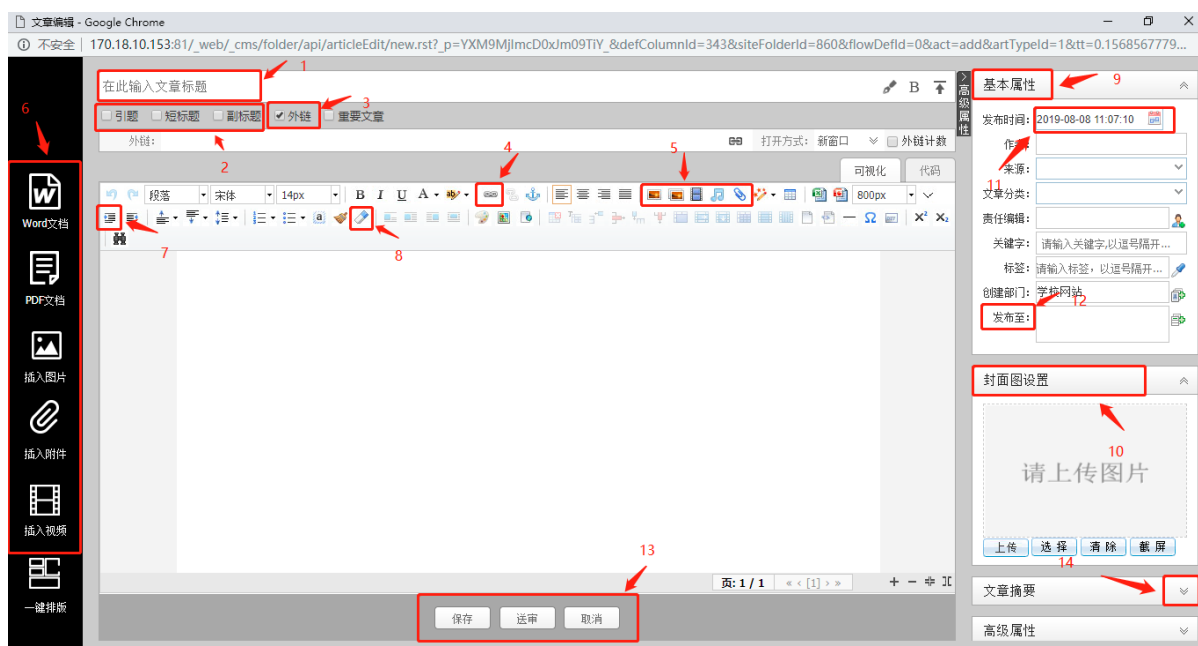
设置封面图：对于首页有图片展示的文章，可以在此处设置封面图，届时在首页就会显示该图片。

搜索功能：可以对该栏目下的文章进行快捷搜索，以便与找到、操作。

文章锁：1、锁是打开状态，表明该文章被非正常关闭（文章编辑后，直接点击右上角，关闭浏览器）；2、锁是关闭状态，表明该文章正在被其他账号编辑，不可多账号同时操作同一篇文档。

5.2.2 编辑文章(主要功能)

点击下方增加按钮，进入文档编辑器界面



- 1、标题：文章的标题，必填项。标题后面有设置标题颜色，加粗以及置顶按钮。
- 2、引题，短标题，副标题：根据文章需求进行添加。
- 3、外链：根据实际需要进行添加，外链分为站内链接以及站外超链接，
- 4、超链接：选择文章中的文字或者图片加超链接
- 5、插入图片、视频、音频、附件：

图片：可以通过本地上传和远程图片两种方式上传图片。同时，在本地上传时，可格局需要设置图片的宽高，默认宽度为 800px，高度自适应。默认允许上传图片大小为 100M。相机拍摄的照片建议先用图片处理软件处理下大小，否则会影响页面图片加载速度。

视频：视频上传可选择本地上传也可直接获取网络地址，允许上传的视频格式为：mp4、flv、avi、rmvb、rm、wmv、swf。允许上传视频大小为：500M。现由于手机端应用比较多，由于手机浏览器的原因，只支持 mp4 类型下的 H264 格式。

视频上传需先选中居中样式，否则视频不居中：



附件：上传限制为：图片 100M、文档 100M、视频 500M、音频 100M、其他 100M

6、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

说明：

上传文件时可以选择“导出 HTML 格式 (html)”或“导出百度文库格式 (swf)”两种展示方式。Html 格式适用于内容比较简短的文档；swf 格式适用于内容比较长，不想让人复制的文档。

7、首行缩进：文章中的首行缩进，请务必使用首行缩进功能处理，不要使用空格去处理。

8、清除格式：在文章复制进编辑器或者从 word 中使用 html 格式导入后，带有了格式，为保证页面样式一致，请使用清除格式按钮，清除文章中不必要的格式，文字的字体，字号，行间距，统一在页面中定义。

9、基本属性：根据需要自行添加

10、设置缩略图：设置文章中的某一张图或者重新上传一张图作为该文章的示意图。

(作用同 4.1 常用功能中设置缩略图一致)

11、发布时间：默认文章的发布时间为网站群服务器当前时间，此处可修改发布时间，修改的发布时间如在当前时间之前，则正常修改，在当前时间之后，发布后则文章为定稿状态，待服务器时间到发布时间时，自动发布。

12、发布至：可将当前文章发布至其他栏目中，注意：引用功能，文章源只有一个，建议使用 复制；

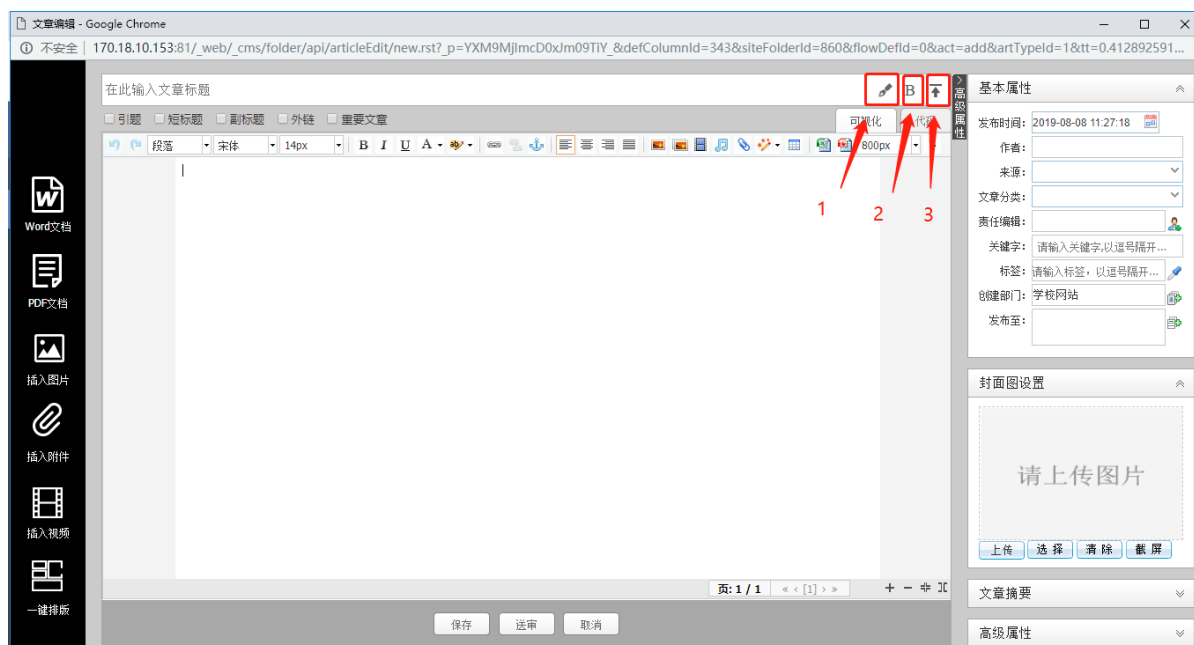
13、保存，送审，取消：文章完成，没有问题就可以送审。送审状态的文章不可再修改编辑。

5.3 常见问题

问：如何设置文章标题颜色、置顶、加粗及置顶过期时间？

答：设置文章标题颜色、置顶、加粗及置顶过期时间有两种方式：

方式一：在文档编辑器页面标题部位后面有快捷键，1 为标题颜色；2 为加粗；3 为置顶。

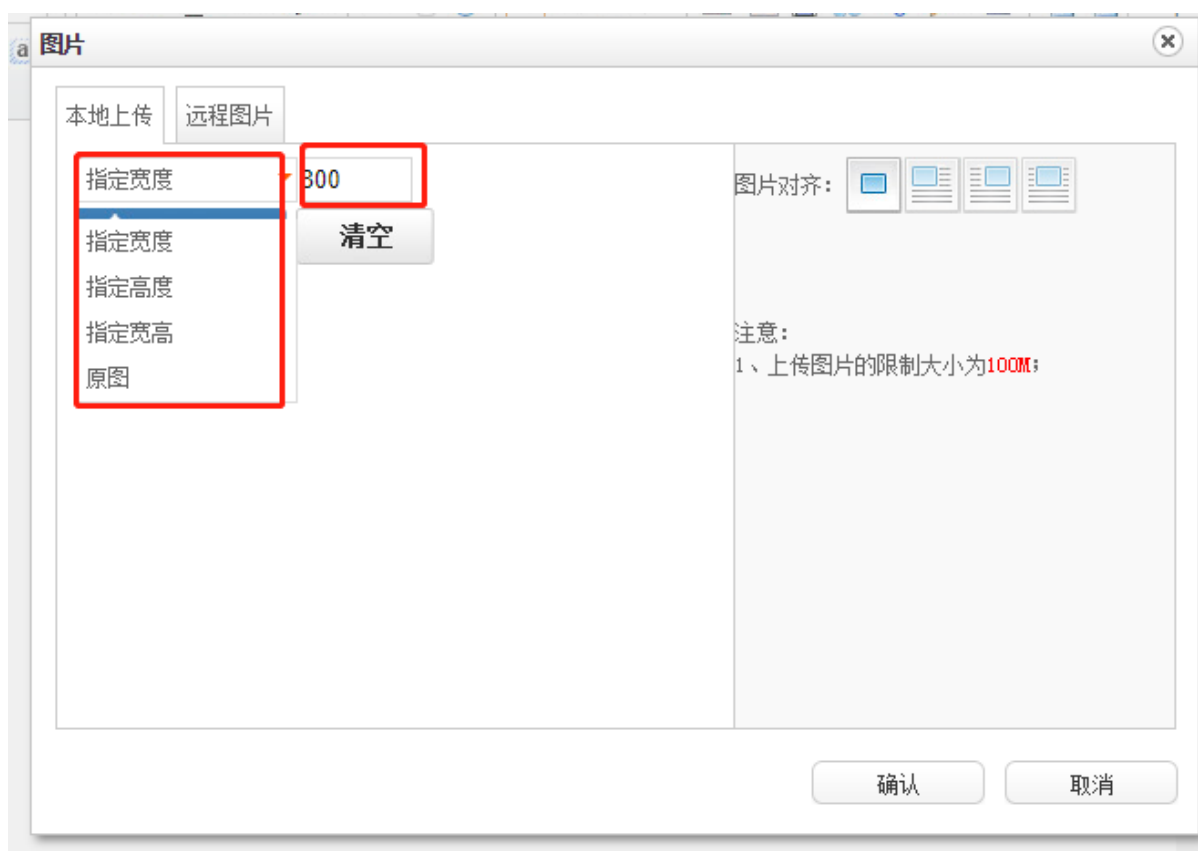


方式二：在文档管理页面，下方有个发布按钮，当然这个只限制与站点信息管理员以上权限，勾选文章，点击发布按钮，弹出界面，在该界面下均有设置选项



问：插入图片时，如何控制图片的大小？

答：一种方式是在上传之前先处理图片，将图片改到适中大小后上传；另一种是点击插入图片后，指定图片大小，并在后方输入数值



问：如何统一设置格式？

答：创建者在创建文章时：

1. 如果直接在编辑器中编写，不要加任何样式(字体，字号，行间距)，格式我们会在页面上统一控制（按照部门提出的格式）

2. 如果文章是在 word 中编辑好的，使用平台的 word 导入功能，或者从其他网站上复制下来的文章，只需选择需要清除格式的文字，点击清除格式按钮即可

