

湖南省政府网站集约化管理平台

统一信息资源库培训手册

开普云信息科技股份有限公司

目 录

1. 登录.....	3
2. 进入信息资源库.....	3
3. 资源管理.....	4
3.1. 创建资源.....	5
3.2. 对已有资源操作.....	7
3.2.1. 修改.....	7
3.2.2. 正式、草稿.....	8
3.2.3. 资源推送.....	9
3.2.4. 删除.....	10
3.2.5. 移动.....	11
3.2.6. 复制.....	12
3.2.7. 设置分类.....	12
4. 系统管理.....	13
4.1. 机构用户.....	13
5. 回收站.....	16
5.1. 回收站-删除.....	17
5.2. 回收站-恢复.....	18
5.3. 清空回收站.....	19

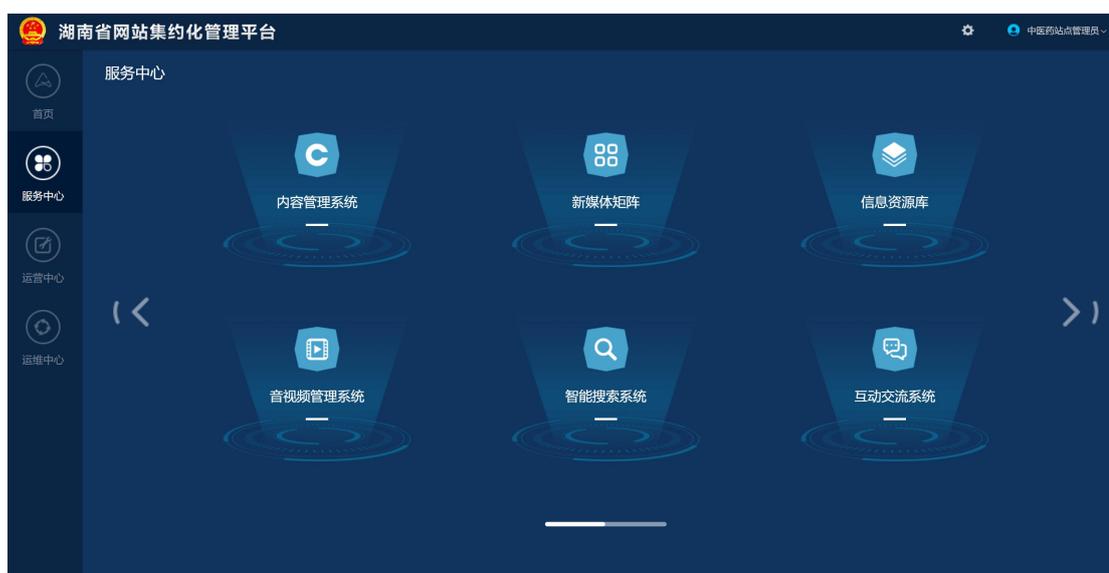
1. 登录

信息资源库通过集约化管理平台登录。



2. 进入信息资源库

登录集约化平台后，在服务中心点击“信息资源库”，进入系统。



点击统一信息资源库，进入统一信息资源库系统界面



3. 资源管理

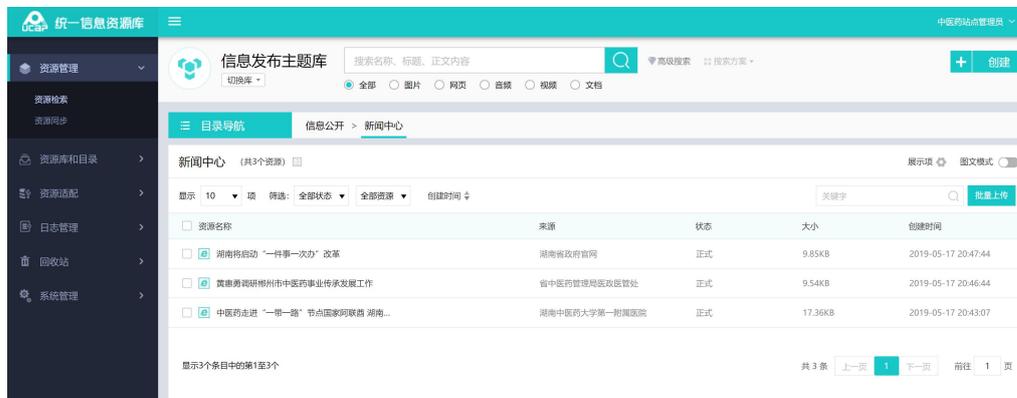
点击“资源管理”菜单，可以查看系统初始化的主题库。

在选中的主题库下点击“目录导航”，进入资源所属目录，展示当前目录下所有资源，可创建、批量上传资源。如图所示：

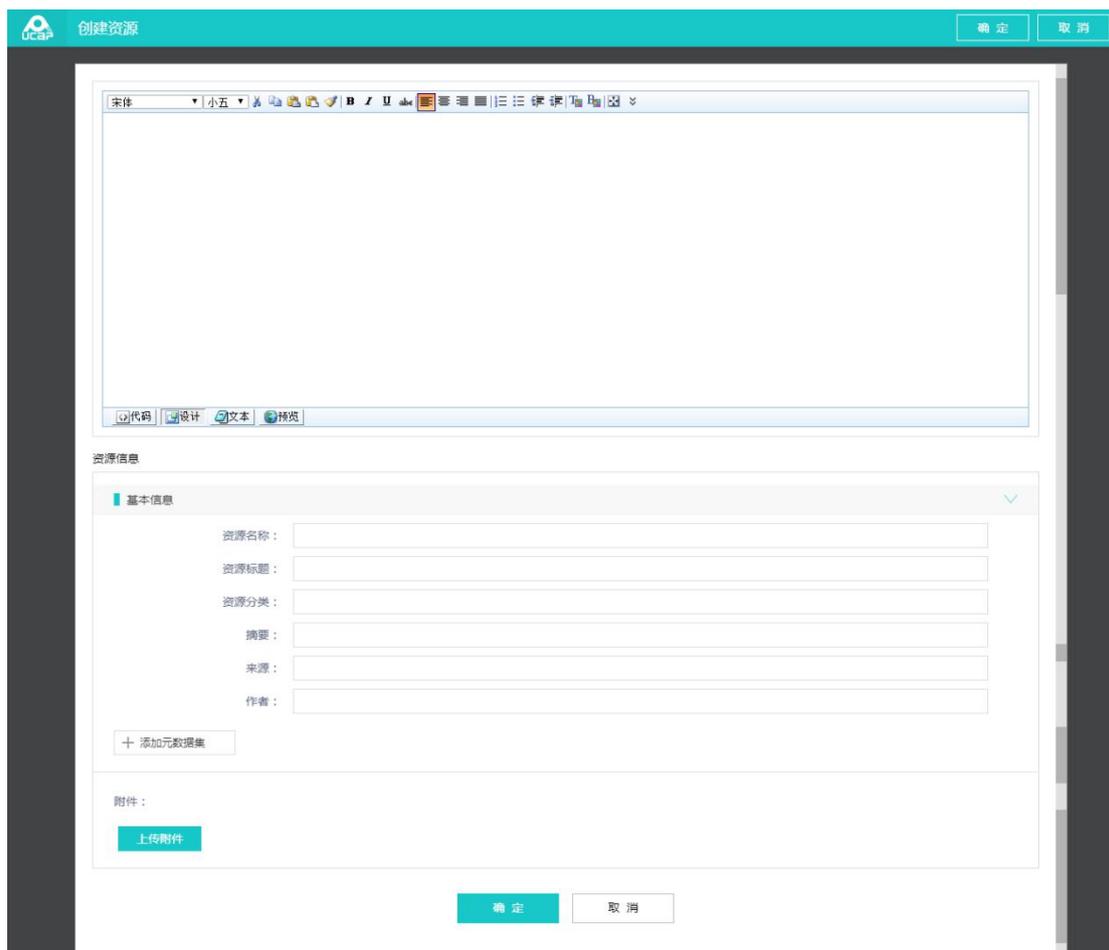


3.1. 创建资源

创建资源



创建资源在浏览器上弹出新的 tab 页。



1. 创建过程中，需要输入资源基本信息；
2. 元数据项，可自定义添加，调取系统中全部元数据项；
3. 存正式，资源保存为正式状态；
4. 存草稿，资源保存为草稿状态。
5. 点击“上传附件”按钮，页面弹出“上传附件”页面，如下图：



点击“添加附件”按钮，弹出选择文件对话框，可选择一个或多个文件上传。



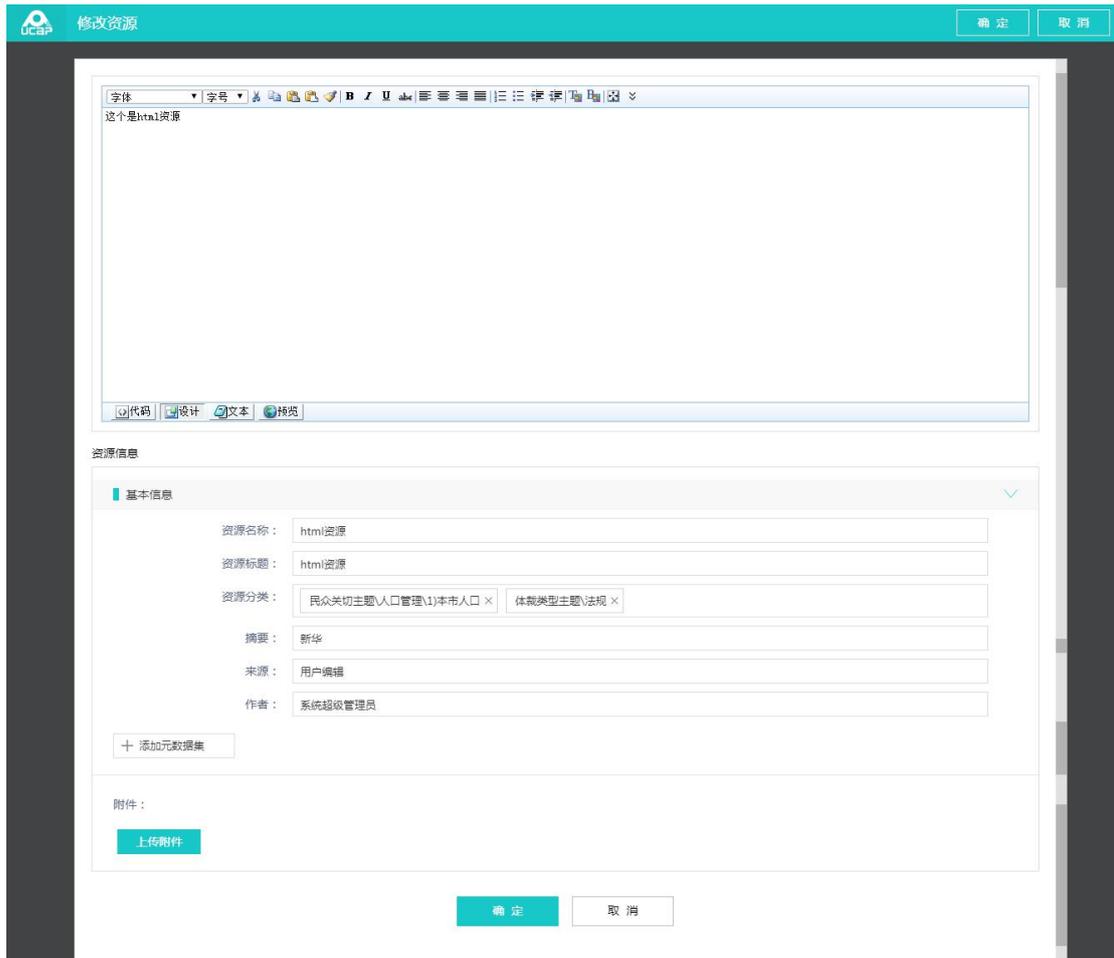
3.2. 对已有资源操作

3.2.1. 修改

双击一条资源或选择资源点击“修改”按钮，当前浏览器上，打开资源编辑新页面。



可对资源的名称、标题、资源分类、摘要、来源、作者、元数据值修改、添加元数据集、上传附件等操作，如创建资源中的编辑页面所示：



3.2.2. 正式、草稿

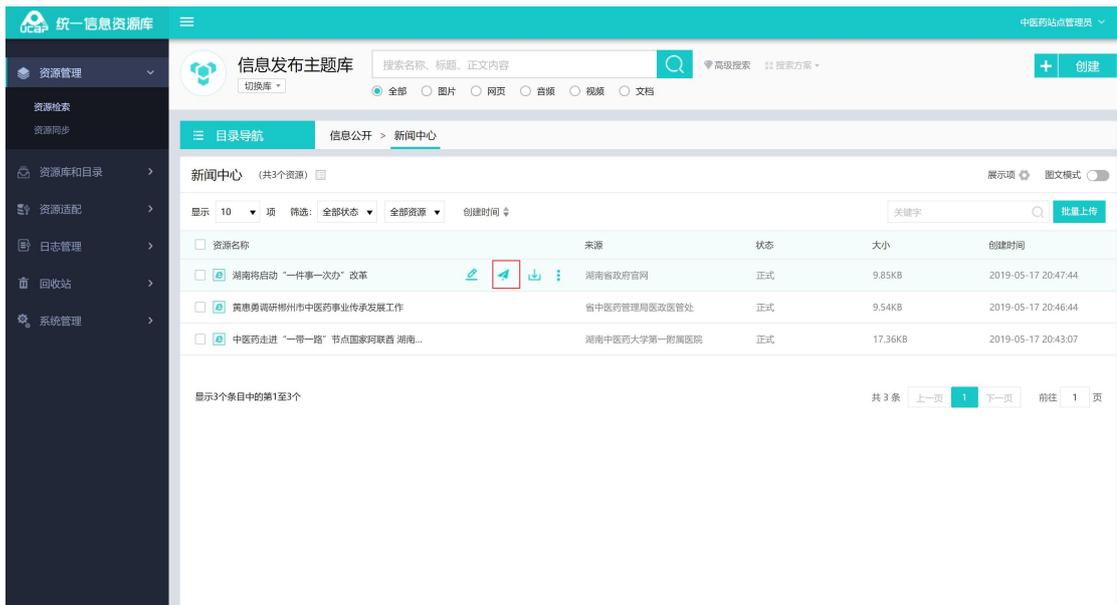


选择资源鼠标移至更多按钮，显示转为草稿/正式，正式状态资源显示按钮为转为草稿，草稿状态资源显示转为正式。

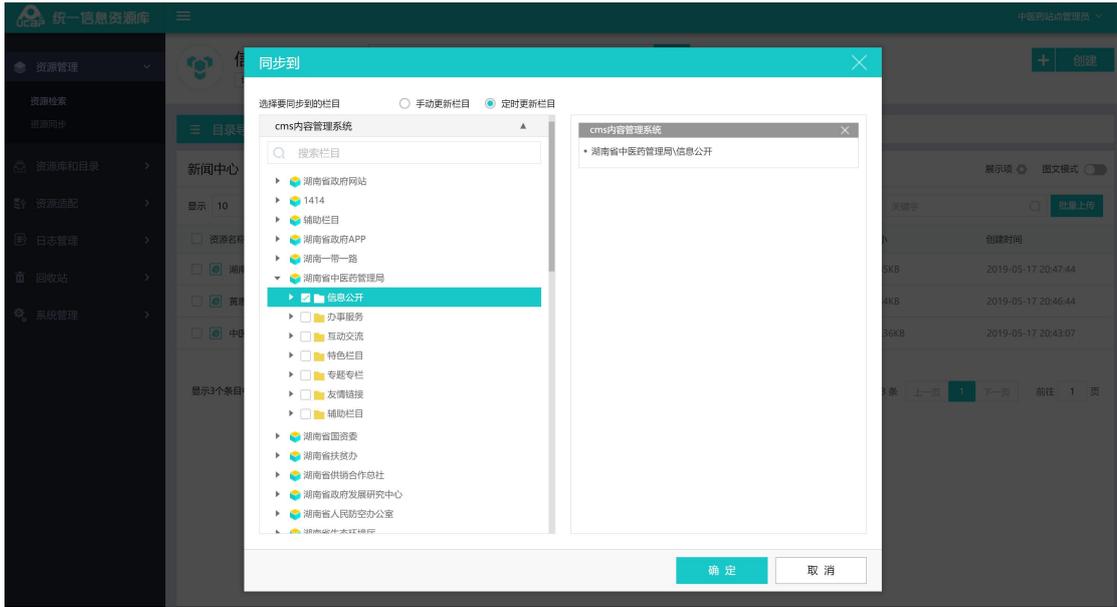
3.2.3. 资源推送

只能对“正式”状态下稿件资源进行推送，选中一个或多个资源，点击【同步到】功能键，点击发布到弹窗显示已注册应用，选择单个或多个应用点击下一步，展示该应用下所有站点和栏目，选择栏目点击确定，将选中数据通过接口发送到该栏目下，并生成同步日志。

单个同步时，会根据资源类型过滤显示“同步到”功能键，系统文字提示“同步成功”或“同步失败”。



点击“”可以将已发布状态下的稿件同步到已选中的内容发布系统的相应栏目中。

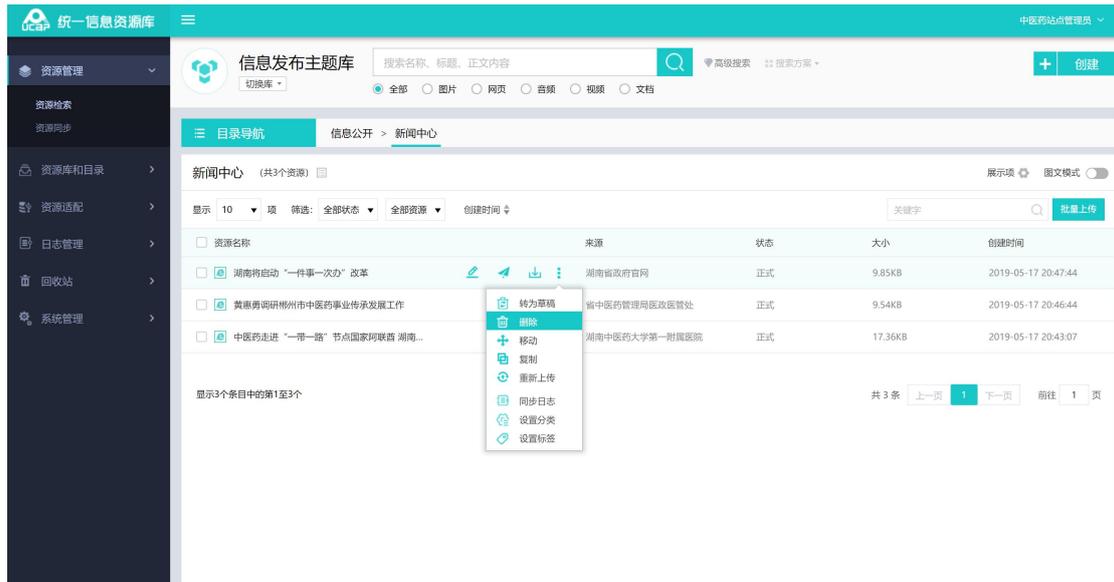


稿件资源同步后，页面上会显示“同步成功”或“同步失败”提示信息；如图所示：



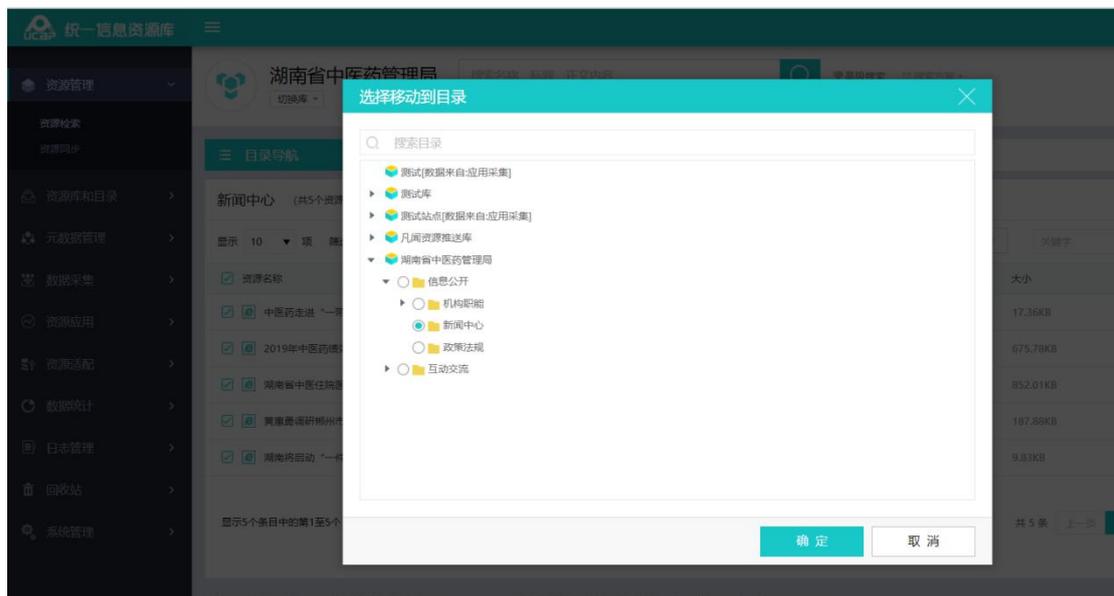
3.2.4. 删除

选中单个或多个资源，点击“删除”，确定后，文字提示删除成功，被删除的资源进入到回收站。



3.2.5. 移动

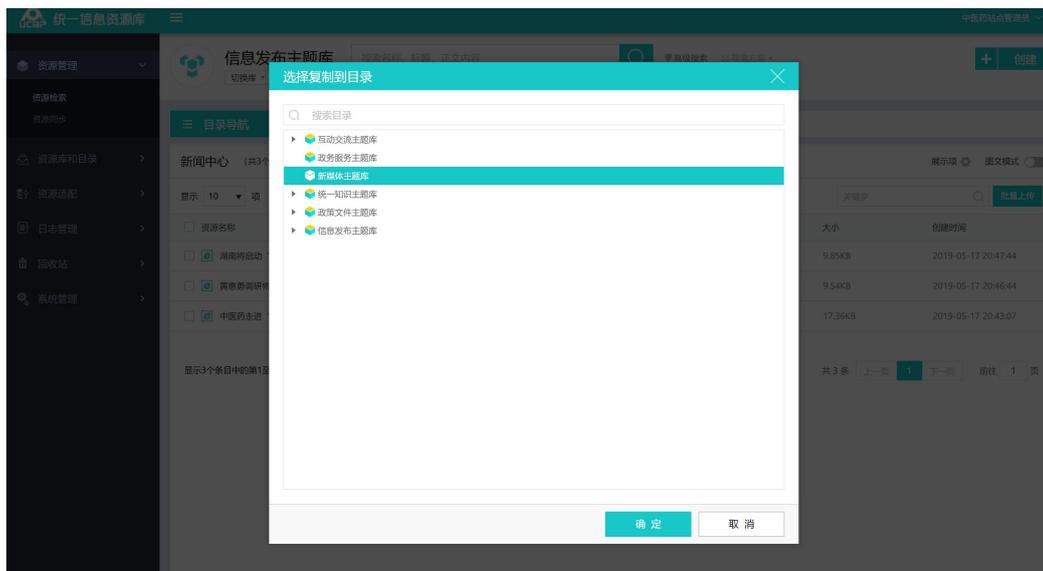
选中单个或多个资源，点击“移动”，选择要移动的目录，点击确定，文字提示移动成功。若选择本目录，点击“确认”时，系统会弹出提示，如下图。



3.2.6. 复制

选中单个或多个资源，点击“复制”，选择要复制到的目录（可多选），点击确定，文字提示复制成功。当数据复制到其它目录下，该数据的元数据项及值不变。

若选择本目录复制，点击“确认”时，系统会弹出提示，如下图提示：



3.2.7. 设置分类

选中一个或多个资源时，可为资源设置分类；



4. 系统管理

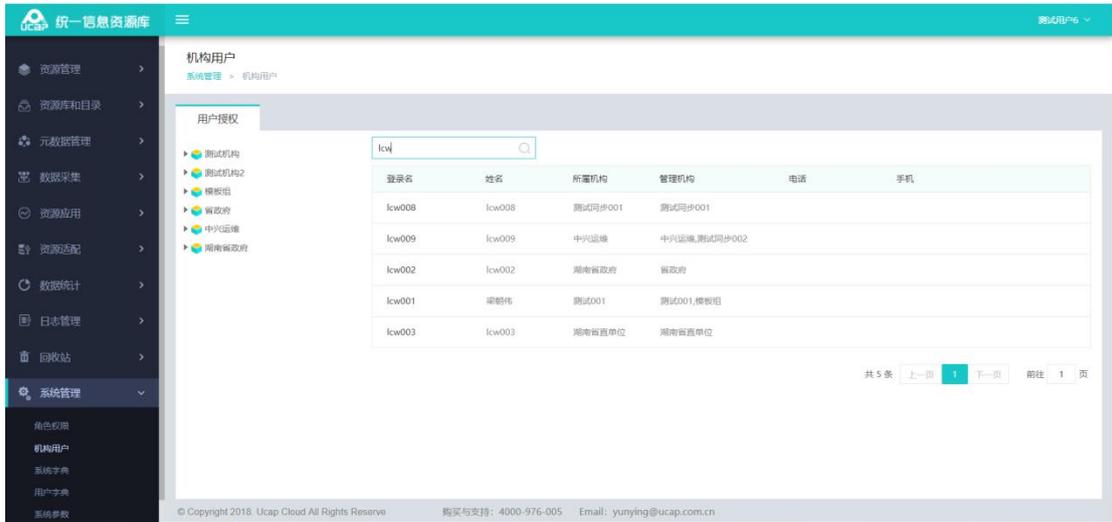
4.1. 机构用户

点击左侧菜单“系统管理”->“机构用户”，进入页面。

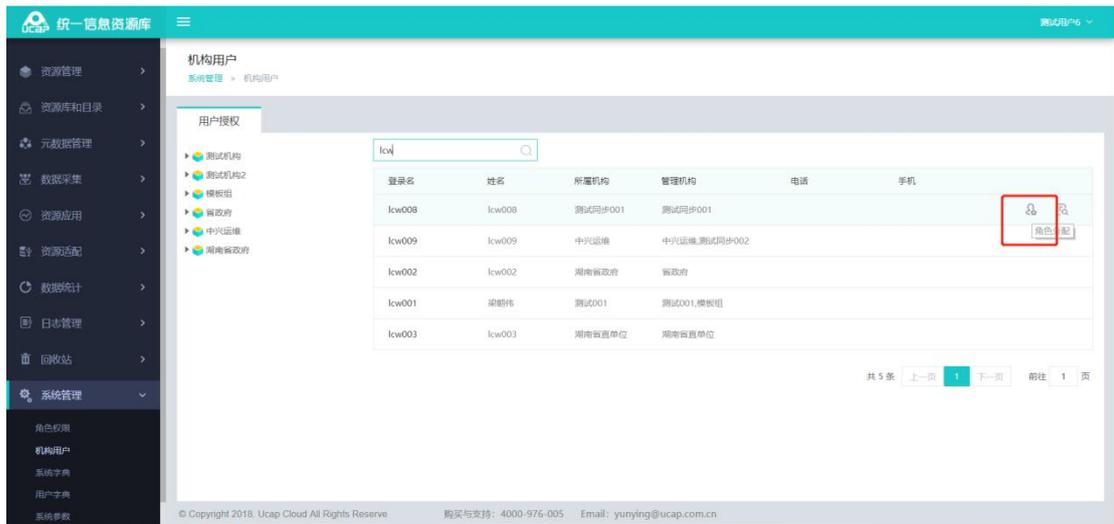
信息资源库中机构信息通过集约化管理平台进行统一创建与维护，信息资源库对机构信息只能查看，列表按照统一用户管理系统同步过来的列表顺序排序。点击左侧机构树中的某一节点，右侧列表显示本级机构下的下一级机构。点击查看按钮，可查看机构详情。如图：



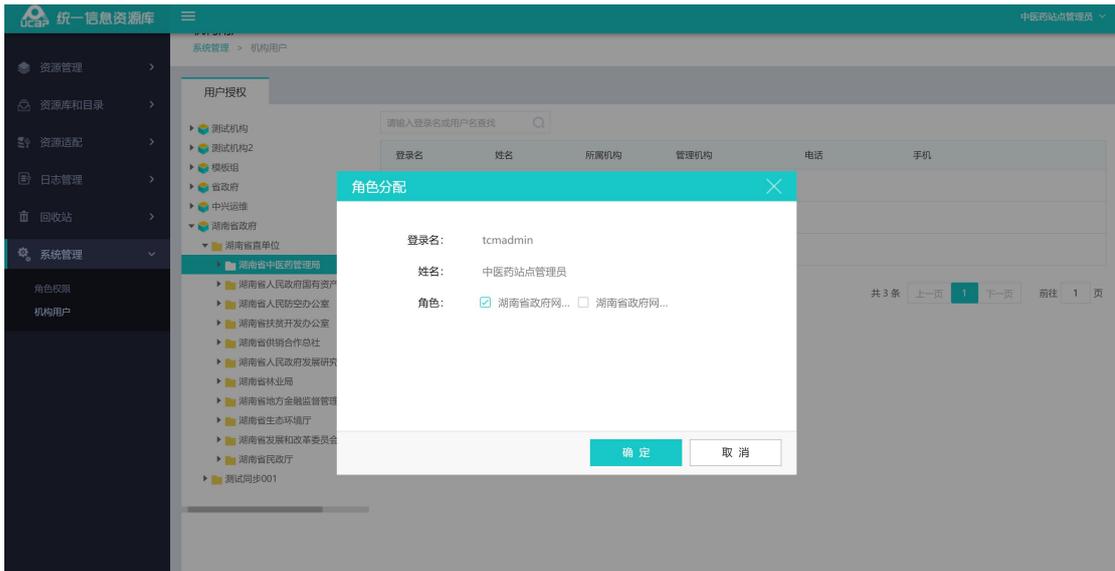
1) 在搜索框输入用户名或者登录名，进行搜索，支持模糊搜索。



2) 点击某个用户右边的“角色分配”

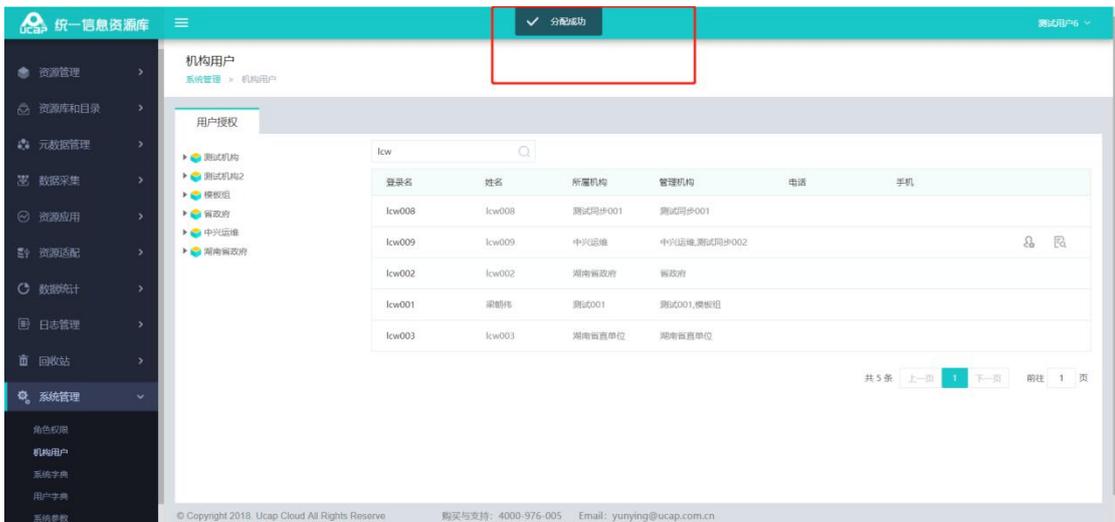


弹出“角色分配”界面



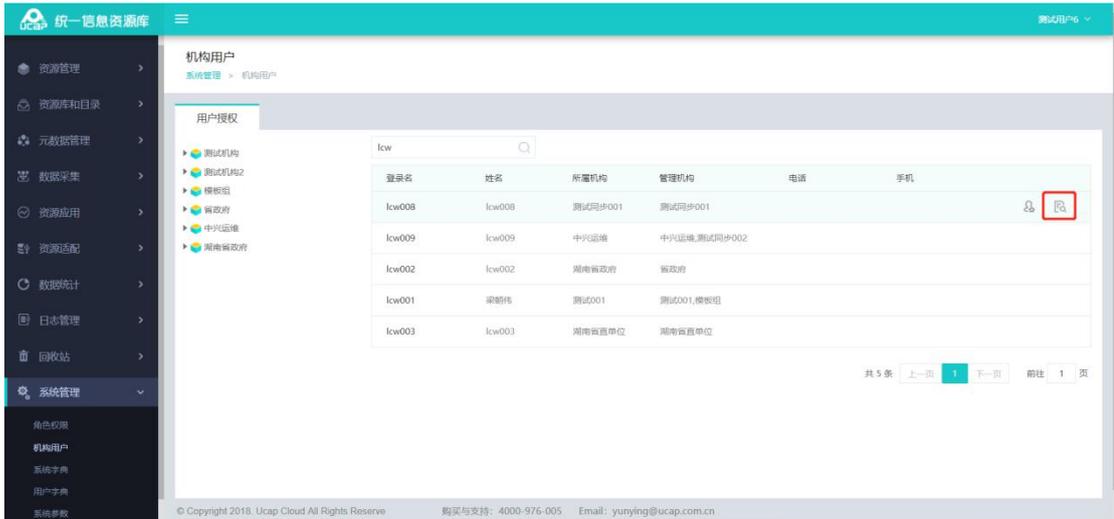
可对该用户的角色进行修改，支持添加多个角色，默认使用权限最大的角色。

点击“确定”，提示“分配成功”。



点击“取消”，未修改用户权限。

3) 点击某个用户右边的“用户详情”，如下图



弹出“用户详情”界面，可查看该用户的信息。



5. 回收站

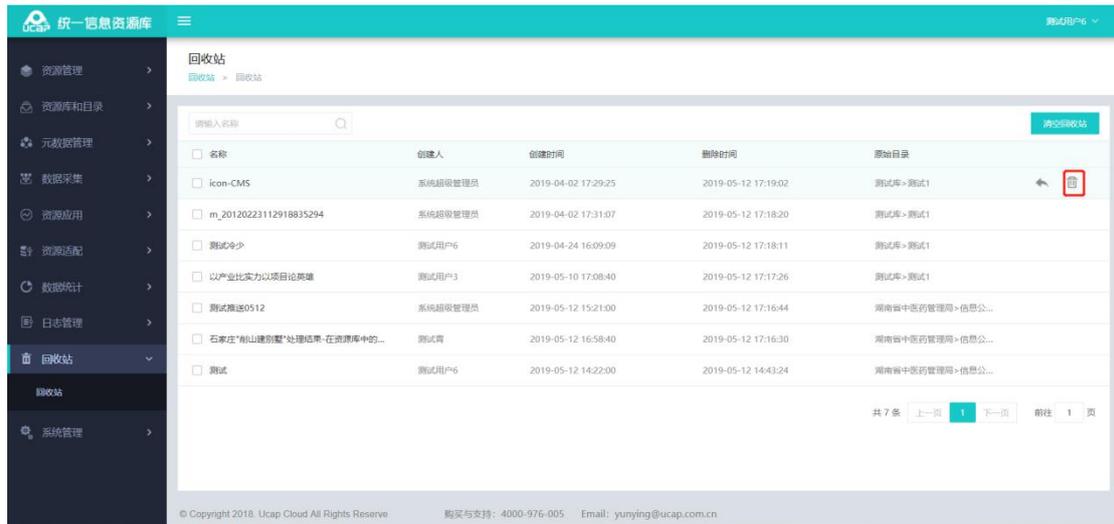
用户点击回收站，查看自己有浏览权限的资源，恢复自己删除的资源。库、目录管理员能恢复、删除所有资源；目录的删除，不记录在回收站中；

回收站列表展现公共元数据项属性：名称、创建人、创建时间、原始目录、删除时间；列表按照删除时间倒序排序；回收站中的资源不能被编辑。

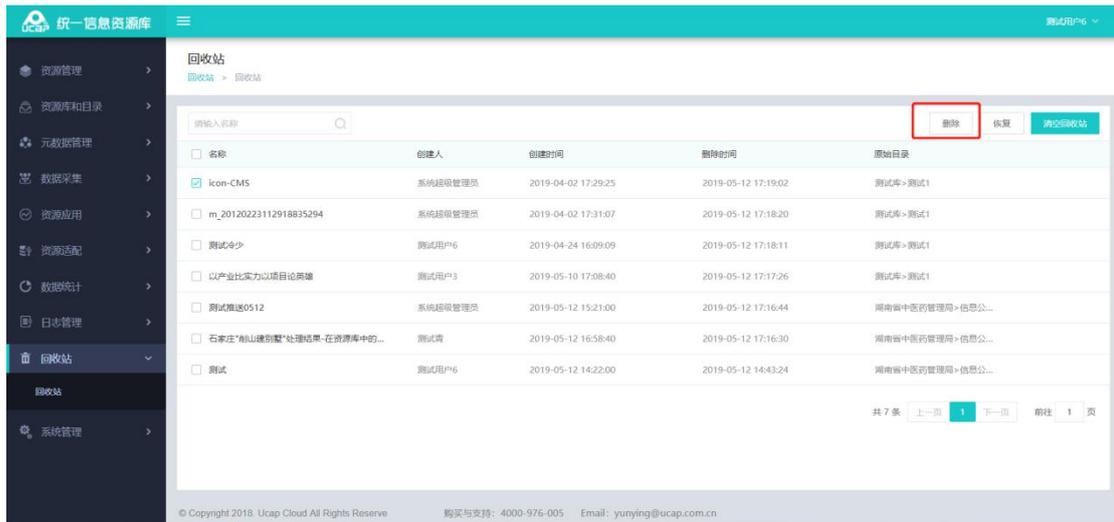
5.1. 回收站-删除

点击左侧菜单“回收站”，进入页面。可对资源进行单个或多个删除及恢复，删除后，该资源不在回收站中。

选择回收站里的某条资源，点击该条资源右边的“删除”按钮，如下图：



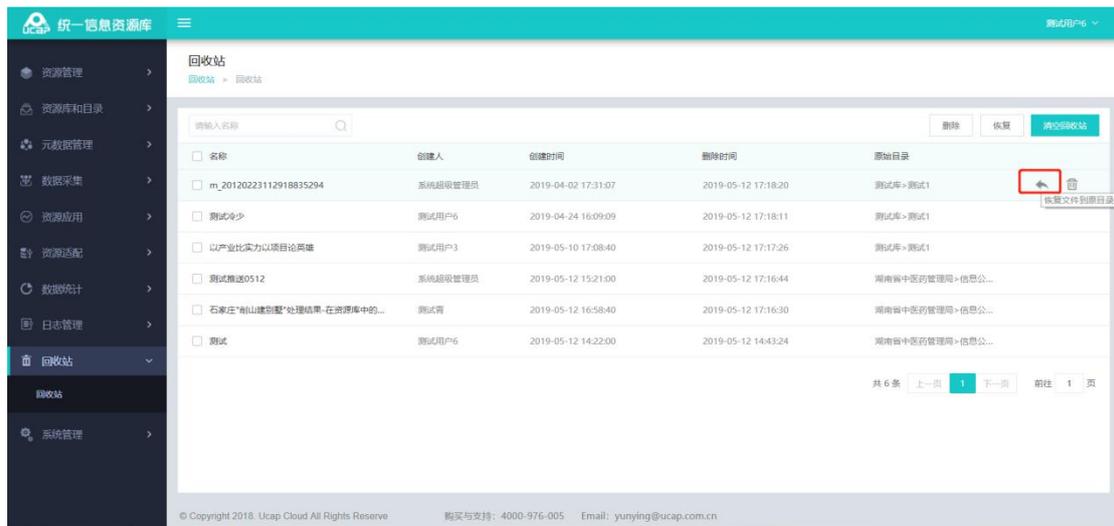
或者勾选该条资源，点击页面右上角的“删除”按钮，如下图：



5.2. 回收站-恢复

点击左侧菜单“回收站”，进入页面。可对资源进行单个或多个恢复，恢复成功后，该资源不在回收站中。

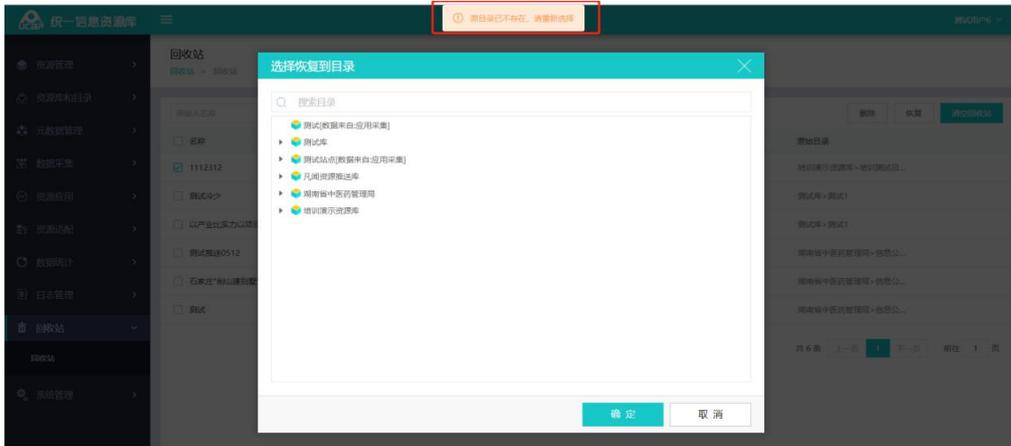
选择回收站里的某条资源，点击该条资源右边的“删除”按钮，如下图：



- a) 若选择的资源所在的目录存在，点击恢复，该资源回到资源所在原目录下，页面上方提示恢复成功，如下图。



- b) 把目录中的资源删完后，再把资源所在的目录删掉，若再恢复数据，系统会提醒用户原目录不存在，再选择一个有权限（编辑或管理角色）的目录，如下图：



选择目录后点击“确定”，资源恢复到选择的目录下。点击“取消”，资源还在回收站里。

5.3. 清空回收站

点击左侧菜单“回收站”，进入页面。

点击页面右上角的“清空回收站”按钮，如下图：

