

《星畅办公管理系统-信息平台》用户使用手册

1	基本概念.....	2
2	用户权限.....	2
3	基本操作说明.....	3
3.1	进入信息平台.....	3
3.2	查看版块.....	3
3.3	查看栏目.....	3
3.4	查看文档.....	4
3.5	创建文档.....	4
3.6	回复文档.....	5
4	版块/栏目管理员操作说明.....	6
4.1	删除文档.....	6
4.2	关闭文档回复.....	6
4.3	置顶文档.....	8
4.4	提升文档位置.....	8
4.5	设置精华文档.....	8
4.6	移动文档.....	9
5	系统管理员操作说明.....	9
5.1	管理版块.....	9
5.1.1	新增版块.....	9
5.1.2	编辑版块.....	10
5.1.3	调整版块位置.....	11
5.1.4	删除版块.....	12
5.1.5	设置权限.....	12
5.2	管理栏目.....	13

专题信息应用，是一个信息和文档的发布、管理平台。用户可以按权限进行信息和文档的创建、查看、删除、维护等操作。

1 基本概念

版块：是信息平台的一个元素，可以增删改，可以设置多个版块，其下层是栏目。

栏目：是信息平台的一个元素，可以增删改，上层是版块，一个版块可以有多个栏目，下层是文档。

文档：是信息平台的一个元素，可以增删改，上层是栏目。

2 用户权限

专题信息按权限分为：读者，作者，版块管理员，栏目管理员，系统管理员。

专题信息按级别，从上到下依次是：版块-栏目-文档。

系统管理员可以对版块、栏目、文档进行管理。其他用户的权限见表 1.1.2-1：

1.1.2-1 表 信息平台权限表

	读者	作者	版块管理员	栏目管理员
版块	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 查看版块 ✓ 查看文档 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 创建文档 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 读者权限 ✓ 作者权限 ✓ 文档管理 ✓ (删关顶提精移) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 无
栏目	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 查看栏目 ✓ 查看文档 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 创建文档 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 无 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 读者权限 ✓ 作者权限 ✓ 文档管理 ✓ (删关顶提精移)
文档	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 回复文档 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 编辑文档 ✓ 回复文档 ✓ 编辑回复 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 编辑文档 ✓ 回复文档 ✓ 编辑回复 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 编辑文档 ✓ 回复文档 ✓ 编辑回复

文档管理的“删关顶提精移”说明：

删：删除文档

关：关闭文档回复

顶：置顶文档

提：提升文档位置

精：设置精华文档

移：不同版块或栏目间移动文档

其他说明：

信息平台中当前用户无权限的的版块与栏目显示为灰色，有权限则显示为黑色。

作者只可以编辑自己创建的文档。

如果版块没有设置读者，则默认所有人都可以查看该版块。

如果版块没有设置作者，则默认所有人都可以在该版块创建新文档。

3 基本操作说明


3.1 进入信息平台

点击系统菜单左上角的  图标，进入信息平台首页。

3.2 查看版块

信息平台页面，罗列了所有的版块。如果当前用户没有某版块的读者权限，则该版块以灰色显示。

版块中：

- ✓ 由版块管理员进行版块管理。
- ✓ 版块界面显示版块名称，主题数（即文档数）和版块管理员名字。
- ✓  表示当前版块中，该用户有一个未读文档。

3.3 查看栏目

点击一个版块，进入栏目界面。

专题信息栏目中：

- ✓ 由栏目管理员进行栏目管理。
- ✓ 栏目界面可以查看栏目名称，主题数（即文档数）和栏目管理员名字。

- ✓ **1 New** 表示当前栏目中，该用户有一个未读文档。



3.4 查看文档

点击进入一个版块，版块中有栏目列表和文档列表，下方为文档列表，文档列表显示文档标题，作者和发表时间。

点击进入一个栏目，如果当前栏目下层有其他栏目。



专题文档中：

- ✓  表示当前文档中有附件。
- ✓  表示当前文档为未读。

3.5 创建文档

点击“发表新贴”，打开文档发布界面，输入标题、内容，并可按需求选择文件，上传附件，输入完成后，点击“发新话题”，即完成文档发布。如下图 3.5.1，图 5.5.2，图 3.5.3 所示。

发布成功后，栏目中显示文档，如图 3.5.4 所示，有文档的发布标题、作者、发布时间等信息，新文档被标记为“未读”，且有 **New** 标记。

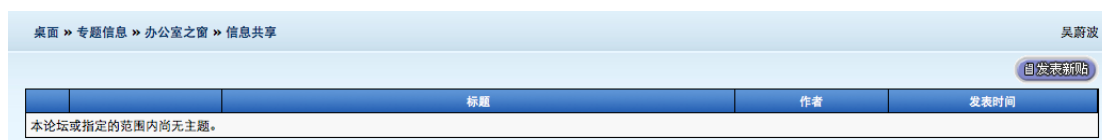


图 3.5.1

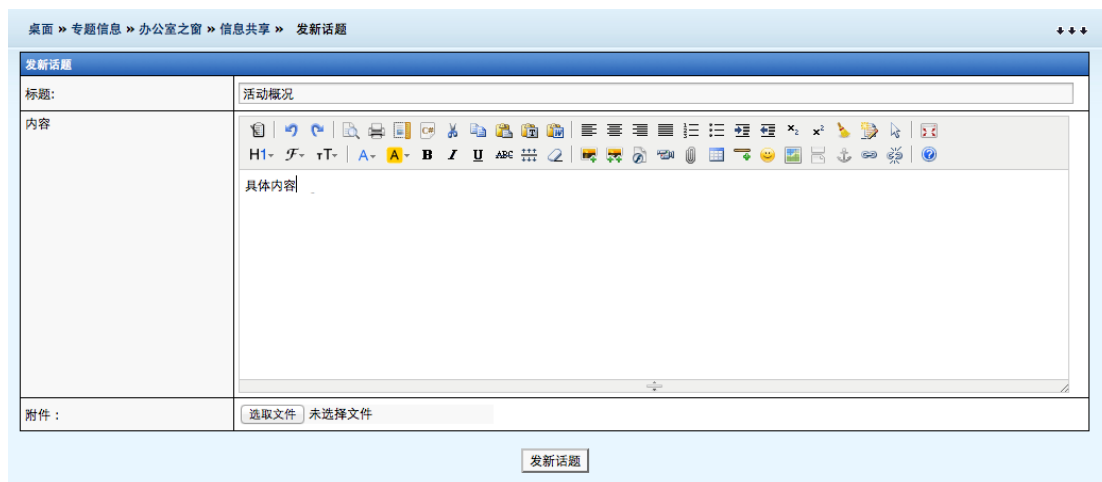


图 3.5.2

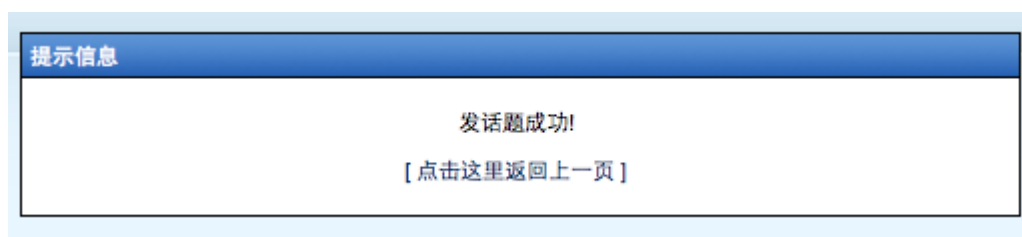


图 3.5.3

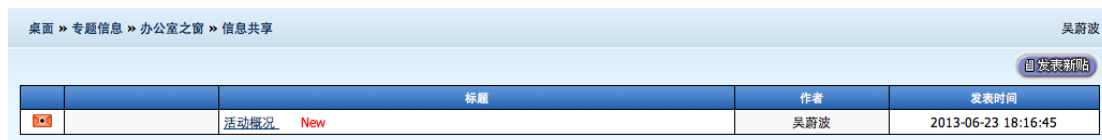


图 3.5.4

3.6 回复文档

点击版块或栏目中的文档，即出现文档内容窗口，如图 3.6.1，图 3.6.2。

在文章的下方可以输入回复的标题和内容。输入完成后，点击“发表帖子”即在该文档后，成功增加了回复内容。

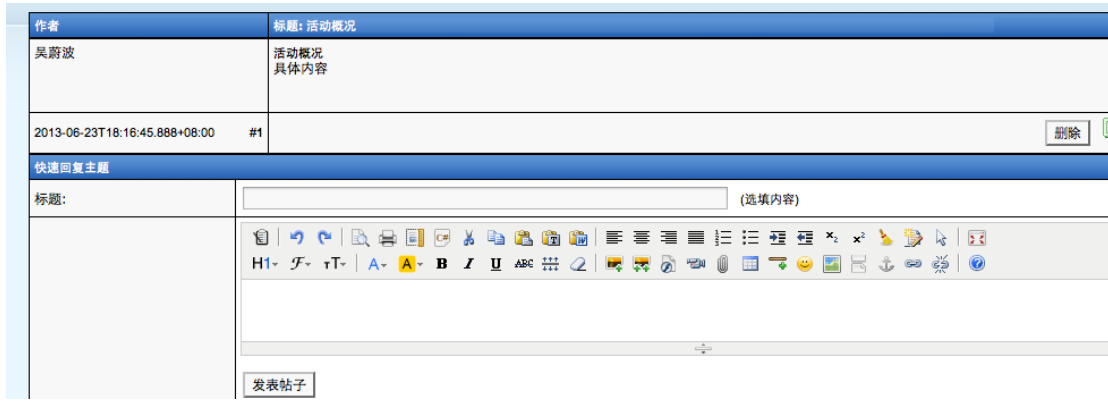


图 3.6.2

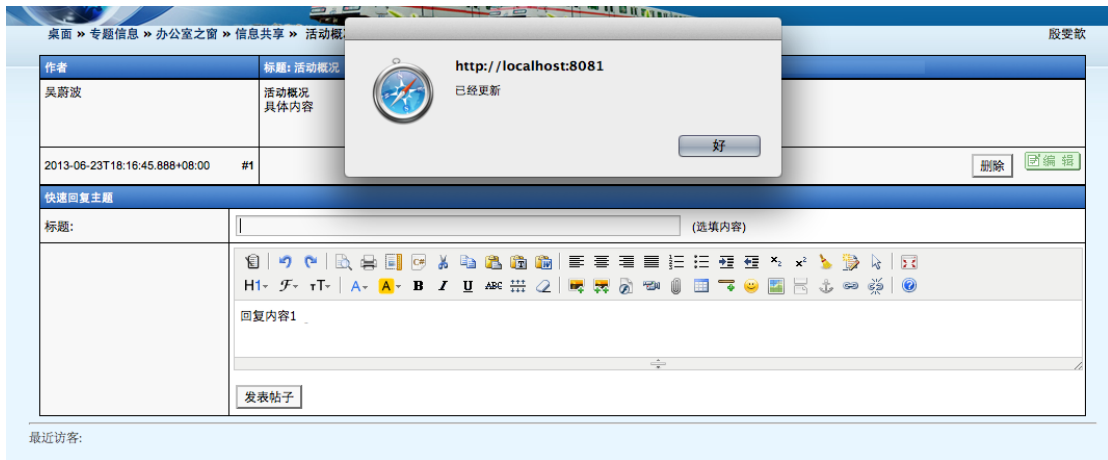


图 3.6.3

4 版块/栏目管理员操作说明

版块/栏目管理员可以编辑、回复该版块/栏目下的所有文件；可以对该版块/栏目内的文档进行“删、关、顶、提、精、移”操作。

4.1 删除文档

点击“删”按钮，出现对话框如图 4.1.1 所示，点击“确定”，即成功删除文档。



图 4.1.1

4.2 关闭文档回复


点击“关”按钮，出现对话框如图 4.2.1 所示，点击“确定”，即成功关闭该份文档的回复功能。关闭后则文档出现  图标，表示文档已经关闭回复。



图 4.2.1

范例：

将标题为“test”的文档关闭回复功能。关闭前，文档可回复，如图 4.2.2，图 4.2.3。关闭后，文档不可被回复，如图 4.2.4，图 4.2.5。


		标题	作者	发表时间
	 关闭	test2 <small>[关闭 置顶 提精]</small>	向群	2013-06-21 17:46:46
		test New <small>[关闭 置顶 提精]</small>	孙安	2013-06-21 17:40:40

图 4.2.2

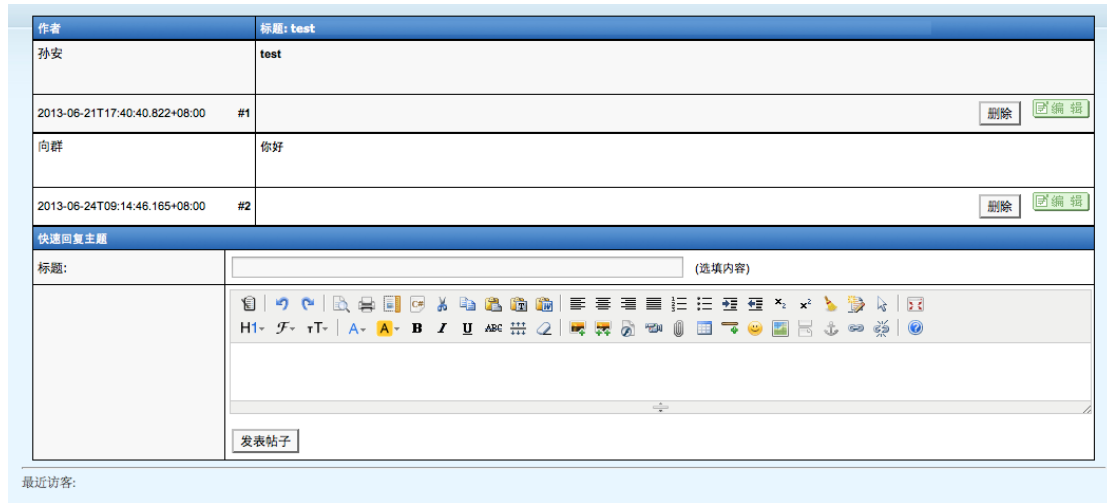


图 4.2.3





		标题	作者	发表时间
	 关闭	test2 <small>[关闭 置顶 提精]</small>	向群	2013-06-21 17:46:46
	 关闭	test <small>[关闭 置顶 提精]</small>	孙安	2013-06-21 17:40:40



图 4.2.4

作者	标题: test
孙安	test
2013-06-21T17:40:40.822+08:00	#1 删除 编辑
向群	你好
2013-06-24T09:14:46.165+08:00	#2 删除 编辑

最近访客:

图 4.2.5

4.3 置顶文档

点击“顶”按钮，出现对话框如图 4.3.1 所示，选择置顶级别。置顶分三个级别，置顶三级表示将该份文章放于该版块/栏目的最上方显示。选择后，点击“确定”，即完成置顶。置顶后文档出现  置顶  图标。

如需要取消置顶，则再次打开该窗口，选择“不置顶”即可。



图 4.3.1

4.4 提升文档位置



点击“提”按钮，出现对话框如图 4.4.1 所示，选择提升级别。提升分三个级别，提升一级表示将该份文章向上提一个位置。选择后，点击“确定”，即完成提升。

如需要取消提升，则再次打开该窗口，选择“不提升”即可。



图 4.4.1

4.5 设置精华文档

点击“精”，选择精华级别，完成文档的精华标志设置，设置精华成功后文档会出现  精华  标志，且文档的位置相应发生变化。如图 4.5.1 所示。如需取消“精华”设置，则再

次打开该窗口，选择“取消精华”即可。



图 4.5.1

范例：

将标题为“2013 年第 7 期行政办公会议纪要”、“2013 年第 1 期行政办公会议纪要”设置精华文档。

4.6 移动文档

点击文档行中的“移”，则出现目前信息平台中的所有版块名或栏目名。鼠标单击要转移至的版块名或栏目名，再点击“确定”，则成功将改份文件移至选中的版块。如图 4.6.1。



图 4.6.1

5 系统管理员操作说明

版块管理员及版块管理权限由系统管理员进行设置。

栏目管理员及栏目管理权限由系统管理员进行设置，版块管理员可以进行修改。

5.1 管理版块

5.1.1 新增版块

点击**新建版块**，在弹出的“版块信息”填写框中，输入版块标题，点击**保存**，即成功创建了新版块。具体步骤请见图 4.1.1.1，图 5.1.1.2，图 5.1.1.3。



图 5.1.1.1



图 5.1.1.2



图 5.1.1.3

5.1.2 编辑版块

点击**编辑**，会弹出编辑框。编辑框中，可以维护板块的标题、位置、版主、作者和读者等信息。如图 5.1.2.1， 图 5.1.2.2。



图 5.1.2.1



图 5.1.2.2

5.1.3 调整版块位置

点击**编辑**，在弹出的编辑框中，填入版块位置，例如：01, 02, 03, 04...，版块位置会根据数字大小从左到右，上到下进行排列。如下图 5.1.3.1，图 5.1.3.2。



图 5.1.3.1



图 5.1.3.2

范例：

下图 5.1.3.3 中“公司规范”位置为 01，“党建工作”为 02，“公司文件”为 03，“加油站”为 04。



图 5.1.3.3

5.1.4 删除版块

点击版块名称右上角的**删**，点击确定把该版块删除。如下图 5.1.4.1，图 5.1.4.2。



图 5.1.4.1



图 5.1.4.2

5.1.5 设置权限

点击**编辑**，会弹出编辑框，在版主，作者，读者文本框中填入信息，完成设置。如图 5.1.5.1，图 5.1.5.2。



图 5.1.5.1



图 5.1.5.2

设置注意事项:

- ✓ “版主”项中请填写用户中文姓名。
- ✓ “作者”、“读者”项，支持用户中文姓名，角色名，部门名，支持混用。多值情况下，请务必用英文的逗号进行分隔。

设置范例:

设置某版块的读者为：“办公室,朱颖,公司领导”。则表示办公室的所有人，朱颖，拥有公司领导角色的所有人，都有权限进入该版块。（该例中，办公室是部门名，朱颖是用户中文姓名，公司领导是角色名。）

5.2 管理栏目

栏目的新增、编辑、调整位置、删除、设置权限操作步骤同版块，不再叙述。

栏目下可以再建栏目。如下图 5.2.1 所示。文档可以放在版块中，也可以放在栏目中。

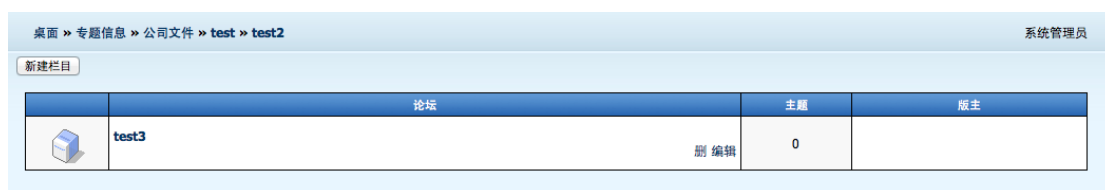


图 5.2.1