

一、系统概述

TRS WCM 内容协作平台 5.2 (以下简称 TRS WCM 5.2)是一套完全基于 Java 和浏览器技术的网络内容管理软件,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。它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。

TRS WCM 技术门槛低,易学易用。它的操作全部在 Web 页面进行,包括系统使用、远程管理和日常维护等;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,方便用户对频道、文档、模板、工作流等日常操作进行管理。该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,所有的操作均轻松易用。

二、系统界面概述

(一) 登录

1、输入后台维护服务器入口地址。

首次登录时,在浏览器地址栏中输入: <http://wcm.liuzhou.gov.cn:8080/wcm/>, 如图所示:



图: 输入后台维护服务器入口地址

打开系统登录页面, 如图所示:



图: 系统登录页面

2、建立登陆快速通道。

(1) 将登陆页面添加到收藏夹

为了以后操作方便，可以在打开登陆页面后，将该登陆页面收藏至IE的收藏夹里，在下次需要登陆的时候，直接从收藏夹里的菜单中选择就可以打开。收藏方法如图所示：

步骤一，从IE菜单中依次选择“收藏”→“添加到收藏夹”



步骤二，在“添加到收藏夹”的“名称”文本框里修改收藏的名称，以便以后检索，如图所示：



步骤三，检查收藏是否成功，在IE菜单栏上点击“收藏”，即可展开收藏夹里的内容，查看是否存在经过步骤1、2操作收藏进来的内容，如图所示：



(2) 建立桌面快捷方式

在上面系统登录页面中，将鼠标停在页面浏览区任意位置，单击鼠标右键，这时系统弹出一个菜单，在用鼠标左键选择“创建快捷方式（T）”：



图：右键菜单

选择“创建快捷方式（T）”后，系统弹出一个提示框：



图：提示框

点击确定，就完成快捷方式建立，我们回到桌面，可以在桌面看到一个“TRS WCM 5.2 Preview”图标



图：桌面图标

当图标名称太长或者不够直观，我们可以更改其名称：鼠标停在图标上，单击鼠标右键，这时系统弹出一个菜单，在用鼠标左键选择“重命名（M）”，如下图 a 所示。



图 a

选中“重命名”后，图标下的文字变为下图 b 显示的样式；这时表明处于可改写的状态，我们就可以将图标的名称改为便于我们检阅的文字了，如图 c 所示；输入完成后，再点击桌面上除此图标上以外任意文字，就完成重命名操作，这时可以看到图标的名字已经从“TRS WCM 5.2 Preview”改为“后台维护”，如图 d 所示。



图 b



图 c



图 d

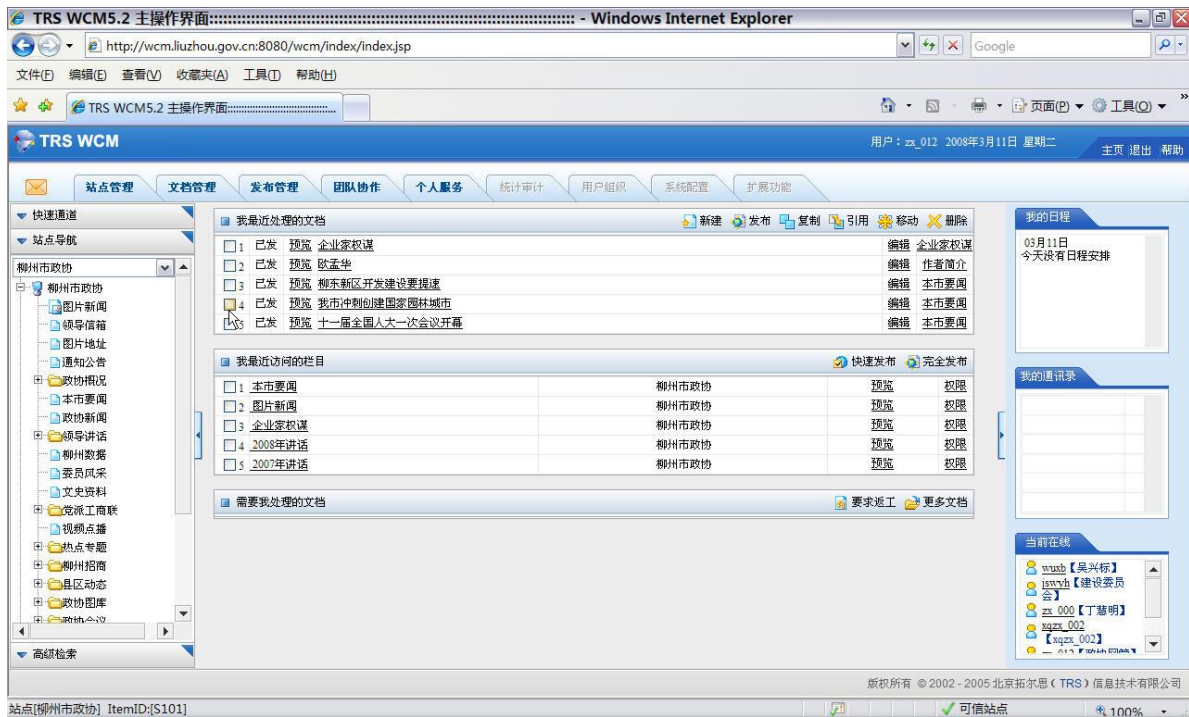
3、登录系统



在系统登录页面中,输入正确的用户名和密码之后,点击“登录”按钮(或直接按键盘的回车键),即可进入TRS WCM 个人主页。

4、TRS WCM 个人主页界面 (以下简称主页)

默认的主页包括**导航区** (快速通道、站点导航、高级检索)、**协作区** (日程、通讯录、当前在线用户)、**文档列表区** (最近处理的文档、最近访问的栏目、需要我处理的文档), 如图所示:



注: 站点导航里的内容由用户的编辑权限确定, 即只显示有编辑权限的频道。

（二）界面概述

主界面显示用户最常使用到的功能，由**页面标签**、**导航**、**主操作区**、**协作区**等部分组成。如图所示：



1、导航区

导航区中向用户提供了三种功能：**快速通道**、**站点导航**、**高级检索**。系统默认是展开“站点导航”，通过点击功能块右上角的蓝色三角可以展开相应的功能块并同时关闭前一个展开的功能块，下面分别介绍：

●快速通道：



提供当前用户个人定制的频道、个人文档、或其最近访问的频道的链接，满足用户的个性化需求，更方便用户对经常使用的频道的访问定位；

●站点导航：



提供当前用户可见的所有站点的链接，并显示所选站点的频道树，以频道树作为导航，站点导航里的内容由用户的编辑权限确定，即只显示有编辑权限的频道；

●高级检索：



提供比快速检索更多的检索项，来帮助用户更准确的定位到他所想查找的文档，提供的检索项有标题、作者、关键词、文档来源、文档状态、所属频道、时间等。

●**右键菜单：**将鼠标停在频道上，单击鼠标器右键，即可弹出一个菜单，这个菜单就称之为右键菜单，右键菜单里的菜单项是根据当前用户在所点频道的权限而显示的。

图a是用民革柳州市委的网站维护员的帐号登录后，站点导航的内容以及右键菜单；

图b是用市政协网络管理员的帐号登录后，站点导航的内容以及右键菜单；



图a



图b

草稿箱

在新建文档时，没有为文档选择默认的频道，这时新建文档只能存储在草稿箱内。在草稿列表上，系统提供了文档新建、删除、移动、复制、回收站、刷新等功能。

移动文档：把文档从草稿箱内移动到一个频道下，在目标频道创建和草稿箱完全相同的文档，同时将草稿箱中文档删除。

复制文档：把文档从草稿箱内复制到一个或多个频道下，在目标频道创建和草稿箱完全相同的文档，草稿箱内的文档也同时存在。

要修改一篇文档，只需在草稿列表上点击它对应的，即可打开该篇文档的编辑页面，然后可以对其进行编辑。

选择需要编辑的文档，为该文档指定所属频道后，系统自动弹出提示信息，选择“确定”，该文档将保存在草稿箱内，并同时显示在频道列表内。选择“取消”，该文档将在草稿箱内删除，但该文档会显示在频道列表内。

2、协作区

该区包括：“我的日程”、“我的通讯录”、“当前在线”。

我的日程：显示日程安排。

我的通讯录：显示通讯录中的信息，并提供发送邮件的功能。点击联系人后面的可以给对应的联系人发邮件。

当前在线：显示当前在线的用户，点击用户名，可以向其发送在线短消息，如图所示：



如果有在线短消息，在页面标签的左边会有一个  图标显示，如图所示：



3、主操作区

在用户登录时，主操作区显示的是**最近处理的文档列表**、**最近访问的栏目列表**、**需处理的文档列表**（如果用户当前没有需要审核文档或者没有审核权限，该列表是空白），如果用户在此之前已进行了个性化定制，该区还应包括用户定制频道的文档列表，如图所示：



如上图：主操作区提供了最近处理的文档、栏目列表和用户定制的频道，这些可能是用户目下经常维护的信息，便于用户查找定位。用户定制的频道可以通过个人服务→个性化定制来实现。

当用户使用导航定位到特定站点或频道时，主操作区显示的是站点/频道下所有文档的列表。下图是当用户选择了某个频道（如：本市要闻）时，主操作区展示的信息：



下图是当用户使用了高级检索后，主操作区展示的检索结果列表：

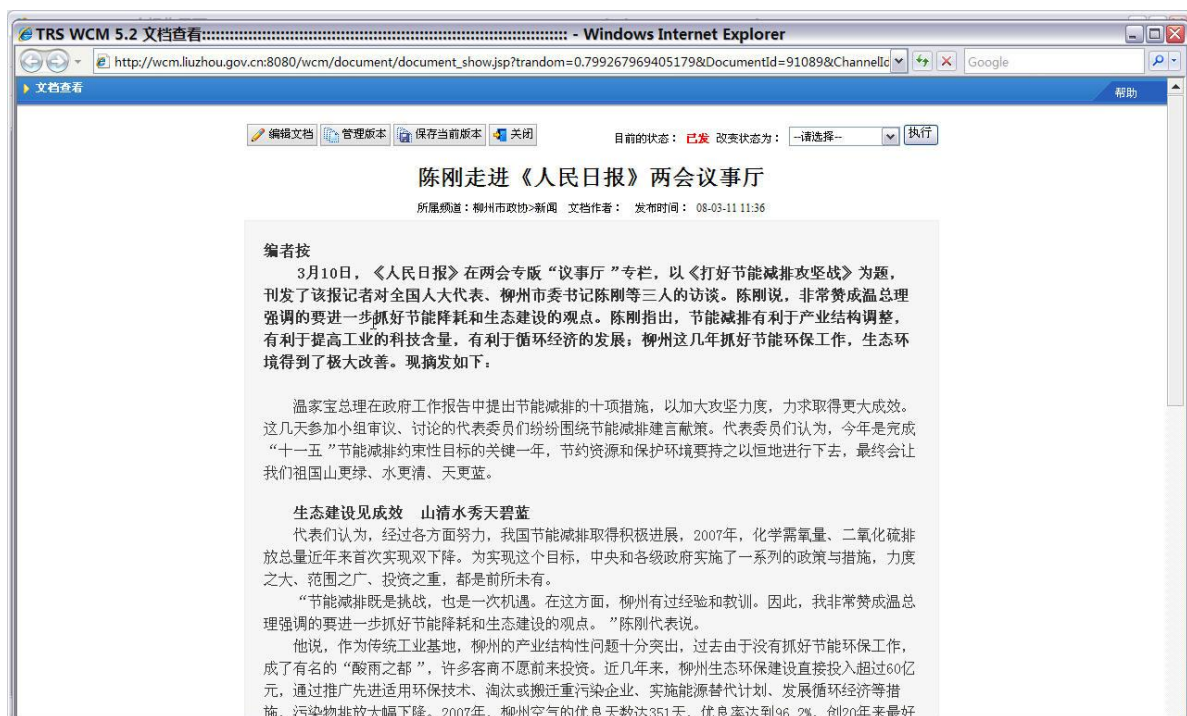


操作页面中，所有功能都以功能按钮方式提供，以免用户的右键受到限制，包括：移动、复制、引用、新建、发布等，关于各按钮的功能，将在文档管理部分详细介绍。

系统列表页面中的列表项选中后会高亮显示，以便和其它的项目进行区别。（WCM5.2新增的功能）如图所示：



在文档列表上，点击文档标题，可以查看该文档的详细信息，如图所示：



4、新建文档

途径一：点击“文档管理”页面标签，进入文档管理页面，点击页面上的“新建”按钮，弹出文档编辑页面，新建一篇文档。（注意：新建文档前应先选中拟建文档所在频道，然后再新建），如图所示——拟在“本市要闻”频道下新建文档：



途径二：点击“文档管理”页面标签，进入文档管理页面，从频道导航树中选择频道后，在文档列表上点击“新建”按钮，在该频道下新建文档，如图所示——拟在“本市要闻”频道下新建文档：

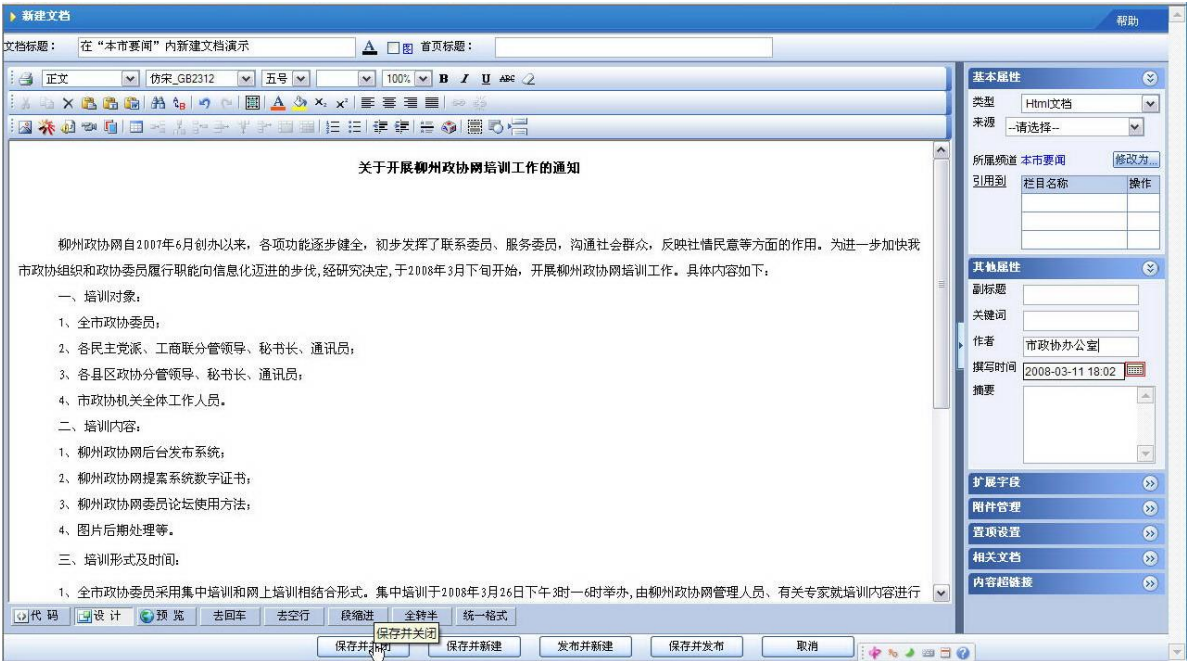


途径三：点击快速导航，选择“我的工作”下的“草稿箱”，在草稿箱列表上点击“新建”按钮，在草稿箱内新建文档。



注意：文档必须依附于频道存在，采用第三种途径新建文档时，由于没有为文档选择默认的频道，所以新建时必须为其指定频道，否则，新建文档只存储在草稿箱内。

通过以上途径，进入文档编辑页面，如图所示：



输入文档标题和正文，点击“保存并关闭”完成该篇文档的创建。创建完成后该文档出现在文档列表中：

全选		编辑	文档标题	预览	创建时间	发稿人	所属频道	状态	类型
☐	1		在“本市要闻”内新建文档演示		08-03-11 18:07	ZX_012	本市要闻	新稿	
☐	2		陈刚走进《人民日报》两会议事		08-03-11 11:36	ZX_000	本市要闻	已发	
☐	3		陈刚昨晚做客中央电视台国际频道		08-03-11 11:30	ZX_000	本市要闻	已发	
☐	4		由动车上路线怎么走？		08-03-11 11:30	ZX_000	本市要闻	已发	

三、文档管理

文档是系统中的基本单元，是系统的核心数据内容。TRS WCM 针对各种不同类型的文档都提供了详细、丰富的文档数据操作方式和接口。一般来说，系统中的每一篇文档都依附于某一个频道，并由该频道所指定的用户进行管理和维护。

1、文档管理的特点

- 完善的单篇文档管理
- 支持单篇文档的录入、浏览、修改、删除、导入、导出等。
- 文档的录入支持自动粘贴功能，当用户从其它网站或者页面拷贝内容，只需要两次复制就可以自动完成文档标题和内容的自动粘贴。
- 文档关键信息和其它信息分别显示，便于用户操作习惯。
- 普通文档和HTML 文档中支持添加多幅图片附件、文件附件以及链接附件。
- 清晰的引用、复制、移动功能，便于用户对文档进行多样化的操作。
- 可调整存放点，支持文档复制到其他频道。
- 提供在编辑和查看页面预览文档功能，准确得知发布后的页面效果。
- 支持多种文档类型，包括HTML 文档、普通文档、外部链接、外部文件四种类型。
- 全面的可视化文档编辑器

- 通过所见即所得的方式编辑文档的正文，并可自动生成HTML 格式文档。
- 支持复制、粘贴Office 文档中的内容。
- 支持表格、图片、符号、HTML 标记、模板、音频、视频、Flash 等多种元素。
- 支持文本格式、拼写检查等辅助功能。
- 支持文档的相关性，提供手动相关方式。
- 方便的文档浏览和管理
- 通过站点和频道文档管理页面可以管理文档列表。
- 完整的文档操作功能按钮，便于用户选择操作，包括采集、发布、复制、引用、移动、删除、导入、导出、版本管理等。
- 有效的快速检索和高级检索。
- 支持多篇文档的批量导入导出。
- 可以根据用户的权限改变文档的状态。
- 提供扩展字段支持，可以利用扩展字段支持系统中没有提供的字段或者是文档属性。
- 可以在不同的站点、栏目中进行文档的引用、复制和移动。
- 提供个人文档库，可以查阅自己录入的文档。
- 提供个人草稿箱，用来存放未被提交到频道中的草稿。
- 提供文档回收站管理，方便用户对删除的文档进行进一步确认。
- 提供文档来源管理，可以方便地为文档指定不同的文档来源。
- 提供内容超链接功能，可以给HTML 文档中匹配的内容自动加上超链接。

2、进入文档管理

登录系统后，直接点击“文档管理”标签，进入文档管理介绍页面。页面分为两个部分展示：左侧是导航区，右侧是文档管理介绍，其中，导航区功能介绍前面已经介绍【二-（二）-1】，文档管理介绍主要是对文档管理的概念和特点进行简单说明，如图所示：

文档管理介绍

文档是系统中的基本单元，是系统的核心数据内容。WCM针对各种不同类型的文档都提供了详细、丰富的文档数据操作方式和接口。一般情况下，系统中的每一篇文档都依附于某一个频道，并由该频道所指定的用户进行管理和维护。

WCM的文档管理具有以下特点：

- 完善的单篇文档管理：支持多种格式的文档，支持自动粘贴，支持文档来源、相关文档
- 可视化文档编辑器：支持复制、粘贴Office文档，支持表格、图片、附件、音频、视频、Flash等元素
- 方便的文档浏览和管理：有效的快速检索和高级检索，提供版本控制功能，支持批量导入导出
- 良好的扩展性和集成能力：可以和TRS公司的多个产品协同工作，提供丰富的扩展功能

文档操作

新建文档

（其它操作请点击导航树中的站点或者频道进行。）

注意：文档管理介绍部分提供了新建文档功能，可以点击“新建文档”进行文档的新建操作。

（1）新建文档【详细参阅二-（二）-4】

在一般情况下，文档是依附于频道而存在的，因此对文档进行的任何操作都是在频道下进行的。采集文档时通常需要指定文档的所属频道；如果用户是在某个频道下新建文档，则该文档默认属于这个频道，如果用户不是在频道下新建文档，则可以为文档选择所属频道，如果不选择所属频道，则文档将会被保存到草稿箱中。

系统为了方便用户使用，提供了很多的文档采集入口，用户可以通过以下方式进入采集页面：

入口一：在文档列表上方的功能按钮集中，点击“新建”按钮，弹出文档采集页面，或者在文档列表页面除文档标题外的地方点击右键，选择“新建”；

入口二：在文档编辑对话框下面点击“保存并新建”；

入口三：在快速通道页面，选择“我的工作”下的草稿箱，在草稿箱页面点击“新建”按钮；

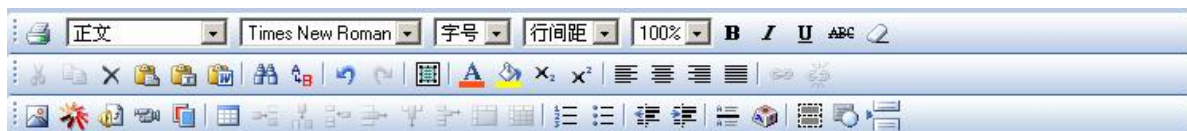
入口四：在站点导航的空白处或者频道名称上点击右键，选择“新建”；

入口五：在站点导航中先点击站点，再点击“文档管理”标签，在文档列表页面点击“新建”按钮，或者在该页面点击右键选择“新建”。

（2）文档编辑

文档分为不同类型，默认为HTML 类型。进入文档采集页面后左侧部分为文档正文编辑页面，只有HTML 类型文档允许使用可视化编辑器。

TRS WCM 采用了可视化编辑器作为文档内容的编辑器，当用户采集的文档类型为HTML 内容时，用户可以直接编辑HTML 页面，实现所见即所得的可视化文档内容编辑效果。用户可随意指定文档内容的字体、字号、字体颜色、背景颜色、段落对齐方式、项目符号、段落缩进等属性并且可以插入超级链接、TRS 分页符、表格、图片、Flash、音频、视频、模板、特殊字符等。如下图所示



编辑文字段落属性



从左到右的工具条操作依次为：打印、字体样式、字体类型、字号、行间距、显示百分比、粗体、斜体、下划线、文字删除线、取消格式、剪切、复制、删除、普通粘贴、纯文本粘贴、来自Word 的粘贴、查找、替换、撤销、还原、全选、字体颜色、背景颜色、下标、上标、左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、编号、项目符号、减少缩进量和增加缩进量。

以上功能的使用方法和Word 类似，在此不一一进行介绍。

①插入超链接

 分别是插入超链接（左）和取消超链接（右）的按钮。

当用户需要添加内容超链接的时候，首先选中内容然后点击按钮，弹出插入超链接页面，选

择所需的链接类型和打开方式之后填入链接地址以及提示标题，点击确定按钮完成超链接的插入。
如果需要取消内容超链接，则先选中要取消超链接的内容再点击按钮完成取消操作。



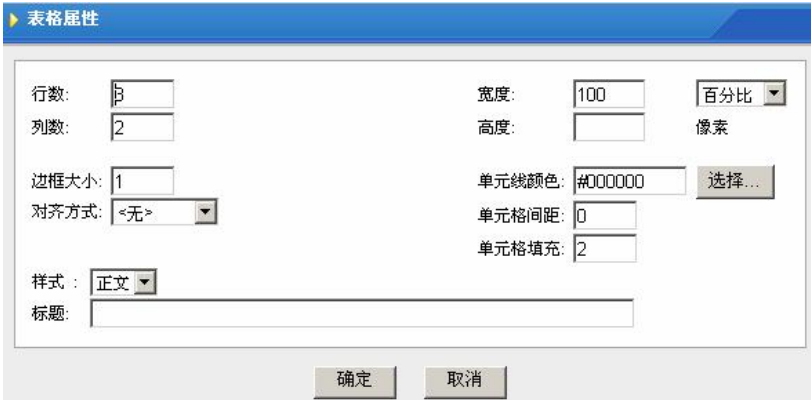
The 'Insert Hyperlink' dialog box has a blue header with a right-pointing arrow and the text '插入超链接'. It contains three input fields: '链接类型:' with a dropdown menu showing 'http:', '打开方式:' with a dropdown menu showing '本窗口', '链接地址:' with a text box containing 'http://', and '提示标题:' with an empty text box. At the bottom are two buttons: '确定' (OK) and '取消' (Cancel).

②插入表格



从左到右的工具条操作依次为：插入表格、插入行、插入列、插入单元格、删除行、删除列、删除单元格、合并单元格、拆分单元格。

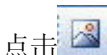
点击, 显示插入表格对话框，输入表格各项属性，点击“确定”按钮则插入用户定义的表格。



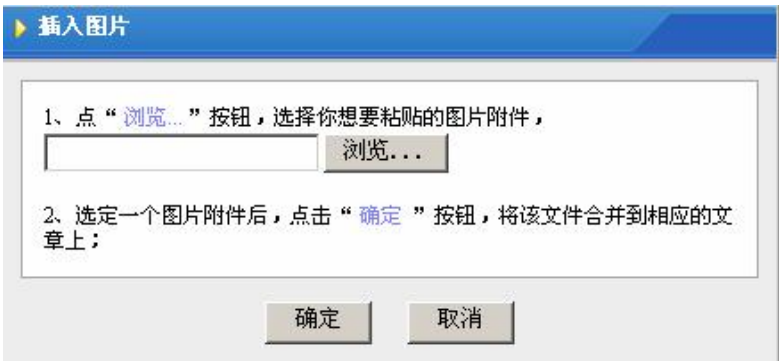
The 'Table Properties' dialog box has a blue header with a right-pointing arrow and the text '表格属性'. It contains several input fields: '行数:' with a text box containing '3', '列数:' with a text box containing '2', '宽度:' with a text box containing '100' and a dropdown menu showing '百分比', '高度:' with a text box containing '像素', '边框大小:' with a text box containing '1', '单元线颜色:' with a text box containing '#000000' and a '选择...' button, '对齐方式:' with a dropdown menu showing '<无>', '单元线间距:' with a text box containing '0', '单元线填充:' with a text box containing '2', '样式:' with a dropdown menu showing '正文', and '标题:' with an empty text box. At the bottom are two buttons: '确定' (OK) and '取消' (Cancel).

点击其它属性按钮，用户可对定义的表格属性进行修改。

③插入图片



点击按钮显示插入图片对话框，可以通过“浏览...”按钮选定需要添加的图片，点击“确定”按钮之后完成图片的添加。



The 'Insert Image' dialog box has a blue header with a right-pointing arrow and the text '插入图片'. It contains two instructions: '1、点“浏览...”按钮，选择你想要粘贴的图片附件，' and '2、选定一个图片附件后，点击“确定”按钮，将该文件合并到相应的文章上；'. There is a text box and a '浏览...' button next to the first instruction. At the bottom are two buttons: '确定' (OK) and '取消' (Cancel).

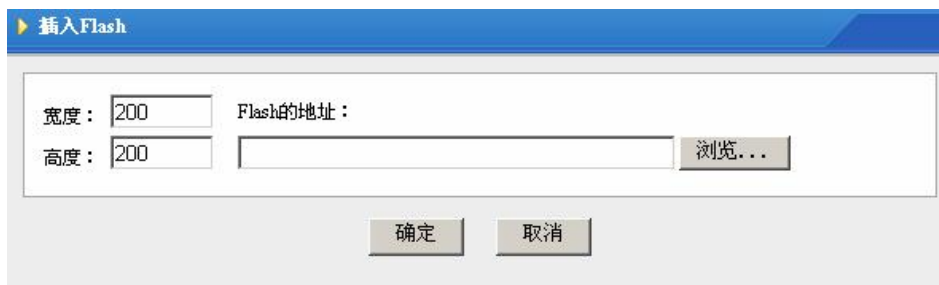
④插入flash/音频/视频插件



该组按钮可以实现插入flash/音频/视频插件。



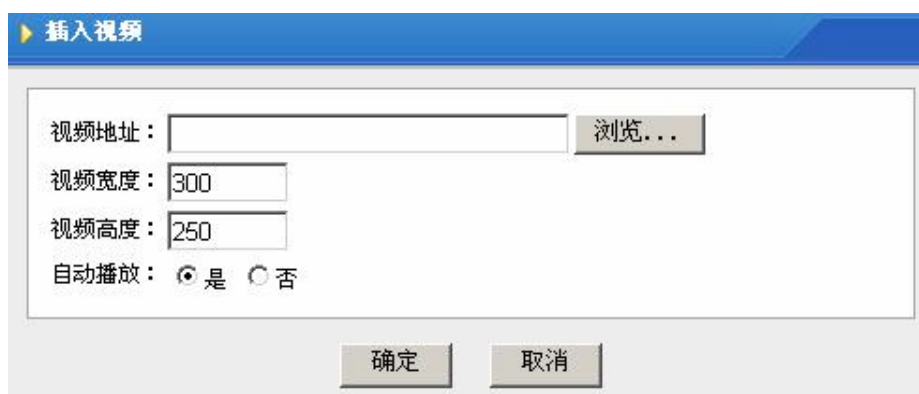
点击按钮显示插入flash 对话框,可以输入或者通过“浏览...”按钮选定后缀名仅为SWF 的flash地址,并定义它的高度和宽度属性,点击“确定”按钮完成Flash 的添加。



点击按钮显示插入音频对话框, 可以输入或者通过“浏览...”按钮选定符合Wav,mid,midi,mp3,mpa,mp2,ra,ram,rm,wma 类型的音频地址, 点击“确定”按钮完成添加。

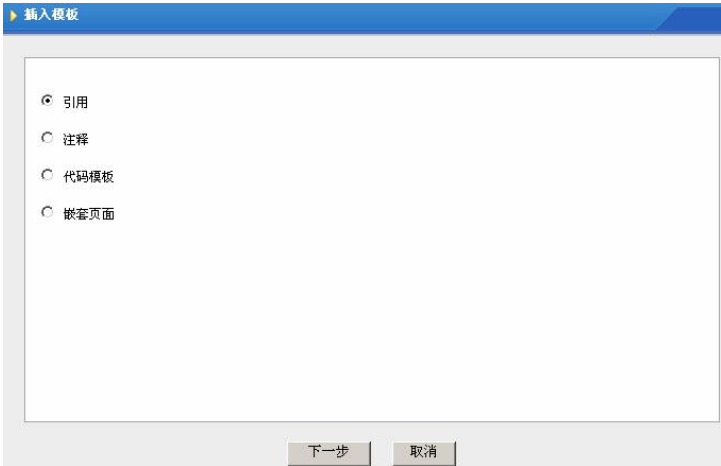


点击按钮显示插入视频对话框,可以输入或者“浏览...”按钮选定符合asf、avi、mpg、mpeg、mpe、mov、rm、rmvb、wmv 类型的视频地址,定义视频宽度和高度,设定是否自动播放,点击“确定”按钮完成视频添加。



⑤插入模板

点击  按钮显示插入模板对话框，用户可以插入不同模板，包括引用、注释、代码模板、嵌套页面。



⑥插入特殊字符

点击  按钮，弹出特殊字符选择对话框，插入特殊字符。



⑦插入水平线

点击  按钮，将在内容编辑框中插入一条水平线。

⑧显示表格线

点击  按钮，显示插入表格的表格线。若插入表格边框大小设置为“0”，点击按钮，可隐藏表格线。

⑨显示明细

点击  按钮，显示html 文档内容编辑明细。

⑩插入分页符

点击按钮，将在内容中加入静态分页符。静态分页符可将一篇文档按照用户的设置分成多页显示。

(3) 文档的属性设置

根据设计需要，文档具有一些自身的属性。在文档正文编辑区域的右侧是文档的属性栏，可以设置/修改文档的相应属性。文档的属性包括：所属频道、引用频道、文档类型、文档来源、安全级别、其他属性、扩展字段、附件管理、置顶设置、相关文档、发布设置和内容超链接。

新建文档而该文档已经有了所属频道，则在编辑页面中不提供发布设置属性。如果新建文档，而该文档没有设置所属频道则扩展字段、置顶设置、相关文档和内容超链接都不能进行设置，而发布设置则不提供。文档属性页面如下图a所示：

基本属性

类型

Html文档

来源

--请选择--

所属频道

本市要闻

另存为...

引用到

栏目名称	操作

其他属性

副标题

关键词

作者

市政协办公室

撰写时间

2008-03-11 18:02

摘要

扩展字段

>>

附件管理

>>

置顶设置

>>

相关文档

>>

发布设置

>>

内容超链接

>>

图a

文档内容都会被修改。

b.引用到：指文档被引用到的频道，引用频道不能为链接频道和目前文档的所属频道。此处所指的引用为链接型引用，表示文档仅仅被产生一个链接到目的频道下，引用文档的表现形式和原始文档完全保持一致。只有当文档有了所属频道才可以进行引用。

①基本属性

在文档属性栏的“基本属性”中，可以设置文档的所属频道、引用到的频道、文档类型、来源和安全级别属性信息，如图b所示：

基本属性

类型

Html文档

来源

--请选择--

所属频道

本市要闻

另存为...

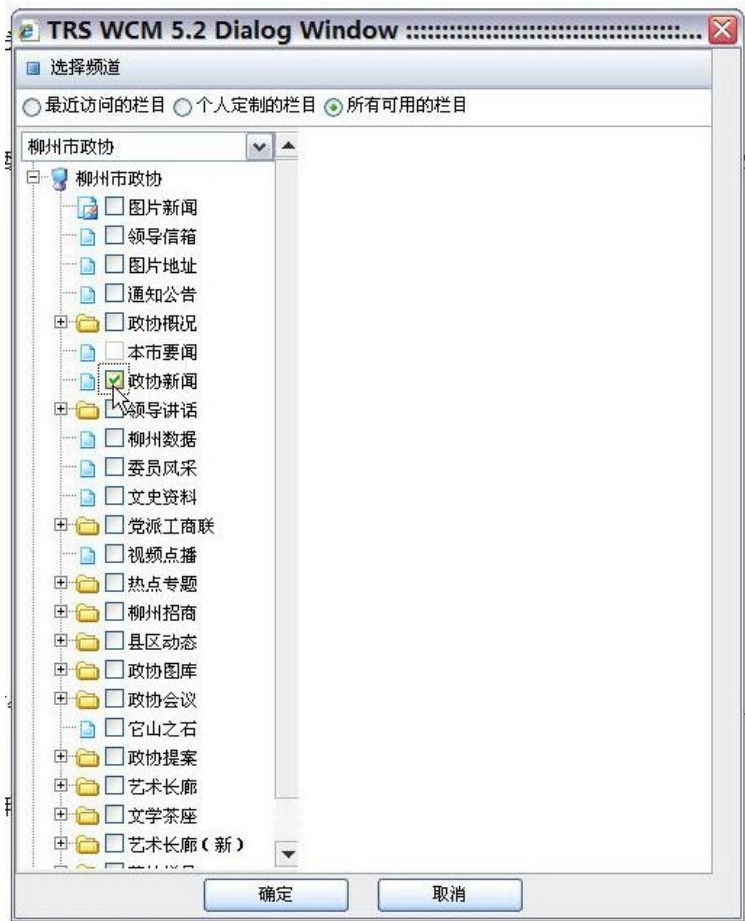
引用到

栏目名称	操作

图b

a.所属频道：指文档存储的频道位置，所属频道不能为头条、图片和链接频道。当没有选择频道新建文档的时候，只能在编辑页面选择所属频道或者选择保存在草稿箱中。如果已经选择了频道新建文档，则可以点击所属频道后的“修改为”更改文档的保存位置。而当编辑一篇文档的时候，通过点击所属频道后的“另存为”可以选择将频道另存一份到其他频道下，如果在另存前对频道内容做了修改，则另存为的目的频道下文档会被修改，但原始频道下的文档内容不会改变。在草稿箱中编辑一篇草稿，修改内容选择所属频道，系统会提示文档是否需要在草稿箱中保存一份，如果选择保存，则在所属频道和草稿箱中保存的文档内容都会被修

点击“引用到”，打开引用频道选择菜单，菜单里显示的频道与当前用户对整个网站所有频道编辑权限有关，即只显示用户有权编辑的频道，下图所示为用网络管理员帐号登录的选择菜单：



单击频道前的“☐”，框内就会出现绿色的小勾，表示已选择（可以多选），如果发现选择错了再点一下即可取消原来的选择，然后再单击“确定”按钮，即可完成引用到的频道选择，这时“引用到”左边的表格就会显示已经选择的引用到频道，如下图a所示。如果需要删除引用，则在引用频道后点击按钮进行删除。如下图b所示。



图a



图b

c.文档来源：记录文档的出处。可以单击“▼”展开在系统配置中预定义的文档来源，如下图a所示：



图a

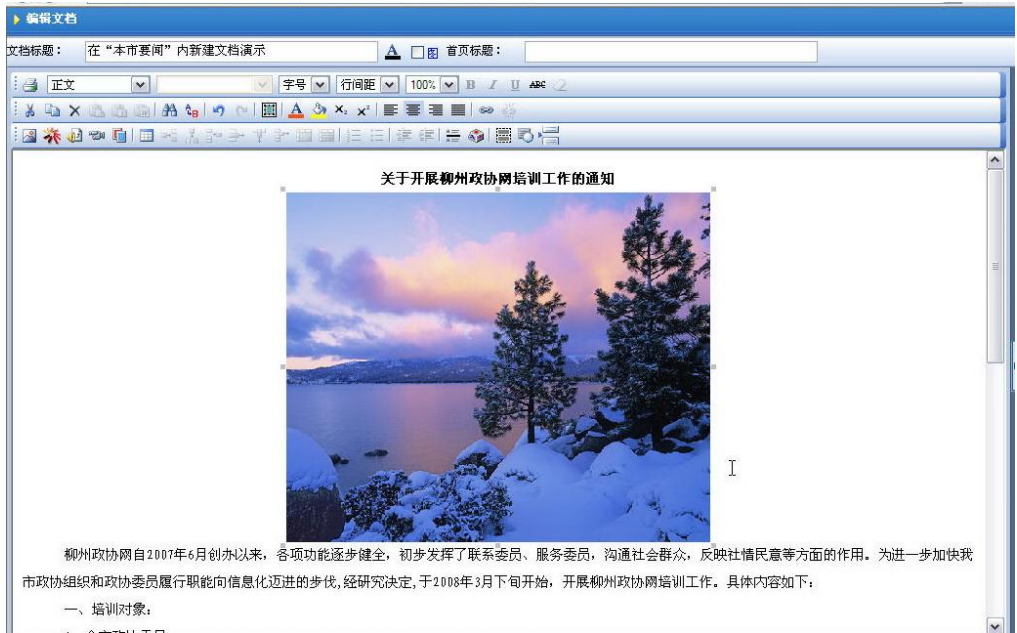
还可以手动输入，如图b所示：



图b

d.文档类型：文档定义了四种类型，即：HTML、纯文本、链接文件和外部文件。不同的文档类型在页面编辑中也有很大的不同。系统默认文档类型为HTML 内容。

HTML 类型：允许在正文中录入图片等媒体信息，允许执行内容格式化，如图所示：

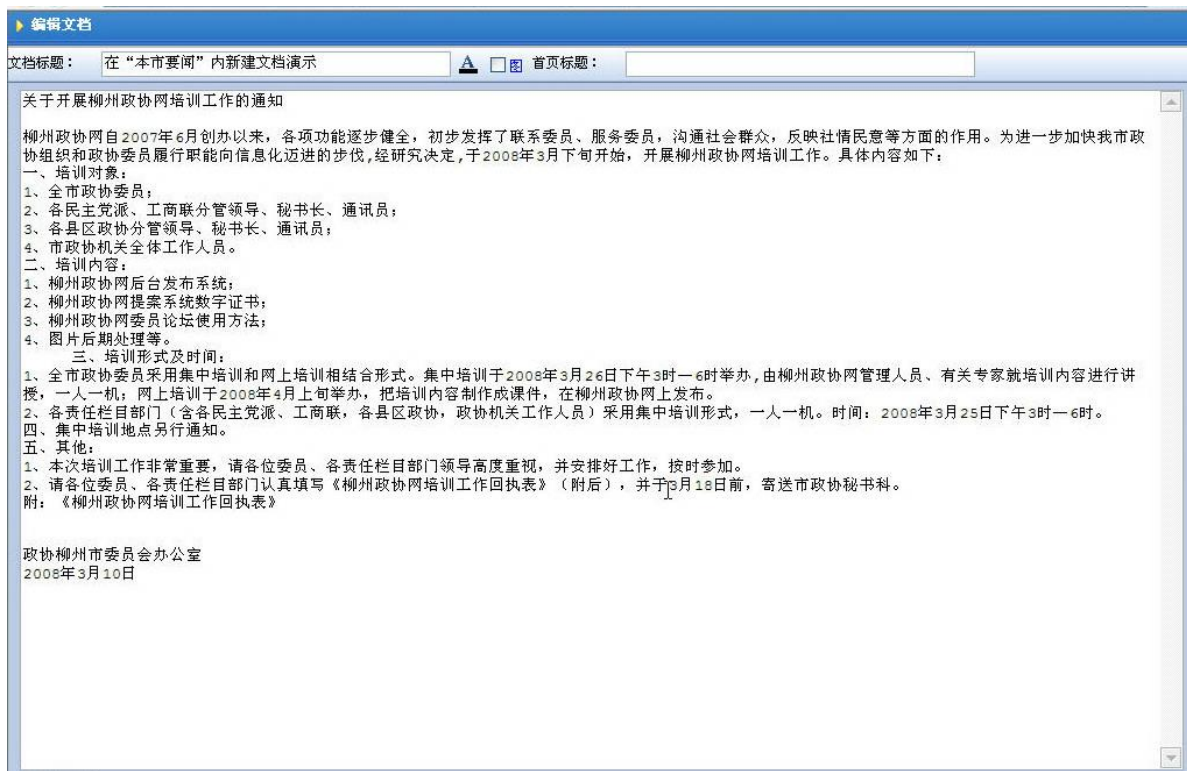


HTML类型图示

纯文本类型：表示用户采集的文档是纯文本格式的内容。它和“HTML 内容”类型的文档区别在于：普通类型的文档不允许在正文中录入图片等媒体信息，也不允许执行内容格式化。当文档类型从HTML 切换到纯文本后，HTML 文档正文中的字体、格式等信息都将丢失，所以在做类型切换的时候需要格外注意。进行切换时系统出现警告提示，如图所示：



上面“HTML类型图示”的文档从HTML类型切换到纯文本类型后如下图所示：



链接文件类型：表示用户采集的文档是一个外部链接。链接文档类型不包括“附件管理”和“内容超链接”属性，如图所示：

The screenshot shows the 'Edit Document' (编辑文档) window. The document type is set to 'Link Document' (链接文档). The main editing area contains a 'Link Address' (链接地址) input field. The right sidebar shows the 'Basic Properties' (基本属性) section with fields for 'Type' (类型), 'Source' (来源), 'Channel' (所属频道), 'Reference' (引用到), 'Subtitle' (副标题), 'Keywords' (关键词), 'Author' (作者), 'Write Time' (撰写时间), and 'Summary' (摘要). The 'Channel' is set to 'Local News' (本市要闻). The 'Reference' section has a table with columns 'Item Name' (栏目名称) and 'Action' (操作). The bottom of the window has buttons for 'Save and Close' (保存并关闭), 'Save and New' (保存并新建), 'Publish and New' (发布并新建), 'Publish and Publish' (保存并发布), and 'Cancel' (取消).

外部文件类型：表示用户采集的文档是来自于外部上传的文件。外部文档类型不包括“附件管理”和“内容超链接”属性，如图所示。

The screenshot shows the 'Edit Document' (编辑文档) window. The document type is set to 'External File' (外部文件). The main editing area contains a 'Select File' (选择文件) input field with a 'Browse...' (浏览...) button and an 'Upload' (上传) button. The right sidebar shows the 'Basic Properties' (基本属性) section with fields for 'Type' (类型), 'Source' (来源), 'Channel' (所属频道), 'Reference' (引用到), 'Subtitle' (副标题), 'Keywords' (关键词), 'Author' (作者), 'Write Time' (撰写时间), and 'Summary' (摘要). The 'Channel' is set to 'Local News' (本市要闻). The 'Reference' section has a table with columns 'Item Name' (栏目名称) and 'Action' (操作). The bottom of the window has buttons for 'Save and Close' (保存并关闭), 'Save and New' (保存并新建), 'Publish and New' (发布并新建), 'Publish and Publish' (保存并发布), and 'Cancel' (取消).

②其他属性

在文档属性栏中点击“其他属性”，可以设置文档的副标题、作者、关键词、摘要等属性信息，如图所示：



新建文档时，撰写时间选中并默认为当前时间。文档内包含多个文档作者、关键词时，用分号“;”作为分隔符（这里的分号应是在英文输入法下输入的，中文输入法下输入的系统不能识别）。

a.扩展字段

扩展字段

如果文档所在的频道中设置了相关的扩展字段，则文档属性中也显示相应的扩展字段，可以从这里为扩展字段输入内容。

b.附件管理

附件管理

系统通过附件管理可以将任意格式的文档绑定到文档上。链接文件和外部文档类型的文档没有附件管理属性。文档附件管理中包括三种类型的附件：图片、文件和链接。可以根据上传不同的类型选择相应的位置添加附件。



在附件管理页面中，上传的附件属性有：文件名、原文件名、显示名称和提示信息。显示名称和提示信息表现在发布页面中。

如果一页中添加了多个附件，需要对多个附件进行排序，则可以按照发布的顺序依次在“排序”中输入数值进行排序。

如果需要删除上传的附件，只需点击“删除”即可。

添加图片附件页面：

附件管理

帮助

图片

文件

链接

选择文件：

浏览...

上传

文件名	原文件名	显示名称	提示信息	排序	操作
U020051213373113498833.gif	1141479[1].gif	1141479[1].gif	图片	1	删除

确定

取消

添加文件附件页面：

图片

文件

链接

选择文件：

浏览...

上传

文件名	原文件名	显示名称	提示信息	排序	操作
U020051213373555616043.txt	copy.txt	copy.txt		1	删除
U020051213373638780020.zip	in.zip	in.zip		2	删除

确定

取消

添加链接附件页面：

图片

文件

链接

输入地址：

添加

链接地址	显示名称	提示信息	排序	操作
http://www.trs.com.cn	http://www.trs.com.cn	TRS	1	删除
http://www.sina.com.cn	http://www.sina.com.cn	新浪	2	删除

确定

取消

c.置顶设置

置顶设置

>>

如果在频道中需要将某个文档固定在该频道的头条，则可以对其进行置顶设置。有所属频道的文档才允许被置顶。点击文档置顶设置，可以设置/修改文档的置顶信息。如右图所示：

“插入”、“上移”、“下移”三个按钮在目前的系统中被禁用（当鼠标悬停在上面鼠标标

志变为）。

TRS WCM 5.2 Dialog Window

文档置顶设置

帮助

添加

插入

上移

下移

撤销

* 当前频道：[本市要闻]

确定

取消

http://wcm.liuzhou.gov.cn:8080/wcm//include/dialog_wir Internet

点击“添加”可以将当前文档添加到置顶文档列表框中



置顶文档根据时间区分有永久置顶和限时置顶两种。永久置顶表示文档将被持久的置顶，直到用户手动取消置顶。限时置顶表示文档置顶存在一定的时间段，当超过置顶时限则文档将不再被置顶。

完成置顶设置后，文档的位置如图所示：

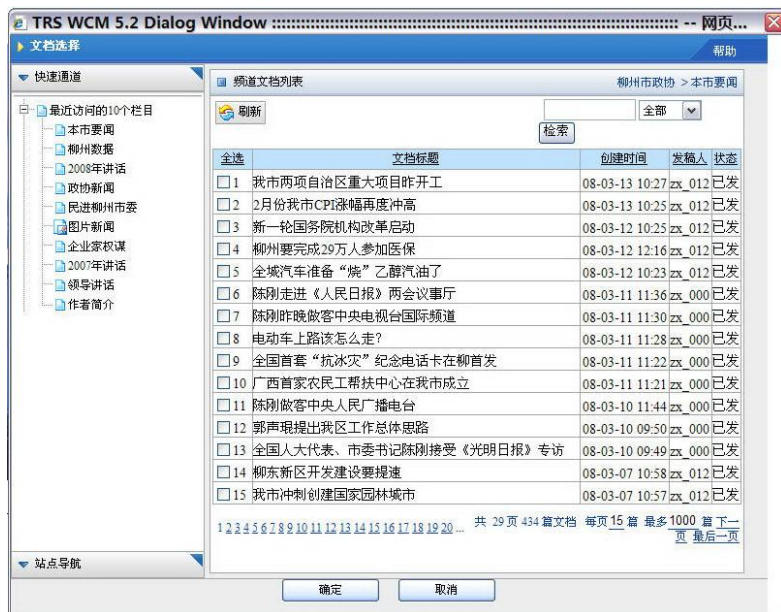
新建 快速发布 高级发布 删除 移动 复制 引用 回收站 刷新				
全选	编辑	文档标题	预览	创建时间
☐ 1		在“本市要闻”内新建文档演示		08-03-11 1
☐ 2		新一轮国务院机构改革启动		08-03-12 1
☐ 3		柳州要完成29万人参加医保		08-03-12 1
☐ 4		全城汽车准备“烧”乙醇汽油了		08-03-12 1

d.相关文档

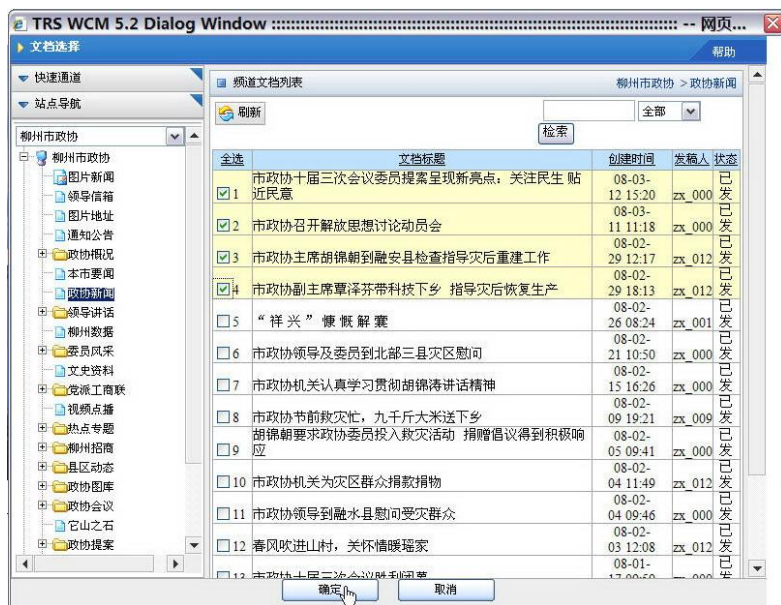
相关文档



单击“相关文档”即可打开相关文档选择菜单，系统默认打开当前文档所属频道下的文档，如下图所示右边，下图左边的“快速通道”显示最近访问的栏目（频道），在添加相关文档页面系统提供了按照“标题”、“关键词”和“正文”字段进行检索的功能，可以通过检索选择自己所需的相关文档。

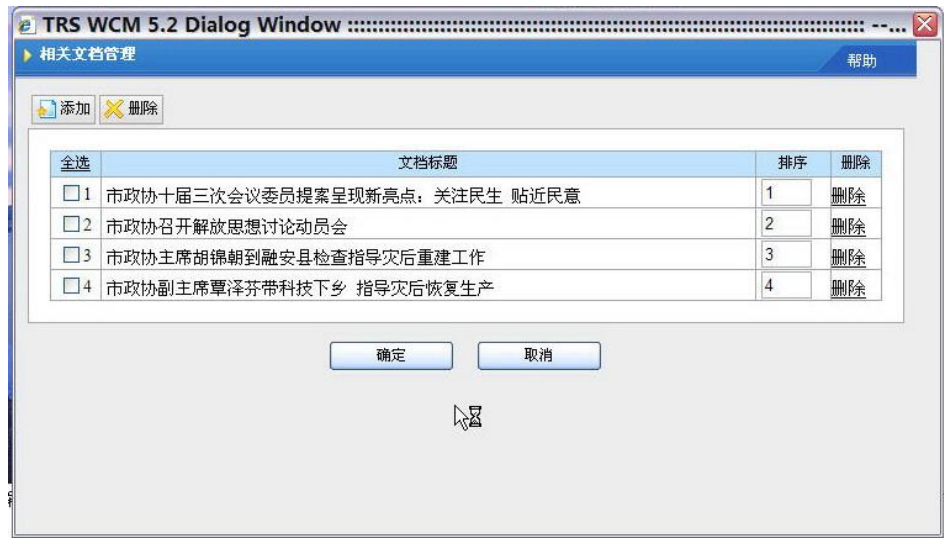


可以展开“站点导航”，选择需要打开频道，下图显示选择“政协新闻”后，选择了前4篇文档作为相关文档：



单击文档标题前的“☐”，框内就会出现绿色的小勾，表示已选择（可以多选），如果发现选择错了再点一下即可取消原来的选择，然后再单击“确定”按钮，即可完成引用到的相关文档的选择，

此时系统关闭“文档选择”菜单，打开“相关文档管理”菜单，如图所示：



添加完成相关文档后，可以对相关文档进行排序—直接输入序号；点击“删除”直接删除添加的相关文档。确认选择的文档无误以后再点击“确定”，就完成了相关文档选择的操作。

文档保存后，在频道文档列表中点击文档的标题：



可以打开“文档查看”页面，移动到页面底部时可以看到在“手工设定的相关文档”一栏中就显示我们所添加的相关文档及其排列顺序：



注意：添加相关文档时不允许添加自身文档；可以跨站点添加相关文档，添加的相关文档状态没有限制，但是发布文档后系统只会显示“已发”状态的相关文档。

e.发布设置

发布设置



文档编辑页面提供了文档的单独发布属性设置。如果想使文档不应用他所在频道的细览模板，则可以在文档的发布属性中对其进行单独模板设置。有所属频道，并且不属于新建的文档才可以单独设置发布属性。

在文档编辑页面点击文档的“发布设置”，打开发布设置窗口：



点击, 在弹出的模版列表内选择细览模板，确定后完成文档模板的添加，如果需要取消，则在添加模板页面中点击“取消所选模板”按钮并确定即可。



定时发布功能用来对单篇文档进行快速发布，设定好时间之后，如果文档符合发布状态，则文档将在设定的时间发布。

f.内容超链接

内容超链接



内容超链接是站点的属性，首先要在站点“站点管理”标签页下的“内容超链接”中定义相应的内容超链接，才能在站点下的文档中使用。内容超链接只能被应用在HTML类型的文档中。

柳州政协网没有定义内容超链接，因此不能使用，点击内容超链接，打开的内容超链接列表里的内容是空的，没有可供选择的内容，如图所示：



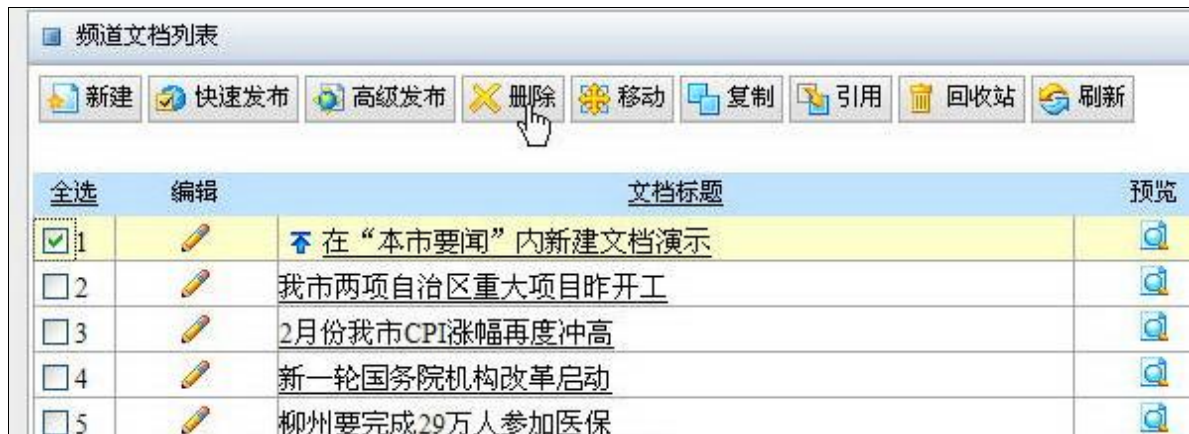
但我们可以通过手工编辑代码实现内容与某个网页的超链接，由于涉及到一定的网页设计技术，这里就不介绍。

将某个网址输入文档内容中，可以实现超链接，如图所示：

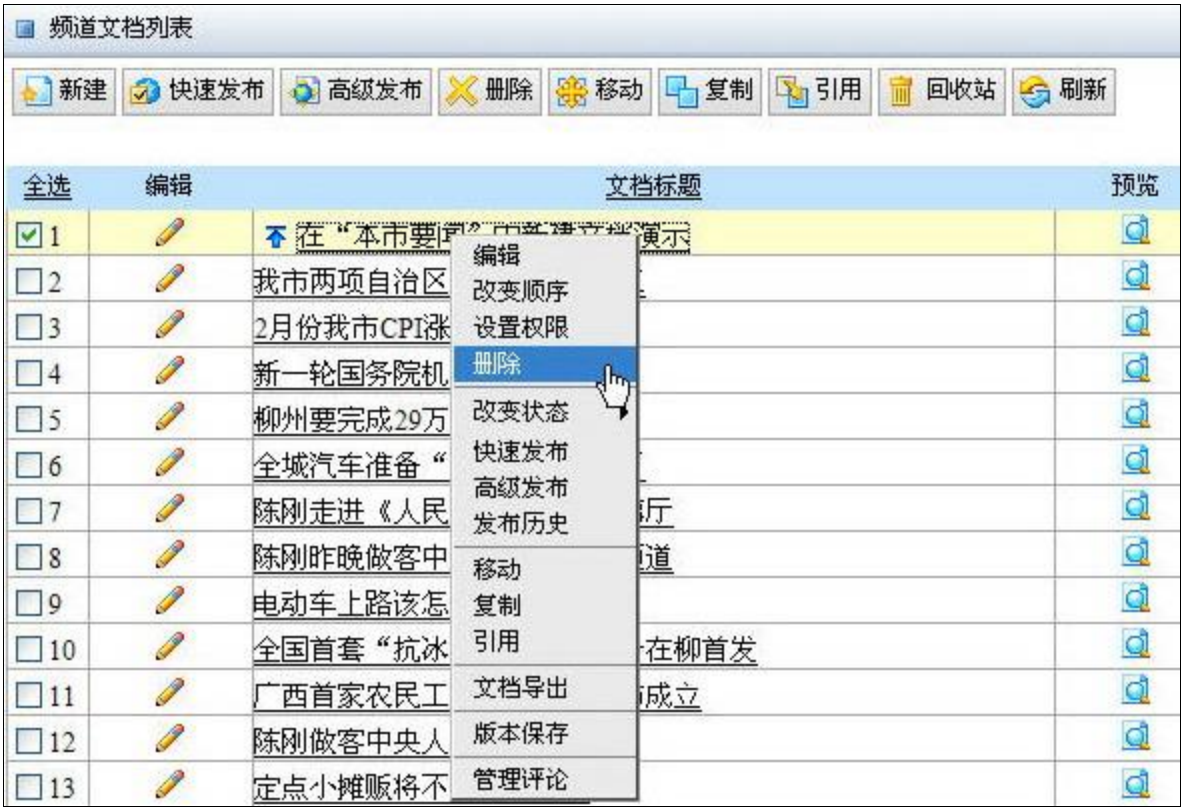


(4) 删除文档

在频道文档列表页面中选中一篇或多篇文档，点击列表上方的“删除”按钮，或者右键点击某篇文档标题选择“删除”，如图a、图b所示：



图a



图b

点击“删除”以后，系统给出删除提示信息，在提示信息中列出将要被删除文档的标题，如果文档被引用或者属于引用文档，则还会提示引用的频道和原始文档所在的频道，如果用户确认无误可以点击确定完成删除操作。如图所示：



删除引用文档，文档也会被放入引用频道的回收站中，原始文档不受影响，用户可以通过引用频道的回收站恢复或者彻底删除引用文档。如果删除原始文档，则被引用的文档也会被删除，但被删除的引用文档不会放入回收站中，在原始文档所在频道的回收站中恢复或者彻底删除文档时，被删除的引用文档也会同时被恢复或者彻底删除。

注意：这里所指的删除只是删除到回收站，从回收站中删除才是彻底删除。

（5）文档移动、复制、引用

系统提供了十分方便快捷的一些方法支持对文档的操作，包括以下三种类型：移动、复制和引用。

移动文档：把文档从一个地方（频道或者草稿箱）移动到其他地方（频道）。目的频道不能为头条、图片和链接频道。文档可以跨站点移动。

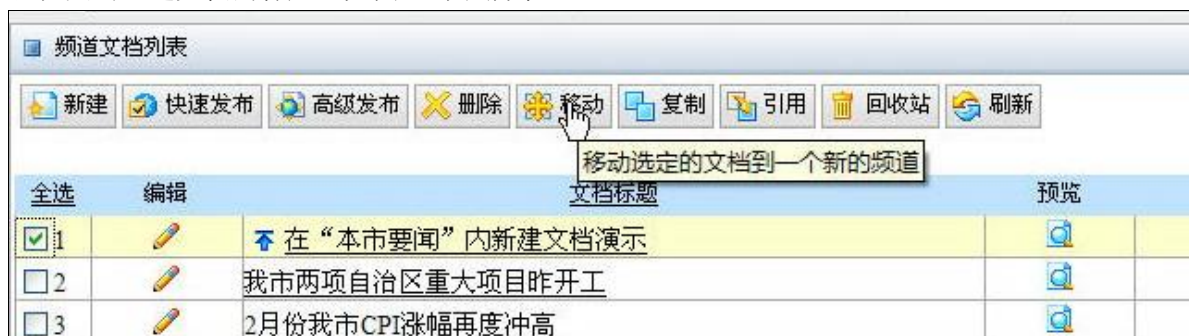
复制文档：把文档从一个地方（频道或者草稿箱）复制到其他地方（频道），可以复制到多个频道下，目的频道不能为头条、图片和链接频道。在目的频道下创建和源频道或草稿箱下完全相同的文档，当修改其中的一个，另一个不会发生变化。系统提供跨站点复制文档功能，也可以将文档复制到本频道重新创建相同文档。

引用文档：把文档从一个频道引用到其他频道，引用并不迁移文档实体，只是在目标频道下创建该文档的快捷方式，它的实体仍存在源频道中。文档可以跨站点引用，可以引用到多个频道下，链接频道不允许被引用文档。引用的文档还可以继续引用到其他频道，一篇文档在一个频道下只能被引用一次。

引用类型有两种：链接型引用和镜像型引用。链接型引用表示仅仅产生一个链接，引用文档的表现形式和原始文档保持完全一致。镜像型引用表示在目标频道产生文档的镜像，引用文档的其他表现形式和原始文档保持一致，只有细览模板不再使用原始频道配置的模板，而使用引用目的频道配置的细览模板，如果引用的文档单独配置了细览模板则仍使用单独配置的模板。如果选择镜像型引用的目标频道为头条新闻或图片新闻，则处理逻辑同链接型引用。

①文档的移动

在文档列表中，选择要移动的文档，在文档列表上方的功能按钮集中，点击“移动”按钮，或者右键点击已选文档的标题，如图a、图b所示



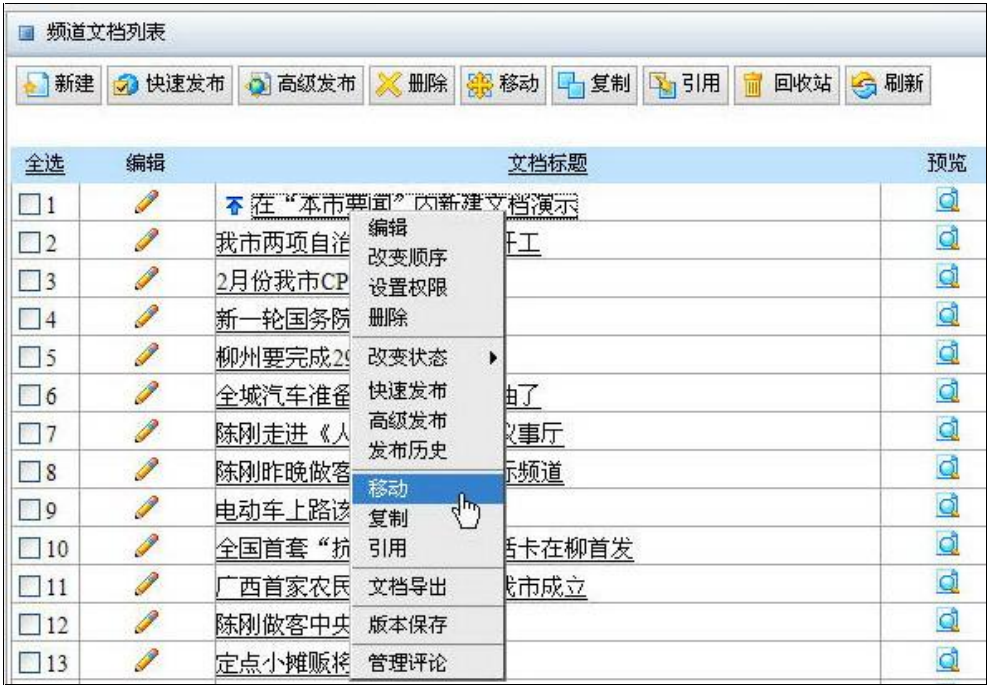
图a

点击“移动”以后，系统弹出选择频道对话框，选择要移动到的目标频道，选择后点击确定，文档就被移动到了所选频道中。如图c、图d、图e所示：

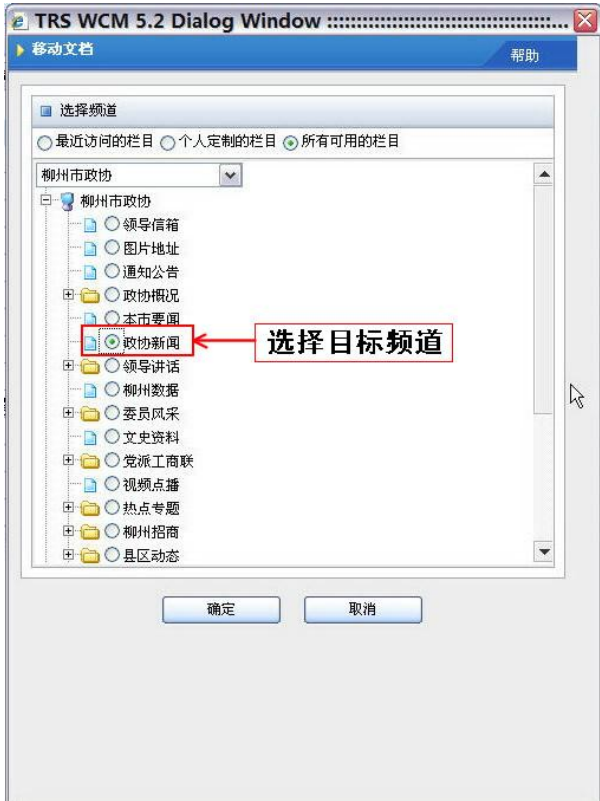
用户执行文档移动操作时，必须具有删除权限。

在频道文档列表页面除文档标题外的地方点击右键，选择“移动全部文档到”，可以将频道下的

所有文档都移动到目的频道下。



图b



图c

经过图c中的操作，原来在“本市要闻”里的“在本市要文内新建文档演示”文档已经被移动到了“政协新闻”里，如图d、图e所示



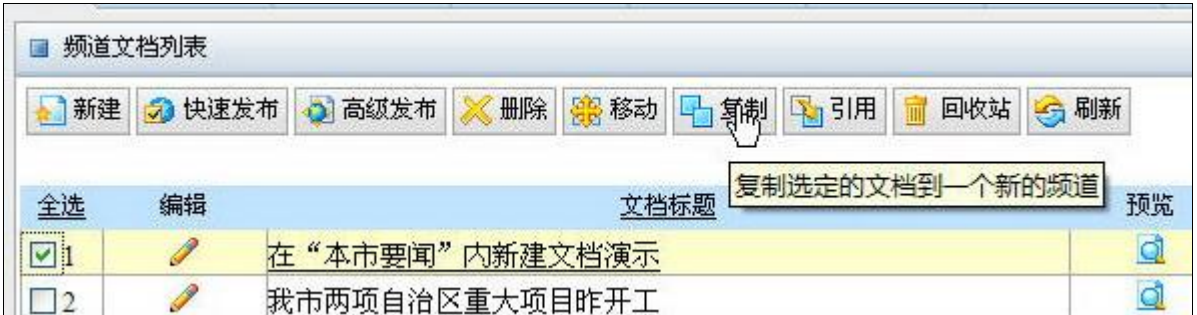
图d



图e

②文档的复制

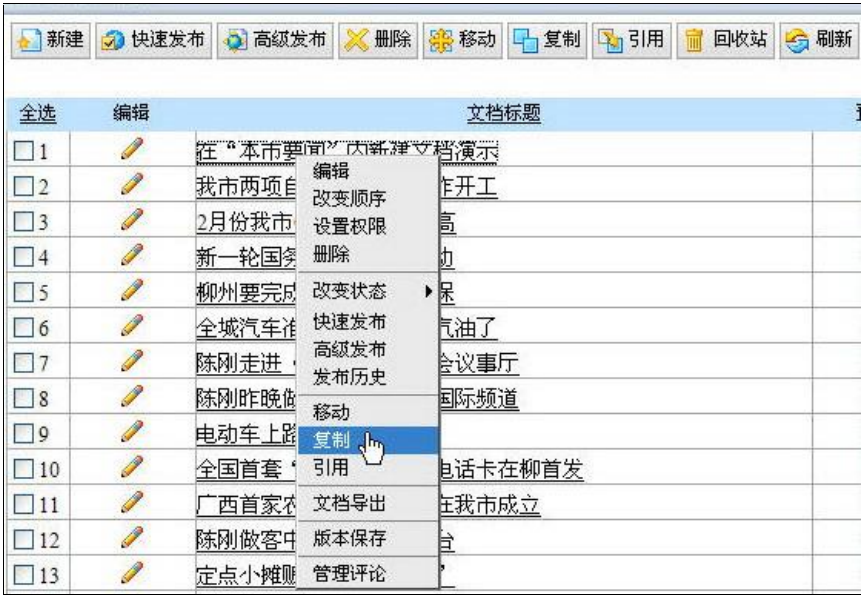
在文档列表中，选择要复制的文档，在文档列表上方的功能按钮集中，点击“复制”按钮，或者右键点击已选文档的标题，如图a、图b所示



图a

点击“复制”后弹出选择频道对话框，选择要复制到的目标频道，可以选择一个或多个目标频道，选择后点击确定，文档就被复制到了所选频道。如图c、图d、图e所示。

在频道文档列表页面除文档标题外的地方点击右键，选择“复制全部文档到”，可以将频道下的所有文档都复制到目的频道下。



图b



图c

经过图c中的操作，原来在“本市要闻”里的“在本市要文内新建文档演示”文档已经被复制到了“政协新闻”里，如图d、图e所示



图d

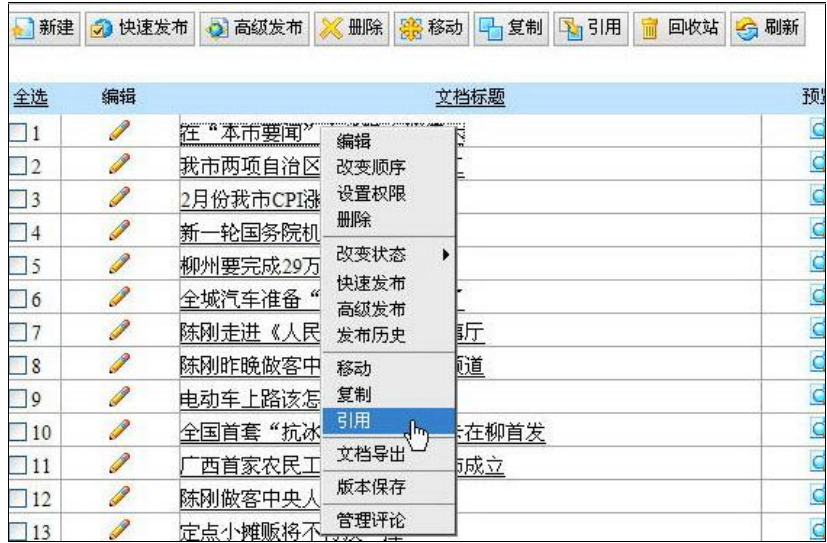


图e

③文档的引用

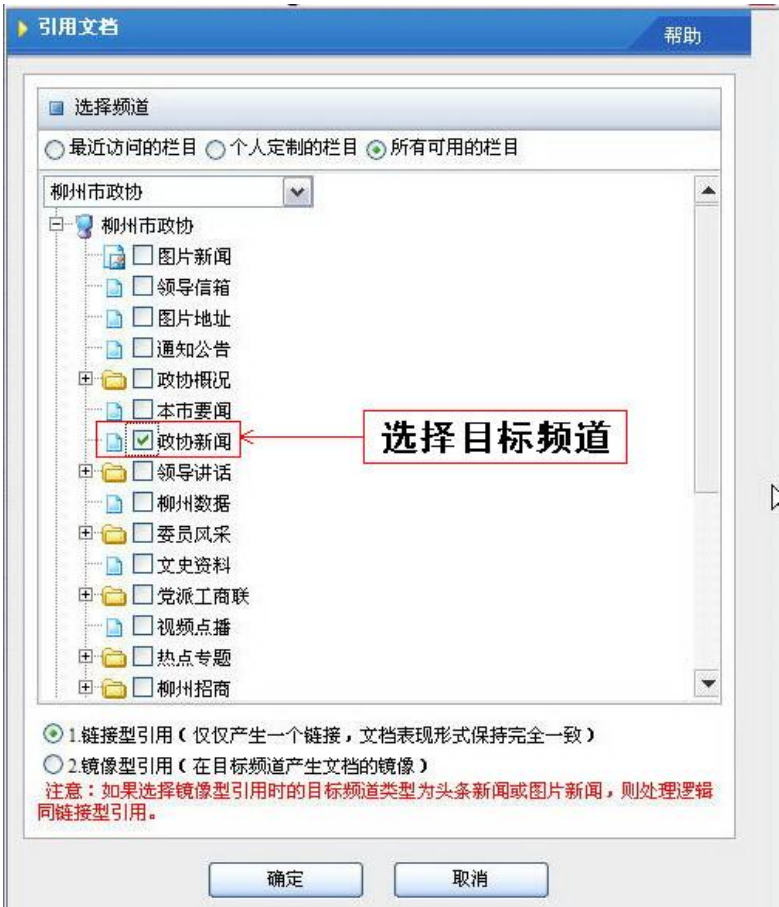
在文档列表中，选择要引用的文档，在文档列表上方的功能按钮集中，点击“引用”按钮，或者右键点击已选文档的标题，如图a、图b所示：





图b

弹出选择频道对话框，首先选择要引用到的目标频道，可以选择一个或多个目标频道，之后选择引用的类型，选择后点击确定，文档就被引用到了所选频道，如图c、图d、图e所示：



图c

经过图c中的操作，原来在“本市要闻”里的“在本市要文内新建文档演示”文档已经被引用到了“政协新闻”里，如图d、图e所示



图d

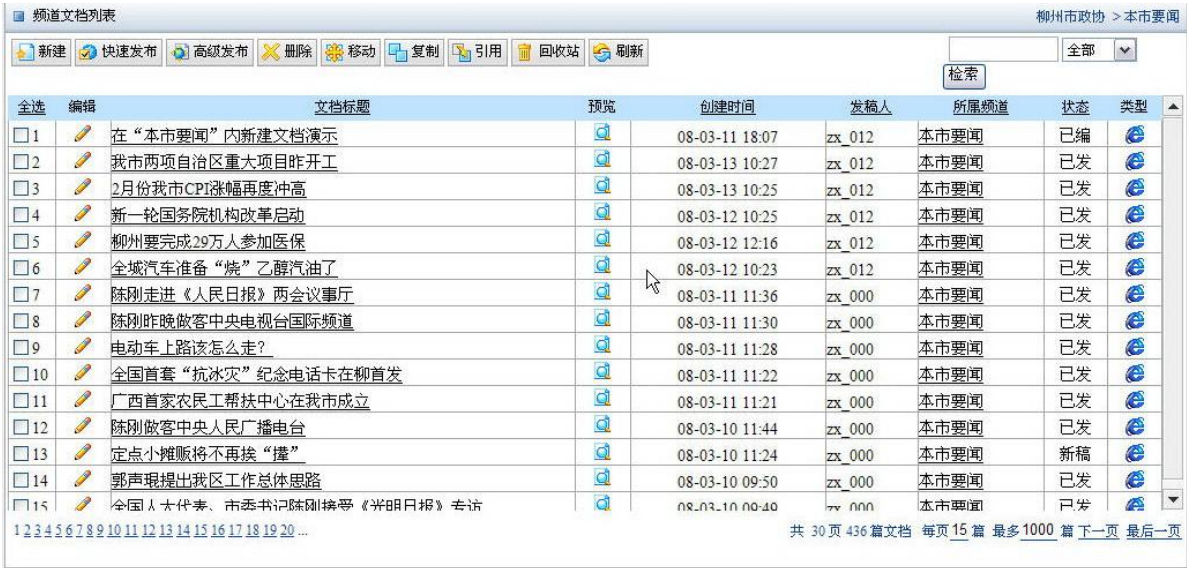


图e

(6) 查看文档

①文档列表

在很多情况下我们需要查看文档列表的内容。选择文档管理标签页，在站点导航中点击站点名称或者频道名称都可以进行文档列表的查看。如图所示：



列表上方提供了常用的功能按钮集，用户利用这些按钮可以实现对文档的常用操作。

快速检索：相对于导航中的“高级检索”，列表上方提供的是相对简单快捷的检索功能，我们称之为“快速检索”。在输入框中输入检索词，在下拉框中选择检索范围，可选择范围有“全部”、“标题”、“关键字”、“正文”，默认范围是“全部”，最后点击“检索”即可，系统按照模糊查询进行检索，检索结果将在下方的文档列表中显示。

编辑文档：在文档列表页面中点击文档名称前的“✎”可以编辑文档。或者也可以右键点击文档标题选择“编辑”。

文档预览：在文档列表上点击“📄”按钮可以预览到该文档发布后的效果。如果文档所在的频道没有设置存放位置或细览模板，则预览图标无法点击，文档无法预览。

创建时间：采集文档的时间，精确到分。文档一旦创建完成，创建时间保持不变。

发稿人：采集文档的系统用户。

所属频道：文档所在的原始频道位置，点击文档的所属频道可以跳转到相应的频道下。实现文档所在位置的快速切换。

文档类型分为四种：**HTML**、纯文本、链接文档和外部文件，在文档列表页面中分别用以下图标表示：、、、。

②文档查看

在文档列表上，点击文档标题，可以查看该文档的详细页面。如图a、图b所示：



图a

五、其他：
1、本次培训工作非常重要，请各位委员、各责任栏目部门领导高度重视，并安排好工作，按时参加。
2、请各位委员、各责任栏目部门认真填写《柳州政协网培训工作回执表》（附后），并于3月18日前，寄送市政协秘书科。
附：《柳州政协网培训工作回执表》

政协柳州市委员会办公室
2008年3月10日

文档图片：	
文档类型：	纯文本
发稿人：	zx_012
撰写时间：	08-03-11 18:02
定时发布：	
文档模板：	
关键词：	
文档摘要：	
文档来源：	柳州政协网演示
安全级别：	
文档附件：	
链接附件：	
手动设定的相关文档：	1.市政协十届三次会议委员提案呈现新亮点：关注民生 贴近民意 2.市政协召开解放思想讨论动员会 3.市政协主席胡锦涛到融安县检查指导灾后重建工作 4.市政协副主席覃泽芬带科技下乡 指导灾后恢复生产

图b

文档查看页面提供编辑文档、管理版本、保存当前版本、重新流转/结束流转、关闭、目前状态、改变状态等功能。

编辑文档：当用户在查看文档页面中需要编辑文档的时候，不需要关闭文档可以直接通过点击“编辑文档”按钮进行编辑。

管理版本：可以对保存的不同版本进行管理。在版本管理页面中，可以删除或者恢复版本，也可以对保存的版本进行检索。点击保存文档的标题可以查看保存文档的内容，点击“恢复”按钮即可恢复查看的文档版本。

保存当前版本：可保存当前文档的版本，即实现文档的备份。

重新流转/结束流转：当文档所在频道设置了工作流，文档流转完成或者出现特殊情况被打回起始节点，如果文档还需参与流转则需要手动点击“重新流转”使得文档重新参与工作流流转。当频道更换工作流或者工作流节点发生变化，文档无法继续流转，就需要手动点击“结束流转”强制文档结束流转。

改变状态：可以根据用户的权限改变文档的状态。在改变状态的下拉框中选中要改变成的状态，点击执行即可。文档不可以改变状态为“已发”。文档的状态有下列几种：新稿、已编、返工、已否、已签、正审。

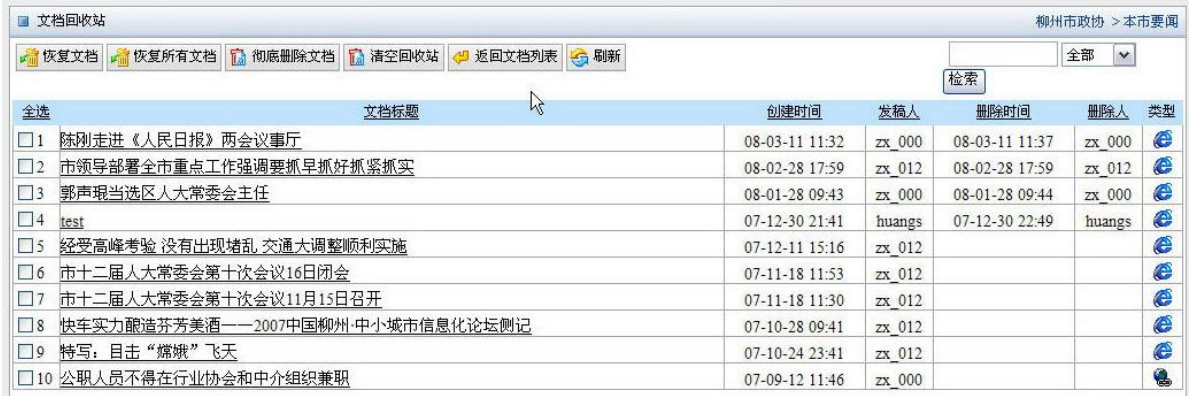
(7) 文档回收站

文档的回收站中显示的是已经被用户删除的文档。有了文档回收站可以避免用户对文档进行一些误删除操作。

点击文档管理标签页，在站点导航中选择频道，在右侧窗口的功能按钮集中点击“回收站”，



进入文档回收站列表，如图所示。列表中列出的是该频道中被删除（但没有被彻底删除）的文档。



点击文档标题可以查看文档的详细内容。选中要恢复的文档，点击“恢复文档”按钮可以恢复文档，恢复的文档将重新显示在该频道下。类似地，点击“彻底删除文档”，可以从原频道下彻底删除该文档。

为了方便起见可以不用选择文档，直接点击“恢复所有文档”或者“清空回收站”按钮即可完成对回收站中所有文档的操作。

在文档的回收站中还列出了“删除时间”和“删除人”，便于用户查看文档的删除信息。

(8) 预览文档

为了让用户在发布前看见文档细览页面的实际显示效果，系统提供了文档预览功能。文档预览是用用户设定的频道细览模板结合文档的数据，在本地生成页面并在预览窗口显示效果。如果频道没有设置细览模板，文档将无法预览（外部文件和链接文件类型除外）。

进入“文档管理”标签页，在站点导航中选择站点，点击站点/频道，或者在站点导航页面中右键点击站点/频道选择“文档列表”都可以展开该站点/频道的文档列表。

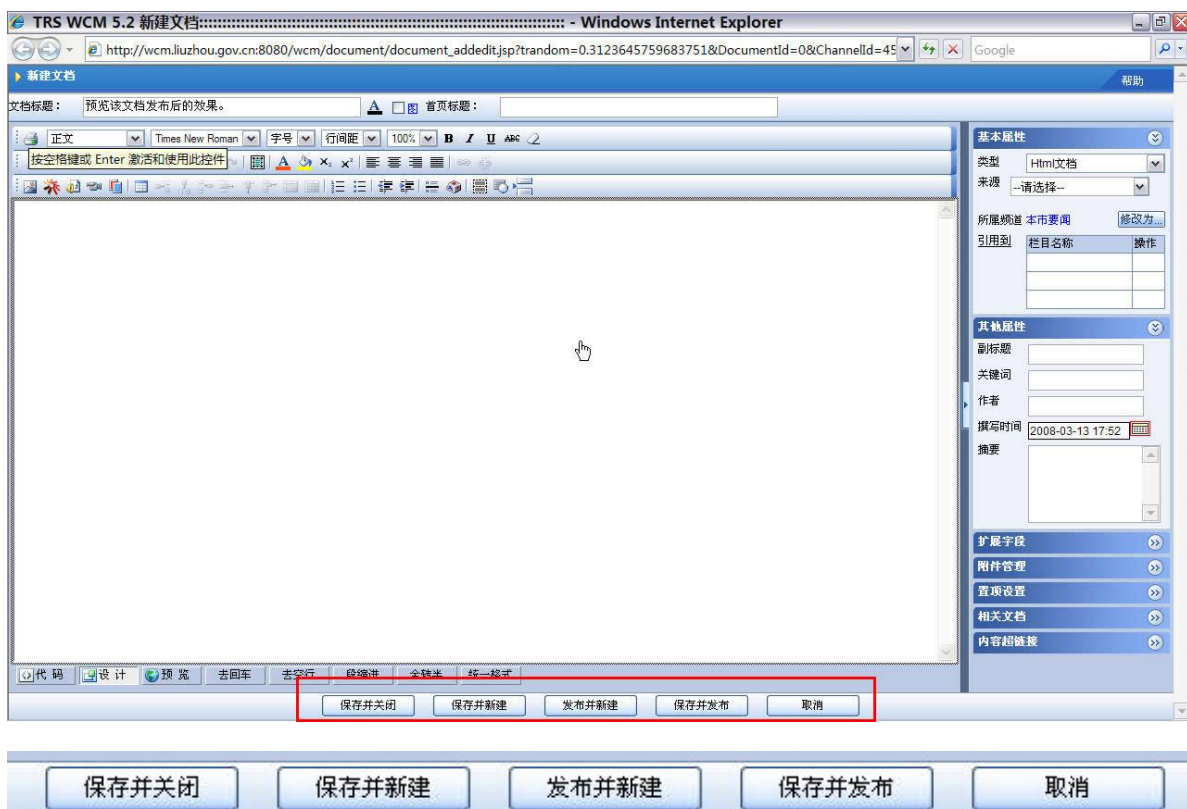
预览文档有以下两个途径：

- a.在文档列表上，点击需要进行预览文档所在行的“”图标，即可预览该文档发布后的效果。
- b.在文档编辑过程中，点击“ 预览”，即可预览该文档发布后的效果。

所有文档在发布以前都应先进行预览操作，查看文档的发布的版式（图片大小、位置，文档的字体、字号以及段落的编排）是否正常。

(9) 文档的保存、发布

新建文档、编辑文档时，在文档编辑窗口下方有5个按钮：



保存并关闭：保存当前新建或修改的文档，关闭当前编辑窗口，返回文档列表窗口。

保存并新建：保存当前新建或修改的文档，关闭当前编辑窗口，打开一个新建文档窗口。

发布并新建：保存并发布当前新建或修改的文档，关闭当前编辑窗口，打开一个新建文档窗口。

保存并发布：保存并发布当前新建或修改的文档，关闭当前编辑窗口，返回文档列表窗口。

取消：放弃当前新建或修改的文档所有操作，关闭当前编辑窗口，返回文档列表窗口。

注意：如果在没有发布文档权限的频道新建、修改文档，在新建文档或编辑文档窗口里就没有“发布并新建”和“保存并发布”两个按钮。

四、个人服务



个人服务为每个使用WCM 的最终用户提供定制和管理个人资源的功能，包括个性化定制、个人信息修改、个人收藏夹和个人通讯录。

- 提供个性化定制服务，可以根据用户的需要和喜好，定制栏目和界面布局等；
- 提供个人信息和密码的修改；
- 提供个人收藏夹，可以整理、共享网站书签；
- 可创建和维护个人通讯录，提供群组通讯录，应用于电子邮件、即时消息和日程安排等功能。

修改用户的个人信息和密码

进入“个人服务”标签页，展开“我的信息”导航，可以修改本用户的个人信息和密码。

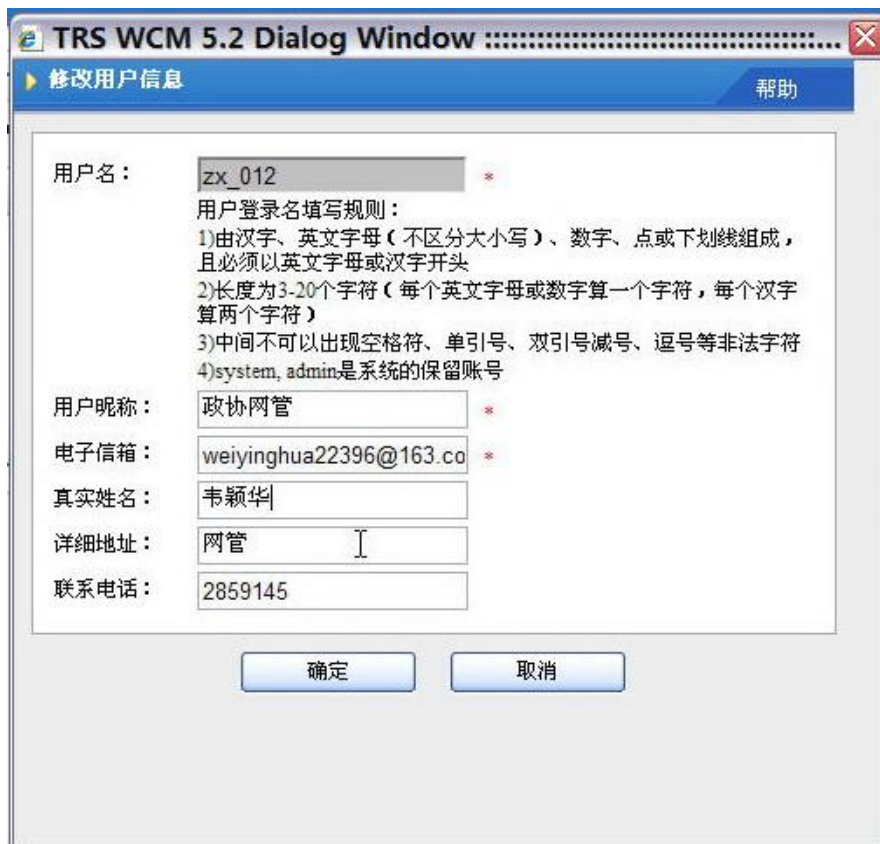


修改用户信息：点击“修改用户信息”，打开用户的基本信息，除了用户名外，其他信息都可以修改，如图a、b所示；

修改用户密码：点击“修改用户密码”，重新设定个人密码，如图c、d，需要填写原密码才能修改，密码长度不能少于8 位，且不能全部是数字，用户在密码修改成功之后一定要牢记新密码，以免给工作造成不必要的麻烦，如果遗忘密码请与网站管理员联系。



图a: 点击“修改用户信息”



图b: 用户信息填写对话框

注意：用户名由网站管理员设定，用户无法自行修改



图c: 点击“修改用户密码”



图d: 修改用户密码对话框

注意：首先必须输入原密码，否则设定新密码；设置新密码的长度不能少于8位，且不能全是数字