

淮南师范学院信息公开网上传信息操作说明

一、进入网站

管理入口：<http://211.70.176.16/>



输入用户名：xxgk_***，
密码。
账户信息不清楚的可联系
办公室信息科，进行查询
或修改。

二、内容管理

(一) 上传信息

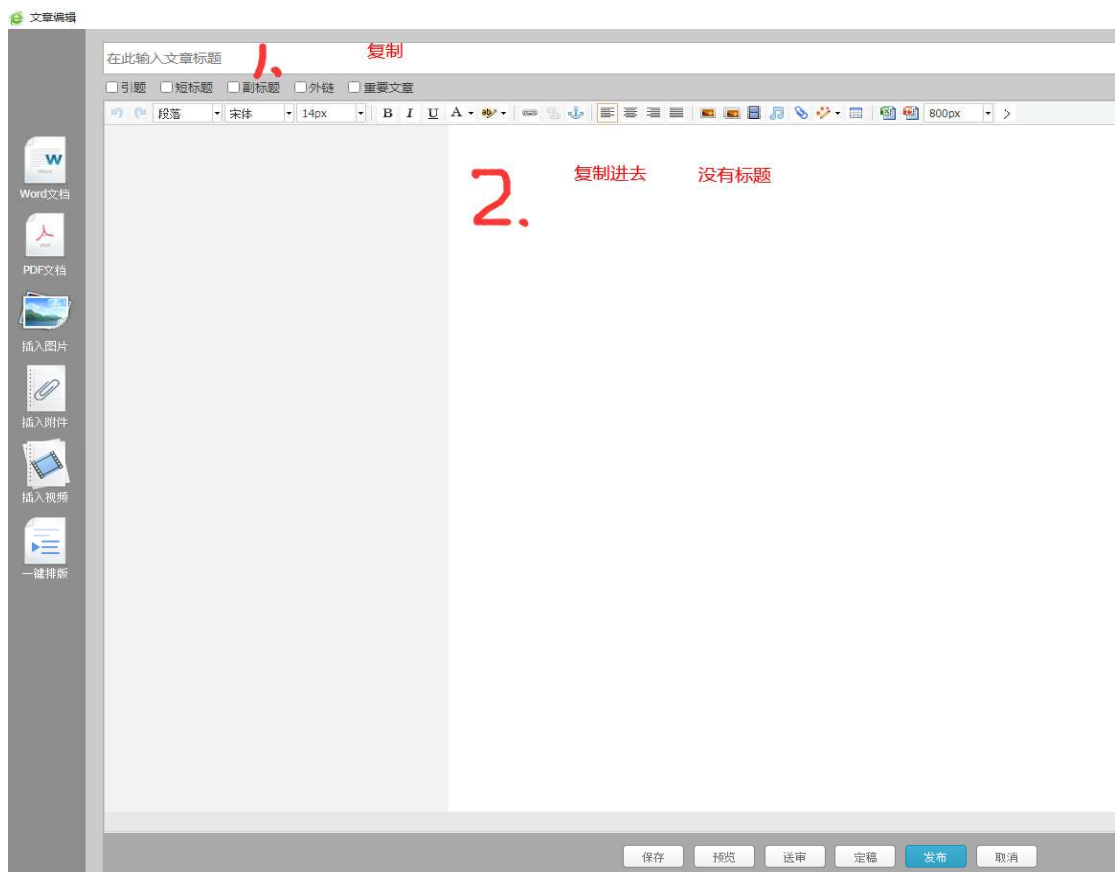
1. 进入网站后点“内容管理”，左侧出现“文档管理”，选择点击相应栏目。



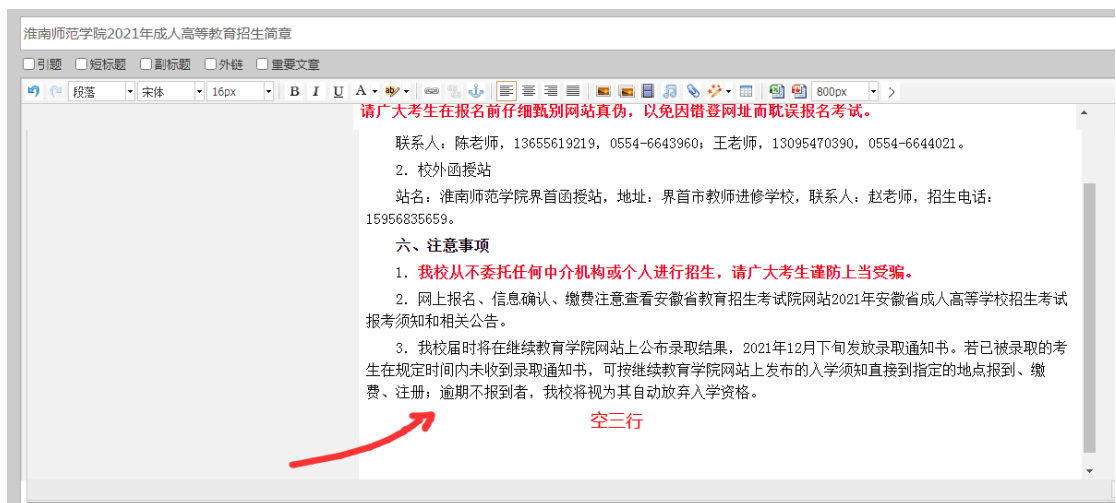
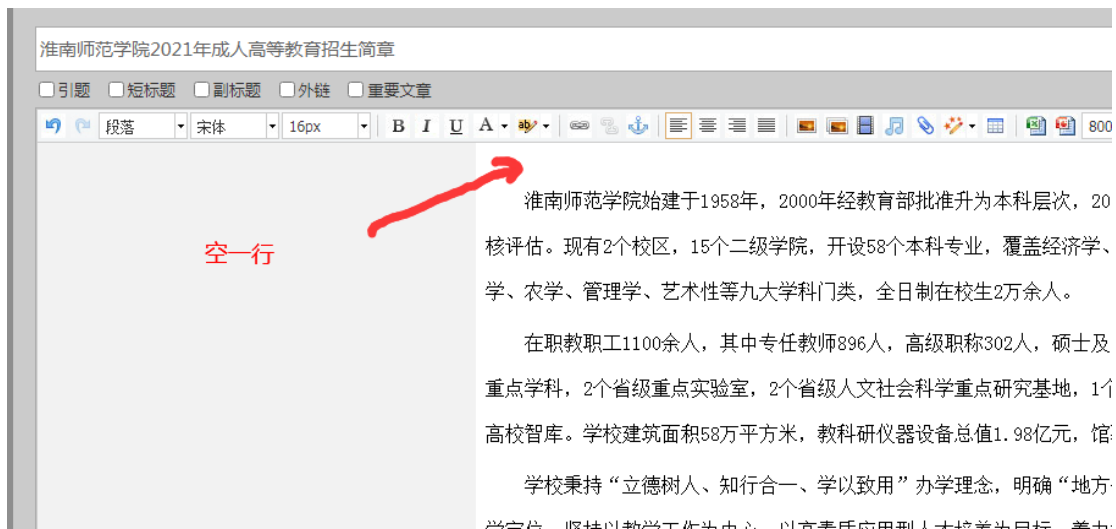
2. 在对应栏目下方点击“增加”。



3. 浏览器出现一个新的页面“文章编辑”，在“文章标题”和“文章正文”处分别复制具体内容。



为了文章美观，请在文章顶部空一行，文章底部空三行。注意文章正文中不要含有标题。



4. 文章如属于补增信息，请在页面右侧“基本属性”中修改发布时间。在时间页面可点击“<”“>”改变月分，可点击“《”“》”改变年份，在下方表格中选中具体日期，点击“确定”。

同一文章可同时发布在几个栏目，在页面右侧“基本属性”中点击“发布至”右侧小图标，选择成功可出现在“发布至”右侧的空白处。

5. 以上信息检查无误后点出页面下方的“发布”，可在学校信息公开网中打开本篇文章查看。



如果补录的信息时间过去较长，还可以在“高级属性”中增加“浏览次数”，输入次数后点击“发布”即可。

可视化 代码

高级属性

基本属性

发布时间: 2021-09-08 09:02:37

来源:

文章分类:

责任编辑:

关键字: 请输入关键字,以逗号隔开...

标签: 请输入标签,以逗号隔开...

创建部门: 信息公开网

发布至:

可以~~同时~~发布几个栏目

封面图设置

上传 选择 清除 截屏

文章摘要

高级属性

发布部门: 信息公开网

发布状态: 热门 最新 评论

过期时间:

来源地址: @V_URL[M:S112]

浏览次数: 10

标题换行: 自动 手动

图片文章: 是 否

时间可以修改

(二) 修改信息

发布后的信息以修改

1. 进入网站后点“内容管理”，左侧出现“文档管理”，选择点击相应栏目。
2. 选择好对应栏目中的一个文章，点击下方“修改”
3. 修改文章信息和编辑新文章同样操作，修改信息检查无误后点击“发布”。



附件：

淮南师范学院信息公开网上传内容参考标准

- 1、总体要求：正确、美观、大方、及时；
- 2、上传时间要与信息发布时间一致；
- 3、正文不要有标题；
- 4、正文前空一行；
- 5、正文字体：宋体，字号：16px；行间距在 word 中设定为 2 倍行距，然后复制到网站中；
- 6、图片宽度设定为 800，图片居中，图片上下都要空一行；
- 7、表格要居中，如不居中，可在 word 中排版成居中后才复制，表格中字体宋体，字号酌情考虑，要做到大小适中；
- 8、文章结尾处空 3 行。