

资源统一管理平台（RUMS）

用户操作手册-资源管理

Version 6.0

2019.02.13

Written By Creator



湖南科创信息技术股份有限公司

All Rights Reserved

目录

1	引言.....	4
1.1	编写目的.....	4
1.2	项目背景.....	4
1.3	定义.....	4
1.4	参考资料.....	4
2	系统功能简介.....	4
2.1	启动和退出程序.....	4
2.2	系统登录.....	5
2.3	主界面介绍.....	6
2.4	资源管理.....	7
2.4.1	个人工作台.....	8
2.4.1.1	新稿文档.....	8
2.4.1.2	待审文档.....	30
2.4.1.3	待保密审文档.....	37
2.4.1.4	待三级审文档.....	42
2.4.1.5	推送文档.....	48
2.4.1.6	返工文档.....	50
2.4.1.7	待发文档.....	54
2.4.1.8	发布中文档.....	56
2.4.1.9	文档查询.....	60
2.4.1.10	重复文档查询.....	88
2.4.2	归档管理.....	89
2.4.2.1	归档管理.....	89
2.4.2.2	发布管理.....	91
2.4.3	回收站.....	98
2.4.3.1	回收管理.....	98
2.4.4	稿源管理.....	100
2.4.4.1	稿源管理.....	100
2.4.5	频道管理.....	104
2.4.5.1	功能介绍.....	104
2.4.5.2	主界面.....	104
2.4.5.3	操作说明.....	105
2.4.6	文档管理.....	137
2.4.6.1	查询.....	137
2.4.6.2	新增.....	138
2.4.6.3	修改.....	146
2.4.6.4	送审.....	146
2.4.6.5	提交发布.....	147
2.4.6.6	批量发布.....	149

2.4.6.7	批量修改.....	149
2.4.6.8	归档.....	150
2.4.6.9	回收.....	151
2.4.6.10	转发.....	151
2.4.6.11	导入.....	153
2.4.6.12	批量导入.....	154
2.4.6.13	导出.....	154
2.4.6.14	保存版本.....	155
2.4.6.15	删除.....	156
2.4.6.16	频道发布.....	157
2.4.6.17	预览.....	158
2.4.6.18	报送.....	159
2.4.6.19	撤销报送.....	159
2.4.6.20	文档浏览.....	160
2.4.6.21	发布.....	161
2.4.6.22	定时发布.....	161
2.4.6.23	撤销发布.....	162
2.4.6.24	定时撤发.....	163
2.4.6.25	归档.....	164
2.4.6.26	撤销送审.....	164
2.4.6.27	审核.....	165
2.4.6.28	版本管理.....	167
2.4.6.29	设置置顶.....	168
2.4.6.30	文档排序.....	169
2.4.6.31	评论管理.....	170
2.4.6.32	引用查看.....	170
2.4.6.33	历史操作查看.....	171
2.4.6.34	审核人查看.....	171
2.4.6.35	保密审核人查看.....	172
2.4.6.36	三级审核人查看.....	173
2.4.6.37	分享文档.....	174
2.4.7	站点右键功能.....	175
2.4.7.1	频道管理.....	175
2.4.7.2	移动频道.....	175
2.4.7.3	频道导出.....	176
2.4.7.4	站点流程.....	177
2.4.7.5	首页模板.....	177
2.4.7.6	站点发布.....	179
2.4.7.7	站点预览.....	180
2.4.7.8	站点浏览.....	180
2.4.7.9	定位查询.....	181

1 引言

1.1 编写目的

用户操作手册（以下称为本手册）是湖南科创信息技术股份有限公司（以下称为本公司或科创公司）门户组为用户单位系统（以下称为本系统）编写的操作说明，用于用户管理网站和信息处理等。

本手册的读者主要为各单位门户系统所有操作人员，门户项目组开发人员、维护人员以及项目管理人员等。

1.2 项目背景

信息资源是生产及管理过程中所涉及的一切文件、资料、图表和数据等信息的总称。随着社会的不断发展，对人们工作、生活至关重要，它的开发和利用是整个信息化体系的核心内容。资源统一管理平台是湖南科创公司为用户提供的对各种信息资源进行集中管理、存储、处理、传输和使用的信息化服务平台。旨在为用户提供稳定、可靠、高效的信息资源管理服务体系，为客户方便、快捷地处理一切文件、资料、图像、视频、音频、图表和数据等信息提供有力的服务保障。

1.3 定义

用户单位用户手册（以下称为本手册）

湖南科创信息技术股份有限公司（以下称为本公司或科创公司）

1.4 参考资料

- 需求规格说明书；
- 概要设计说明书；
- 详细设计说明书；

2 系统功能简介

2.1 启动和退出程序

1、启动

在浏览器里输入正确的系统网址就可以启动系统，条件是需要开启系统的服务。

2、退出

登录进系统后，点击系统主界面的右上角的退出按钮，退出系统。

2.2 系统登录

注：全文所有“**后台**”统指“**统一资源管理平台（RUMS）**”后台

1、进入后台登录页，在后台登录页面右上角，有六个选项

- A、  **推荐浏览器安装**，此功能为一键完成安装（推荐使用）
- B、  **加速插件安装**，点击安装，安装完成后，重新启动浏览器即可
- C、  政府门户网站群信息发布规范文档
- D、  微信二维码关注
- E、  CA 认证（个性化需求）
- F、  用户通用操作手册



图（网站后台登录界面）

2、输入正确的**用户名、密码、验证码**,



进入后台管理界面,



记住密码功能勾上记住密码再次登陆不用输密码

2.3 主界面介绍

1、后台管理界面分三大块, **系统菜单区、导航区、辅助功能区**, 各区的展示内容跟平台版本、权限设置等相关。

A、系统菜单区:

登录用户名: 显示当前账号真实名称

系统主菜单: 由当前账号所拥有权限控制

短消息: 站内用户交流通信工具

在线用户: 显示当前后台所有在线用户数

退出: 点击退出系统

B、导航区:

个人工作台: 管理当前账号所有“**新稿文档**”、“**待审文档**”、“**报送文档**”“**返工文档**”、“**待发文档**”、“**发布中文档**”、“**文档查询**”、“**重复文档查询**”、“**发布监控**”及查询当前账号所有文档。

归档管理: 管理当前账号所有“**归档管理**”、“**发布管理**”

回收站: 管理当前账号所有“**已回收文档**”

稿源管理: 管理当前账号所有“**文档稿源**”

评论管理: 管理当前账号所有“**文档评论**”

C、辅助功能区:

个人资料: 可以查看、修改当前账号个人信息

密码修改: 可以修改当前账号密码信息

任务提醒功能: 对“**资源管理**”、“**局长信箱**”、“**部门信箱**”、“**举报信箱**”、“**依申请公开**”、“**纠错管理**”提供待处理任务提醒功能



图 系统后台主界面

如果下图，点击相应提醒，可进入各任务处理区进行处理



图 后台管理界面



2、

- 【绑定证书】 绑定 CA 证书，（系统个性化需求）；
- 【修改资料】 修改个人资料信息，修改用户密码；
- 【个人设置】 个人参数设置面板；
- 【文档更新提醒】 网站栏目更新条数统计
- 【空白频道】 网站空白频道统计

3、点击“退出”，退出系统。

2.4 资源管理

1、功能介绍

资源管理主要是文档、频道进行管理。其中包括个人工作台，归档管理，回收站，稿源管理，评论管理，省政府接口管理，频道管理。

2、主界面



图 内容管理主界面

2.4.1 个人工作台

2.4.1.1 新稿文档

2.4.1.1.1 功能介绍

可以处理所有新稿文档，操作包括：**内容采集、转发、导入、导出、回收、删除、保存版本、预览、送审、提交发布、发布、版本管理、设置置顶等**

2.4.1.1.2 主界面

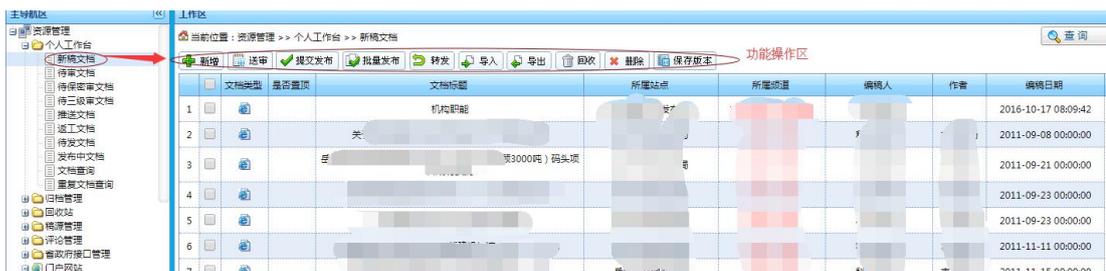


图 新稿文档主界面

2.4.1.1.3 操作说明

2.4.1.1.3.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->新稿文档

2.4.1.1.3.2 查询

1、功能介绍

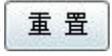
根据条件查询新稿文档，条件有：**文档标题、关键词、摘要、文档类型、编稿时间段、所属频道**

2、主界面



图 文档查询

3、操作说明

- A、点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、选择或输入相应的查询条件
- C、点击“”，查询相关文档
- D、点击“”，展示所有数据
- E、点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.1.3.3 内容采集

1、功能介绍

采集所选频道的文档数据，此频道只能为**当前账户拥有权限**的频道

2、主界面



图 新增按钮

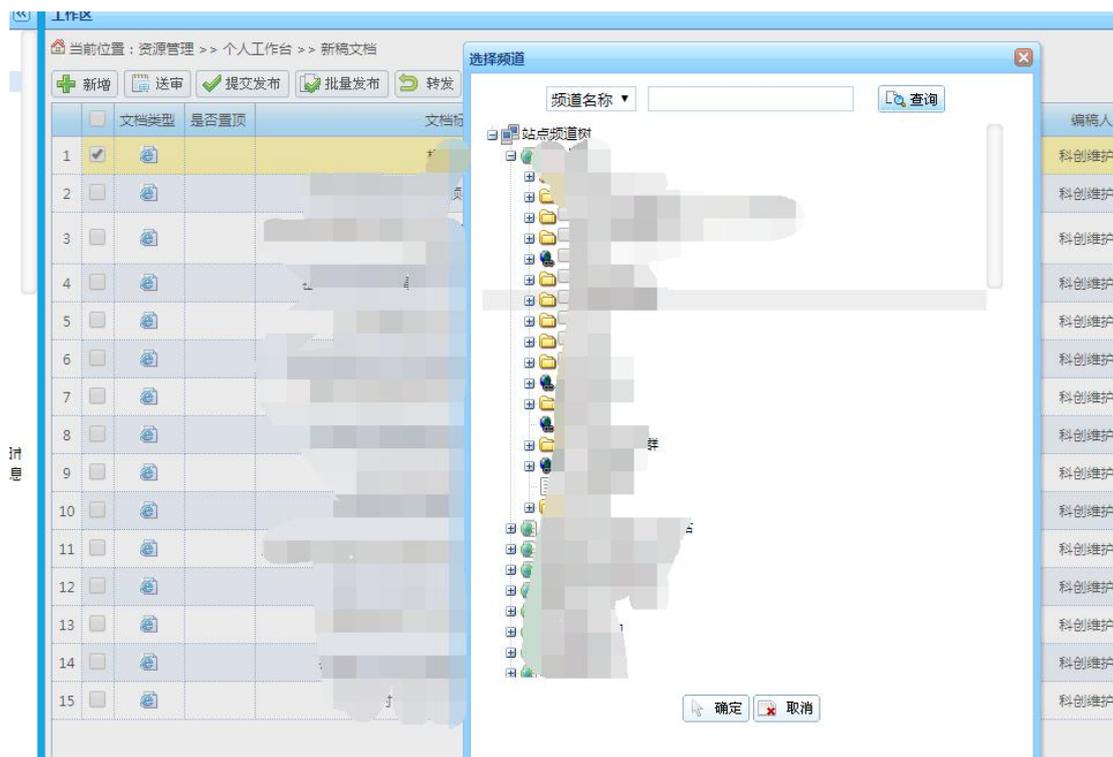


图 采集文档时频道选择

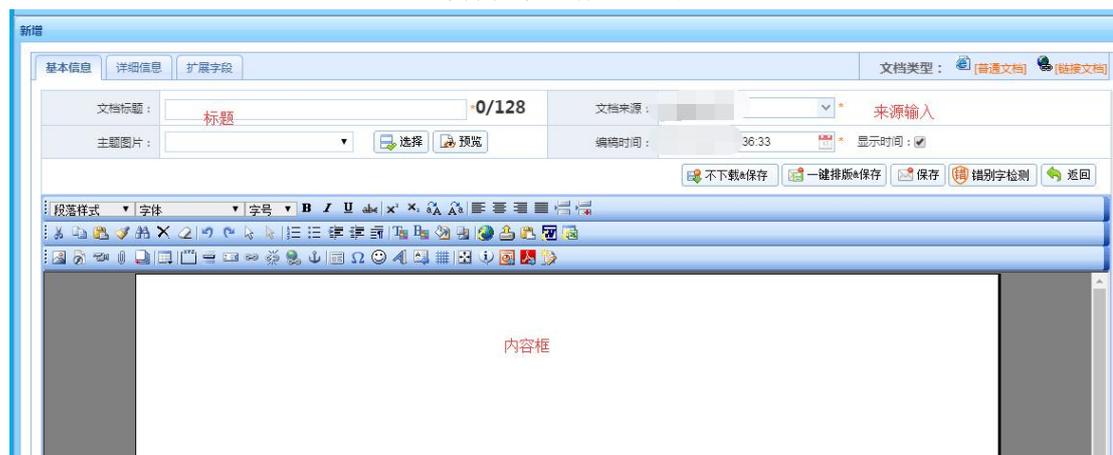


图 新稿文档采集

3、操作说明

A、点击“ 新增”，弹出频道选择树（拥有权限控制）

B、选择需要采集文档的频道，点击“ 确定”

C、按要求填写表单信息，点击“ 保存”

4、文档编辑说明

A、普通文档采集表单



图（普通文档采集表单）

B、链接文档采集表单：此文档直接链接到外网网址，无细览页



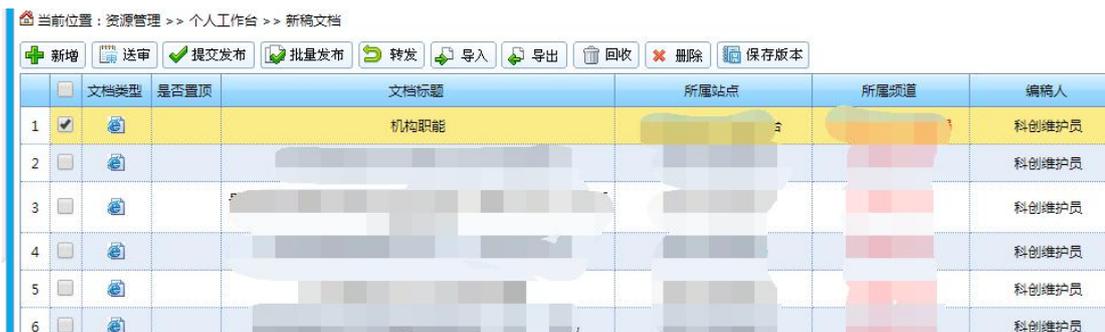
图（链接文档采集表单）

C、附件文档采集表单：此文档为直接下载附件，无细览页



图（附件文档采集表单）

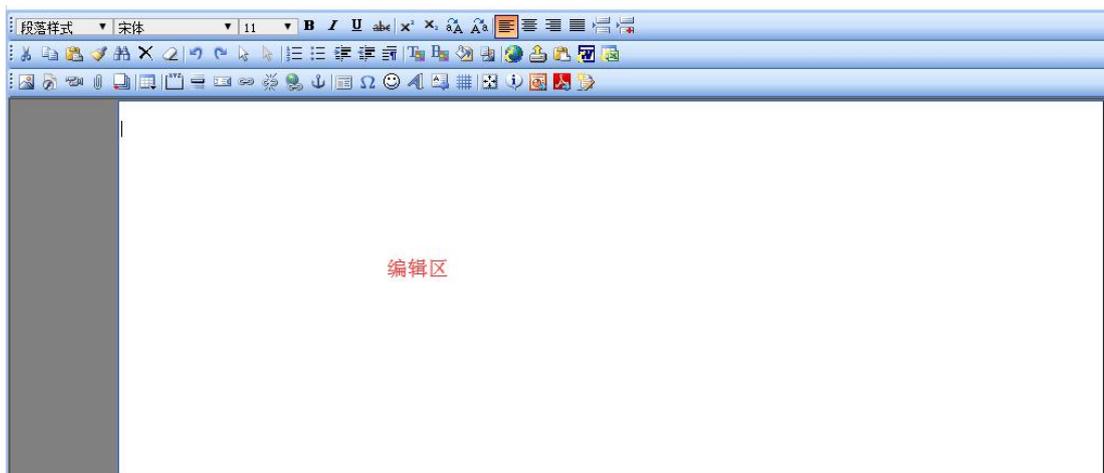
- 1、修改文档：双击“**文档列表**”，弹出文档修改界面，修改相应字段，点击“保存”，完成文档修改操作



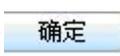
图（修改文档）

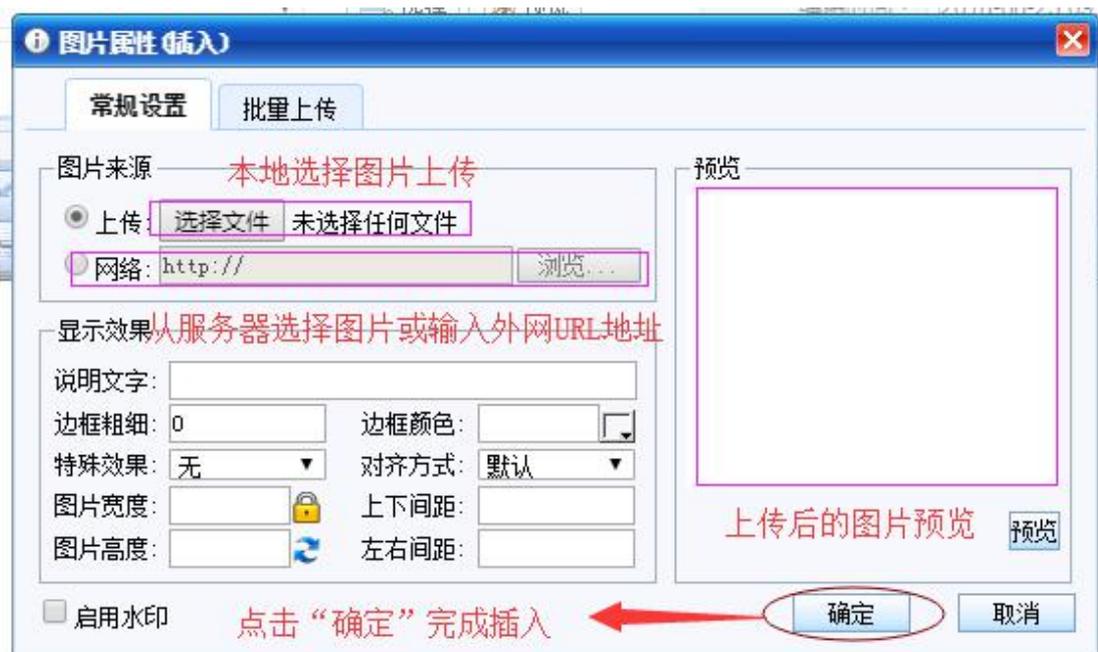
2、编辑器使用：

A、进入编辑器，第一步先用鼠标左键点击编辑区，完成后编辑区出现光标闪动



图（编辑器区编辑区）

- B、远程文件自动上传：从其他网站上直接拷贝图片，复制到编辑器中，点击“”，拷贝过来的图片会自动上传到服务。
- C、纯文档粘贴：针对于全文字类文档（无表格、附件），从别处拷贝文档，点击“”，弹出纯文本内容粘贴框，使用（Ctrl+V）或点击右键粘贴内容，点击确定，完成纯文档内容粘贴，清除信息中所有格式
- D、一键排版：对粘贴到编辑框中的文档，点击“”，完成网站文档格式排版，通常情况下对纯文本文档，先执行纯文档粘贴，再执行一键排版
- E、插入或修改图片：点击“”，弹出图片插入对话框，按提示操作，点击“”，完成图片插入



图(插入单张图片)



图(插入多张图片)

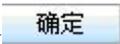
- F、插入自动播放媒体: 点击“”, 弹出媒体插入对话框, 按提示操作, 点击“”, 完成媒体插入



图 (插入单个媒体)

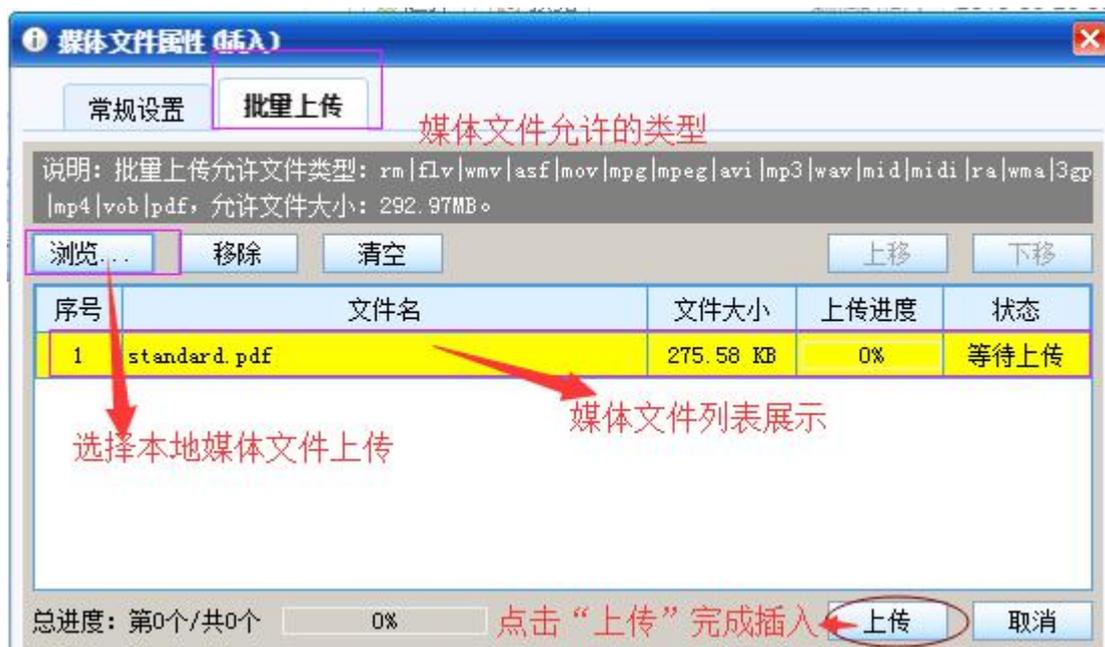


图 (插入多个媒体)

G、插入附件: 点击“”, 弹出附件插入对话框, 按提示操作, 点击“**确定**”, 完成附件插入

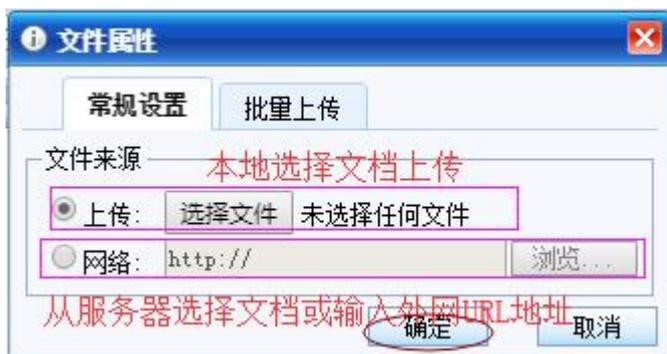


图 (插入单个附件)

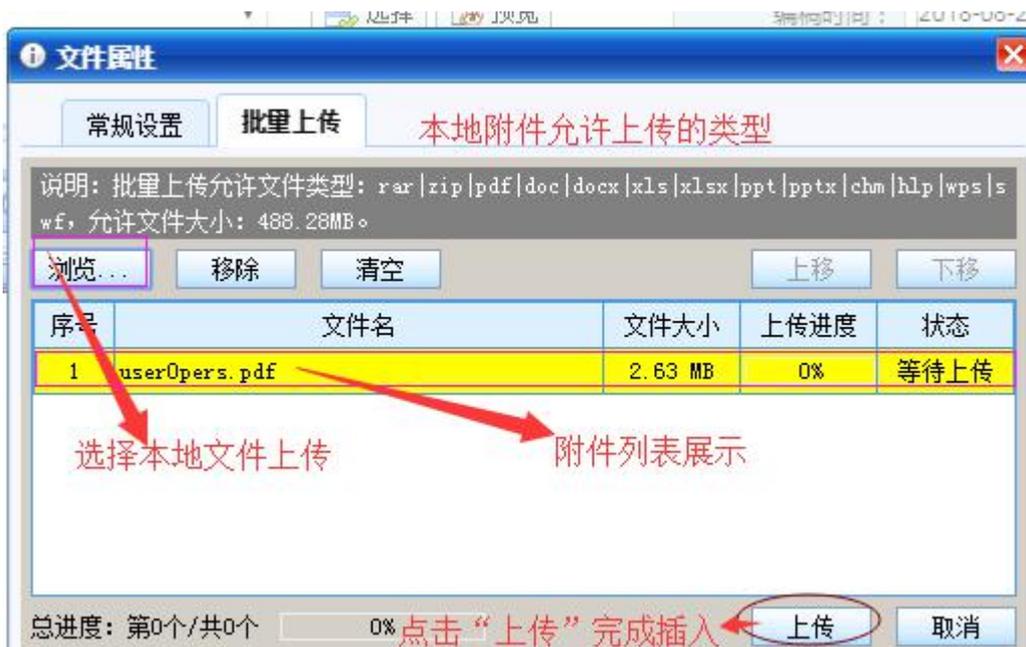


图 (插入多个附件)

H、插入 ppt: 点击“”，弹出 ppt 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 ppt 的插入。



图 (插入 ppt)

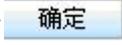
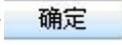
- I、插入 pdf: 点击“”，弹出 pdf 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 pdf 的插入。



图 (插入 pdf)

- J、插入 word: 点击“”，弹出 word 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 word 的插入。

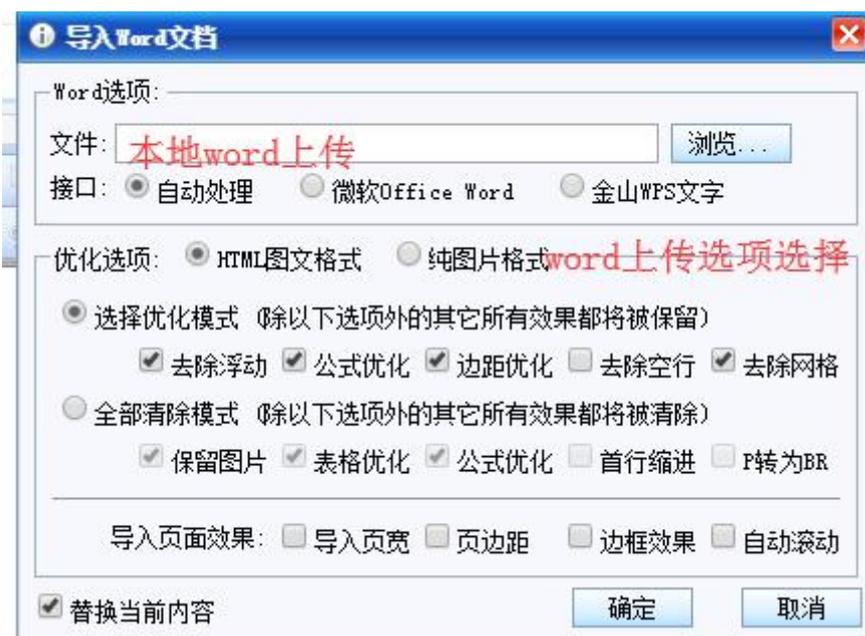
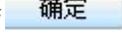


图 (插入 word)

- K、插入 excel: 点击“”，弹出 excel 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 excel 的插入。

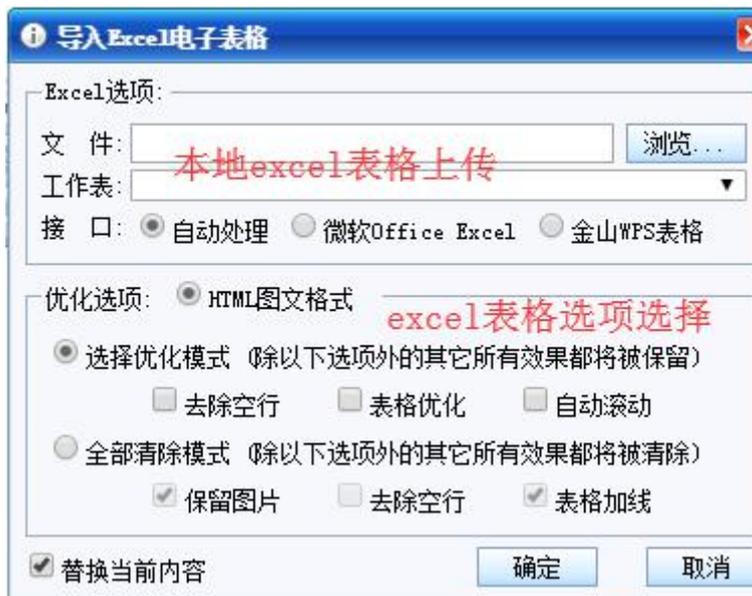


图 (插入 excel)

2.4.1.1.3.4 送审

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档提交给审核人员进行审核

2、主界面



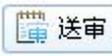
图 文档送审按钮



图 送审时审核人选择

3、操作说明

A、在文档列表上选择需要送审的文档

A、 点击“ 送审”，弹出“审核人列表”选择框

B、 选择审核人或角色或机构，点击“ 送审”，完成送审

2.4.1.1.3.5提交发布

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档提交给发布人员进行发布

2、主界面



图 提交发布按钮

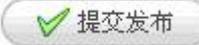


图 提交发布时发布人选择

3、操作说明

A、在文档列表里选择需要提交发布的文档

B、 点击 “ 提交发布 ”，弹出 “发布列表” 选择框

C、 选择发布人，点击 “ 提交发布 ”，完成提交发布

2.4.1.1.3.6 批量发布

1、功能介绍

当当前账户拥有文档发布权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量发布操作，可以直接发布新稿文档

2、主界面

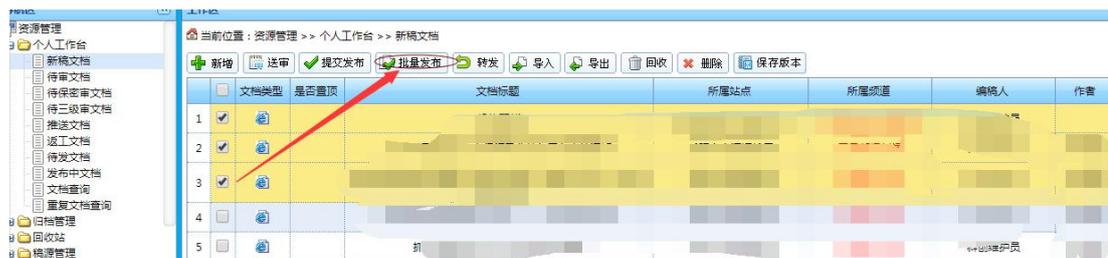


图 批量发布功能

3、操作说明

A、在文档列表里多次选择需要发布的文档

B、点击“ 批量发布”，完成文档发布

2.4.1.1.3.7 转发

1、功能介绍

转发当前所选文档到整个站群中的频道，此频道只能为**当前账户拥有权限的频道**

2、主界面



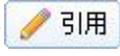
图 转发文档时频道选择



图 转发文档时状态选择

3、操作说明

- A、点击“ 转发”，弹出频道选择树（拥有权限控制）

- B、 选择需要转发的频道（支持多频道选择），点击移动、复制、引用或取消
- C、 点击“ 移动”，文档复制到目的频道，源文档将会被删除
- D、 点击“ 复制”，文档复制到目的频道，源文档保留
- E、 点击“ 引用”，不会产生新的文档，只会完成文档引用指向
- F、 弹出状态选择框，选择状态，点击“ 确定”，完成文档转发

2.4.1.1.3.8 导入

1、 功能介绍

导入文档到频道，此频道只能为**当前账户拥有权限的频道**

2、 主界面



图 导入按钮

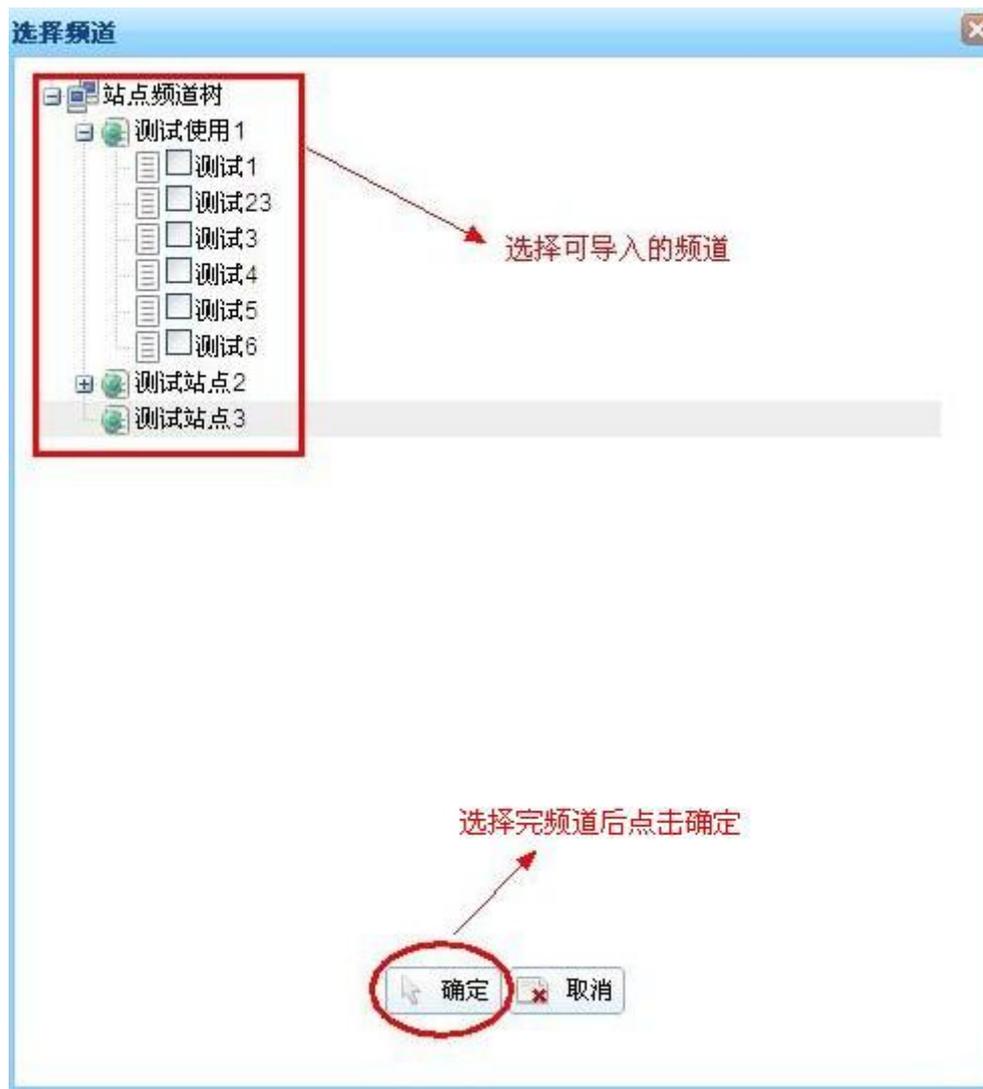


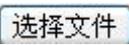
图 导入文档时频道选择



图 导入文档时导入文档选择

3、操作说明

- A、点击“ 导入”，弹出频道选择树（**拥有权限控制**）

- B、选择频道、点击“”，弹出导入文档选择界面
- C、选择导入文档（分本地与网络导入），点击“”，点击“”完成文档导入
- D、点击“”，退回上一级界面

2.4.1.1.3.9 导出

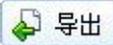
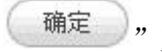
- 1、功能介绍
导出**当前帐号所能够查看到**的文档
- 2、主界面



图 导出文档按钮



图 导出文档提示窗

- 3、操作说明
 - A、选择一篇文档或多篇文档勾选上，点击“”，弹出“**确认**”提示框，点击“”完成文档导出
 - B、提示导出文档下载，下载导出文档

2.4.1.1.3.10 回收

- 1、功能介绍
将**当前账户有权限所能查看**的新稿文档放入回收站
- 2、主界面

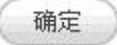
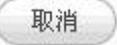


图 回收文档按钮



图 回收文档提示窗

3、操作说明

- A、选择一篇文档或者多篇文档勾选上，点击“回收”，弹出“确认”的提示框
- B、 点击“确定”，完成文档回收
- C、 点击“取消”，取消回收操作

2.4.1.1.3.11 删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的新稿文档进行彻底删除操作

2、主界面

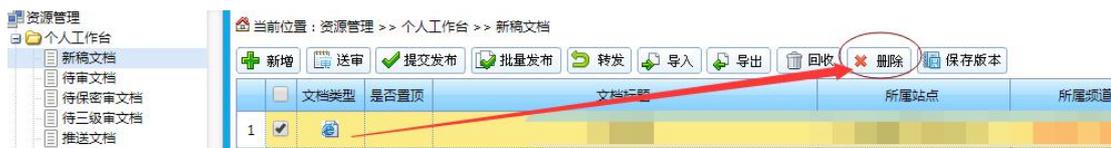
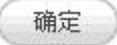
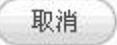


图 删除文档按钮



图 删除文档提示窗

3、操作说明

- A、选择一篇文档或多篇文档勾选上，点击“删除”，弹出“确认”的提示框
- B、 点击“确定”，完成文档删除
- C、 点击“取消”，取消删除操作

2.4.1.1.3.12 保存版本

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行版本的保存

2、主界面

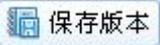


图 保存版本按钮



图 保存版本信息输入窗口

3、操作说明

- A、选择文档，点击“ 保存版本”，弹出版本信息输入框
- B、填写相关信息
- C、点击“ 提交”，完成版本信息保存
- D、点击“ 返回”，取消此操作

2.4.1.1.3.13 预览

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行预览展示操作

2、主界面



图 文档预览

3、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
- B、点击“ 预览”，弹出文档展示效果页面

- 注意：1 如果文档未设置细览模板则不可预览**
- 2 如果文档类型为链接文档则跳转至链接地址**
- 3 如果文档类型为附件文档则直接下载该文档中的附件**

2.4.1.1.3.14 发布

4、功能介绍

当当前账户拥有文档发布权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行发布操作，可以直接发布新稿文档

5、主界面



图 文档发布右键功能

6、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
- B、点击“ 发布”，完成文档发布

2.4.1.1.3.15 定时发布

7、功能介绍

当当前账户拥有文档发布权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行发布操作，可以直接发布新稿文档

8、主界面



图 文档定时发布右键功能

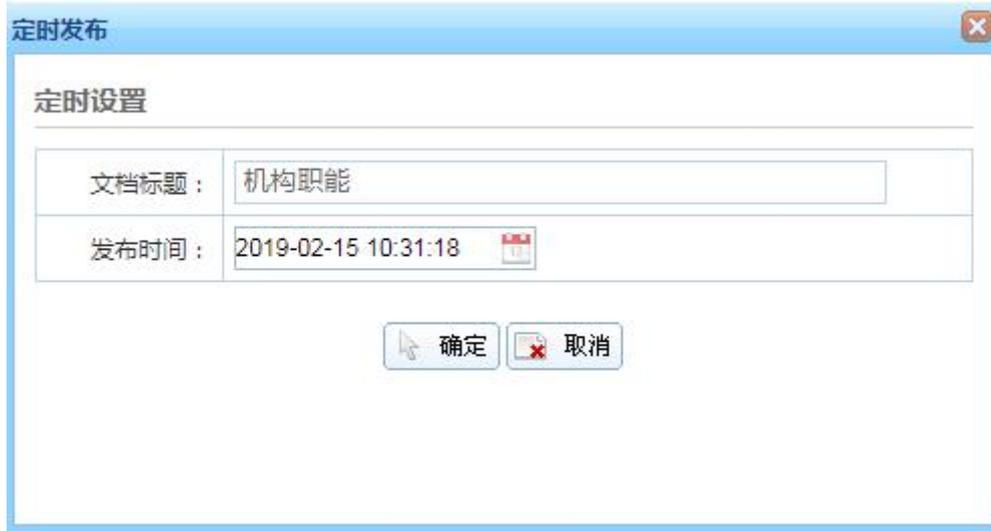


图 文档定时发布时间设置

9、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 定时发布”，设置定时发布时间，完成文档的定时发布

2.4.1.1.3.16 版本管理

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行版本的管理

2、主界面



图 文档右键菜单版本管理按钮

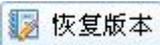
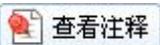


图 文档版本管理

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 版本管理”，弹出文档版本管理界面

- C、 点击 “ 删除版本 ”，删除文档版本信息
- D、 点击 “ 恢复版本 ”，根据提示，完成文档恢复
- E、 点击 “ 查看注释 ”，弹出版本信息查看框
- F、 点击 “ 返回 ”，回到上一级目录

2.4.1.1.3.17 设置置顶

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行置顶操作，置顶时间段内该文档会在顶部显示无论前台还是后台。

2、 主界面



图 文档右键菜单设置置顶按钮

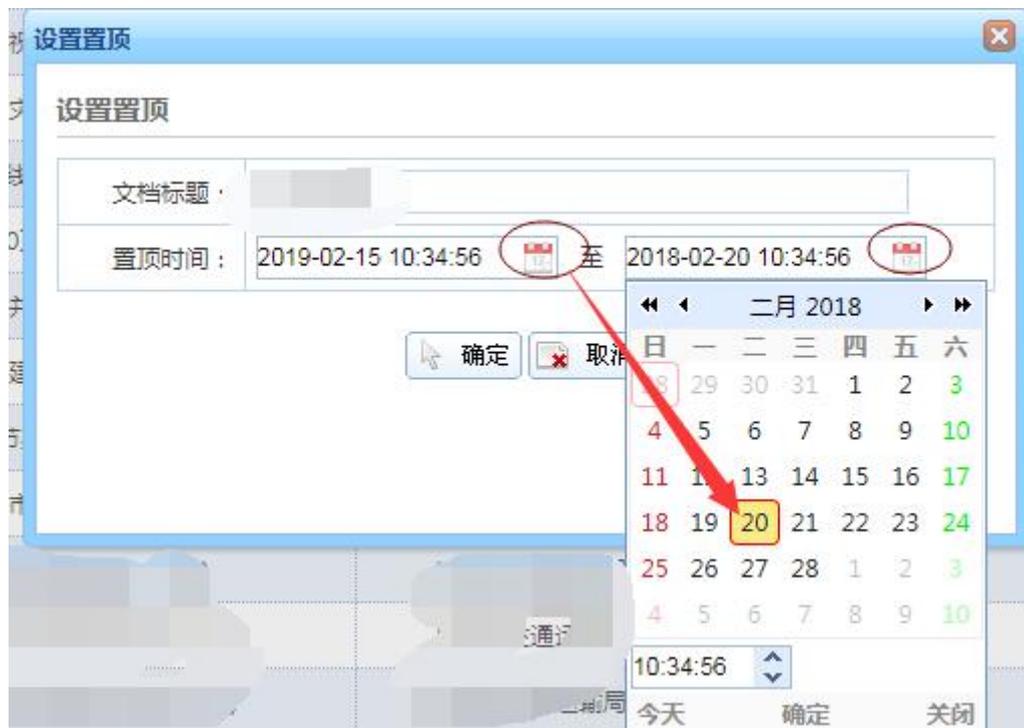


图 文档设置置顶

3、 操作说明

- A、 在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、 点击 “ 设置置顶 ”，弹出置顶时间段选择框

C、 选择时间，点击 “ ”，完成文档置顶

**注意：1、不在设置的时间段内则不会置顶
2、不可选择开始时间大于结束时间**

2.4.1.2待审文档

2.4.1.2.1 功能介绍

处理**当前账户拥有权限的**待审文档，包括**查询、审核和预览功能**

2.4.1.2.2 主界面



图 待审文档主界面

2.4.1.2.3 操作说明

2.4.1.2.3.1接入

登录系统->内容管理->个人工作台->待审文档

2.4.1.2.3.2查询

1、功能介绍

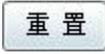
根据条件查询待审文档，条件有：**文档标题、送审人、送审时间段、所属频道**

2、主界面



图 待审文档查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角“ 查询”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击“”，查询相关文档
- D、 点击“”，展示所有数据
- E、 点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.2.3.3 审核

1、功能介绍

当当前账户拥有文档审核权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行审核操作

2、主界面



图 审核按钮

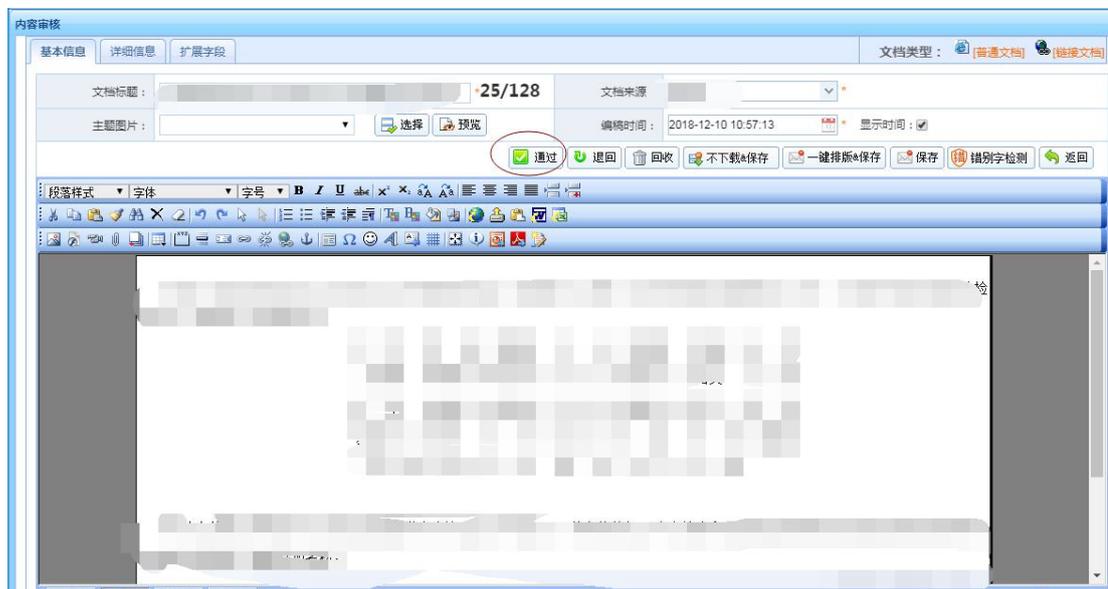


图 待审文档审核



图 审核通过



图 提交发布, 发布人选择



图 继续送审，审核人选择



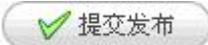
图 待审文档退回

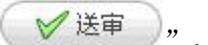
3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、 点击 “ 审核 ”，弹出文档详细信息表单

C、 点击 “ 通过 ”，弹出 “**增加审核意见**” 对话框

D、 填写审核意见，点击 “ 提交发布 ”，弹出 “**发布人列表**” 对话框，选择发布人，
点击 “ 提交发布 ”，完成审核操作

E、 填写审核意见，点击 “ 继续送审 ”，弹出 “**审核人列表**” 对话框，选择审核人，
点击 “ 送审 ”，完成审核操作

F、 点击 “ 退回 ”，将此文档退回给送审人

G、 点击 “ 发布 ”，直接发布文档

2.4.1.2.3.4 批量通过

1、功能介绍

当当前账户拥有文档审核权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量审核操作

2、主界面



图 批量通过按钮

3、操作说明

A、选择多篇需要审核的文档

B、点击“ 批量通过”，点击“ 确定”完成审核操作

2.4.1.2.3.5 批量退回

1、功能介绍

当当前账户拥有文档审核权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量审核退回操作

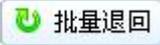
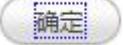
2、主界面



图 批量退回按钮

3、操作说明

A、选择多篇需要退回的文档

B、点击“ 批量退回”，点击“ 确定”完成审核退回操作

2.4.1.2.3.6 回收

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的待审文档进行回收操作，回收操作完后文档进入回收站列表页

2、主界面



图 待审状态文档右键回收

3、操作说明

- A、选中需要回收的文档，右击，选择“回收”。
- B、系统提示回收操作成功；

2.4.1.2.3.7 预览

1、功能介绍

将当前账户有权限所能查看的待审文档进行预览操作

2、主界面



图 待审文档右键菜单

3、操作说明

- A、在操作文档上点击右键，弹出当前文档右键菜单
- B、点击“预览”，等待系统处理，弹出文档展示效果页面

- 注意：1.文档类型为普通文档未设置模板则无法预览
- 2.文档如果为类型链接文档则直接跳转至链接页面
- 3.文档如果为类型附件文档则直接下载该文档中的附件

2.4.1.3 待保密审文档

2.4.1.3.1 功能介绍

处理当前账户拥有权限的保密文档，包括查询和审核功能

2.4.1.3.2 主界面



图 待保密审主界面

2.4.1.3.3 操作说明

2.4.1.3.3.1 接入

登录系统->资源管理->个人工作台->待保密审文档

2.4.1.3.3.2 查询

1、 功能介绍

根据条件查询报送文档，条件有：**文档标题、送审人、送审时间段、所属频道**

2、 主界面



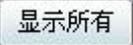
图 待保密审文档查询界面

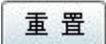
3、 操作说明

A、 点击工作区右上角“ 查询”按钮，展现查询条件选择或输入界面

B、 选择或输入相应的查询条件

C、 点击“”，查询相关文档

D、 点击“”，展示所有数据

E、 点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.3.3.3 审核

1、 功能介绍

根据条件查询报送文档，条件有：**文档标题、送审人、送审时间段、所属频道**

2、 主界面



图 待保密审文档审核界面

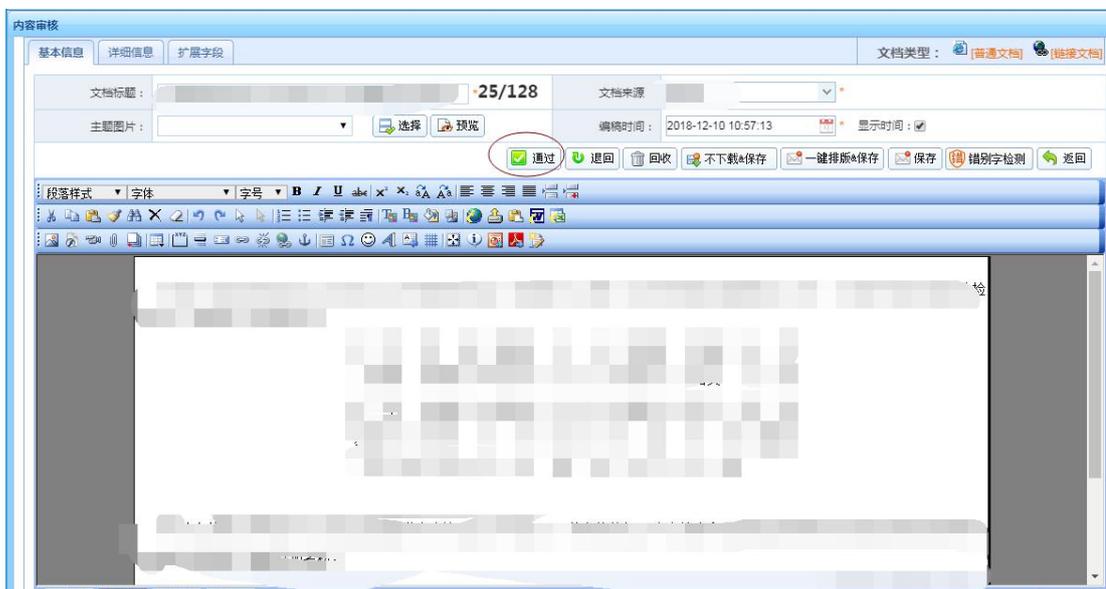


图 待审文档审核

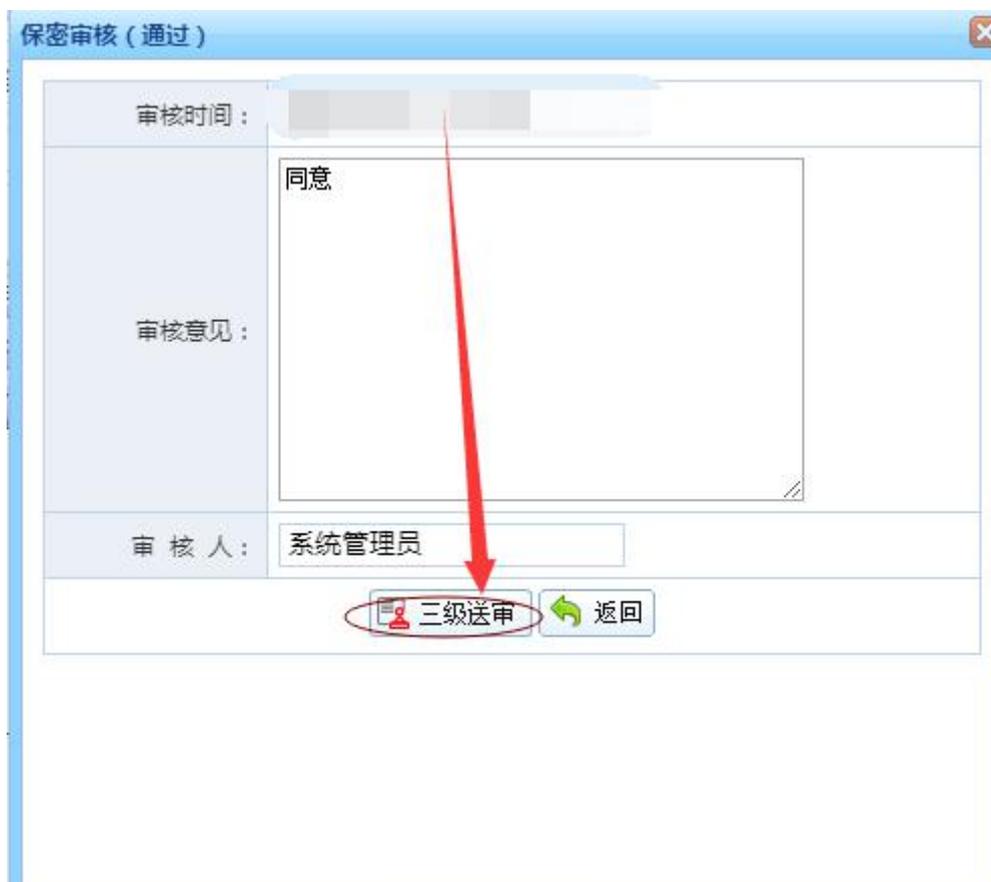


图 审核通过

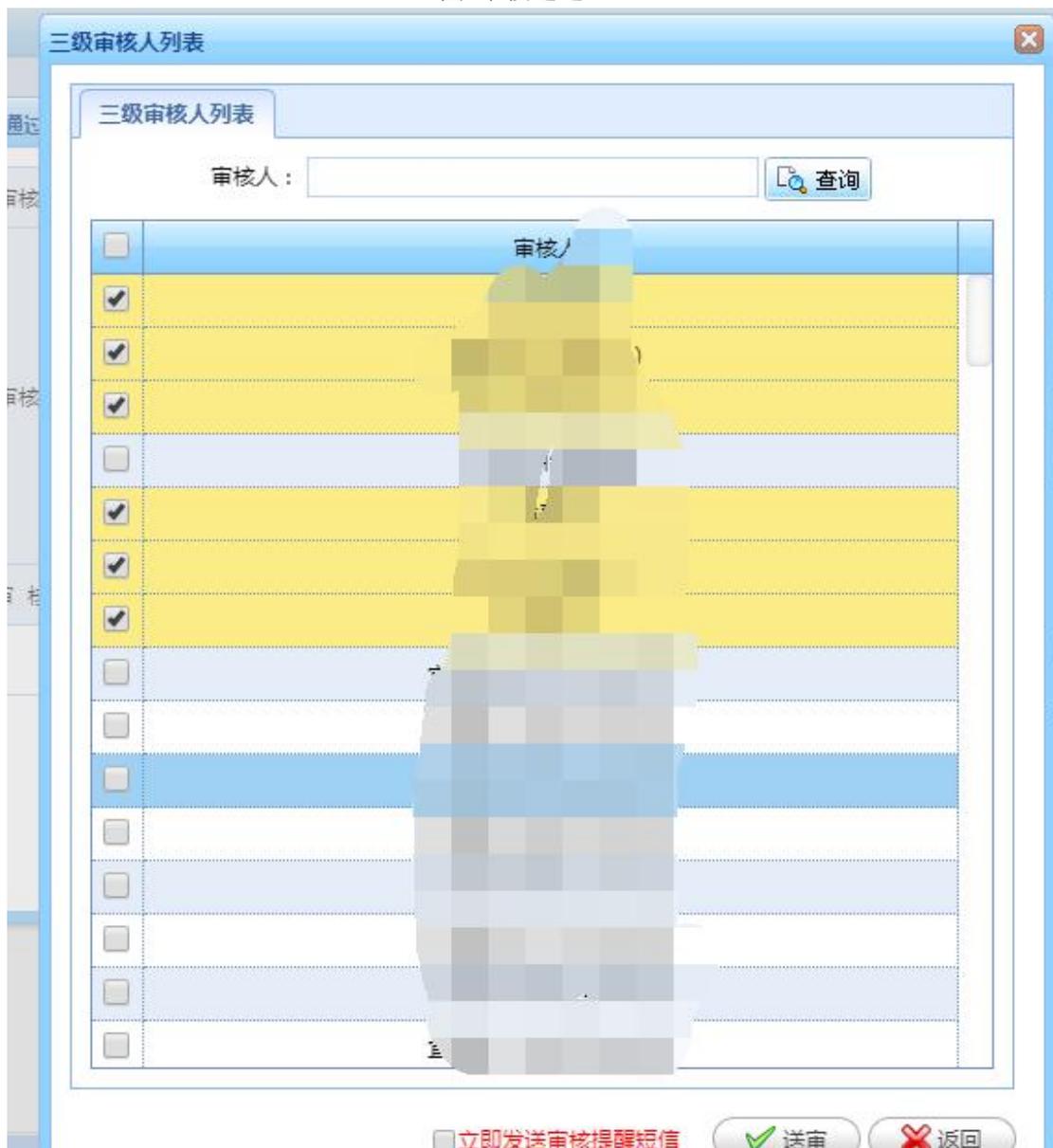


图 三级审核人列表



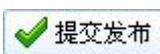
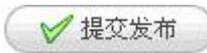
图 待审文档退回

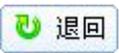
3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 审核”，弹出文档详细信息表单

C、点击“ 通过”，弹出“**增加审核意见**”对话框

D、填写审核意见，点击“ 提交发布”，弹出“**发布人列表**”对话框，选择发布人，点击“ 提交发布”，完成审核操作

E、点击“ 退回”，将此文档退回给送审人

F、点击“ 发布”，直接发布文档

2.4.1.3.3.4 批量退回

1、功能介绍

当当前账户拥有文档审核权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量审核退回操作

2、主界面

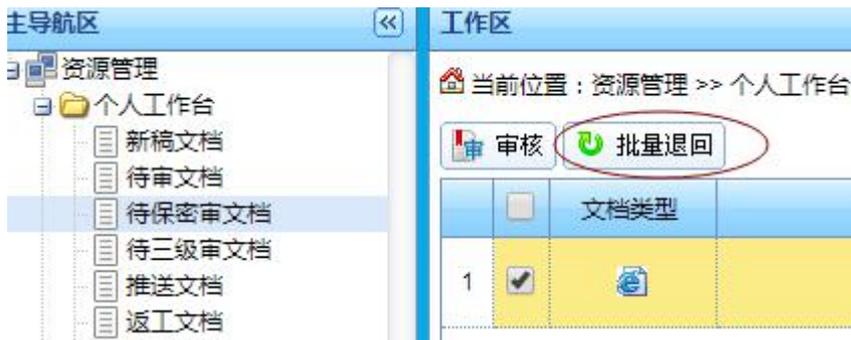
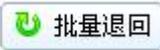


图 批量退回按钮

3、操作说明

A、选择多篇需要退回的文档

B、点击“ 批量退回”，点击“ 确定”完成审核退回操作

2.4.1.4待三级审文档

2.4.1.4.1 功能介绍

处理当前账户拥有权限的保密文档，在经过三级审核，包括查询和审核功能

2.4.1.4.2 主界面

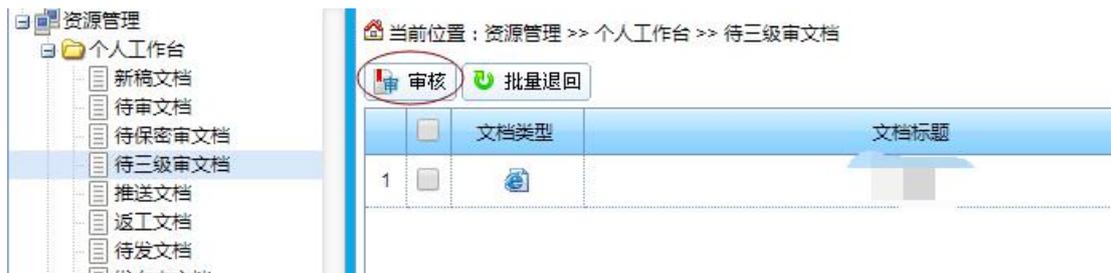


图 待三级审主界面

2.4.1.4.3 操作说明

2.4.1.4.3.1接入

登录系统->资源管理->个人工作台->待三级审文档

2.4.1.4.3.2 查询

1、功能介绍

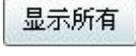
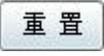
根据条件查询报送文档，条件有：**文档标题、送审人、送审时间段、所属频道**

2、主界面



图 待三级审文档查询界面

3、操作说明

- A、点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、选择或输入相应的查询条件
- C、点击“”，查询相关文档
- D、点击“”，展示所有数据
- E、点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.4.3.3 审核

1、功能介绍

根据条件查询报送文档，条件有：**文档标题、送审人、送审时间段、所属频道**

2、主界面

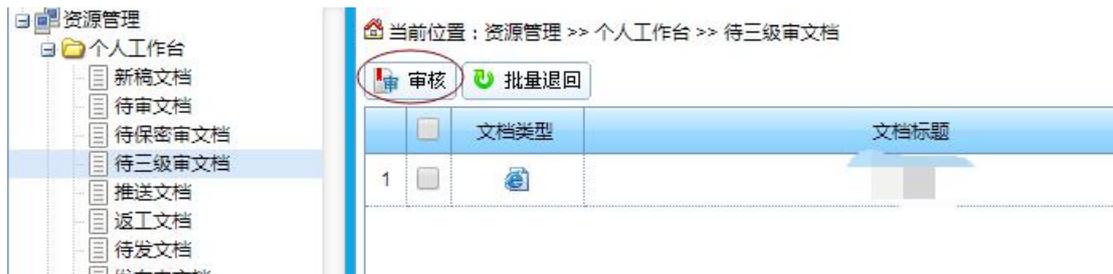


图 待三级审文档审核界面

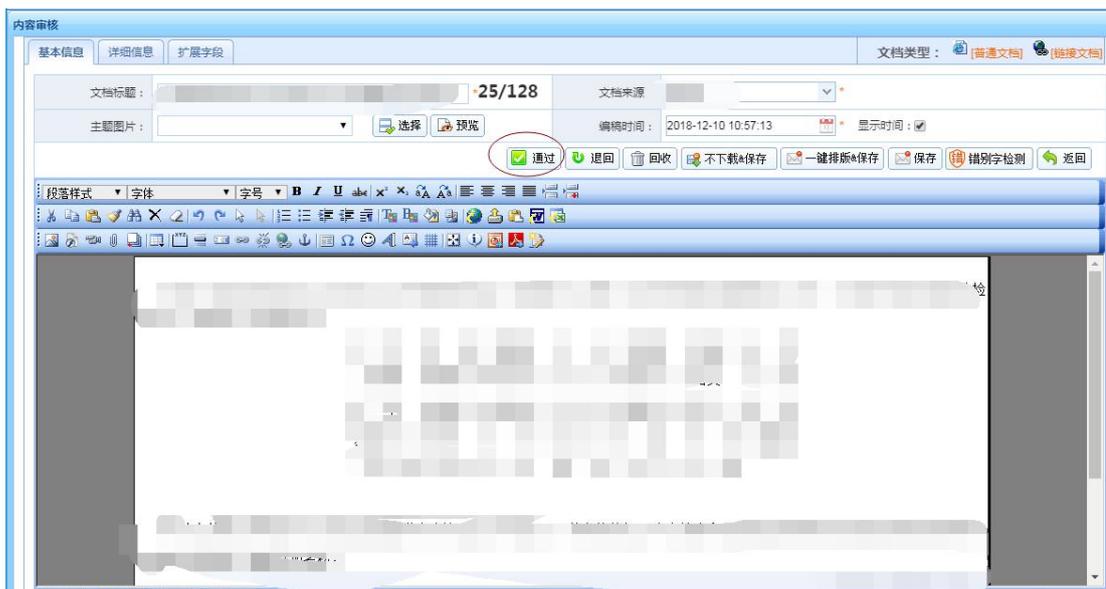


图 待审文档审核

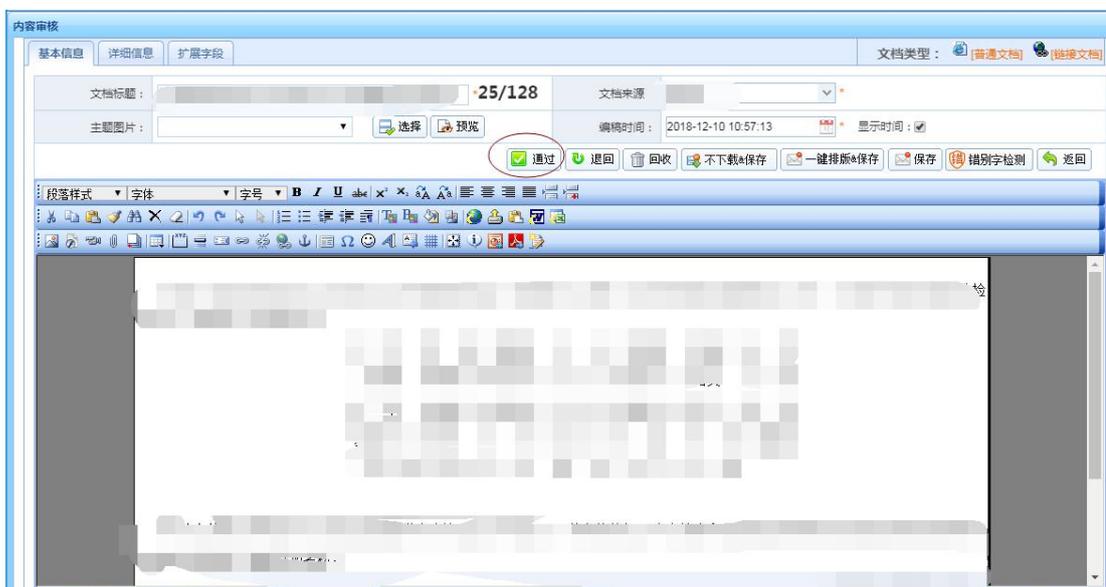


图 待审文档审核

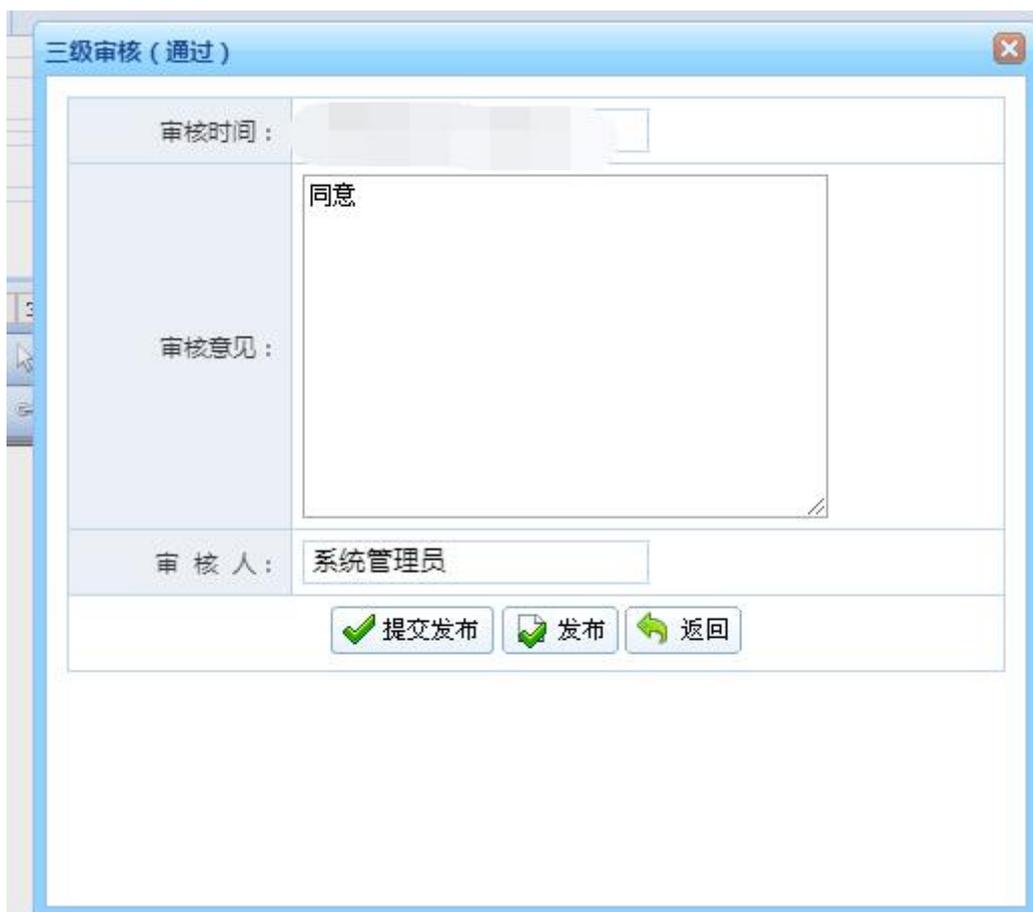


图 审核通过



图 提交发布, 发布人选择



图 待审文档退回

3、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
- B、点击“ 审核”，弹出文档详细信息表单
- C、点击“ 通过”，弹出“**增加审核意见**”对话框
- D、填写审核意见，点击“ 提交发布”，弹出“**发布人列表**”对话框，选择发布人，点击“ 提交发布”，完成审核操作
- E、点击“ 退回”，将此文档退回给送审人
- F、点击“ 发布”，直接发布文档

2.4.1.4.3.4 批量退回

1、功能介绍

当当前账户拥有文档审核权限时，将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量审核退回操作

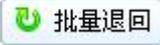
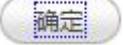
2、主界面



图 批量退回按钮

3、操作说明

A、选择多篇需要退回的文档

B、点击“ 批量退回”，点击“ 确定”完成审核退回操作

2.4.1.5 推送文档

2.4.1.5.1 功能介绍

处理**当前账户拥有权限的推送文档**，包括**查询和审核**功能

2.4.1.5.2 主界面

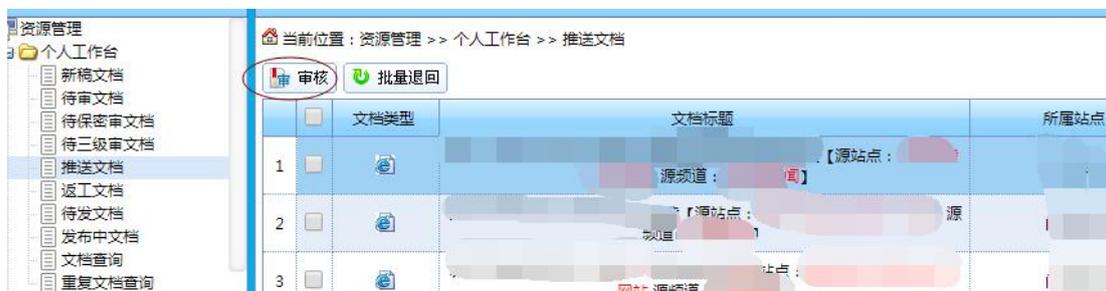


图 报送文档主界面

2.4.1.5.3 操作说明

2.4.1.5.3.1 接入

登录系统->资源管理->个人工作台->推送文档

2.4.1.5.3.2 查询

4、功能介绍

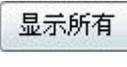
根据条件查询报送文档，条件有：**文档标题、送审人、送审时间段、所属频道**

5、主界面



图 推送文档查询界面

6、操作说明

- F、 点击工作区右上角“ 查询”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- G、 选择或输入相应的查询条件
- H、 点击“”，查询相关文档
- I、 点击“”，展示所有数据
- J、 点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.5.3.3 审核

- 1、 功能介绍
当前用户对推送文档进行审核操作
- 2、 主界面



图 审核按钮

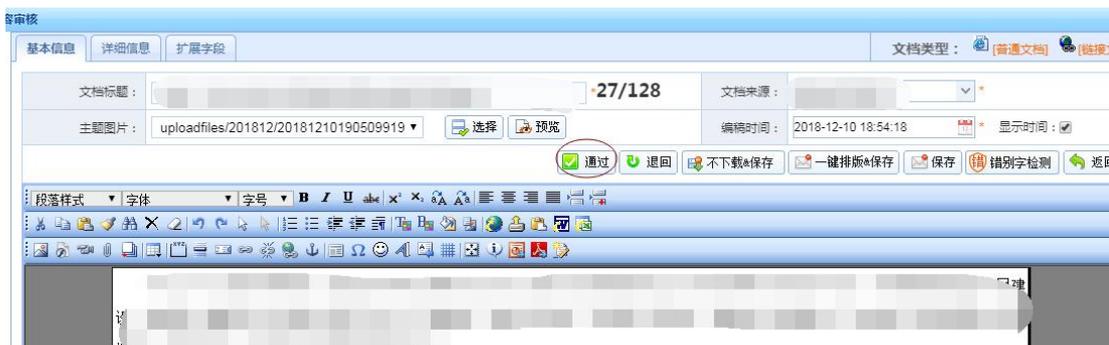
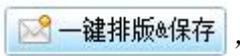


图 报送文档审核界面

3、操作说明

- A、选择需要推送的文档，点击**右键选择**“ 审核”，
- B、弹出文档详细信息表单，点击“ 通过”；
- C、系统提示操作成功；
- D、点击“ 退回”，推送文档退回到上一状态列表；
- E、修改文档点击“”，

2.4.1.6 返工文档

2.4.1.6.1 功能介绍

处理**当前账户拥有权限的返工文档**，包括**查询、回收、删除、送审和审核意见查看**功能

2.4.1.6.2 主界面



图 返工文档主界面

2.4.1.6.3 操作说明

2.4.1.6.3.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->返工文档

2.4.1.6.3.2 查询

1、功能介绍

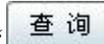
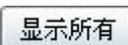
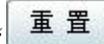
根据条件查询返工文档, 条件有: **文档标题、审核人、审核时间段、所属频道**

2、主界面



图 返工文档查询界面

3、操作说明

- A、点击工作区右上角“”按钮, 展现查询条件选择或输入界面
- B、选择或输入相应的查询条件
- C、点击“”, 查询相关文档
- D、点击“”, 展示所有数据
- E、点击“”, 恢复查询条件到默认状态

2.4.1.6.3.3回收

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的返工文档进行回收操作, 回收操作完后文档进入回收站列表页

2、主界面

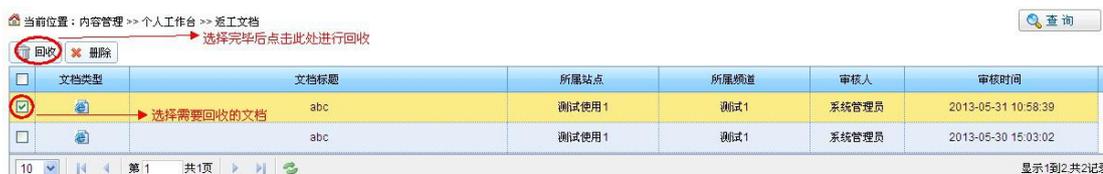
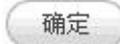


图 返工状态文档回收按钮



图 回收文档提示窗

3、操作说明

- A、**选中**需要回收的文档
- B、点击“”, 弹出“**确认**”对话框, 点击“”, 完成回收操作

2.4.1.6.3.4删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的返工文档进行彻底删除操作

2、主界面

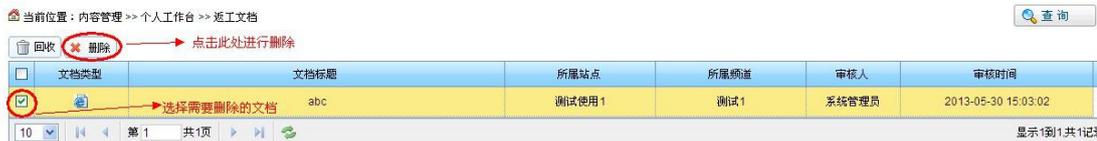


图 返工状态文档删除按钮



图 删除文档提示窗

3、操作说明

A、**选中**需要删除的返工文档

B、 点击 “**删除**” ，弹出 “**确认**” 对话框，点击 “**确定**” ，完成删除操作

2.4.1.6.3.5送审

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的返工文档进行送审操作

2、主界面



图 返工文档送审按钮



图 审核人选择

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 送审”，弹出“**审核人列表**”对话框，选择审核人，点击“ 送审”，完成送审操作

2.4.1.6.3.6 审核意见

4、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的返工文档进行审核意见查看操作

5、主界面



图 返工文档审核意见按钮



图 查看返工文档审核意见

6、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
- B、 点击 “  审核意见 ”，弹出 “**审核意见**” 信息框，查看审核意见
- C、 点击 “  返回 ” 即可返回返工文档列表页

2.4.1.7待发文档

2.4.1.7.1 功能介绍

处理**当前账户拥有权限**的待发文档，包括**查询和发布**功能

2.4.1.7.2 主界面

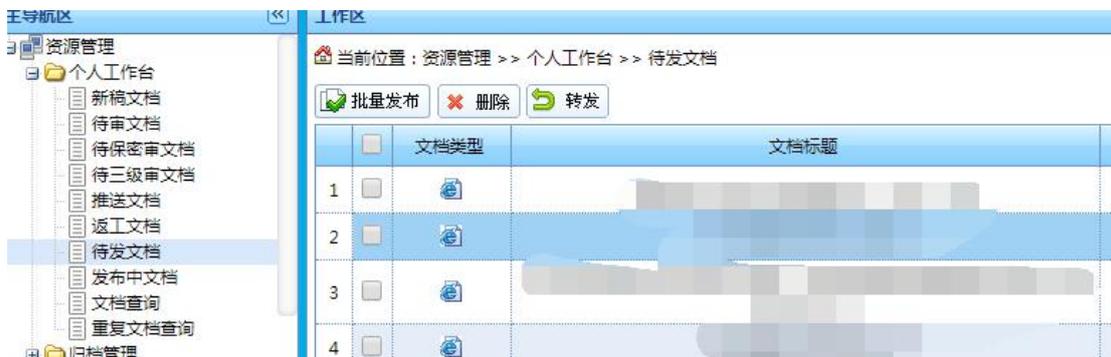


图 待发文档主界面

2.4.1.7.3 操作说明

2.4.1.7.3.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->待发文档

2.4.1.7.3.2 查询

1、功能介绍

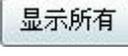
根据条件查询待审文档，条件有：**文档标题、文档流程、提交人、提交时间段、所属频道、细览模板**

2、主界面



图 待发文档查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角“ 查询”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击“ 查询”，查询相关文档
- D、 点击“ 显示所有”，展示所有数据
- E、 点击“ 重置”，恢复查询条件到默认状态

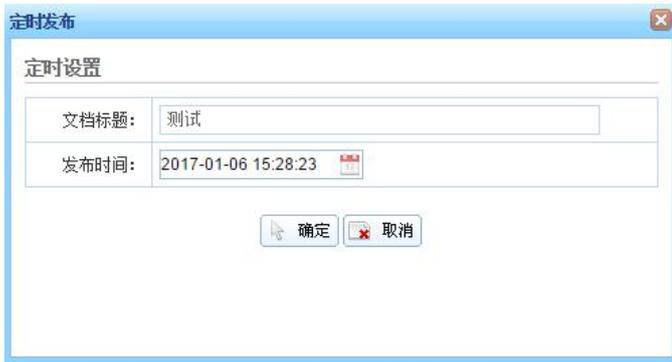
2.4.1.7.3.3 发布

- 1、功能介绍
将**当前账户有权限所能查看**的待发文档进行发布操作
- 2、主界面



图 待发文档的发布按钮

- 3、操作说明
 - A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
 - B、 点击 “ 发布 ”，完成文档发布操作
 - C、 点击 “ 定时发布 ”，设置发布时间



2.4.1.8 发布中文档

2.4.1.8.1 功能介绍

处理当前账户拥有权限的发布中文档，包括查询、回收、删除、恢复和重发功能

注意：一般情况下本栏目无数据显示，因为在文档的发布过程当中，文档只在本栏目做稍许停留，只有在同时发布的文档数达到一定数量时，本栏目中才会有较长时间的停留。

2.4.1.8.2 主界面



图 发布中文档主界面

2.4.1.8.3 操作说明

2.4.1.8.3.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->发布中文档

2.4.1.8.3.2 查询

1、功能介绍

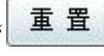
根据条件查询待审文档，条件有：**文档标题、发布人、所属频道**

2、主界面



图 发布中文档查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击“”，查询相关文档
- D、 点击“”，展示所有数据
- E、 点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.8.3.3回收

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的发布中文档进行回收操作

2、主界面



图回收文档按钮



图 回收文档提示窗

3、操作说明

- A、选中需要回收的文档，点击“回收”
- B、弹出“确认”对话框，点击“确定”，完成回收操作

2.4.1.8.3.4恢复

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的发布中文档进行恢复操作，恢复所选文档至上一个状态，可恢复到**新稿文档**、**待发文档**状态。

2、主界面



图 发布中文档恢复按钮

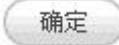


图 发布中文档恢复提示窗

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 恢复”，文档恢复到上一个状态

C、弹出“**确认**”对话框，点击“”，完成恢复操作

2.4.1.8.3.5重发

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的发布中文档进行重新发布操作

2、主界面



图 发布中文档重发按钮

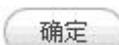


图 发布中文档重发提示窗

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 重发”，重新发布此文档

C、弹出“**确认**”对话框，点击“”，完成重发操作

2.4.1.8.3.6删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的发布中文档进行彻底删除操作

2、主界面



图 发布中文档删除按钮

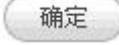


图发布中文档删除提示窗

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 删除”，删除此文档

C、弹出“**确认**”对话框，点击“”，完成删除操作

2.4.1.9 文档查询

2.4.1.9.1 功能介绍

查询**当前账户拥有权限**的文档，并能对已授权的功能进行操作，功能包括：**查询、预览、文档浏览、发布、撤销发布、归档、版本管理、设置置顶、文档排序、评论管理、引用查看**

2.4.1.9.2 主界面



图 文档查询主界面

2.4.1.9.3 操作说明

2.4.1.9.3.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->文档查询

2.4.1.9.3.2 查询

1、功能介绍

根据条件查询文档，分为普通查询与高级查询

普通查询条件：**文档标题、编稿人、评论状态、文档状态、文档来源、文档类型、所属频道**

高级查询条件：**文档标题、编稿人、评论状态、摘要、关键词、文档内容、作者、撰写开始时间、结束时间、文档状态、文档来源、文档类型、所属频道**

注意：此处查询必须先选择“所属频道”才能进行查询

2、主界面

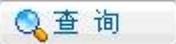
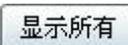
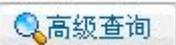


图 普通查询



图 高级查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击“”，查询相关文档
- D、 点击“”，展示所有数据
- E、 点击“”，恢复查询条件到默认状态
- F、 点击“”按钮，进入高级查询界面，重复以上步骤

2.4.1.9.3.3 批量转发

1、功能介绍

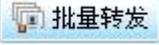
将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量转发操作

2、主界面



图 查询文档中批量转发按钮

3、操作说明

- A、在工作区上点击“ 批量转发”，弹出转发栏目树结构页面
- B、文档转发有“移动”、“复制”、“引用”、“取消”功能



注意：转发功能只能对应该帐号权限下的栏目或站点栏目进行转发

2.4.1.9.3.4 批量删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量删除操作

2、主界面



图 查询文档中批量删除按钮

3、操作说明

A、选择需要删除的多篇文档信息

A、在工作区上点击“”，“确定”删除文档

2.4.1.9.3.5 文档浏览

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行文档浏览操作，与预览的区别是浏览文档未发布的状态，**不会屏蔽敏感词汇和做热词的处理**。

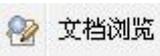
2、主界面

<input type="checkbox"/>	文档类型	是否置顶	文档标题	站点	所属频道	状态	编辑人	作者	编辑日期
1		<input type="checkbox"/>	测试	湖南省地税局门户网站	注册管理	待发布	系统管理员		2017-01-06 15:01:29
2		<input checked="" type="checkbox"/>	打糕把迎新年-湖南频道-人民网	湖南省地税局门户网站	文档浏览	已发	系统发布管理员		2017-01-05 14:56:39
3		<input type="checkbox"/>	打糕把迎新年-湖南频道-人民网(图)	湖南省地税局门户网站	发布	已发	系统发布管理员		2017-01-05 14:45:31
4		<input type="checkbox"/>	打糕把迎新年-湖南频道-人民网	湖南省地税局门户网站	撤销发布	已发	系统发布管理员		2017-01-04 14:37:42
5		<input type="checkbox"/>	88888888【报送待审：办税服务频道】	长沙市地税局门户网站	归档	已发	系统管理员		2016-12-22 17:19:34
6		<input type="checkbox"/>	7777【报送待审：办税服务频道】	长沙市地税局门户网站	版本管理	已发	系统管理员		2016-12-22 16:25:54
7		<input type="checkbox"/>	555【报送待审：办税服务频道】	长沙市地税局门户网站	设置置顶	已发	系统管理员		2016-12-22 14:59:04
8		<input type="checkbox"/>	9【报送通过：办税服务频道】	长沙市地税局门户网站	评论管理	已发	系统管理员		2016-12-22 11:14:23

图 查询文档中文档浏览按钮

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、 点击“”，等待系统处理，弹出文档展示效果页面

- 注意：1.文档类型为普通文档未设置模板则无法预览**
- 2.文档如果为类型链接文档则直接跳转至链接页面**
- 3.文档如果为类型附件文档则直接下载该文档中的附件**

2.4.1.9.3.6发布

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行文档发布操作

2、主界面

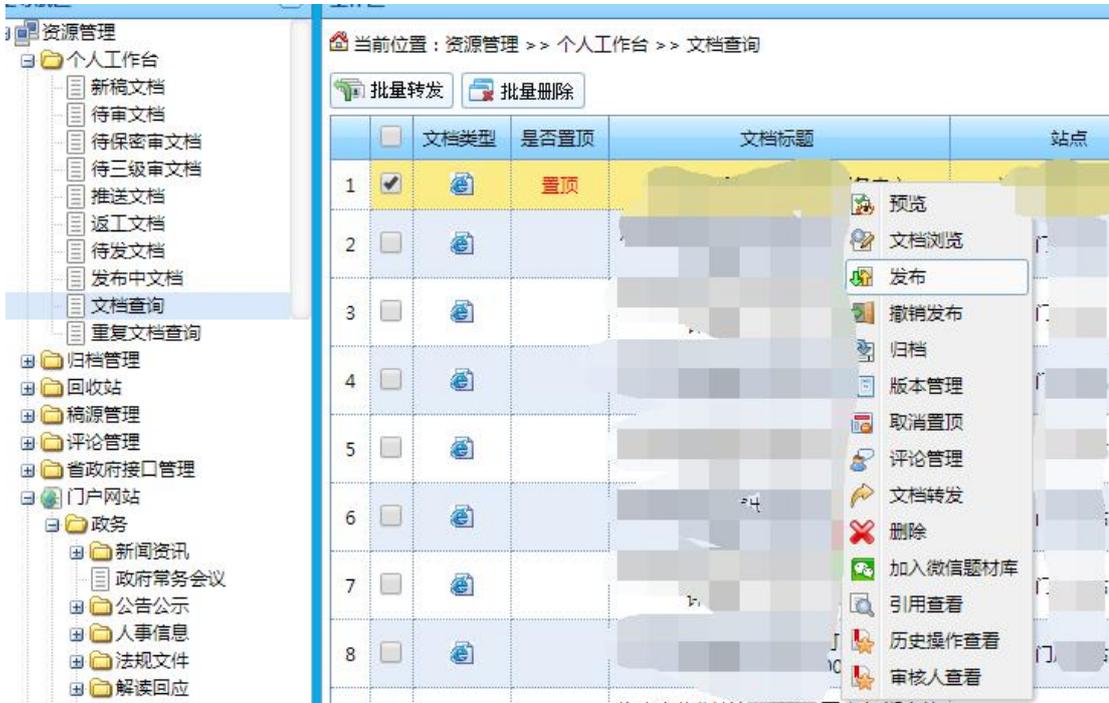


图 查询文档中发布按钮

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 发布”，完成文档发布操作

- 注意：**
- 1、此处的发布只可以对新稿、待发、已撤发状态的文档进行发布操作
 - 2、如果未设置细览模版则无法进行发布
 - 3、非新稿、待发、已撤发状态的文档则无法查看到该菜单按键

2.4.1.9.3.7送审

1、功能介绍

在查询列表界面，将新稿文档进行送审操作；

2、主界面

文档类型	是否置顶	文档标题	站点	所属频道	状态	编辑人	作者	编辑日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	测试新稿	地税局门户网站	信息快报	新稿	系统管理员		2017-01-06 16:08:17
2	<input type="checkbox"/>	测试	地税局门户网站	注册管理	待发布	系统管理员		2017-01-06 15:01:29
3	<input type="checkbox"/>	打靶靶迎新年—湖南频	地税局门户网站	办税服务	已发	系统发布管理员		2017-01-05 14:56:39
4	<input type="checkbox"/>	打靶靶迎新年—湖南频 (图)	地税局门户网站	政务公开	已发	系统发布管理员		2017-01-05 14:45:31
5	<input type="checkbox"/>	打靶靶迎新年—湖南频	地税局门户网站	政务公开	已发	系统发布管理员		2017-01-04 14:37:42
6	<input type="checkbox"/>	88888888【报送待审:道】	地税局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 17:19:34
7	<input type="checkbox"/>	7777【报送待审:办税】	地税局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 16:25:54
8	<input type="checkbox"/>	555【报送待审:办税】	地税局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 14:59:04
9	<input type="checkbox"/>	9【报送通过:办税服】	地税局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 11:14:23
10	<input type="checkbox"/>	888【报送通过:办税服务 频道】	长沙市地税局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 11:12:35

图 送审按钮

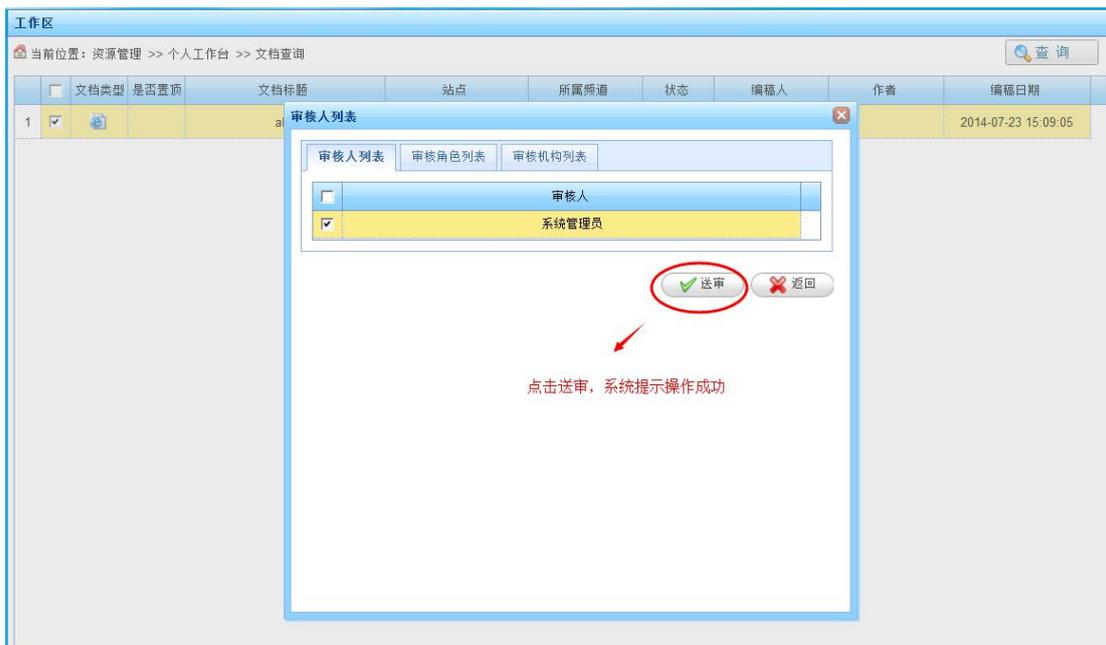


图 审核人列表

3、 操作说明

- A、 在文档查询列表页面，选择需要送审的数据，右击- “”
- B、 系统弹出审核人列表页面，选择相应的审核人，点击 “”
- C、 系统提示操作成功，即完成送审操作；

2.4.1.9.3.8 撤销送审

1、 功能介绍

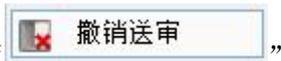
将待审文档进行撤销送审操作；

2、 主界面



图 撤销送审按钮

3、 操作说明



- A、在文档查询列表界面，选择待审文档，右击-选择“
- B、系统提示操作成功，即完成撤销送审操作；

2.4.1.9.3.9 审核

1、 功能介绍

在文档查询列表页面，将待审文档进行审核操作；

2、 主界面

文档类型	是否置顶	文档标题	站点	所属频道	状态	编辑人	作者	编辑日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	测试新稿	湖南省税务局门户网站	信息快报	待审	系统管理员		2017-01-06 16:08:17
2	<input type="checkbox"/>	测试	湖南省税务局门户网站	注册管理	待发布	系统管理员		2017-01-06 15:01:29
3	<input type="checkbox"/>	打糕把 迎新年--湖南频道-	湖南省税务局门户网站	办税服务	已发	系统发布管理员		2017-01-05 14:56:39
4	<input type="checkbox"/>	打糕把 迎新年--湖南频道-(图)	湖南省税务局门户网站	政务公开	已发	系统发布管理员		2017-01-05 14:45:31
5	<input type="checkbox"/>	打糕把 迎新年--湖南频道-	湖南省税务局门户网站	政务公开	已发	系统发布管理员		2017-01-04 14:37:42
6	<input type="checkbox"/>	88888888【报送待审: 办税服务】	湖南省税务局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 17:19:34
7	<input type="checkbox"/>	7777【报送待审: 办税服务】	湖南省税务局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 16:25:54
8	<input type="checkbox"/>	555【报送待审: 办税服务】	湖南省税务局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 14:59:04
9	<input type="checkbox"/>	9【报送通过: 办税服务 频道】	长沙市地税局门户网站	办税地图	已发	系统管理员		2016-12-22 11:14:23

图 审核按钮

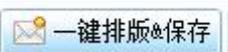


图 文档审核界面

3、 操作说明

- A. 选择待审状态信息，右击“ 审核”，进入文档详细信息页面；
- B. 点击“ 通过”，弹出对话框，点击“ 提交发布”或“ 发布”系统提示操作成功后，该文档状态为待发布状态或发布状态；
- C. 点击“ 退回”系统提示操作成功，该文档退回到草稿状态信息；
- D. 点击“ 回收”，系统提示操作成功，该文档展示在回收站列表页面；
- E. 修改文档内容，点击“ 保存”系统提示操作成功，成功保存已修改的信息；

F. 点击“”，系统返回到文档查询主界面；

G. 修改文档内容，点击“”系统提示操作成功，成功对文档进行一键排版保存已修改的信息；

2.4.1.9.3.10 提交发布

1、 功能介绍

在文档查询列表页面，将新稿状态的文档直接提交发布操作；

2、 主界面

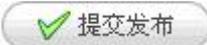


图 提交发布按钮



图 提交发布人界面

3、操作说明

- A. 进入文档查询列表，选择需要提交发布的新稿文档-**点击右键**，弹出**右键菜单**
- B. 点击“ 提交发布”，弹出“**发布人列表**”对话框，选择发布人、发布角色或发布机构，点击“”，完成提交发布操作

2.4.1.9.3.11 撤销发布

1、功能介绍

对已发文档进行撤销发布操作；

2、主界面

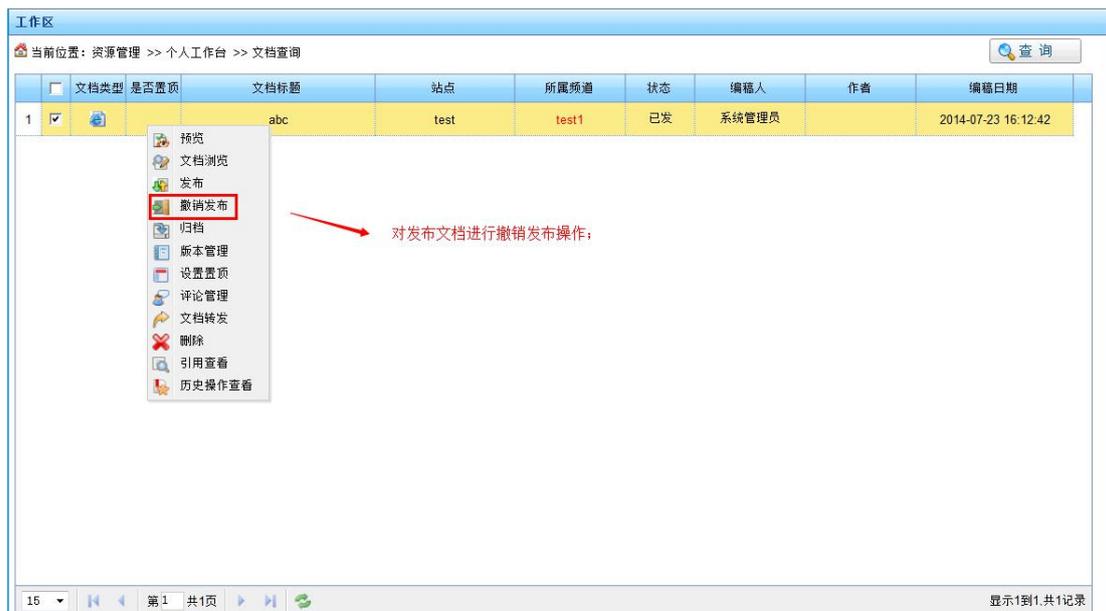
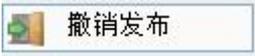


图 撤销发布按钮

3、 操作说明

- A、 选择已发状态的文档，右击-选择 “”
- B、 系统提示操作成功，即成功撤销已发信息；

2.4.1.9.3.12 归档

1、 功能介绍

对已发状态的文档进行归档操作；

2、 主界面

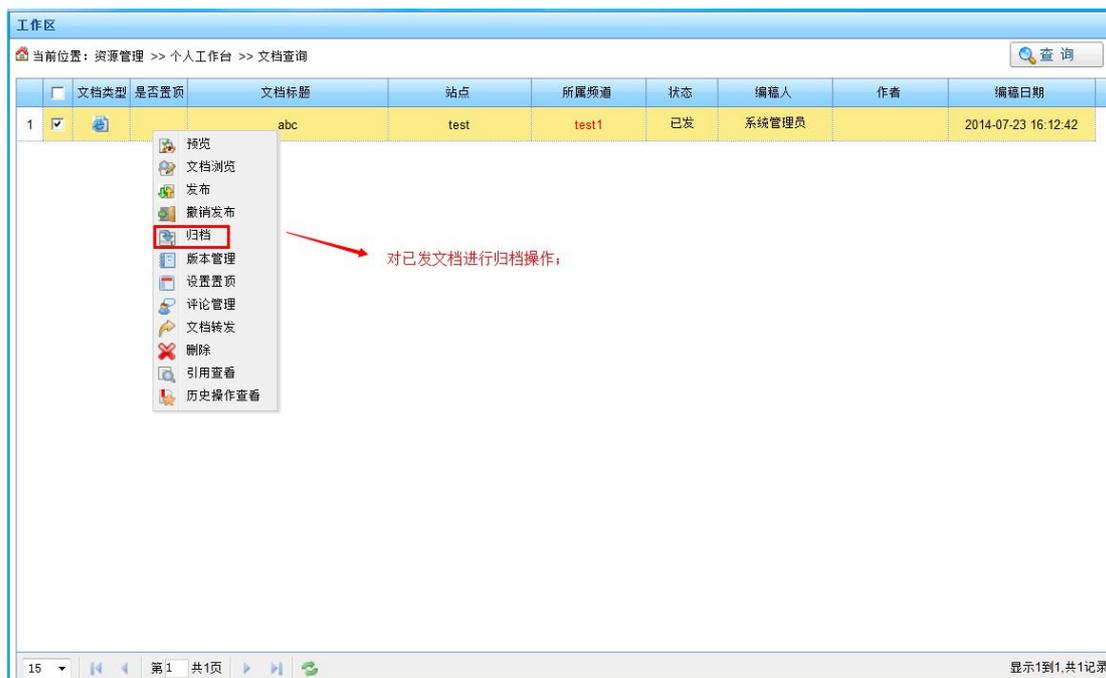


图 归档按钮

3、 操作说明

- A、 选择已发状态的文档， 右击-选择“归档”
- B、 系统提示操作成功， 即成功完成归档操作；

2.4.1.9.3.13 版本管理

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行版本的管理

2、 主界面



图 文档右键菜单版本管理按钮



图 文档版本管理

3、 操作说明

- A、 在操作文档上点击**右键**， 弹出当前文档右键菜单
- B、 点击“ 版本管理”， 弹出文档版本管理界面
- C、 点击“ 删除版本”， 删除文档版本信息
- D、 点击“ 恢复版本”， 根据提示， 完成文档恢复

E、 点击“ 查看注释”，弹出版本信息查看框

F、 点击“ 返回”，回到上一级目录

2.4.1.9.3.14 设置置顶

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行置顶操作，置顶时间段内该文档会在顶部显示无论前台还是后台。

2、 主界面



图 文档右键菜单设置置顶按钮

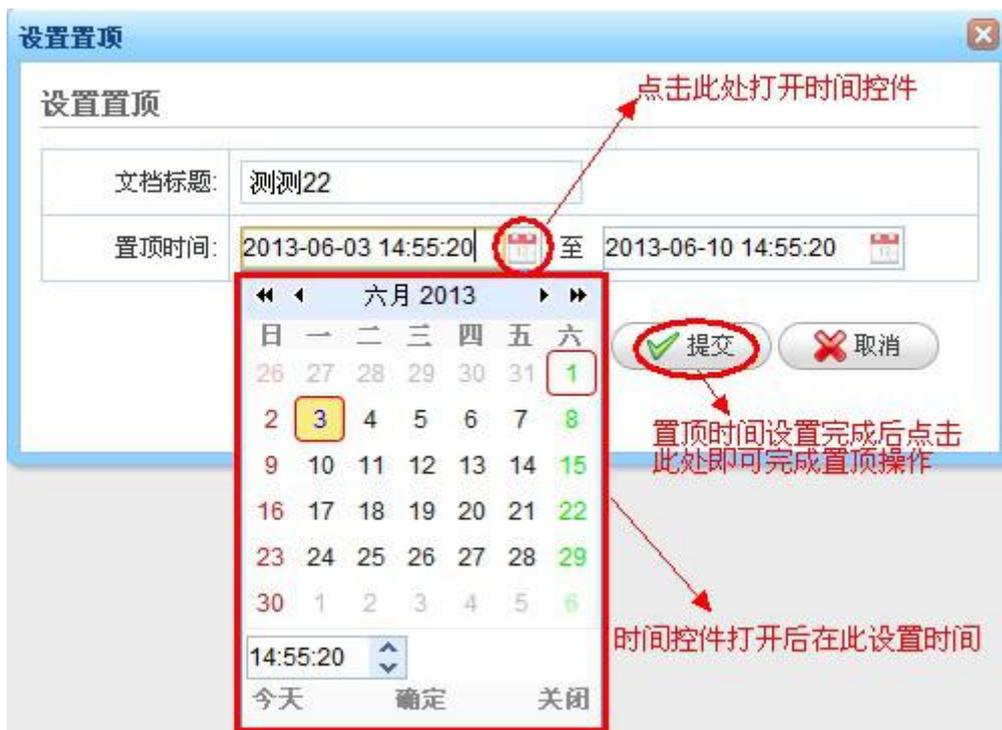


图 文档设置置顶

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、 点击“ 设置置顶”，弹出置顶时间段选择框

C、 选择时间，点击“”，完成文档置顶

注意：1、不在设置的时间段内则不会置顶

2、不可选择开始时间大于结束时间

2.4.1.9.3.15 文档排序

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行排序操作，利用时间来设置文档展示的顺序。

2、主界面



图 文档右键菜单文档排序按钮



图 文档排序窗

3、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
- B、 点击 “ 文档排序 ” ，弹出排序时间对话框
- C、 选择时间，点击 “ ” ，完成文档排序

2.4.1.9.3.16 评论管理

1、功能介绍

管理文档评论，操作包括**关闭评论、增加评论、删除评论、发布、撤发、所有评论**（此功能为**超级管理员所有**）、**打印、返回**

2、主界面



图 文档查询中的评论管理按钮



图 文档评论管理界面

2.4.1.9.3.16.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->文档查询->点击右键->评论管理

2.4.1.9.3.16.2 查询

1、功能介绍

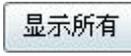
根据条件查询待审文档, 查询条件: **评论内容、用户名、状态、发表时间段、是否有举报**

2、主界面



图 评论查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击“”，查询相关文档
- D、 点击“”，展示所有数据
- E、 点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.9.3.16.3 关闭评论/开通评论

1、功能介绍

关闭评论后，在**前台网站**页面上，此文档**不再允许**提交评论
 开通评论后，在**前台网站**页面上，此文档**允许**提交评论

2、主界面



图 关闭评论按钮



图 开通评论按钮

3、操作情况

D、点击“ 关闭评论”，完成关闭评论操作

E、点击“ 开通评论”，完成开通评论操作

注意：此处开关评论按钮显示为“开通评论”时代表目前该文档的评论功能是处于关闭状态的，如果显示为“关闭评论”则目前该文档的评论功能是处于开启状态的。

2.4.1.9.3.16.4 增加评论

1、功能介绍

在后台由**管理员提交**的对文档的评论

2、主界面



图 增加评论按钮



图 增加评论窗

3、操作说明

- 4、 点击 “ 增加评论 ”，弹出增加评论对话框
- 5、 输入评论内容，点击 “ 确定 ”，完成评论新增

2.4.1.9.3.16.5 删除评论

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的评论进行彻底删除操作

2、主界面



图 删除评论按钮

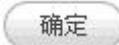


图 删除评论确认窗

3、操作说明

A、选中需要删除的评论

B、 点击 “ 删除评论 ”，完成删除操作

C、 弹出 “**确认**” 对话框，点击 “ 确定 ”，完成删除评论操作

2.4.1.9.3.16.6 发布

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的评论进行发布操作，评论发布后，前台网页可以展示此评论

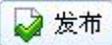
2、主界面



图 发布评论按钮

3、操作说明

A、选中需要发布的评论

B、 点击 “ 发布 ”，完成评论发布

注意：此操作只能对新建状态和撤发状态进行操作。

2.4.1.9.3.16.7 撤发

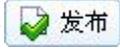
1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的评论进行撤发操作，评论撤发后，前台网页不展示此评论

2、主界面

图 评论查看

5、操作说明

- A、在需要查看的评论数据行上面**双击左键**，弹出“**查看评论**”对话框
- B、 点击“发布”，发布此评论
- C、 点击“删除评论”，删除此评论
- D、 点击“返回”，返回评论信息列表

2.4.1.9.3.16.9 所有评论

1、功能介绍

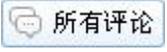
查看**拥有权限文档**的所有评论信息，**此功能只有超级管理员和站点管理员才能使用**

2、主界面



图 查看所有评论按钮

3、操作说明

- 4、 点击“所有评论”，展示所有评论信息列表（**拥有权限控制**）
- 5、 重复前三步（删除评论，发布、撤发、查看）

2.4.1.9.3.16.10 举报

1、功能介绍

查看和处理**有权限**的举报信息

2、主界面



图 评论列表中举报标红展示



图 评论举报处理

3、操作说明

- A、进入评论管理列表界面，评论有举报信息时，会有标红“**举报**”字样
- B、双击“**举报**”，弹出“**评论举报管理**”界面
- C、可以操作：**回复、删除、标记已回复**

2.4.1.9.3.16.11 举报回复

1、功能介绍

回复举报信息，**如果举报人提供了邮箱地址，回复时可向举报人发送邮件**

2、主界面



图 举报信息回复

3、操作说明

- A、进入举报信息列表
- B、如果举报人提供了邮箱地址，**双击左键**举报列表“**标红邮箱地址**”，见图，弹出回复对话框，填写回复信息，点击“**发送**”，完成回复操作

2.4.1.9.3.16.12 举报删除

1、功能介绍

彻底删除所选举报信息

2、主界面



图 删除举报信息按钮



图 删除举报信息提示窗

3、操作说明

A、进入举报信息列表

B、选中需要删除的举报信息，点击“**删除**”，完成删除操作

C、弹出“**确认**”对话框，点击“**确定**”，完成删除操作

2.4.1.9.3.16.13 标记已回复

1、功能介绍

针对举报人未填写邮件的举报信息，使用此功能来表示管理员已回复了此举报信息

2、主界面



图 标记已回复按钮

3、操作说明

A、进入举报信息列表

B、选中需要标记已回复的举报信息，点击“**标记已回复**”按钮，完成标记操作

2.4.1.9.3.17 文档转发

1、功能介绍

转发当前所选文档到整个站群中的频道，此频道只能为**当前账户拥有权限的频道**

2、主界面



图 文档转发安妮



图 转发文档时频道选择



图 转发文档时状态选择

3、操作说明

- A、 点击 “ 文档转发 ”，弹出频道选择树 (**拥有权限控制**)
- B、 选择需要转发的频道 (支持多频道选择)，点击移动、复制、引用或取消
- C、 点击 “ 移动 ”，文档复制到目的频道，源文档将会被删除
- D、 点击 “ 复制 ”，文档复制到目的频道，源文档保留
- E、 点击 “ 引用 ”，不会产生新的文档，只会完成文档引用指向
- F、 弹出状态选择框，选择状态，点击 “ 确定 ”，完成文档转发

2.4.1.9.3.18 删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的新稿文档进行彻底删除操作

2、主界面



图 删除文档按钮



图 删除文档提示窗

3、操作说明

- A、选择一篇文档或多篇文档勾选，点击“ 删除”，弹出“确认”的提示框
- B、 点击“”，完成文档删除
- C、 点击“”，取消删除操作

2.4.1.9.3.19 引用查看

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行引用查看操作，查看当前文档被引用情况

2、主界面

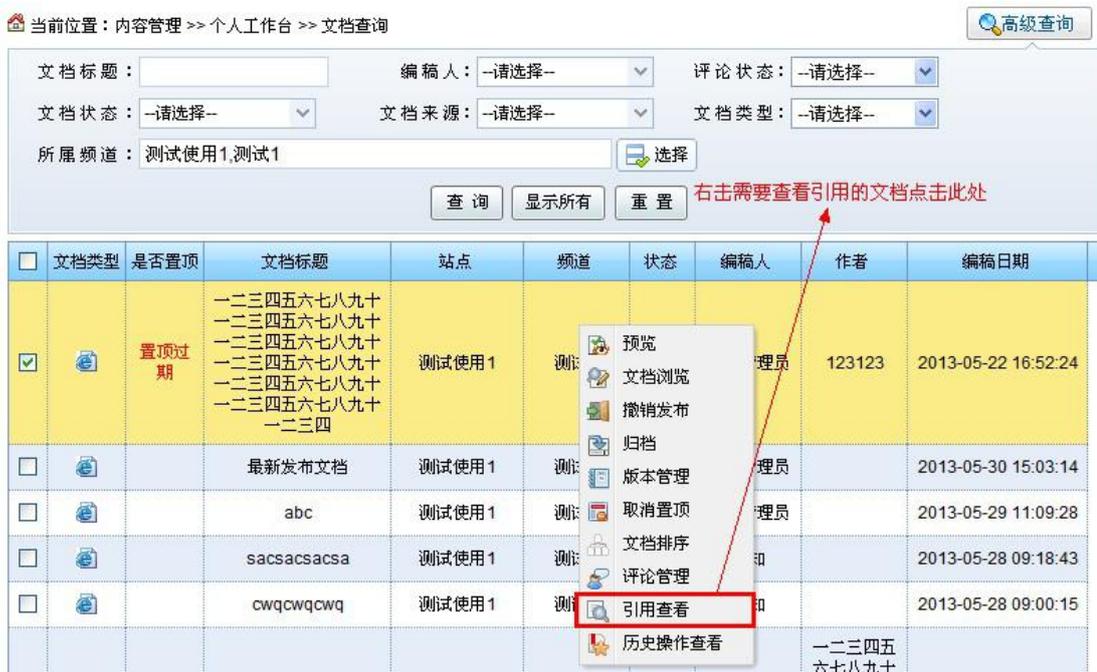


图 文档引用查看按钮



图 文档引用查看窗

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 引用查看”，弹出“**引用查看**”对话框，展示文档被引用情况

2.4.1.9.3.20 历史操作查看

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行历史操作查看操作，查看操作文档的历史

2、主界面



图 历史操作查看按钮



图 历史操作查看界面

3、操作

A、选中所要查看的文档，**点击鼠标右键**，弹出属性功能框

B、点击“ 历史操作查看”，弹出“**历史操作查看**”窗口

2.4.1.9.3.21 审核人查看

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行审核人查看操作，查看审核人的信息

2、主界面

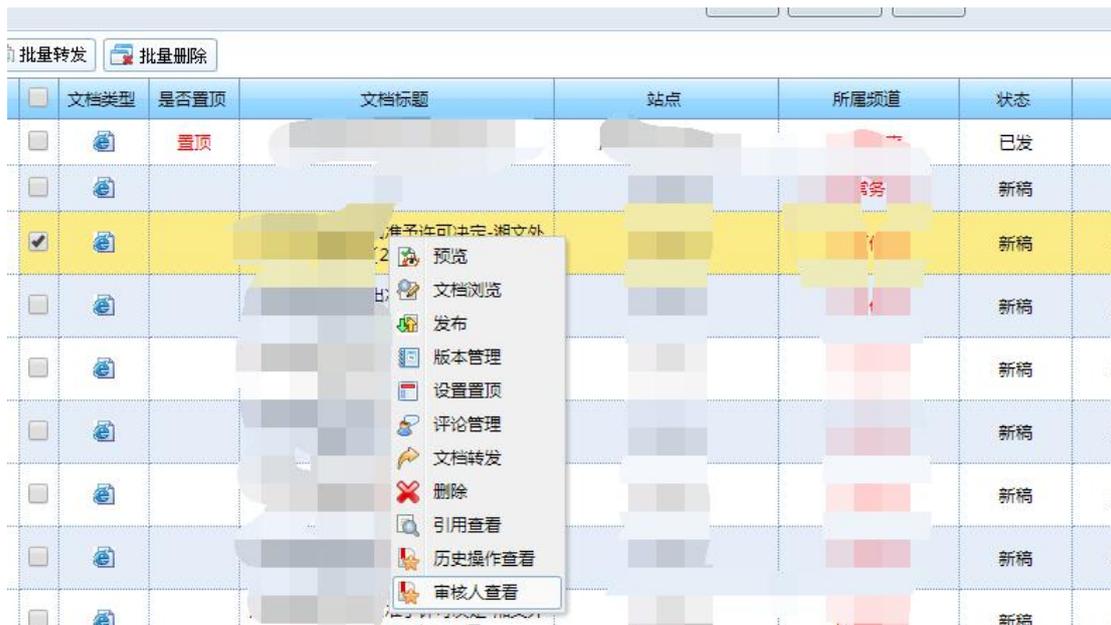


图 审核人查看按钮

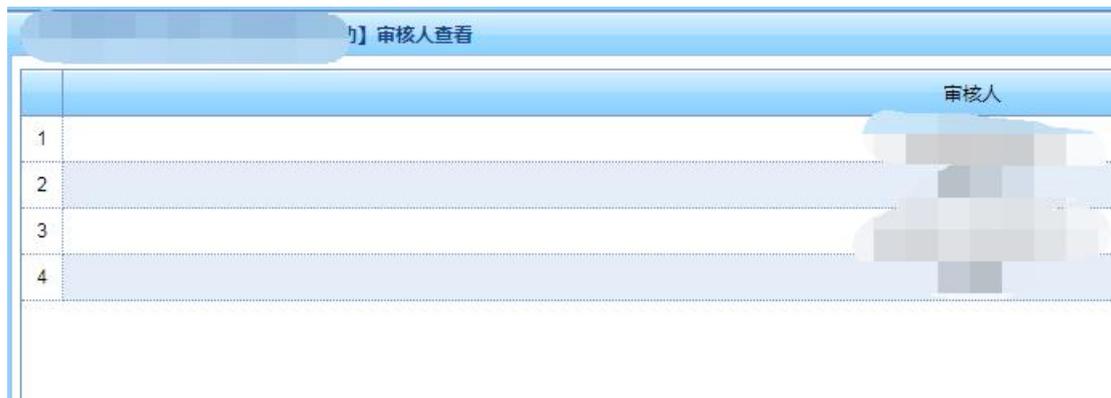


图 审核人查看列表界面

3、操作

A、选中所要查看的文档，**点击鼠标右键**，弹出属性功能框

B、点击“ 审核人查看”，弹出“**审核人查看**”窗口

2.4.1.10 重复文档查询

2.4.1.10.1 功能介绍

查询**当前账户拥有权限**的文档进行重复刷选功能操作。

2.4.1.10.2 主界面

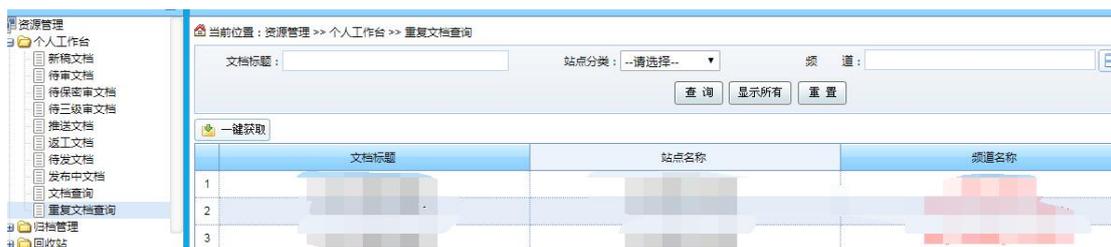


图 重复文档查询界面

2.4.1.10.3 操作说明

2.4.1.10.3.1 接入

登录系统->内容管理->个人工作台->重复文档查询

2.4.1.10.3.2 查询

1、功能介绍

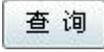
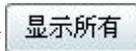
根据条件查询重复标题的文档，查询条件：**文档标题、站点、所属频道**

2、主界面



图 普通查询

3、操作说明

- A、点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、选择或输入相应的查询条件
- C、点击“”，查询相关文档
- D、点击“”，展示所有数据
- E、点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.1.10.3.3 一键获取

1、功能介绍

点击一键获取按钮展示所有站点的重复标题的文档。

2、主界面



图 一键获取按钮

3、操作说明

A、点击“”，获取所有的重复文档显示

2.4.2 归档管理

2.4.2.1 归档管理

2.4.2.1.1 功能介绍

管理**当前账户拥有权限**的站点中所有归档文档，操作包括：**查询、批量下载、批量恢复、回收、删除和单个恢复**

2.4.2.1.2 主界面



图 归档管理主界面

2.4.2.1.3 操作说明

2.4.2.1.3.1 接入

登录系统->内容管理->归档文档->归档管理

2.4.2.1.3.2 查询

4、功能介绍

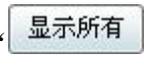
根据条件查询归档文档，条件有：**文档标题、文档流程、归档人、所属频道、归档时间段**

5、主界面



图 归档文档查询

6、操作说明

- A、 点击工作区右上角“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击“”，查询相关文档
- D、 点击“”，展示所有数据
- E、 点击“”，恢复查询条件到默认状态

2.4.2.1.3.3 恢复（批量）

1、功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行恢复操作，恢复到已发状态

2、主界面



图 归档管理中恢复按钮

3、操作说明

- A、 **选中**需要恢复的文档
 - B、 点击“”，完成文档批量恢复操作
- 注意：此处可以单选或多选进行恢复操作**

2.4.2.1.3.4 删除

D、功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行删除操作，删除选中的文档，**删除后无法恢复**

E、主界面



图 归档管理中回收按钮



图 删除确认提示窗

F、操作说明

A、选中需要删除的文档

B、点击“ 删除”，完成文档删除操作

C、弹出“确认”对话框，点击“”，完成删除操作

2.4.2.2 发布管理

2.4.2.2.1 功能介绍

管理**当前账户拥有权限**的已发状态文档，操作包括：**查询、归档、回收、删除、设置置顶、修改和撤发**

2.4.2.2.2 主界面



图 发布管理主界面

2.4.2.2.3 操作说明

2.4.2.2.3.1.1 接入

登录系统->内容管理->归档文档->发布管理

2.4.2.2.3.1.2 查询

1、功能介绍

根据条件查询发布文档，条件有：**文档标题、文档流程、所属频道、发布时间段**

2、主界面



图 发布文档查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角 “” 按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击 “”， 查询相关文档

D、 点击 “**显示所有**” ， 展示所有数据

E、 点击 “**重置**” ， 恢复查询条件到默认状态

2.4.2.2.3.1.3 归档

6、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的已发布文档进行归档操作

7、 主界面

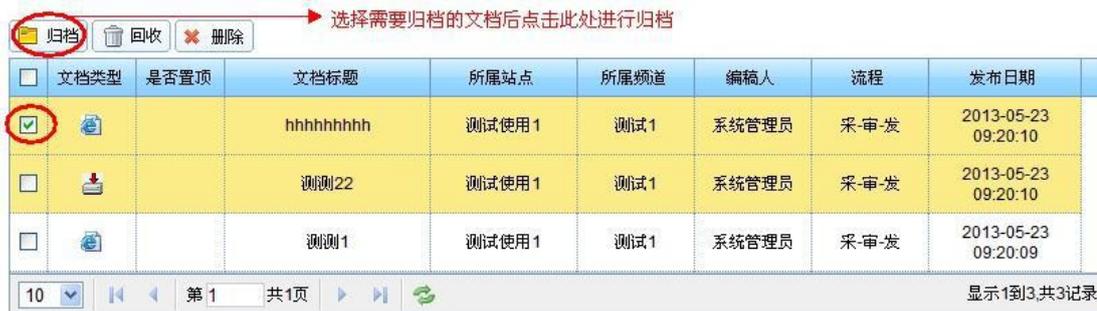


图 发布管理中归档按钮

8、 操作说明

A、 **选中**需要归档的已发文档

B、 点击 “**归档**” ， 完成文档归档

2.4.2.2.3.1.4 回收

1、 功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行回收操作，回收选中的文档到回收站

2、 主界面



图 发布管理中回收按钮



图 回收确认提示窗

3、 操作说明

A、 **选中**需要放入回收站的文档

- B、 点击 “ 回收”，完成文档回收操作
- C、 弹出 “**确认**” 对话框，点击 “”，完成回收操作

2.4.2.2.3.1.5 删除

1、 功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行删除操作，删除选中的文档，**删除后无法恢复**

2、 主界面



图 发布管理中删除按钮



图 删除确认提示窗

3、 操作说明

- A、 **选中**需要删除的文档
- B、 点击 “ 删除”，完成文档删除操作
- C、 弹出 “**确认**” 对话框，点击 “”，完成删除操作

2.4.2.2.3.1.6 设置置顶

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行置顶操作，置顶时间段内该文档会在顶部显示无论前台还是后台。

2、 主界面



图 右键菜单中设置置顶按钮

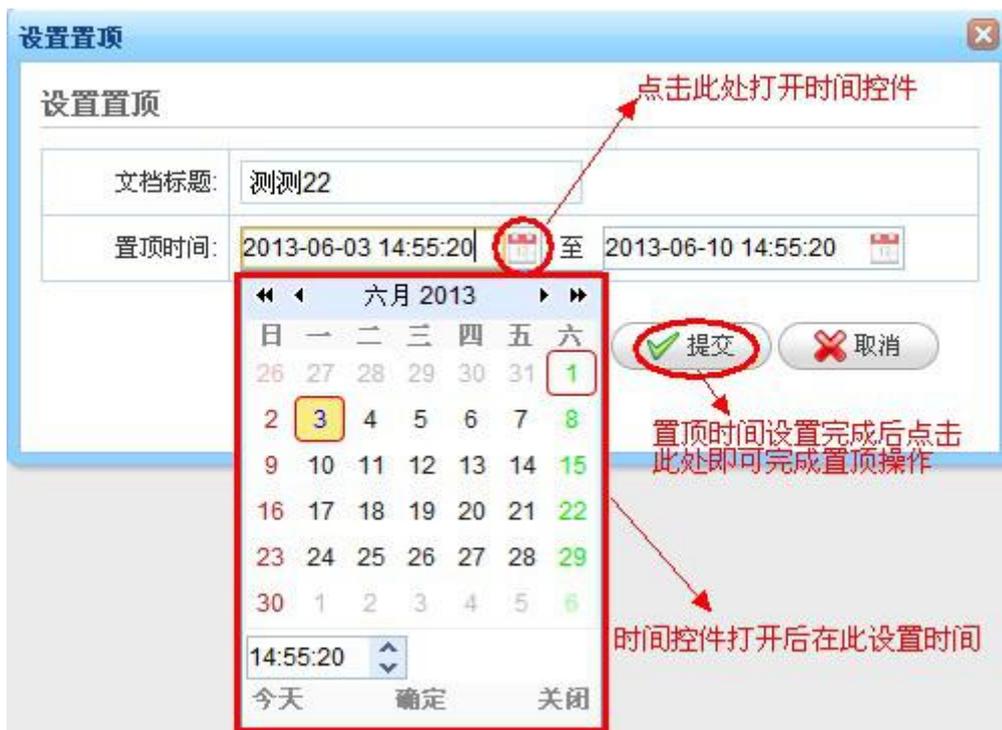


图 已发文档设置置顶

3、操作说明

A、在需要置顶的文档上**点击右键**

B、弹出“**右键菜单**”，点击“ 设置置顶”

C、选择置顶时间段，点击“ 提交””，完成文档置顶

注意：1、不在设置的时间段内则不会置顶

2、不可选择开始时间大于结束时间

2.4.2.2.3.1.7取消置顶

C、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行取消置顶操作，把已经是置顶状态的文档进行取消置顶

D、主界面



图 取消置顶按钮

E、操作说明

A、在需要取消置顶的文档上**点击右键**，弹出“**右键菜单**”

B、 点击 “取消置顶” ，完成取消置顶操作

- 注意：1、取消置顶操作按钮只会在右击已置顶状态的文档时才会出现在右键菜单中
- 2、可以取消置顶中的文档，也可以取消置顶过期的文档

2.4.2.2.3.1.8 修改

1、 功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行修改操作，修改当前文档信息

2、 主界面



图 发布管理中文档修改按钮

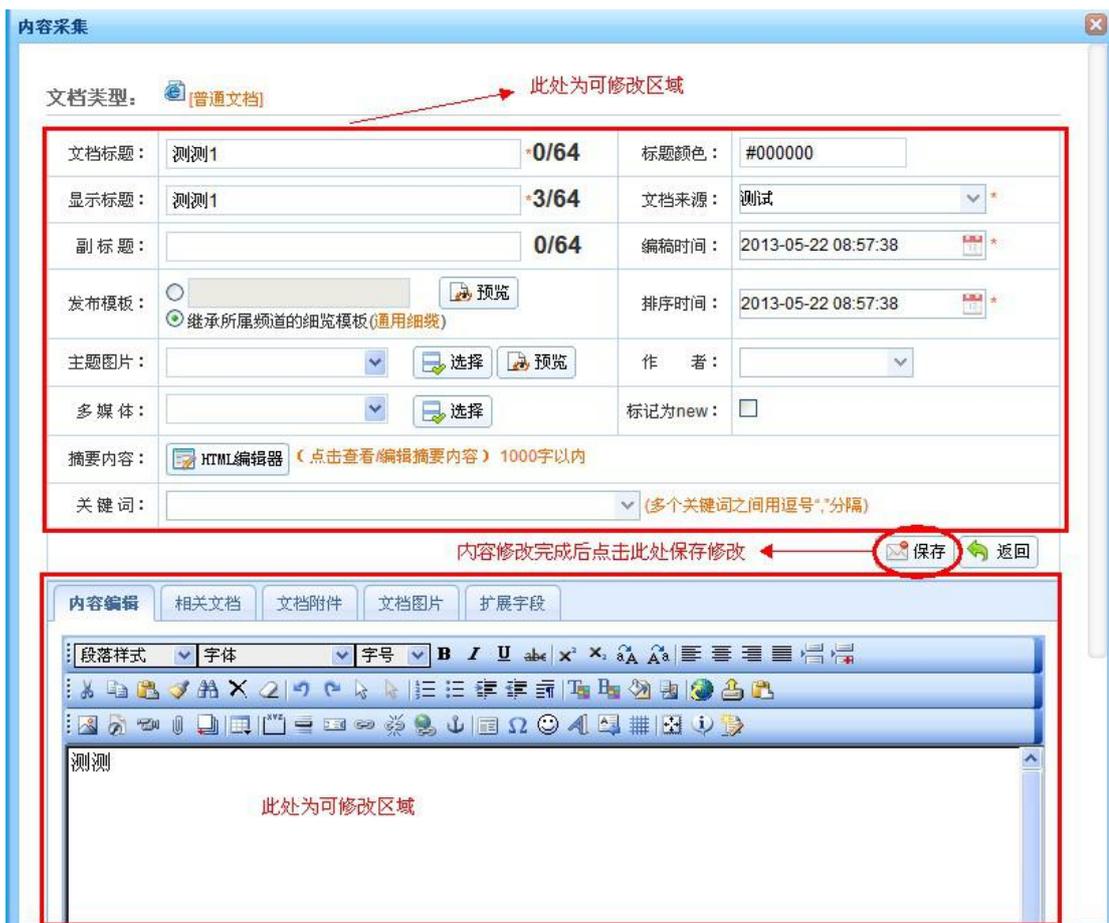


图 发布管理中文档修改界面

3、 操作说明

A、 在需要修改的文档上**点击右键**，弹出 “**右键菜单**”

- B、 点击 “ 修改 ”，弹出信息修改表单，按提示修改表单信息
- C、 点击 “ 保存 ”，完成文档信息修改

2.4.2.2.3.1.9 撤发

1、 功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行撤发操作，撤销已发文档

2、 主界面



右击需要撤发的文档后点击此处进行撤发操作

图 发布管理中文档撤发按钮

3、 操作说明

A、 在需要撤发的文档上**点击右键**，弹出 “**右键菜单**”

B、 点击 “ 撤发 ”，完成已发布文档撤发操作

2.4.2.2.3.1.10 文档浏览

1、 功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行预览操作，浏览已发布文档发布后页面

2、 主界面



图 已发文档列表

3、 操作说明

A、 **双击**需要浏览的文档列，弹出已发文档

注意：1 如果文档类型为链接文档则跳转至链接地址

2 如果文档类型为附件文档则直接下载该文档中的附件

2.4.3 回收站

2.4.3.1 回收管理

2.4.3.1.1 功能介绍

对**当前账户拥有权限**的回收状态文档进行管理，回收站中可执行**查看、恢复、删除、查询**操作

2.4.3.1.2 主界面



图 回收管理主界面

2.4.3.1.3 操作说明

2.4.3.1.3.1 接入

登录系统->内容管理->回收站->回收管理

2.4.3.1.3.2 查询

- 1、功能介绍
根据条件查询发布文档，条件有：**文档标题、文档流程、前一个状态、回收人、所属频道**
- 2、主界面



图 回收文档查询

3、操作说明

- A、 点击工作区右上角 “ 查询” 按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、 选择或输入相应的查询条件
- C、 点击 “ 查询”， 查询相关文档
- D、 点击 “ 显示所有”， 展示所有数据
- E、 点击 “ 重置”， 恢复查询条件到默认状态

2.4.3.1.3.3 恢复

1、功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行恢复操作，恢复文档到前一个状态

2、主界面



图 回收管理中的恢复按钮

3、操作说明

- 4、 **选中**需要恢复的文档
- 5、 点击 “ 恢复”， 完成恢复操作

2.4.3.1.3.4 删除

1、功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的文档进行删除操作，删除回收站中文档，**删除后无法恢复**

2、主界面



图 回收管理中删除按钮



图 删除确认提示窗

3、操作说明

A、选中需要删除的文档

B、点击“**删除**”，完成回收站文档删除操作

C、弹出“**确认**”对话框，点击“**确定**”，完成删除操作

2.4.4 稿源管理

2.4.4.1 稿源管理

2.4.4.1.1 功能介绍

管理文档稿源信息，操作包括：**新增、修改、查询、删除**

2.4.4.1.2 主界面



图 稿源管理主界面

2.4.4.1.3 操作说明

2.4.4.1.3.1 接入

登录系统->内容管理->稿源管理->稿源管理

2.4.4.1.3.2 查询

1、功能介绍

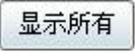
根据条件查询稿源，条件有：**来源名称、创建者、创建时间段**

2、主界面



图 发布文档查询

3、操作说明

- 4、点击“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- 5、选择或输入相应的查询条件
- 6、点击“”，查询相关文档
- 7、点击“”，展示所有数据

8、 点击“**重置**”，恢复查询条件到默认状态

2.4.4.1.3.3新增

1、 功能介绍

新增在**文档采集**中可选择到的文档来源下拉列表字段信息

2、 主界面



图 稿源管理新增按钮



图 稿源管理新增界面

3、 操作说明

A、 进入稿源管理，点击“**新增**”，弹出新增对话框

B、 按要求填写表单，点击“**保存**”，完成稿源新增

2.4.4.1.3.4修改

1、 功能介绍

将**当前账户拥有权限**可查看到的稿源进行修改操作，修改稿源信息

2、 主界面



图 稿源管理修改按钮



图 稿源管理修改界面

3、操作说明

4、选中需要修改的稿源信息

5、点击“修改”，弹出“修改”对话框

6、修改表单信息，点击“保存”，完成稿源信息修改

2.4.4.1.3.5删除

1、功能介绍

将当前账户拥有权限可查看到的稿源进行删除操作，删除稿源信息，删除后无法恢复

2、主界面



图 稿源管理删除按钮

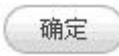


图 删除确认提示窗

3、操作说明

A、选中需要删除的稿源信息

B、点击“ 删除”，完成稿源删除操作

C、弹出“确认”对话框，点击“”，完成删除操作

2.4.5 频道管理

2.4.5.1功能介绍

管理频道信息，操作包括：**新建子频道、修改、删除、频道发布、频道预览、频道浏览、复制文档、剪切文档、引用管理、置顶管理、扩展字段、开关评论、远程复制、远程自动共享设置、定时发布、定时撤发、定时回收、归档设置、报送设置、复制报送设置、审核人设置、发布人设置、省政府报送设置、投稿管理、开关订阅、方向引用查询、授权用户查询、定位查询**

2.4.5.2主界面

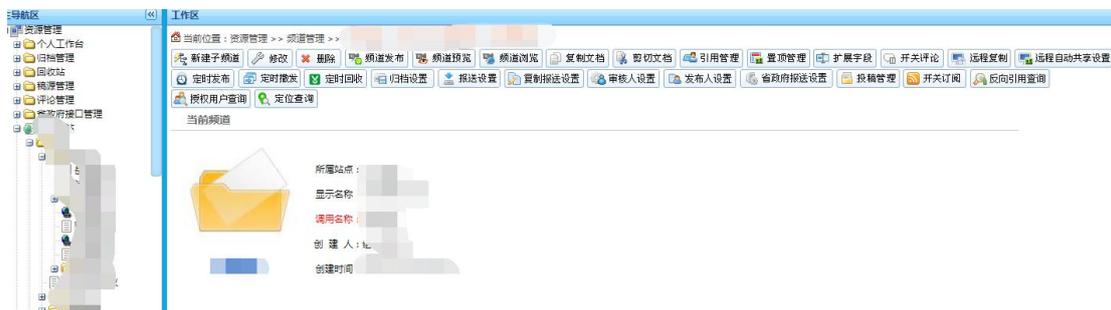


图 频道管理主界面

2.4.5.3操作说明

2.4.5.3.1 接入

登录系统->内容管理->站点上点击右键->频道管理

2.4.5.3.2 新建子频道

1、功能介绍

新建子频道，包括频道**基本信息、发布设置、自定义表单、导航频道、TXT 批量导入、积分规则、频道描述、APP 显示控制、文档更新提醒设置、频道克隆**

基本信息：设置频道的名称、工作流、排序等基本信息。

发布设置：主要为概览（即频道首页）、细缆（频道内容展示页面）的相关设置。频道可以按模板进行发布，或者引用已发布的频道、文档作为频道页面，也可以用外部链接频道页面。

自定义表单：设置信息员录入文档时的表单定义。

导航频道设置：通过标签调用展示频道时的导航展示控制。

TXT 批量导入：批量创建频道时，按照 TXT 模板格式编辑好内容，导入即可创建频道。

文档更新提醒：按照相关要求对频道进行更新的频率设置，如动态、要闻类栏目每两周需更新一条。网站运维监控根据设置频率和数量进行监控提醒、统计分析。

积分规则：启用积分规则，该频道下的内容维护时，可以按照积分规则进行积分统计。积分结果在运营中心查看。

APP 显示控制：与 app 开发接口相关的设置。

频道克隆：复制当前频道成一个新的频道。

2、主界面



图 新建子频道按钮

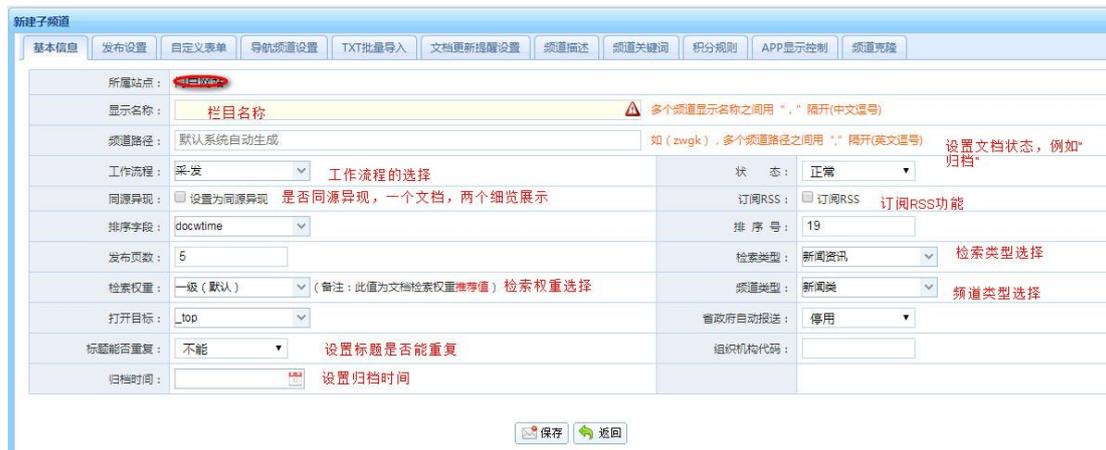


图 新建子频道基本信息



图 新建子频道发布设置



图 新建子频道自定义表单



图 新建子频道导航频道设置



图 新建子频道 TXT 设置



图 新建子频道积分规则设置



图 新建子频道频道描述设置



图 新建子频道 APP 显示控制设置

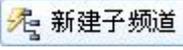
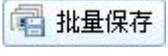


图 新建子频道文档更新设置提醒设置



图 新建子频道频道克隆设置

3、操作说明

- 1、进入频道管理，点击“新建子频道”，弹出“新建子频道”对话框
- 2、填写基本信息、发布设置、自定义表单和导航频道设置
- 3、点击“保存”，完成频道建立
- 4、点击“批量保存”，能一次建立多个频道

注意：1 此处新建子频道可以使用批量新建，在频道调用名称、频道显示名称和频道路径中使用“，”号隔开即可。

2 如果是在子频道下再新建子频道时会在基本信息页面多出一行显示父频道名称

2.4.5.3.3 修改

1、功能介绍

将当前账户有权限所能查看的子频道进行修改操作，修改频道**基本信息、发布设置、自定义表单、导航频道、批量导入、积分规则、频道描述、APP 显示控制、文档更新提醒设置、频道克隆**

2、主界面



图 修改子频道按钮



图 修改频道信息

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中需要修改的频道，点击“ 修改”，弹出“频道修改”对话框
- B、修改频道**基本信息、发布设置、自定义表单和频道导航设置**，点击“ 保存”，完成频道修改操作

2.4.5.3.4 删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的子频道进行删除操作，删除频道，**删除后将无法恢复**
注意：当所选频道下存在子频道或文档时，不允许删除频道

2、主界面

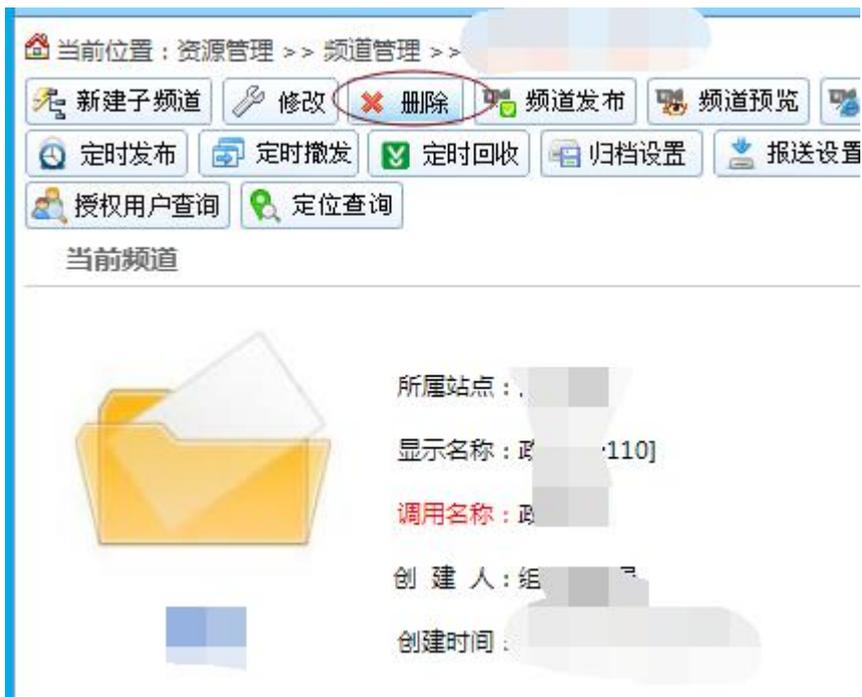
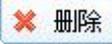
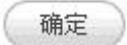


图 子频道管理删除按钮



图 删除确认提示窗

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中需要删除的频道，点击“删除”
- B、弹出“确认”对话框，点击“确定”，完成删除操作

2.4.5.3.5 频道发布

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的子频道进行频道发布操作，在频道已设置概览模板的情况下，可以发布频道概览页面

2、主界面

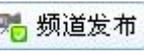


图 频道管理中频道发布按钮



图 频道管理中频道发布界面

3、操作说明

A、进入频道管理，选中需要发布的频道，点击“”，弹出“**频道发布**”对话框

B、选择发布选项，点击“”，完成发布操作

注意：普通用户只有发布频道首页的权限，只有较高权限的用户才能递归发布子频道及其文档

2.4.5.3.6 频道浏览

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的子频道进行频道浏览操作，**在频道已发布的情况下**，直接访问网站前台此频道概览页面

2、主界面

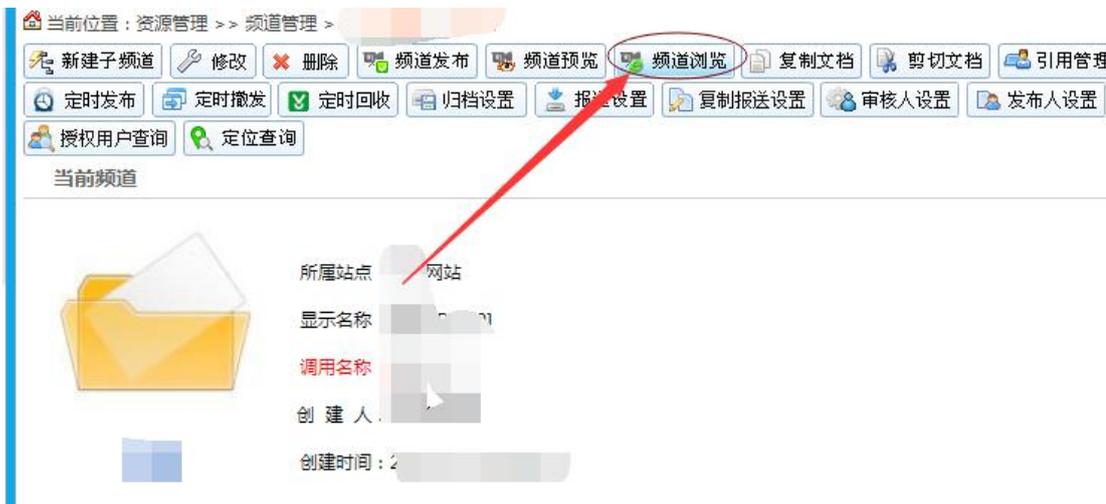


图 频道管理中频道浏览按钮

3、操作说明

A、进入频道管理，**选中**需要浏览的频道，点击“**频道浏览**”，弹出网站前台此频道概览页面

2.4.5.3.7 复制文档

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的子频道进行复制文档操作，从当前频道以外的频道复制文档到所选频道中

2、主界面

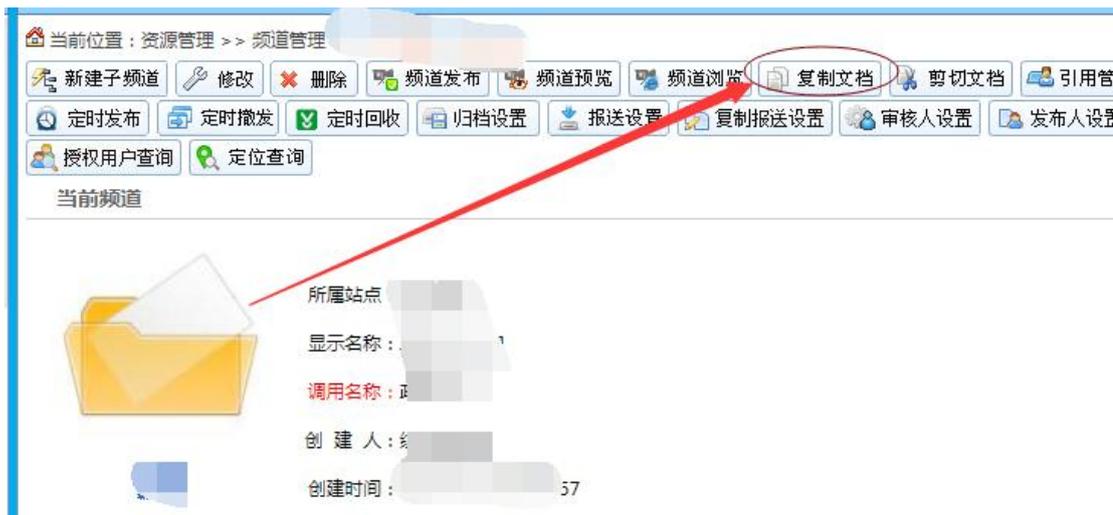


图 频道管理中文档复制按钮



图 频道管理中复制文档界面



图 复制文档时的文档目的的状态选择

3、操作说明

C、进入频道管理，选中需要复制文档的频道，点击“复制文档”，弹出“复制文

档”对话框

D、选择左边站点频道树，点击频道，右边列表展现该频道文档列表

E、选择需要复制的文档，点击“确定”，弹出“文档状态”选择框

F、选择文档状态，点击“确定”，完成频道文档复制

2.4.5.3.8 剪切文档

1、功能介绍

将当前账户有权限所能查看的子频道进行剪切文档操作，从当前频道以外的频道剪切文档到当前频道

2、主界面

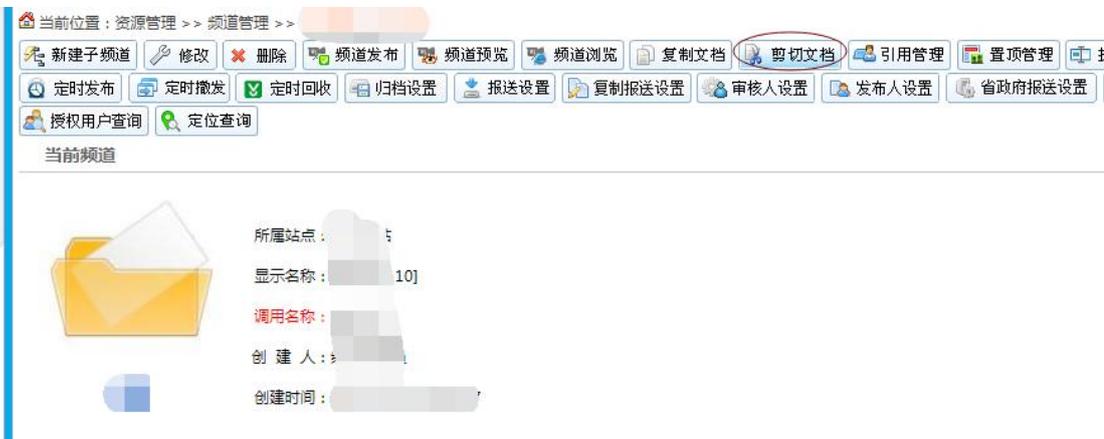


图 频道管理中剪切文档按钮

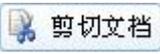


图 频道管理中剪切文档界面



图 剪切文档时的文档目的的状态选择

2、操作说明

- A、进入频道管理，选中需要剪切文档的频道，点击“ 剪切文档”，弹出“**剪切文档**”对话框
- B、选择左边站点频道树，点击频道，右边列表展现该频道文档列表
- C、选择需要剪切的文档，点击“ 确定”，弹出“**文档状态**”选择框
- D、选择文档状态，点击“ 确定”，完成频道文档剪切

2.4.5.3.9 引用管理

2.4.5.3.9.1功能介绍

引用当前频道以外频道的文档，操作包括频道引用与、文档引用和取消引用

2.4.5.3.9.2主界面

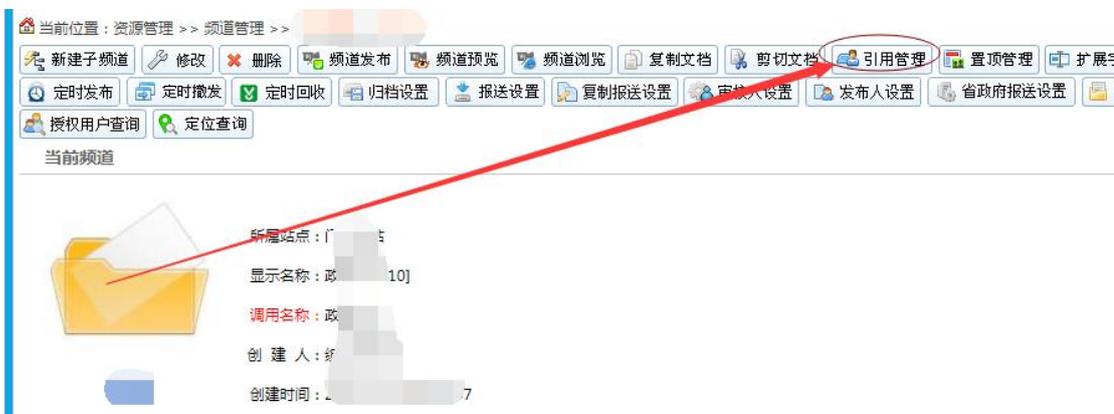


图 引用文档主按钮



图 引用文档主界面

2.4.5.3.9.3 操作说明

2.4.5.3.9.3.1 文档引用

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行文档引用操作，引用此频道外的频道的文档

2、主界面



图 文档引用按钮



图 文档引用界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中需要引用文档的频道，点击“引用管理”，弹出“引用管理”对话框
- B、点击“文档引用”，弹出“文档引用”对话框，选择需要引用的频道，点击“确定”，完成频道引用，这样，引用的文档会在当前频道列表展示

2.4.5.3.9.3.2 频道引用

1、功能介绍

将当前账户有权限所能查看的频道进行频道引用操作，引用此频道外的频道所有数据到本频道

2、主界面

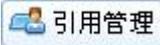
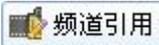


图 频道引用按钮



图 频道引用界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中需要引用文档的频道，点击“ 引用管理”，弹出“引用管理”对话框
- B、点击“ 频道引用”，弹出“频道引用”对话框，选择需要引用的频道，点击“ 确定”，完成频道引用操作，完成后，被引用频道所有文档都会在当前频道概览页面展示

2.4.5.3.9.3.3取消引用

1、功能介绍

将当前账户有权限所能查看的频道或文档进行取消引用操作，取消后可再次进行引用

2、主界面



图 取消引用按钮

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中需要引用文档的频道，点击“引用管理”，弹出“引用管理”对话框
- B、选择需要取消引用的文档或频道，点击“取消引用”，完成引用取消操作

2.4.5.3.10 置顶管理

2.4.5.3.10.1 功能介绍

管理该频道下所有置顶文档，操作包括：**修改时间、删除置顶、移至顶头、上移、下移、移至底端、保存顺序**

2.4.5.3.10.2 主界面



图 置顶管理主按钮



图 置顶管理主界面

2.4.5.3.10.3 操作说明

2.4.5.3.10.3.1 修改时间

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的已置顶文档进行修改时间操作，修改置顶时间段

2、主界面

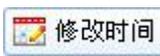
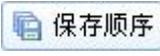


图 修改时间按钮



图 修改置顶时间界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“”，弹出“**置顶管理**”对话框
- B、选中需要修改时间的置顶文档，点击“”，弹出“**修改时间**”对话框，
修改时间段，点击“”，完成置顶时间修改

2.4.5.3.10.3.2 删除置顶

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的已置顶文档进行删除置顶操作，取消文档置顶

2、主界面



图 删除置顶按钮



图 删除置顶确认窗

3、操作说明

- A、进入频道管理，**选中**频道，点击“”，弹出“**置顶管理**”对话框
- B、**选中**需要取消置顶的文档，点击“”，取消文档置顶

2.4.5.3.10.3.3 移至顶端、上移、下移、移至底端、保存顺序

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的已置顶文档进行**移至顶端、上移、下移、移至底端、保存顺序**操作，置顶文档内部排序操作

2、主界面



图 移至顶端、上移、下移、移至底端、保存顺序

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“置顶管理”，弹出“置顶管理”对话框
- B、选择需要排序的置顶文档，选择相关操作，点击“保存顺序”，完成置顶文档内部排序

2.4.5.3.11 扩展字段

2.4.5.3.11.1 功能介绍

将当前账户有权限所能查看的频道进行扩展字段管理操作，管理本频道所有扩展字段，操作包括：新增、删除

2.4.5.3.11.2 主界面



图 频道扩展字段按钮



图 频道扩展字段管理界面

2.4.5.3.11.3 操作说明

2.4.5.3.11.3.1 新增

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道进行扩展字段新增操作，从系统扩展字段中选择本频道需要的扩展字段

2、主界面

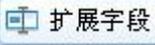
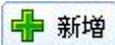


图 新增频道扩展字段按钮



图 新增频道扩展字段界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“ 扩展字段”，弹出“扩展字段”对话框
- B、点击“ 新增”，弹出“选择扩展字段”对话框
- C、选择需要的系统扩展字段，点击“ 确定”，完成频道扩展字段新增

2.4.5.3.11.3.2 删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道进行扩展字段删除操作，删除频道已有扩展字段，当扩展字段被使用时，不允许删除

2、主界面

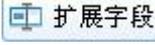
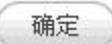


图 删除扩展字段按钮



图 删除扩展字段确认窗

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“ 扩展字段”，弹出“扩展字段”对话框
- B、选择需要删除的扩展字段，点击“ 删除”，完成删除操作
- C、弹出“确认”对话框，点击“ 确定”，完成删除操作

2.4.5.3.12 开关评论

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道进行开关评论操作，开启或关闭频道与其所有文档评

论

2、主界面

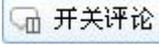
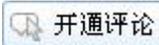
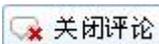


图 开关评论按钮



图 开关评论界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“ 开关评论”，弹出“开关评论”对话框
- B、如果此时频道评论已开通，则点击“ 开通评论”，来关闭频道及其文档的评论
- C、如果此时频道评论已关闭，则点击“ 关闭评论”，来开通频道及其文档的评论

2.4.5.3.13 远程复制

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道和站点进行两个站点之间的文档复制操作

2、主界面

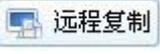


图 远程复制按钮



图 站点选择界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“ 远程复制”，弹出“**站点选择**”对话框
- B、选择站点后，弹出“**远程文档复制**”对话框

C、选择频道和文档后点击“确定”即可完成远程文档复制操作

2.4.5.3.14 远程自动共享设置

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道和站点进行远程自动共享设置操作

2、主界面



图 远程自动共享设置按钮

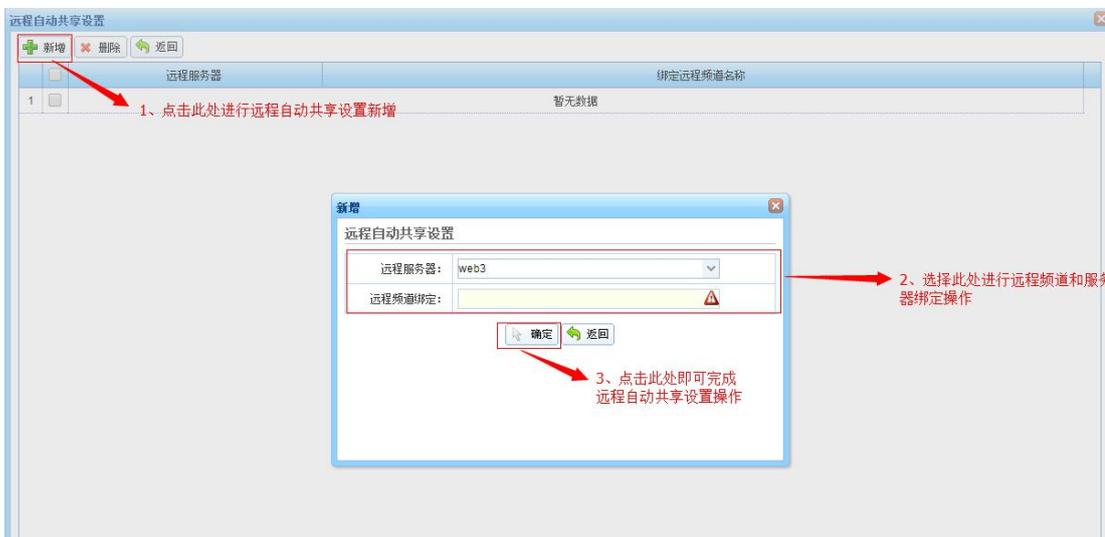


图 远程自动共享设置界面

3、操作说明

A、进入频道管理，选中频道，点击“远程自动共享设置”，弹出“远程自动共享设置”对话框

B、点击“新增”按钮，弹出“设置”对话框

- C、 选择需要绑定的服务器和频道后, 点击 “” 即可完成远程自动共享设置操作

2.4.5.3.15 定时发布

- 1、 功能介绍
对子频道进行定时发布操作
- 2、 主界面

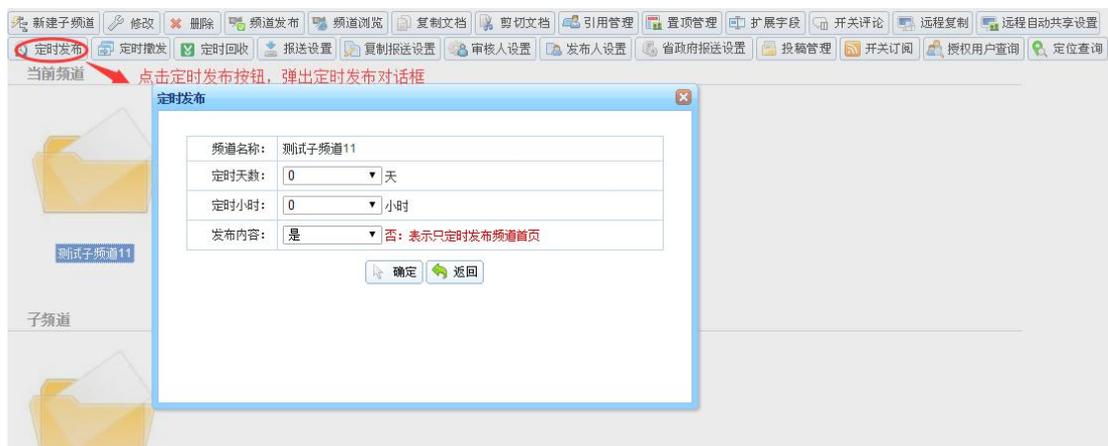
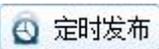


图 子频道定时发布按钮

- 3、 操作说明
 - A、 选择子频道, 点击 “” , 弹出定时发布对话框;
 - B、 完成设置后, 点击 “” , 完成子频道定时发布操作;

2.4.5.3.16 定时撤发

- 1、 功能介绍
对子频道进行定时撤发操作
- 2、 主界面

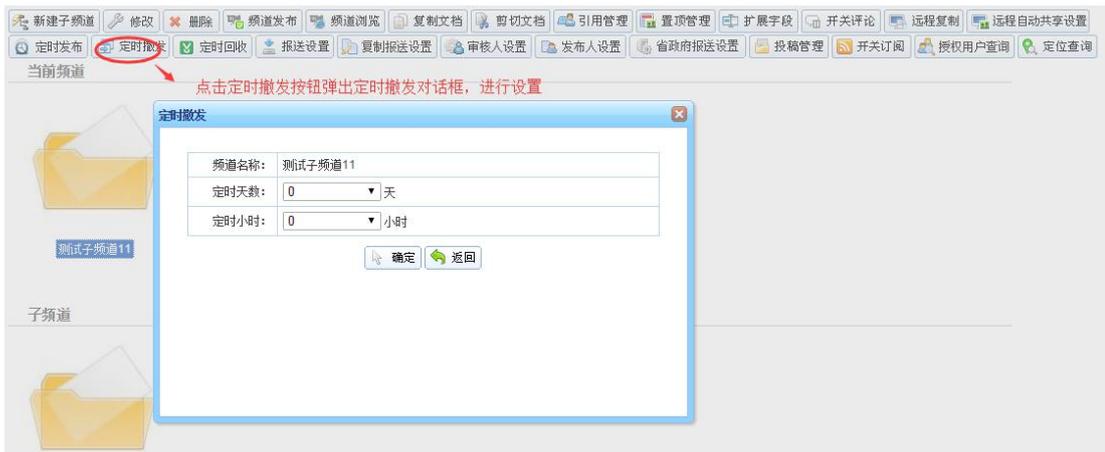


图 子频道定时撤发按钮

3、操作说明

- A、 选择子频道，点击 “”，弹出定时撤发对话框；
- B、 完成设置后，点击 “”，完成子频道定时撤发操作；

2.4.5.3.17 定时回收

1、功能介绍

对子频道进行定时回收操作

2、主界面



图 子频道定时回发按钮

3、操作说明

- A、 选择子频道，点击 “”，弹出定时回收对话框；

B、完成设置后, 点击“”, 完成子频道定时回收操作;

2.4.5.3.18 归档设置

- 1、功能介绍
对子频道进行归档设置操作;
- 2、主界面

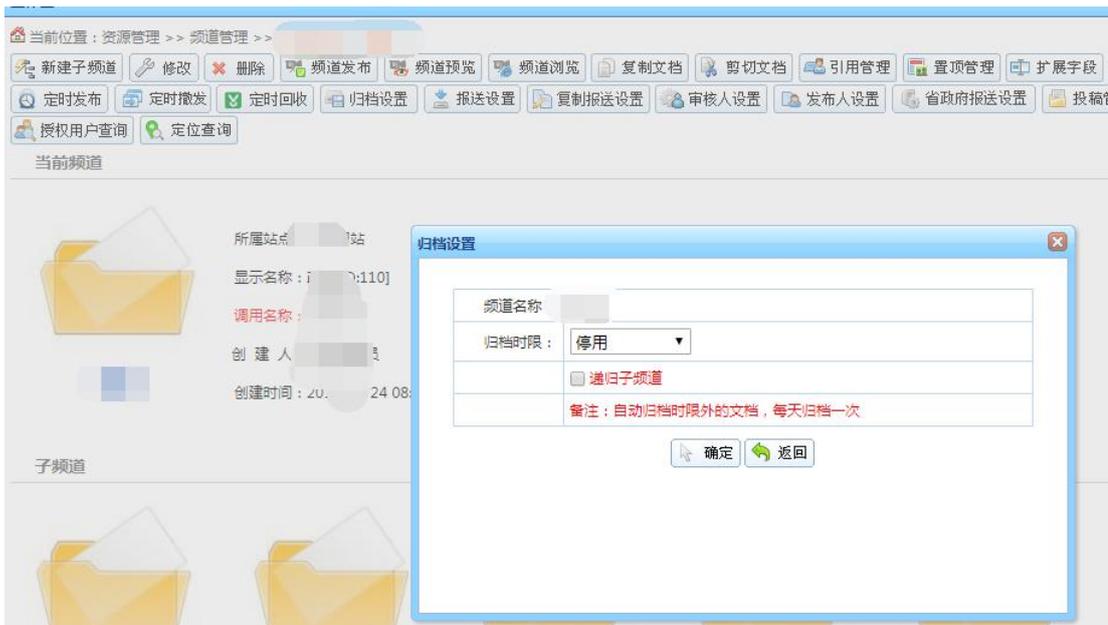
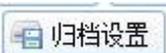


图 子频道归档设置界面

- 3、操作说明
 - A、选择子频道, 点击“”, 弹出归档设置界面;
 - B、完成设置后, 点击“”, 完成子频道归档设置操作;

2.4.5.3.19 报送设置

- 4、功能介绍
对子频道进行报送设置操作;
- 5、主界面



图 子频道报送设置界面

6、操作说明

- C、 选择子频道，点击“”，弹出报送设置界面；
- D、 完成设置后，点击“”，完成子频道报送设置操作；

2.4.5.3.20 复制报送设置

1、功能介绍

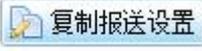
对子频道进行复制报送设置操作；

2、主界面



图 子频道复制报送设置界面

3、操作说明

- A、 选择子频道，点击“”，弹出复制报送设置界面；

B、完成设置后，点击“”，完成子频道复制报送设置操作；

2.4.5.3.21 审核人设置

1、功能介绍

对子频道进行审核人设置操作；

2、主界面



图 子频道审核人设置界面

3、操作说明

A、选择子频道，点击“”，弹出审核人设置界面；

B、完成设置后，点击“”，完成子频道审核人设置操作；

2.4.5.3.22 发布人设置

1、功能介绍

对子频道进行发布人设置操作；

2、主界面

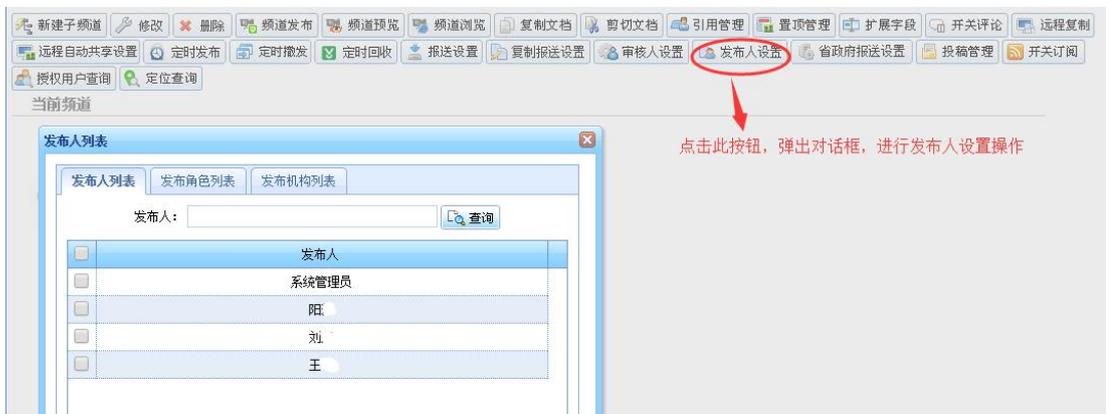


图 子频道发布人设置界面

3、操作说明

- A、 选择子频道，点击“”，弹出发布人设置界面；
- B、 完成设置后，点击“”，完成子频道发布人设置操作；

2.4.5.3.23 省政府报送设置

1、功能介绍

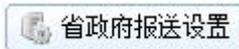
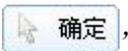
对子频道进行省政府报送设置操作；

2、主界面



图 子频道省政府报送设置界面

3、操作说明

- A、 选择子频道，点击“”，弹出省政府报送设置界面；
- B、 完成设置后，点击“”，完成子频道省政府报送设置操作；

2.4.5.3.24 投稿管理

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道进行投稿管理操作，开通或关闭频道与其所有投稿文档

2、主界面

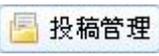


图 稿源管理按钮



图 稿源管理界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，选中频道，点击“ 投稿管理”，弹出“投稿管理”对话框
- B、如果此时频道投稿已开通，则点击“ 关闭”，来关闭频道及其文档的投稿
- C、如果此时频道投稿已关闭，则点击“ 开通”，来开通频道及其文档的投稿

2.4.5.3.25 开关订阅

1、功能介绍

对子频道进行开关订阅操作；

2、主界面



图 子频道开关订阅界面

3、操作说明

- A、 选择子频道, 点击 “”, 弹出开关订阅界面;
- B、 完成设置后, 点击 “”, 完成子频道开关订阅操作;

2.4.5.3.26 反向引用查询

1、功能介绍

对子频道进行反向引用查询操作;

2、主界面

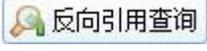


图 子频道反向引用查询界面



图 反向引用查询 界面

3、操作说明

A、 选择子频道，点击“”，弹出反向引用查询界面；

2.4.5.3.27 授权用户查询

1、功能介绍

对子频道进行授权用户查询操作；

2、主界面

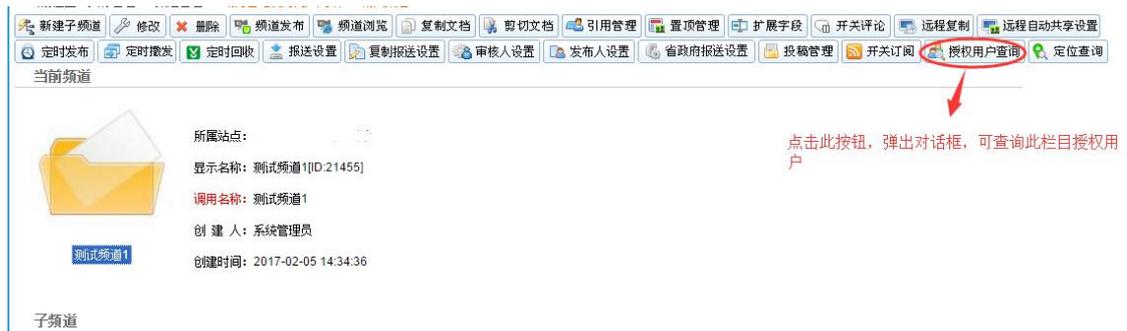
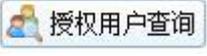


图 子频道授权用户查询界面

用户名	所属机构	浏览	新增文档	审核	修改文档	回收	删除文档	置顶管理	文档排序	送审	撤消送审	撤消发布
1 admin (系统管理员)	湖南省地方税务局	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 xxld (系统发布管理员)	办公室/财产和行为税处	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 test (测试用户)	湖南省地方税务局	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

图 授权用户查询 界面

3、操作说明

A、 选择子频道，点击“”，弹出授权用户查询界面；

2.4.5.3.28 定位查询

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的频道进行定位查询操作，查询频道，并在左边的站点频道树中定位频道位置

2、主界面

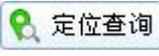
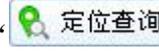


图 定位查询按钮



图 定位查询界面

3、操作说明

- A、进入频道管理，点击“”，弹出“**定位查询**”对话框
- B、输入频道名称，点击“”，完成定位查询

2.4.6 文档管理

2.4.6.1 查询

1、功能介绍

根据条件查询待审文档，分为普通查询与高级查询

普通查询条件：**文档标题、评论状态、编稿人、文档状态、文档类型、文档来源**
 高级查询条件：**文档标题、评论状态、摘要、关键词、文档内容、作者、编稿开始时刻、结束时刻、文档状态、文档类型、文档来源**

2、主界面

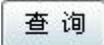
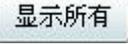
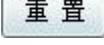


图 普通查询



图 高级查询

3、操作说明

- A、点击“”按钮，展现查询条件选择或输入界面
- B、选择或输入相应的查询条件
- C、点击“”，查询相关文档
- D、点击“”，展示所有数据
- E、点击“”，恢复查询条件到默认状态
- F、点击“”按钮，进入高级查询界面，重复以上步骤

2.4.6.2新增

1、功能介绍

在**当前账户有权限所能查看**的频道进行新增文档操作，根据频道设置好的表单（包括系统表单与自定义表单），来采集文档数据

2、主界面



图 新增文档按钮



图（普通文档采集表单）

B、链接文档采集表单：此文档直接链接到外网网址，无细览页



图（链接文档采集表单）

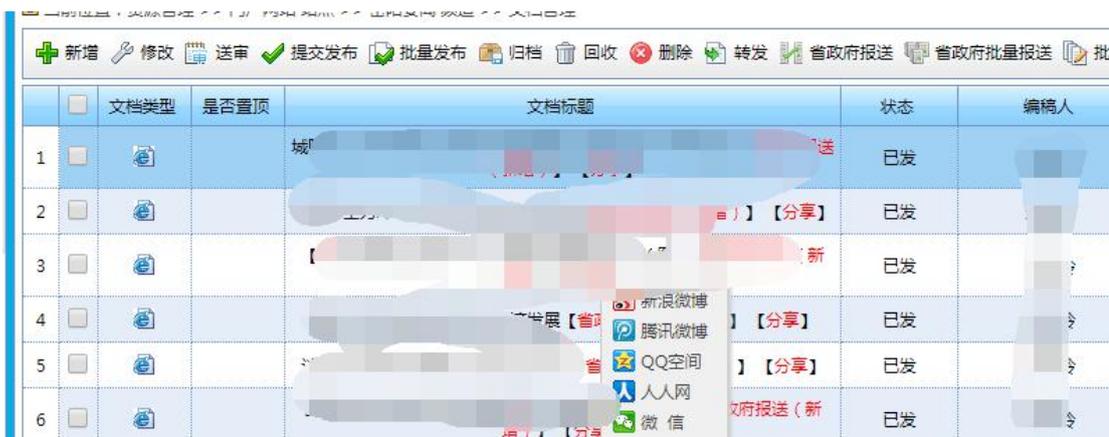
C、附件文档采集表单：此文档为直接下载附件，无细览页



图（附件文档采集表单）

3、修改文档：双击“文档列表”，弹出文档修改界面，修改相应字段，点击“保存”，

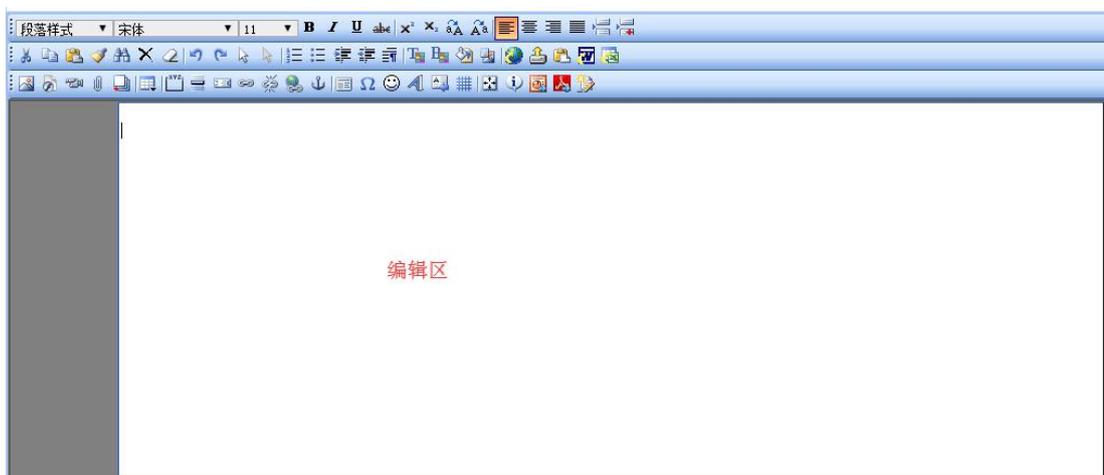
完成文档修改操作



图（修改文档）

4、编辑器使用:

A、进入编辑器，第一步先用鼠标左键点击编辑区，完成后编辑区出现光标闪烁



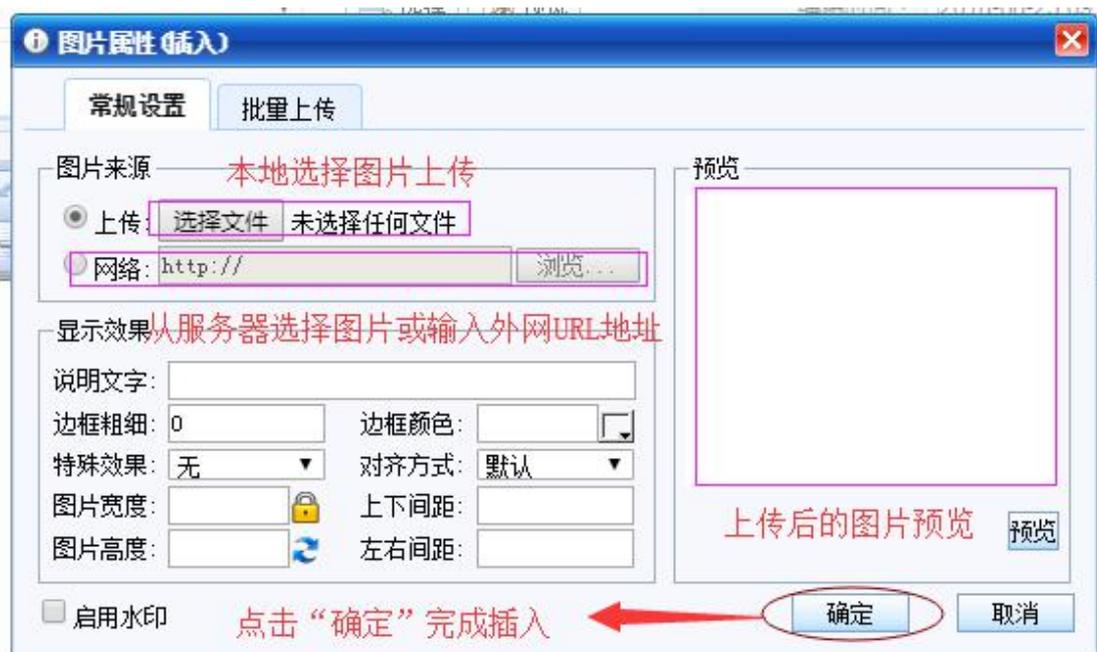
图（编辑器区编辑区）

B、远程文件自动上传：从其他网站上直接拷贝图片，复制到编辑器中，点击“”，拷贝过来的图片会自动上传到服务。

C、纯文档粘贴：针对于全文字类文档（无**表格、附件**），从别处拷贝文档，点击“”，弹出纯文本内容粘贴框，使用（Ctrl+V）或点击右键粘贴内容，点击确定，完成纯文档内容粘贴，清除信息中所有格式

D、一键排版：对粘贴到编辑框中的文档，点击“”，完成网站文档格式排版，通常情况下对纯文本文档，先执行**纯文档粘贴**，再执行**一键排版**

E、插入或修改图片：点击“”，弹出图片插入对话框，按提示操作，点击“**确定**”，完成图片插入



图(插入单张图片)



图(插入多张图片)

F、插入自动播放媒体: 点击“”, 弹出媒体插入对话框, 按提示操作, 点击 , 完成媒体插入



图 (插入单个媒体)

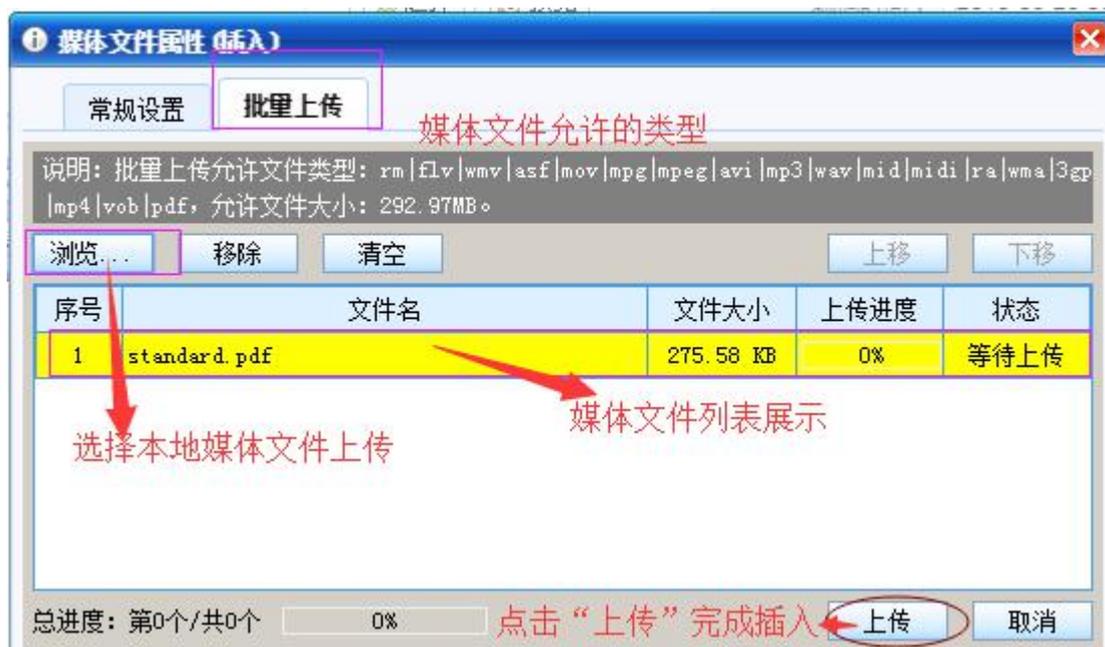


图 (插入多个媒体)

G、插入附件：点击“”，弹出附件插入对话框，按提示操作，点击“”，完成附件插入

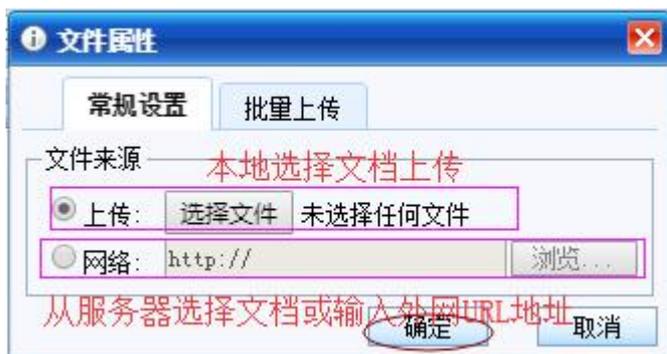


图 (插入单个附件)

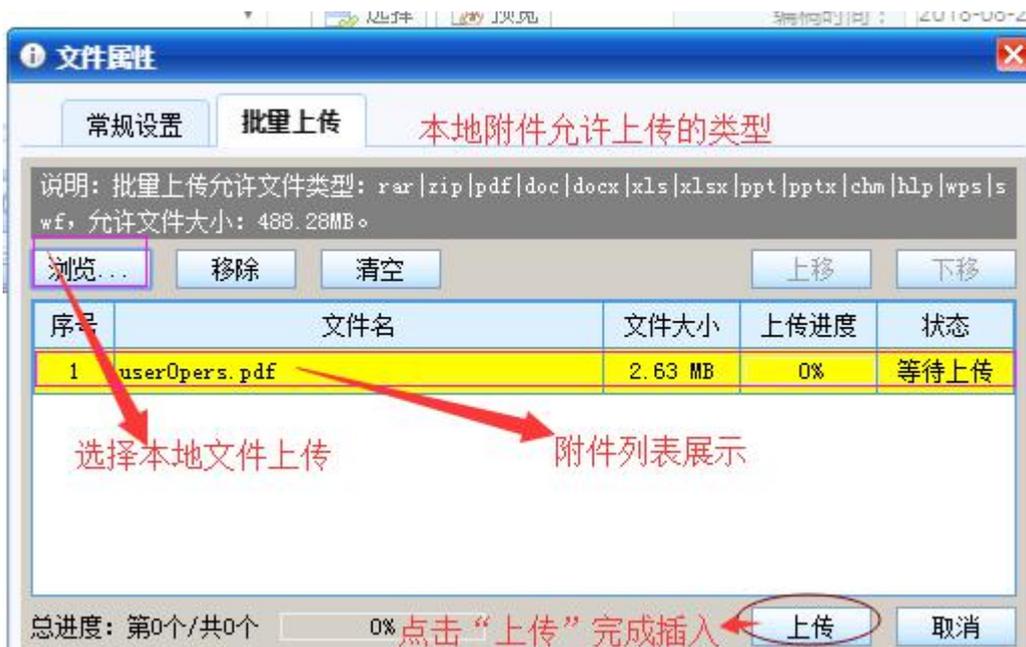
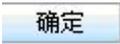


图 (插入多个附件)

H、插入 ppt: 点击“”，弹出 ppt 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 ppt 的插入。

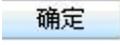


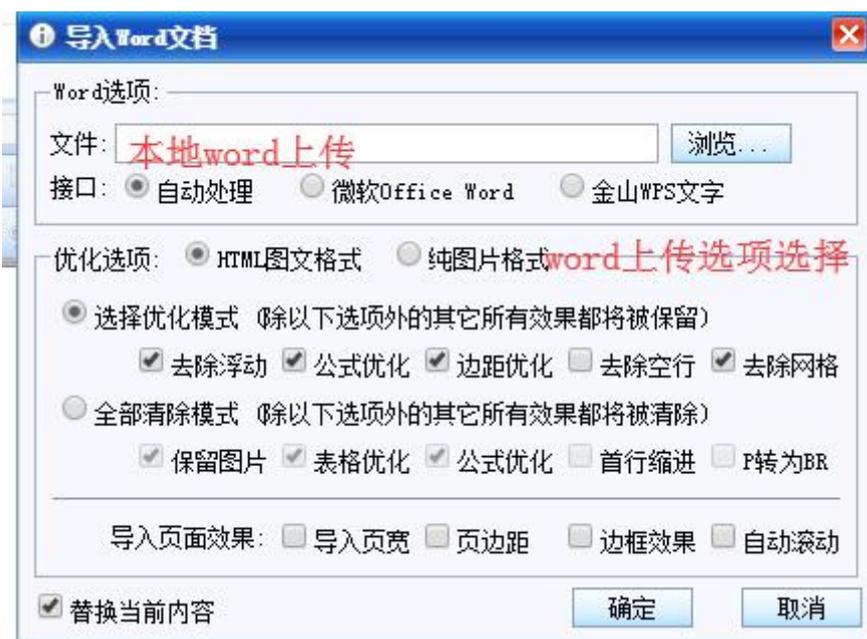
图 (插入 ppt)

I、插入 pdf: 点击“”，弹出 pdf 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 pdf 的插入。

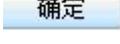


图（插入 pdf）

J、插入 word: 点击“”，弹出 word 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 word 的插入。



图（插入 word）

K、插入 excel: 点击“”，弹出 excel 文件选择对话框，按提示操作，点击“”，完成 excel 的插入。

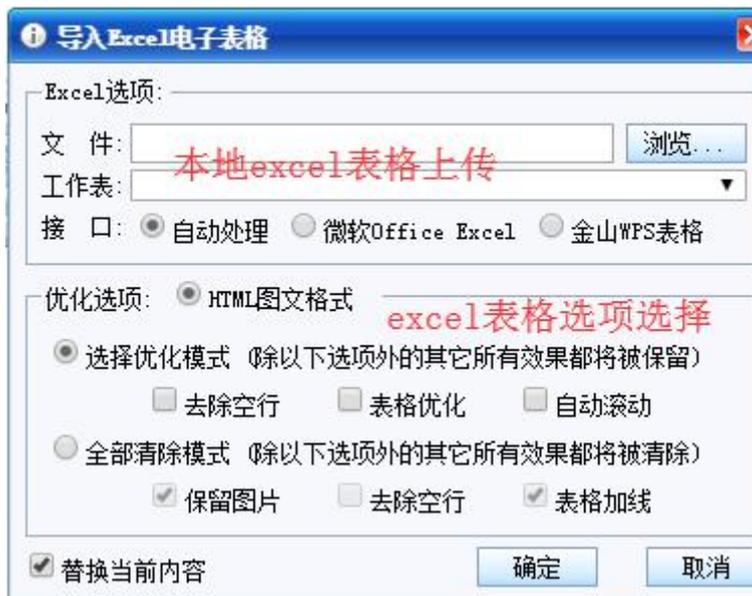
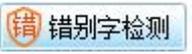


图 (插入 excel)

L、错别字检测：点击“”，进行文档错别字的检测修改。

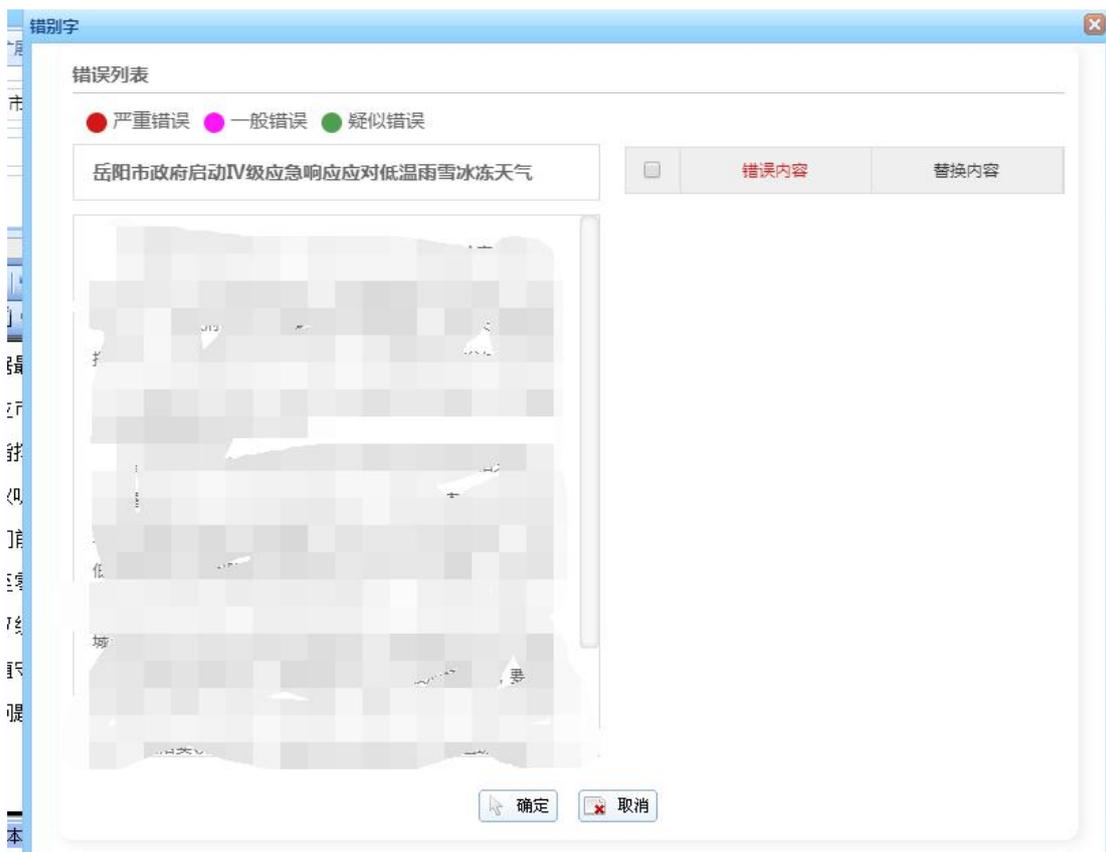


图 (错别字列表页面)

3、操作说明

A、进入文档管理列表，点击“”，弹出频道指定的表单

B、 按要求填写表单信息, 点击 “ 保存 ”, 完成文档数据采集

2.4.6.3修改

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行修改操作, 修改已采集的文档数据

2、 主界面



图 文档修改

3、 操作说明

A、 进入文档管理列表, 在需要修改的文档列表中**双击左键**, 弹出 “**文档修改表单**”

B、 按要求修改文档信息, 点击 “ 保存 ”, 完成文档信息修改

2.4.6.4送审

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行送审操作, 针对于 “采-审-发” 流程的文档, 将此文档提交给**拥有权限的审核人员**审核

2、 主界面



图 文档送审按钮



图 提交审核人界面

3、操作说明

A、进入文档管理列表，在需要送审的文档上**点击右键**，弹出文档右键菜单

B、 点击 “ 送审 ”，弹出 “**审核人列表**” 对话框，选择审核人、审核角色

或审核机构，点击 “ ”，完成文档送审操作

2.4.6.5提交发布

1、功能介绍

提交文档给相关人员发布

2、主界面

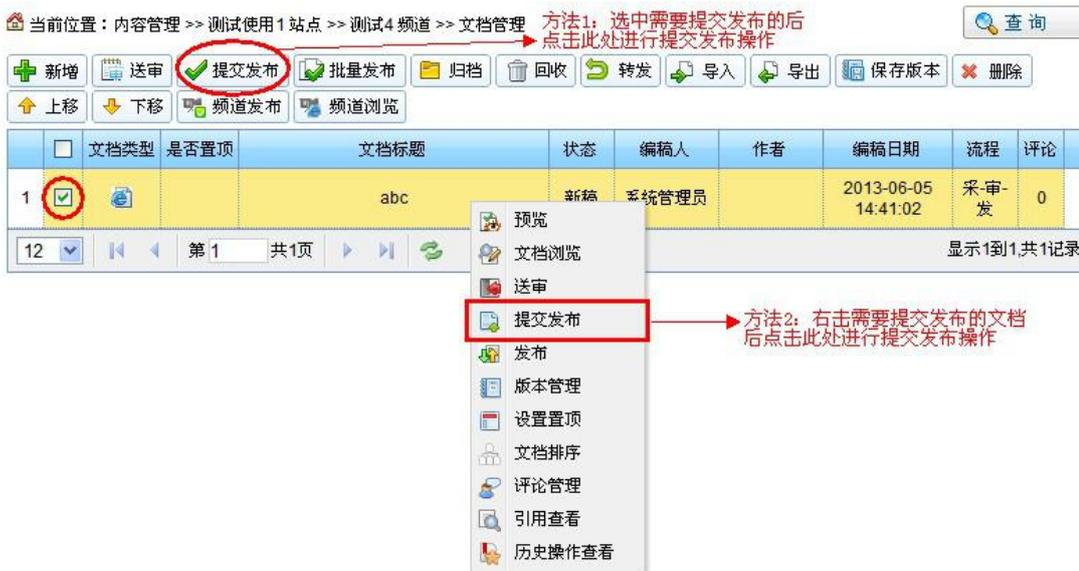


图 文档提交发布按钮



图 提交发布人界面

3、操作说明

A、进入文档管理列表，在需要提交发布的文档上**点击右键**，弹出**右键菜单**

B、 点击“ 提交发布”，弹出“**发布人列表**”对话框，选择发布人、发布角色或发布机构，点击“ 提交发布”，完成提交发布操作

2.4.6.6 批量发布

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量发布操作，一次发布多个文档

2、主界面



图 批量发布按钮

3、操作说明

A、进入文档管理列表，**选中**需要发布的文档

B、点击“**批量发布**”，完成文档批量发布操作

2.4.6.7 批量修改

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行批量修改操作，一次修改多个文档的作者、文档来源、编辑时间

2、主界面



图 批量修改按钮



图 批量修改界面

3、操作说明

A、进入文档管理列表，选中需要修改的文档

B、 点击 “ 批量修改 ”，弹出批量修改文档属性框

C、 相关属性修改完成后点击 “ 确认 ”按钮，即可完成批量修改操作

2.4.6.8 归档

1、功能说明

将**当前账户有权限所能查看**的已发布状态文档进行归档操作，归档指定文档，归档后，已发文档**将会从网站首页和频道中删除**

2、主界面



图 归档按钮

3、操作说明

A、进入文档管理列表，选中需要归档的文档

B、 点击 “ 归档 ”，完成文档归档

2.4.6.9回收

1、功能说明

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行回收操作，回收指定文档到回收站，回收后，已发文档**将会从网站首页和频道中删除，并删除此文档发布到网站的静态页面**

2、主界面



图 回收按钮

3、操作说明

A、进入文档管理列表，**选中**需要回收的文档

B、点击“回收”，完成文档回收

2.4.6.10 转发

1、功能介绍

转发当前所选文档到整个站群中的频道，此频道只能为**当前账户拥有权限的频道**

2、主界面



图 转发按钮



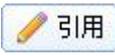
图 转发文档时频道选择



图 转发文档时状态选择

3、操作说明

- A、点击“ 转发”，弹出频道选择树（**拥有权限控制**）
- B、选择需要转发的频道（支持多频道选择），点击移动、复制、引用或取消
- C、点击“ 移动”，文档复制到目的频道，源文档将会被删除
- D、点击“ 复制”，文档复制到目的频道，源文档保留

- E、 点击 “ 引用”，不会产生新的文档，只会完成文档引用指向
- F、 弹出状态选择框，选择状态，点击 “ 确定”，完成文档转发

2.4.6.11 导入

1、功能介绍

导入文档到频道，此频道只能为**当前账户拥有权限的频道**

2、主界面

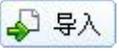
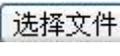


图 导入按钮



图 导入文档时导入文档选择

3、操作说明

- A、 点击 “ 导入”，弹出频道选择树（**拥有权限控制**）
- B、 选择频道、点击 “ 确认”，弹出导入文档选择界面
- C、 选择导入文档（分本地与网络导入），点击 “ 选择文件”，完成文档导入
- D、 点击 “ 返回”，退回上一级界面

2.4.6.12 批量导入

1、功能介绍

批量导入文档到频道，此频道只能为**当前账户拥有权限的频道**

2、主界面

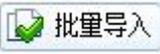


图 批量导入按钮



图 批量导入文档时导入文档选择

3、操作说明

E、 点击 “  批量导入 ”，弹出批量导入框

F、 选择文档路径、点击 “  ”，即可导入成功

注：不支持docx与wps

一个文件相当于一个文档，标题为文件名，文件内容为文档内容，支持图片附件处理

2.4.6.13 导出

1、功能介绍

导出**当前帐号所能够查看到**的文档

2、主界面

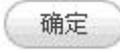


图 导出文档按钮



图 导出文档提示窗

3、操作说明

- A、选择一篇文档或多篇文档勾选上, 点击“ 导出”, 弹出“**确认**”提示框, 点击“ 确定”完成文档导出
- B、提示导出文档下载, 下载导出文档

2.4.6.14 保存版本

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行版本的保存

2、主界面



图 保存版本按钮



图 保存版本信息输入窗口

3、操作说明

- A、选择文档, 点击 “ 保存版本 ”, 弹出版本信息输入框
- B、填写相关信息
- C、 点击 “ 提交 ”, 完成版本信息保存
- D、点击 “ 返回 ”, 取消此操作

2.4.6.15 删除

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的新稿文档进行彻底删除操作

2、主界面



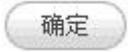
图 删除文档按钮

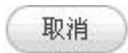


图 删除文档提示窗

3、操作说明

A、选择一篇文档或多篇文档勾选上，点击“”，弹出“您确定删除吗？删除后不能恢复！”的提示框

B、点击“”，完成文档删除

C、点击“”，取消删除操作

2.4.6.16 频道发布

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的子频道进行频道发布操作，在频道已设置概览模板的情况下，可以发布频道概览页面

2、主界面



图 文档管理中频道发布按钮



图 频道管理中频道发布界面

3、操作说明

- A、点击频道进入文档管理，点击“ 频道发布”，弹出“频道发布”对话框
- B、选择发布选项，点击“ 发布”，完成发布操作

注意：普通用户只有发布频道首页的权限，只有较高权限的用户才能递归发布子频道及其文档

2.4.6.17 预览

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档预览展示

2、主界面



图 文档预览

3、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 预览”，弹出文档展示效果页面

- 注意：1 如果文档未设置细览模板则不可预览
- 2 如果文档类型为链接文档则跳转至链接地址
- 3 如果文档类型为附件文档则直接下载该文档中的附件

2.4.6.18 报送

1、 功能介绍

该频道已经设置了报送功能，选择该频道下的已发文档进行报送操作；

2、 主界面

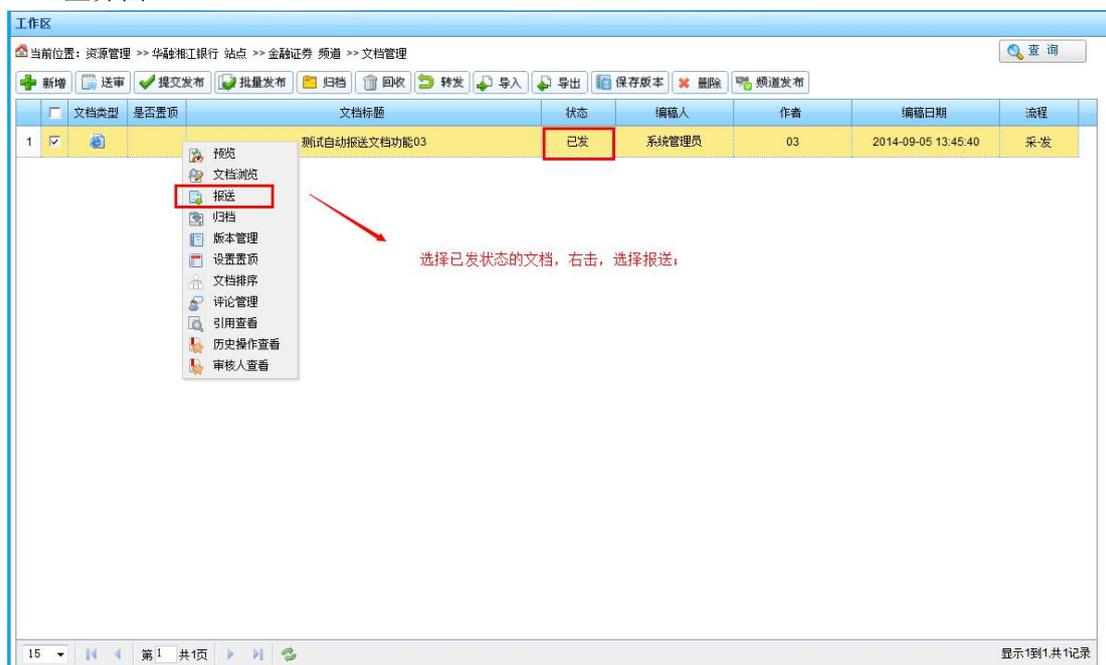


图 报送

3、 操作说明

A、点击频道进入文档管理，选择已发文档；

B、点击“ 报送”，系统提示操作成功；

注意：该频道已经开启的报送功能；

2.4.6.19 撤销报送

1、 功能介绍

2、 主界面

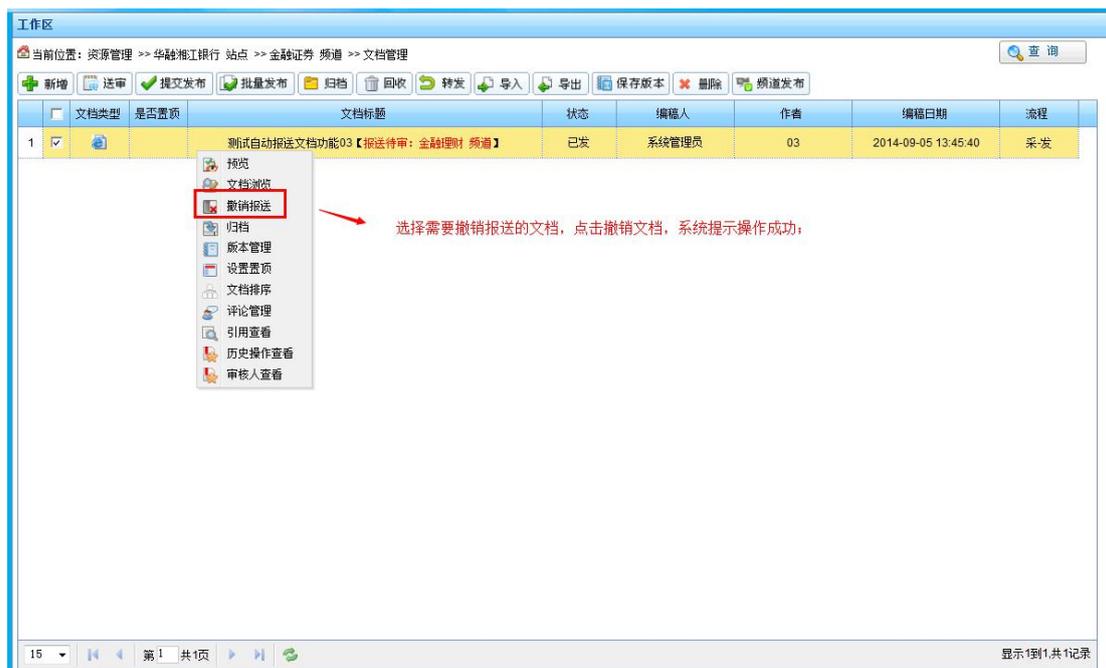


图 撤销报送

3、操作说明

- 1、 点击频道进入文档管理，选择需要撤销报送的文档；
- 2、 点击 “  ”，系统提示操作成功；

2.4.6.20 文档浏览

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行文档浏览操作，与预览的区别是浏览文档未发布的状态，**不会屏蔽敏感词汇和做热词的处理**。

2、主界面



图 查询文档中文档浏览按钮

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“ 文档浏览”，等待系统处理，弹出文档展示效果页面

- 注意：1.文档类型为普通文档未设置模板则无法预览**
- 2.文档如果为类型链接文档则直接跳转至链接页面**
- 3.文档如果为类型附件文档则直接下载该文档中的附件**

2.4.6.21 发布

1、功能介绍

对待发布的文档进行发布操作；

2、主界面

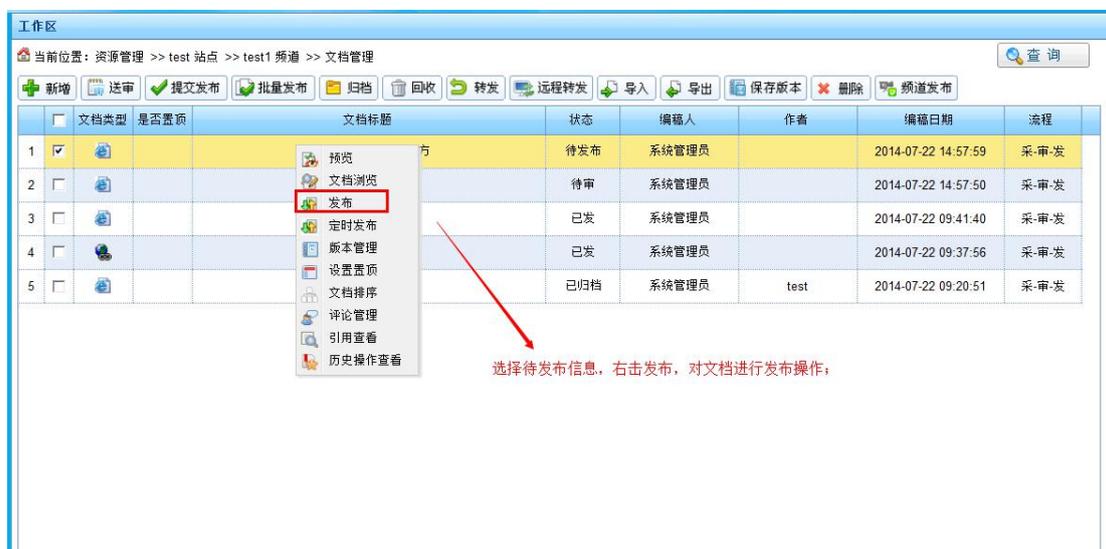


图 发布按钮

3、操作说明

A、选择待发布文档，右击-选择“”

B、系统提示操作成功，即成功发布文档；

2.4.6.22 定时发布

1、功能介绍

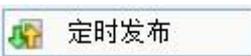
将待发布文档进行定时发布操作；

2、主界面



图 定时发布界面

3、操作说明

- A、选择待发布文档, 右击-选择“”, 系统弹出定时发布界面;
- B、点击“”按钮, 系统提示操作成功, 即成功完成定时发布操作

2.4.6.23 撤销发布

1、功能介绍

对已发状态的信息进行

2、主界面

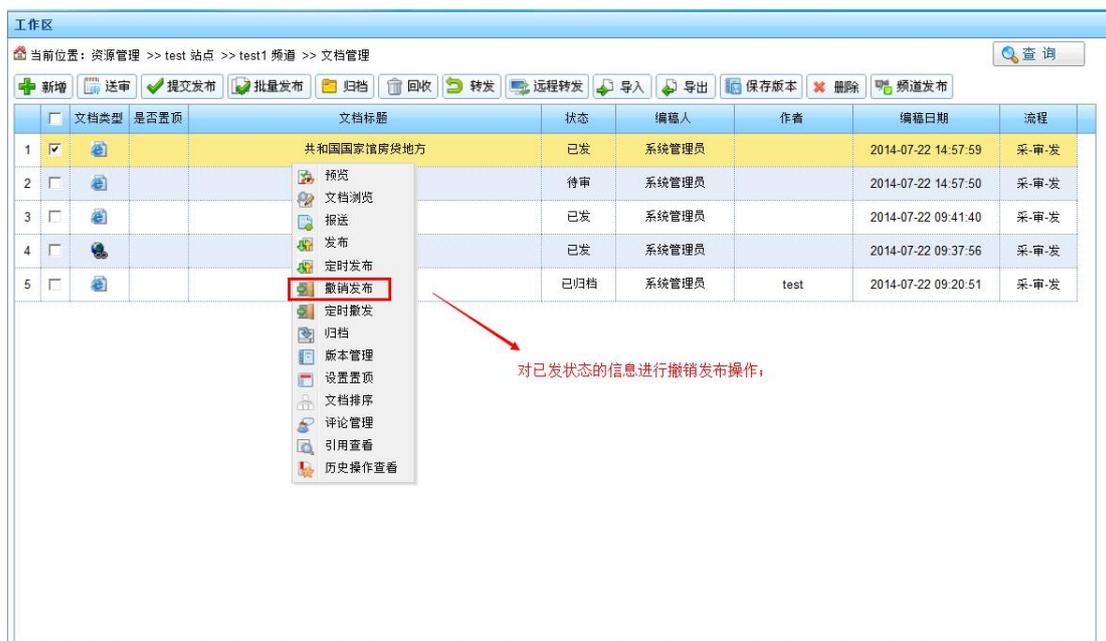
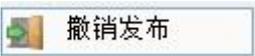


图 撤销发布按钮

3、 操作说明

- A、选择已发状态的文档，右击-选择“”
- B、系统提示操作成功，即成功撤销已发信息；

2.4.6.24 定时撤发

1、 功能介绍

将已发状态的信息定时撤发操作

2、 主界面

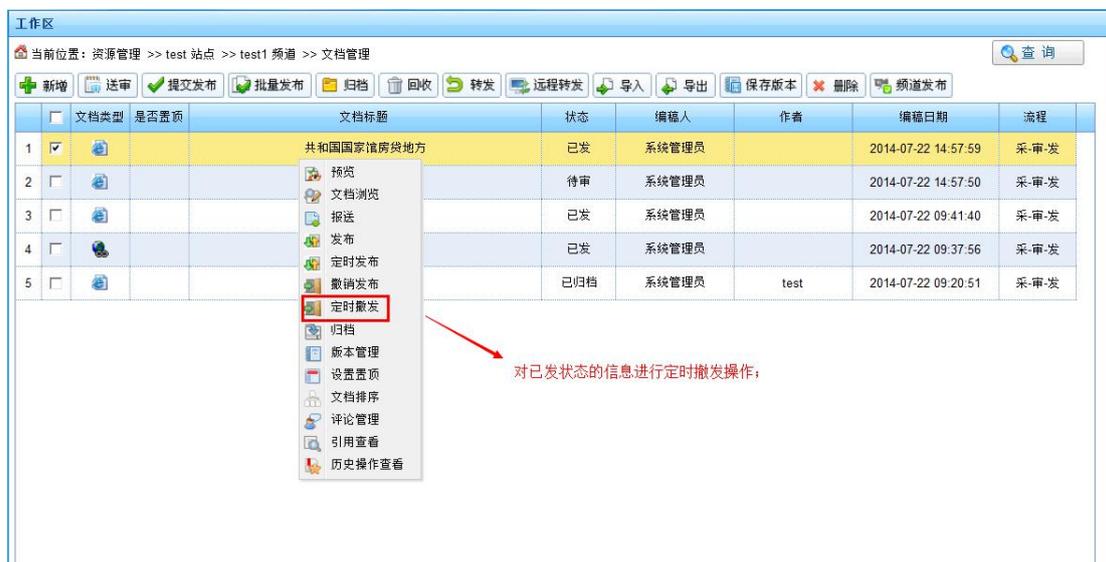


图 定时撤发操作

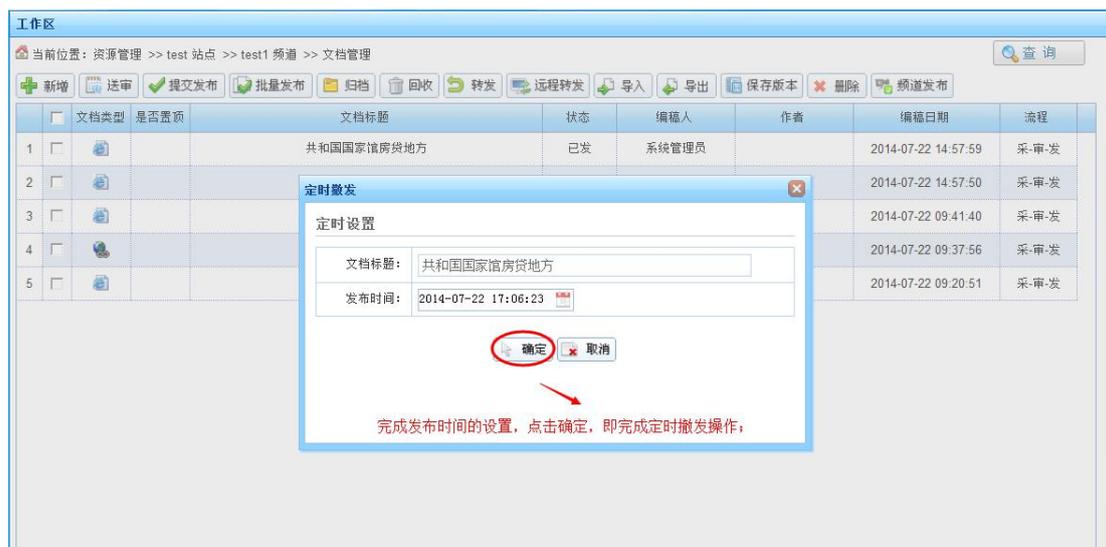
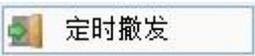


图 定时撤发界面

3、 操作说明

- A、选择已发状态的文档，右击-选择“”

B、弹出定时撤发界面，点击“”按钮，系统提示操作成功；

2.4.6.25 归档

1、 功能介绍

将已发状态的信息进行归档操作；

2、 主界面

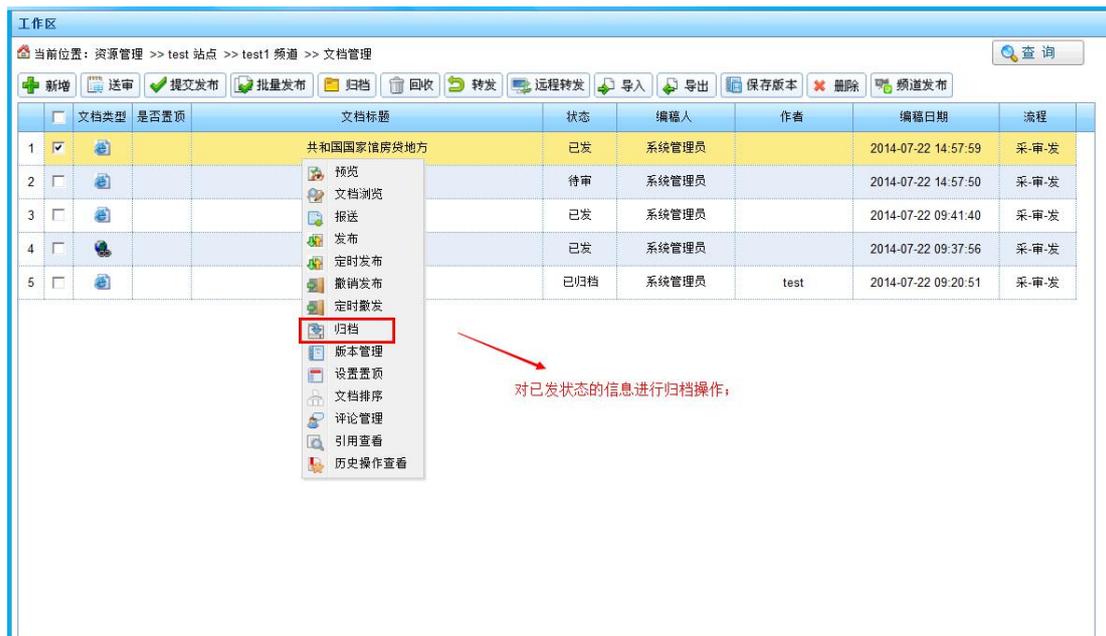
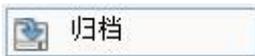


图 归档按钮

3、 操作说明

A、 选择已发状态的文档，右击-选择“”

B、 系统提示操作成功，该文档由已发状态改变为已归档状态；

2.4.6.26 撤销送审

1、 功能介绍

选择待审状态的文档进行撤销送审操作；

2、 主界面

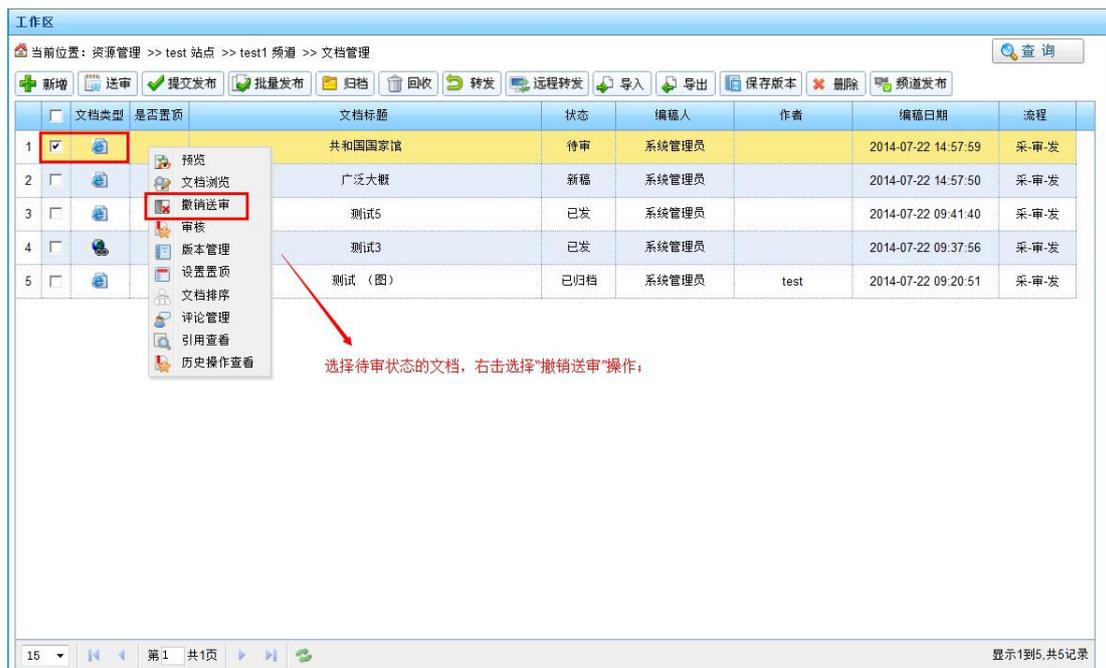


图 撤销送审按钮图

3、 操作说明

- A、 选择送审状态的文档, 右击 “ 撤销送审 ” 按钮
- B、 系统提示操作成功, 该文档由待审变为新稿状态;

2.4.6.27 审核

1、 功能介绍

选择待审状态的信息进行送审操作;

2、 主界面

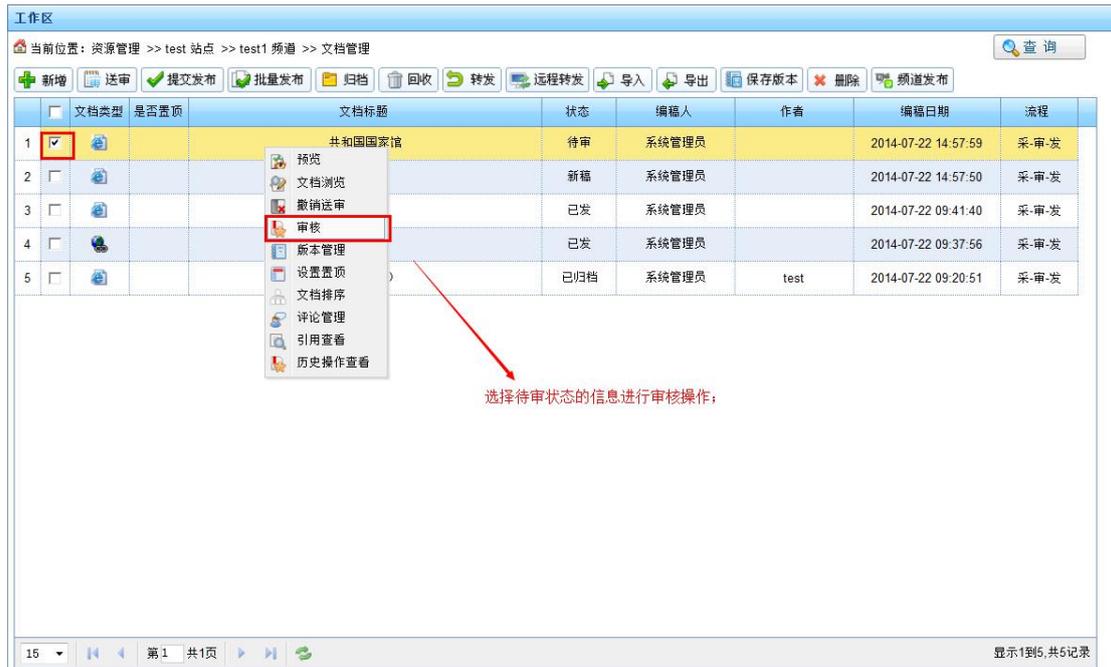


图 送审按钮图

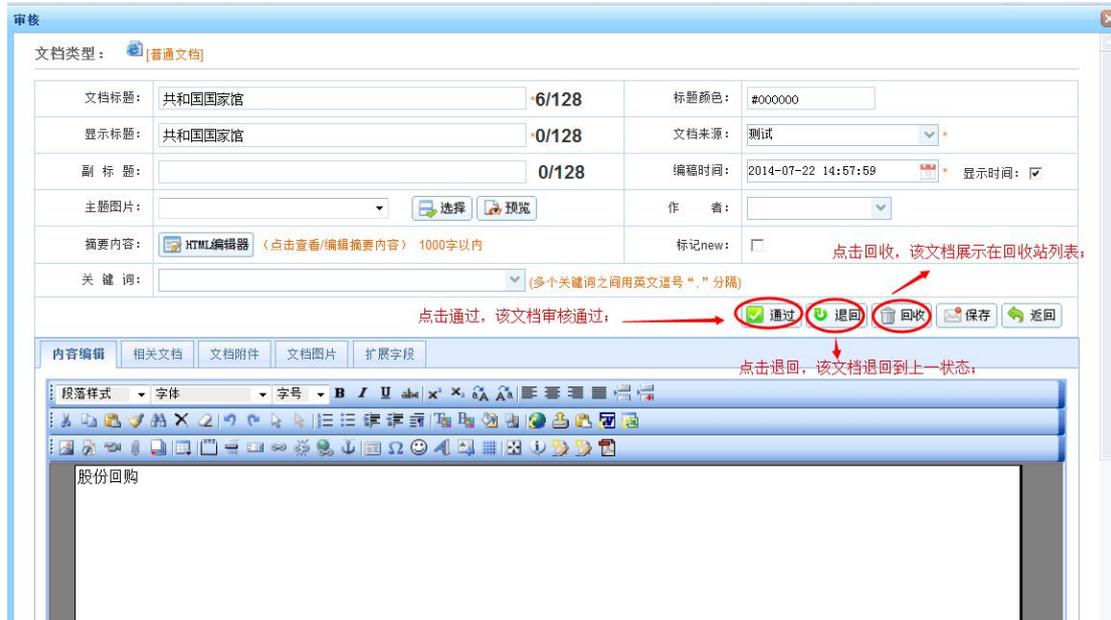
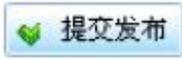


图 文档审核界面

3、操作说明

- A、选择待审状态信息，右击“”，进入文档详细信息页面；
- B、点击“”，弹出对话框，点击“”或“”，系统提示操作成功后，该文档状态为待发布状态或发布状态；
- C、点击“”，系统提示操作成功，该文档退回到草稿状态信息；
- D、点击“”，系统提示操作成功，该文档展示在回收站列表页面；

E、修改文档内容，点击“”系统提示操作成功，成功保存已修改的信息；

F、点击“”，系统返回到文档管理主界面；

2.4.6.28 版本管理

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行版本的管理

2、主界面

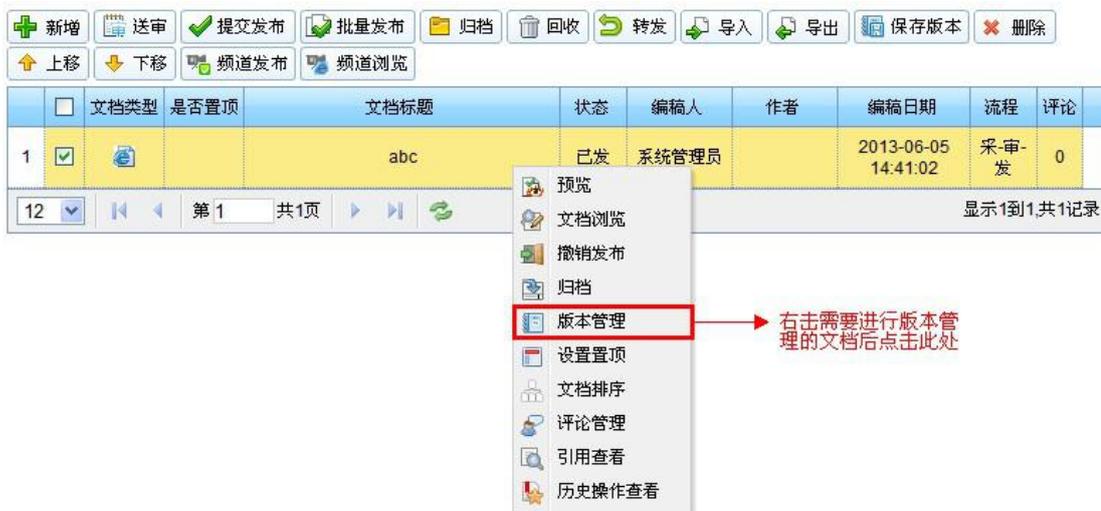


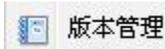
图 文档右键菜单版本管理按钮



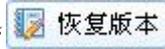
图 文档版本管理

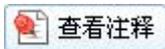
3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、点击“”，弹出文档版本管理界面

C、点击“”，删除文档版本信息

D、点击“”，根据提示，完成文档恢复

E、点击“”，弹出版本信息查看框

F、点击“”，回到上一级目录

2.4.6.29 设置置顶

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行置顶操作，置顶时间段内该文档会在顶部显示无论前台还是后台。

2、主界面

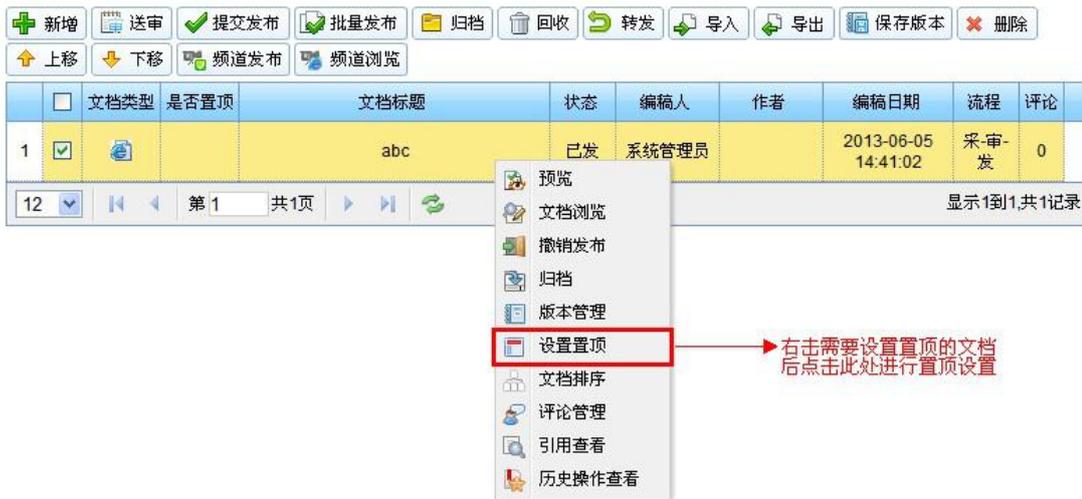


图 文档右键菜单设置置顶按钮

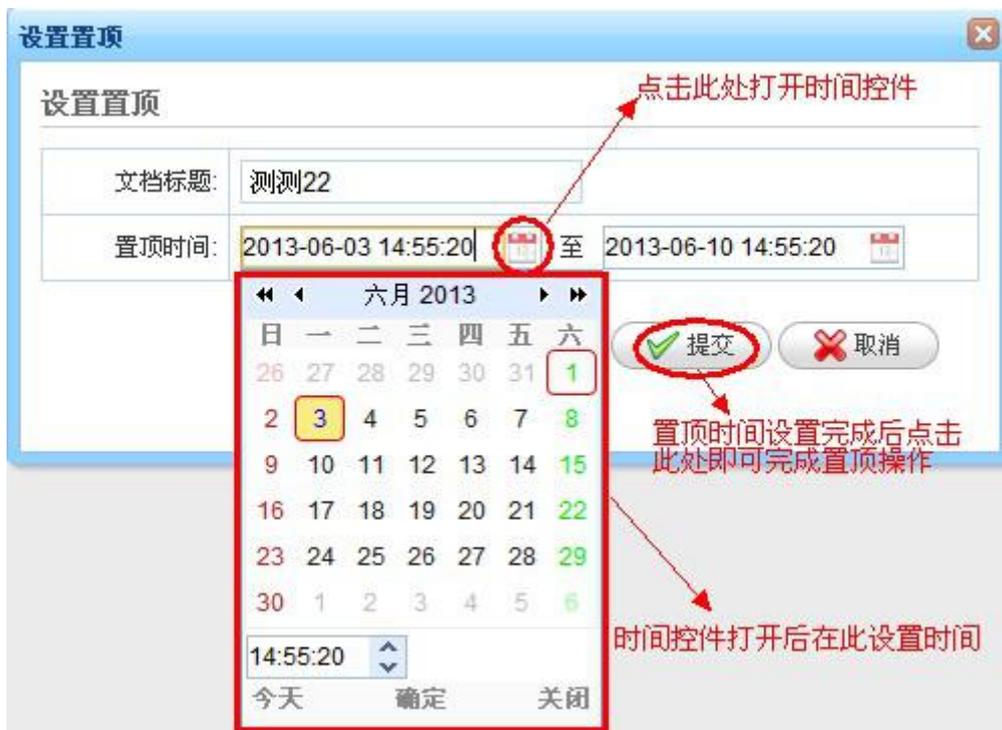


图 文档设置置顶

3、操作说明

A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、 点击“ 设置置顶”，弹出置顶时间段选择框

C、 选择时间，点击“”，完成文档置顶

- 注意：1、不在设置的时间段内则不会置顶
- 2、不可选择开始时间大于结束时间

2.4.6.30 文档排序

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行排序操作，利用时间来设置文档展示的顺序。

2、主界面

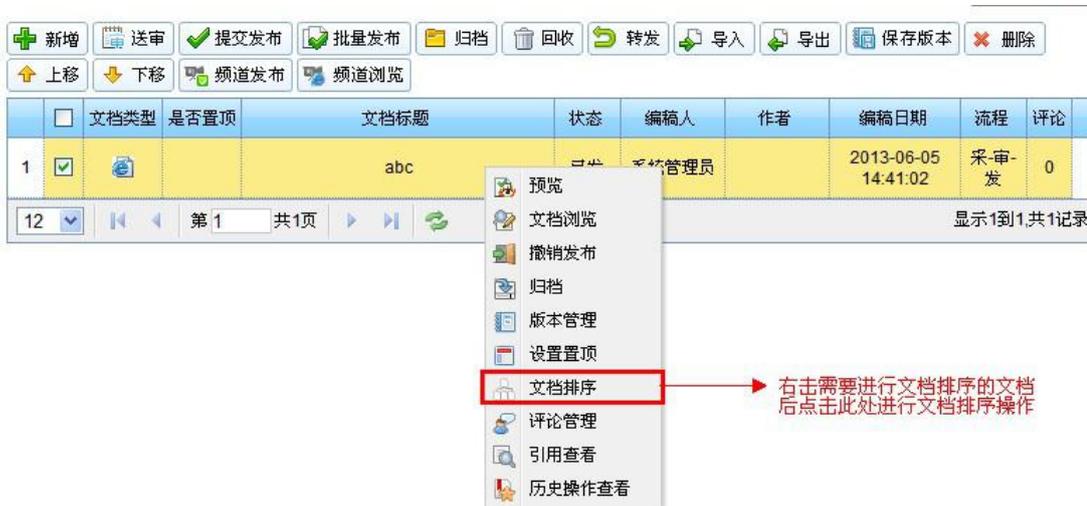


图 文档右键菜单文档排序按钮



图 文档排序窗

3、操作说明

A、 在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单

B、 点击“ 文档排序”，弹出排序时间对话框

C、选择时间，点击“”，完成文档排序

2.4.6.31 评论管理

参考 [2.4.1.9.3.16 评论管理](#) 章节

2.4.6.32 引用查看

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行引用查看操作，查看当前文档被引用情况

2、主界面



图 文档引用查看按钮



图 文档引用查看窗

3、操作说明

- A、在操作文档上点击**右键**，弹出当前文档右键菜单
- B、点击“ 引用查看”，弹出“引用查看”对话框，展示文档被引用情况

2.4.6.33 历史操作查看

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行历史操作查看操作，查看操作文档的历史

2、主界面



图 历史操作查看按钮



图 历史操作查看界面

3、操作

- A、**选中**所要查看的文档，**点击鼠标右键**，弹出属性功能框
- B、点击“ 历史操作查看”，弹出“历史操作查看”窗口

2.4.6.34 审核人查看

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行审核人查看操作，查看能够审核此文档的人员

2、主界面



图 审核人查看按钮



图 审核人查看界面

3、操作

- A、选中所要查看审核人的文档，**点击鼠标右键**，弹出属性功能框
- B、点击“ 审核人查看”，弹出“**审核人查看**”窗口

2.4.6.35 保密审核人查看

4、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行保密审核人查看操作，查看能够审核此文档的人员

5、主界面



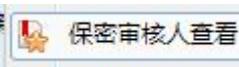
图 保密审核人查看按钮



图 保密审核人查看界面

6、操作

A、选中所要查看保密审核人的文档，**点击鼠标右键**，弹出属性功能框

B、点击“ 保密审核人查看”，弹出“**保密审核人查看**”窗口

2.4.6.36 三级审核人查看

7、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行三级审核人查看操作，查看能够审核此文档的人员

8、主界面



图 三级审核人查看按钮

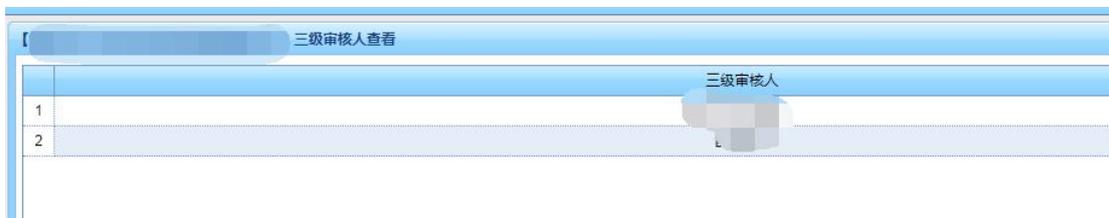


图 三级审核人查看界面

9、操作

- A、选中所要查看三级审核人的文档，**点击鼠标右键**，弹出属性功能框
- B、点击“ 三级审核人查看”，弹出“**三级审核人查看**”窗口

2.4.6.37 分享文档

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的文档进行分享操作，可分享到新浪微博、腾讯微博、QQ 看见、人人网、微信等多个网站

2、主界面



图 分享按钮

3、操作

- A、选中状态为已发布的文档，鼠标移动至分享按钮上，弹出媒体选择框
- B、选择需要分享到的媒体即可进行分享

2.4.7 站点右键功能

2.4.7.1 频道管理

参考 [频道管理](#) 章节

2.4.7.2 移动频道

1、功能介绍

将当前账户有权限所能查看的站点频道进行移动频道操作，在同一站点下，移动频道到任一频道下或当前站点根节点下，同时也可以对频道进行排序

2、主界面



图 站点频道移动、排序按钮

站点频道移动、排序



图 站点频道移动、排序界面

3、操作说明

A、在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单

B、点击“ 移动频道”，在右边展现当前站点下频道移动、排序界面

C、选择需要移动或排序的频道，**直接拖拽**到需要移动的位置即可

注意：通过拖拽可以对子频道的排序以及目录结构进行修改，拖拽完成后无需再执行保存操作，此处为实时记录操作

2.4.7.3 频道导出

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的站点频道进行频道导出操作，导出为 **txt** 文档形式

2、主界面



图 频道导出按钮

3、操作说明

A、在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单

B、点击“ 频道导出”，直接弹出一个 **txt** 文档的下载框

C、点击下载即可

2.4.7.4 站点流程

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的站点频道进行站点流程设置操作，设置站点流程

2、 主界面



图 站点流程按钮

站点流程设置



图 站点流程设置界面

3、 操作说明

A、 在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单

B、 点击“ 站点流程”，在右边展现站点流程设置界面

C、 选择工作流程，点击“ 保存”，完成站点流程设置

2.4.7.5 首页模板

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的站点频道进行首页模板设置操作，设置站点首页模板

2、 主界面

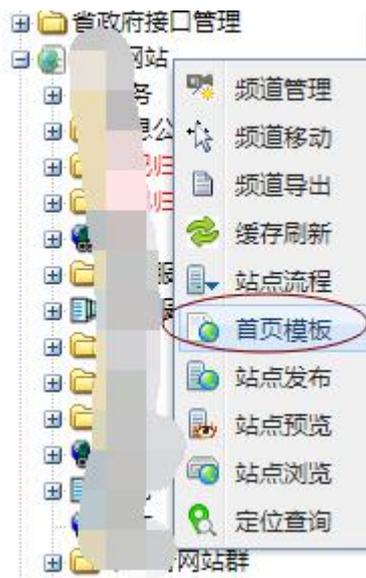


图 设置站点首页模板按钮



图 设置站点首页模板界面

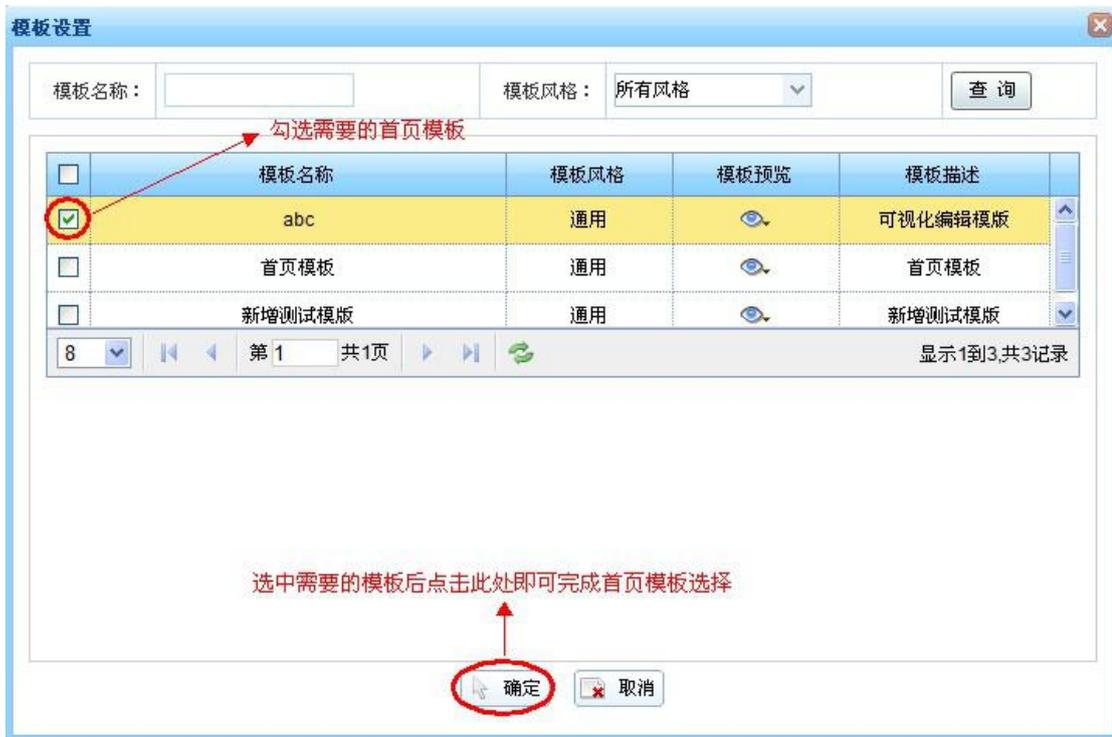


图 选择站点首页模板窗

3、操作说明

- A、在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单

- B、 点击 “”，在右边展现首页模板设置界面
- C、 点击 “”，弹出 “**模板设置**” 对话框，在模板列表中选择需要的模板，点击 “”，完成模板设置
- D、 点击 “”，可能查看模板页面展示效果
- E、 点击 “”，可以对首页模板进行修改操作

2.4.7.6 站点发布

1、 功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的站点频道进行站点发布操作，发布站点首页

2、 主界面

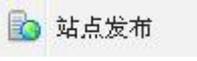


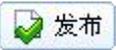
图 站点发布按钮



图 站点发布界面

3、 操作说明

- A、 在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单
- B、 点击 “”，在右边展现站点发布界面

C、选择发布属性，点击“发布”，完成站点发布操作

- 注意：选择“发布站点首页”，只会发布站点首页
- 选择“发布频道首页”，会发布本站点下所有频道首页
- 选择“完全发布”，所有文档重新发布
- 选择“增量发布”，只发布需要发布的文档，已发文档不会重新发布
- 选择“不生成”，不会生成递归关系
- 选择“重新生成”，会重新生成新的递归关系

2.4.7.7 站点预览

1、功能介绍

将**当前账户有权限所能查看**的站点频道进行站点预览操作，在设置了站点首页模板的情况下，此功能可以预览站点发布页面效果

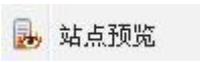
2、主界面



图 站点预览按钮

3、操作说明

A、在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单

B、点击“站点预览”，等待系统处理，完成后弹出站点预览页面

注意：站点预览是在站点设置完首页模板后无需发布即可进行的预览操作

2.4.7.8 站点浏览

1、功能说明

将**当前账户有权限所能查看**的站点频道进行站点浏览操作，直接浏览站点已发布首页页面

2、主界面



图 站点浏览按钮

3、操作说明

A、在站点上**点击右键**，弹出站点右键菜单

B、 点击“ 站点浏览”，弹出站点已发布页面

注意：站点浏览必须是设置完首页模版和发布完首页后才可进行的操作

2.4.7.9 定位查询

参考 [定位查询](#) 章节