信息起草员使用手册

文档版本: V1.6.0.9_01 2019 年 8 月

目录

1 常用功能1
1.1 内容1
1.2 文档管理1
1.3 回收站
1.4 组件2
1.4.1 我的文件2
1.4.2 共享文件2
1.5 待办
1.6 账户
1.7 站点选择按钮
1.8 网站预览按钮
1.9 个人中心
1.10 文章统计5
1.11 常用功能5
1.12 快捷起草
1.12.1 回收站
1.13 访问统计
1.14 登陆日志
2 重点功能

	2.1	常用功能	. 8
	2.2	编辑文章(主要功能)	. 8
3	常り	见问题	11

1 常用功能

信息起草员进入后台后,展示的为后台首页

webPlus Dreamer 内容 组件 — 2		↓待办 🧿	3 Test	学校网站 ~	0
7 8 0 0 時力事項 昨日发表	^{栄用功能} E 快捷起草 回收站	3	4	5	↑ 6
访问统计 创建数 0 采纳数 0 退回数 0 较前一天 — 较前一天 — 较前一天 — 较上周同期— 较上周同期— 较上周同期—	が问数 0) 日志和操作日志 登录记录和媒作历	<u>ب</u>	11	

下面让我们来认识一下后台首页中的各项功能吧

1.1 内容

作为信息起草员,我们最常用到的就是内容,内容下分两个功能:1、文档管理;2、回收站

1.2 文档管理

文档管理,即对我们在后台编写的文档进行管理的功能,单击文档管理后进入文档管理页面。

1	内容 组件	↓待办 👩 🚯 Test 学校网站 ∨	o
	 ● 学校网站 ● 首页 ● 学校概況 ● 通知公告 ● 新闻动态 ● 新闻动态 ● 显示子站点文件夹 	文档管理 待办处理 ○ 新闻动态 ○ 视图: 默认展示 ▼ ② 状态: 全部 ▼ 当前及子文件夹 ▼ 请输入文章标题、作者、关键字或者文章内容 Q 高级度线 ● 研題 ○ 创建者 ○ 创建者 ○ 创建的问 ○ 状态 发布者 ○ 发布的问 ○ 浏览次数 操作	Inc.
		毎页 10 ▼ 项结果 显示葉 0 至 0 项,共 0 项 4 ● 増加 ④ 修改 ● 删除 复制 批量上传 批量送审 移动 设置封面图 >	•

选择左侧需要编写文档的文件夹,后点击右侧下方增加按钮,即进入我们的文档

编辑器

1.3 回收站

点击回收站按钮后,进入站群回收站界面,在此处会显示之前在后台中删除或误 删的文章,勾选文章可选择还原或删除,还原后文章会恢复到原栏目下,删除或清空 回收站后文章无法找回。请慎重操作。

1	内容 组件		l	待办 🧕 🕗 Test	t 学校网站 ~ 🧿
lî 2	回收站 🗅		请输	入关键字	٩
- 	- 标题	当前位置	删除人	删除时间	详情
	每页 10 ▼ 项结果 显示第 0 至 0 项 , 共 0 项				• •
	还原 删除 清空回收站				

1.4 组件

组件中有个人文件库。个人文件库下分我的文件和共享文件。

1.4.1 我的文件

主要功能是可以上传图片、视频及文档,以便于异地使用。

1.4.2 共享文件

可以浏览、下载其他人员上传后的文件,当然我们文件上传后需要勾选设置共享 才会出现在共享文件内。

全部文件 🖒 图片 🖒 视频	。 文档 c		
	■列表 ■大图 媒体类型: 全部 ▼上传时间:	雪 至 雷 雷 電 高 市輸入资源名称	Q重置
【共有0条】			
+ 批量上传 🥝 修改 📵 删	除下载		

1.5 待办

信息起草员有对文章的编写、送审权限,送审后会由信息管理员审核,审核不通 过被退回时,退回的文章,信息起草员会受到待办提醒,点击待办提醒,进入待办列 表。

1.6 账户

鼠标触摸后会显示退出,此为安全退出后台的方式,直接关闭浏览器的话,由于 浏览器存在缓存,会导致无法注销,所以要使用此处的退出按钮

		- 0 ×	
← → C ③ 不安全 170.18.10.153:81/index.jsp?_p=YXM9Mj	ImcD0xJm09TiY_	A 🖯 🕻)
👯 应用 🔟 服务部任务管理系统 🚺 登录企业邮箱 😬 微信网页版 🗋 V	WebPlus Pro 🗋 WebPlus Pro 服务网 👗 项目系统 🗋 浙大域名后台 🗋 浙大•电话黄页 🗋 浙江大学后台 <u>美</u> 公司内网	*	
webPlus Dreamer 模板 内容 组件		学校网站 \vee 💽	>
	常用功能		
2 0 2 待办事项 昨日发表 总共发表	と注意 と注意 と注意 回收站		
待办事项	历史操作		
您目前有审核待办 2 个	2019-08-08 Test1 删除栏目【文档库(351)】		
测试文章2 08-08 10:10 📄	2019-08-08 Test1 彻底删除文件夹【文档库(310		
测试文章1 08-08 10:09 🗎	2019-08-08 Test1 删除栏目【视频库(350)】		
	2019-08-08 Test1 彻底删除文件夹【视频库(309		
	2019-08-08 Test1 删除栏目【图片库(349)】		
	2019-08-08 Test1 彻底删除文件夹【图片库(308		
	2019-08-08 Test1 发布文章【202】到栏目【344		

1.7 站点选择按钮

我们在使用过程中会有一个账号拥有两个甚至三个站点的起草员权限,此时点击站点选择按钮,即可切换有权限的不同站点进行文章编写

) 待办	2	Test1	学校网站~	0
		请输入站	点名称	Q
	回收	⊕ 学校	网站	

1.8 网站预览按钮

网站发布后,使用域名访问会有延时,可以点击此处快捷预览前台样式,此处预 览实时更新。



1.9 个人中心

点击个人中心按钮即进入个人中心页面,可修改头像、姓名、性别和密码等信息, 登录名不可修改。

				_	_	_	_	
人信息								
	基本信息							
	登录名:	Test1	姓名:	Test1				
	性别:	●男 ◯女	昵称:					
上传头像	出生日期:		政治面貌:	群众	w			
	职称:		身份证号:					
	所在机构:	学校网站						
	所在组:	AllSchoolUser						
	密码信息							

1.10文章统计

此处显示待办统计和昨日、总共发表文章数

WebPlus Dreamer 内容 组件		鼻 待办 💿 😧 Test 学校网站 🗸 🧿
	^{常用功能} 使捷起草 「 回收站	
访问统计 創建数 4 采纳数 1 退回数 0 蚊前一天 ↑100% 蚊前一天 ↑100% 蛟前一天 一 较上周同期↑100% 较上周同期↑100% 较上周同期一	访问数 0	登录日志和操作日志 本人的登录记录和操作历史
0		

1.11常用功能

下分快捷起草、回收站,此为内容按钮下功能的快捷键

WebPlus Dreamer 内容 组件		集待办 🧿	2 Test	学校网站 ~	٥
0 0 1 待办事项 昨日发表 总共发表	^{常用功能} 使捷起草 回收站				
访问统计 创建数 4 采纳数 1 退回数 0 较前一天 ↑100% 较前一天 ↑100% 较前一天 一 较上周同期 ↑100% 较上周同期 →	访问数 0 较前一天 — 较上周问期—	登录日志和操作日志 本人的登录记录和操作历5	ŧ		
javascriptsvoid(0)					

1.12快捷起草

点击后弹出栏目界面,点击需要起草文章的栏目并确定,即可进入文档编辑器, 文档编辑完成送审后,文档路径即在该栏目下

WebPlus Dreamer 内容 组件	🜲待办 🧕 县 Test	学校网站 🗸 🧿
0 0 1 時力事項 昨日发表 急共发表		
访问统计 创建数 4 采纳数 1 退回数 0 访问数 0 登录日: 较前一天 ↑100% 较前一天 - 较前一天 - 较上周同期↑100% 较上周同期↑100% 较上周同期- 校上周同期↑100% 較上周同期-	志和操作日志 塛记录和操作历史	
0		

WebPlus Dreamer 内容 组件			↓待办 🧿	O Test	学校网站 ~	o
0 0 1 待办事项 昨日发表 总共发表	 常用功能 快捷起草 ▲ ⑤ 学校网站 ● 首页 ● 学院概況 	×	Ì			
访问统计 创建数 4 采纳数 1 退回数 0 较前一天 *100% 较前一天 *100% 较前一天 - 较上闻同期 *100% 较上闻同期 *100% 较上闻同期-	 通知公告 新闻动态 图片库 视频库 文档库 显示子站点文件夹 		登录日志和摄作日志 本人的登录记录和强作历	÷		

1.12.1 回收站

功能即快捷进入内容下的回收站

1.13访问统计

统计文章创建数、采纳数、退回数及访问数

1.14登陆日志

显示该账号的登陆历史和操作历史纪录

2 重点功能

对于信息起草员来说,重点功能就是编写文档,下面我们来主要介绍下文档管理 的使用

1	内容 组件	▲待办 <mark>0</mark> ● Test 学校网站 ~	0
	▲ ☞ 学校网站 ○ 首页	文档管理 待办处理 6	
Û	 >> 学院概况 >>> 通知公告 	通知公告 0 視園: 駅以最示 🔻 🕝 状态: 全部 🔹 当前及子文件夹 🗸 请输入文章标题、作者、关键字或者文章内容 🔍 高级搜索	
	□新闻动态	□ 标题 ⇔ 创建者 ⇒ 创建时间 ⇒ 状态 发布者 ⇒ 发布时间 ⇒ 浏览次数 操作	
	显示子站点文件夹	1 🗋 會測試文章 Test 2019-08-08 10:06 待审 10 9 😒	
		每页 10 ▼ 项结果 显示第1至1项,共1项	
		● 增加 ❷ 修改 ● 删除 复制 批量上传 批量送审 移动 设置封面图 下载 <	

点击文档管理后,点击左侧文件夹目录树,进入需要编写文章的文件夹

2.1 常用功能

增加、修改、删除、复制、移动:字面含义。表示在该文件夹下进行文章的增加、 修改、删除、复制或移动操作,注意:删除的文章在回收站内,以避免误操作。

下载:即导出文章,分两种格式 (word、html)。选择 word 格式,到处后为 word 文件;选择 html 格式,导出后为网页文件 (下载不了文章中的附件)。

设置封面图:对于首页有图片展示的文章,可以在此处设置封面图,届时在首页 就会显示该图片。

搜索功能:可以对该栏目下的文章进行快捷搜索,以便与找到、操作。

文章锁:1、锁是打开状态,表明该文章被非正常关闭(文章编辑后,直接点击右 上角,关闭浏览器);2、锁是关闭状态,表明该文章正在被其他账号编辑,不可多账 号同时操作同一篇文档。

2.2 编辑文章(主要功能)

点击下方增加按钮,进入文档编辑器界面



1、标题: 文章的标题, 必填项。标题后面有设置标题颜色, 加粗以及置顶按钮。

2、引题,短标题,副标题:根据文章需求进行添加。

3、外链:根据实际需要进行添加,外链分为站内链接以及站外超链接,

4、超链接:选择文章中的文字或者图片加超链接

5、插入图片、视频、音频、附件:

图片:可以通过本地上传和远程图片两种方式上传图片。同时,在本地上传时,可格局需要设置图片的宽高,默认宽度为800px,高度自适应。默认允许上传图片大小为100M。相机拍摄的照片建议先用图片处理软件处理下大小,否则会影响页面图片加载速度。

视频:视频上传可选择本地上传也可直接获取网络地址,允许上传的视频格式为: mp4、flv、avi、rmvb、rm、wmv、swf。允许上传视频大小为:500M。现由于手机端应 用比较多,由于手机浏览器的原因,只支持 mp4 类型下的 H264 格式。

视频上传需先选中居中样式,否则视频不居中:

视频	
本地上传 远程视频	
➡ 选择文件 清空	宽度: 600
	高度: 400
	自动播放 🗹
	循环播放 🗹
	允许全屏 ☑
	上传视频的限制大小为500M。

附件: 上传限制为: 图片 100M、文档 100M、视频 500M、音频 100M、其他 100M 6、导入 Word/Excel/PPT 文件: 您可以在文档中上传 doc、docx 格式的 word 文件, xls、xlsx 格式的 Excel 文件和, ppt、pptx 格式的 PPT 文件

说明:

上传文件时可以选择"导出 HTML 格式 (html)"或"导出百度文库格式(swf)"两种展示 方式。Html 格式适用于内容比较剪短的文档; swf 格式适用于内容比较长,不想让人复制 的文档。

7、首行缩进:文章中的首行缩进,请务必使用首行缩进功能处理,不要使用空格 去处理。

8、清除格式: 在文章复制进编辑器或者从 word 中使用 html 格式导入后,带有了格式,为保 证页面样式一致,请使用清除格式按钮,清除文章中不必要的格式,文字的字体,字号,行间 距,统一在页面中定义。

9、基本属性: 根据需要自行添加

10、设置缩略图:设置文章中的某一张图或者重新上传一张图作为该文章的示意图。(作用同 4.1常用功能中设置缩略图一致)

11、发布时间:默认文章的发布时间为网站群服务器当前时间,此处可修改发布时间,修改的 发布时间如在当前时间之前,则正常修改,在当前时间之后,发布后则文章为定稿状态,待服 务器时间到发布时间时,自动发布。

12、发布至:可将当前文章发布至其他栏目中,注意:引用功能,文章源只有一个,建议使用 复制;

13、保存,送审,取消:文章完成,没有问题就可以送审。送审状态的文章不可 再修改编辑。

3 常见问题

问:如何设置文章标题颜色、置顶、加粗及置顶过期时间?

答:设置文章标题颜色、置顶、加粗及置顶过期时间有两种方式:

方式一:在文档编辑器页面标题部位后面有快捷键,1为标题颜色;2为加粗;3 为置顶。



方式二:在文档管理页面,下方有个发布按钮,当然这个只限制与站点信息管理 员以上权限,勾选文章,点击发布按钮,弹出界面,在该界面下均有设置选项

1	模板 内容 权限	组件 统计 系统管理	诗办 🔋 📀 mingw	● 学校网站 > ●
E	▲ ■ 学校网站 ○ 首页	文档管理 待办处理 。 文件夹管理		
₽	☐ 学院概况 ☐ 通知公告	新闻动态 0 发布文档	×	高级搜索
	▷ 新闻动态	□ 标题 = 析题样式: (字体颜色) 加粗 发布栏目: ▼ 学校网站	+	欠数 操作
R	显示子站点文件夹	1 🗌 测试文章) 🛛 😹 🕹
斦		2 测试文章 无) 🔯 S. 🟝
~		3 🖉 测试文章 永不过期) 🔯 S. 🟝
6		热门设置: 过期大数		
		更新设置: 无 ▼		
		文童评论: 元 ▼		
		发右部门: 学校网站		
		每页 10 • 项组 发布时间: 2019-08-08 10:22:37		
		● 増加 ④ 増加 ● 約		多栏发布

问:插入图片时,如何控制图片的大小?

答:一种方式是在上传之前先处理图片,将图片改到适中大小后上传;另一种是 点击插入图片后,指定图片大小,并在后方输入数值

 a 图片		×
本地上传 远程图片		
指定宽度	300 ()± 🕫	图片对齐:
指定负度 指定高度	相工	
指定贯高原图		注意: 1、上传图片的限制大小为 100M ;
		确认 取消

问:如何统一设置格式?

答: 创建者在创建文章时:

1. 如果直接在编辑器中编写,不要加任何样式(字体,字号,行间距),格式我们 会在页面上统一控制(按照部门提出的格式)

2. 如果文章是在 word 中编辑好的,使用平台的 word 导入功能,或者从其他网站 上复制下来的文章,只需选择需要清除格式的文字,点击清除格式按钮即可

