

校园网内容管理平台使用手册

一、系统登录

1、打开浏览器在地址栏内输入网站地址，并在地址后加“/content”按回车后即可启动内容管理平台，如：输入<http://www.cafuc.edu.cn/content>回车后即可。

启动内容管理平台后首先进入登录页面，如图 1，必须正确输入您的用户名和密码否则无法进行任何操作。

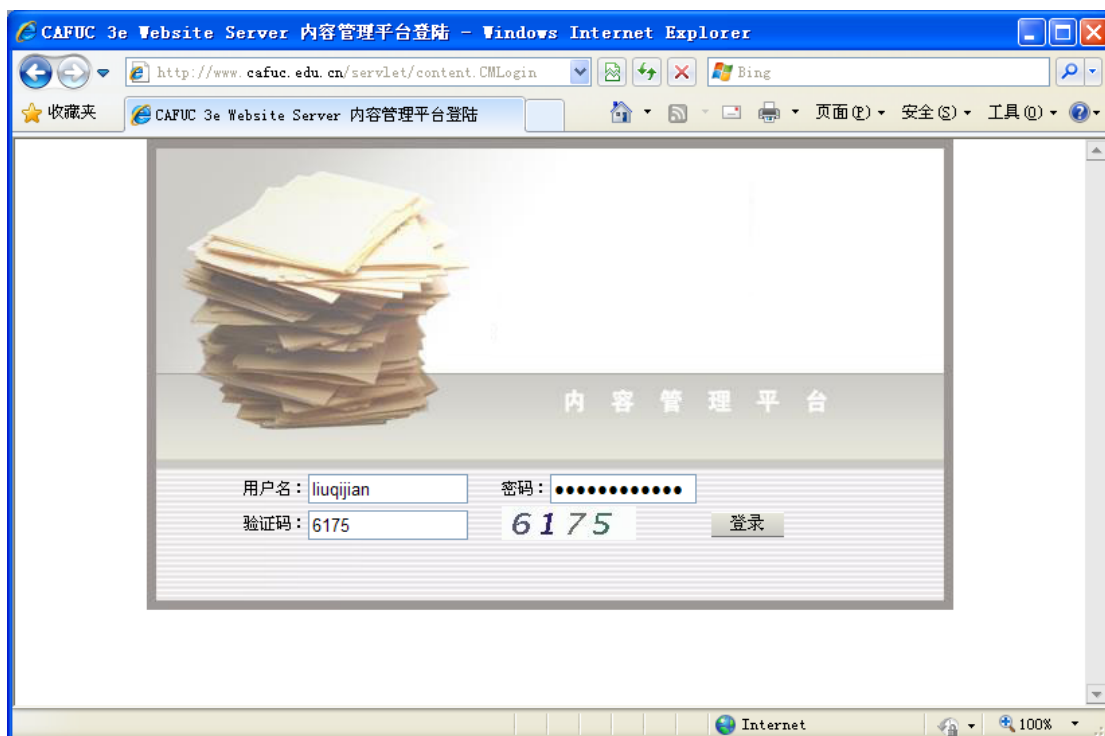


图 1 用户登录界面

点击“登录”后，进入平台界面，如图 2。用户在内容管理平台中只能对自己的密码进行修改。为了保证系统的安全，建议您经常更改密码。第一次进入系统时用户名和密码向网站管理员（校网管中心）索取。

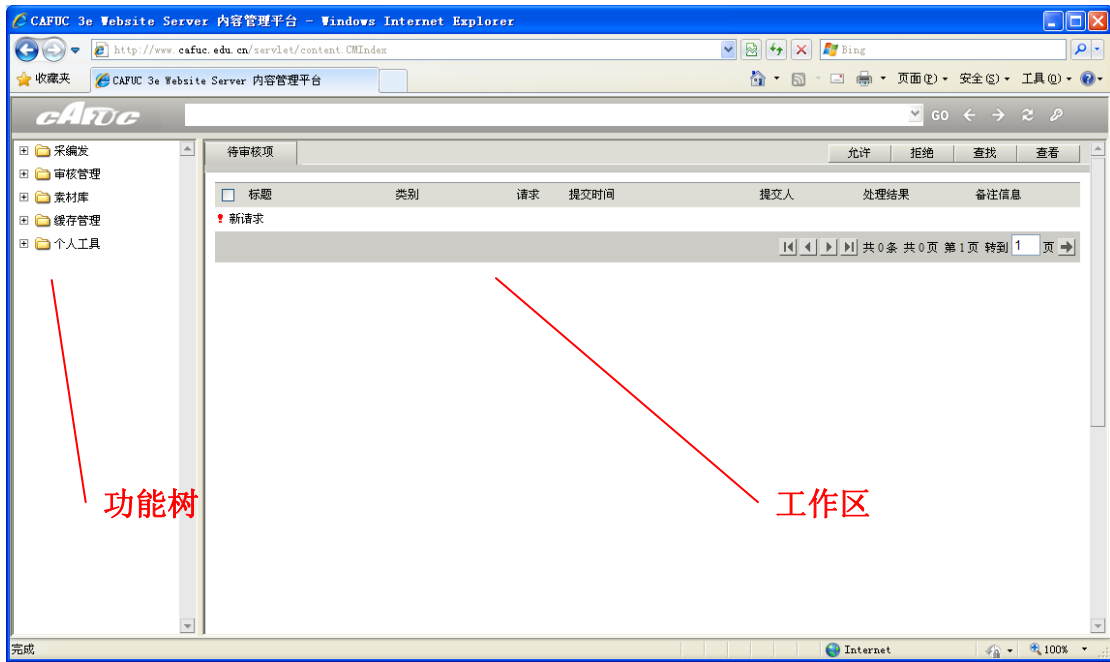


图 2 登录后的界面

二、内容管理操作流程

1、信息的录入

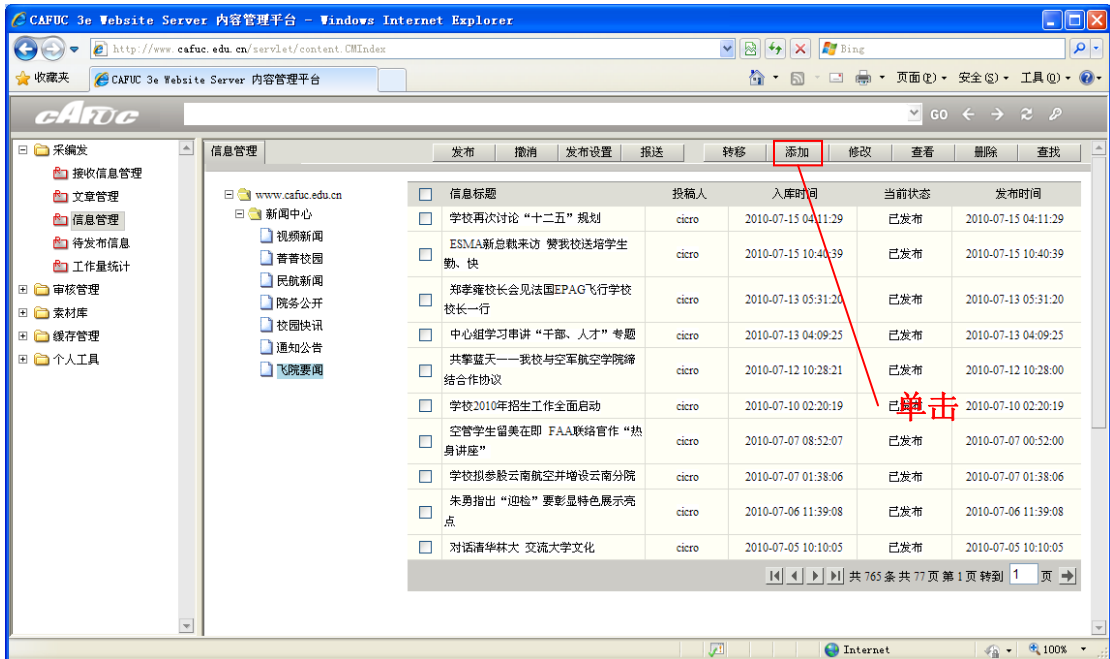
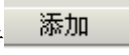


图 3 选择录入栏目

登录成功后，在内容管理平台左边的功能树下选择要录入的信息栏目。单击后，右边的工作区中将根据权限显示用户所能进行的操作。若得到图 3 所示，需

要作如下操作：单击“采编发”——“信息管理”——“www.cafuc.edu.cn”——“新闻中心”——“飞院要闻”

(1) 在工作区上方单击  按钮弹出添加信息对话框：

(2) 填写信息对话框信息，如图 4 所示：

- 文档标题：填写文章的标题；
- 副标题：若文章有副标题，可填入此项；
- 文档来源：系统自动载入；
- 关键字：填入文章的关键字，必填项；
- 文档内容编辑点击“HTML 编辑器”按钮，在弹出窗口中编辑；
- 支持“添加一页”显示较长的文章，同时也可“删除当前页”减少页面。

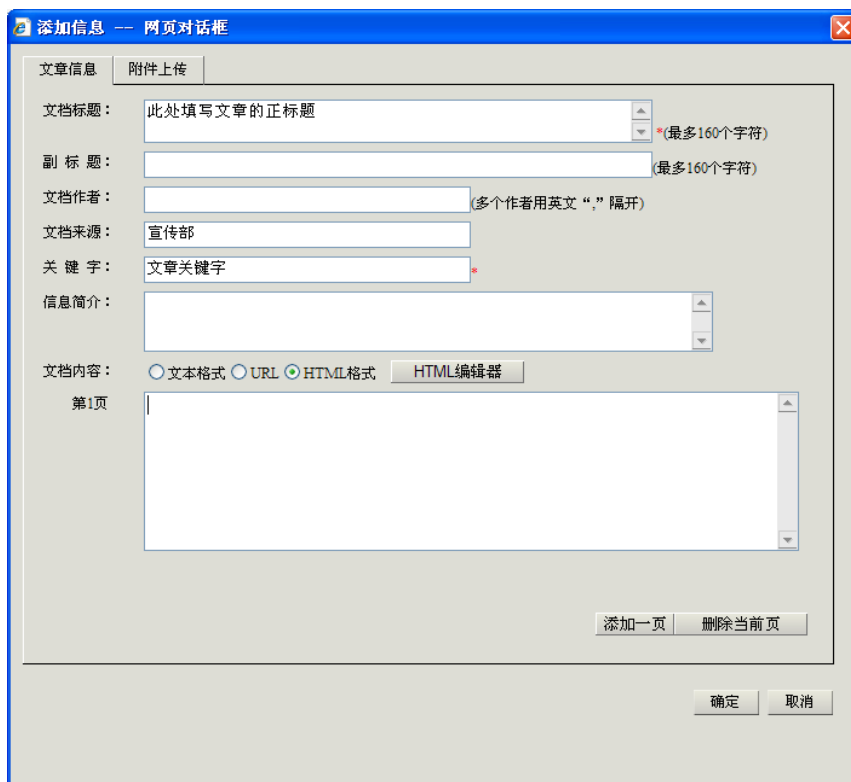


图 4 显示了一个名为“添加信息”的网页对话框。对话框顶部有“文章信息”和“附件上传”两个选项卡。在“文章信息”选项卡下，包含以下输入项：

- 文档标题：输入框，提示“此处填写文章的正标题”，右侧有“(最多160个字符)”。
- 副标题：输入框，右侧有“(最多160个字符)”。
- 文档作者：输入框，提示“(多个作者用英文“,”隔开)”。
- 文档来源：输入框，已填入“宣传部”。
- 关键字：输入框，已填入“文章关键字”，右侧有红色星号“*”，表示必填。
- 信息简介：多行文本输入框。
- 文档内容：包含三个单选按钮“文本格式”、“URL”和“HTML格式”，以及一个“HTML编辑器”按钮。下方是一个大的文本编辑区域，显示“第1页”。

对话框底部右侧有“添加一页”和“删除当前页”两个按钮，最底部有“确定”和“取消”两个按钮。

图 4 添加信息窗口

下面介绍使用 HTML 编辑器编辑文本、图片及超链接附件的方法。

(1)、文本编辑

在 HTML 编辑器里输入文本信息，利用编辑工具进行格式的设置。

如文本来自 Word 文档，请在“清除格式”后按照信息发布规定重新排版。

(2)、插入图片

在 HTML 编辑工具中点击“插入/编辑图像”图标（图 6），弹出插入图片窗口，如图 7 所示。

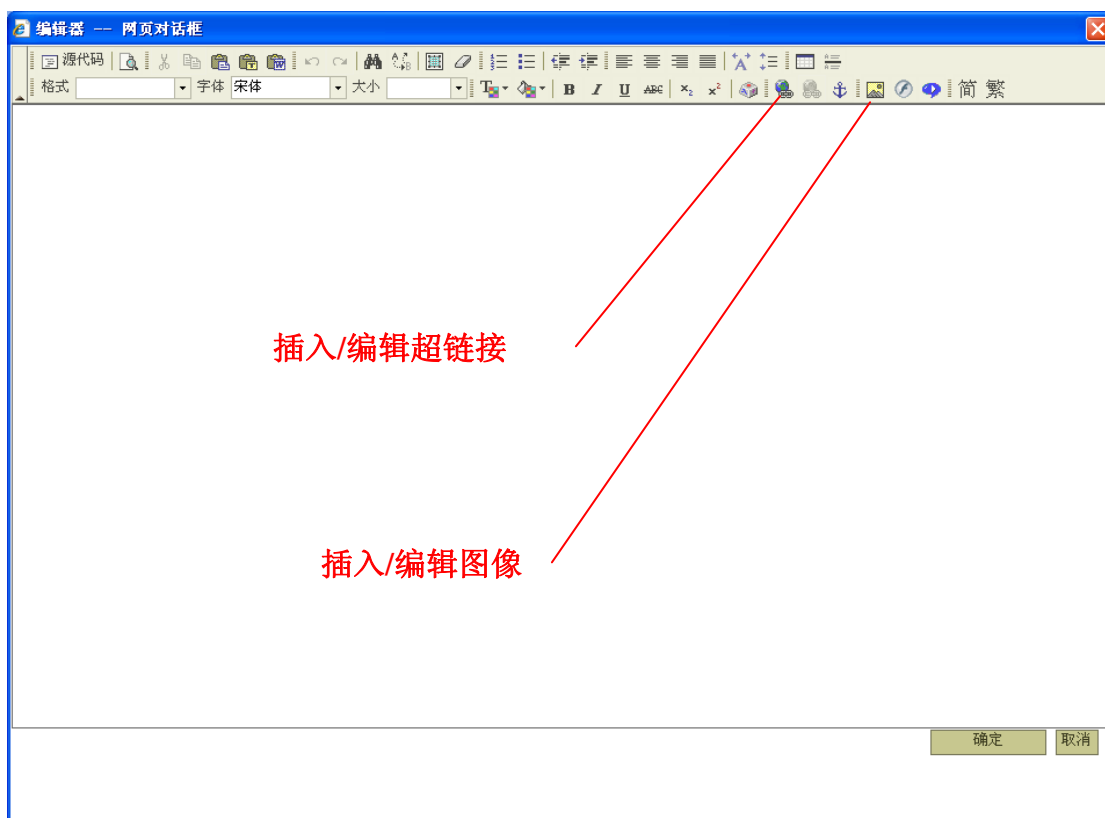


图 6 插入图片图标


单击“上传”——“浏览”，在本地磁盘上选择要上传的图片，然后单击“发送到服务器上”按钮后，该对话框自动返回到“图像”状态，设置图片的宽度为 640 像素，高度可按比例缩放。

注意：为保证图片在网页上的读取速度，请将上传图片控制在 500K 以下。



图 7 插入图片参数设置窗口

(3)、超链接附件

某些文档需要提供附件下载，可以采用超链接的方式。首先在 HTML 编辑器中选中将要链接的文字，点击“插入/编辑超链接”图标  会弹出添加超链接的窗口，如图 8 所示。

确定后，HTML 编辑器的选中字符将变成蓝色并加下划线，超链接附件成功。采用这种方式能够对包括 MSOffice 等多种文件进行链接上传。

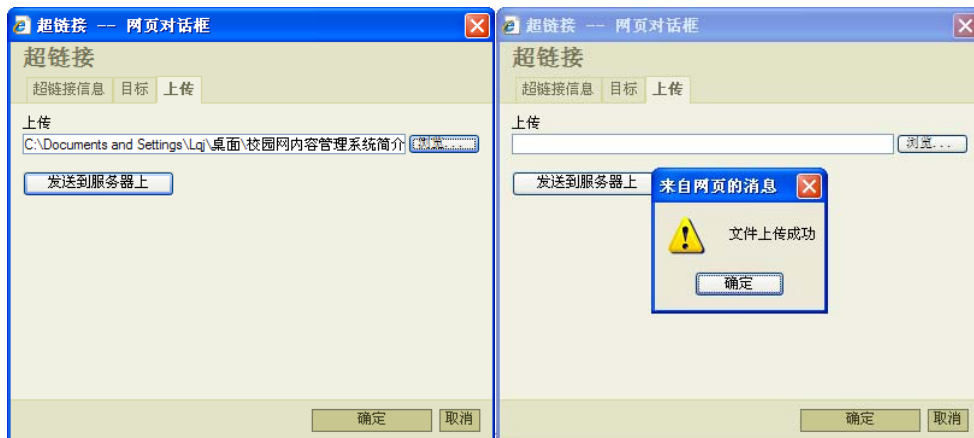
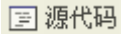











































图 8 使用超链接上传附件

(4)、HTML 编辑器的其他功能

下面将 HTML 编辑器的图例列表说明，以方便各用户使用。

图例	说明
 源代码	显示源代码
	新建网页对话框
	预览网页
	可选择编辑器内容模板（当前内容会被清除替换）
	剪切
	复制
	粘贴
	粘贴为无格式文本
	从 MS Word 粘贴
	撤消
	恢复
	查找文本
	替换所要查找文本
	全选
	清除格式
	插入/删除编号列表
	插入/删除项目列表
	减少缩进量
	增加缩进量
	左对齐
	居中对齐
	右对齐
	两端对齐
	插入/编辑表格
	插入水平线
	定义文本颜色
	定义背景颜色
	加粗
	倾斜

	加入下划线
	加入删除线
	所选内容定义为下标
	所选内容定义为上标
	插入特殊符号
	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/编辑 Flash
	插入/编辑 Media
	转换为简体中文
	转换为繁体中文

三、信息发布

信息编辑工作完成后，会在信息列表中生成，其发布状态为“未发布”。点击信息标题前的复选框，划上“√”，然后点击 **发布** 按钮，即可将信息发布显示于校园网主页对应栏目。

四、信息修改或删除

信息修改或删除须在“未发布”状态下执行。如需修改或删除已发布的信息，首先应点击信息标题前的复选框，划上“√”，然后点击 **撤销** 按钮，即可将发布的信息状态改为“未发布”。再选中待修改信息，点击 **修改** 按钮可弹出修改窗口，其使用方法与信息录入类似。如需删除，则选中待删除信息，点击 **删除** 按钮即可。

五、信息的转移

信息的转移须在“未发布”状态下执行。该操作可以将某条信息移动到一个或多个栏目中。如图 9 所示，若编辑好一条信息要发布到多个栏目，就可以单击 **转移** 按钮，然后选择要发布的栏目即可。需要注意的是，转移完成后必须将若干栏目的信息发布才能显示。

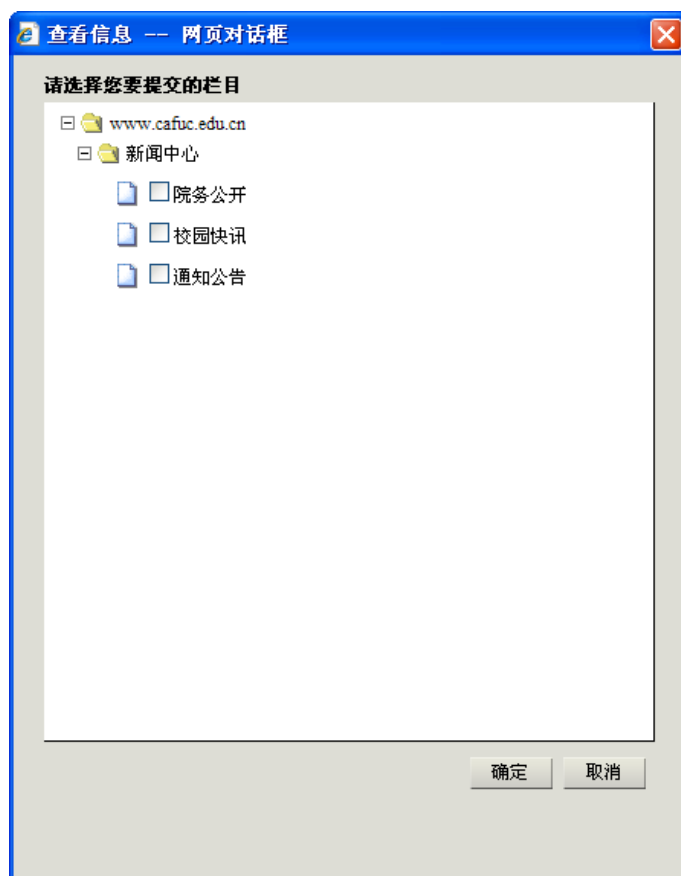


图 9 信息的转移

六、退出系统

当内容管理平台使用完毕后，请及时关闭 IE 浏览器，退出系统。