TRS内容协作平台
TRS WCM V6

用户手册

北京拓尔思信息技术股份有限公司
Beijing TRS Information Technology Co., Ltd

版权说明

本手册由北京拓尔思信息技术股份有限公司（以下简称 TRS 公司）出版，版权属 TRS 公司所有。未经出版者正式书面许可，不得以任何方式复制本文档的部分或全部内容。

©北京拓尔思信息技术股份有限公司 版权所有。保留所有权利。

TRS 是北京拓尔思信息技术股份有限公司的注册商标。

关于本手册

欢迎使用 TRS 公司的 TRS 内容协作平台（TRS WCM）。TRS WCM 为您提供了一套完全基于 Java 技术和浏览器技术的网络内容管理协作平台，实现全浏览器界面的内容创建、维护和基于模板的内容发布，具备强大的站点管理功能，并提供企业级协作环境。

本用户手册不但能帮助您快速了解 TRS WCM 从内容创建到发布的工作流程，并通过详细的讲解，让您全面掌握系统所有功能的使用方法和技巧。

手册包括以下各个部分：

第 1 章 系统概述

系统功能及特色简介。

第 2 章 开始使用

介绍一些基本概念及主要的登录及用户界面。

第 3 章 常见任务

描述了系统的主要功能应用，用具体实例展现了站点、栏目、文档从创建到发布的过程。

第 4 章 功能进阶

详细讲解了系统的所有功能的使用方法和技巧。

第 5 章 附录

读者对象

本手册的读者为 TRS WCM 的使用者。使用者应具备以下基础知识：

- 熟悉 Windows 98/ME、Windows NT 或 Windows 2000、Windows XP 平台
- 熟悉 Oracle、Microsoft SQL Server 2000
- 熟悉 Microsoft Internet Explorer 的使用
- 熟悉 HTML 基本知识和相关的 HTML 页面制作方法

用户反馈

TRS 公司感谢您使用 TRS 产品。如果您发现本手册中有错误或者产品运行不正确，或者您对本手册有任何意见和建议，请及时与 TRS 公司联系。您的意见将是我们做版本修订时的重要依据。

联系我们

- **TRS 总部及产品研发中心：**

北京市北四环中路 35 号健翔桥

北京信息科技大学图书馆三层

邮编：100101

电话：010－64859900

传真：010－64879084

Email： trs@trs.com.cn

- **TRS 总部营销服务中心：**

北京市朝阳区大屯路风林西奥中心 A 座 17 层

邮编：100101

电话：010－64848899

传真：010－64889088

Email：info@trs.com.cn

- **上海分公司**

上海市陕西北路 66 号科恩国际中心 1505A

邮编：200041

电话：021－51168966/67/68

传真：021－51168968 转 1024

Email：trs.sh@trs.com.cn

- **广州分公司**

广州市天河路 45 号天伦大厦 604 单元

邮编：510075

电话：020－37606308

传真：020－38303120

Email：trs.gz@trs.com.cn

- **成都办事处**

成都市人民南路二段 18 号川信大厦 16 层 A-1-a 室

邮编：610016

电话：028－86199550,86199556

传真：028－86199550 转 607

Email：trs.cd@trs.com.cn

- **南京办事处**

南京市草场门大街 137 号 2 栋 705 室

邮编：210000

TEL：025-86271883

Email：trs.sh@trs.com.cn

- **长沙办事处**

湖南省长沙市韶山北路 81 号君临天厦 605 室

邮编：410011

电话：0731－4126388

传真：0731－4126398

Email：trs.hn@trs.com.cn

- **杭州技术支持中心**

杭州市西湖区金都新城 15 栋 3 单元 502 室

邮编：310000

TEL：0571-88970142

目录

第 1 章 系统概述 13
1.1 系统简介 13
1.2 系统特色 14
1.2.1 统一的内容平台 14
1.2.2 无技术门槛，易学易用 14
1.2.3 集成企业协作能力 14
1.2.4 易于行业定制 14
1.2.5 易于扩展 14
1.2.6 适应性好 14
1.2.7 新增主要功能 15
第 2 章 开始使用 17
2.1 基本概念 17
2.2 界面介绍 17
2.2.1 登录界面 17
2.2.2 注册界面 18
2.2.3 用户界面 19
第 3 章 常见任务 21
3.1 文字库中创建站点 21
3.2 如何创建栏目 22
3.3 如何创建文档 23
3.4 如何创建和设置模板 24
3.5 如何预览和发布站点 28
第 4 章 功能进阶 30
4.1 站点管理 30
4.1.1 站点视图 30
4.1.2 新建站点 33
4.1.3 修改站点 35
4.1.4 智能建站 36
4.1.5 导入站点 37

4.1.6 导出站点 37
4.1.7 删除站点 38
4.1.8 站点回收站 38
4.1.9 类似创建站点 39
4.2 栏目管理 40
4.2.1 栏目视图 40
4.2.2 新建栏目 42
4.2.3 修改栏目 48
4.2.4 导入栏目 49
4.2.5 导出子栏目 49
4.2.6 移动栏目 49
4.2.7 删除栏目 50
4.2.8 栏目回收站 51
4.2.9 导出栏目 52
4.2.10 类似创建 53
4.2.11 替换内容 54
4.2.12 文档同步 57
4.2.13 管理LOGO 60
4.3 文档管理 62
4.3.1 创建文档 62
4.3.2 文档编辑 63
4.3.3 文档属性 76
4.3.4 保存文档 80
4.3.5 查看文档 81
4.3.6 文档的移动 84
4.3.7 文档的复制 85
4.3.8 文档的引用 86
4.3.9 删除文档 87
4.3.10 导出文档 88
4.3.11 导入文档 89

4.3.12 改变文档状态 93
4.3.13 设置文档权限 94
4.3.14 版本管理 94
4.3.15 废稿箱 96
4.3.16 阅读模式 97
4.3.17 文档高级检索 98
4.4 模板管理 101
4.4.1 模板管理页面 101
4.4.2 新建模板 103
4.4.3 导入模板 106
4.4.4 导出模板 107
4.4.5 修改模板 108
4.4.6 删除模板 108
4.4.7 预览模板 108
4.4.8 校验模板 108
4.4.9 同步模板附件 109
4.5 发布管理 110
4.5.1 设置模板 110
4.5.2 预览 112
4.5.3 发布 114
4.5.4 站点分发 115
4.5.5 发布监控 119
4.6 扩展字段管理 123
4.6.1 扩展字段 123
4.6.2 新建扩展字段 123
4.6.3 扩展字段列表 125
4.6.4 修改扩展字段 126
4.6.5 删除扩展字段 127
4.6.6 同步扩展字段 128
4.6.7 扩展字段应用实例 128

4.7 热词管理 129
4.7.1 系统热词 129
4.7.2 设置栏目热词 132
4.8 工作流管理 134
4.8.1 工作流操作 134
4.8.2 设计工作流 140
4.8.3 应用工作流 144
4.8.4 监管工作流 147
4.9 菜单栏操作 150
4.9.1 快速通道 150
4.9.2 操作任务 152
4.9.3 视图 152
4.9.4 协作服务 153
4.9.5 个人服务 163
4.9.6 管理工具 175
4.9.7 系统配置 175
4.9.8 选件 175
第 5 章 附录 176
5.1 客户端浏览器及相关设置 176
5.2 智能创建文档服务的部署 183
5.2.1 环境要求 183
5.2.2 服务部署 183
5.2.3 服务端配置 183
5.2.4 WCM管理端配置 184
5.2.5 运行 184
5.2.6 附：Office文档抽取服务需求描述 184
5.3 系统快捷键或快捷方式汇总 185

第1章 系统概述

1.1 系统简介

TRS WCM 内容协作平台 6.0 (以下简称 TRS WCM V6)是一套完全基于 Java 和浏览器技术的网络内容管理软件，TRS WCM V6 集中了浏览器内容创建和写作、内容交付、基于模板的内容发布、强大的站点管理于一身，并提供企业级的团队协作能力。利用 TRS WCM V6 你可以轻松创建企业内部站点、外部资源门户、企业信息管理平台、企业工作协作平台等等。

TRS WCM V6 不仅在用户体验上做了很大的改进，还对于富媒体（图文、流媒体）的整合和管理做了很大的突破，特别是在流媒体管理上，采用了最新的流媒体发布技术 Flash Media 来创建丰富的视频库。

TRS WCM V6 面向非专业人员创建内容门户和实现信息共享，提供所有流行文档格式的转换，并且支持产生多种发布媒体以便支持多种信息终端。易于管理和使用的浏览器平台让使用者可以在极短的时间内完成内容的创建和发布。

- 内容创建
  - 基于浏览器的内容写作平台
  - 丰富媒体内容创建和转换
  - 工作流和协作
  - 内容交付
  - 多种发布规划
  - 跨媒体发布
  - 多语种支持
  - 个性化内容发布
- 站点管理
  - 分层次分布式的多站点管理
  - 远程栏目管理
  - 多模板支持
  - 完善的安全管理
  - 信息服务
  - 群组通讯录
  - 面向协作的即时消息
  - 电子邮件通知
  - 部门工作组及个人的日程管理
- 系统维护
  - 易于安装和使用
  - 提供对象化组件开发接口
  - 虚拟多站点支持

1.2 系统特色

1.2.1 统一的内容平台

WCM 是统一的内容平台，全面覆盖企业内容应用。利用 TRS WCM 可以轻松创建企业内部站点、外部资源门户、企业信息管理平台、企业工作协作平台等。系统基于 UNICODE 的内容存储系统，可以支持各种语种的内容管理，包括中文、英文、日文、法文、阿拉伯文等全球各种语言，为用户提供全球化的解决方案。

1.2.2 无技术门槛，易学易用

WCM 无技术门槛，易学易用。TRS WCM 的操作全部在 Web 页面进行，包括系统使用、远程管理和日常维护等。系统用户界面友好，并且允许用户进行个性化定制，方便用户管理日程安排、任务、通讯录、书签等个人信息，也方便用户对栏目、文档、模板、工作流等日常操作进行管理。系统提供可视化的文档内容编辑和工作流定制，真正达到所见即所得的效果。用户可以对文档内容进行编辑，如直接在编辑器中对正文内容修改字体、字号、对齐方式、插入图片、表格、链接等 HTML 元素，充分实现图文混排功能，对于工作流节点的定义和用户的选择也只需要通过鼠标点击工作流节点以及编辑节点的属性，确定工作流的流转路线就可以定义出整个完整的工作流程，所有的操作均轻松易用。

1.2.3 集成企业协作能力

WCM 内置团队工作区，集成内容协作和任务协作。TRS WCM 系统提供个性化信息服务功能，内置在线短消息、即时通讯、日程安排、工作列表、等多项内部协作功能，并且和手机短信息无缝集成，使用户之间沟通更流畅，协作更有效。

1.2.4 易于行业定制

WCM 面向行业应用，消除信息孤岛。系统支持 XML 标准的数据格式，实现跨部门、跨应用的信息交换和数据共享。可视化的工作流可以为行业应用定制各种有效的工作流程。通过数据加密，严格的权限管理，支持双网隔离设备的信息发布等措施，保证系统具有很高的安全特性。TRS WCM 还可以方便的和 TRS 公司的其它产品、第三方产品以及其它企业应用系统无缝集成，有效解决在各行业均严重存在的信息孤岛难题。

1.2.5 易于扩展

WCM 易集成、易扩展，保护用户投资。数据层采用 XML 处理机制，灵活实现数据交换和共享，应用层完全基于 Java/EJB/J2EE 架构，并且使用组件化、模块化、对象化的设计方法，可以在任何平台上使用，并且具备良好的二次开发能力。良好的体系结构可以随着客户需求的增长，扩展更多更强大的功能，真正使用户的投资最小，创造的价值最大。

1.2.6 适应性好

WCM 支持多操作系统、多应用服务器和多数据库。系统采用 100％Java 技术，支持多种主流操作系统（Windows NT4.0 或 Windows 2000、Windows XP、UNIX、Linux 等。）、多应用服务器（Tomcat、Weblogic、WebSphere 等）和多数据库（MS SQL Server2000、Oracle 等），用户可根据实际情况和需要选择不同的操作系统和应用服务器组合，而且应用程序无需做任何修改，使用不同的数据库仅需要修改配置文件即可。

1.2.7 新增主要功能

（适于已用过 WCM5.x 的用户）

- 文档管理
  - 系统提供 Office 文档抽取器，可以统一处理常见的 Office 系列文档
  - 支持拖动引用转发
  - 文档列表支持过滤器
  - 文档正文中支持插入其它文档的链接（内联文档）
  - 文档正文支持批注
  - 文档那个支持自动保存，当系统出现异常时候可以从历史记录上恢复
  - 文档标题和摘要支持可视化编辑
  - 文档标题支持字数的自动计算
  - 除了提供常见的列表模式管理，系统还新增阅读模式的方式
  - 和文档分发相对，新增文档聚合功能
  - 改进的热词管理和应用方式
- 站点、栏目管理
  - 提供类似于 Windows 文件夹的栏目管理（双击进入子栏目管理、点击修改名称、拖动排序、地址栏）
  - 新增栏目的回收站管理，回收站支持递归恢复
  - 导航树支持多种定制模式，用户可以定制不同的工作平台，也可以定制常用的栏目
- 发布管理
  - 可以监控发布过程中警告、错误
  - 新增自动化分析工具，自动分析导致发布性能低下的因素，提供改进措施
  - 发布逻辑更加严谨（移动文档引起的关联发布、撤销发布的逻辑、模板关联发布的逻辑、引用触发实体发布的逻辑）
- 工作流
  - 新增规则服务器，有一定的扩展功能，可以按照需求扩展规则
  - 新增自动发收条、签收、拒绝、强制结束、重新指派操作
  - 支持督办、催办
  - 流转方式支持并联审批模式
  - 支持多级要求返工
  - 文档流转情况提供多种监听方式
  - 工作流管理和应用的加强
  - 新增工作流统计
  - 文档流转过程中，支持和字段级权限的绑定
- 权限模型

- 全新的权限查看和设置模式
- 新增权限的查看模式，站点和栏目支持查看有权限的用户信息
- 支持从用户、用户组或者角色的角度查看和设置权限

- 其他功能
  - 个性化功能的加强
  - 更加友好的操作提示
  - 新增操作面板和属性面板，可以快速修改站点、栏目和文档等对象的属性
  - 新增类 Windows 应用程序菜单，包含所有操作入口，便于用户掌握系统
  - 自适应性增强，适合不同分辨率，最大化利用屏幕的可视区域

第2章 开始使用

2.1 基本概念

库：相同类型站点的集合，分为文字库、图片库、视频库。（注：本手册中只介绍文字库的内容，图片库和视频库的功能见相关手册）

站点： WCM 系统里最主要的对象，负责组织和管理栏目。一个站点相当于一个 Internet 网站，你可以按照网站的结构来设计站点及栏目。

栏目：站点的下一级管理单元，用来组织和管理文档。栏目的存在必须依附于站点，没有站点便不能建立栏目。

文档：WCM 系统的基本单元，也是系统的核心数据内容。系统中的每一篇文档都必须建立在某个栏目下，由具备特定权限的用户来操作和管理。

模板：带有 TRS 置标的 HTML 文件，用来控制发布页面的显示。系统中的站点、栏目、文档都可以分别配备不同类型模板。

发布：将系统中的数据结合模板置标生成 HTML 页面的过程。设置了完整发布属性的站点、栏目及文档都可以执行发布操作。

预览：在对象发布之前，通过预览功能可以提前查看站点、栏目和文档发布后的效果。

2.2 界面介绍

2.2.1 登录界面

在浏览器地址栏输入 WCM V6 应用的服务地址，打开 WCM V6 的登录界面，界面会自动跳转到全屏模式。用户登录输入框如下图：

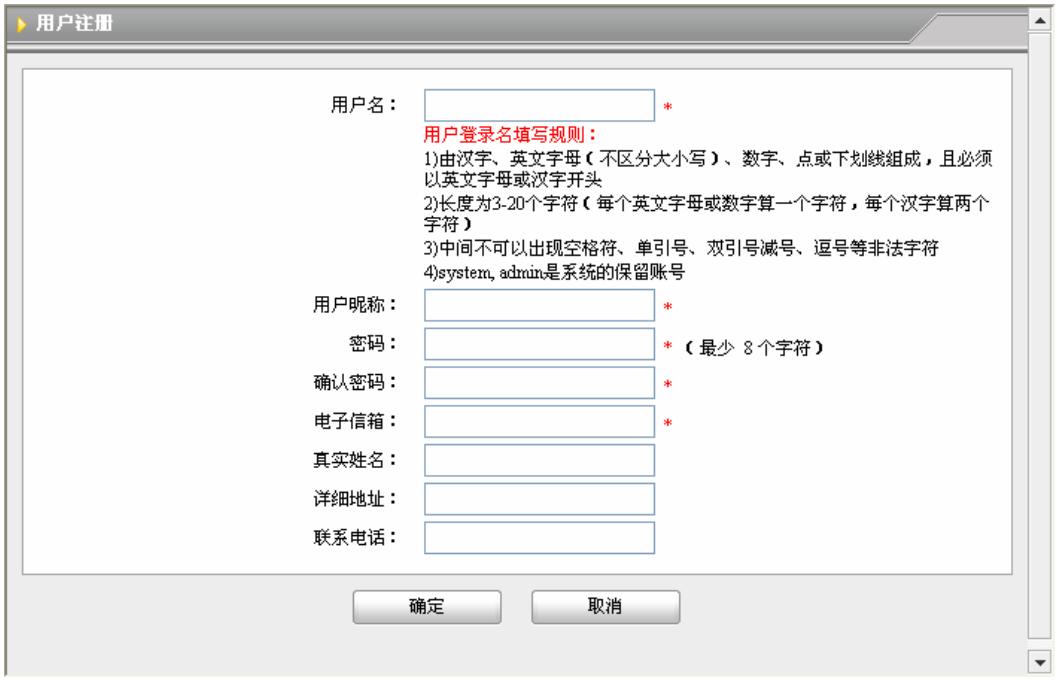


输入正确的用户名和密码，点击确定进入系统的个人主页，点击重置清空输入框重新输入。

在登录页面点击“用户注册”进入注册页面；点击“在线帮助”进入系统的在线帮助页面。

2.2.2 注册界面

在登录页面点击“用户注册”进入用户注册界面。



按照要求填写注册的用户名，用户昵称，密码和电子信箱后，点击确定完成用户注册。

2.2.3 用户界面

登录系统后，进入用户的主页。



用户主界面主要由工作区、导航区、操作和属性面板、标签栏、菜单和信息栏组成。

工作区：系统的主要视图页面，显示当前所在的站点、栏目下各标签中可被操作的对象或用于查看的内容。

导航区：导航区包括系统资源导航树和文档高级检索。通过导航树能快速定位到某个站点或栏目。检索页面提供系统内文档的高级检索功能，在各栏目或站点下都可以打开这个页面进行文档高级检索。

操作和属性面板：操作面板列举了工作区中各对象的可执行操作任务，属性面板是在指定了对象后，用于显示该对象的详细信息。

标签栏：列举当前库、站点或栏目的功能标签。

菜单栏：包括快速通道、操作任务、视图、协作服务、个人服务、管理工具、系统配置、选件、帮助等菜单。

信息栏：提供显示当前登录系统的用户，查看当前在线的用户，查看短消息列表等

功能。

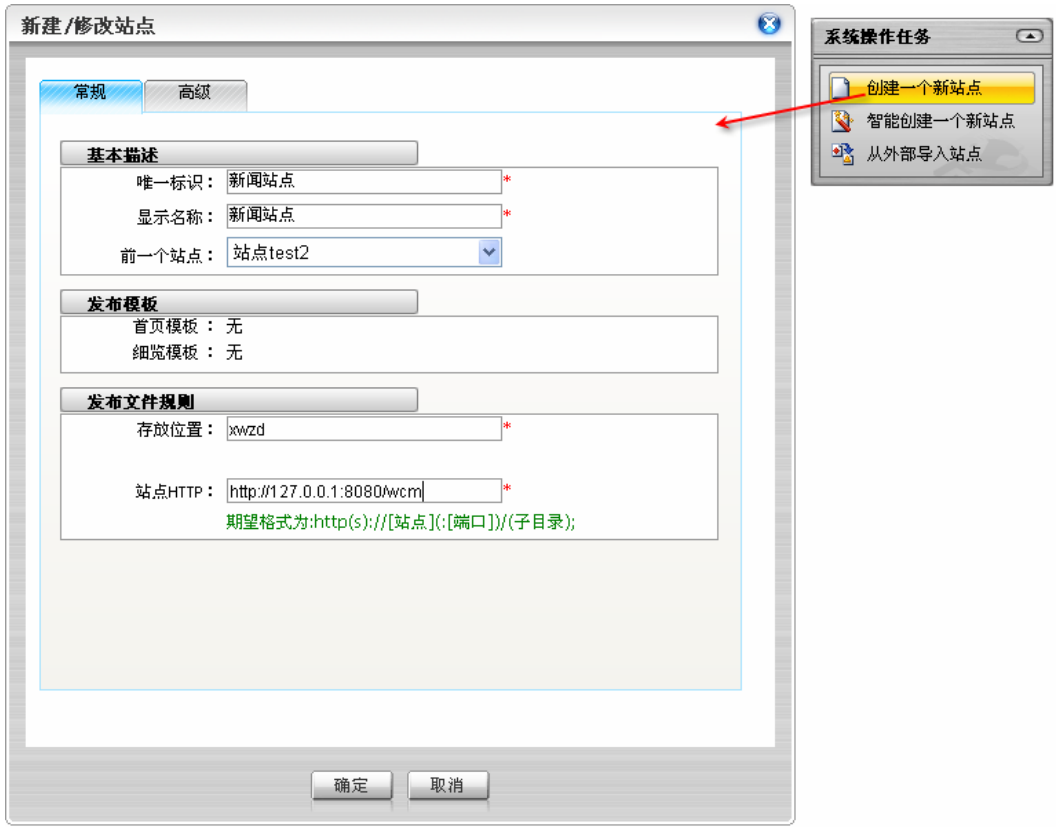
第3章 常见任务

为了帮助您更快地认识和学会使用 WCM V6，本章主要介绍系统的常用任务，并用一个简单的例子贯穿整章内容。

3.1 文字库中创建站点

进入文字库的“站点”标签页，进入站点列表页面，在操作面板中的系统操作任务面板中，点击『**创建一个新站点**』，弹出创建站点对话框。

在对话框中填写必填信息，站点的**唯一标识**：新闻站点，**显示名称**：新闻站点，**存放位置**：xwzd，**站点 HTTP**：HTTP://127.0.0.1:8080/wcm。点击确定，站点“新闻站点”创建到文字库内。需要注意，站点的唯一标识不能和系统中已有的站点重名。



新建站点的图标出现在站点列表中：

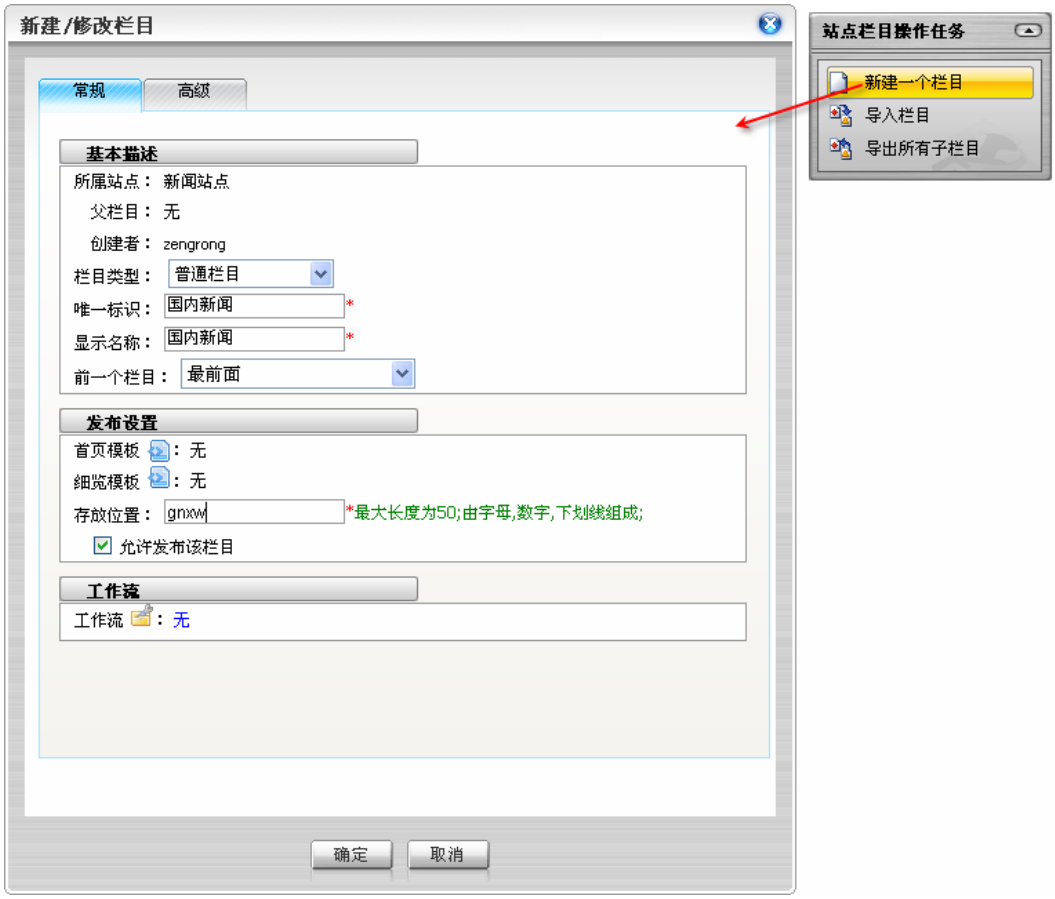


单击图标选中这个站点后，操作面板中出现站点操作任务面板，其中列举了站点的所有可执行操作。通过站点详细信息面板，可以查看站点的基本属性。

3.2 如何创建栏目

栏目依附于站点而存在，因此只能创建在站点中。双击“新闻站点”的图标进入站点，或在导航树中点击“新闻站点”直接进入站点。打开标签栏中的“栏目”，进入栏目列表页面，当然，现在的“新闻站点”下没有任何栏目。

在子栏目操作任务面板中点击『**新建一个栏目**』，弹出新建栏目对话框。



创建一个普通栏目，在对话框中填写必填内容。唯一标识：国内新闻，显示名称：国内新闻，存放位置：gnxw。各项必填内容编辑完成后点击确定建立栏目。同样的，

栏目的唯一标识在同一个站点下不能重名。

栏目创建后，新的栏目的图标出现在栏目列表中：

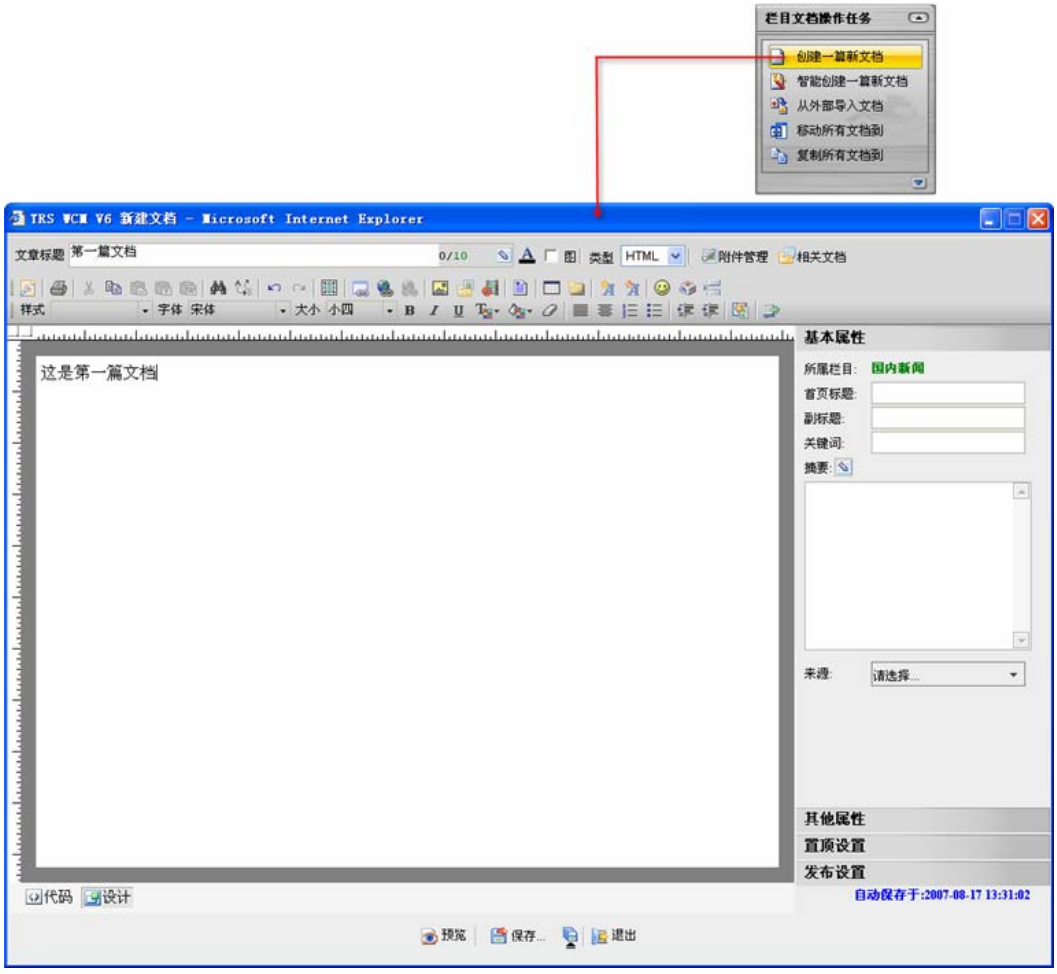


单击图标选中这个栏目后，操作面板中出现栏目操作任务面板，其中列举了对栏目的所有可执行操作。通过栏目详细信息面板，可以查看栏目的基本属性。

3.3 如何创建文档

文档只能创建在普通栏目中。在栏目列表中双击“国内新闻”栏目图标，或者通过导航树点击“新闻站点”下的“国内新闻”进入栏目。

打开栏目下的“文档”标签页，进入栏目的文档列表页面，当然，现在“国内新闻”栏目下没有任何文档。在栏目文档操作任务面板中点击『**创建一篇新文档**』，打开文档编辑页面。



选择文档类型为 HTML 编辑一篇 HTML 类型的文档。编辑文档内容，其中文档标题和正文是必须填写的，利用工具栏中丰富的工具编辑 HTML 页面，同时可在编辑器右侧的属性栏中设置文档的各项属性。编辑完成后点击编辑器底部的“保存”按钮，保存文档且退出编辑器。这时文档列表中出现了创建的这篇文档。

全选	预览	文档标题	创建时间	发稿人	所属栏目	状态	查看
1		第一篇文档	04-02 17:59	zengrong	国内新闻	新稿	

选中这篇文档后，面板区域出现的“文档操作任务”面板中列出了对文档的所有可执行操作，属性面板中可查看这篇文档的基本属性信息。

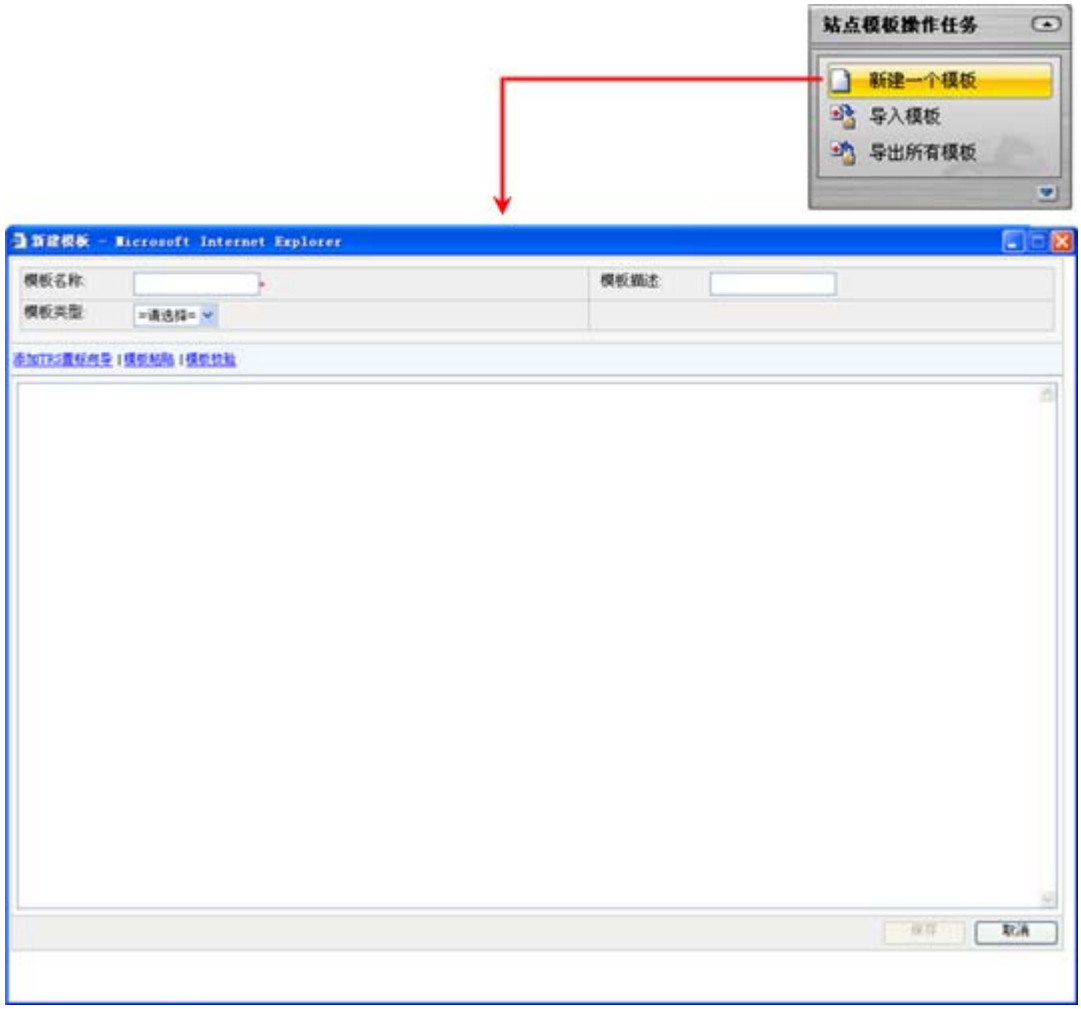
3.4 如何创建和设置模板

模板是带有 TRS 置标的 HTML 文件，用来控制发布页面的内容显示和结构布局。站点、栏目和文档都属于可以发布的对象，要想发布，就必须先创建一些模板并配置到站点、栏目文档这些对象上。

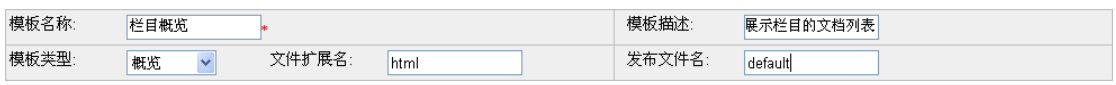
站点和栏目中都可以创建模板，站点下创建的模板可被站点内的所有栏目和文档使用，在栏目下创建的模板可被栏目内的所有子栏目和文档使用。这里我们在站点下创建模板。

进入站点“新闻站点”，打开“模板”标签进入站点的模板列表页面。在“站点模板操作任务”面板中点击『**新建一个模板**』，打开模板编辑器。

模板分为概览和细览两种类型。概览模板用于设置站点栏目的首页，而细览模板用于设置文档的页面。在编辑模板时，除了必要的模板名称和内容，还需要选择合适的模板类型。



这里我们建立一个概览模板，用于展示栏目中的文档列表。编辑模板名称为“栏目概览”，选择栏目类型为概览。



点击“添加 TRS 置标向导”，在添加置标向导的第一步选择文档类置标的“文档列表”，点击下一步。



进入下一步编辑置标属性，在表格中设置各个置标参数，参数设置的详细说明参考《WCM 置标手册》。此处设置为默认值即可，点击下一步。

参数描述	参数值	包含此参数
频道名称	OWNER	ID
定位到子频道		CHILDINDEX
频道类型	普通栏目	CHANNELTYPE
分页参数		PAGESIZE
文档条数	50	NUM
起始位置	0	STARTPOS
是否自动生成更多链接	FALSE	AUTOMORE
更多链接的目标	_blank	MORETARGET
更多链接的文字表示	更多...	MORETEXT
更多链接之前的文字		BEGINMORE

进入预览，文本框中是系统根据设置的参数值生成的一段 TRS 置标，点击插入到光标处，将这段置标代码复制到模板编辑器的正文中。这时点击“保存”完成模板的创建，并关闭模板编辑器。这时模板列表中出现了这个新创建的模板，

全选	预览	类型	模板名称	所属位置	创建者	最后修改时间
1		概览	栏目概览	新闻站点[站点-91]	zengrong	2007-04-03 14:4

可以选中这个模板，右侧的“模板操作任务”面板中是对这个模板的可执行操作，从属性面板可查看模板的详细信息。

按照同样的步骤，可根据实际的需求设计出多种不同的模板，以适用于各类站点、栏目和文档。模板创建后，就可以给分别给这些对象设置模板。

给站点设置模板：在“站点操作任务”面板中点击『**修改这个站点**』，弹出修改站点的对话框，设置站点的默认首页模板，点击设置模板图标，弹出选择模板对话框。对话框中列出了站点中所有的概览模板，从中选择适合站点首页的模板，点击确定并保

存站点的修改，这样站点首页模板就设置成功了。



设置栏目与文档模板的方法类似。进入栏目后，在“栏目操作任务”面板中点击『**修改这个栏目**』，弹出修改栏目对话框，设置栏目的首页模板和细览模板。首页模板即当前栏目的概览模板，细览模板则是栏目中所有文档共用的模板。

点击设置模板的图标，分别为栏目首页和栏目的文档选择合适的模板，点击确定并保存栏目的修改，这样栏目和文档的模板设置成功。

在栏目的发布属性中设置的文档细览模板，是对应于栏目下的所有文档，如果要为文档设置单篇细览模板，详细的方法步骤参看本手册 5.3.3 文档属性中的相关内容。



所有的模板设置完成后，都可通过各自的属性面板方便地查看模板的设置情况，实际上，属性面板也提供了模板设置的入口，通过点击图标，打开选择模板对话框进行设置。

3.5 如何预览和发布站点

发布操作是将系统中的数据结合模板置标生成 HTML 页面的过程。这一章中我们已经创建了一个站点、一个栏目和一篇文档，并为它们分别设置了模板，现在就可以对站点、栏目和文档进行发布，生成各自的网页。

在发布之前，可以通过先预览功能查看发布后的页面效果。

预览站点：选中或打开站点，在“站点操作任务”面板中点击『**预览这个站点**』。

预览栏目：选中或打开栏目，在“栏目操作任务”面板中点击『**预览这个栏目**』。

预览文档：选中文档，在“文档操作任务”面板中点击『**预览这篇文档**』。

我们可以根据预览效果，决定是立刻执行发布或是对模板进行修改。

系统提供的发布形式有很多种，如站点和栏目有完全发布、增量发布、首页发布、更新发布和撤销发布，文档有文档发布、细览发布和撤销发布等多种形式。

选中或打开“新闻站点”，在“站点操作任务”面板中可以看到增量发布这个站点、仅发布这个站点首页、完全发布这个站点、更新发布这个站点、撤销发布这个站点，这五种发布操作，点击『**完全发布这个站点**』按钮，会将站点中的所有内容，包括栏目和文档都被执行了一次发布任务。

完全发布站点能一键式地发布整个站点的内容，当然，当站点内容太多，或只需发布特定对象的时候，对站点进行完全发布并不是最好的办法，这时就可以通过其他的形式来发布站点中的内容，如增量发布、更新发布等，关于各种发布形式的特点，会在本手册的 4.5.3 发布一节中具体描述。

回忆一下，我们在创建站点的时候，曾经设置了站点的 HTTP 地址，也就是站点所在的服务器的地址，如果这台服务器连上了因特网，那发布后的站点就相当于一个 Internet 上网站，所有人都可以通过网络访问服务器的地址来查看网站内容了。这样一个网站就完成了从创建到发布的整个过程，也实现了 WCM 为用户提供的最主要和最基本的功能。

然而，对于一个功能强大内容完善的网站，决不仅仅能像前面的例子那样简单，而是需要不同的用户和角色的分工，对系统的各个对象进行多方面的维护和管理，以及相互间的协同工作才能完成的。WCM V6 的系统平台根据这些要求，提供了更加丰富的功能，将在下面的章节中一一介绍。

第4章 功能进阶

4.1 站点管理

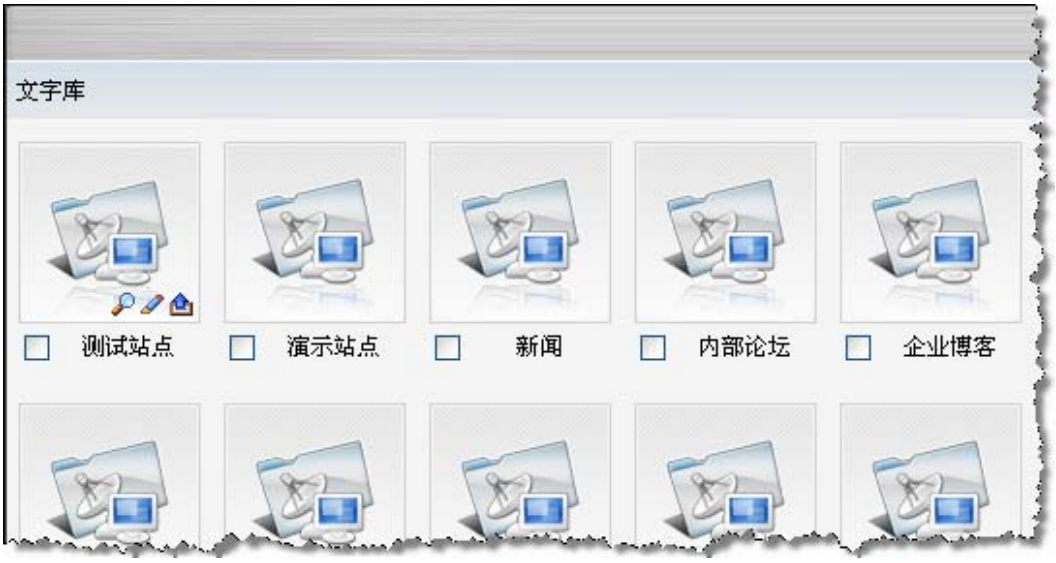
站点是 WCM 系统里最主要的对象，负责组织和管理栏目。一个站点相当于一个 Internet 网站，你可以按照网站的结构来设计和管理站点及栏目。WCM 系统支持多个站点同时存在，每个站点可以独立管理，各自发布。

4.1.1 站点视图

站点列表

WCM 系统可以有多个站点独立存在，因此有权限的用户可以通过系统的站点列表页面查看系统里的所有站点。

进入文字库、图片库或视频库，打开标签栏的“站点”标签页，进入系统的站点列表页面。系统中所有的站点图标平铺排列在工作区内，图标下方是站点的显示名称。如下图所示：



鼠标经过每个站点图标时，图片右下角出现三个小图标，这三个按钮分别对应站点的**预览**、**编辑**和**快速发布**操作。当鼠标停留在站点图标上几秒钟，会出现站点的提示信息，显示站点的**编号**、**唯一标识**、**创建者**和**创建日期**。

对于站点列表，可以执行选择、排序、检索等操作。

在站点列表中选择站点：

单击站点图标或在单击站点的复选框，选中一个站点，被选中的站点会高亮显示。

选中一个站点后，可通过键盘的上下左右四个方向键将高亮的状态移动到周围的站点上，选中旁边的某个站点。

选中多个站点：依次点击多个站点的复选框；或者按住 Ctrl 键依次单击多个站点图标。

站点列表页面下，按下快捷键 A，对页面中所有栏目执行全选；再次按下 A 则取消全选。

【提示】：系统中几乎所有列表中对象的选择都与选择站点的方式类似，在后面章节中对如何选中对象将不作详细说明。

对站点列表进行排序：

用鼠标拖拽一个站点的图标在站点列表范围内移动，移动到合适位置时松开鼠标，站点会移动到列表的指定位置上。改变站点列表的图标顺序，系统导航树中的站点排序也会随之改变。

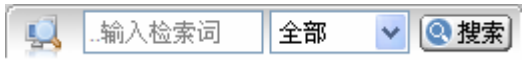
有时为了方便查看，站点列表的顺序可以按某些指定的规律进行排列。列表右上方的图标

表示了现在的默认**排序方式**，也就是与系统导航树的顺序相同。单击蓝色圆点，弹出更多排序方式的菜单，可从中选择一种作为排序依据。但是得到的排序结果不能长期保留，页面刷新后列表将恢复到默认方式。



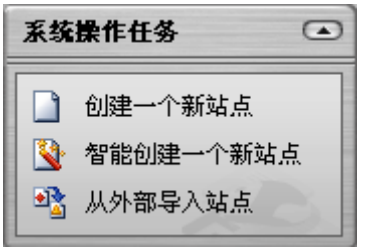
检索站点：

当列表中站点数量过多难于找到站点时，可通过利用站点描述、站点名称、创建者或按站点 ID 等检索调节进行站点检索，检索到的站点将在工作区排列显示。

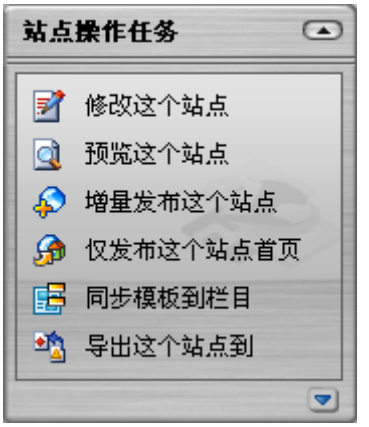


操作面板

打开系统的**站点**标签页面，右侧的“系统操作任务”面板中列举了系统内的建站、导入站点等操作。



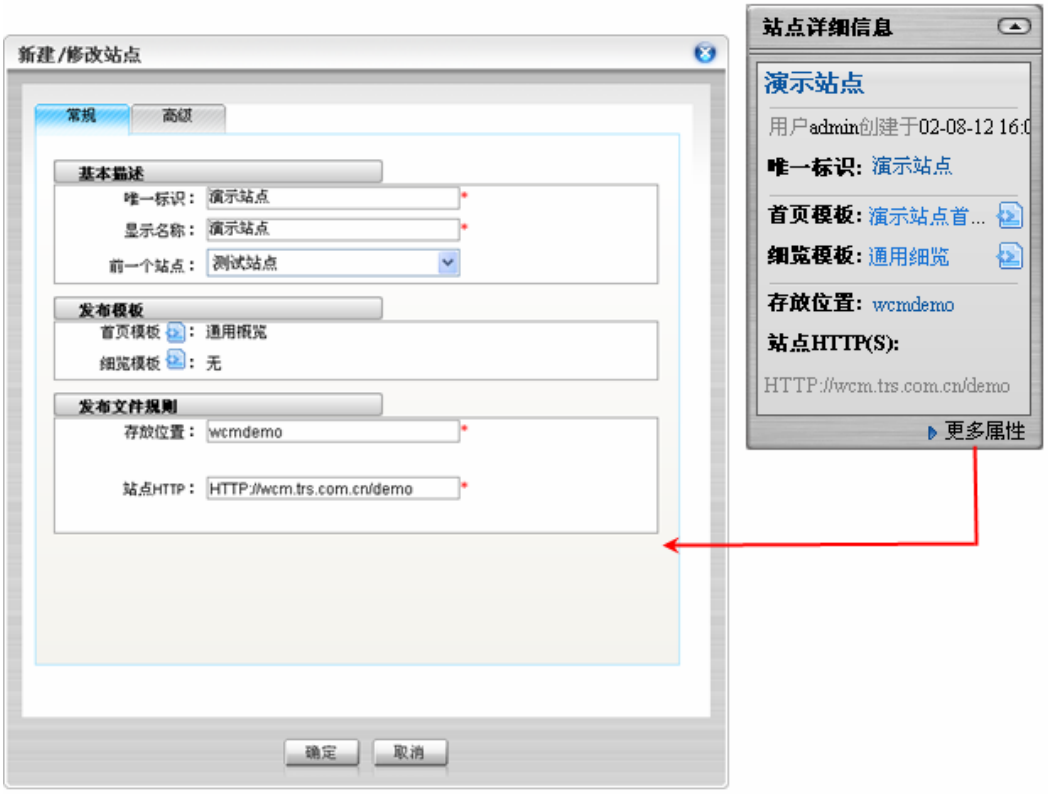
在站点列表中选中站点或进入一个站点时，右侧的“站点操作任务”面板中列出了对指定的站点可执行的所有操作任务。



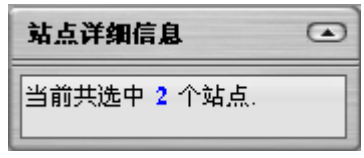
【提示】：如图的操作面板均为用户拥有所有权限时出现的可操作项。面板的实际情况与登录用户的权限有关。

选中或进入一个站点后，属性面板显示“站点详细信息”。我们通过面板可以查看站点的基本信息，也可以对一些属性进行快速编辑和修改。

点击属性面板中的“更多属性”，打开修改站点属性的对话框。



如果在站点列表中选择了一个以上数目的站点，则站点详细信息面板中只会显示所选中的站点数目，如下图：



4.1.2 新建站点

不同类型的站点分别建立在文字库、图片库和视频库中。你可以通过如下方式新建站点：

进入一个库在系统操作任务面板中点击『**创建一个新站点**』。

右键点击导航树的库，在右键菜单中点击**创建一个新站点**。

点击菜单操作：“操作任务”>“新建”>“站点”，在选择对象对话框中选择一个库，则将站点建在这个库中。

在新建站点的对话框中，编辑站点的属性。

如下图，在『**常规**』选项卡查看或填写以下内容：



唯一标识：站点在数据库中的名称，不能与已有站点重复。该项是必填项，且要求最大长度不超过 50 个英文字符（一个汉字相当于两个英文字符）。

显示名称：站点在应用系统中显示的名称，可以与其他站点显示名称重名，但为了便于区分和操作，不建议相同的名称出现在同一个库内。该项是必填项，且要求最大长度不超过 200 个字符。

发布模板：显示了站点的默认首页模板和细览模板。创建站点时两项均为空且不能设置，站点创建完毕后，可在修改站点时，在已有模板中选择合适的模板进行设置。站点只有在设置了首页模板后才能预览和发布。

存放位置：站点的所有文件都被存放在服务器的某个目录中，存放位置就是用来给这个目录命名的。站点创建后，将在服务器相应的系统路径下添加这个文件夹。该项为必填项，并且只能由字母、数字、下划线组成，最大长度不能超过 50 个字符。

站点 HTTP：设定站点发布后的实际访问地址，期望格式为 http(s)://[站点](:[端口])/(子目录)。此项为必填项，且需要填写正确的访问地址，站点发布后，将通过此处设置进行访问。

在『**高级**』选项卡查看或填写以下内容：



其他首页模板：站点除了必须的默认首页模板，还可以设置其他可选的首页模板。设置了多个首页模板后，站点首页在发布时会生成多个页面文件。站点创建时该项为空，站点创建完毕后，可在修改站点时，选择已有的概览模板进行设置，一个站点可以有多个其他首页模板。

页面编码：系统提供了 UTF-8、简体中文、英文等多种页面编码方式。页面编码的选择决定了站点发布后网页的编码形式。你可以根据站点的特性来选择该站点的页面编码。如站点内存在多个语种的文档，应该选择 UTF-8 的国际化编码方式。

发布状态：在“正审”、“已签”、“已发”、“已编”、“新稿”这五个状态中，选择站点的可发布文档状态，只有当文档处在这些状态时才能被发布。其中“已发”状态总是被选中的，也就是说“已发”状态的文档总能够被发布。另外，设置已发文档编辑后的状态，在下拉框中选择所有状态中的一个，则已发文档在编辑后会自动跳转到这个状态。

计划发布：设定站点定时发布的时间。选择计划发布，然后选择站点发布方式为每天发布一次或每天发布多次，并设置发布的具体时间。

在新建站点的对话框里完成所有必填选项以后，点击确定，新的站点便成功建立。

4.1.3 修改站点

站点建立以后，可通过以下方式对站点属性进行查看或修改。

- **修改站点对话框：**

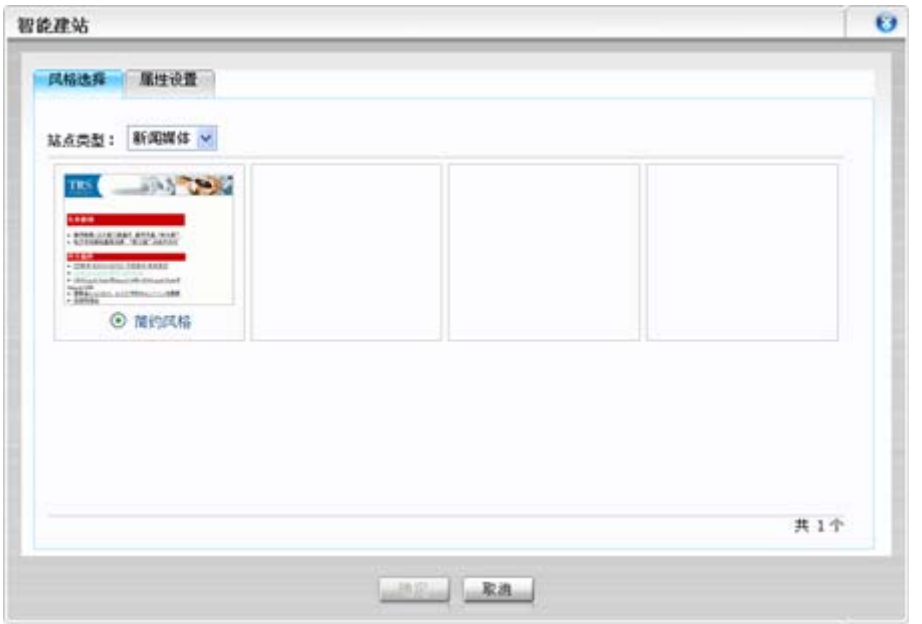
1. 打开或选中站点时，点击站点操作任务面板中的『修改这个站点』，或点击站点详细信息面板下方的“更多属性”；
2. 在站点列表选中站点图标，按快捷键 E，或点击右下角出现的小的编辑图标；
3. 站点被选中或者打开时，点击菜单操作：“操作任务”>“修改这个站点”。

- **快速修改站点**：选中一个站点后，在站点详细信息面板，可对站点的显示名称、唯一标识、模板、存放位置和站点 http 等信息进行快速修改；在站点列表中，点击站点图标下方的显示名称，可对站点显示名称进行编辑。

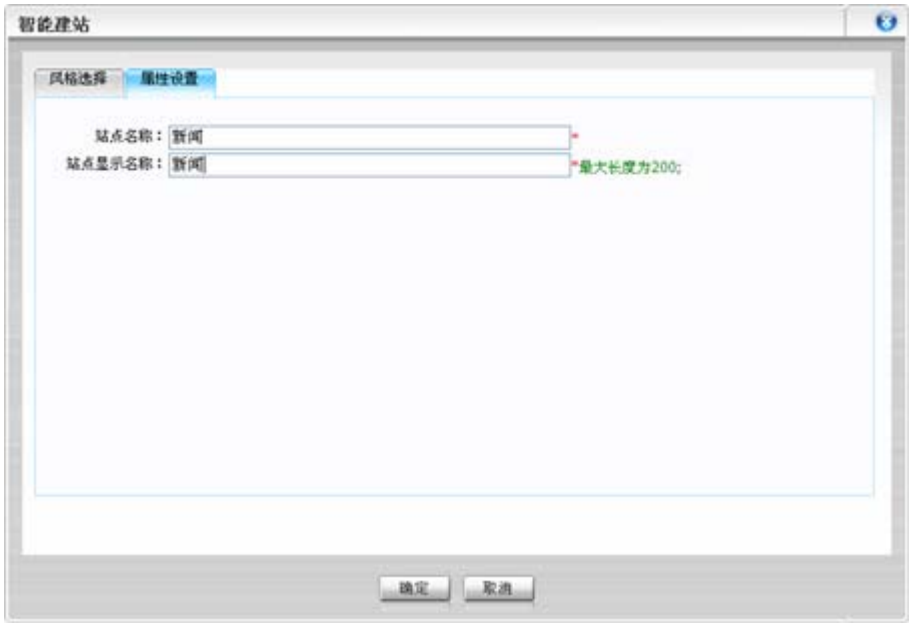
4.1.4 智能建站

智能建站是一种快捷的建站方式。系统按照不同的应用场景，分别建立了不同的站点数据。执行智能建站时，系统根据你选择的站点类型和风格，用相应的数据自动创建一个新站点，站点具备若干栏目和模板。

在系统操作任务面板中，点击『**智能创建一个新站点**』，弹出智能建站的对话框。



在『**风格选择**』选项卡中，选择一个**站点类型**，如：新闻媒体、电子政务等。每一个站点类型可能有多个风格可供选择，选择其中一种风格。然后打开『**属性设置**』选项卡，如下图：



在『**属性设置**』选项卡中，填写**站点名称**和**站点显示名称**，点击确定，完成智能创建站点。

4.1.5 导入站点

执行导入站点的操作，可以快速地导入已有的站点数据，实现备份站点的快速恢复。

在系统操作任务面板中，点击『**从外部导入站点**』，弹出站点导入对话框；

点击菜单：“操作任务”>“导入”>“站点”。



浏览本地目录，选择需要导入的站点文件，文件必须为 xml 或 zip 格式，点击确定后开始执行站点导入操作。如果导入的站点与系统内的站点重名，系统将自动重新命名新站点。

4.1.6 导出站点

导出站点功能可以将站点的结构、模板、扩展字段等数据导出并保存到本地，实现站点的备份。

在站点操作任务面板中，点击『**导出这个站点到…**』；

在站点被选中或者打开时，点击菜单：“操作任务”>“导出这个站点到…”。

通过以上两种方式执行导出站点操作，弹出文件下载对话框，点击保存将导出的文件保存到本地，从而完成导出站点的过程。

4.1.7 删除站点

这里的删除站点操作是指将站点放入站点回收站中，使站点和站点下的所有栏目及文档不能在系统中显示，而并没有真正将站点数据从数据库中删除。

有权限的用户可通过以下的方式执行删除站点操作：

在站点操作任务面板中，点击『**将站点放入回收站**』按钮；

站点被选中或打开时，点击菜单“操作任务”>“将站点放入回收站”

在站点列表中选中需要删除的一个或多个站点，按下快捷键 D 或 Delete 键；

在站点列表中直接将站点图标拖拽到站点回收站图标上。

执行删除站点操作前，系统会弹出提示框，确认无误后点击确定即可执行操作。对于被删除的站点，仍可以在站点回收站中查看到相关信息或对其进行一些操作。

4.1.8 站点回收站

在系统的站点列表页面的右下角，用如下图片表示站点回收站的入口。



双击图片即可进入站点回收站页面。



站点回收站的工作区为被移除站点的列表，对站点的**唯一标识**、**显示名称**、**删除时间**、**删除者**等信息进行了列举。

列表里点击**全选**可以选中该页里所有站点，再次点击取消全选。选中一行时，可在右侧的详细信息面板中查看对应站点的主要信息，依据这些信息来决定对站点的下一步操作，即彻底删除或还原站点。

彻底删除站点：

每一行对应一个删除按钮，点击删除按钮彻底删除该行对应的站点；

站点被选中后，在站点操作任务中点击『**删除这个站点**』或『**删除这些站点**』，彻底删除选中的站点；

站点被选中后，点击菜单“操作任务”>“删除这个站点”（或“删除这些站点”），彻底删除选中的站点。

站点回收站操作任务面板中点击“清空回收站”，一次性批量删除回收站里的所有站点。

【提示】：彻底删除站点是从数据库中删除站点的所有数据，因此在删除时会有警告信息，确认无误后，再确定删除，彻底删除后数据不能恢复。

还原站点：

每一行对应一个还原按钮，点击还原按钮还原该行对应的站点。

选中一个或多个站点，在站点操作任务面板中点击『**还原这个站点**』或『**还原这些站点**』；

站点被选中后，点击菜单“操作任务”>“还原这个站点”（或“还原这些站点”），还原被选中的站点。

在站点回收站操作任务面板中点击『**还原所有站点**』，一次性批量还原回收站里的所有站点。站点被还原后，站点下的栏目、文档、模板等数据一并被还原。

站点回收站同样支持站点检索，可以通过站点描述、站点名称、站点 ID 或删除者进行检索。

列表上方标出了回收站的所属位置为文字库、图片库或视频库，点击**返回站点列表**链接返回到站点列表。

4.1.9 类似创建站点

站点的类似创建是指复制指定站点的数据，用这些数据创建一个新的站点。类似创建的站点与原站点拥有相同的站点结构，甚至可以有相同的模板和扩展字段。

在站点列表里选择或者进入一个站点后，在站点操作任务面板中点击『**类似创建**』，弹出类似创建站点的对话框。

在站点列表里选择或进入一个站点后，点击菜单“操作任务”>“类似创建”，也可弹出类似创建对话框。



在单选框中选择“是”，表示同步创建站点的所有模板和扩展字段；选择“否”表示类似创建站点时忽略站点的模板和扩展字段不进行复制。

4.2 栏目管理

栏目是站点的下一级管理单元，用来组织和管理文档。栏目的存在必须依附于站点，没有站点便无法建立栏目。

WCM 系统的栏目有四种类型，包括普通栏目、头条新闻、图片新闻、链接栏目。每个站点下可以建立多个不同类型的栏目，每个普通栏目下也可以建立多个不同类型的子栏目。站点和各级子栏目的树状结构能够使系统中的文档得到有效的分类和管理。

4.2.1 栏目视图

栏目列表

站点和普通栏目下都有下一级栏目的列表页面。进入一个站点，打开标签栏的“栏目”标签页，进入站点下的栏目列表页面。或者进入一个栏目，打开标签栏的“子栏目”标签页，进入栏目下的子栏目列表页面。

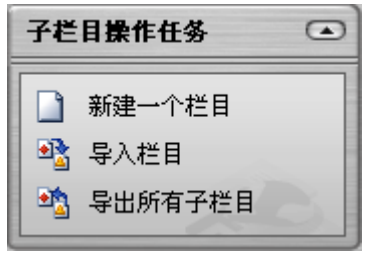
站点或栏目中所有子栏目图标平铺排列在工作区内，图标下方是栏目的显示名称。如下图所示。



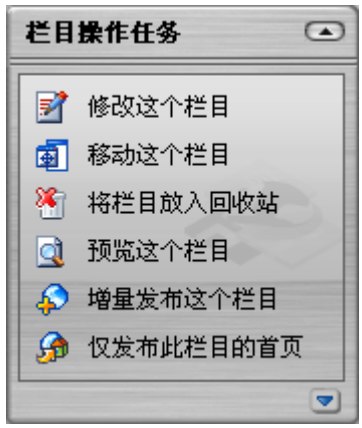
与站点列表类似，栏目列表同样支持排序，检索等功能。

操作面板

打开站点的**栏目**标签页面，或栏目的**子栏目**标签页，页面右侧都有子栏目操作任务面板，如下图。主要是对站点或栏目进行新建子栏目、导入栏目和导出子栏目的操作。



在栏目列表中选择了具体栏目或进入某个栏目时，我们可以对指定的栏目执行一些操作任务，这些任务会出现在“栏目操作任务”面板中。如下图。



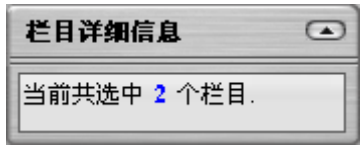
【提示】：如图的操作面板均为用户拥有所有权限时对于普通栏目的可操作项。面板的实际情况与登录用户的权限和栏目类型有关。

选中或进入一个栏目后，属性面板显示“栏目详细信息”。我们通过面板可以查看栏目的基本信息，也可以对一些属性进行快速编辑和修改。

点击属性面板中的“更多属性”，打开修改栏目的对话框，对于有栏目修改权限的用户，可以在此进行栏目的修改；对于没有栏目修改权限的用户，只能进行查看而不能修改。



如果在栏目列表中选择了一个以上数目的站点，则站点详细信息面板中只会显示所选中栏目的数目，如下图：



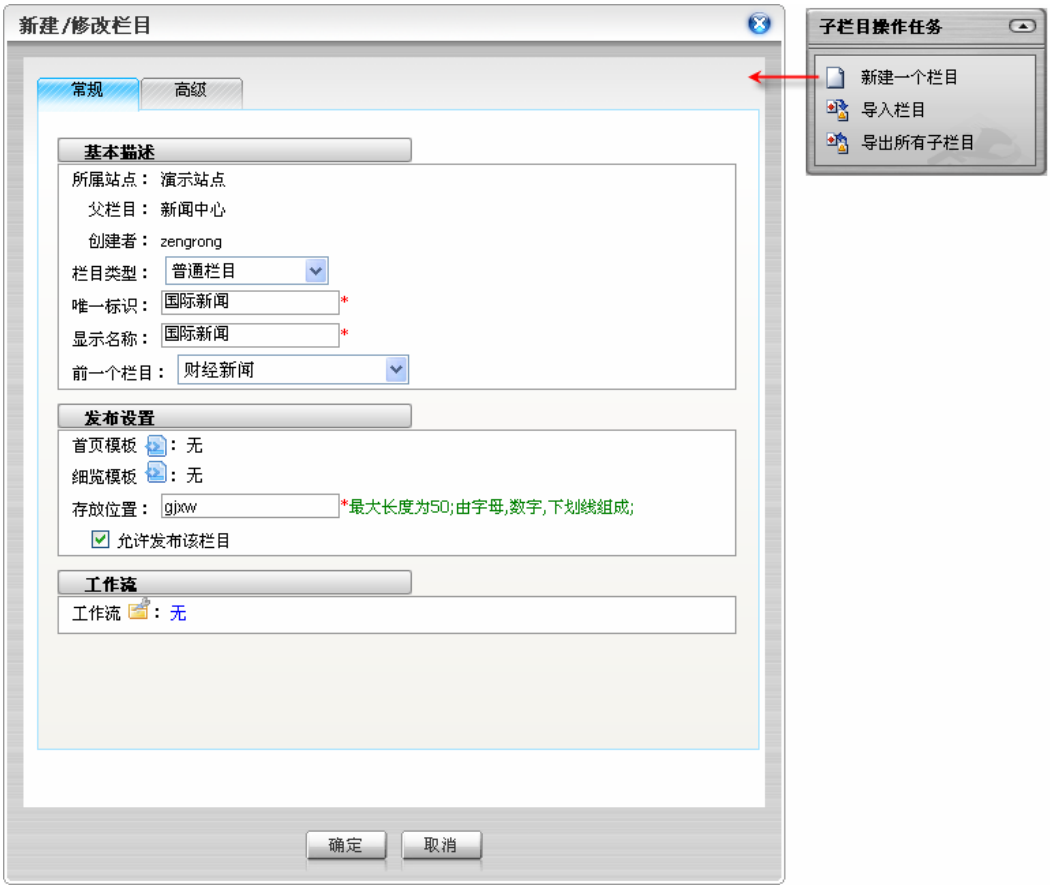
4.2.2 新建栏目

站点和普通栏目下都可以创建各自的栏目或子栏目。

进入一个站点或栏目，打开标签栏中相应的**栏目**或**子栏目**标签页面，点击“子栏目操作任务”面板中的『**新建一个栏目**』，弹出新建栏目对话框。

在导航树中右键点击栏目站点或栏目名称，在右键菜单中点击“新建栏目”，弹出新建栏目对话框。

点击菜单“操作任务”>“新建”>“栏目”，选择一个站点或栏目作为对象后，弹出新建栏目对话框，将栏目建在这个对象下。

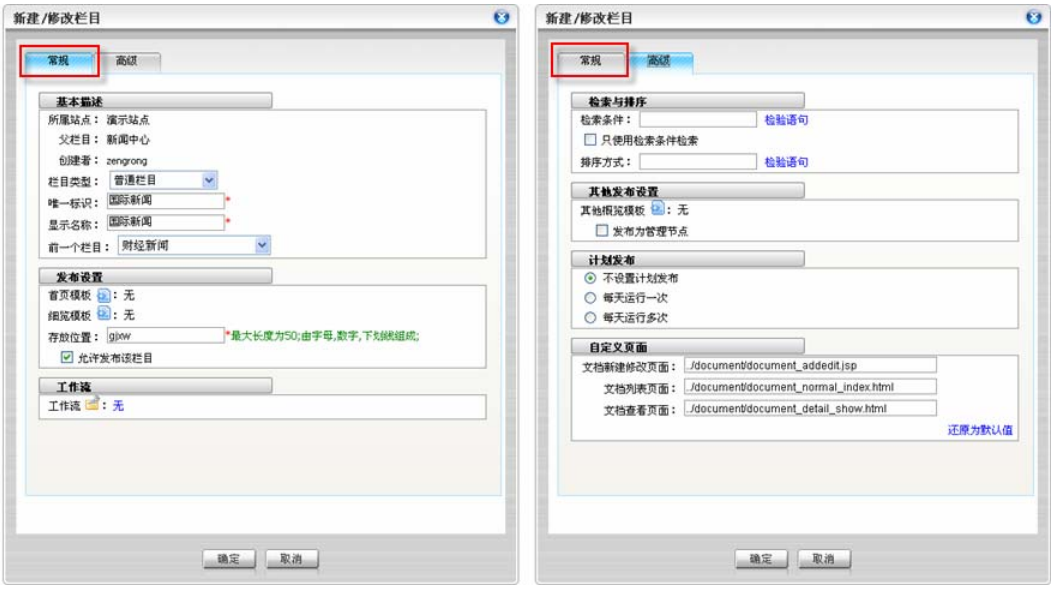


新建栏目时，首先需要选择一个栏目类型，然后再根据不同栏目类型编辑其相应属性。

普通栏目

普通栏目是站点里最常见最主要的栏目，用来存放和管理文档。普通栏目下还可以建立子栏目。每个普通栏目都可以拥有各自的模板，并可以对整个栏目进行单独发布和预览。

新建普通栏目的对话框如下图。



在『**常规**』选项卡中对栏目进行常用基本特性的设置。

所属站点：显示了栏目所在的站点。

父栏目：显示子栏目的上一级栏目的显示名称。如果上一级是站点，则这一项会是“无”。

创建者：创建栏目的用户。

栏目类型：需要建立普通栏目，则栏目类型选择“普通栏目”。

唯一标识：栏目在数据库中的名称。在同一个站点中，所有栏目的唯一标识不能重复。唯一标识是必填项，且要求最大长度不超过 50 个字符。

显示名称：栏目在系统中显示的名称，显示名称可以与其他栏目相同，但为了便于区分不建议相同的名称出现在同一个站点内。显示名称是必填项，且要求最大长度不超过 200 个字符。

前一个栏目：设定该栏目的前一个栏目，以确定这个栏目在栏目列表中的位置。

首页模板：设置栏目首页的概览模板。点击图标，从站点或栏目已有的概览模板中选择一个。

细览模板：设置栏目文档的细览模板。点击图标，从站点或栏目已有的细览模板中选择一个。

存放位置：设置栏目中所有数据在服务器中存放的目录。这是必填项，要求最大长度不超过 50 个字符，且只能由数字、字母、下划线组成。

允许发布该栏目：只有选择该选项，栏目才可以被发布。

工作流：在系统已有工作流中选择一个，使栏目中的文档按照一定的方式流转。工作流的详细介绍参见“工作流”一章。

『**高级**』选项卡中包含了一些高级选项，以满足一些特定的需求。

检索条件：设置栏目从数据库中提取数据的范围，使得符合检索条件的文档才能在栏目中显示。该项必须输入符合 SQL 语言标准的数据库检索语句，且要求输入最大长度不超过 500 字符。输入检索条件后，可点击输入框后面的**检验语句**来校验输入的语句是否符合规范。

只使用检索条件检索：勾选此项，表示该栏目会在站点范围内执行上面的检索条件，并将检索结果作为栏目内容显示在栏目的文档列表中。不勾选此项，表示只在当前栏目范围内执行检索，并在文档列表内显示检索结果，屏蔽栏目中不符合检索条件的文档。

排序方式：定义栏目从数据库提取数据的排序方式，使得栏目中的文档按照某个字段降序或升序排列。输入必须为符合 SQL 语言标准的数据库检索语句，且输入的最大长度不超过 500 字符。输入示例：“DocID Asc,DocTitle Desc”表示栏目文档以 DocID 的升序方式，同时 DocTitle 的降序方式排序。“Asc”表示升序，“Desc”表示降序，“,”用来分割多个字段。

其他首页：栏目除了必须的默认首页模板，还可以设置其他可选的首页模板。设置了多个首页模板后，栏目首页在发布时会生成多个页面文件。一个栏目可以有多个其他首页模板。

发布为管理节点：选择该项表示栏目作为管理节点被发布，该栏目不会生成概览页面。当有较多子栏目时，常常将父栏目设置为一个管理节点。

计划发布：此项默认为“不设置计划发布”。选择“每天运行一次”并设置时间，则栏目会在指定时间每天自动发布一次。选择“每天运行多次”，并设置发布的开始时间、结束时间和每两次发布之间的间隔时间，则栏目会按指定的时间间隔发布。

自定义页面：包括文档新建修改页面、文档列表页面和文档查看页面。分别定义三个页面使用的文件，一般用系统默认页面即可，点击“还原默认值”还原为系统定义的默认页面。

在新建栏目对话框中填写完所有必填项，并按照需求对各参数完成设置后，点击确定按钮，系统开始执行栏目的创建。

头条新闻

头条新闻栏目不能算作一个实体栏目，它在服务器中没有存放文件的目录。因而头条新闻栏目下不能创建文档，也不能创建子栏目。头条新闻栏目中显示的文档，是通过链接引用的方式，将其他栏目的文档引用过来进行显示的。

头条新闻栏目的意义在于能够将众多栏目的文档中的某些文档（如最新发布的、重要的文档）归总起来显示。头条新闻栏目不能设置单独的模板，也没有任何发布类的属性和功能，因此头条新闻栏目不能单独发布，只能通过设置站点或父栏目的首页模板，使其在发布的首页页面上显示。

在创建栏目页面，选择栏目类型为头条新闻，新建栏目对话框如下图所示。设置头条新闻栏目的**唯一标识**、**显示名称**，点击确定即可建立栏目。（发布为管理节点？）



【提示】：头条新闻栏目在同级栏目中只能存在一个。只要同级栏目中或者同级的栏目回收站中存在头条新闻栏目，新建新的头条新闻都是不合法的，新建时将会有提示信息。

图片新闻

图片新闻与头条新闻栏目类似，不能算作一个实体栏目，它在服务器中没有存放文件的目录。因而图片新闻栏目下不能创建文档，也不能创建子栏目。图片新闻栏目中的文档，是通过链接引用的方式，将其他栏目的文档引用到过来进行显示的。

图片新闻栏目的意义在于能够将众多栏目的文档中具有某些图片文档归总起来显示。图片新闻栏目不能设置单独的模板，也没有任何发布类的属性和功能，因此图片新闻栏目不能单独发布，只能通过设置站点或父栏目的首页模板，使其在发布的首页页面上显示。

创建栏目时选择栏目类型为图片新闻，新建栏目对话框如下图所示。设置图片新闻栏目的**唯一标识**、**显示名称**，点击确定即可建立栏目。（发布为管理节点？）



【提示】：图片新闻栏目在同级栏目中只能存在一个。只要同级栏目中或者同级的栏目回收站中存在图片新闻栏目，新建新的图片新闻都是不合法的，新建时将会有报错提示。

链接栏目

链接栏目用来存放一个链接地址，没有文档管理和发布管理的功能。链接栏目不能创建文档，也不能将文档引用到链接栏目内。链接栏目发布后，可以通过站点或栏目首页点击链接栏目，直接打开链接栏目所存的地址。

创建栏目时选择栏目类型为链接栏目，对话框的内容如下图所示。



设置链接栏目的**唯一标识**和**显示名称**，填写**链接地址**。（发布为管理节点？）编辑完成后点击确定即可建立栏目。

4.2.3 修改栏目

站点建立以后，可通过以下方式对站点属性进行修改：

- **修改栏目对话框**

1. 打开或选中一个栏目时，点击栏目操作任务面板中的『修改这个栏目』，或点击栏目详细信息面板下方的“更多属性”；
2. 在栏目列表选中栏目图标，按快捷键 E，或点击右下角出现的小的编辑图标；
3. 选中或打开一个栏目后，点击菜单“操作任务”>“修改这个栏目”

- **快速修改站点**：选中一个栏目后，在栏目详细信息面板，可对栏目的**显示名称**、**唯一标识**、**模板**、**存放位置**等信息进行快速修改；在栏目列表中，点击栏目图标下方的显示名称，可对栏目显示名称进行编辑。

4.2.4 导入栏目

站点和普通栏目下可以通过导入栏目操作批量导入已有的栏目数据，作为站点或栏目下的子栏目。

打开站点的**栏目**标签页或栏目的**子栏目**标签页，在子栏目操作任务面板中点击『**导入栏目**』，弹出导入栏目对话框。

点击菜单“操作任务”>“导入”>“栏目”。



浏览本地目录，选择需要导入的栏目文件，文件必须为 xml 或 zip 格式，点击确定后开始执行栏目导入操作。如果导入的栏目与所属站点内的栏目有重名，系统将自动重新命名新导入的子栏目。

4.2.5 导出子栏目

导出子栏目功能可以将站点或栏目下的所有子栏目导出保存到本地，实现子栏目的备份。导出的内容为当前站点或栏目下的各级子栏目的结构及基本信息等数据。

【提示】: 1. 导出子栏目时，可以选择递归导出一级子栏目或导出一级子栏目及其下所有子栏目数据，但当前所在的父栏目数据是不能导出的。2. 导出子栏目时可以选择是否导出扩展字段，而栏目中的文档、模板等数据不会被导出。

在栏目列表页面，点击“子栏目操作任务”面板中的『**导出所有子栏目**』，弹出文件下载对话框。

在栏目列表页面，点击菜单“操作任务”>“导出”>“所有子栏目”，弹出文件下载对话框。

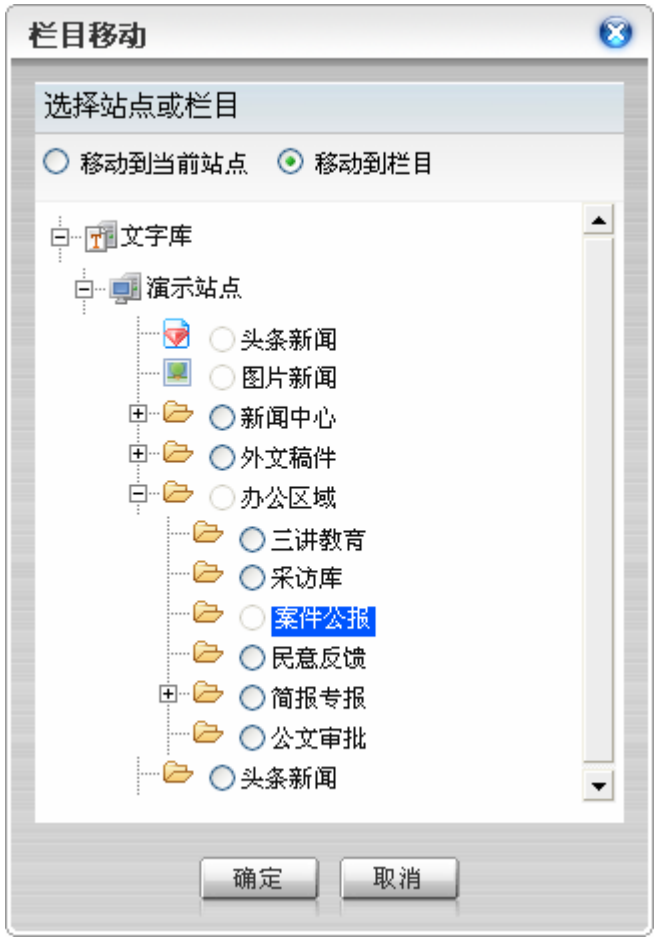
在文件下载对话框中点击保存将导出的文件保存至本地。文件将以 xml 格式保存。

4.2.6 移动栏目

移动栏目操作是将指定栏目移动到站点根目录下，或移动到站点的某个栏目下。栏目不能跨站点移动。

打开一个栏目，或在栏目列表中选择栏目，在“栏目操作任务”面板中点击『**移动当前栏目**』或『**移动这个栏目**』或『**移动这些栏目**』，弹出移动栏目对话框，移动当前栏目或选中的所有栏目。

打开或选中一个栏目后，点击菜单“操作任务”>“移动当前栏目”（“移动这个栏目”）



选择**移动到栏目**，在站点栏目树的所有子栏目中选择一个为目标栏目，但不能当前需要移动的栏目和特殊栏目不能作为目标栏目。点击确定执行操作。

选择**移动到当前站点**，栏目将移动到所在的站点根目录下，点击确定执行操作。如果栏目已经在站点根目录下，则该项不可选。

【提示】：移动栏目不支持跨站点移动。

4.2.7 删除栏目

删除栏目是指将栏目放入上一级的站点或栏目的栏目回收站中，使栏目和栏目中的内容不能在系统中显示，但并没有将其彻底地从数据库中删除。移入回收站中的栏目可

在栏目回收站中进行查看或执行下一步的处理。

删除栏目的方法有：

在“栏目操作任务”面板中，点击『**将栏目放入回收站**』，删除当前打开的栏目或在列表中选中的栏目。

打开或选中一个栏目后，点击菜单“操作任务”>“将栏目放入回收站”。

在栏目列表中选择一个或多个需要删除的栏目，按下快捷键 D 或 Delete，删除选中的栏目。

在栏目列表页面将栏目拖拽到栏目回收站图标上。

执行删除操作之前，系统会弹出提示框要求确认，您确认无误后点击确定即可删除栏目。

4.2.8 栏目回收站

栏目回收站存在于站点和普通栏目下，用来管理从站点和栏目中删除的栏目。各普通栏目的栏目回收站中可查看各自的被删除的子栏目，站点下的栏目回收站可查看站点及各级栏目下所有被删除的子栏目。

在站点的**栏目**页面和普通栏目的**子栏目**页面的右下角，用如下的图标表示子栏目回收站的入口。



双击图标可进入子栏目回收站。



子栏目回收站的工作区里是被移除的子栏目列表，对子栏目的**唯一标识**、**显示名称**、**原位置**、**删除时间**和**删除者**等信息进行了列举。

列表里点击**全选**可以选中该页里所有栏目，再次点击取消全选。选中一行时，可在右侧的详细信息面板中查看栏目的主要信息，依据这些信息来决定对栏目的下一步操作，即彻底删除栏目或还原栏目。

彻底删除栏目：

点击每行对应的删除图标，彻底删除这一行所示的栏目。

选择需要彻底删除的栏目，点击“栏目操作任务”面板中的『**删除这个栏目**』或『**删除这些栏目**』，彻底删除选中的栏目。

选择需要彻底删除的栏目，点击菜单“操作任务”>“ 删除这个栏目”（删除这些栏目），彻底删除选中的栏目。

点击栏目回收站操作任务面板中『**清空回收站**』，彻底删除栏目回收站中的所有栏目。

> 【**提示**】：彻底删除栏目是从数据库中删除栏目的所有数据，因此在删除时会有警告信息，确认无误后，再确定删除，彻底删除后数据不能恢复。

还原栏目：

点击每行对应的还原图标，还原这一行所示的栏目到它的原位置。

选择需要还原的栏目，点击栏目操作任务面板中的『**还原这个栏目**』或『**还原这些栏目**』，还原选中的栏目到它的原位置。

选择需要还原的栏目，点击菜单“操作任务”>“还原这个栏目”(“还原这些栏目”)，还原所选的栏目。

点击栏目回收站操作任务面板中『**还原所有栏目**』，将所有栏目还原至它们的原位置。

对回收站里的栏目进行彻底删除和还原操作时，系统都会弹出提示信息要求确认，因此请确认无误后，再点击确定执行操作。一旦将栏目彻底删除，则无法再恢复。

检索栏目：

栏目列表的上方标识了回收站所属的位置，并提供了**返回栏目列表**的链接，点击链接返回站点或父栏目的栏目列表。

栏目回收站中同样提供了检索功能。可以通过栏目描述、栏目名称、删除者或栏目 ID 进行检索，检索到的栏目将在工作区列表中显示。

4.2.9 导出栏目

“**导出栏目**”与“**导出所有子栏目**”功能类似，都是将栏目数据导出备份，但“**导出栏目**”操作对象通常是指当前打开的栏目或栏目列表中选中的栏目。导出的内容包括栏目本身和该栏目下所有子栏目的基本信息及栏目结构，不包含栏目及子栏目中里的文档、模板和扩展字段等数据内容。

打开一个栏目，在“栏目操作任务”面板中点击『**导出当前栏目**』，则导出这个栏目和栏目下所有子栏目信息。

在子栏目列表页面，选择一个或多个需要导出的栏目，点击“栏目操作任务”面板中的『**导出这个栏目**』或『**导出这些栏目**』，导出选中栏目及其所有子栏目的信息。

在弹出的文件下载对话框中点击**保存**，将文件保存到本地目录下。导出的文件将以 XML 格式保存。

4.2.10 类似创建

栏目的类似创建是指复制指定栏目的数据，用这些数据创建一个新的栏目到其他站点或栏目下。类似创建的栏目与原栏目拥有相同的显示名称、子栏目结构及扩展字段，但不包含原栏目的文档、模板等数据。

> **【提示】**：如果栏目在同一站点中进行类似创建，则类似创建的栏目与原栏目有相同的模板设置；如果是跨站点进行类似创建，则栏目的模板设置被清空。

进入一个栏目或在栏目列表中选择一个栏目，点击“栏目操作任务”面板中的『**类似创建**』。

进入一个栏目或在栏目列表中选择一个栏目，点击菜单“操作任务”>“类似创建”。

这时系统会弹出类似创建对话框。



选择**类似创建到栏目**，在系统资源树中选择任意站点的一个普通栏目，点击确定栏

目将被创建到所选栏目下。

选择**类似创建到站点**，在系统所有站点中选择一个，点击确定栏目将被创建到所选站点下。

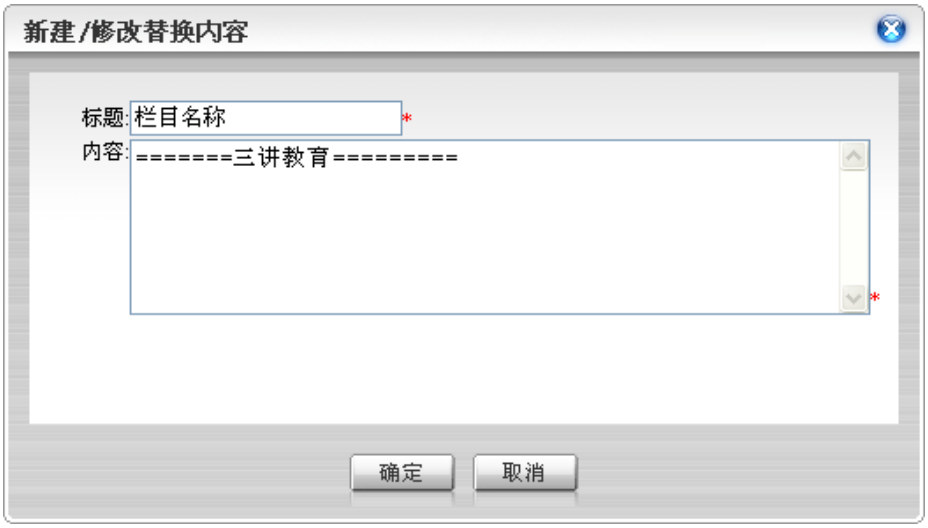
4.2.11 替换内容

在应用中，为了使栏目发布后页面形式统一，往往同一个父栏目下的所有子栏目会设置相同的概览模板，但形式统一后，我们有时还需要让每个栏目的发布页面有所区分，这时就可利用**替换内容**的功能，在栏目模板中添加一些可方便替换的内容。

简单地说，替换内容可以通过置标插入到栏目模板，这样，多个栏目虽然共用了同一模板，但由于每个栏目设置了各自不同的替换内容，各个栏目的发布页面也可以有所不同。

新建替换内容

打开普通栏目的**替换内容**标签页，在“栏目替换内容操作任务”面板中点击『**新建替换内容**』，弹出对话框如下图：



标题：填写标题标识一个替换内容，在模板中插入替换内容置标时需要填写该标题。

内容：可以是文字、符号，也可以通过代码插入图片、动画等内容，一般是有栏目标志性的信息。

编辑完成后点击确定，替换内容新建完成。

替换内容列表

每个栏目能够拥有多个替换内容，栏目下所有的替换内容在栏目的替换内容页面中通过列表查看。如下图：

全选	修改	标题	内容	删除
☐		栏目图标	TRS 搜索整合发现	✕
☐		栏目名称	=======三讲教育=========	✕

从列表中选中一个替换内容后，右侧的属性面板中出现“单个替换内容详细信息”面板，通过面板可以查看和修改替换内容的标题和内容。



修改替换内容

- **修改替换内容对话框：**

1. 在替换内容列表中点击每行对应的修改图标。
2. 在替换内容列表中选择一个需要修改的内容，在“单个替换内容操作任务”面板中点击『**修改这个替换内容**』。
3. 在列表中选择一个替换内容后按快捷键 E。
4. 在列表中选择一个替换内容后，点击菜单“操作任务”>“修改这个替换内容”

- **快速修改**：在替换内容列表中选择一个需要修改的内容，在“单个替换内容详细信息”面板中对标题和内容进行快速修改。

删除替换内容

在替换内容列表中点击删除图标，删除改行对应的替换内容。

在替换内容列表中选择需要删除的内容，在替换内容操作任务面板中点击『**删除这个替换内容**』或『**删除这些替换内容**』，或按下快捷键 D 或 Delete，删除选中的替换内容。

在替换内容列表中选择需要删除的内容，点击菜单“操作任务”>“删除这个替换内容”（“删除这些替换内容”）。

删除替换内容前，系统会弹出提示信息要求确认，确认无误后点击确定执行删除操作。

应用替换内容

栏目中建好替换内容后，只需要通过置标添加到栏目模板中即可完成应用。

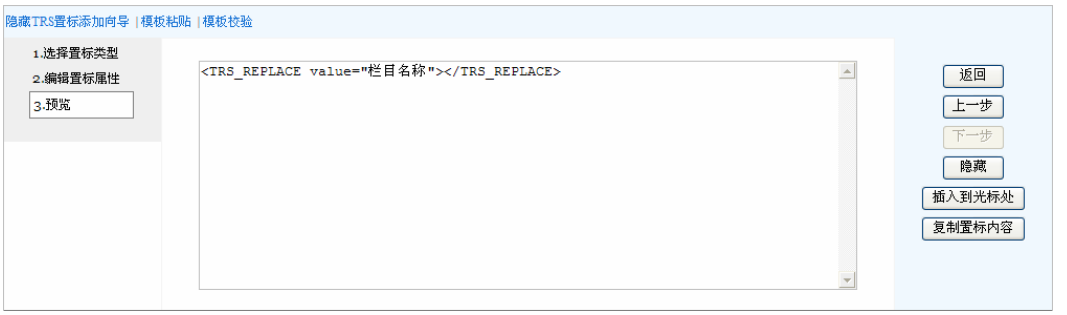
编辑当前栏目使用的模板，打开模板编辑器，点击“展开 TRS 置标添加向导”，选择置标类型为其它置标中的替换内容置标。



点击下一步编辑置标属性，在替换名称一栏中填写要插入的替换内容的标题。



点击下一步，生成了替换内容的 TRS 置标。



点击插入到光标处，将生成的置标插入到模板正文的合适位置。修改完成后，保存模板，就可以通过预览查看到插入替换内容后的栏目概览页面。



4.2.12 文档同步

WCM 系统提供了文档同步功能，通过栏目的分发及汇总，可以将符合条件的文档在指定的时间内通过复制、引用或镜像的方式同步到指定栏目。

栏目分发

栏目分发是指将当前栏目的文档同步分发到其他的若干个栏目内。打开栏目的**文档同步**标签页，默认进入的是栏目分发页面。

进入栏目分发页面，在“栏目分发操作任务”面板中点击『**新建栏目分发**』，打开对话框如下：



有效时间：指定分发的开始日期和结束日期。

分发条件：设定栏目中参与分发的文档的条件，可以按如下几个条件进行设置。

文档创建时间界于：设置文档创建时间的范围，在时间范围内创建的文档参与分发。

筛选条件：填写 SQL 语句，从栏目中筛选文档。

允许分发的状态：选择允许分发的文档状态。

分发模式：在复制、引用、镜像中选择一种分发模式，栏目文档将按照这种方式分发到其他栏目。

> **【提示】**：如果分发的目标栏目为头条新闻或图片新闻，则即使选择了复制和镜像分发，文档仍按照引用模式进行同步。

选择栏目：点击**选择**按钮从系统中选择分发的目的栏目。目的栏目可以多选。

设置完成后，点击确定在栏目中新建分发，如果选择了多个栏目，则同时新建多个分发。从工作区的列表中可以查看栏目分发的主要信息。如下图：

栏目分发列表

全选	修改	目标栏目	分发执行时间	文档创建时间	分发模式	删除
☐		IT新闻	2007-03-27/2007-03-27	2007-03-27/2007-03-27	复制	✕
☐		滚动新闻	2007-03-27/2007-03-27	2007-03-27/2007-03-27	复制	✕
☐		头条新闻	2007-03-27/2007-03-27	2007-03-27/2007-03-27	引用	✕

选中一个栏目分发时，右侧属性面板能查看单个栏目分发详细信息，并且在该面板中还能对分发的执行时间、文档创建时间、分发模式和检索条件进行修改。



对于已有栏目分发，可进行修改、删除操作。

修改栏目分发：

- **修改栏目分发对话框：**

5. 在栏目分发列表中点击每行对应的修改图标。
6. 在栏目分发列表中选择要修改的分发，在单个栏目分发操作任务面板中点击『**修改这个栏目分发**』，或按下快捷键 E。
7. 在栏目分发列表中选择要修改的分发后，点击菜单“操作任务”>“修改这个栏目分发”

快速修改：在栏目分发列表中选择一个分发，在“单个栏目分发详细信息”面板中对列出的参数进行快速修改。

修改栏目分发对话框与新建栏目分发时相同，对各参数进行设置后，点击确定保存修改。

删除栏目分发：

或在列表中点击删除图标，删除该行对应的栏目分发。

在栏目分发列表中选择一个或多个需要删除的分发，在栏目分发操作任务面板中点

击『**删除这个栏目分发**』或『**删除这些栏目分发**』，或按下快捷键 D 或 Delete。

在栏目分发列表中选择要删除的分发后，点击菜单“操作任务”>“删除这个栏目分发”（“删除这些栏目分发”）

删除栏目分发前，系统会弹出提示信息要求确认，确认无误后点击确定执行删除操作。

栏目汇总

栏目汇总与栏目分发是相逆的过程，是将其他若干栏目的文档汇总到当前栏目中来。打开栏目的**文档同步**标签页，默认进入栏目分发页面，点击右上角图标，进入栏目汇总页面；同样，在栏目汇总页面中点击右上角图标，返回栏目分发页面。

栏目汇总的新建、修改、删除等操作过程与栏目分发相同，在此不作赘述。

> **【提示】**：栏目汇总时，文档同步的目标栏目是当前栏目，因此如果当前栏目是头条新闻或图片新闻，则即使汇总模式选择了复制和镜像分发，文档仍按照引用模式进行同步。

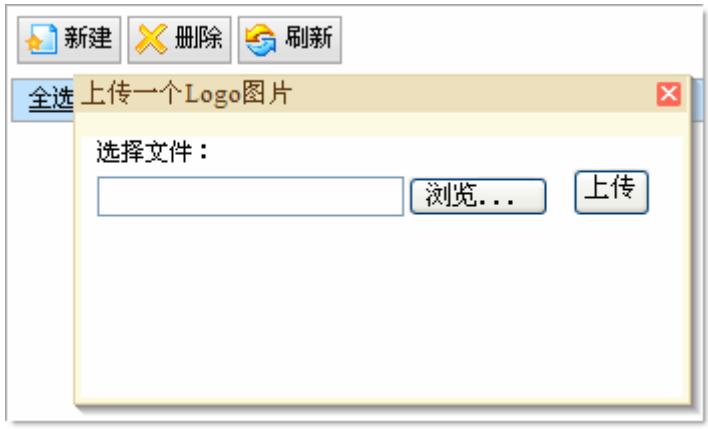
4.2.13 管理 LOGO

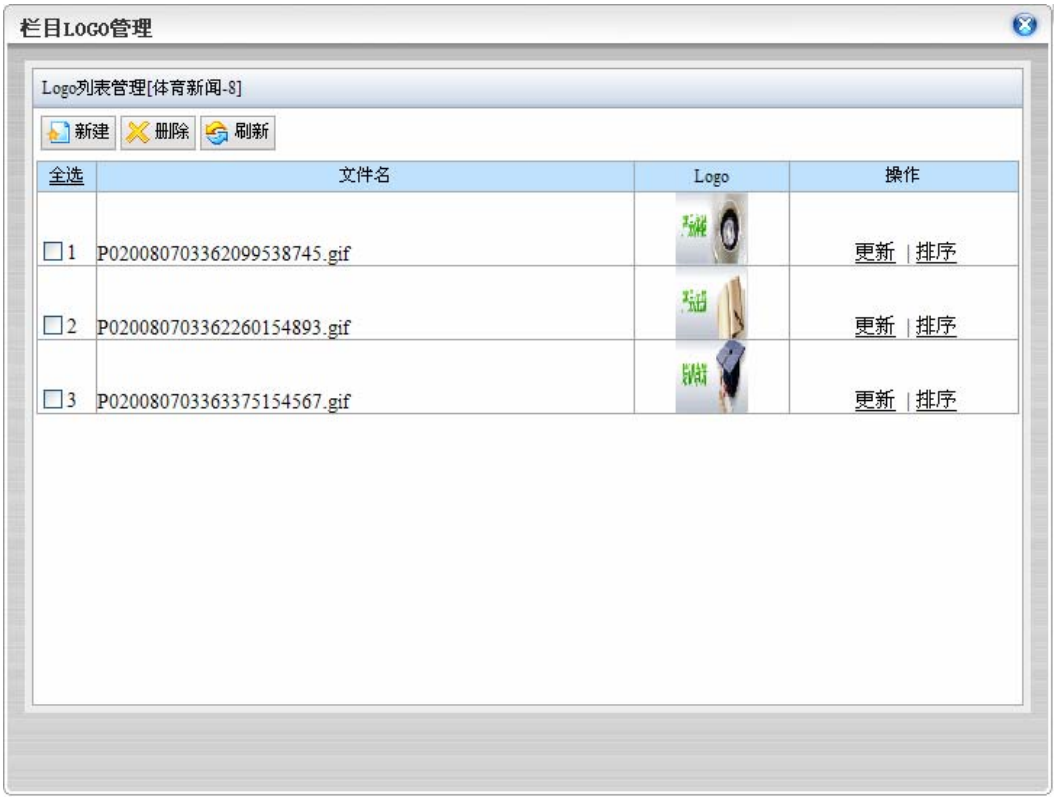
通过栏目的管理 Logo 功能，给栏目添加个性化的 Logo 图标，并利用置标写入栏目的发布页面，实现 Logo 的轻松管理和维护。

LOGO 管理

点击进入栏目，在右侧“栏目操作任务”面板中点击『**管理 LOGO**』，弹出栏目 Logo 管理窗口。

点击『**新建**』按钮，打开上传 Logo 图片对话框，浏览本地目录选择需要添加的 Logo 图标，注意只支持 jpg,gif,bmp,png 格式的文件，点击上传，将图片添加到 Logo 列表中。





选中列表中的 Logo，点击『**删除**』按钮，将 Logo 从列表中删除。

点击『**更新**』，再次打开上传 Logo 对话框，可重新上传新的图片替换当前 Logo。

点击『**排序**』，打开修改 Logo 顺序对话框，可调整 Logo 在列表中的排序，（这个顺序影响会到 Logo 在置标调用时的 index 值）。



LOGO 使用

在模板中增加使用 Logo 的置标，可以在栏目的发布页面中显示 Logo 图标。相关

置标详见《TRSWCM6.0 发布置标手册》。

4.3 文档管理

文档是 WCM 系统的基本单元，也是系统的核心数据内容。对站点、栏目的建立和维护都是为了更好的管理名目繁多的各类文档。系统中的每一篇文档都必须建立在某个栏目下，由具备特定权限的用户来操作和管理。

进入一个站点或者栏目后，点击工作区下方的**文档**标签，进入文档管理页面。页面的左侧是系统导航栏；右侧是操作和属性面板，操作面板罗列了对当前站点或者栏目的文档的可执行操作，属性面板一般显示当前站点，栏目或文档的详细信息；中间的工作区是站点或栏目的文档列表。

4.3.1 创建文档

打开编辑器

文档依附于栏目而存在，进入栏目的文档标签页，在“栏目文档操作任务”面板中点击『**创建一篇新文档**』，或者按下快捷键 N，通过使用文档编辑器来创建一篇文档。

在站点的文档管理页面中，也可在“站点文档操作任务”面板中点击『**创建一篇新文档**』，或按下快捷键 N 来打开创建文档。

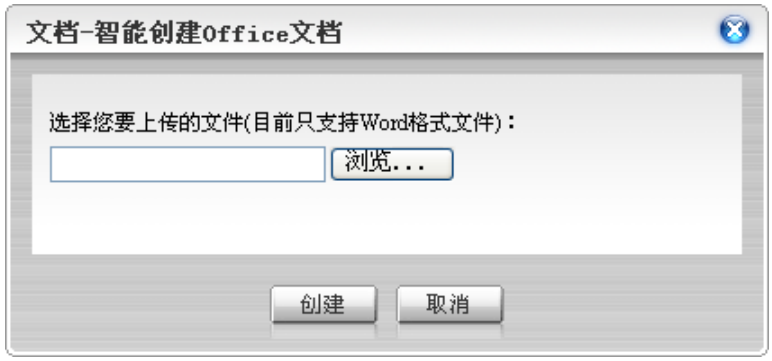
> **【提示】**：由于站点本身没有存放文档的功能，因此在站点的文档页面直接创建文档时，系统会要求用户指定一个栏目来存放新建的文档。点击『**创建一篇新文档**』，在弹出的对话框中选择一个栏目，点击确定即可开始新建文档了。

智能创建文档

WCM V6 提供了智能创建文档的功能，可以上传Word文档作为系统中的新建文档。要使用此功能需要首先部署智能创建文档服务，部署说明见 5.2 智能创建文档服务的部署。

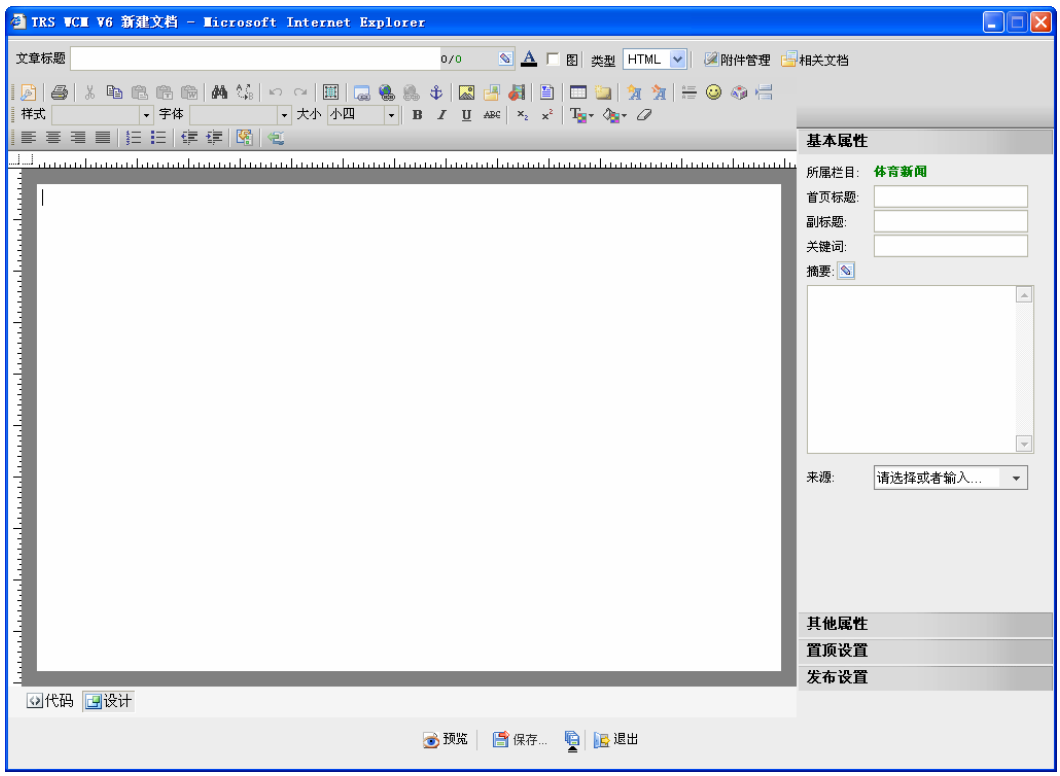
打开栏目的文档标签页，在“栏目文档操作任务”面板中点击『**智能创建一篇新文档**』；或在站点的文档页面，在“站点文档操作任务”面板中点击『**智能创建一篇新文档**』，同样的，在站点的文档页面内直接智能创建文档时，也需要先选择一个放置文档的栏目。

在智能创建 Office 文档的对话框中，点击“浏览”，打开选择文件对话框，可上传 doc，docx 及 rtf 格式的文件，点击“创建”将 Word 文档创建到 WCM 系统中。



4.3.2 文档编辑

打开的文档编辑器如下图所示。



系统中的文档分为四种类型：HTML、纯文本、链接和文件，进入编辑器时默认为 HTML 类型文档，通过编辑器第一行的下拉框 

进行选择。

HTML 类型文档：采用可视化编辑模式，可以实现所见即所得的编辑效果。可视化编辑器类似于 word 的操作界面，提供了编辑网页的各种工具。

纯文本类型文档：没有工具栏，只能编辑无格式的纯文本文档。

链接类型的文档：在链接地址里编辑以 http(s)://或 ftp://开头的 URL 地址。链接类型文档发布后，在栏目的概览页面点击文档标题可以直接打开链接的页面。

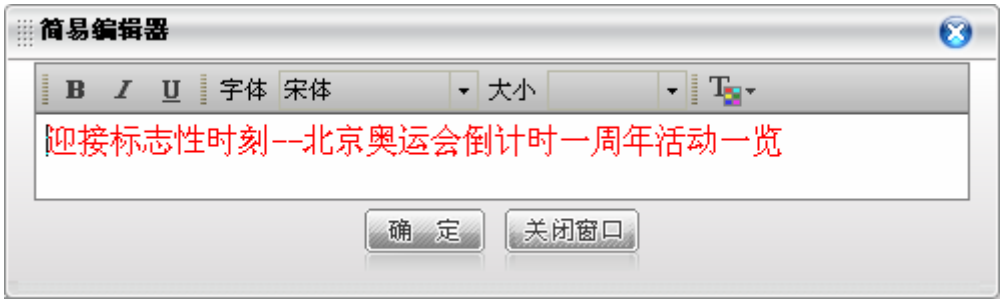
文件类型的文档：上传本地文件生成文档。文件类型的文档发布后，在栏目的概览页面点击文档标题可以对上传的文件进行下载。

无论是何种类型，标题和正文是一篇文档的必要元素，因此都为必填项。

本小节主要介绍文档编辑器中对标题和正文的编辑，编辑器中的其他属性的设置在 5.3.3 文档属性中作详细介绍。

标题

对文档的标题可以进行简单的编辑，点击标题文本框后面的图标，打开简易的可视化编辑器，修改标题的字体、字号和颜色等属性。



标题后面类似24/36这样的数字表示光标居于标题的位置及当前标题的字符数，方便文档编辑人员对标题的长度进行控制。当绿色数字变为红色，表示标题长度超过最大限制，需要修改正确后方可提交。

点击标题后面的按钮，能够改变标题的颜色，勾选 图 标志能为标题加上后缀，表示正文中包含图片。

> **【提示】**：如果标题通过简易编辑器设置了颜色，则以简易编辑器中的颜色为准。

下面主要介绍编辑 HTML 类型文档的工具栏。

打开编辑器时默认为简易工具栏，点击工具栏上的图标切换到高级工具栏，再点击又能切换回简易工具栏。高级工具栏中的所有工具如下图所示：



高级工具栏第一行从左至右依次为：页面属性、打印、剪切、复制、粘贴、粘贴为无格式文本、从 MS Word 粘贴、查找、替换、撤销、重做、全选、插入内联文档链接、插入/编辑超链接、取消超链接、插入/编辑锚点链接、插入/编辑图片、插入图片库图片、插入/编辑多媒体、插入内容模板、插入/编辑表格、批注、热词替换、取消当前热词替换、插入水平线、插入表情图标、插入特殊符号、插入分页符。

第二行从左至右依次为：样式、字体、大小、加粗、倾斜、下划线、删除线、下标、上标、文本颜色、背景颜色、清除格式。

第三行从左至右依次为：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、插入/删除列表

编号、插入/删除项目编号、减少缩进量、增加缩进量、恢复历史记录。

编辑文字段落属性



如上图，工具栏中的编辑文字段落属性的功能和 word 大体相似，除了粘贴功能，其他功能在此不作具体介绍。

以下分别介绍文档编辑器中主要工具的使用方法。

粘贴

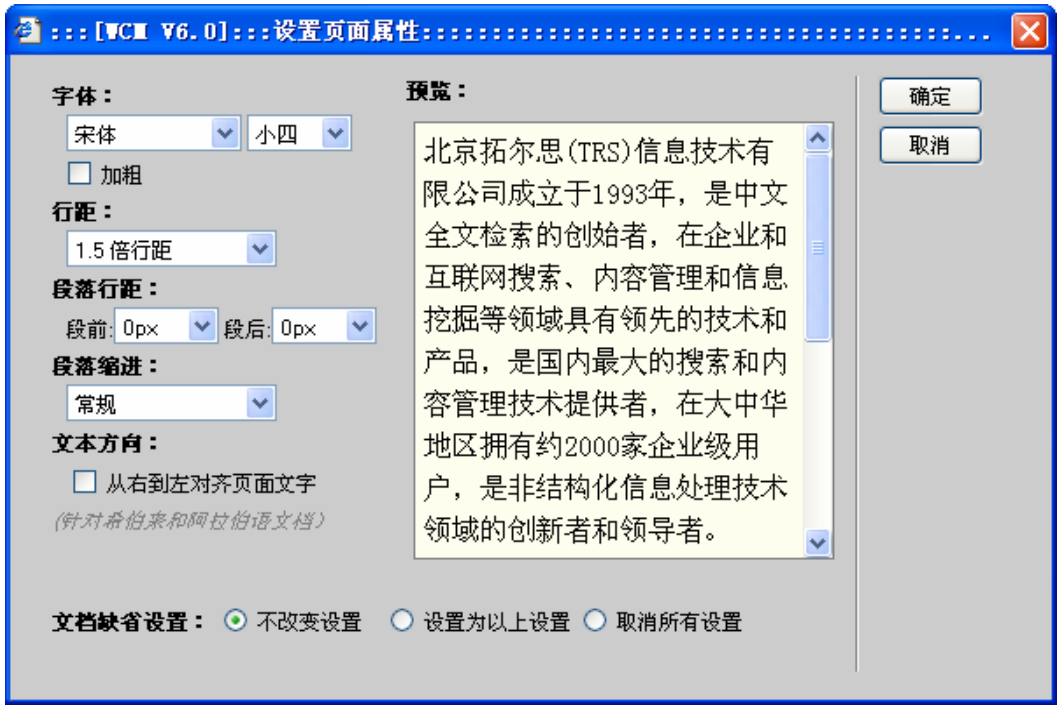
 粘贴：普通粘贴方式能保留原文的所有内容和格式。效果与快捷键 Ctrl+V 相同，你也可以在正文的右键菜单中点击粘贴进行操作。如果在个性化定制中，设定开启自动粘贴剪贴板内容选项，则以该方式粘贴。

 粘贴为无格式文本：会自动清除剪贴板内容的所有文字格式、图片、表格等，使得粘贴的内容成为无格式的文本。

 从 MS Word 粘贴：对于剪贴板的内容，系统有选择性地“忽略 font 标签”或“清理 CSS 样式”，清除这些格式后进行粘贴。

页面属性

单击工具栏的图标，弹出设置页面属性的对话框，如下图：



在此可以对文档的字体、行距、段落行距、段落缩进及文本方向进行整体的设置。通过预览窗口查看当前设置后的页面效果。文档缺省设置的三个选项可以对缺省值进行设置或取消。

不改变设置：设置的页面属性只对当前打开的文档有效。

设置为以上设置：设置的页面属性不仅对当前打开的文档有效，并且对以后新建的文档均有效。

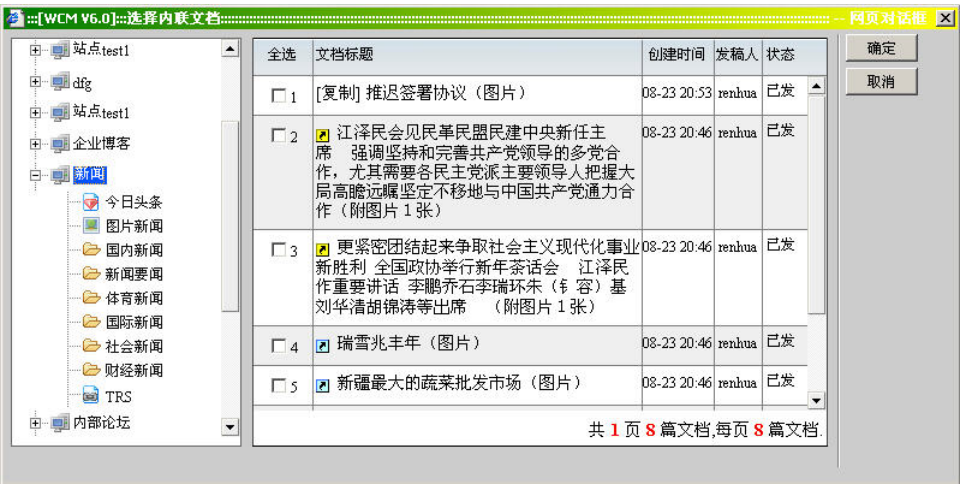
取消所有设置：如果已经使用了设置的页面属性，需要在下次新建文档时使用默认设置，则可以选择该缺省设置。

插入内联文档链接

插入内联文档链接是指在当前文档正文中插入系统中其它站点或栏目（包括当前站点/栏目）下的文档，单击工具栏的图标可以打开选择内联文档页面。，

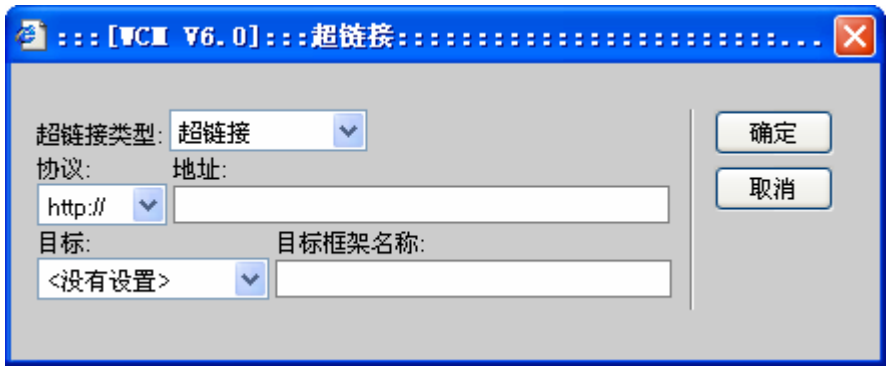
页面布局和系统主页面的文档列表一致。选择所需插入的文档后，点击确定，完成操作。

插入的内联文档路径为原文档的发布路径。所以在插入前，需要先将待插入的文档进行发布，以保证链接地址的正确性。



插入/编辑超链接

单击工具栏的图标，弹出超链接对话框，在此对话框中编辑超链接的类型及地址，包括目标和目标框架名称，点击确定生成相应的超链接。插入超链接时，可以在正文空白位置插入链接地址；也可以选定文字或图片作为超链接的对象。



超链接有三种不同的类型。

远程超链接：在“协议”下拉列表中选择一种协议，在地址文本框中输入超链接的地址。生成的超链接将指向网络上的协议地址。**目标**及**目标框架名称**用来设定打开超链接时的窗口形式。

本地文件：浏览用户的本地目录，添加一个路径，生成的超链接将指向所设的本地文件。同样通过**目标**及**目标框架名称**来设定打开超链接时的窗口形式。插入的本地文件链接，将只有本地用户可以访问。

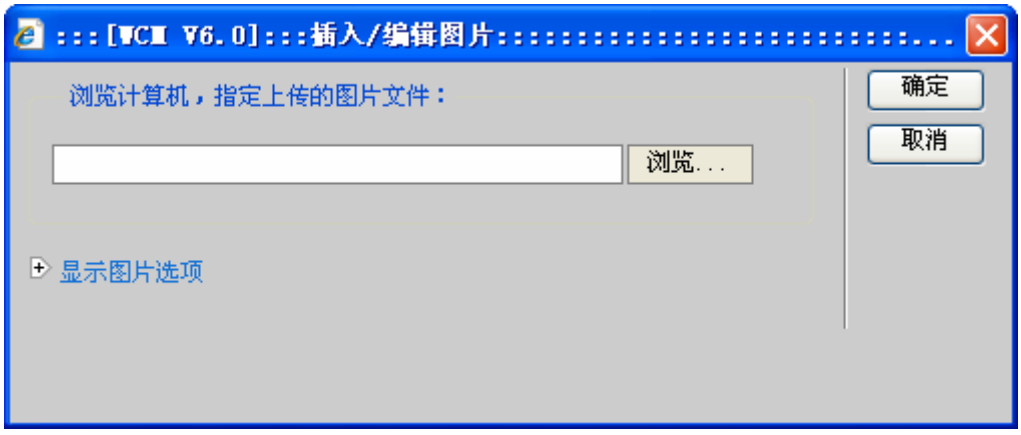
页内锚点链接：在下拉列表选择锚点，生成的超链接将指向文档正文中这个锚点所在的位置。通过**编辑/插入锚点链接**工具来插入锚点。

对已有的超链接可以进行编辑。选定一个超链接的对象，单击工具栏上的，或者单击鼠标右键菜单里的**编辑超链接**，可以对已经生成的超链接进行重新编辑。

如果要取消超链接，选中超链接的对象后，单击工具栏上的或者选择右键菜单中的**取消超级链接**，可以取消对象的链接。

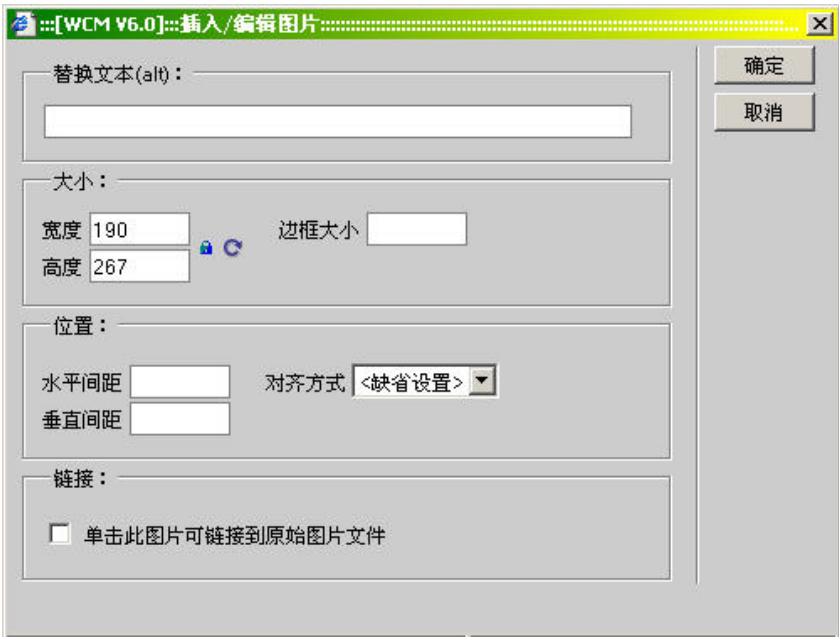
插入/编辑图片

光标位于正文中时，单击工具栏按钮，弹出插入/编辑图片对话框，如下图所示为对话框的简易模式：



点击**浏览**，浏览本地目录点击确定后将图片插入文本正文。

点击“显示图片选项”，展开完整模式后，可对图片属性进行设置，此时对话框如下图：



替换文本：鼠标在图片上方停留时出现的提示信息。

大小：设置图片的高度、宽度及边框大小。图标表示锁定图片宽高的比例，图标表示不锁定图片宽高的比例，图标表示恢复图片的原始尺寸。

位置：设置图片的水平垂直间距及对齐方式。

链接：勾选此选项表示当图片进行缩放保存时，点击图片将链接到图片的原始文件。

对于编辑器中已经插入的图片，选中后双击鼠标左健或单击工具栏的，以及单击右键菜单中的“**图象属性**”，均能够弹出插入/编辑图片对话框，可以对图片属性进行编辑。

插入图片库图片

文档中可以插入图片库中的图片，单击工具栏的图标，弹出对话框如下：

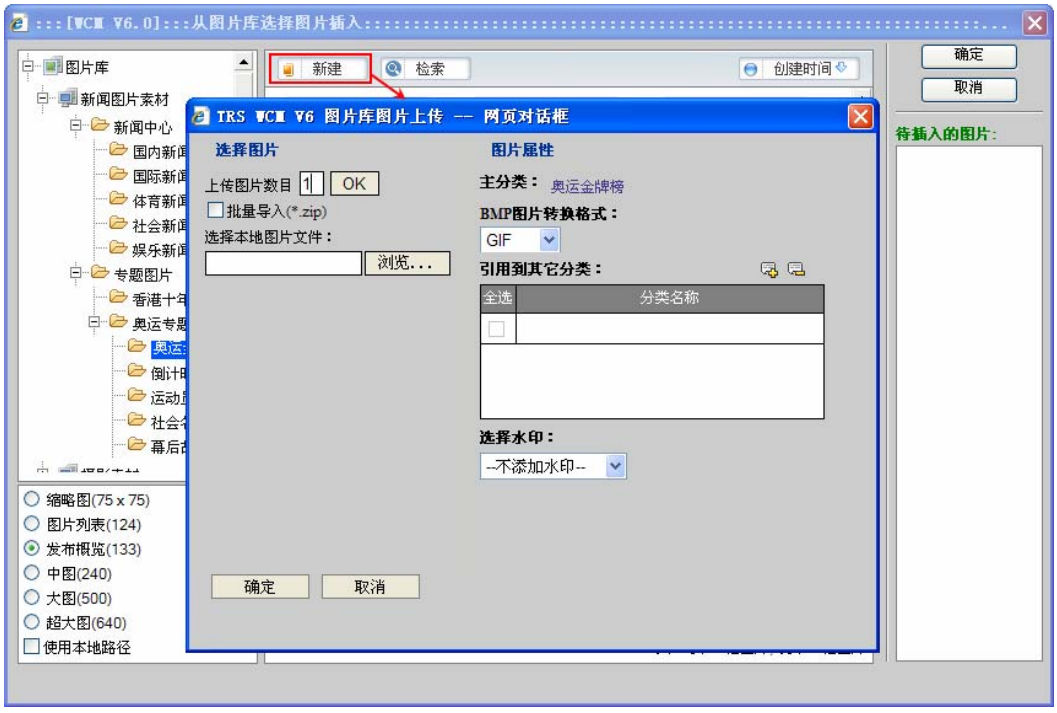


图片库导航：利用导航树定位到系统图片库的各个站点或分类。

选择图片：从指定的站点或分类中选择文档中所需的图片，选中的图片会显示在右侧的待插入图片区域。

图片设置：设置被插入图片在文档中的显示大小。

新建图片：有权限在图片库分类中新建图片的用户，可以点击分类对话框上方的“新建”按钮，弹出上传图片的对话框，在此可以方便地将需要的图片上传到图片库，如下图：



检索：在选择图片页面可以利用检索功能，快速地找到你所需要的图片。点击“检索”按钮，在弹出的图片快速检索对话框中输入检索条件后，系统将在当前站点/分类下查找符合条件的图片。

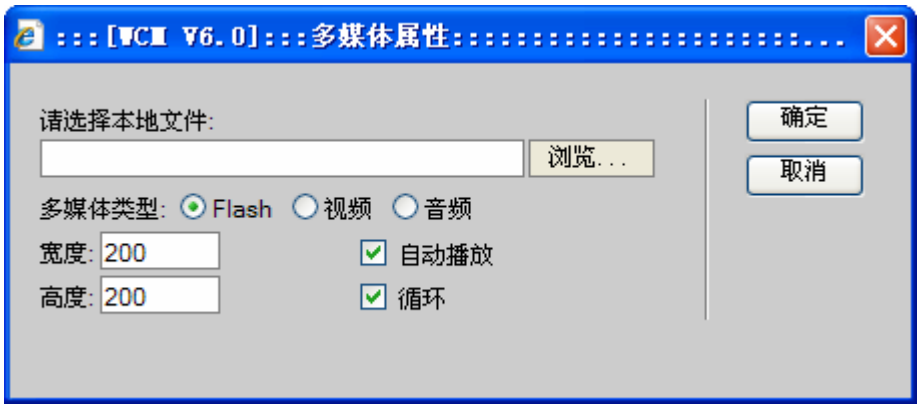


排序：通过图片右上角的排序按钮，可以使当前栏目的图片按照创建时间、文档标

题或创建者的降序或升序排列。

插入/编辑多媒体

光标位于正文中时，单击工具栏中的按钮，弹出插入/编辑多媒体对话框，如下图。



浏览本地目录上传本地的多媒体文件，并根据上传的文件指定多媒体类型为 Flash、视频或音频文件。系统支持多种格式的视频文件，包括：swf 类型的 Flash 文件；asf、avi、mpg、mpeg、mpe、mov、rm、rmvb、wmv 格式的视频文件；wav、mid、midi、mp3、mpa、mp2、ra、ram、rm、wma 格式的音频文件。

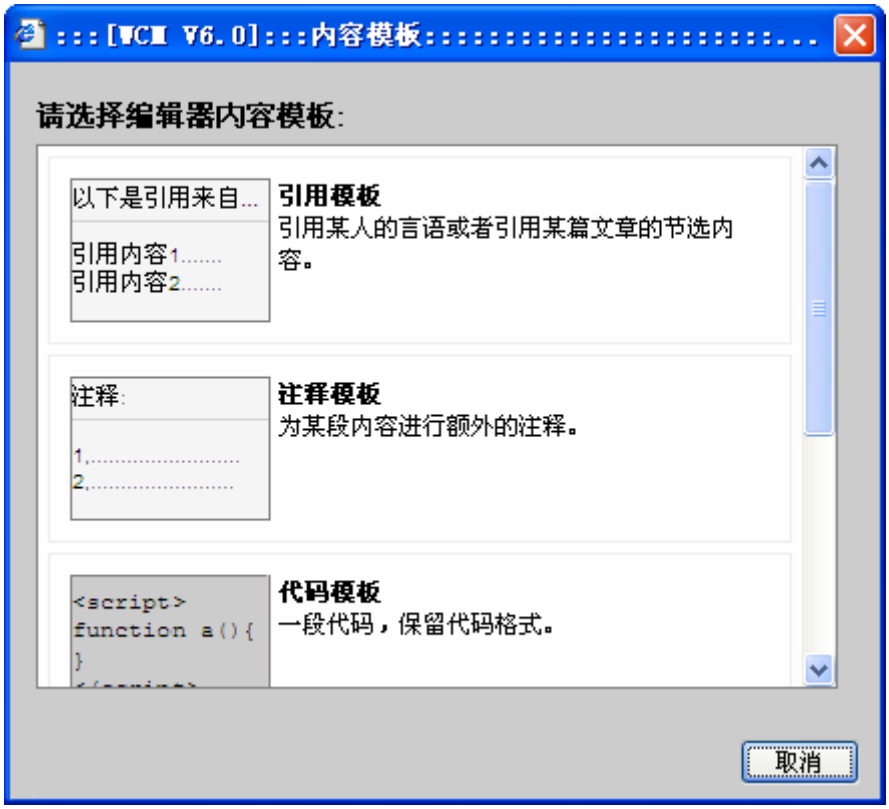
设置多媒体在文档中显示的高度和宽度，并设置是否自动播放或循环播放，点击“确定”按钮，即可将多媒体文件插入到正文光标处。

对于文档中已插入的多媒体，选中之后只需双击鼠标左健，或单击工具栏中的，以及单击鼠标右键菜单选择**多媒体属性**，均能够重新弹出多媒体属性对话框，进行属性编辑。

插入内容模板

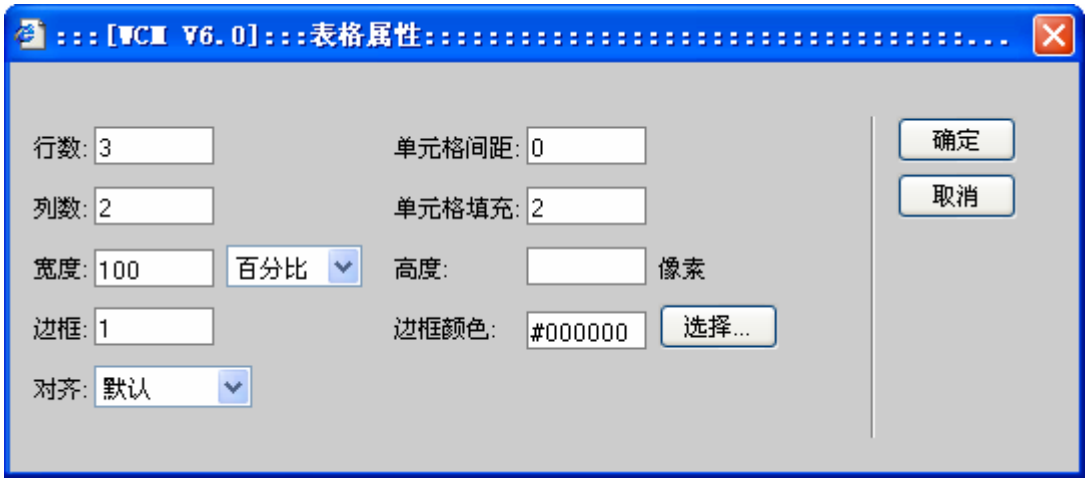
HTML 编辑器提供了内容模板，包括：引用模板、注释模板、代码模板、图片和主题、文字和表格。利用这些模板，你可以方便地将一些特定的内容编辑成你想要的效果。

点击工具栏上的插入模板按钮，弹出插入模板对话框，单击你所选择的模板，便可以将它插入到正文光标所在的地方。这样就可以往模板中添加内容进行编辑了。



插入/编辑表格

光标位于正文时，单击工具栏的，弹出插入表格对话框。设置表格的行数、列数等属性，点击“确定”按钮，将表格插入到正文中光标所在位置。



对于编辑器中已经插入的表格可以进行编辑、删除操作。选中表格后双击鼠标左健或单击工具栏的，以及在表格上点击鼠标右键，选择菜单中的**表格属性**，均可弹出表格属性对话框进行设置。在表格上点击鼠标右键，在菜单中选择**删除表格**，删除这个

表格。

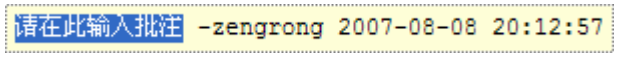
如需对表格的某一行，某一列，或某一单元格进行操作，在表格的行、列或单元格内点击鼠标右键，选择相应的菜单选项。单元格对应的操作有：插入单元格、删除单元格、合并单元格、拆分单元格、单元格属性。行对应的操作有：插入行、删除行。列对应的操作有：插入列、删除列。



【提示】：WCM 编辑器只支持对同一行的单元格执行合并单元格操作，当同一行单元格内都有内容时，选中单元格内的内容，点击鼠标右键，在菜单中选择合并单元格即可。

批注

WCM 文档编辑器的批注功能可以在文档中任意添加注释，对使用系统的编辑和审批人员提供了很大的方便。单击工具栏图标，将批注添加到文档正文中光标所在处。批注如图所示，

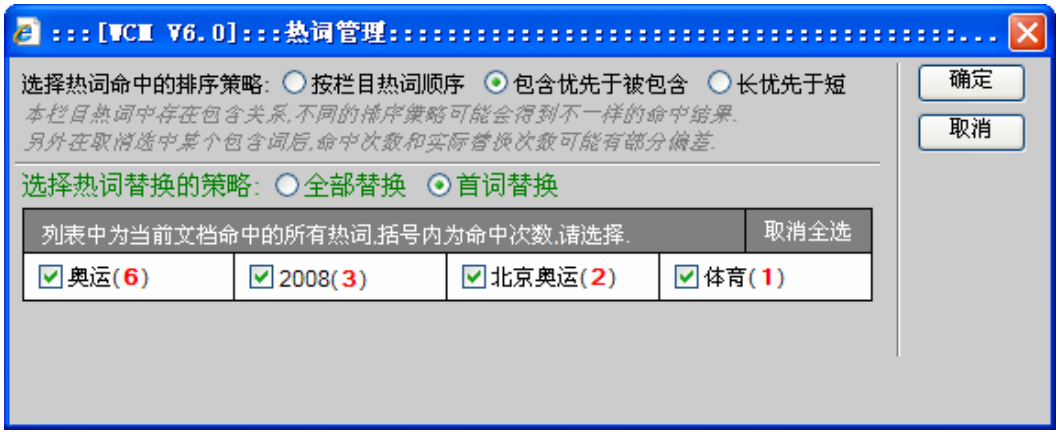


批注时自动添加了当前用户名称及添加批注的时间，只需在方格内输入批注的内容即可。文档添加批注后，系统中有权限的人员可通过文档查看页面进行查看，而在预览页面或发布后的页面中，批注是不可见的。

热词替换

文档所在栏目如果设置了栏目热词，就可以在文本编辑器中快速地对热词进行替换。对于如何添加和设置热词，请参见本手册 5.9 热词管理。

点击工具栏的，弹出热词管理对话框，如下图：



系统统计出文档命中的所有热词及每个热词的命中次数，勾选需要的热词进行替换。**替换策略**选择**全部替换将**替换选中的所有热词，选择**首词替换**表示只替换每个热词第一次出现的词。

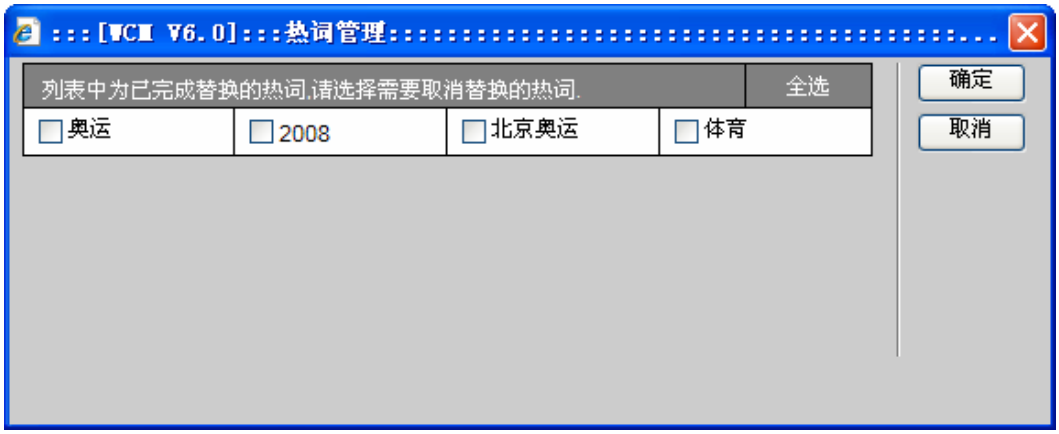
如果栏目热词中存在包含关系，则还需要选择热词命中的**排序策略**：按**栏目热词顺序**，**包含优先于被包含**，或**长优先于短**，系统将按照指定的顺序对热词进行准确替换。

【提示】：当栏目热词中存在包含关系时，不同的排序策略可能会得到不一样的命中结果，另外在取消选中某个包含词后，命中次数和实际替换次数有可能部分偏差。

选择了需要替换的热词，并指定了排序策略及替换策略后，点击确定，文档正文中相应的热词将被替换，且有黄色的背景颜色作为标记。进行替换后，热词将被赋予一个超链接，用户在浏览文档时点击热词即可打开对应的页面。

取消当前热词替换

单击工具栏，弹出取消热词的管理页面，选中需要取消的热词，点击确定即可。



插入水平线

单击工具栏的图标，在文档正文中插入水平线。

插入表情图标

点击工具栏上的按钮，弹出插入表情图标的对话框，单击一个表情图标，便可将其插入到正文光标所在位置。



插入特殊符号

点击工具栏上的按钮，弹出插入特殊符号对话框，单击一个特殊符号，便可将其插入到正文光标所在位置。



插入分页符

单击工具栏上的按钮，会在正文的光标所在位置插入一个分页符标志。添加分页符可以将篇幅较长的文档分为两页或更多页，文档发布后，用户能够翻页查看文档。

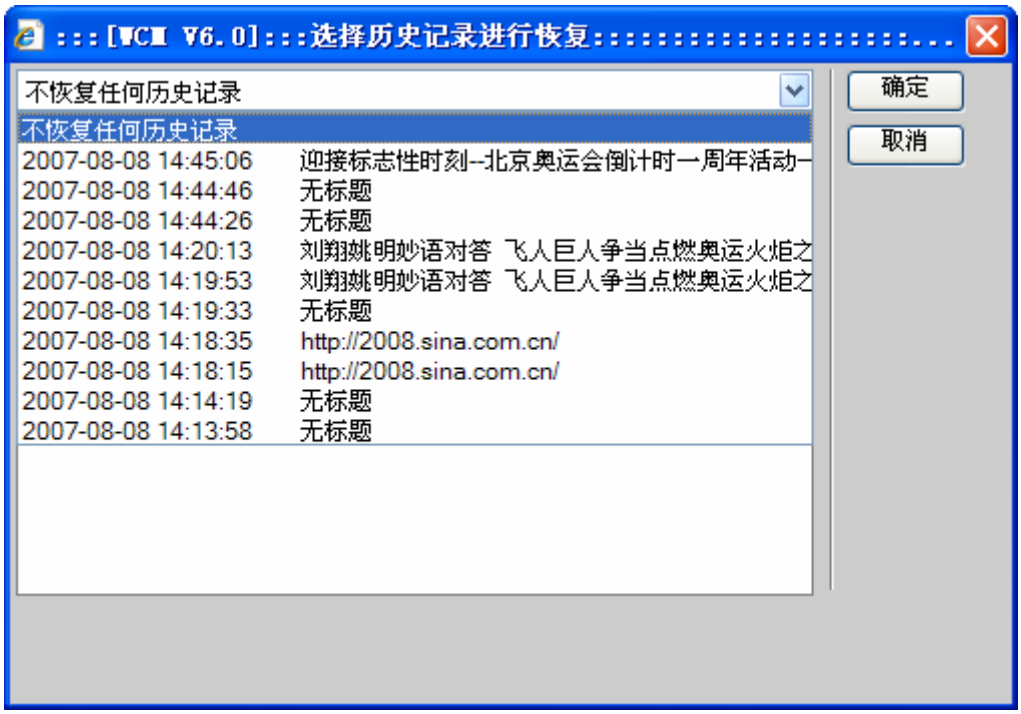
> **【提示】**：要使分页符在发布页面中正确显示，需要在文档的细览模板中添加一段 JavaScript 代码，详细说明参加《TRS 置标手册》

恢复历史记录

WCM V6 的文档编辑器提供了自动保存功能（可在个性化定制中设置不自动保存文档，默认为自动保存），即文档正文发生改变时，系统会自动保存文档。如果在编辑文档过程中编辑器意外关闭，还可以通过恢复历史记录将自动保存的文档还原出来。

需要恢复历史记录时，单击工具栏的图标，在弹出的对话框中，点击下拉菜单选择需要恢复的历史记录。

历史记录最多能够保存十条，新增的记录将会替换最早保存的记录。历史记录保存规则为：编辑器中的内容，只要和最近一次保存的记录有所不同（包括标题），则每隔 10s 保存一次。正文为空不保存记录。



4.3.3 文档属性

一篇文档不仅仅包含标题和正文，还可以通过文档属性的设置使文档的功能变得更加完善，内容更加丰富。这些属性主要包括：基本属性、其他属性、置顶设置、发布属性、附件管理、相关文档。

基本属性

打开文档编辑器的“基本属性”模块，对文档的基本属性进行编辑。文档的基本属性主要包括所属栏目、首页标题、副标题、关键词、摘要、来源。

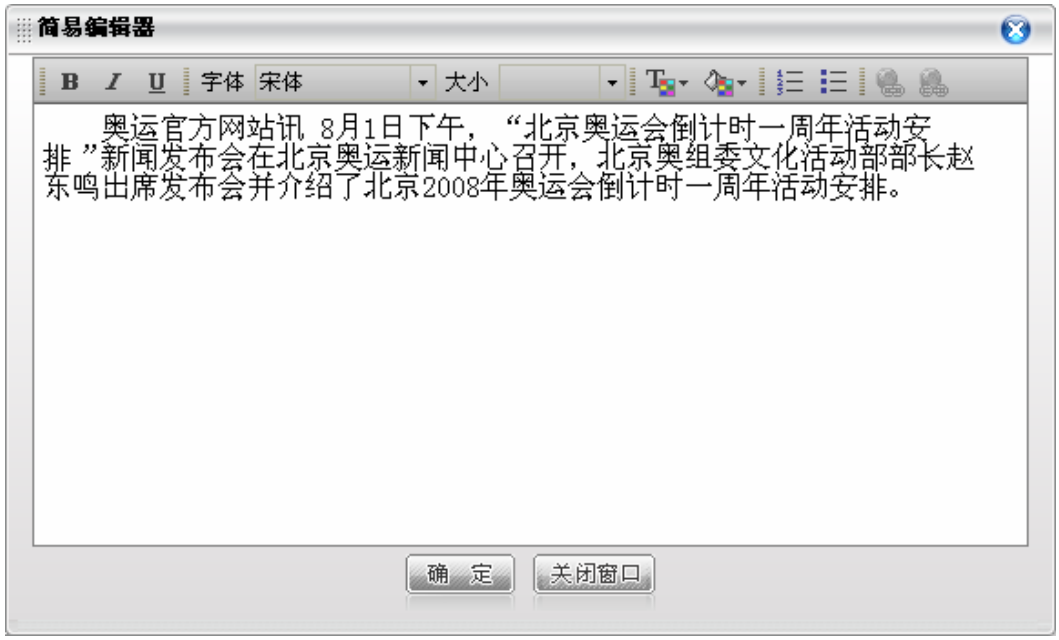
所属栏目：显示文档原文所在的栏目。文档一旦创建，所属栏目一般不能被更改，除非将文档移动到别的栏目下，所属栏目随之改变。且文档被引用到其他栏目后，引用文档的所属栏目仍然是原始文档所在的栏目。

首页标题：通过改变首页模板的置标参数，使栏目或站点首页显示的是文档的首页标题，而不是文档标题，如果此时首页标题为空，则仍显示文档标题。首页标题的提供，增加了文档呈现方式的灵活性。模板中首页标题的设定参见《TRS 置标手册》的相关章节。

副标题：用来解释说明标题表现的内容或主旨，这在新闻类文档中经常出现。

关键词：编辑整篇文档的重点或中心词汇。

摘要：编辑文档的主要信息。点击图标弹出摘要的简易编辑器，如下图，可对摘要进行可视化编辑。



来源：编辑或选择一个文档出处。你可以在下拉列表中选择一个系统中已经设定的来源，也可以在文本框中手动编辑文档来源。对于手动输入的文档来源，系统会在保存文档时自动添加到系统配置的文档来源库中，以便将来直接使用这个来源。

> **【提示】**：文档来源在系统的初始化状态下为不可编辑的，需要由系统管理员修改系统属性中的 ENABLE_SOURCE_EDIT 属性，详见《系统管理员手册》。

其他属性

作者：手动编辑文档作者，和文档的创建人不一定相同。

撰写时间：系统默认的撰写时间为创建这篇文档的时间，当然，你也可以改变这个值。点击，在弹出的日历表格中改变日期及时间。

扩展字段：如果文档所在栏目设置了扩展字段，栏目中的文档可以在此处对扩展字段的值进行编辑。扩展字段的详细内容参见本手册 5.7 扩展字段管理。

引用到栏目：设置和查看当前文档被的引用情况。点击增加引用栏目，栏目名称会被添加到列表中。在列表中选择栏目点击，移除引用栏目。

> **【提示】**：在文档编辑器中设置引用栏目时，默认为链接引用方式。关于链接引用和镜像引用的解释请查看本手册 5.3.8 文档的引用。

置顶设置

设置文档在栏目的文档列表中的置顶位置，并且能影响栏目发布后栏目概览的文档排列。

置顶设置有三个选项可供选择：不置顶、永久置顶和限时置顶。

不置顶：新建文档默认为不置顶状态，文档在设置了置顶后，可以通过选择不置顶选项取消置顶。

永久置顶：设置的置顶没有时间限制。

限时置顶：文档在设定的时间之内置顶，超过时间则回到不置顶状态。

一个栏目如果设置了多篇置顶文档，已置顶的文档会在置顶文档列表中排列显示，用鼠标拖动红色字体的**当前文档**，就能方便地改变当前文档在栏目中的置顶顺序。

发布设置

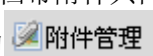
发布设置属性，能给当前文档设置单篇细览模板，或者设定单篇发布的时间。

选择模板：点击图标，在弹出的对话框中为文档选择或取消细览模板。

定时发布：勾选定时发布复选框，设定这篇文档的发布时间。

> 【提示】：单篇文档的发布设置的优先级高于栏目对文档进行的发布设置：文档按照单篇模板进行发布；且文档定时发布不受文档状态的限制，只要设置了定时发布，无论文档处于何种状态，都将在指定时间执行发布。

附件管理

WCM 系统允许文档带附件共同发布，因此可在文本编辑器中对附件进行管理。点击文档编辑器中的按钮，弹出附件管理对话框。



可以上传的附件类型包括图片附件、文件附件和链接附件。

图片附件：打开『**图片**』选项卡，点击“浏览”，从本地查找图片文件进行上传。文件必须为 jpg,gif,png,bmp 等图片格式。点击“上传”将图片上传到图标附件列表，鼠标停留在文件名上方时，还可以查看图片预览效果。

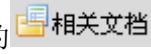
文件附件：打开『**文件**』选项卡，点击“浏览”，从本地查找文件进行上传。点击“上传”将文件上传到文件附件列表。

链接附件：打开『**链接**』选项卡，在**输入地址**文本框中输入作为附件的链接地址，且链接地址必须以 http(s)://、ftp://或 file://开头。点击“添加”将链接添加到文档附件列表。

附件上传后，各附件选项卡对应的列表会显示附件的序号、文件名、原文件名、显示名称及链接地址等信息，并且点击原文件名、显示名称、提示信息的单元格，可以激活文本框，对这些内容进行编辑。

如果需要删除附件，在列表中点击附件所在行对应的删除图标，将附件从列表中删除。所有附件上传完毕且完成编辑后，点击“关闭”退出附件管理对话框。

相关文档

给每篇文档加上相关文档，可以帮助用户快速跳转到同主题的其他文档。文档编辑器的相关文档管理可以方便地进行相关文档的设置。点击文档编辑器中的

，弹出相关文档管理对话框。



相关文档管理对话框分三个部分：左上方是系统的导航树，浏览导航树快速定位到一个栏目；右上方是文档列表，列出栏目里所有文档，在复选框里打勾表示添加该文档为相关文档；下方的“已设置的相关文档”，列出已经添加的相关文档，点击✕可以去掉相关。相关文档添加完成后，点击“关闭”关闭该对话框。

4.3.4 保存文档

完成文档内容和属性的编辑以后，点击保存按钮，保存并退出文档。实际上 WCM 文档编辑器提供了更多其他的保存方式。点击可以查看到其他保存方式，包括：保存并新建、发布并新建、保存并发布。

保存并新建：保存文档之后打开新建文档页面。

发布并新建：保存并发布文档之后，打开新建文档页面。但只有当文档配备了发布属性后才能直接发布并新建文档。

保存并发布：保存并发布当前文档。只有当文档配备了发布属性后才能直接保存并发布文档。

这些保存方式实现了一键完成多项操作，能够很好地提高工作效率。

4.3.5 查看文档

文档列表

点击工作区下方的“文档”标签，在系统导航树中选择站点或栏目，就可以进入相应的文档列表页面，查看文档列表。列表的每一列表示了文档的一类信息：

全选：数字表示每一行的序列号，从复选框可以查看文档是否为选中状态。点击“全选”可以选择当前页里所有文档。运用系统提供的快捷键 A，也能完成全选操作。

预览：文档列表放置了预览图标 ，点击图标可以快速预览某篇文档发布后的效果。

文档标题：能完整显示文档标题的全部内容，点击文档标题进入文档的编辑页面。

创建时间：创建文档时的系统时间，文档一旦创建完成，创建时间不能改变。

发稿人：创建文档的用户。

所属栏目：文档所在的原始栏目。点击栏目名称可跳转到相应的栏目下。

状态：标志了文档经过某些操作后的变化。

查看：四种图标、、、分别表示四种类型的文档：HTML、纯文本、链接文档、文件文档，点击图标打开文档的查看页面。

文档列表支持排序和检索功能。

文档排序：

自动排序：列表里的文档一般默认按照文档的创建时间降序排列，但是有时为了便于查找文档，可以临时改变列表的排序。点击**文档标题**、**创建时间**、**发稿人**、**所属栏目**、**状态**、**查看**等列名，列名旁边标识出向上或向下的图标，表示文档分别按照这些信息进行升序或降序的自动排序。但是这样的排序是暂时的，页面刷新后列表重新回到默认的顺序。

手动排列：用鼠标拖拽某一文档在列表范围内移动，调整文档在列表中的位置，实现手动排序。但以下几种情况是不支持的，自动排序的文档列表的手动排序，非栏目（站点）下的文档列表的手动排序，置顶文档与非置顶文档间的手动排序。

文档过滤：

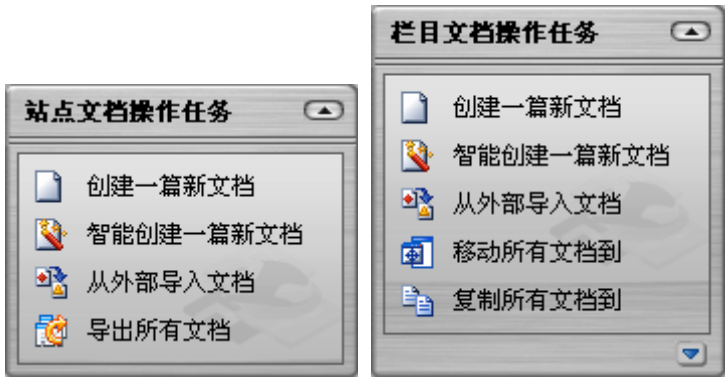
列表上方提供了过滤条件，点击过滤条件可过滤出符合要求的文档在列表中显示，不符合过滤条件的列表则不能显示。系统提供的过滤条件包括：全部文档、新稿、可发、已发、已否、我创建的、最近三天、最近一周和最近一月。其中最近三天表示的是最近三天创建的文档，最近一周，最近一月都是这样理解。

【提示】：当文档列表有多页时，点击右下角的页码进入各个页面，也可用 CTRL+PgDn 的组合快捷键进入下一页；CTRL+PgUp 组合快捷键进入上一页。

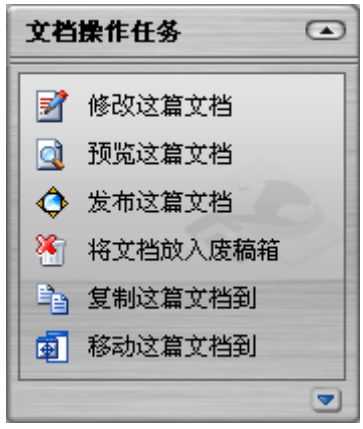
操作面板

文档列表页面右侧是操作和属性面板。

“站点文档操作任务”或“栏目文档操作任务”面板：在站点或栏目中新建文档、导入文档及对栏目中所有文档的操作任务。如下图：



“文档操作任务”面板：在列表中选中一篇或多篇文档后，文档操作面板中显示了文档可以执行的所有操作。



“文档详细信息”面板：选中一篇文档后，面板中显示文档的基本属性，并提供一些快捷修改入口；选中多篇文档后，面板中显示选中文档的篇数。

点击属性面板中的“更多属性”，对于有编辑文档权限的用户，可以打开文档编辑器进行编辑；对于没有文档编辑权限的用户，则打开文档查看页面。



查看文档

在文档列表页面，点击文档对应的查看图标，打开文档的查看页面。



通过查看页面可以查看文档的标题、正文、文档摘要、扩展字段、附件、相关文档，并且右上角还有保存版本、编辑、及改变状态的操作入口。

对于添加了注释的文档，点击右上角的图标，隐藏或显示文档中的注释。（注释可以在编辑文档时添加。）

4.3.6 文档的移动

文档的移动是把文档从一个栏目移动到其他栏目，改变了文档的存放位置，同时，文档的“所属栏目”属性也由原来的栏目变成了新的目标栏目。移动引用过来的文档例外，所属栏目的属性保持不变。

文档移动的操作方法：

在文档列表中选择需要移动的文档，点击“文档操作任务”面板中的『**移动这篇文档到**』或『**移动这些文档到**』。

在文档列表中选择需要移动的文档，点击菜单“操作任务”>“移动这篇文档到...”（“移动这些文档到”）。

移动所有文档：点击“栏目文档操作任务”面板中的『移动**所有文档到...**』，可以将当前栏目下的所有文档移动到指定栏目。

打开的移动文档对话框如下图：



在对话框中选择**所有可用的栏目**，在系统所有可用栏目中选择一个目标栏目；或选择**个人定制的栏目**，在个人定制的栏目中选择一个目标栏目。点击“确定”完成操作。

【提示】：移动文档时，目标栏目不能是头条新闻、图片新闻或链接栏目等特殊栏目。

4.3.7 文档的复制

文档的复制是把文档从一个栏目复制到其他栏目，在目标栏目下创建与原栏目下内容相同的文档，且与原文档相互独立不相影响。复制引用过来的文档到新的栏目的操作，相当于进行了一次链接引用的操作。

文档可以被同时复制到多个栏目，也可以复制到原栏目下，但不能被复制到头条新闻、图片新闻或链接栏目等特殊栏目。

文档复制的操作方法为：

在文档列表中选择需要复制的文档，点击“文档操作任务”面板中的**『复制这篇文档到』**或**『复制这些文档到』**。

在文档列表中选择需要复制的文档，点击菜单“操作任务”>“复制这篇文档到”（或“复制这些文档到”）。

复制所有文档：点击“栏目文档操作任务”面板中的**『复制所有文档到』**，可以将当前栏目下的所有文档复制到指定栏目。

打开的复制文档对话框如下图：



在对话框的资源树中选择若干栏目为复制的目标栏目，点击“确定”完成操作。

复制文档后，目标栏目下的复制文档可能在标题前加上前缀，这取决于系统的相关配置，详细说明见《系统管理员手册》。

4.3.8 文档的引用

文档的引用是把文档从一个栏目引用到其他栏目，引用并不迁移文档实体，只是在目标栏目下创建该文档链接或镜像，它的实体仍存在源栏目中。

文档可以同时引用到多个栏目，但不能引用到源栏目，也不能被引用到链接栏目下。一篇文档在一个栏目下只能被引用一次。产生的引用文档还可以被移动、复制和引用到其他栏目。

文档的引用方法包括链接型引用和镜像型引用：

链接型引用：在目标栏目内产生原文档的一个链接，产生的引用文档的预览和发布依赖于原栏目文档的细览模板设置。

镜像型引用：在目标栏目产生文档的镜像，产生的引用文档的预览和发布依赖于目标栏目文档的细览模板设置。

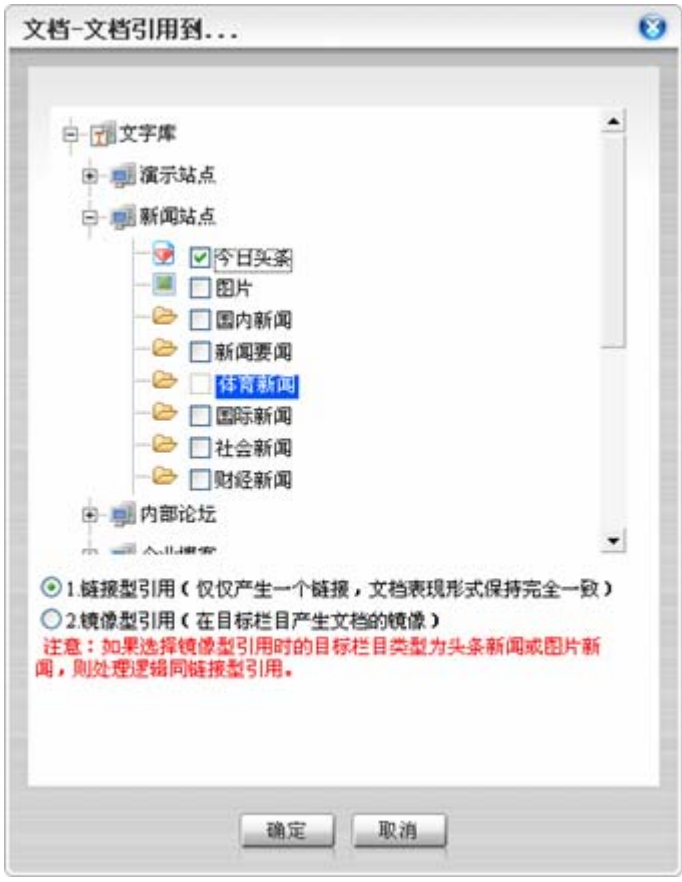
> **【提示】**：如果引用的目标频道类型为头条新闻或图片新闻，即使选择镜像型引用方式，处理逻辑同链接型引用。

文档引用的操作方法为：

在文档列表中选择需要引用的文档，点击“文档操作任务”面板中的『**引用这篇文档到**』或『**引用这些文档到**』。

在文档列表中选择需要引用的文档后，点击菜单“操作任务”>“引用这篇文档到”或“引用这些文档到”。

打开的文档引用对话框如下图：



在对话框的资源树中选择若干栏目为引用的目标栏目，然后选择文档的引用方式为**链接型引用**或**镜像型引用**，点击“确定”完成操作。

在文档列表中，为了将引用文档和实体文档加以区分，文档标题前用图标标识文档为链接型引用文档，用图标标识文档为镜像型引用文档。

【提示】：在文档编辑器中修改文档的“其它属性”时，添加引用栏目即是对文档的链接型引用的目的栏目进行指定。

4.3.9 删除文档

在文档列表中删除文档，是指将文档暂时放入当前栏目的废稿箱，使文档不在文档列表中显示，并没有将其从数据库中彻底删除。移入废稿箱中的文档可以在废稿箱中作

进一步的处理。

删除文档的方法如下：

在文档列表中选择需要删除的文档，点击“文档操作任务”面板中的『**将文档放入废稿箱**』。

在文档列表中选择需要删除的文档，点击菜单“操作任务”>“将文档放入废稿箱”。

在文档列表中选择需要删除的文档，按下快捷键 D 或 Delete。

文档删除前系统会弹出提示信息框，确认无误后点击“确定”便可完成删除操作。

4.3.10 导出文档

导出文档是指将栏目中的文档批量导出并保存到本地，实现对文档信息的备份。

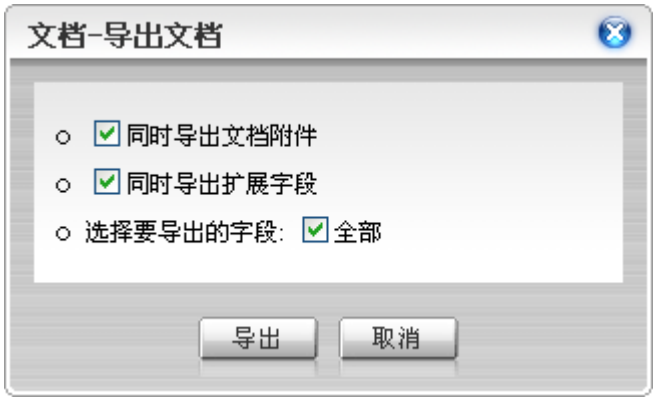
导出文档的操作方法为：

在文档列表中需要导出的文档，点击“文档操作任务”面板中的『**导出这篇文档**』或『**导出这些文档**』。

在文档列表中选择需要导出的文档，点击菜单“操作任务”>“导出这篇文档”(“导出这些文档”)。

导出所有文档：在文档列表页面点击栏目文档操作任务面板点击『**导出所有文档**』；或点击菜单“操作任务”>“导出”>“所有文档”，选择对象栏目。

打开的导出文档对话框如下图：



同时导出文档附件：选择该项表示导出文档的同时导出文档中包含的所有附件，不选择表示只导出文档，不包含附件。

同时导出扩展字段：选择该项表示导出文档的同时导出文档中的扩展字段的内容，不选择表示不导出文档中的扩展字段。

选择要导出的字段：选择“全部”导出文档的所有字段，但不包括文档的扩展字段。如果不希望导出所有字段，去掉“全部”前面的对勾，手动选择你希望导出的那些字段。



点击导出，选择本地的路径，文档将以 zip 或 xml 的文件格式保存。

4.3.11 导入文档

站点或栏目通过导入文档操作，可批量导入外部文档，或实现对备份文档的恢复。

打开一个栏目的文档列表页面，在“栏目文档操作任务”面板中点击『**从外部导入文档**』，弹出导入文档对话框。

点击菜单“操作任务”>“导入”>“文档”。

> **【提示】**：在系统的任何界面下，都可方便地通过菜单操作进行文档导入，只是打开导入文档对话框之前，必须先选择要导入文档的栏目。

导入文档对话框如下图：



导入文档只支持 xml、zip 格式的文件。

选择不同的操作方式：根据装载文件的来源，选择由 TRS 数据库导出的 XML 文件，由 WCM 导出的文件，或其他类型的 XML 文件。

所有文档全部装载至当前频道：选择“是”表示将文档导入到当前栏目，选择“否”，表示将文档导入到其原来所在的栏目。如果选择“否”，而文档不是由 WCM 导出的，或者文档原栏目不存在，则导入将会失败。

出现重复标题文档时：选择“跳过”则不导入与栏目文档标题重复的文档，选择“装载”则无论标题是否重复都全部导入。

下面对导入文档的三种操作方式分别进行说明：

- **由 TRS 数据库导出的 XML 文件**

由于由 TRS 数据库的文件与 WCM 数据库文件的字段名称不同，需要选择一个映射文件，使数据能按照一定的映射规则装载到 WCM 的数据库。

选择由 TRS 数据库导出的 XML 文件，展开映射文件的管理入口。如下图



如果系统中还没有映射文件，或已有的映射文件不能满足要求，点击“管理映射文件”，打开“管理 TRS 映射关系”对话框，新建或编辑映射文件。

新建映射文件：在左上角“新建映射文件”文本框中填写映射文件的文件名，点击“确定”后新的映射文件添加到下面的文件列表。

修改映射文件：点击文件列表中的修改图标，或点击映射文件名称，打开映射文件的“编辑映射规则”。

删除映射文件：点击映射文件后的删除图标，删除对应的映射文件。



从对话框中可以查看映射文件的具体规则，并能添加、修改和删除映射。

添加映射：在 **TRS 字段**文本框中填写一个 TRS 字段名称，再选择与其对应的 WCM 数据库字段名，点击“添加”将映射添加到列表中。

修改映射：对于列表中已经存在的 WCM 字段，点击映射后对应的“修改”链接，编辑 TRS 字段；或填写 TRS 字段并选择合适的数据库字段，再点击“修改”即可。

删除映射：点击一个映射后对应的“删除”即可，但标题和正文的映射不能删除。

映射编辑完成后，关闭“管理 TRS 映射关系”窗口，在导入文档对话框中选择已经添加的映射文件，并浏览目录选择需要导入的 xml、zip 格式文件，点击“导入”，系统将按照映射文件的映射关系执行导入操作。

【提示】：要想知道需要添加的 TRS 字段，需要打开准备导入的 TRS 库文件中的 XML 格式的文件，这个里面定义了几种 TRS 字段，就需要添加几种 TRS 字段。比如:如果上传的文件带有图片附件或者文档附件，则需要在映射文件中指定附件对应的 TRS 字段为 WCM 数据库中的“文档附件”，系统会根据附件的格式做出判断，如果是图片格式则导入为图片附件，其他格式则导入为文件附件。

- **由 WCM 导出的文档**

选择此操作类型，导入由 WCM 导出的文档，浏览目录选择需要导入的 xml、zip 格式文件，点击“导入”即可执行操作。

- **其他类型的 XML 文件**

选择此操作类型，表示导入除以上两种方式以外的其他类型的 XML 文件。一般是

指自己编写一个 XSL 文件，能将上传的 XML 文件转化为符合系统导入格式的 XML 文件。

选择其他类型的 XML 文件后，对话框展开 XSL 文件管理的选项，上传或选择一个 XSL 文件，然后上传需要导入的 XML 文件。

4.3.12 改变文档状态

文档状态用来标志文档在经过特定操作后的文档变化，例如文档发布后，文档自动改变为“已发”状态。很多情况下，有权限的用户能够自己设定文档经过某些操作后的状态变化情况，设计文档通过工作流的流转改变状态就是一个例子，在后面的章节中会作具体介绍。这一节主要对如何手动改变指定文档的状态进行说明。

WCM 系统定义的文档状态包括：新稿、已编、返工、已否、已签、正审、已发。当然，系统中的文档状态也可以根据习惯进行编辑或新建，具体操作详见系统配置中相应内容。

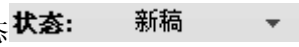
文档的状态会随着对文档的不同操作而改变，但是为了完成某些任务，有权限的用户可以手动改变每篇文档的状态。

手动改变文档状态有如下的入口：

在文档列表选中文档后，点击“文档操作任务”面板中『**改变这篇文档的状态**』或『**改变这些文档的状态**』，在弹出的对话框中选择一个状态，点击执行即可。



在文档列表选中文档后，点击菜单“操作任务”>“改变这篇文档的状态”(“改变这些文档的状态”)。

在文档列表页面选中一篇文档后，“文档详细信息”面板中的状态一栏会显示文档的当前状态

，在下拉列表中选择一个状态即可。

文档的查看页面和阅读模式中，可通过文档页面右上角的状态下拉列表改变文档状态。

【提示】：同时选中多篇文档并改变它们的状态时，如果各文档的当前状态不同，对话框会给出如下提示：“批量设置新的文档状态,目前状态不尽相同.”，此时仍可以将这些文档改变为某一相同的状态。

4.3.13 设置文档权限

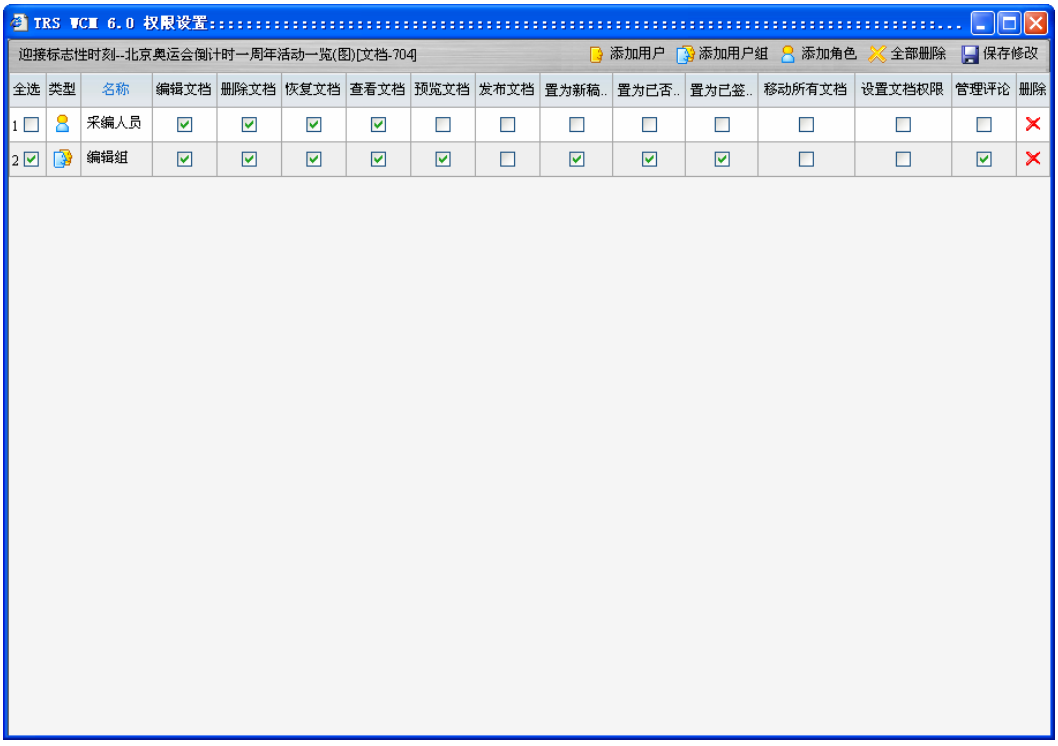
文档的单篇权限的优先级要高于栏目或站点下的对文档的权限设置。如果文档没有被设置单篇权限，则将继承所在栏目或站点的文档类权限。

设置单篇文档的权限的方法：

在文档列表中选中文档后，点击“文档操作任务”面板中的**『设置这篇文档的权限』**或**『设置这些文档的权限』**。

在文档列表中选中文档后，点击菜单“操作任务”>“设置这篇文档的权限”(“设置这些文档的权限”)。

打开的权限设置对话框如下图。



点击“添加用户”、“添加用户组”或“添加角色”，添加用户、用户组或角色，并且为这些权限主体设置单篇文档的权限。通过勾选不同操作为用户设置其拥有的操作权限。“删除”或“全部删除”的操作，可以删除指定用户的设置信息。

关于权限管理的详细说明，参见《系统管理员手册》。

4.3.14 版本管理

编辑文档有时会遇到这样的问题，一篇文章要经过多次修改，而每次修改并保存文档后，之前的版本就不见了。TRS WCM 提供了版本管理的功能，可以为一篇文档保存多个版本，随时对这些版本进行查看或者恢复。

产生版本

产生版本可以将文档内容进行备份，以便在修改保存文档后，如果对修改的结果不满意，还可以恢复以前保存过的版本。

在文档列表中选择文档后，在“文档操作任务”面板中点击『**为这篇文档产生版本**』或『**为这些文档保存版本**』。

在文档列表中选择文档后，点击菜单“操作任务”>“为这篇文档产生版本”(“为这些文档保存版本”)。

点击文档查看图标打开文档的查看页面，点击右上角的版本保存。

此时系统弹出一个窗口提示版本保存成功，并显示版本号。一篇文档最多可以保存64 个版本。

管理版本

通过版本管理可以对产生的版本进行删除或恢复的操作。

在文档列表中选择一篇文档，在“文档操作任务”面板中点击『**管理这篇文档的版本**』。

在文档列表中选择一篇文档，点击菜单“操作任务”>“管理这篇文档的版本”。

打开文档版本管理对话框，如下图：



版本列表显示了文档每个版本的**文档标题**、**保存用户**、**保存时间**及**版本号**。

在对话框中可进行版本查看、恢复及删除的操作。

查看版本：在版本列表中点击文档标题，进入文档版本查看页面。在页面中可以查

看文档的标题，正文、版本号和文档的相关属性。



恢复版本：在版本列表中点击图标，或在版本查看页面点击右上角的按钮 恢复当前版本，将指定的或当前查看的版本恢复为栏目下可以查看的文档。

删除版本：在版本列表中点击图标，或在版本查看页面点击右上角的按钮 删除当前版本，将指定的或当前查看的版本从版本库中删除。

4.3.15 废稿箱

各个栏目和站点下都有废稿箱，用来暂时存放需要删除的文档。废稿箱中的文档可以被彻底删除，也可以被还原。

点击站点或栏目下的“废稿箱”标签进入废稿箱页面。工作区的列表中显示了文档的标题、原位置、类型、删除时间和删除者等信息。

删除文档：

点击列表中的删除按钮，删除该行对应的文档。

在列表中选中文档，点击“文档操作任务”面板中的『**删除这篇文档**』或『**删除这些文档**』，或按下快捷键 D 或 Delete，删除选中文档。

在列表中选中文档，点击菜单“操作任务”>“删除这篇文档”(“删除这些文档”)，删除选中的文档

点击“废稿箱操作任务”面板中的『**清空废稿箱**』，删除废稿箱中的所有文档。

> **【提示】**：文档彻底删除后将不能恢复，在删除时会有警告信息，确认无误后，再确定删除。

还原文档：

点击列表中的还原按钮，还原该行对应的文档。

选中列表中一篇或多篇文档，点击“文档操作任务”面板中的『**还原这篇文档**』或『**还原这些文档**』。

在列表中选中文档，点击菜单“操作任务”>“还原这篇文档”(“还原这些文档”)。

点击“废稿箱操作任务”面板中的『**还原所有文档**』，还原废稿箱中的所有文档。

4.3.16 阅读模式

阅读模式是 WCM V6 的一个新的特色，进入阅读模式的 WCM 系统如同一个阅读器，能够方便和直观地一篇一篇浏览栏目中的文档。

点击文档列表右上方的图标，进入相应的栏目或站点下的文档阅读模式。

阅读模式的左侧是栏目或站点下的所有文档的标题列表，以简要的形式显示了**文档标题**、**发稿人**、**创建时间**、**文档状态**和**文档类型**。文档较多时，可以滚动标题列表，查找想要阅读的文档，点击某篇文档的标题打开文档正文进行阅读。

阅读模式的右侧就是阅读区域，显示文档的详细内容，包括文档的**标题**、**正文**、**基本属性**、**文档摘要**、**扩展字段**、**附件**及**相关文档**。

打开文档后，文档正文默认打开，但如果文档篇幅较长，正文不一定能显示完全，点击“更多”可查看正文的全部内容。文档摘要等其他信息默认为闭合状态，需要手动将这些项展开才能查看。

阅读模式下隐藏了导航栏，点击左侧边框中部的，将导航栏展开。通过导航树快速定位到其他栏目的阅读模式下，或打开检索页面，在阅读模式下进行文档的高级检索。

阅读模式还提供了文档的常用操作。

编辑文档：点击编辑文档图标，可以直接打开当前文档的编辑页面，对文档进行编辑。

预览文档：点击预览文档图标，预览文档发布后的效果。

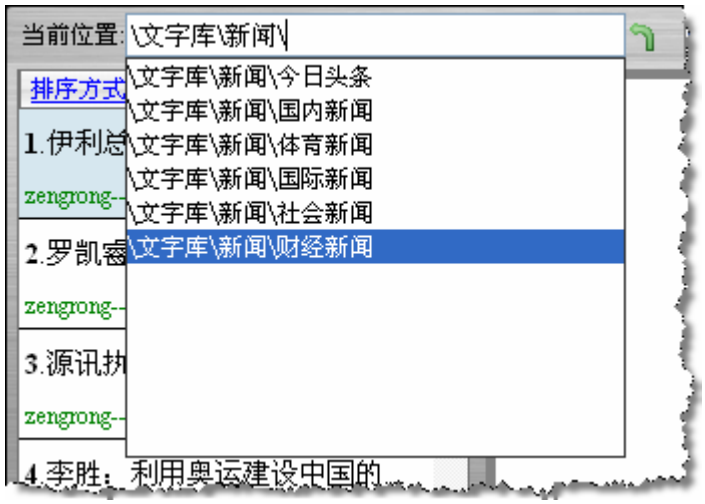
发布文档：点击发布文档图标，直接发布当前文档。

改变文档状态：在状态下拉列表中选择不同状态，改变当前文档状态。

跳转到选中部分：在下拉列表中选择需要查看的内容，页面会自动跳转到这个部分，并且将其展开以便阅读。

文档过滤：与文档列表页面的快速检索相同，点击给出的条件检索出需要的文档，符合条件的文档显示在左侧列表中。

当前位置：进入阅读模式时，“当前位置”显示了当前栏目或站点在系统中的路径。你可以手动改变当前位置，实现阅读模式下的栏目跳转：点击文本框后面的图标，页面将跳转到当前位置的上一级目录的阅读模式；在当前位置文本框中进行输入，系统会自动检索与输入相符的栏目，如下图所示，在检索出的列表中选择一个栏目，页面将跳转到你所选择的栏目下。



在阅读模式下点击图标即可从文档的阅读模式回到列表模式。

4.3.17 文档高级检索

WCM V6 系统提供强大的文档高级检索功能。在系统左侧导航栏点击检索标签 检索，进入文档检索页面。

检索页面

这里提供了多种检索分类标准，可以分别根据各项条件或多项条件的组合进行文档的检索。

完整或部分文档标题：填写所需检索文档的标题。可以为完整标题也可以为部分标题，系统在检索时进行模糊匹配。

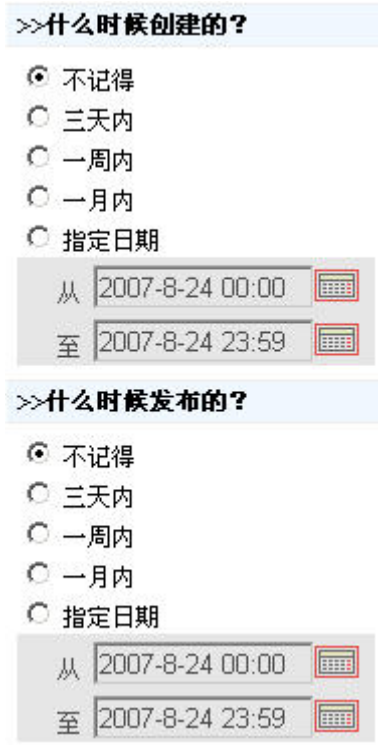
发稿人：填写所需检索的发稿人名称，以登录用户为准。

在这里检索：指定检索的范围，这一项是必选项。点击图标，指定检索位置为文字库、站点或栏目。如果在导航树中选中了文字库/站点/栏目，则切换到高级检索时，文字库/站点/栏目为默认选项。仅仅在高级检索和导航树之间切换，不影响高级检索中默认文字库/站点/栏目的改变，只有当切换到导航树进行了操作，才会更改高级检索中检索位置的默认项。



什么时候创建的：选择文档创建时间的范围。默认选项为“不记得”，通过选择提供的时间范围，或者手动指定日期，可以缩小检索范围。

什么时候发布的：选择文档发布时间的范围，与选择创建时间类似。



更多高级选项：选项包括文档来源、文档状态、是否检索子栏目和关键词。



文档来源：指定检索具有某一类文档来源的文档。

文档状态：指定检索特定文档状态的文档。默认情况下，所有状态均被选中，表示将检索所有状态的文档。

检索子栏目：如果选择的检索位置为父栏目，但子栏目并未勾选。当需要对子栏目也进行检索时，可以选择此选项。表示将检索所选栏目以及其下所有子栏目中符合要求的文档。

关键词：指定检索包含关键词的文档，此选项为模糊匹配。

当检索分类未展开时，在分类中设置的检索条件不起作用。当检索分类展开时，各个分类的检索条件之间的关系为并集。各项检索条件填写完毕以后，点击“开始检索”按钮，系统执行高级检索。



【提示】：阅读模式下也能进行高级检索，只是检索页面与导航树都被隐藏在了页面的左侧，展开导航栏后切换到检索栏就可以在阅读模式下检索文档了。

检索结果

检索执行完毕后，工作区文档检索结果列出了符合检索条件的所有文档，列表的形式与文档管理中文档列表形式相同。选中检索结果下的文档，可以对文档进行相关的操作。未选中检索结果页面中的文档时，右侧属性面板中显示了这次检索的搜索范围以供查看。

4.4 模板管理

模板是带有 TRS 置标的 HTML 文件，用来控制发布页面的内容显示和结构布局。系统中，站点、栏目、文档都是可以分别发布的，而它们要发布都必须配备模板。站点和栏目下都有模块管理页面，负责管理站点或栏目下的所有模板。

4.4.1 模板管理页面

模板列表

打开站点或栏目的模板标签页，进入模板列表页面。



全选	预览	类型	模板名称	所属位置	最近修改人	修改时间
1		概览	通用概览(多语种)	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
2		概览	新闻中心首页	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
3		概览	演示站点首页	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
4		细览	通用细览_1	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
5		细览	多媒体细览	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
6		嵌套	通用细览(多语种)	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
7		概览	通用概览_1	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 18:34
8		细览	aa	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 16:03
9		概览	新模板	新闻[站点-10]	zengrong	08-09 16:03

模板列表中显示了模板的几项基本信息。包括类型、模板名称、所属位置、最近修改人和修改时间。

模板排序：点击每个列名，如“最后修改时间”，列名的右下角出现倒三角或正三角图标，表示列表按照最后修改时间的倒序或正序排列。

选中模板：单击一行或者一行前面的复选框，选中该行对应的模板。

按住 Ctrl 键的同时单击多行，可以选中多个模板。

选中一行或多行时，按键盘的向下或向上可以选中当前选中的最下行的下一行或当前选中的最上行的上一行，直到没有下一行或者上一行。

模板过滤：列表上方提供了过滤条件，点击根据模板类型、创建人或创建时间等信息提供的过滤条件，可过滤出符合要求的文档显示在列表中。

模板检索：模板页面提供检索功能，在检索方式中选择按模板名称查询，或者按模板 ID 查询，然后输入检索条件，点击检索即可。检索结果将在列表中展现。

显示方式：由于站点和每一级栏目下都能存放模板，因此页面中不仅可以显示当前对象的模板，也可以递归显示当前对象以下级别的子栏目的模板。

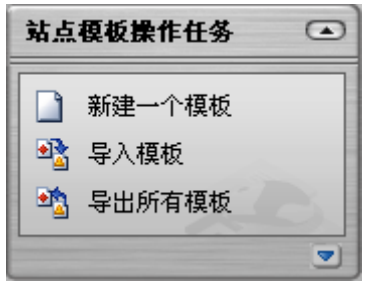
递归显示：打开模板列表默认为递归显示方式，除了显示当前站点或栏目下的模板，还显示其下的所有子栏目的模板。右上方的图标表示当前为递归显示，点击该图标切换到仅显示当前的方式。

仅显示当前：是指仅显示当前站点/栏目下的模板，对其子栏目模板不显示，点击右上方的图标切换回递归显示方式。

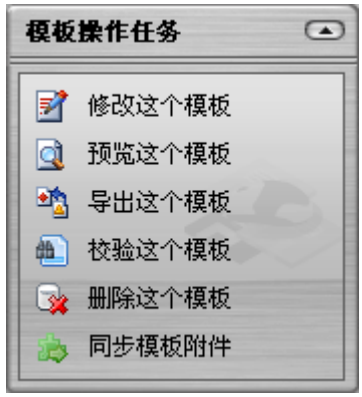
操作面板

在站点或栏目的模板页面的右侧，是操作和属性面板。

“站点（或栏目）模板操作任务”面板：进行新建、导入、导出模板到站点或栏目的操作。



“模板操作任务”面板：在模板列表中选中一个或多个模板后，该面板列出对选中的模板的所有可执行操作。



“模板详细信息”面板：在模板列表选中一个模板，属性面板显示“模板详细信息”，展示该模板的主要信息。其中，模板名称、模板类型、模板描述、文件扩展名、发布文件名都可以进行快速编辑修改。



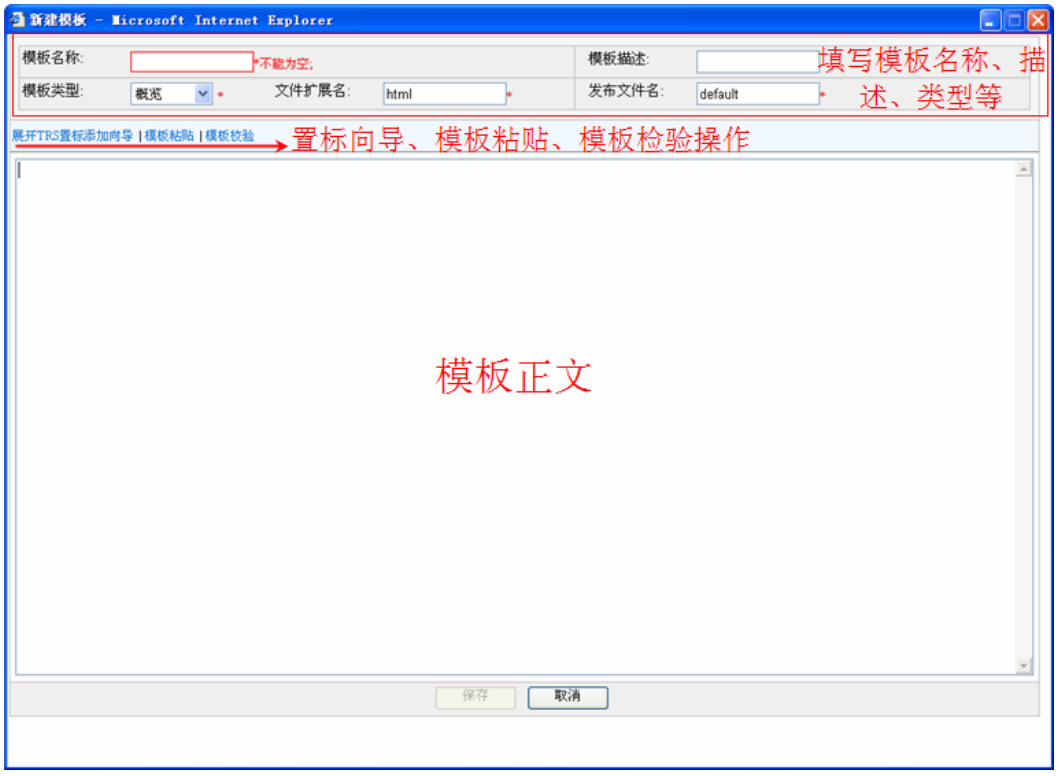
4.4.2 新建模板

站点、栏目下都可以新建模板。

打开站点或栏目的模板标签页，点击操作任务面板中的『新建一个站点』，打开模板编辑器。

点击菜单“操作任务”>“新建”>“模板”，选择一个站点或栏目作为对象，点击确定后打开模板编辑器。

在模板列表页面通过快捷键 N 新建模板。



模板名称：填写模板的唯一标识，不允许为空，且输入的最大字符长度不能超过 20。一个站点中的模板名称不能相同。

模板描述：简单描述该模板的特点。可以为空。

模板类型：选择模板的类型为概览模板、细览模板或嵌套模板。概览模板一般用在站点或栏目首页，用来显示栏目列表、文档列表等。细览模板用在文档上，用来显示文档的内容。嵌套模板是可以被其他模板引用的模板。模板类型选项不允许为空。

文件扩展名：应用概览或细览模板的站点、栏目、文档被发布后，生成文件的扩展名。默认为 html，还可以填写 hml、asp、jsp 等。

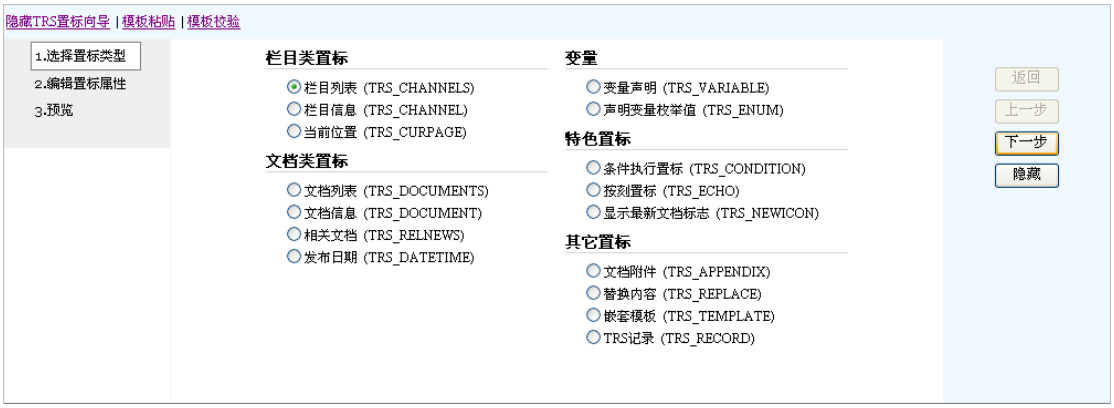
发布文件名：应用概览模板的站点、栏目被发布后，生成文件的文件名。默认为 default，也可以填 index 等。

模板正文：放置带有 TRS 置标的模板内容。

添加 TRS 置标：

添加 TRS 置标：通过添加 TRS 置标向导可以方便地在模板正文中加入 TRS 置标。点击添加 TRS 置标向导，展开置标向导的内容。

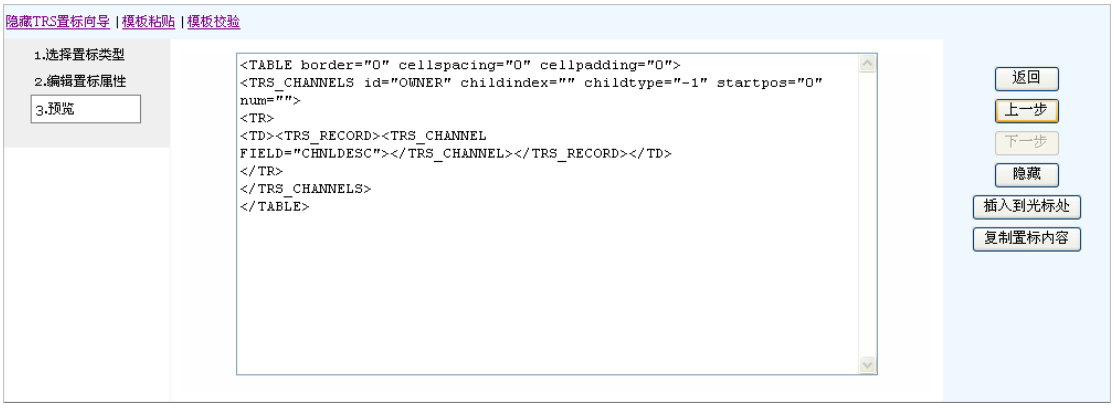
第一步，选择置标类型。置标类型包括栏目类置标、文档类置标、变量、特色置标、其他置标等几个大类，选择某一类置标，点击“下一步”。



第二步，编辑置标属性。每个置标会有相应的若干个参数，通过改变参数的值设置置标属性以满足页面的要求。因此第一步选择了一个置标后，在此处进行参数的设置。完成以后点击“下一步”。



第三步，预览。在文本框里可以通过预览查看生成的置标内容。点击“插入到光标处”将代码插入到模板正文中光标所在位置。点击“复制置标内容”将置标内容复制到剪切板。点击“上一步”可返回上一步对置标参数进行修改。点击“返回”放弃当前生成的置标。点击“隐藏”或“隐藏置标向导”，将这个页面暂时隐藏起来。



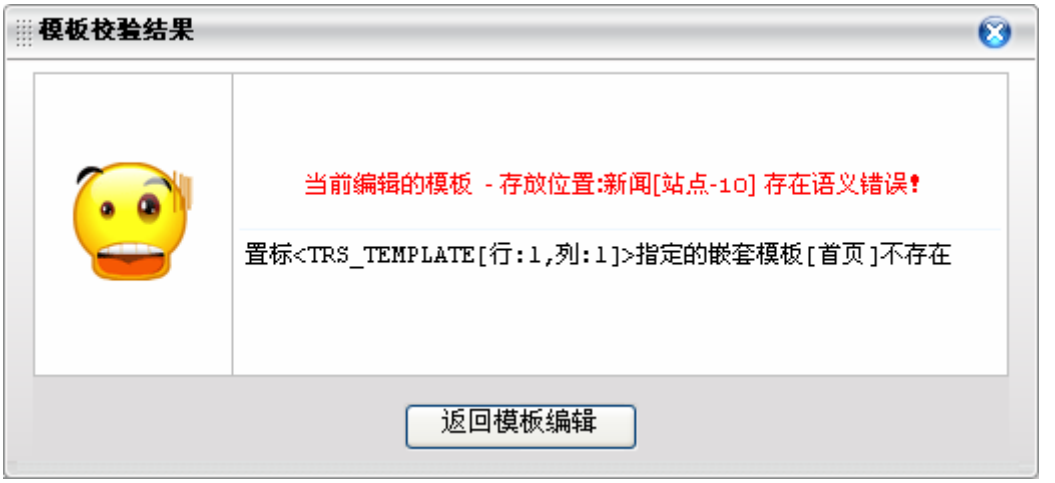
模板粘贴：模板粘贴是指将站点下已经存在的同一类型模板粘贴到当前的模板正

文中，实现模板的重复利用。模板粘贴前，必须先指定当前模板的类型。

在模板编辑器中点击“模板粘贴”，弹出选择模板对话框，在列出的模板中选择一个模板，点击确定，即可将这个模板粘贴到模板正文中。模板过多时，可通过检索功能找到需要的模板。



模板校验：完成模板内容的编辑后，可以直接在模板编辑器进行模板校验，以便及时发现模板中的错误并修改。点击模板校验，经过校验系统弹出提示信息，表明当前模板的正确与否，或者将指出错误位置及原因，点击返回模板编辑器，返回编辑器进行修改。



4.4.3 导入模板

导入模板功能能够快速地将系统以外的模板数据批量导入，用来恢复导出模板，或者将其他网页编辑工具制作的网页模板导入到系统内。

在站点模板操作任务面板中点击『导入模板』，或者点击菜单“操作任务”>“导入”>“模板”，选择对象并确定，弹出导入模板对话框。



选择文件：浏览本地路径，选择已有的网页模板。模板导入支持 htm、html、xml、jsp、asp 和 zip 格式的文件，故选择的文件必须要符合格式要求。将多个模板打成 zip 包可以同时上传。

模板同名：当导入的模板与站点中现有模板出现同名的情况，选择处理方式为：自动覆盖、自动更名、提示返回。

相同图片：如果 zip 文件中的图片与站点中现有模板中的图片出现同名的情况，选择处理方式为：自动覆盖、自动更名或提示返回。

【提示】：自动覆盖：用导入的新文件替换原有文件。自动更名：改变导入的新文件的文件名。返回提示：对重名的模板文件不进行导入，并返回导入失败的提示信息。

4.4.4 导出模板

导出模板功能用于给模板进行备份或者转移。可以对站点、栏目下的所有模板进行批量导出，也可以选择某一个模板对其进行单独导出。

导出所有模板：在模板列表页面，点击“站点（或栏目）模板操作任务”面板中的『导出所有模板』；点击菜单“操作任务”>“导出”>“所有模板”，选择一个对象进行导出模板操作。

导出选中模板：在模板列表中选择一个或多个模板，点击模板操作任务中的『导

出这个模板』或『导出这些模板』；在模板列表中选择模板后，点击菜单“操作任务”>“导出这个模板”(“导出这些模板”)。

导出模板前，系统会弹出文件下载对话框，点击“打开”按钮查看文件内容，点击“保存”将文件保存到本地，点击“取消”放弃操作。

4.4.5 修改模板

模板建立后，通过以下入口能打开模板编辑器，对已有模板进行修改。

打开模板编辑器进行修改：在模板列表中，点击模板名称进入编辑页面。

在模板列表中选择一个模板，在“模板操作任务”中点击『修改这个模板』，或按下快捷键 E，打开模板的编辑页面。

在模板列表中选择一个模板，点击菜单“操作任务”>“修改这个模板”，进入模板编辑器。

修改模板的基本属性：选中一个模板，在模板详细信息面板中对模板名称、模板类型、模板描述、文件扩展名、文件发布名等信息进行修改。

4.4.6 删除模板

在模板列表中选择需要删除的模板，在模板操作任务中点击『删除这个模板』或『删除这些模板』。

在模板列表中选择需要删除的模板，点击菜单“操作任务”>“删除这个模板”(“删除这些模板”)。

在模板列表中，选择需要删除的一个或多个模板，按下快捷键 D 或 Delete。

删除模板前，系统会弹出提示信息予以警告，请确认无误后再点击确定进行删除，模板一旦删除将不能恢复。

4.4.7 预览模板

预览模板是在模板编写完成后，不用发布即可查看模板的发布效果。预览的入口有：

在模板列表中，点击每一行前面的图标，预览该行的模板。

在模板列表中选择一个模板，在“模板操作任务”面板中点击『预览这个模板』，或按下快捷键 Y，即可预览选中的模板。

在模板列表中选择一个模板，点击菜单“操作任务”>“预览这个模板”，预览选中的模板。

4.4.8 校验模板

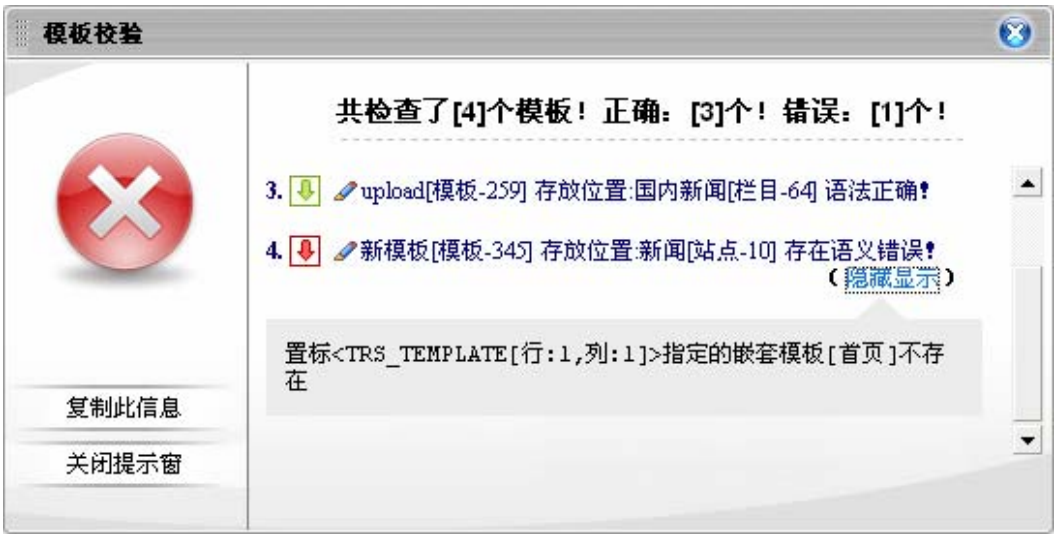
模板如果不正确，会影响到使用模板的站点、栏目和文档在发布后不能正确显示，因此系统提供校验模板的功能以保证模板在使用前是正确的。

模板校验会检查模板内容中的置标是否拼写错误、置标属性配置是否正确以及嵌套模板是否匹配。

模板校验的入口有：在站点或栏目的模板列表中，选中需要校验的模板，在“模板操作任务”面板中，点击『校验这个模板』或『校验这些模板』。

在站点或栏目的模板列表中，选中需要校验的模板，点击菜单“操作任务”>“校验这个模板”(“校验这些模板”)。

校验完成后，系统弹出校验结果页面。页面显示了校验模板的个数、正确模板的个数和错误模板的个数；列出了每个模板的名称、模板 ID、存放位置及校验结果。对于有错误的模板，点击详细信息可查看模板出错的位置和原因。



【提示】：在校验结果页面中，点击修改图标，可打开模板编辑器进行修改，修改完成后，校验页面能自动刷新校验结果。这个功能缩短了模板修改和校验的步骤，方便了用户的使用。

4.4.9 同步模板附件

模板附件是指模板中用到的文件。当系统更换分发服务器，或模板附件在服务器上丢失，则网页在预览和发布时无法正常显示模板附件。这时可以用同步附件的功能，将模板附件从../template 目录复制到服务器的..\pub、..\preview 等目录中。

在站点的模板管理页面中点击“站点模板操作任务”面板中的『同步模板附件』，或在栏目的模板管理页面中点击“栏目模板操作任务”面板中的『同步模板附件』，对站点或栏目下的所有模板执行同步附件。

在模板列表中，选择需要同步附件的模板，在“模板操作任务”面板中点击『同步模板附件』，对选中模板执行同步附件。

在模板列表中，选择需要同步附件的模板，点击菜单“操作任务”>“同步模板附件”，对选中模板执行同步附件。

由于同步附件可能需要耗费较长时间，因此系统会要求确认。确认后系统开始同步附件的操作，同步完成后系统给出提示信息。

4.5 发布管理

系统中对站点、栏目和文档的预览和发布前，必须设置相应的发布属性。其中 **http 地址**、**存放位置**等属性在新建站点和栏目时，作为必填选项已经进行了设置，还需要在站点、栏目的修改页面或详细信息面板中，为需要发布的对象设置对应的概览和细览模板。

4.5.1 设置模板

选择模板

给站点、栏目设置模板，使站点、栏目按照概览模板的设计预览和发布，使栏目中的文档按照细览模板的设计预览和发布：

打开修改站点页面，在发布模板一项中点击，打开选择模板对话框，分别设置概览和细览模板。

在站点的详细信息面板中点击，打开选择模板对话框，分别设置概览和细览模板。

> **【提示】**：站点和栏目都可拥有多个模板，在修改站点及栏目对话框的『高级』选项卡中可以设置一个或多个“其他模板”。

给文档设置单篇模板，使当前文档按照设置的细览模板预览和发布，而不考虑栏目中设置的细览模板：

打开文档编辑器，在**发布设置**属性中点击，打开选择模板对话框，选择细览模板。



对于已经设置的模板的对象，可同样打开选择模板对话框，选择“取消所有模板选择”后，撤销模板设置。

修改和新建模板

进入站点或栏目，查看详细信息面板，如图



对于已经设置了的模板，可在这个面板中直接点击模板名称，打开模板编辑器对该模板进行修改和保存。

如果还没有设置模板，并且已有模板中没有合适的模板，可在这个面板中直接点击“无”，打开模板编辑器新建模板，保存成功后模板也将被设置在该站点或栏目上。

同步模板

给站点和栏目设置概览细览模板后，可通过同步模板操作将模板的设置同步到所有子对象。

在站点操作任务面板中点击『**同步模板到栏目**』，将站点的模板设置同步到站点的所有各级栏目下。

在栏目操作任务面板中点击『**同步模板到子栏目**』，将栏目的模板设置同步到该栏目的所有各级子栏目下。

4.5.2 预览

通过预览功能可以提前查看站点、栏目和文档发布后的效果。

预览站点

在预览站点前需要先给站点设置发布属性。执行预览操作，系统通过分析站点首页模板中的置标，结合站点中的栏目文档数据生成预览页面，并通过浏览器显示。

进入一个站点，或在站点列表中选择一个站点，在“站点操作任务”面板中点击『**预览这个站点**』，或按下快捷键 Y，打开站点的预览页面。

如果站点设置了多个模板，则执行预览操作时，系统会生成多个页面，通过左侧的导航栏选择其中一个进行查看。



预览栏目

在预览栏目前需要先给栏目设置发布属性。执行预览操作，系统通过分析栏目首页模板中的置标，结合栏目中的文档数据生成预览页面，并通过浏览器显示。

进入一个栏目，或在栏目列表中选择一个栏目，在“栏目操作任务”面板中点击『**预览这个栏目**』，打开栏目的预览页面。



与站点一样，栏目也可以通过设置“其他首页”拥有一个以上的首页模板。则执行预览操作时，系统会生成多个预览页面，通过左侧的导航栏选择其中一个进行查看。

预览文档

在预览文档前需要先给文档设置细览模板。栏目中文档的细览模板一般在栏目的发布属性中进行设置，也可以在文本编辑器中给文档设置单篇模板。执行预览文档的操作，则系统通过分析细览模板的置标，结合文档内容的数据产生预览页面，并通过浏览器显示。

在文档列表中选中一篇文档，在“文档操作任务”面板中点击『**预览这篇文档**』，或按下快捷键 Y。

在文档列表中点击预览图标。

在编辑文档时，点击文档编辑器中的“预览”按钮。

以上三种方式都可以生成并打开文档的预览页面。



如果在文档列表中选择多篇文档，在“文档操作任务”面板中点击『**预览这些文档**』，则这些文档的预览页面会同时生成，通过左侧的导航栏，可以依次选择查看。



4.5.3 发布

发布操作是将系统中的数据结合模板置标生成 HTML 页面的过程。设置了完整发布属性的站点、栏目及文档都可以执行发布操作，且为了满足不同的需求，系统对各个对象的提供了多种发布形式。

站点的发布

在站点列表中选中站点，或进入一个站点，即可在站点操作面板中找到站点的各类发布操作。

增量发布站点：发布站点中所有尚未发布的内容，并对有关联的概览页面进行更新。

发布站点首页：仅发布当前站点的首页概览页面。

完全发布站点：发布站点下的所有内容，更新所有概览及细览页面。

更新发布站点：重新发布当前站点的概览页面，且发布引用它的栏目、站点的概览页面或文档的细览页面。

撤销发布站点：撤回站点内所有已发布的目录或页面。

除了通过站点操作面板进行发布操作，站点的发布还有更快捷的操作。在站点列表中，鼠标划过站点图标时，点击右下角的小图标，可以对这个站点进行更新发布。另外，在站点列表中选中站点，按下快捷键 P，同样能够执行更新发布站点的操作。

栏目的发布

在栏目列表中选中栏目，或进入一个栏目，即可在栏目操作面板中找到栏目的各类发布操作。

增量发布栏目：发布栏目中所有尚未发布的内容，并对有关联的概览页面进行更新。

发布栏目首页：仅发布当前栏目的首页概览页面。

完全发布栏目：发布栏目下的所有内容，更新所有概览及细览页面。

更新发布栏目：重新发布当前栏目的概览页面，且发布引用它的栏目、栏目的概览页面或文档的细览页面。

撤销发布栏目：撤回栏目内所有已发布的目录或页面。

栏目的增量发布还有快捷的操作方式：在栏目列表中，鼠标划过栏目图标时，点击右下角的小图标执行栏目增量发布；在栏目列表选中栏目，按下快捷键 P 执行栏目的增量发布。

文档的发布

在栏目列表中选中文档，即可在文档操作面板中找到文档的各类发布操作。

文档发布：发布文档，生成文档的细览模板，并更新相关联的概览。

细览发布：只重新生成文档的细览模板，不更新相关的概览模板。

撤销发布：撤回已发布的文档。

发布文档的快捷方式：文档列表中选中文档，按下快捷键 P，发布选中的文档，并更新相关的概览页面。

4.5.4 站点分发

站点分发是指将发布产生的页面文件同步传输到目标服务器上，实现系统的多点部署。也就是说，站点建立且开启了分发后，站点内的对象只要被发布，生成的页面文件

就能被传输到指定的服务器上。文件的传输方式支持文件系统、FTP、SFTP 三种方式。

新建站点分发：

进入一个站点，打开站点分发标签页进入站点分发页面。在站点上分发点操作任务面板中点击新建分发点，或通过新建站点分发的快捷键 N，弹出新建分发点的对话框，选择传输方式，并填写必要参数。

文件系统:将发布的页面文件复制到当前服务器的文件系统中。需要指定存放路径，选择启用配置，表示分发建立后为启用状态，否则为禁用状态。



FTP 服务：通过 FTP 协议将文件传输到指定的 FTP 服务器。

需要设定以下参数。

服务器地址：填写 FTP 服务器 IP、域名或机器名。

服务器端口：FTP 服务器的服务端口，一般默认为 21。

匿名登录：如果 FTP 服务器允许匿名登录，则可以不填写用户名密码，选择该项进行匿名登录；如果不选择匿名登录，则必须填写登录的用户名和密码。

使用被动模式：是 FTP 的一种连接模式，一般不同局域网之间的连接需要使用被动模式。

存放目录：文件上传至 FTP 服务器的存放路径。

启用配置：选择启用配置表示分发建立后为启用状态，否则为禁用状态。



SFTP 服务：通过 SFTP 协议将文件传输到指定的 SFTP 服务器。SFTP 传输较 FTP 传输更安全。需要设定以下参数：

服务器地址：填写 SFTP 服务器 IP、域名或机器名。

服务器端口：SFTP 服务器的服务端口，一般默认为 22。

用户名/密码：登录 SFTP 服务器的用户名和密码。

存放目录：文件上传至 FTP 服务器的存放路径。

启用配置：选择启用配置表示分发建立后为启用状态，否则为禁用状态。



在新建站点分发的对话框中填写所有必要的参数，点击确定建立分发点。注意：如果是 FTP 或 SFTP 类型的分发，则目标服务器必须开启服务后分发点才能被建立。

一个站点可以指定多个目标服务器进行分发，站点分发页面的分发列表列出了站点中的所有分发点。对于这些分发点，你可以执行修改、删除、禁用和启用等操作。

全部服务 已启用 未启用

全选	修改	状态	分发类型	存放目录	服务器地址	用户名	删除
☐		已启用	FILE	D:\temp			
☐		已启用	FTP	E:\FTP\WCMV6	192.9.200.80	trs	

修改分发点：

在分发列表中点击修改图标，或按下快捷键 E，修改这一行对应的分发点。

在分发列表中选中一个分发点，在**单个分发点操作任务**面板中点击『**修改这个分发点**』。

在分发列表中选中一个分发点，按下快捷键 E，修改选中的分发点。

删除分发点：

在分发列表中点击删除图标，删除这一行对应的分发点。

在分发列表中选中一个分发点，在**单个分发点操作任务**面板中点击『**删除这个分发点**』；或选中多个分发点，在**多个分发点操作任务**面板中点击『**删除这些分发点**』。

在分发列表中选中一个或多个分发点，按下快捷键 D 或 Delete，删除选中的分发点。

禁用分发点：

在分发列表中选中一个分发点，在“单个分发点操作任务”面板中点击『**禁用这个分发点**』；或选中多个分发点，在“多个分发点操作任务”面板中点击『**禁用这些分发点**』。

站点上分发点操作任务面板中，点击『**禁用所有分发点**』，表示禁用站点中所有分发点。

启用分发点：

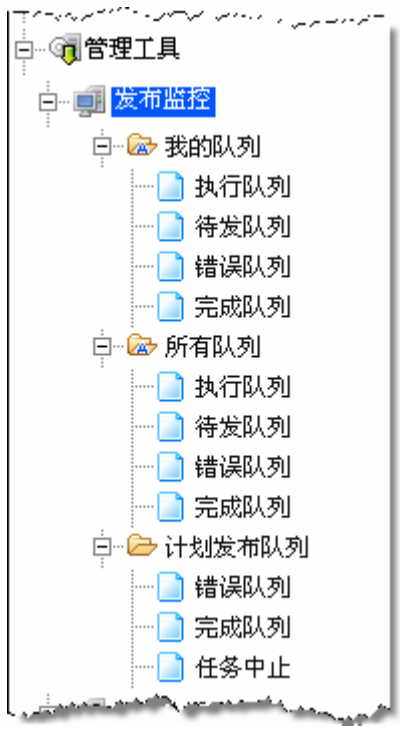
在分发列表中选中一个分发点，在**单个分发点操作任务**面板中点击『**启用这个分发点**』；或选中多个分发点，在**多个分发点操作任务**面板中点击『**启用这些分发点**』。

站点上分发点操作任务面板中，点击『**启用所有分发点**』，表示启用站点中所有分发点。

4.5.5 发布监控

为了便于查看发布任务的发布情况，系统提供了发布监控功能，用对站点、栏目、文档以及计划发布任务进行查看和操作。点击菜单“管理工具”>“发布监控”，进入WCM V6 的管理页面，展开发布监控目录即可。

发布监控包括：我的队列、所有队列和计划发布队列。“我的队列”和“所有队列”中按照发布状态分为执行队列、待发队列、错误队列和完成队列；而计划发布队列包括错误队列、完成队列和任务中止队列。



我的队列：当前登录系统的用户发布的任务。

所有队列：系统内所有用户发布的任务，只有系统管理员能查看。

计划发布队列：系统内所有用户计划发布的任务，只有系统管理员能查看。

执行队列

“执行队列”显示用户政治发布的任务。点击导航中的执行队列进行查看。



在此队列中选中发布任务，点击“取消”按钮可以取消当前的发布任务，点击“删除”将任务从队列中删除，并且列表支持检索功能。

待发队列

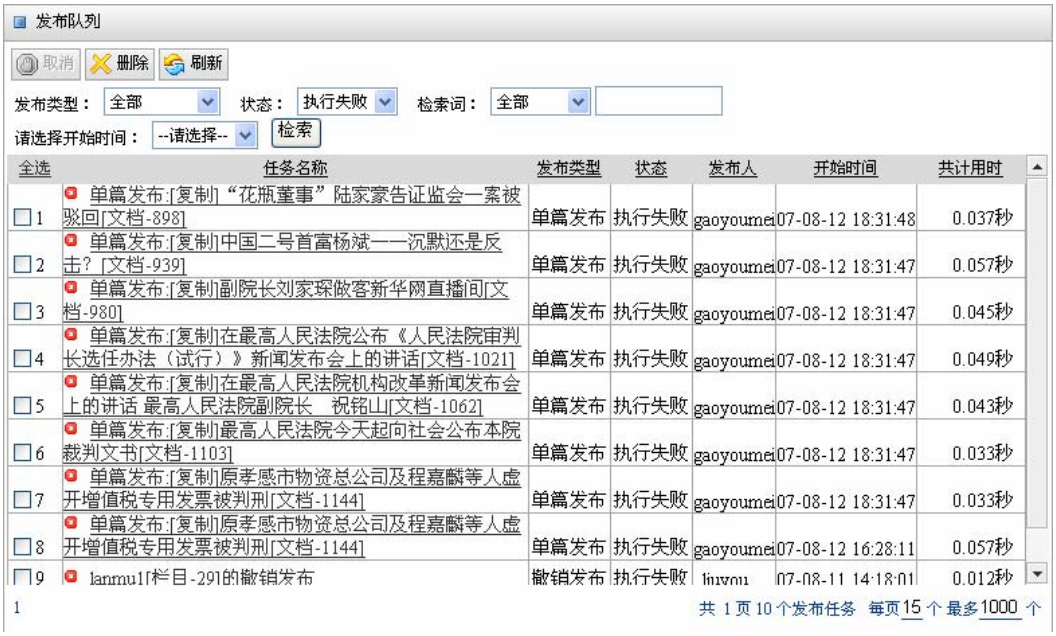
“待发队列”显示用户已经执行发布操作但还未进入发布队列中正在等待的任务。点击导航中的待发队列进行查看。



在此队列中选中发布任务，点击“取消”按钮可以取消当前发布操作，点击“删除”将任务从队列中删除，并且列表支持检索功能。

错误队列

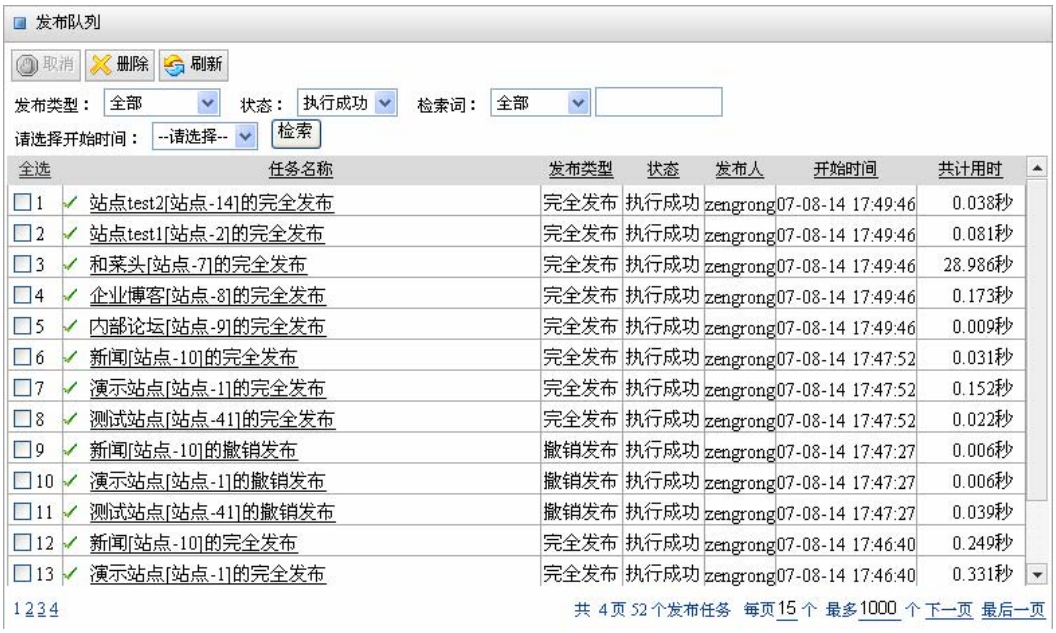
“错误队列”显示用户已经发布但出现错误没有完成的任务。点击导航中的错误队列进行查看。



在此队列中选中发布任务，点击“取消”按钮可以取消当前发布操作，点击“删除”将任务从队列中删除，并且列表支持检索功能。

完成队列

“完成队列”显示用户已经完成发布的任务。点击导航中的完成队列进行查看。



在此队列中选中任务，点击“删除”将任务从队列中删除，并且列表支持检索功能。

任务中止

“任务中止队列”显示计划发布没有执行的原因，点击导航中的“任务中止”进行查看。



查看发布信息

在各个队列列表中，点击发布任务的名称，可以查看发布任务的详细情况。系统列出了发布任务有关的信息。



发布任务：发布任务的名称，由站点/栏目/文档名称、站点/栏目/文档 ID 以及发布状态组成。

当前状态：指任务执行情况。

起始位置：任务发布的位置。

发布类型：任务发布的类型。

页面地址：发布后生成的页面地址链接。

提交用户：由什么用户执行的发布任务。

提交时间：什么时间提交执行的发布任务。

开始时间/结束时间：任务开始执行时间/任务执行结束时间。

发布页面：发布生成的概览、细览页面个数。

共计用时：发布任务在执行过程中所用的时间总和。

详细描述：发布任务的详细信息描述。如果发布出现错误，则可以通过“详细描述”查看错误原因。

4.6 扩展字段管理

4.6.1 扩展字段

首先解释一下什么是字段。字段是一个数据库的概念，在数据库中，每一列叫做一个“字段”，每个字段包含某些特定的属性。WCM 数据库提供了很多默认的字段，如：存放文档数据的表格 wcmdocument 中有一个字段用来存放每篇文档的 ID 号，这个字段名称为 DOCID，字段类型为整数型（只能存放整数型数据）。

扩展字段，顾名思义就是在原有系统数据库的基础上，根据需要手动添加的字段，因而建立的扩展字段也要定义字段名称、字段类型、字段长度等属性。扩展字段的功能增加了系统的可扩展性。

扩展字段的属性依赖于 WCM 数据库的类型。如果系统的后台数据库是 Oracle，则支持的扩展字段类型为整数型、文本型和时间型三种。其中整数型的最大长度为 38；文本型的最大长度为 4000 字符（每个汉字相当于 2 个字符）。如果系统的后台数据库是 SQL Server，则支持的扩展字段类型为整数型、文本型、时间型和小数型四种。其中整数型支持的最大长度为 4 个字节，即范围从-2^31（-2147483648）到 2^31-1（2147483647）的整数数据；小数型支持的最大长度为 8 个字节，最多可精确到小数点后 15 位；文本类型支持的最大长度位 4000 字符（每个汉字相当于 2 个字符）；时间类型的范围必须在 1900-01-01 00:00－2070-12-31 23:59 之间的日期和时间数据。

WCM 的库、站点和栏目，除头条新闻、图片新闻、链接栏目等特殊栏目外，都可以创建和管理扩展字段。

库中的扩展字段可以同步到库里的所有站点和栏目中。各库之间的扩展字段不能相互使用。打开某个库的扩展字段标签页，进入这个库的扩展字段的管理页面。

站点的扩展字段可以同步到站点下的所有栏目中。各个站点间的扩展字段不能相互使用。打开一个站点的扩展字段标签页，进入这个站点的扩展字段的管理页面。

栏目的扩展字段可以同步到栏目下的所有子栏目中，各个平级栏目间的扩展字段不能相互使用。打开一个栏目的扩展字段标签页，进入这个栏目的扩展字段的管理页面。

实际上，系统中创建的扩展字段也存放在数据库的 wcmdocument 表格中，属于文档的一个属性，最终需要在各栏目的文档中被赋值。因此栏目中的扩展字段才能真正地为文档所用，在库或站点中建扩展字段是为了方便地向下同步。关于同步问题会在后面的章节中进一步说明。

4.6.2 新建扩展字段

打开库、站点或栏目的扩展字段的管理页面，在对应的“系统扩展字段创建任务”面板、“站点扩展字段创建任务”面板，或“栏目扩展字段创建任务”面板中，点击『**新建扩展字段**』按钮，弹出新建修改扩展字段对话框。



在对话框中填写字段属性：

字段名称：字段在数据库中的名称，是用来与其他字段进行区分的唯一标识。字段名称只能由字母、数字或下划线组成，且最大长度为 25。创建完成后，所有字段名称的内容将转化为大写字母。

显示名称：字段在系统中显示的名称，可以与系统中其他字段的显示名称相同。显示名称的最大长度为 50。

字段类型：根据不同的数据库，可以选择整数型、文本型、时间型、小数型等数据类型。

同步创建到子对象：选择同步创建到子对象，表示该扩展字段将被同时创建到当前对象以下的所有子对象中。

一个对象中可以创建多个不同的扩展字段，而同一个扩展字段也能属于多个不同的对象。这里必须再次强调同一扩展字段的含义，字段名称相同即是同一扩展字段，与显示名称无关。所以在创建扩展字段时，如果字段类型符合要求，完全可以利用系统中已有的扩展字段，用不同的显示名称表现不同的意义。例如，栏目 A 创建了一个整数型的扩展字段用来表示文档字数；栏目 B 中也同样需要一个整数型扩展字段，用来表示文档中的图片个数。由于对字段的要求相同，栏目 B 不需要单独创建扩展字段，使用栏目 A 创建的扩展字段，填写新的显示名称即可。

创建扩展字段对话框中，打开字段名称后的下拉列表，查看系统中已有扩展字段（当前对象中的扩展字段除外）。列表中具体显示了这些扩展字段的字段名称、类型和字段长度，从中选择一个符合条件的字段，然后填写适当的显示名称，选择是否同步创建到子对象，点击确定即可。



4.6.3 扩展字段列表

打开一个库、站点或栏目的扩展字段标签页，打开扩展字段管理列表，列表中显示了当前对象下的所有可用扩展字段。从列表中可以方便地查看每个扩展字段的显示名称、所属对象、字段名称、字段类型、字段长度、创建者、创建时间等信息。列表左上方的当前位置显示了当前页面的所在位置。



全选	修改	显示名称	所属对象	字段名称	字段类型	字段长度	创建者	创建时间	删除
1		图片数	新闻[站点-10]	ZHANDIAN1	整数型	4	zengrong	2007-08-09	
2		提交时间	新闻[站点-10]	ZHANDIAN3	时间型	8	zengrong	2007-08-09	

检索扩展字段：

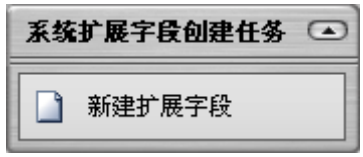
扩展字段列表的右上方提供了检索功能。在检索方式中选择按字段的显示名称查询，或者按字段名称查询，然后输入检索条件，点击**检索**即可执行。检索结果将在列表中展现。

扩展字段显示：

有时候，我们不仅需要查看当前库、站点或栏目的扩展字段，还需要查看当前对象下子栏目内的扩展字段。点击列表的右上角的图标，显示子对象的扩展字段；在显示子对象扩展字段模式下点击可隐藏子对象的扩展字段。

操作面板

扩展字段创建任务面板，提供了新建扩展字段到系统、站点或栏目的入口。



在列表中选中扩展字段后，扩展字段操作任务面板列出了对扩展字段的所有可执行操作。属性面板显示扩展字段的详细信息，并可在此对字段名称进行快速修改。



4.6.4 修改扩展字段

在扩展字段列表中点击修改图标；或从中选择一个需要修改的扩展字段，在“扩展字段操作任务”面板中点击『**修改这个扩展字段**』，弹出修改扩展字段的对话框：



与新建扩展字段时是同一个页面，但字段名称和字段类型被置灰，表示不能再作修改。你可以修改该字段在对象下的显示名称；选择**同步创建到子对象**，重新在所有子对象里同步创建这个扩展字段。点击确定保存所做的修改。

4.6.5 删除扩展字段

删除扩展字段是指将某个扩展字段在指定的对象下删除，使其不能被这个对象所使用。但是由于一个字段很有可能被创建到多个对象下，因此只有当所有对象下的同一字段都被删除时，这个扩展字段才会从数据库中消失。

在扩展字段列表中点击删除图标；或从中选择需要删除的一个或多个扩展字段，在“扩展字段操作任务”面板中点击『**删除这个扩展字段**』或『**删除这些扩展字段**』，弹出删除确认对话框：



选择**同步删除子对象的同一字段**，可以方便地将子对象里的同一字段同步删除。

4.6.6 同步扩展字段

同步扩展字段是指将某个扩展字段同步复制到当前对象以下的所有子对象中，允许在这些子对象中使用。这和创建扩展字段页面中“同步创建到子对象”的意义相同。

在扩展字段列表中选中需要同步的一个或多个扩展字段，在“扩展字段操作任务”面板中点击『**同步到子栏目**』，执行同步扩展字段操作。同步操作完成后，系统会弹出提示框表明操作结果。

4.6.7 扩展字段应用实例

WCM 系统中，新建的扩展字段存放在上面提到的 wcmdocument 表格中，用来记录文档的更多其他属性。下面以一个具体实例来说明扩展字段的用法。

要给文档增加一个“类别”的属性，表明文档是小说、散文或者诗歌等等，而 WCM 系统并没有提供这样的属性，于是需要通过创建扩展字段来实现。

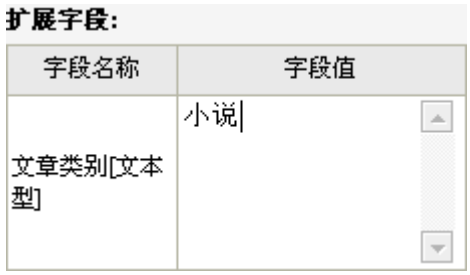
在文档所在的栏目里创建一个文本型的扩展字段。**字段名称**设置为“docsort”，**显示名称**为“文章类别”，**字段类型**为“文本型”，**字段长度**设为 20（即最多填写 10 个汉字）。



从该栏目的扩展字段列表中看到新创建的扩展字段。

全选	修改	显示名称	所属对象	字段名称	字段类型	字段长度	创建者	创建时间	删除
1		文章类别	文档[栏目-1094]	DOCSORT	文本型	20	zengrong	2007-03-22	

打开栏目的文档标签页，在文档列表中随意选择一篇文档进行编辑。查看文本编辑器的“其他属性”，**扩展字段**的表格里已经增加了刚才新建的字段。在字段值一格中填入文章类别，给这篇文章的 DOCSORT 字段赋值。当然，如果不需要，完全可以空着这个的字段不填。



从这个实例可以得知，扩展字段最终是为文档服务，而文档中可用的扩展字段取决于文档所在的栏目下的扩展字段。因此扩展字段只有最终建在栏目下才能真正发挥作用，这也是为什么扩展字段管理页面总能很方便地找到将扩展字段同步到子对象的入口。实际上，在高一级的对象里创建扩展字段，也是为了能通过同步操作，快速地在多个栏目下建立同一扩展字段。

4.7 热词管理

文档编辑器中可以进行“热词替换”操作，为 HTML 正文中某些词加入相关超链接。这是因为文档所在的栏目中预先设置了热词，下面的小节将介绍如何新建系统热词和给栏目添加热词。

4.7.1 系统热词

热词分类

系统热词可以被系统中的任意栏目使用，只有系统管理员可以新建和管理系统热词。点击菜单“系统属性”>“属性配置”，打开管理页面，展开热词管理节点。点击“热词管理”显示热词分类列表。



系统热词必须从属于一个热词分类，所以首先要新建热词分类。

新建热词分类：

点击左上角的新建按钮，打开新建热词分类的对话框。



分别填写分类名称和分类描述，两个输入框中允许输入汉字、字母、数字及下划线，其中分类名称可输入的最大长度为 20 个字符，分类描述可输入的最大长度为 100 个字符。编辑完成后点击确定，新建的分类将出现在热词分类列表和导航树中。

删除热词分类：

在热词分类列表中选择需要删除的一个或多个热词分类，点击左上角的删除按钮，此时系统将弹出提示窗口要求确认，确认无误后点击确定执行删除操作。

修改热词分类：

在热词分类列表中，点击每一分类行中最后一个修改按钮，弹出修改热词分类对话框，与新建热词分类是同一页面。对分类名称和分类描述进行编辑后，点击确定完成修改操作。

热词分类检索：

热词分类列表提供了检索功能，可对列表中的所有分类进行检索。

在输入框中输入检索条件，选择检索范围为：全部、分类名称或分类描述，点击“检

索”开始执行操作。检索的结果会以热词分类列表的形式显示出来。

查看热词分类

在分类列表点击某一行中的“查看”链接，查看这个热词分类的信息，包括类型名称和类型描述。点击“返回”关闭查看窗口。

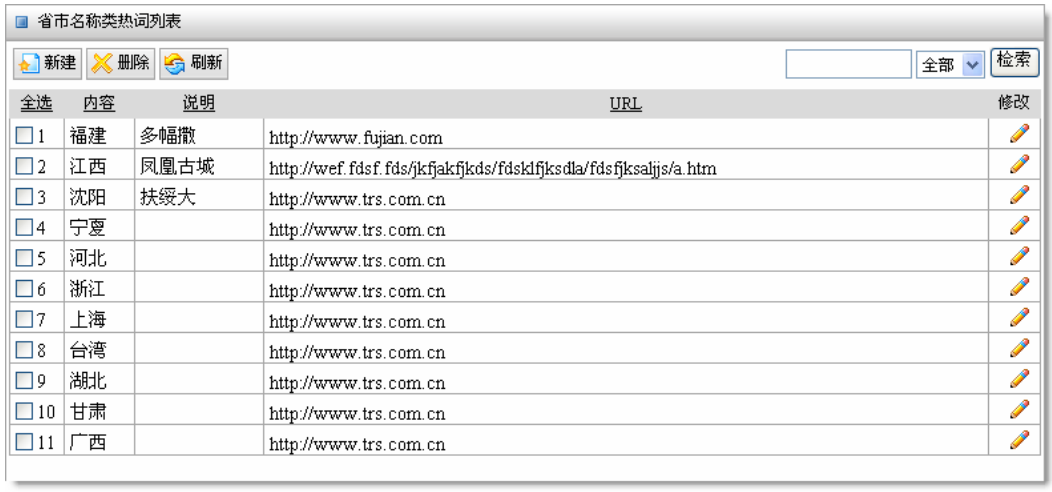


热词操作

建立了热词分类后，就可以为各分类添加热词，进行热词操作。

热词列表

在热词分类列表中点击某个热词分类的名称，或者从导航树中进入某个热词分类，打开这个分类的热词列表。



全选	内容	说明	URL	修改
1	福建	多幅撒	http://www.fujian.com	
2	江西	凤凰古城	http://wef.fdsf.fds/jkfjakfjkds/fdsklfjksdla/fdsfjksaljjs/a.htm	
3	沈阳	扶绥大	http://www.trs.com.cn	
4	宁夏		http://www.trs.com.cn	
5	河北		http://www.trs.com.cn	
6	浙江		http://www.trs.com.cn	
7	上海		http://www.trs.com.cn	
8	台湾		http://www.trs.com.cn	
9	湖北		http://www.trs.com.cn	
10	甘肃		http://www.trs.com.cn	
11	广西		http://www.trs.com.cn	

通过热词列表可以查看当前分类中所有热词的内容、说明及 URL，同时可以在这个分类中新建热词，或对分类中已有的热词进行删除、修改、检索等操作。

新建热词

点击左上角的新建按钮

，打开添加热词的对话框。



在对话框中编辑热词信息：

内容：必填项，且在一个分类中不允许重名，不区分大小写。填写作为热词的词或词组，允许输入汉字、字母、数字及下划线，最大长度为 30 个字符。

说明：对热词进行说明和描述，允许输入汉字、字母、数字及下划线，最大长度为 100 个字符。

URL：必填项，填写热词的有效链接地址。

编辑完成后，点击确定完成新建热词操作，新建的热词将新增到分类下的热词列表。

删除热词

在热词列表中选择需要删除的一个或多个热词，点击左上角的删除按钮

，此时系统将弹出提示窗口要求确认，确认无误后点击确定执行删除操作。

修改热词

在热词列表中，点击每一行中最后一个修改按钮，弹出修改热词对话框，与新建热词是同一页面。对内容、说明和 URL 进行编辑后，点击确定完成修改操作。

热词检索

热词列表提供了检索功能，可对列表中的所有热词进行检索。

在输入框中输入检索条件，选择检索范围为：全部、内容、说明或 URL，点击“检索”开始执行操作。检索的结果会以热词列表的形式显示出来。

4.7.2 设置栏目热词

热词必须设置到各个栏目才能被栏目中的文档应用。点击栏目工作区下方的“热词”标签，打开栏目的热词页面，对栏目热词进行设置。

栏目热词的来源有两个：直接在栏目中新建栏目热词，则新建的热词专属于当前栏目并不可以为其它栏目所用；导入系统的热词分类，实现系统热词的复用。

新建栏目热词

在栏目热词面板中点击『**新建栏目热词**』，弹出新建栏目热词对话框。



填写热词名称、描述和链接，并指定热词在栏目中的位置，点击确定后，热词将建立在当前栏目中。

导入热词分类

在栏目热词面板中点击『**导入系统热词**』，弹出“按分类导入系统热词”对话框。



从中选择若干个系统中已有的热词分类，点击确定将其中的所有热词导入到当前栏目。删除从系统中导入的热词，只是从当前栏目删除，系统中原有的热词并不会被删除。但是删除栏目下新建的热词，则会彻底删除。

在栏目热词列表中选中热词后，右侧热词操作任务中有编辑和删除热词操作，热词详细信息面板中显示热词的详细信息，可以直接编辑。

在栏目热词列表页面中，点中热词所在的行，移动到其他热词所在行以后，松开鼠标，可以对热词进行拖动排序。如果热词之间有嵌套关系，则热词位置对于文档中的热词替换有一定影响。

4.8 工作流管理

工作流是系统中用来控制文档流转的自定义流程。将定制的工作流设置到栏目上，则栏目中的文档会自动按照定制的工作流自动流转。

工作流都是由一个“开始”节点、一个“结束”节点和一些其它类型的中间节点以及节点间的连线组成。节点是工作流的具体操作单元，而连线反映了工作流转的依据。工作流是文档流转的规则，而建立和设计工作流的人即是要制定这样的规则，下面从工作流的操作到工作流的设计、应用和监管进行分别的介绍。

4.8.1 工作流操作

工作流包括系统级和站点级的。系统级的工作流分别建立在文字库、图片库和视频库中，供某一类型站点的栏目使用；站点级的工作流建立在各个站点中，只供各自站点下的栏目使用。

打开各个库的工作流标签或打开站点的工作流标签分别查看不同级别的工作流列表。



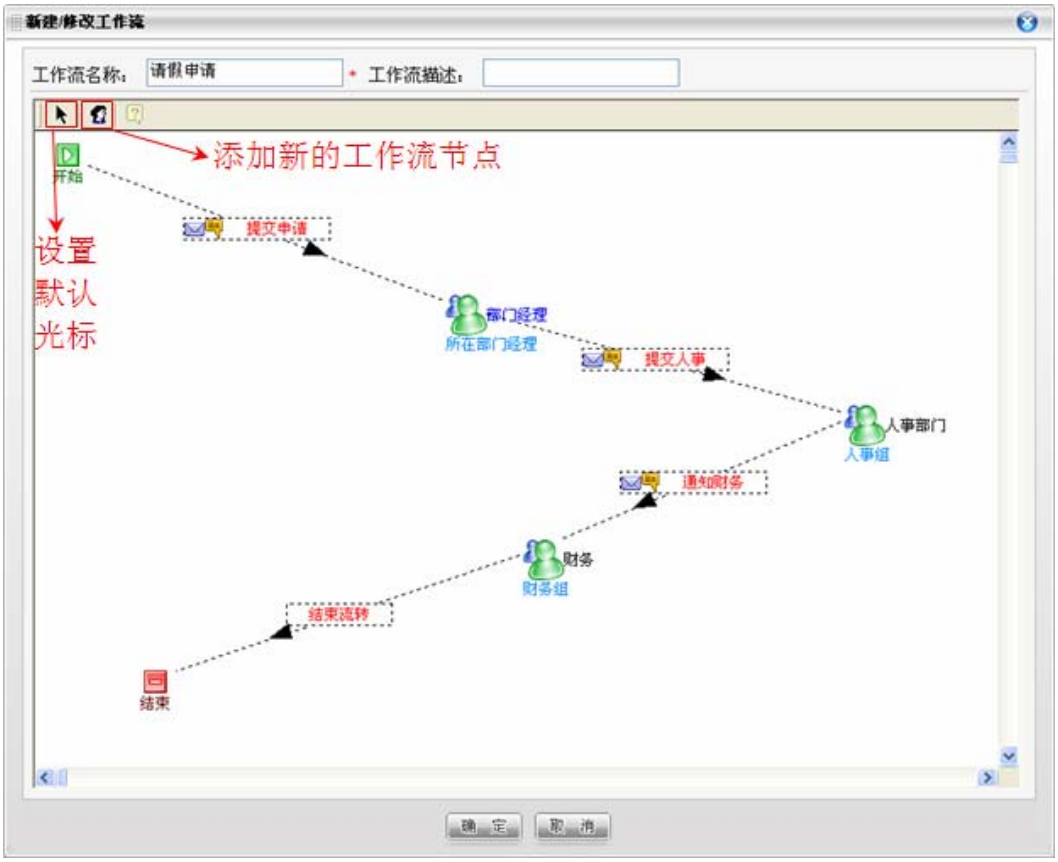
全选	工作流名称	工作流描述	所属位置	创建时间	创建者	配置情况
1	文件审批	文件审批	内部论坛[站点-6]	08-23 21:38	admin	
2	工作支持申请	工作支持申请	内部论坛[站点-6]	08-23 21:38	admin	
3	请假申请	请假申请	文字库	08-23 21:34	admin	
4	合同审批	普通工作流	文字库	08-23 21:34	admin	
5	部门工作支持审批	部门工作支持审批	文字库	08-23 21:34	admin	
6	规则工作流		文字库	08-23 21:34	admin	
7	并联审批		文字库	08-23 21:34	admin	

新建工作流

在工作流列表页面，点击操作面板的『新建工作流』，打开工作流编辑视图。

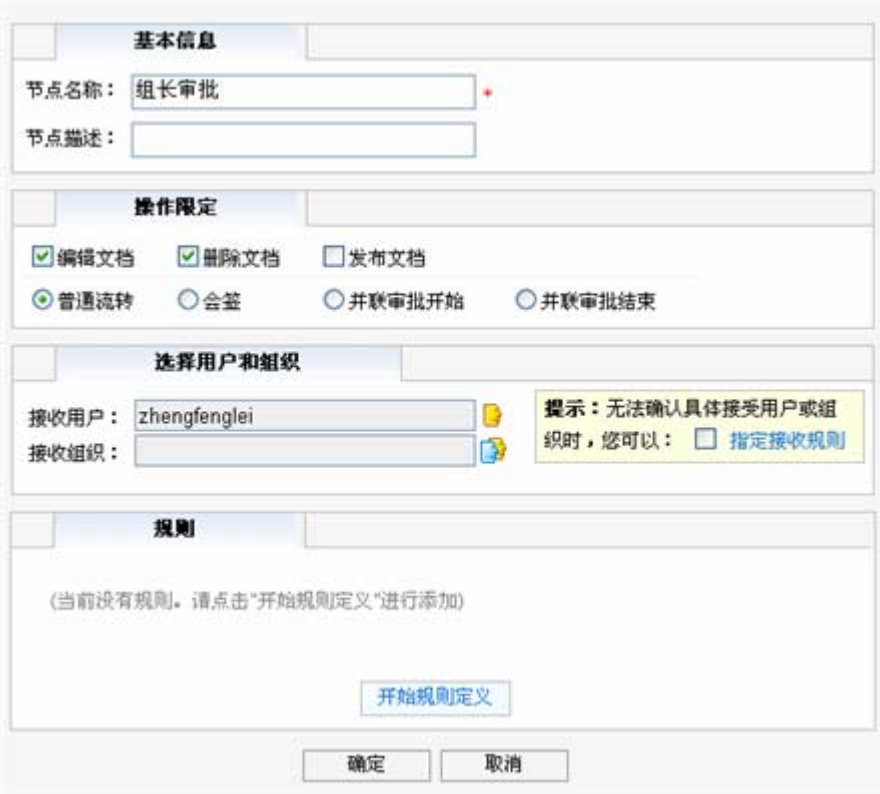
点击菜单“操作任务”>“新建”>“工作流”，选择新建工作流的对象后，打开工作流设计的工作区。

填写工作流的基本信息，包括工作流名称和工作流描述，然后开始设计工作流。



工作流的设计页面采用所见即所得的可视化操作，可以方便地添加节点和连线，但对于默认的开始和结束节点，不能修改和删除。

点击工具条的“添加新的工作流节点”，光标进入工作区域后为添加节点状态，左键点击空白区域打开节点属性对话框，对新建的节点进行属性编辑。



在基本信息中填写**节点名称**、**节点描述**；在**操作限定**中选择这个节点可以执行的操作：编辑文档、删除文档和发布文档，并指定该节点的流转类型：普通流转、会签、并联审批开始或并联审批结束；**选择用户和组织**作为该节点的处理人。节点属性编辑完成后，在工作区用相应的图标表示节点。

点击“添加新工作流节点”后，可再次点击“设置默认光标”，使光标回到初始状。

【提示】: 会签、并联审批、指定接收规则及规则定义的概念和用法将在后面的 4.8.2 设计工作流进行详细说明。

在节点与节点之间需要通过连线进行连接。建立连线的方法是，用点击一个节点，拖动到第二个节点处松开鼠标，此时弹出连线属性对话框。



选择**流转状态**，定义了文档在流转到新的节点前发生的状态变化；填写**操作名称**，使流程的查看轨迹的人员能明确操作的意义；选择**通知方法**为在线短消息、邮件或手机短信。

就这样，建立了节点，并通过连线使文档在开始节点到结束节点之间形成合理的通路，一个简单的工作流就新建完成了。

导入工作流

通过导入工作流，可以将已有的或备份的工作流文件导入到系统。

在工作流列表页面，点击操作面板的『**导入工作流**』，弹出工作流导入对话框，浏览本地目录上传 xml 格式的工作流文件。



修改工作流

在工作流列表选中一个工作流后，点击工作流操作面板的『**编辑这个工作流**』，或点击菜单“操作任务”>“修改这个工作流”，打开工作流编辑视图。右键点击节点，可修改节点属性或删除节点；右键点击连线可修改连线属性或删除连线。

删除工作流

在工作流列表页面，选中一个工作流后，点击工作流操作面板的『**删除这个工作流**』，或点击菜单“操作任务”>“删除这个工作流”，可删除工作流。

分配工作流

工作流需要分配到栏目，才能使栏目中的文档按照流程流转。

在文字库或站点的工作流列表中，可以全局地查看和批量设置当前所有工作流的使用情况。

在工作流列表中选中一个工作流后，点击工作流操作面板的『**分配这个工作流**』，或点击菜单“操作任务”>“分配这个工作流”，打开站点的资源树。在选框内打勾选择要使用这个工作流的若干栏目，或者去掉对勾取消分配。

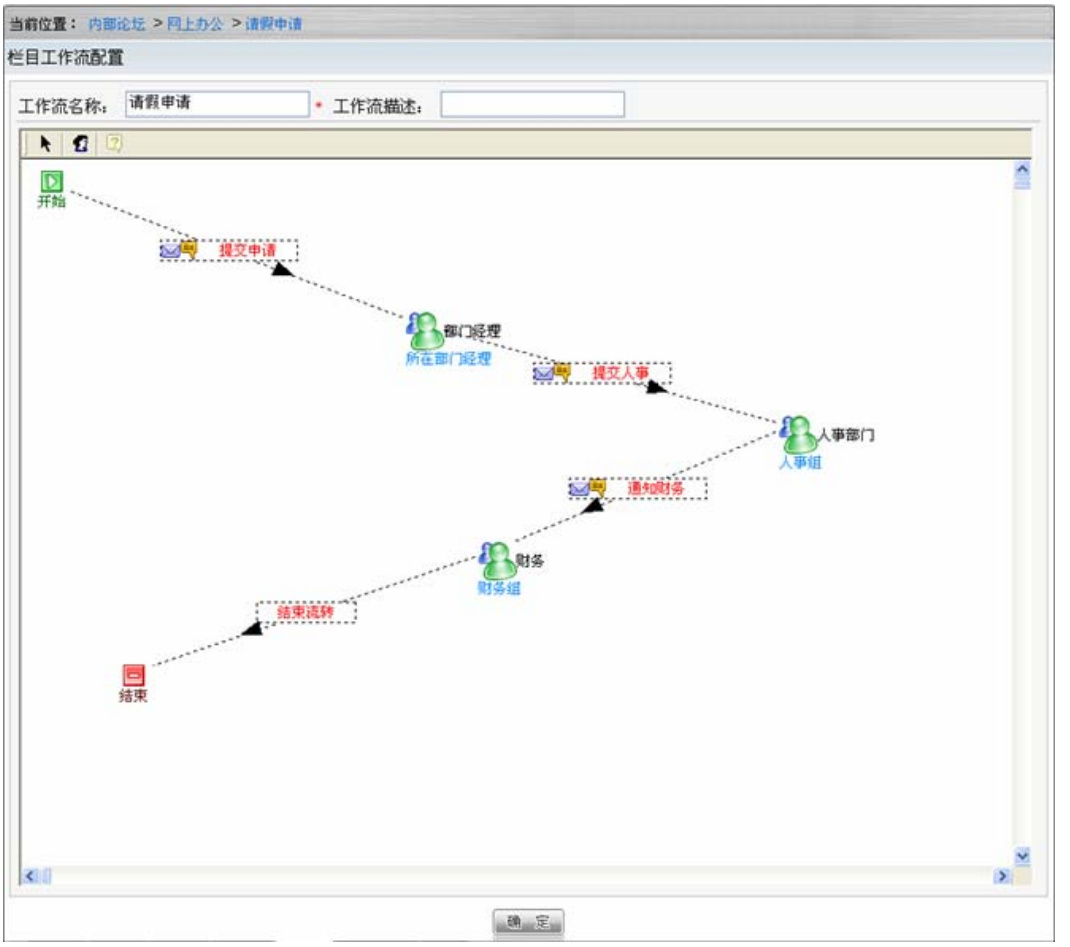
点击列表中的图标，查看某个工作流的配置情况，并且可以取消分配。

另外，从栏目的角度出发，也可以在栏目中为其设置符合需求的工作流。

打开修改栏目对话框，在『常规』选项卡的工作流一项中点击，弹出选择工作流的窗口，其中包括了当前站点的工作流（前面用图标表示）和文字库的工作流，选择或者取消选择工作流。

在栏目的工作流标签页中，点击栏目工作流操作任务面板的『设置工作流』，同样打开选择工作流的窗口，选择或者取消选择工作流。

栏目被分配到工作流后，打开栏目的工作流标签，可以从中查看和修改当前设置的工作流。



如图，修改完成后点击确定即可保存该工作流。

导出工作流

工作流的导出功能可以将系统中的工作流导出实现备份或转移。

打开工作流列表，选中需要导出的工作流，点击操作面板中『**导出这个工作流**』或『**导出这些工作流**』。导出到本地的工作流文件将以 xml 格式保存。

4.8.2 设计工作流

在给工作流新建节点时我们知道，节点的流转类型有普通流转、会签和并联审批，而在每个节点上又可以按照一定的规则指定处理人，或者由用户自己制定一些触发操作的规则。利用节点的这些特性，我们就可以设计出一些比较复杂的工作流以满足不同需求。

下面分别介绍以上提到的这些工作流设计方法。

普通流转

普通流转是最为简单的流转方式。设定普通流转的节点，则文档流转到此节点后，

经过处理人处理，流转到下一个节点。

普通流转中，如果节点的接收对象为多个用户或拥有多个用户的组织，则文档流转到该节点时，只要其中任一用户对文档进行了处理，文档就可以按照要求继续流转，而不要求所有接收对象共同处理。



这种方式应用于一般事务，比如某过程中多个人都有权力审批，只需其中一个认可，工作都能继续进行，能实现高效的事务处理。

会签节点

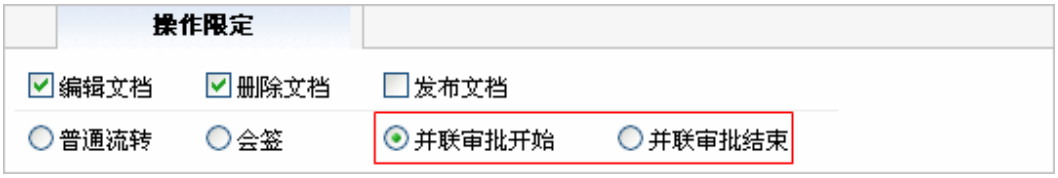
会签节点是较为特殊的节点，会签节点的接收对象一般为两个以上的用户，文档流转到一个会签节点时，需要节点的所有接收者对文档分别进行处理，只有当所有接收者都完成处理，文档才会再继续流转下去。

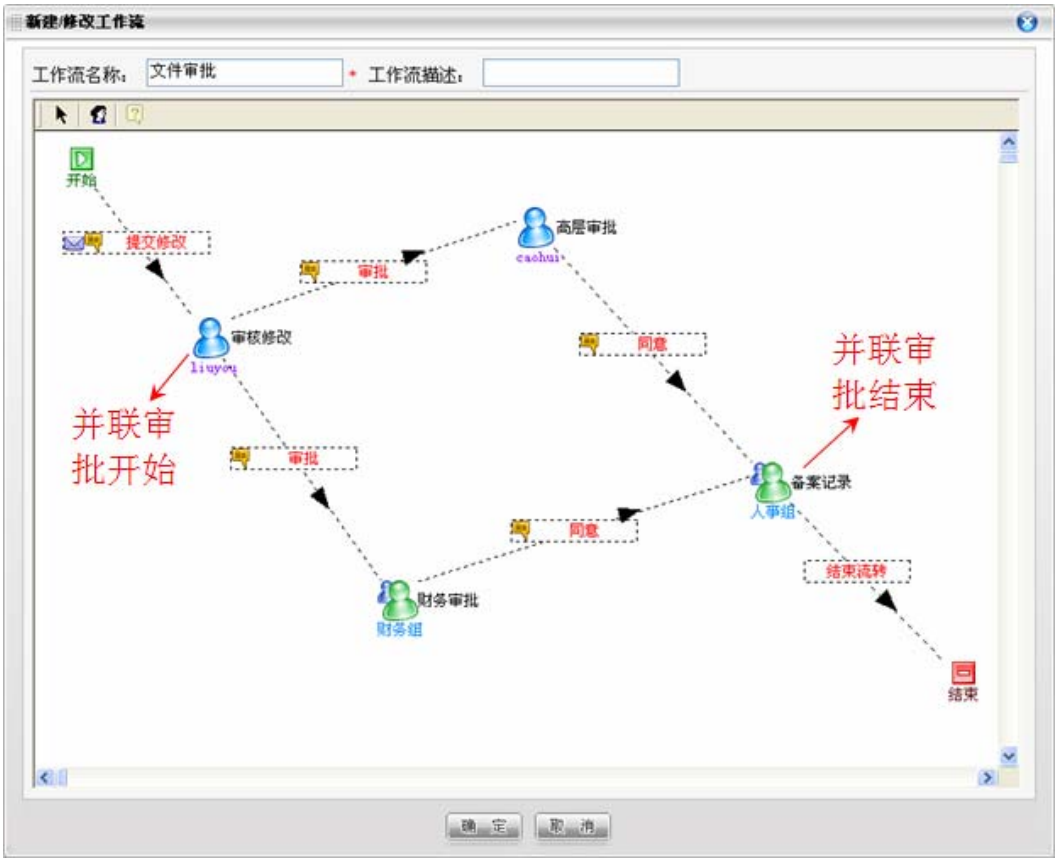


这种流转方式一般应用于比较重要的事务处理，如合同审批，需要多人分别认可通过，工作才能继续进行，保证过程的安全可靠。

并联审批

并联审批是指一种并联处理的流转过程，这个过程需要定义一个“并联审批开始”节点和一个“并联审批结束”节点，在一个有并联审批过程的工作流中，二者必须成对出现。





如上图，文档在流转到“并联审批开始”节点并经过处理后，将同时经过两条分支流转到不同的节点，由两个节点的处理人分别处理，并且只有当两个节点都处理完成，文档才会流转到“并联结束”节点。

并联审批的流转方式常应用于多个流程可以同时进行的事务。

接收规则

用户在定义节点时需要选择用户或组织作为这个节点的文档处理人，如果不能确定处理人是某个具体对象，或者认定为某类特定的人，则可以通过“指定接收规则”来设定。

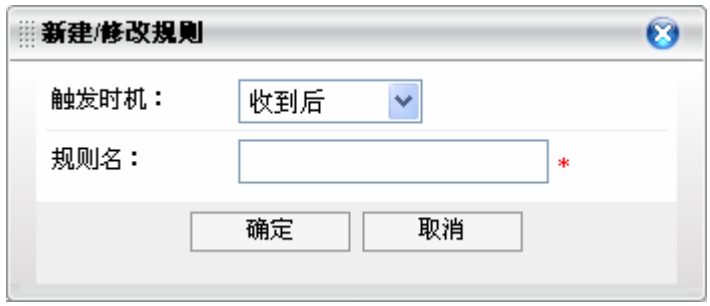


勾选“指定接收规则”后，在左侧的接收规则下拉框内选择接收者为“所在部门经理”、“支持部门经理”或“发起人/反馈人/提交人”。系统默认的所在部门经理为用户所在组织的组管理员，“发起人/反馈人/提交人”是使文档开始流转的用户。每个规则对应的接收对象都可以通过二次开发进行定义。

规则定义

工作流中，通过定义规则可以使文档在流转经过节点的过程中，利用一些时机来触发特定的操作。

在节点属性对话框点击下方的“开始定义规则”，展开规则列表页面，点击“+”增加规则。选择一个触发时机：收到前、收到后、签收后、处理中、处理后、要求返工后、拒绝后；并定义规则名。



每个时机的意义如下：

收到前：文档已流转到某一节点，而节点的处理人尚未查看新的待处理文档列表。

收到后：文档已流转到某一节点，处理人查看了待处理文档列表但尚未对文档进行处理。

签收后：处理人在待处理文档列表中对文档进行签收后。

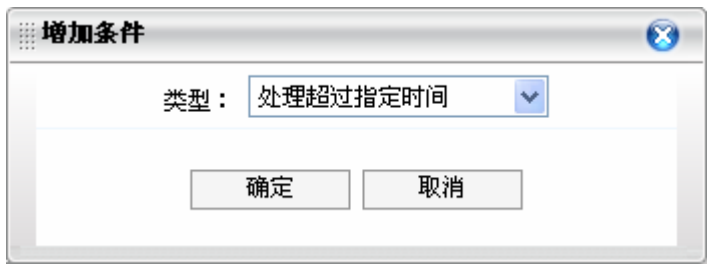
处理中：

处理后：处理人对文档完成处理后。

要求返工后：处理人处理文档时选择要求返工后。

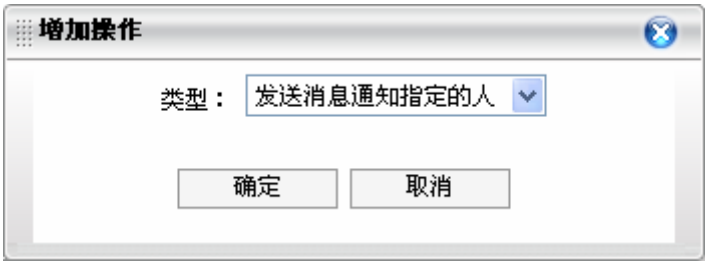
拒绝后：处理人拒绝文档处理后。

确定触发时机和规则名后，需要设定触发条件。点击“+”增加触发条件。



选择类型为“处理超过指定时间”，并设置一个时间段，超过这个时间后将触发操作；或选择“文档标题包含指定的信息”，设置一个关键词，当文档中包含这个关键词时将触发操作。

最后设定触发的操作，点击“+”增加操作。



选择“发送消息通知指定的人”，选择接收消息的人，设置消息标题，设置消息格式，并选择发送消息的方式为邮件、在线短消息或手机短信；或选择“自动转到下一个节点”，并指定节点名称。

完成触发时机、触发条件及触发操作的设定后，一个规则就定义完成了。如下图规则的意思是，接收人在收到待处理文档后，一个小时内未做处理，则对其发送消息进行提醒。

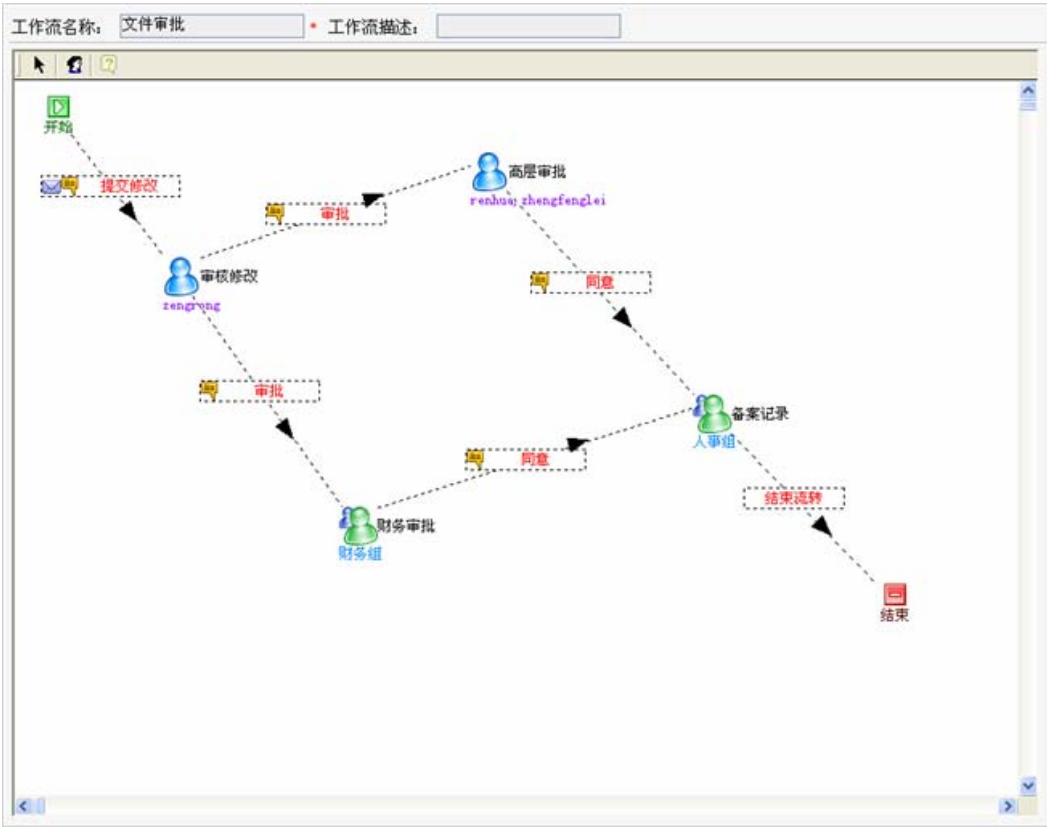


工作流在指定了规则后，可以更有效地应对因为个人因素造成的延误，或对某些特定的工作进行特殊提醒或处理，使工作流得到更充分更灵活的应用。

4.8.3 应用工作流

工作流在设计完成并设置给栏目后，栏目中的文档就可以通过设定好的工作流进行流转，下面通过一篇文档从建立并开始流转到结束流转的过程来介绍工作流的应用。

栏目中用到的工作流如图，“审核修改”为并联审批开始节点，“高层审批”为会签节点，“财务审批”为普通流转节点，并设置了收到后一小时未处理进行消息提醒的规则，“备案记录”为并联审批结束节点。



用户在栏目中创建一篇文档后，系统根据栏目工作流配置自动驱动流转，则“审核修改”节点的文档接收者会收到在线短消息和邮件的文档处理提醒，直接点击消息中的链接即可进入文档处理页面；文档接收者也可以通过菜单“协作服务”>“待处理的文档”或点击导航树“待处理的文档”打开待处理文档列表。





在待处理的文档列表中，点击图标，或点击上方的“签收”按钮进行签收，系

统会通知文档发起人当前用户已签收。

点击文档标题打开操作菜单。接收者可能有查看、编辑、删除或发布的操作权限，其中是否有编辑、删除和发布操作是根据工作流的节点属性来判断的。

用户查看或完成编辑后，需要对文档进行处理，处理的方式有拒绝、要求返工和继续流转。

拒绝是指，当前节点的处理人认为不该由自己处理，通过拒绝告诉上一个节点的用户，需要重新指派。需要注意的是，返工的文档不能执行拒绝处理；文档拒绝后回到上一节点，该节点的处理人不能再向上拒绝。

要求返工是指，当前节点的处理人认为上一节点处理人对文档的处理不妥，需要重新编辑或处理文档，并要求处理完成后再次提交本节点。文档被要求返工后回到上一节点，该节点需要对文档进行处理，也可以向其上一级节点要求返工。

拒绝和要求返工可以直接在待处理的文档列表上点击按钮执行处理，也可以点击处理文档图标，打开处理文档页面进行处理。



文档一栏显示当前处理的文档标题和 id 号。

意见一栏可填写处理意见，这个意见会显示在下一个接收人的待处理文档列表中。

流转一栏中，选择下一个节点，设置对这个节点的通知方式，或重新指定处理人员；

也可选择签收、拒绝、要求返工操作。如果是并联审批开始节点，可以从工作流设置的多个并联审批节点中选择若干节点。

这时文档将从当前节点的“待处理的文档”中清除，可以看到文档已经出现在“已处理的文档”页面中。

例子中的“审核修改”为并联审批开始节点，因此文档将同时流向并联的两条支路，“高层审批”和“财务审批”的接收人员将同时收到消息提醒文档的处理。

“高层审批”节点为会签节点，因此如果这个节点还有其它用户没有处理文档，文档并不会流转到下一节点。文档处理页面中不能选择下一个节点，也就是说文档还不能流向下一个节点。



只有当会签节点中最后一个接收人处理文档时，才能选择下一个节点，意味着文档可以继续流转。

并联流转的所有支路都完成文档处理后，文档流才转到并联审批结束节点。

文档继续流转到最后一个节点，处理人在选择下一个节点时选择结束，则这篇文档将结束了当前一次的流转。

4.8.4 监管工作流

已处理的文档

在导航栏点击“我的工作流列表”下的“已处理的文档”，或通过菜单点击“协作服务”>“我的工作流列表”>“已处理的文档”，打开流转文档列表已处理的文档的页面。



列表按时间由近到远排列出了当前用户处理过的文档，列表中可以查看已处理文档的标题，状态，处理的操作和时间，以及处理时填写的意见。

对于已经处理并提交下一个节点，并且下一节点还未对文档作出处理时，可以“重新指派”的图标为高亮状态。这时如果处理人认为提交错误或其它原因，想要临时更改下一节点的处理人员，可以通过重新指派来进行更改。

我发起的文档

在导航栏点击“我的工作流列表”下的“我发起的文档”，或通过菜单点击“协作服务”>“我的工作流列表”>“我发起的文档”，打开流转文档列表我发起的文档的页面。



列表按时间由近到远排列出了当前用户发起的文档，列表中可以查看文档的标题，状态，发起时间。另外通过当前状态可以直观地查看文档的处理情况，方便发起人作出相应的处理。

对于正在流转的文档，点击图标，强制强行结束正确流转中的文档的流转。对于已经结束流转的文档，点击图标，将已结束流转的文档重新投入流转。

查看流转轨迹

无论待处理的文档列表、已处理的文档列表，还是我发起的文档列表中，都可以点击“查看”对文档流转轨迹进行查看。

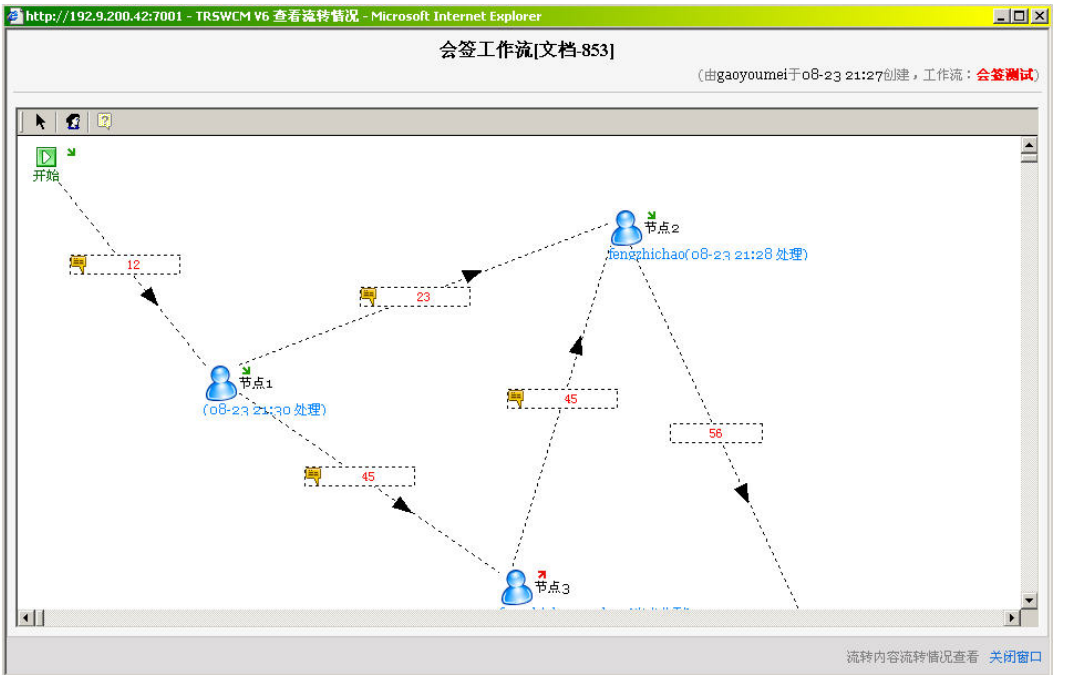


列表模式下，按处理时间由近到远的顺序列出了文档经过每一个节点的轨迹，包括处理时间，操作人，提交对象和处理意见。

而在甘特图模式下，虽然指提供了简单的信息，但能清楚地查看文档从开始流转到结束流转的轨迹。



点击工作流图模式，可以查看当前文档使用的工作流。



另外，对于栏目中加入流转的文档，在栏目的文档列表打开文档查看页面，也能在文档上方查看简单的流转轨迹。



4.9 菜单栏操作

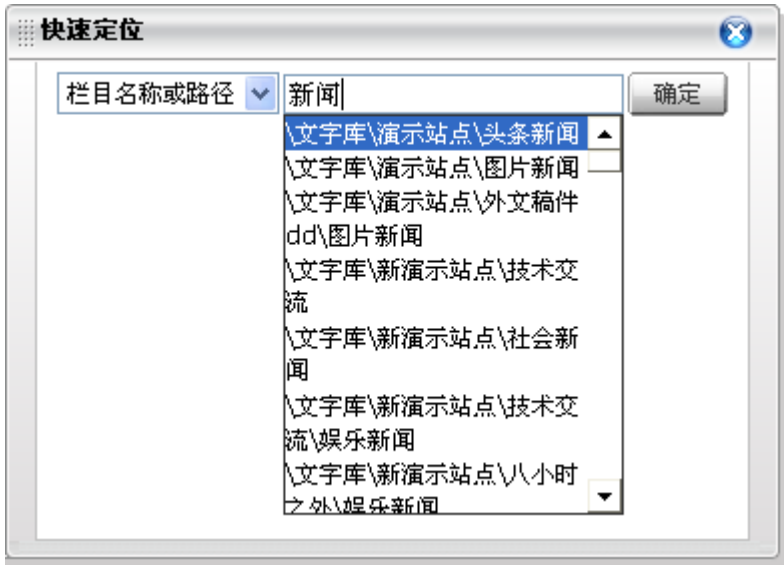
WCM V6 有全新的菜单栏，提供了系统和用户服务等相关操作，以及主要操作任务的快捷途径。

4.9.1 快速通道

快速通道中有“快速定位”功能，可以通过名称、路径或 ID 搜索系统中的站点或栏目并定位到对应节点上。

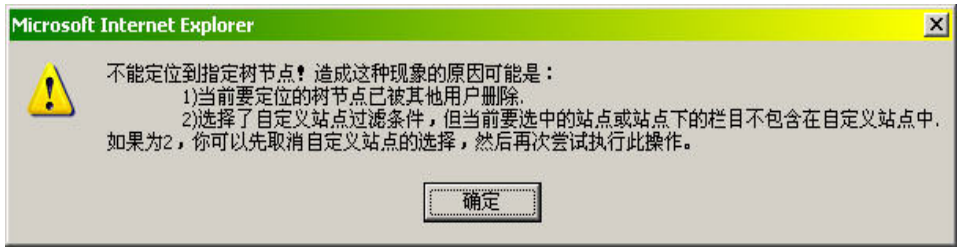


打开快速定位对话框后，选择定位的条件为“栏目名称或路径”，“站点 ID”或“栏目 ID”，在输入框中输入相应的信息，按下回车后输入框下方列出匹配的路径列表，如下图：



在下拉列表中找到所需的站点或栏目，鼠标点击其路径，或者在其高亮显示时点击“确定”，这时系统导航树将直接定位到相应的站点或栏目，完成快速定位。

如果用户设定了个性化定制的站点，在快速定位时，输入不在定制站点中的站点/栏目时，将无法完成定位，系统提示如下：



其他诸如没有权限，或者已经被删除的站点/栏目也无法定位。简而言之，不在导航树中显示的站点/栏目均无法定位。

【提示】:（1）选择“栏目名称或路径”，如果在输入框中直接输入字符，系统将按栏目名称进行搜索；如果在输入框中输入以“\”开始的字符，则系统将按栏目路径进行搜索。（2）选择“站点 ID”或“栏目 ID”，则输入框中只能填写数字。

要进行快速定位，除了通过菜单栏进入，还有其他的两个入口：

点击导航树右上角的快速定位图标，打开快速定位对话框；

在导航树的空白位置点击鼠标右键，选择右键菜单中的“快速定位”。

4.9.2 操作任务

菜单栏中“操作任务”是除了右侧操作面板及右键菜单外，对系统对象可执行操作的又一入口，并且“操作任务”菜单中的内容，会根据当前所在页面和选中对象的不同而发生变化。但无论当前在哪个页面下，“新建”、“导入”、“导出”等操作都会出现在该菜单中。下图为打开站点页面时“操作任务”菜单中的内容：



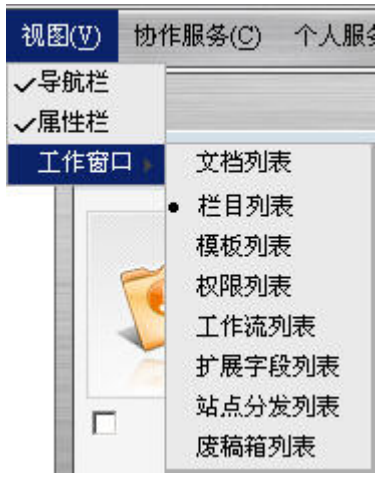
【提示】：（1）由于只有系统管理员可以新建站点，因此普通用户的“新建”下的“站点”为置灰状态。（2）操作任务菜单中除新建、导入和导出的内容外，用户没有权限执行的操作不会出现在菜单中。

系统中可以通过菜单进行操作的任务，都已在前面各章节相应的地方提示了这种操作入口。

4.9.3 视图

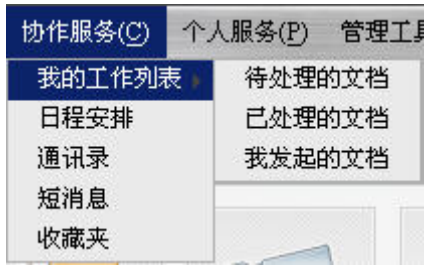
通过视图菜单可以查看并修改当前页面中显示的模块，包括导航栏、属性栏以及工作窗口的各个标签页。

进入系统后，默认导航栏和属性栏都为显示状态，点击菜单中的“导航栏”和“属性栏”可以控制两个区域的显示和隐藏。进入工作窗口子菜单，选择当前页面中的标签页进行切换，与在页面中点击标签名称的效果相同。



4.9.4 协作服务

协作服务菜单包括“我的工作列表”、“日程安排”、“通讯录”、“短消息”以及“收藏夹”五个功能。



我的工作列表

我的工作列表用来查看和处理通过工作流流转的文档，分为待处理的文档、已处理的文档和我发起的文档。

工作流列表的应用已在 4.8.3 应用工作流中已经作了详细说明。

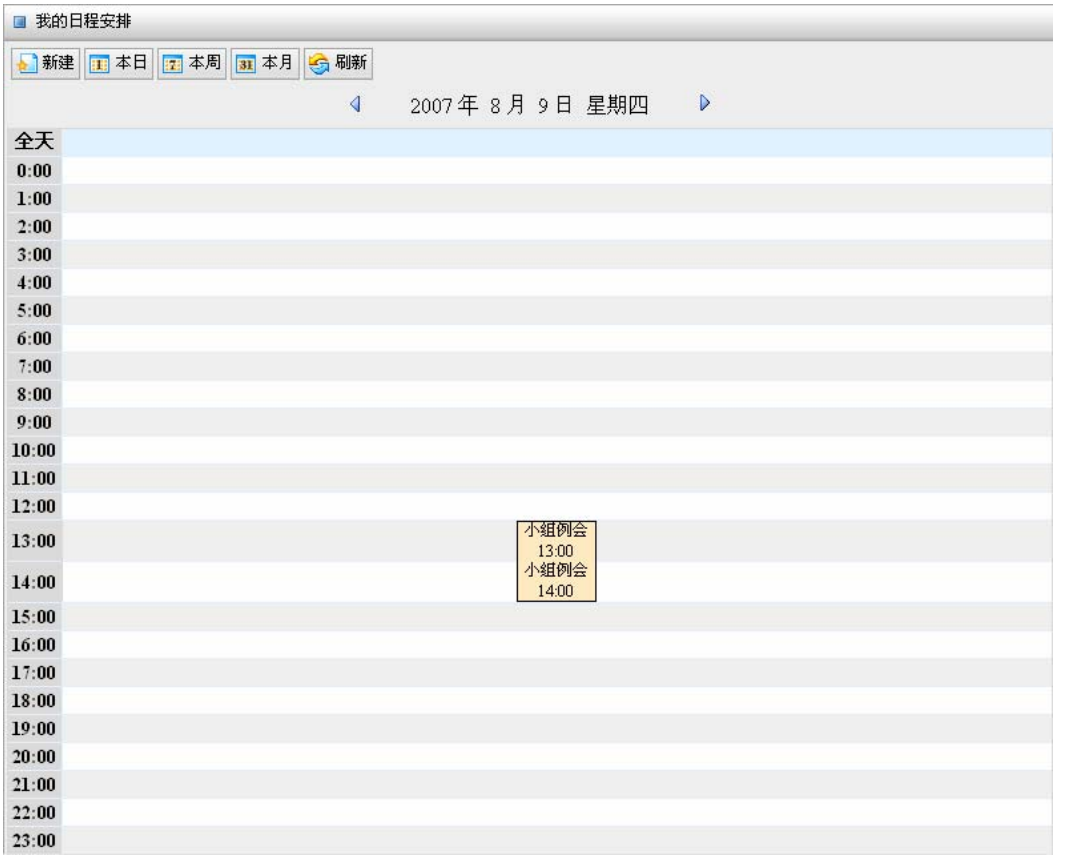
日程安排

通过菜单栏“协作服务”>“日程安排”进入管理页面，展开日程安排目录如下：



日程安排分本日安排、本周安排和本月安排。

点击导航树的“本日安排”打开本日安排视图，

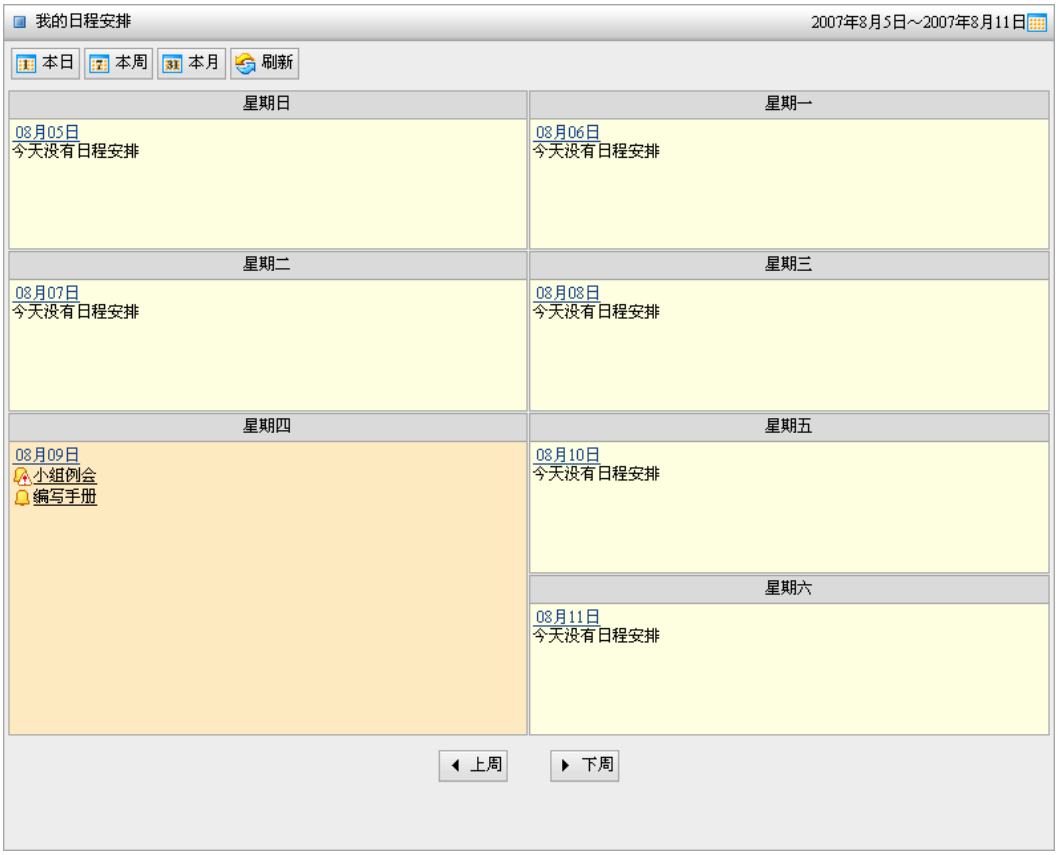


从视图中能清楚看到当天二十四小时内的日程安排，点击和可查看前一天和后一天的日程安排。

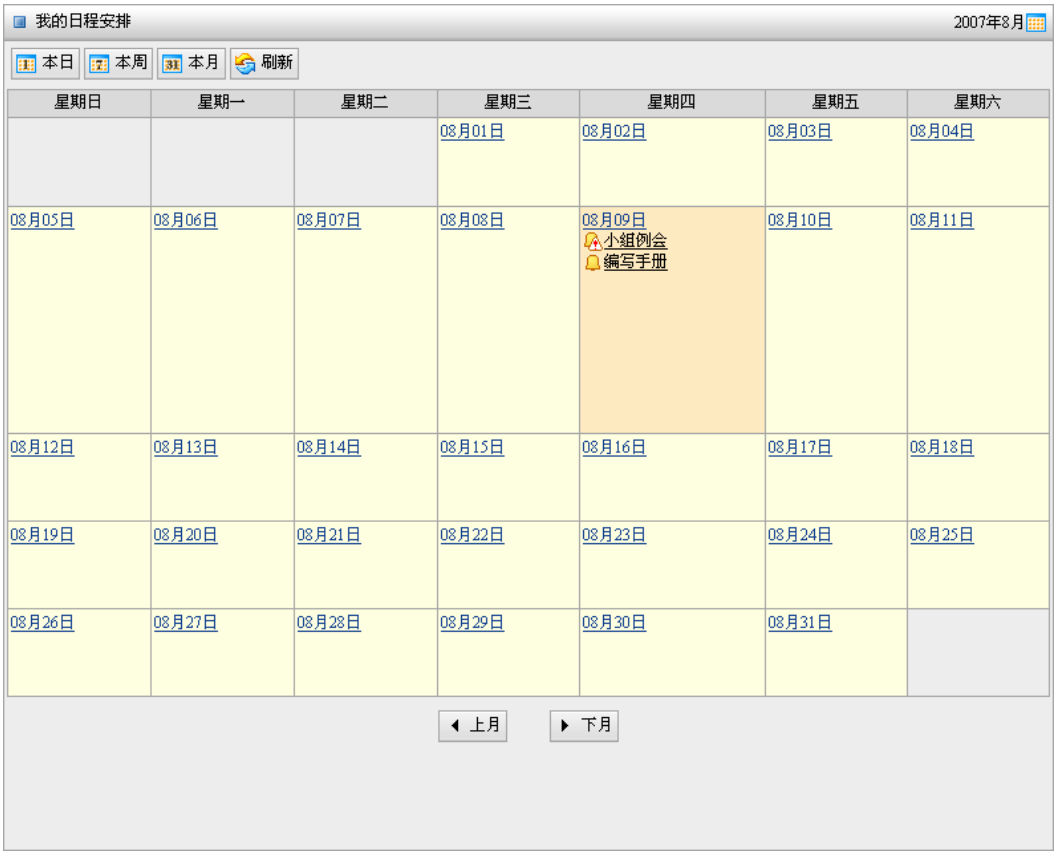
点击左上角的新建按钮新建一个日程安排，填写日程标题、日程内容，并选择日程类型，分别设置开始和结束时间。如果需要提前提醒，还可以设置提醒的时间和方式。



在日视图点击“本周”，或通过导航树点击“本周安排”切换到周视图页面。在页面中可以概览本周的所有安排。点击 ◀ 上周 和 ▶ 下周 可查看上周或下周的所有日程安排。



点击“本月”，或通过导航树点击“本月安排”切换到月视图页面。在页面中可以概览本月的所有安排。点击 上月 和 下月 可查看上月或下月的所有日程安排。



在每个日程安排上单击右键，弹出的菜单中有查看、修改、共享和删除操作。点击查看可查看日程安排的详细信息；点击修改可打开日程安排的修改页面；点击共享选择系统内的用户及用户组作为共享对象，共享的用户可以在自己的日程安排页面中查看此安排或取消共享；点击删除将该安排取消。

日程安排的功能不仅能帮助用户记录自己的事务安排，也能更好地实现系统用户间的共享和协作。

通讯录

点击菜单“协作服务”>“通讯录”打开我的联系人列表。



列表上方提供了新建子联系人组、新建联系人、复制联系人、导入系统用户、彻底删除联系人、刷新及检索功能。

新建子联系人组可以分组管理所有联系人，填写子组名称、描述、组邮件等信息

完成子组的新建。



新建联系人，打开新建联系人对话框，手动添加联系人信息，将联系人添加到列表中。



复制联系人：选中需要复制的联系人，将其所有信息复制到某个联系人组。



导入系统用户：从系统的已有用户中选中用户，将其信息导入到联系人列表中。

彻底删除联系人：将联系人仅从列表中删除。如果联系人是系统用户并不会对其造成任何影响。

修改联系人：在联系人列表中点击图标打开修改/新建联系人对话框进行修改。

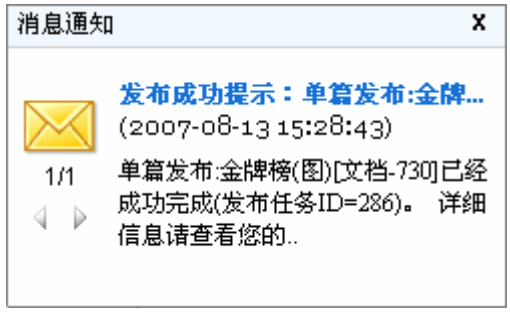
短消息

点击菜单栏“协作服务”>“短消息”打开短消息列表，或者点击系统右上角的短消息图标直接打开短消息列表。



短消息列表包括最新消息列表、已收消息列表和已发消息列表。

最新消息：是指新收到尚未查看的消息，未查看的消息标题加粗显示，点击标题进行查看后，消息会从最新消息列表中删除。注意，如果设置了消息提醒，最新消息在右下角以弹出窗口方式显示，不会出现在最新消息列表中。弹出的消息提醒如下：



直接点击标题可查看消息的详细信息。

已收消息：指当前用户收到的所有消息，包括沟通提醒和工作流提醒两种消息类型。发布提醒不在短消息中列出，如需查看可在发布监控页面浏览。点击标题查看消息详细内容。



已发消息：指当前用户发送出去的所有消息，包括发送给其它用户的沟通短消息以及由工作流触发的短消息。



写新短消息

在短消息列表中点击“写新短消息”弹出短消息的新建窗口。也可以点击系统右上角的“当前在线”，选择在线用户，直接发送沟通短消息。



点击和图标添加用户和组织为消息接收者，输入消息的标题和正文，其中，正文输入框提供了简易的 html 编辑器，可以对正文内容进行可视化编辑，最后选择短消息的发送方式，点击“发送消息”即可。发送的短消息会自动保存在已发消息列表中。

标记为已读

在最新消息列表中选中消息并点击“标记为已读”，消息将从最新消息列表中清除。

回复短消息

在消息列表中选中一条短消息，点击“回复”打开短消息编辑页面进行消息的编辑。

转发短消息

在消息列表中选中一条短消息，点击“转发”打开短消息编辑页面进行消息的编辑，需要选择消息的接收对象。

删除短消息

在消息列表中选中若干短消息，点击“删除”或按快捷键 D/Delete 将短消息从列表中删除。

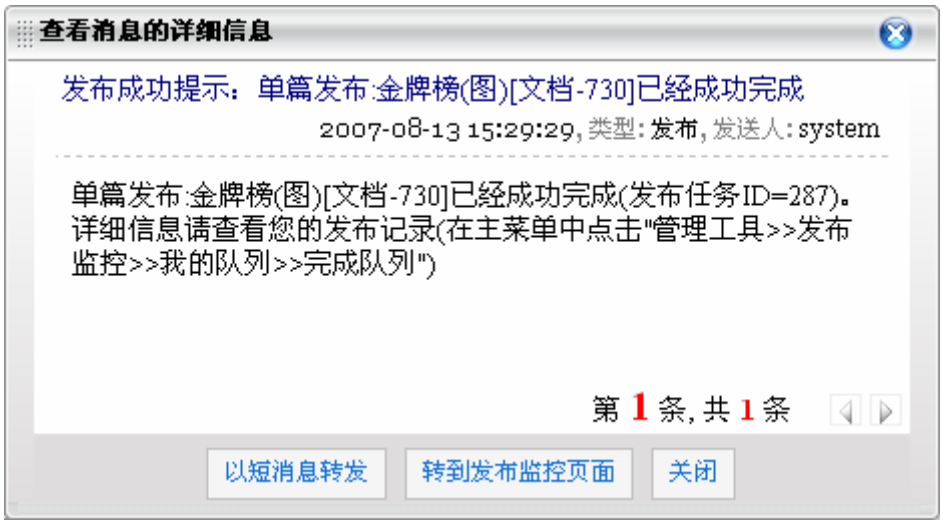
清空列表

对于已收消息列表和已发消息列表，可以分别点击“清空收件箱”和“清空已发短消息”删除各自列表中的所有消息。

注意：如果自己发送给自己的消息，从一个列表页面中删除，另外列表页面下也会同步删除。

消息提醒

前面提到过，新收到的短消息可能会有消息提醒（可以进行“个性化定制”），点击标题可打开消息的详细信息页面。



如果是系统自动发送的消息提醒，则页面中提供了转发以及跳转到相应页面操作，而沟通类型短消息页面，则包括回复以及跳转到短消息列表功能。

系统在线短消息功能实现了用户间的相互通信及工作任务的及时提醒，为协同工作提供了很大的便利。

收藏夹

点击菜单“协作服务”>“收藏夹”打开收藏夹的书签列表。



收藏夹用来收藏有用的网页链接，既能保存对用户自身有用的信息，又能通过共享书签的方式实现知识共享。

管理收藏夹包括以下应用。

新建书签

点击新建书签按钮，打开新建/修改书签对话框，填写书签名称和链接地址。点击确定后网页被收藏在书签列表中。对已经存在的书签还能点击图标打开这个页面进行编辑。



查看书签

在书签列表中点击书签名称或链接地址，将直接打开书签中的网页。

新建子文件夹

收藏夹中有大量书签时，可新建子文件夹将书签分类便于查看管理。

移动书签

移动书签是指将选中的书签移动到某个子文件夹，需要选择移动的目标文件夹。



删除书签

将书签从收藏夹中彻底删除。

共享书签

共享书签是指将书签共享给指定的用户或组织。选中需要共享的书签，点击“共享书签”按钮，在打开的对话框中选择用户或组织，点击确定即可。书签共享后，对应的列表中“是否已共享”一栏变为“是”。

撤销共享书签

选择已经共享的书签，点击“撤销共享书签”将取消书签对所有其它用户的共享。

查看共享书签

点击“查看共享书签”按钮，进入共享书签列表，这里列出的是其它用户为当前用户提供的共享书签。

4.9.5 个人服务

“个人服务”中包括为当前用户设置个人信息、查看权限以及进行个性化定制操作内容，体现了系统的人性化特征。

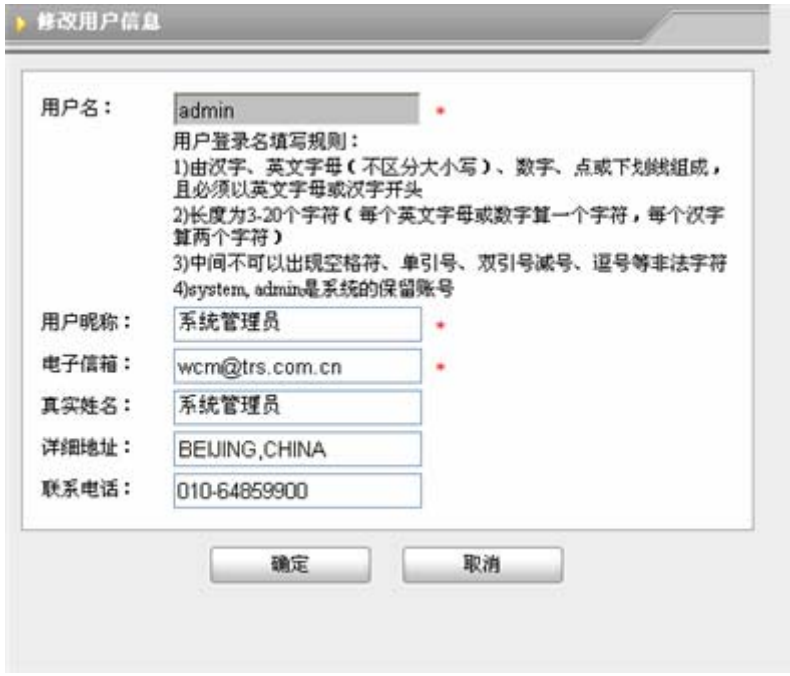


我的信息

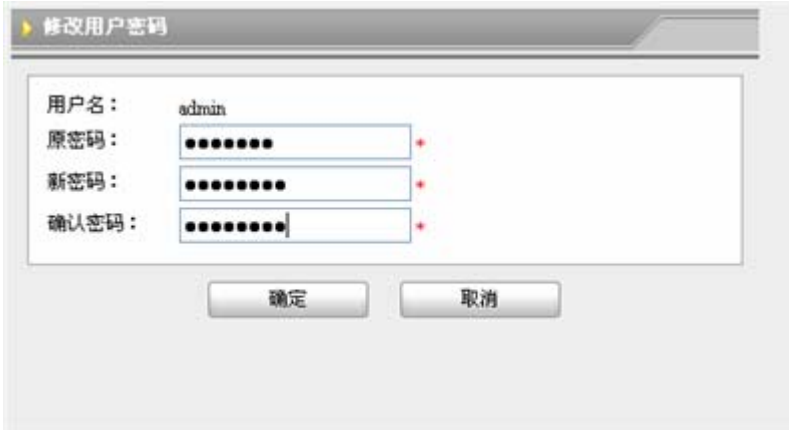
点击菜单“我的信息”进入我的信息页面，页面中显示了当前用户的注册信息，所属组织及角色，并可以对用户信息和密码进行修改。



修改用户信息对话框如下：



修改用户密码对话框如下：



我的权限

在菜单中点击“我的权限”进入权限查看页面，展开资源树的站点和栏目，可以查看自己对哪些站点/栏目/文档/模板拥有哪些权限。✔图标表示拥有此项权限，✘图标表示没有此项权限，✔图标表示权限来自用户，而非继承于用户组、角色或逻辑权限。



在右上方选择不同类型的操作权限进行查看。

各类操作权限中的各个权限分别代表如下操作：

站点类的操作权限包括：修改站点、删除站点、预览站点、高级发布站点、快速发布站点、设定站点用户。每一项操作权限都包含了相关的一项或几项可执行操作。

修改站点权限控制的操作：修改站点、导出站点、同步模板到子栏目。

删除站点权限控制的操作：将站点放入回收站。

预览站点权限控制的操作：预览站点。

高级发布站点权限控制的操作：完全发布站点、撤销发布站点。

快速发布站点权限控制的操作：增量发布站点、发布站点首页、更新发布站点。

设置权限的权限控制了是否可在站点上设置各类权限。

栏目类的操作权限包括：新建栏目、删除栏目、修改栏目、浏览栏目、预览栏目、高级发布栏目、快速发布栏目、管理回收站、扩展字段、管理模板变量。

新建栏目权限控制的操作：新建栏目、导入栏目操作。

在站点上设置新建栏目权限，表示可以在站点上新建栏目，导入栏目； 在栏目上设置新建栏目权限，表示可以在栏目上新建子栏目，导入栏目。

修改栏目权限控制的操作：修改栏目、类似创建栏目、导出所有子栏目、导出当前栏目。

删除栏目权限控制的操作：移动栏目、将栏目放入回收站、管理栏目回收站。

浏览栏目权限控制的操作：浏览栏目名称。

预览栏目权限控制的操作：预览栏目。

高级发布栏目权限控制的操作：完全发布栏目、撤销发布栏目。

快速发布栏目权限控制的操作：增量发布栏目、发布栏目首页、更新发布栏目。

管理废稿箱权限控制的操作：删除文档、恢复文档。

扩展字段权限控制的操作：扩展字段的所有操作。站点上有此权限的用户能在站点上进行扩展字段操作。

管理模板变量权限控制的操作：管理模板变量。站点上有此权限的用户能在站点上进行管理模板变量操作。

设置权限的权限控制的操作：在栏目上设置所有各类权限。在站点上设置此权限无效。

模板类操作权限包括：新建模板、导入模板、删除模板、修改模板、导出模板、校验模板、同步模板附件、模板预览。

新建模板权限包括的操作：新建模板、导入模板、查看模板、导出模板、校验模板。

导入模板权限包括的操作：新建模板、导入模板、查看模板、导出模板、校验模板。

删除模板权限包括的操作：删除模板、查看模板、导出模板。

修改模板权限包括的操作：修改模板、查看模板、导出模板、校验模板。

导出模板权限包括的操作：导出模板、查看模板。

校验模板权限包括的操作：查看模板、导出模板、校验模板。

同步模板附件包括的操作：查看模板、导出模板、校验模板、同步模板附件。

模板预览权限包括的操作：查看模板、预览模板。

文档类操作权限包括：管理评论、查看文档列表、新建文档、编辑文档、删除文档、

恢复文档、查看文档、置为新稿或一遍、置为已否或返工、置为已签或正审、预览文档、发布文档、文档移动。

新建文档权限控制的操作：创建文档、智能创建文档、导入文档、查看文档列表。

编辑文档权限控制的操作：查看文档列表、查看文档、编辑文档、设置文档权限、改变文档状态、产生版本、管理版本。

删除文档权限控制的操作：将文档放入废稿箱。（如果同时设置了管理废稿箱权限，可以在废稿箱中彻底删除文档）

恢复文档权限控制的操作：如果同时设置了管理废稿箱权限，可以恢复废稿箱中的文档。

查看列表权限控制的操作：查看文档列表。

查看文档权限控制的操作：查看文档。

预览文档权限控制的操作：预览文档。

发布文档权限控制的操作：发布文档细览。

置为新稿或已编权限控制的操作：改变文档状态为新稿、已编。

置为已否或返工权限控制的操作：改变文档状态为已否、返工。

置为已签或正审权限控制的操作：改变文档状态为已签、正审。

移动所有文档权限控制的操作：移动所有文档。

设置文档权限控制的操作：选中文档设置用户对文档的单篇权限。

管理评论权限控制的操作：对栏目的所有文档进行管理评论。

个性化定制

个性化定制提供了系统功能及显示的一些设置，以满足用户的个性化需求。

个性化定制的页面如下：

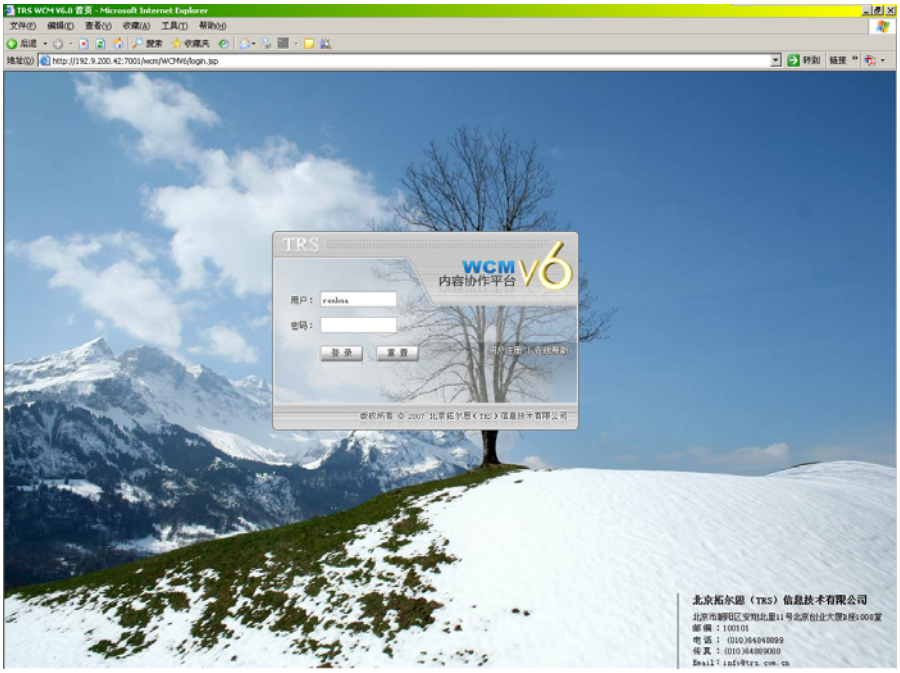


登录页面

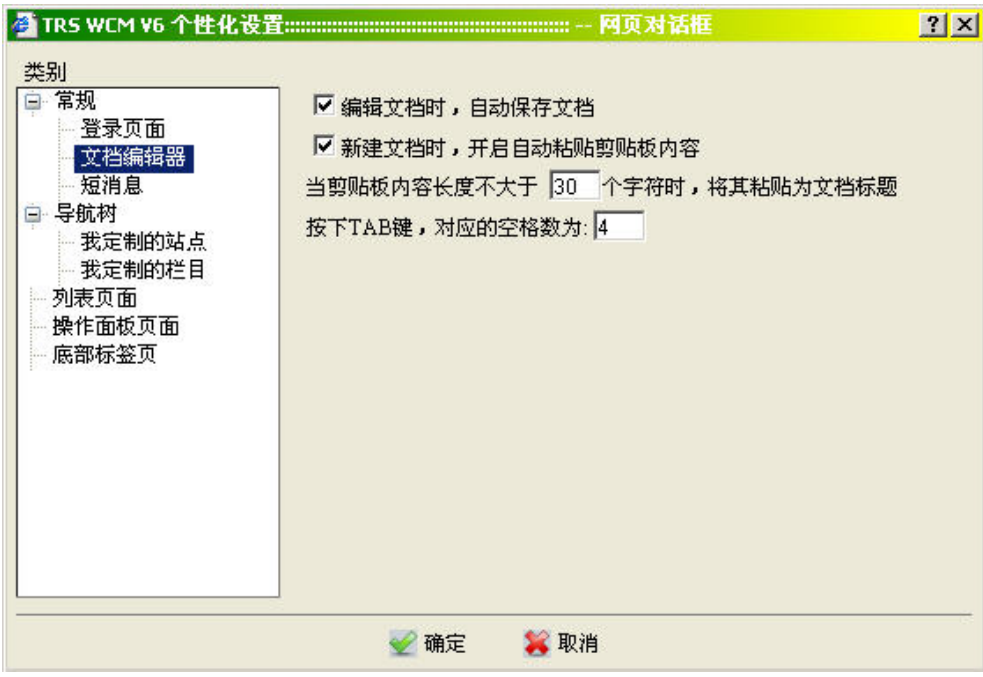
登录页面设置用户在登录系统时，页面所使用的背景图片。除了可以选择系统自带的背景图片，还可以点击“浏览”，选择本地图片，然后点击右侧的“上传”按钮，上传本地图片。

勾选“随机选择背景”，则用户在每次登录时系统会随机选择登录背景图片，不选择此项则登录页面将固定显示当前选择的图片作为背景。

点击“删除”按钮可以删除背景图片。



文档编辑器



对文档编辑器可以进行以下设置：

文档编辑时，是否自动保存文档；

新建文档时，是否开启自动粘贴剪贴板内容；

剪贴板内容的长度不超过多少字符时自动粘贴为文档标题；

按下 TAB 键时对应的空格数。

短消息



对短消息可以进行以下设置：

是否进行发布提醒（执行发布后以弹出短消息的方式提醒）；

是否进行沟通提醒（用户之间发送的短消息以弹出方式提醒）；

是否进行工作流提醒（工作流流转时，如果设置通知方式为短消息，则以弹出方式提醒）；

提醒时间间隔的秒数，最短不能少于 10 秒。

我定制的站点

定制站点是设置导航树选择性地只显示用户自己需要的站点。

点击“新建”，打开新建站点类别窗口，输入站点类别名称并选择所需的站点。

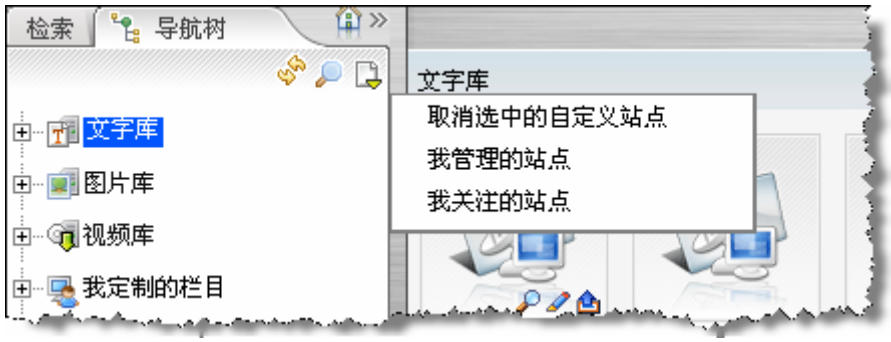


点击确定后新建的站点类别出现在我定制的站点列表中



选中站点类别使其高亮显示，可以进行修改和删除操作；通过复选框选中站点类别，并点击确定后，系统自动刷新主页面。导航树将只显示这个类别中包含的站点。如要取消我定制的站点，取消站点类别前勾选的复选框即可。

定制和取消导航树显示的站点还有更为快捷的方式：在导航树的右上角有小图标，点击它弹出菜单如图，可以选择定制的站点类型或取消自定义站点。如果尚未建立个性化站点，菜单中将提示“没有进行站点个性化设置，现在设置？”点击后进入站点定制页面。



我定制的栏目

定制栏目便于用户在导航树的第一级操作栏目，它们将显示在导航树“我定制的栏目”中。

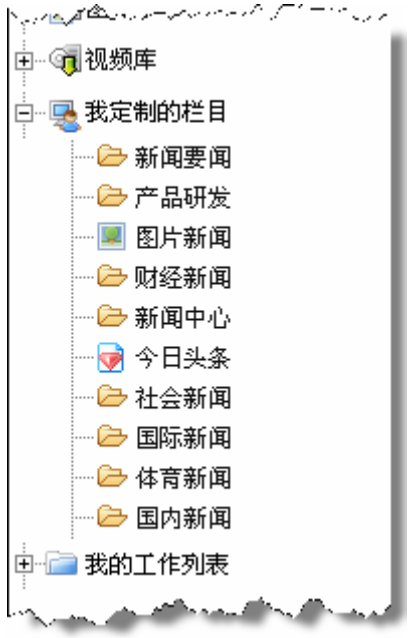
在我定制的栏目页面，点击“新建”打开栏目类别的新建窗口，输入类别名称并选择所需栏目。



点击确定后新建的站点类别出现在我定制的栏目列表中，

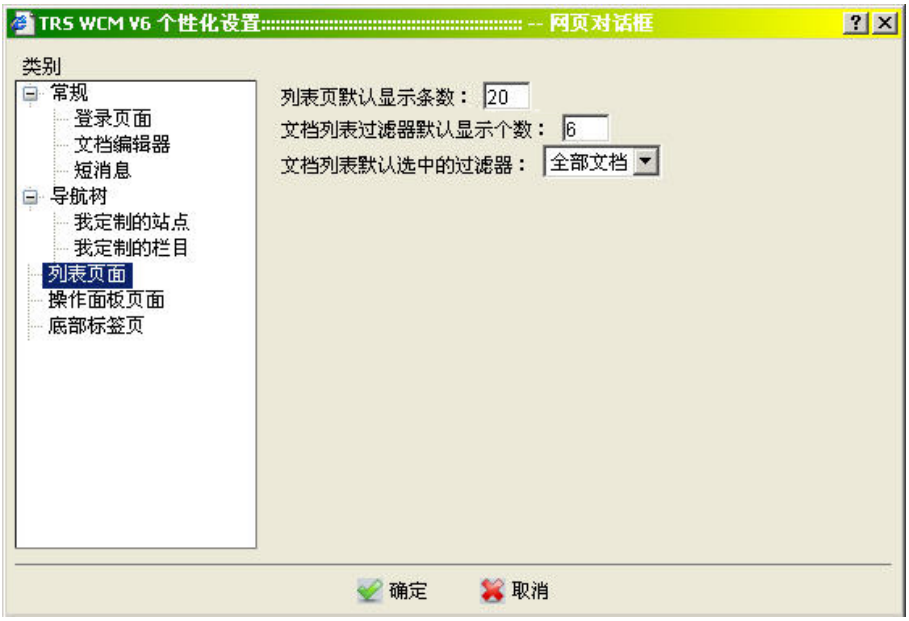


选中栏目类别使其高亮显示，可以进行修改和删除操作；通过复选框选中栏目类别，并点击确定，系统自动刷新主页面。导航树的“我定制的栏目”下将显示该栏目类别下的所有栏目。如要取消我定制的栏目，取消栏目类别前勾选的复选框即可。



列表页面

列表页面的设置将影响包括文档、模板、扩展字段等列表页面的显示。



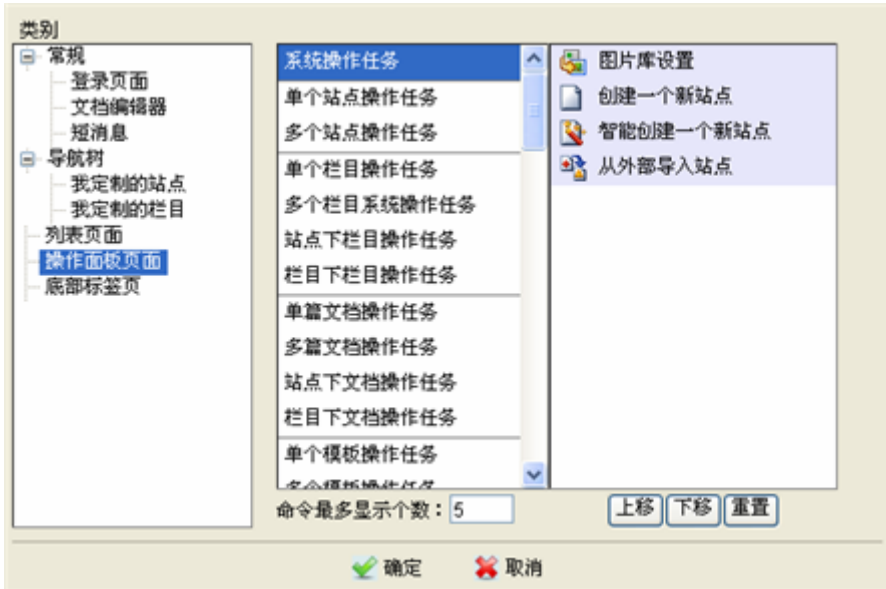
列表页面可以设置的项包括：

列表页默认显示的条数；

文档过滤器默认显示的个数；

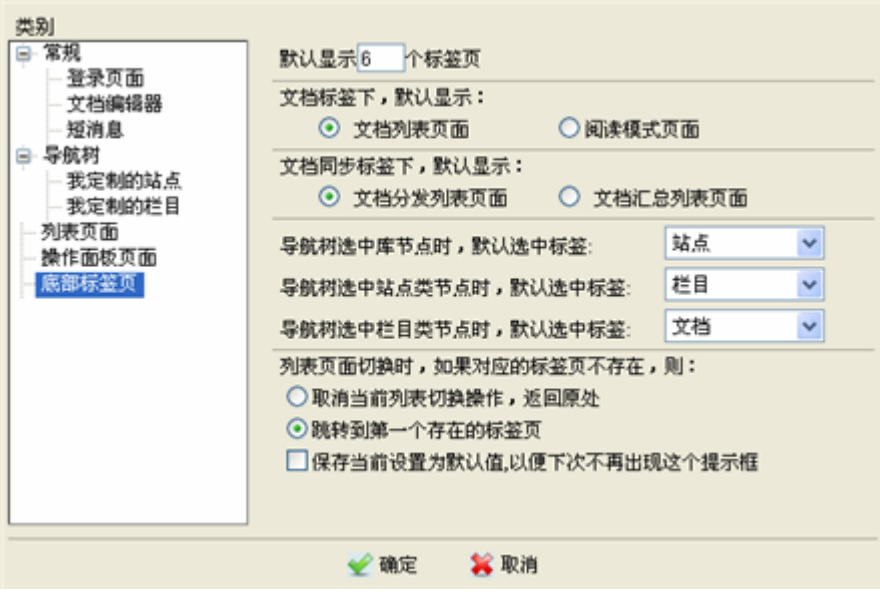
文档列表默认选中的过滤器。

操作面板页面



对操作面板页面进行个性化定制，可以设置系统内所有操作中命令的显示个数，改变操作项之间的上下位置及显示方式。

底部标签页



对底部标签页的设置包括以下选项：

默认显示标签页的个数；

文档标签下默认显示为文档列表或阅读模式；

文档同步标签下默认显示为文档分发列表页面或文档汇总列表页面；

导航树选中库节点时，默认选中的标签；

导航树选中站点类节点时，默认选中的标签；

导航树选中栏目类节点时，默认选中的标签；

列表页面切换时，如果对应的标签页不存在时采取的策略。

完成个性化定制后，点击“确定”，系统将更改设置并刷新页面。

4.9.6 管理工具

见《TRS WCM V6 管理员手册》第 5 章统计分析、第 6 章操作日志。

4.9.7 系统配置

见《TRS WCM V6 管理员手册》第 4 章系统配置。

4.9.8 选件

见《TRS WCM V6 问卷调查选件用户手册》及《TRS WCM V6 在线评论选件用户手册》

第5章 附录

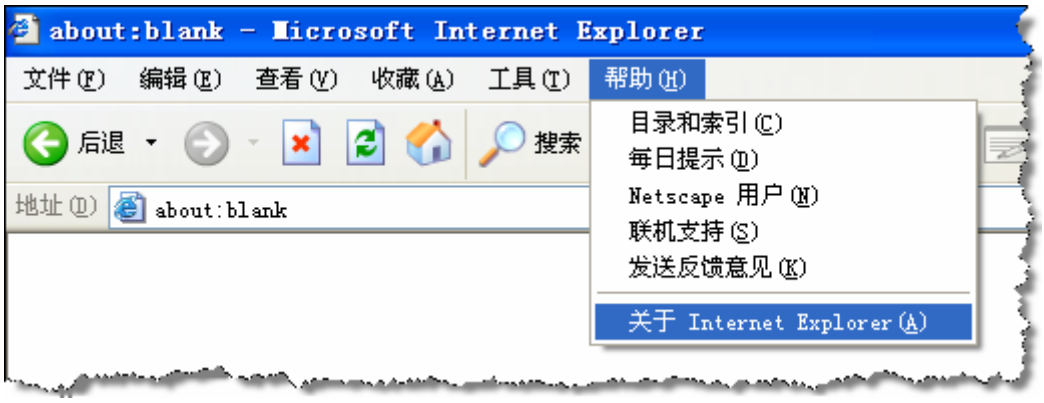
5.1 客户端浏览器及相关设置

WCM 是完全基于浏览器的应用系统，为了使系统运行正常，需要保证浏览器的设置正确，本节主要说明在常用浏览器（IE 核心）下，用户应如何进行设置。

这里我们以 IE6.0 为例，其它 IE 版本的设置和其类似。如果有不明确的地方，请咨询您的系统管理员。

- **查看 IE 版本**

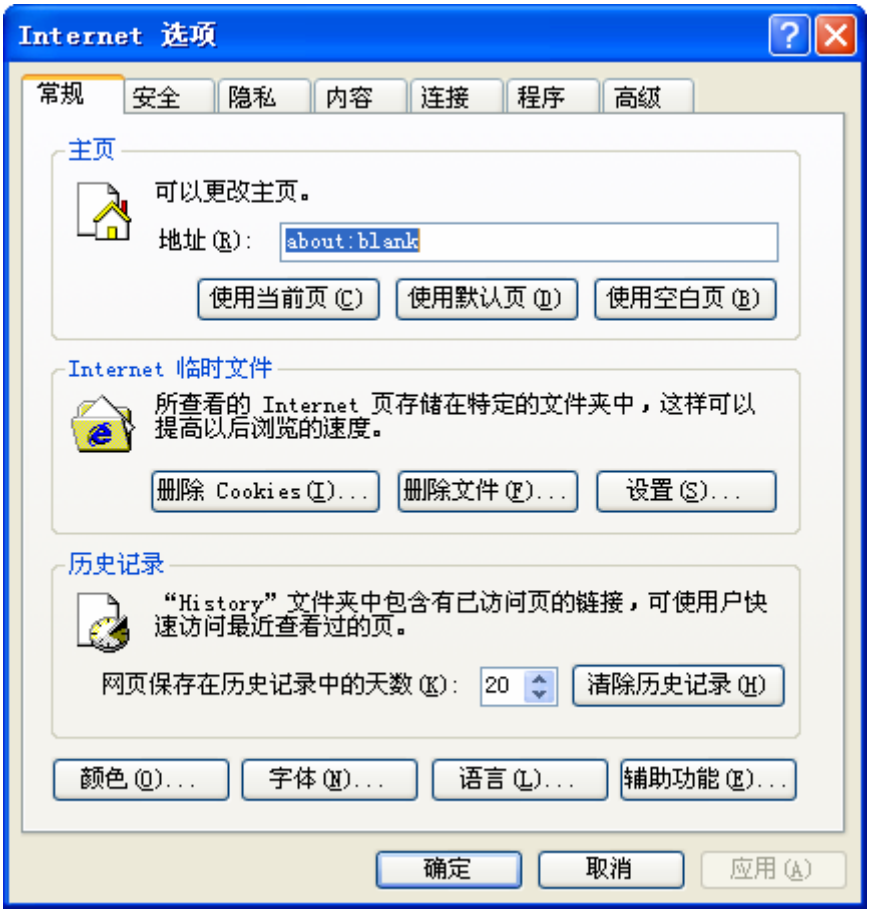
在设置 IE 的属性前，请先检查浏览器的版本。从 IE 的菜单中依次选则“帮助”>“关于 Internet Explorer”，查看 IE 的版本。





- **进入 IE 选项设置**

从 IE 菜单中依次选择“工具”>“Internet 选项”，打开 IE 的选项设置页面。



- **设置 WCM 为安全站点**

由于WCM中用到了Active控件，所以可能有些功能会被屏蔽，为了使这些功能正常运行，需要设置WCM所在的地址为安全站点。假设我们所访问的WCM地址入口为：http://wcm.mycompany.com.cn/wcm。

进入IE设置页面后，选择“安全”标签，点击 4 个区域图标中的“受信任的站点”图标，并点击“站点”按钮打开可信站点的对话框，您可以输入WCM所在的服务器地址：http://wcm.mycompany.com.cn，然后点击“添加”按钮就可以将WCM所在服务器添加到信任站点列表中了。



- **ActiveX 控件、JavaScript 访问设置**

由于 WCM 中用到了可视化编辑器和多种效果，所以您需要设置相关的 ActiveX 设置和 JavaScript 设置才能正常使用 WCM。

您可以进入 IE 设置界面，选择“安全”标签，如果 WCM 的服务器地址已经加入到“受信任的站点”中，可以选中“受信任的站点”，然后点击“该区域的安全级别”中的“自定义级别”按钮，进入具体的安全设置。

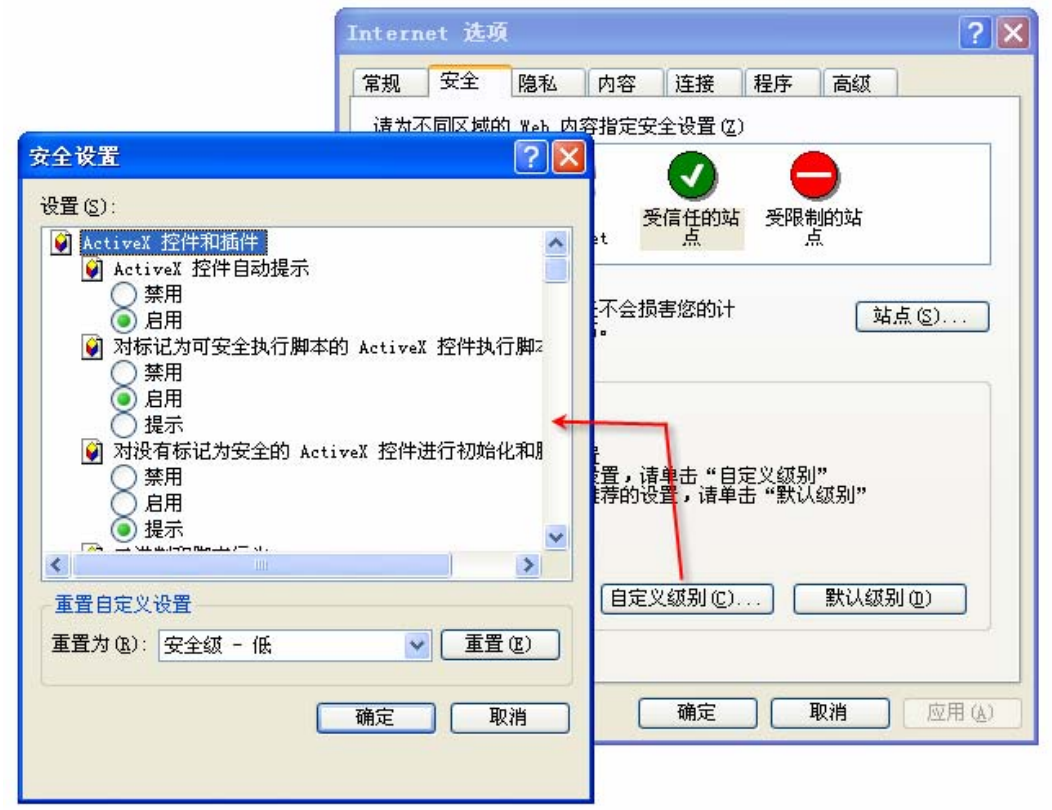
需要依次设置：

对没有标记为安全的 ActiveX 控件进行初始化和脚本运行：设置为“提示”或者“启用”

下载未签名的 ActiveX 控件：设置为“提示”或者“启用”

运行 ActiveX 控件和插件：设置为“提示”或者“启用”

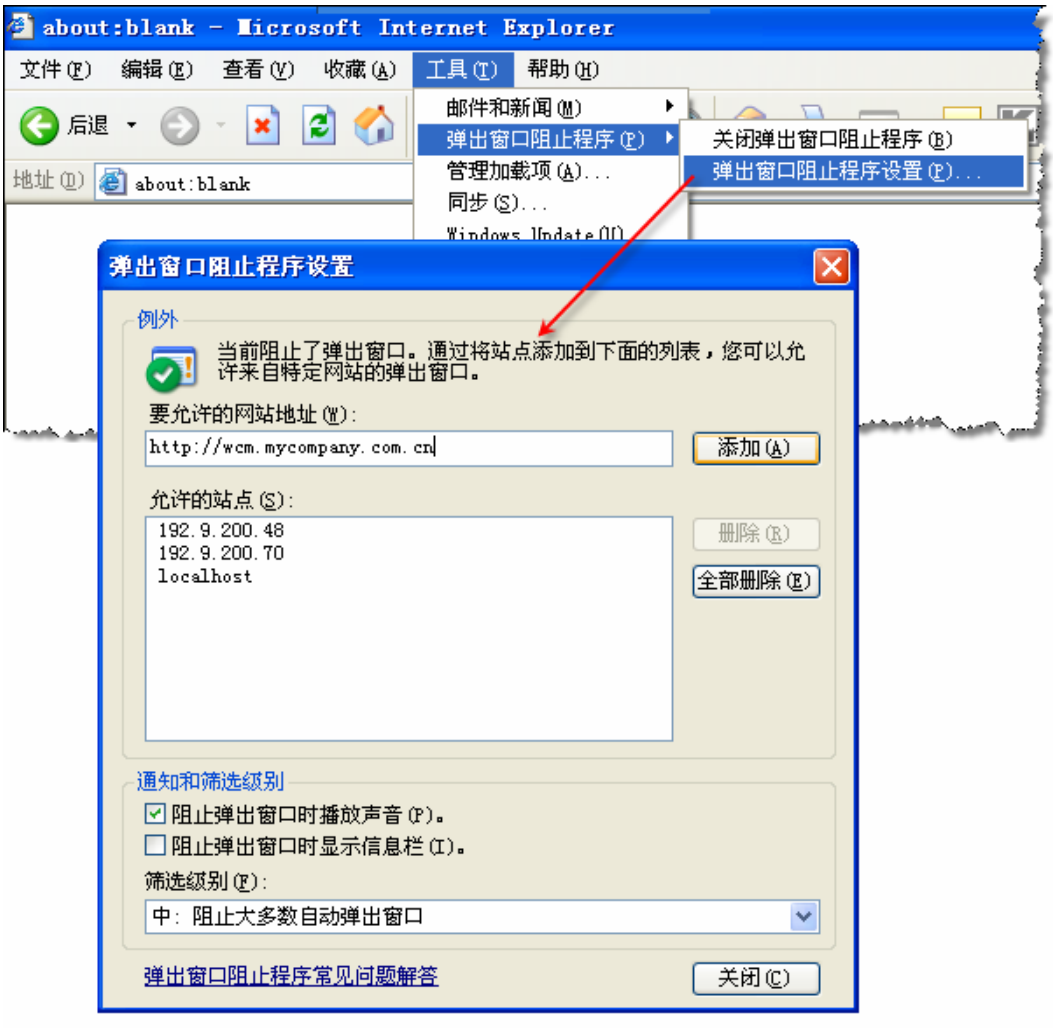
Java 小脚本程序：设置为“提示”或者“启用”



- **弹出窗口的设置**

Windows XP SP2 和 Windows 2003 SP1 之后，IE 会默认增加对弹出窗口的过滤功能，由于 WCM 很多功能依赖于弹出窗口和对话框，所以需要对浏览器进行设置才能使 WCM 运行正常。

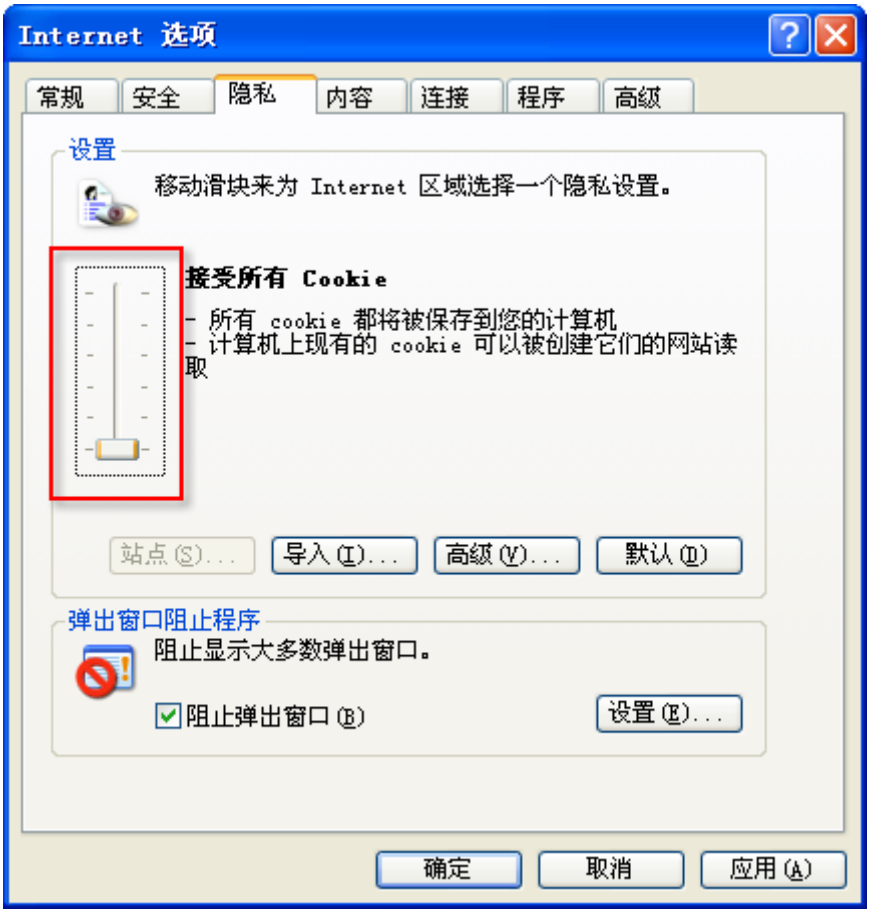
从IE菜单中依次选择“工具”—>“弹出窗口阻止程序”—>“弹出窗口阻止程序设置”，即可进入弹出窗口阻止程序设置，在这里输入WCM所在服务器的地址 http://wcm.mycompany.com.cn，点击“添加”按钮即可取消浏览器对WCM的弹出窗口过滤功能。



- **Cookie 的设置**

基于浏览器的应用基本上都会使用 Cookie 来传递参数，WCM 中也不例外。为了使 WCM 能够正常运行，浏览器的 Cookie 设置不能为禁止。

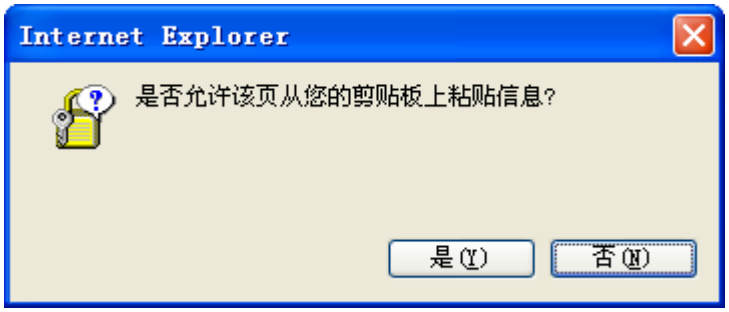
从 IE 菜单中依次选择“工具”—>“Internet 选项”，进入 IE 选项设置界面，选择“隐私”标签进入 Cookie 设置的页面。在这里，设置其为“中”、“低”或者“接受所有 Cookie”即可。



- 其它

文档编辑器的自动粘贴时的提示框如何关闭？

WCM 的文档编辑器支持自动粘贴功能，由于 IE 的默认设置，每次文档编辑器进行自动粘贴是都会出现如下弹出窗口：



如果想避免这个弹出窗口出现，可以对 IE 进行如下设置。从 IE 菜单中依次选择“工具”—>“Internet 选项”，进入 IE 选项设置界面，选中“受信任的站点”后点击“自定义级别”，对安全设置中的项“允许通过脚本进行粘贴操作”进行启用。

5.2 智能创建文档服务的部署

使用智能创建文档功能需要部署智能创建文档的服务。具体的环境要求及部署方法如下：

5.2.1 环境要求

操作系统：Windows 2000,XP 或者 Windows 2003 Server；

FTP 环境；

安装有 Office 2003 以上版本；

5.2.2 服务部署

解压缩 OfficeService.rar

5.2.3 服务端配置

- Config.txt

在 Office2HTMLServer.exe 目录下，有个 config.txt 文件用来保存本服务器运行需要的参数，以下是一个实例：

#注意路径必须以'\'结束

port 8000

SourPath C:\testhtml\SourFiles\

DestPath C:\testhtml\DestFiles\

logFile C:\testhtml\log.txt

解释：

(1)port: 表示本服务器运行的端口；(2)SourPath: 待转换的文件存放的路径，这个路径应该是指定在本服务运行机器上的一个路径，这个路径同时可以被其它客户端工具用 FTP 的方式往这里存放待转换的文件；(3)DestPath: 表示本工具转换完成后，将 zip 文件存放在这个路径下，这个路径也是其它客户端程序可以用 FTP 方式访问到的，客户端程序到这里获取结果文件；(4)logFile: 转换过程中的日志信息记录在这里。

其中需要特别说明的是：(1)key 和 value 之间，要用英文空格分割；(2)路径必须以'\'来结束；(3)日志文件可以不指定，这时候不会记录转换日志。

- FTP 配置

配置 Config.txt 中配置的 SourPath 路径为可上传路径；

配置 Config.txt 中配置的 DestPath 路径为可下载路径；

5.2.4 WCM 管理端配置

在 WCM 管理台>系统配置>系统配置导航>智能创建文档配置中操作以下项:



全选	名称	说明	配置类型	是否加密	修改
1	OCR_FTP_PORT	FTP服务器端口	智能创建文档配置	否	
2	OCR_FTP_USR	FTP服务器连接用户	智能创建文档配置	否	
3	OCR_SOAP_USR	SOAP服务连接用户	智能创建文档配置	否	
4	OCR_SOAP_PWD	SOAP服务连接密码	智能创建文档配置	否	
5	OCR_FTP_HOST	FTP服务器地址	智能创建文档配置	否	
6	OCR_FTP_PWD	FTP服务器连接密码	智能创建文档配置	否	
7	OCR_SOAP_URN	SOAP服务命名空间	智能创建文档配置	否	
8	OCR_FTP_UPLOAD_PATH	FTP服务器上传路径	智能创建文档配置	否	
9	OCR_FTP_DOWNLOAD_PATH	FTP服务器下载路径	智能创建文档配置	否	
10	OCR_SOAP_URL	SOAP服务链接地址	智能创建文档配置	否	
11	OCR_SOAP_ENCODING	SOAP服务文件编码	智能创建文档配置	否	

参数的设置请参考上一步骤中的 FTP 和 Config 中设置。

其中：

OCR_SOAP_URL为 http://IP:PORT格式；

OCR_SOAP_URN,OCR_SOAP_USR,OCR_SOAP_PWD 暂时不须设置；

OCR_SOAP_ENCODING 为操作系统缺省编码方式；

5.2.5 运行

启动 Office2HTMLServer.exe；

启动 FTP 服务器；

5.2.6 附：Office 文档抽取服务需求描述

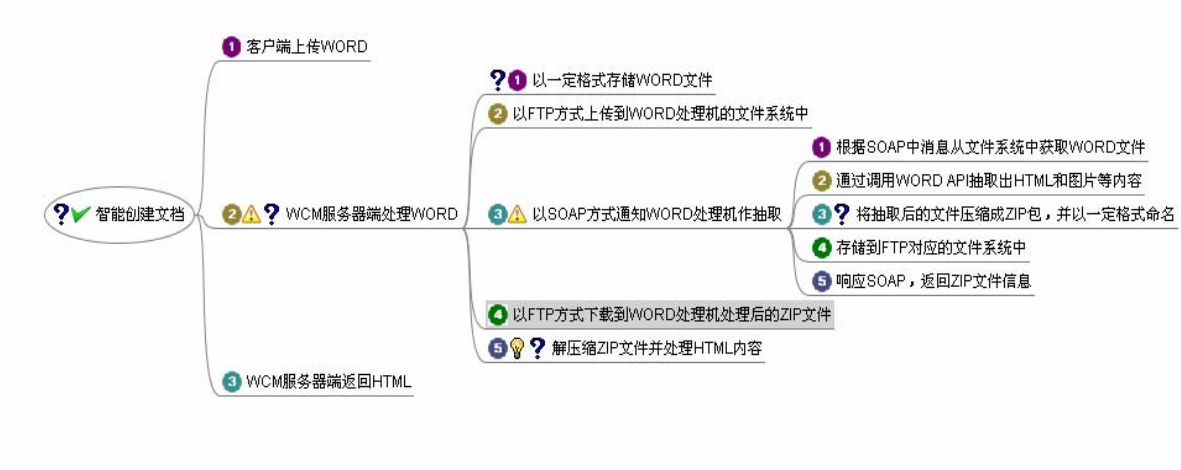
- 需求

1．为 WCM 提供一项服务，针对 Office 格式文档，提取出 HTML 内容和相应的图元附件。

2．服务需要可配置中间临时文件的存储路径，便于 WCM 系统用于上传和下载相应文件：服务需要根据 SOAP 协议中所传入的文件名能找到正确的文件路径，同样返回的消息中的文件名对应的文件路径是 WCM 系统能正确获取的。

3，要是能提供一些丰富而且灵活的 API 以供调用就更好了。

- **基本业务流程图示**



5.3 系统快捷键或快捷方式汇总

N	新建对象
E	编辑选中的对象
A	全选列表中的对象
D/Delete	删除选中的对象
Y	预览站点、栏目、文档、模板
P	增量发布站点或栏目；发布选中的文档
X	导出选中的文档或模板
CTRL+PgDn	翻到下一页
CTRL+PgUp	翻到上一页
选中站点、栏目后回车	进入站点或栏目