



编辑人员操作手册



广东动易软件股份有限公司
Guangdong Dongyi Software CO.,Ltd

编辑人员用户手册.....	3
第一章：登录及注意事项.....	3
1.1、功能概述.....	3
1.2、登录前准备.....	3
1.3、管理后台界面简介.....	3
第二章：我的工作台.....	4
2.1、我的站内短消息.....	4
2.2、个人素材库.....	5
2.3、我添加的内容.....	7
2.4、草稿箱.....	7
2.5、被退回的稿件.....	7
第三章：内容信息录入及管理.....	8
3.1、内容添加、编辑.....	8
3.1.1、创建文章.....	8
3.1.2、内容编辑.....	9
3.1.3、创建文章链接.....	17
3.2、内容管理.....	18
3.2.1、修改文章.....	18
3.2.2、删除文章.....	18
3.2.3、回收站管理.....	19
3.2.4、审核文章.....	19
3.2.5、退稿箱管理.....	20
3.2.6、归档.....	20
3.2.7、查看历史记录.....	21
3.2.8、文章 IP 访问限定.....	22
3.2.9、搜索信息.....	23
3.2.10、顶部操作按钮.....	24
3.2.11、信息筛选.....	25
3.2.12、注意事项.....	25
第四章：信息公开.....	25
4.1、申请表管理.....	25
4.1.1、导出申请表.....	25
4.1.2、搜索申请表.....	26
4.1.3、签收申请表.....	26
4.1.4、处理申请表.....	27
4.2、申请表督办.....	28
4.3、政府公报.....	28
4.3.1、政府公报配置.....	28
4.3.2、政府公报分类管理.....	29
4.3.3、政府公报管理.....	30

编辑人员用户手册

第一章：登录及注意事项

1.1、功能概述

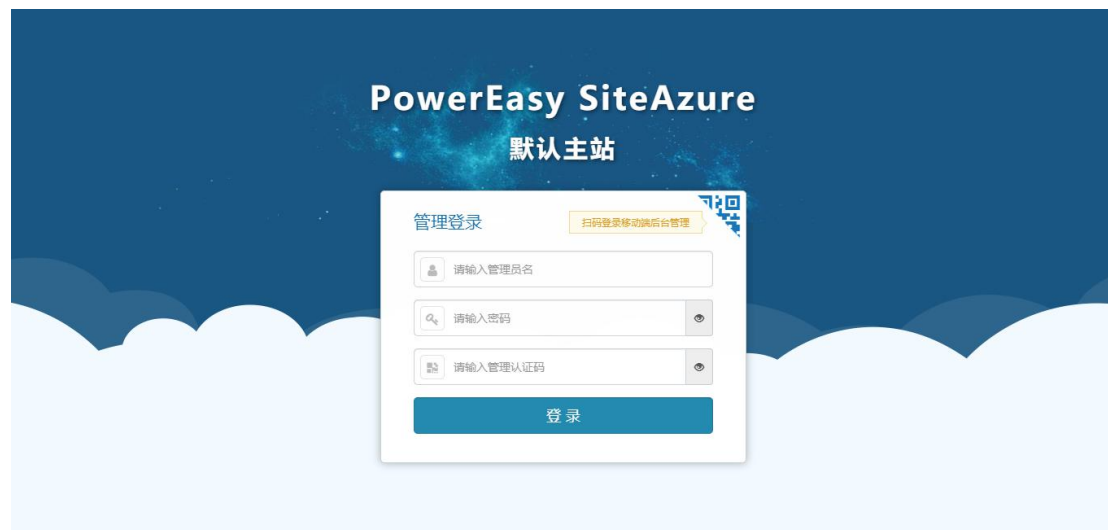
如下章节主要讲述站点管理员如何管理文章和公开信息。

1.2、登录前准备

管理员拿到网后台登陆地址和账号进行登录,新版网站管理平台的开发使用最新 HTML5 技术,所以在 IE8 及以前的浏览器就不支持了(这里仅仅是针对后台管理,前台页面不受影响),如果您单位还有特定系统需要使用 IE6、IE7、IE8 这些版本,那么需要单独下载其他品牌的浏览器来使用新版网站。

新版网站管理平台使用时推荐使用的浏览器是: IE10、IE11、Chrome 谷歌浏览器、Firefox 火狐浏览器、Opera、win10 自带的 Edge 等,如果使用 360 浏览器请选择“极速模式”。越新版的浏览器对 HTML5 的支持越好,所以如果没有其他软件的限制,尽量将浏览器升级到最新版。

登录界面如下图:



1.3、管理后台界面简介

进入后台,首先看到的是“我的工作台”,管理后台分三大块,左侧导航、右侧工作区和右上角的账户管理。展开左侧菜单可进入相应的功能区。

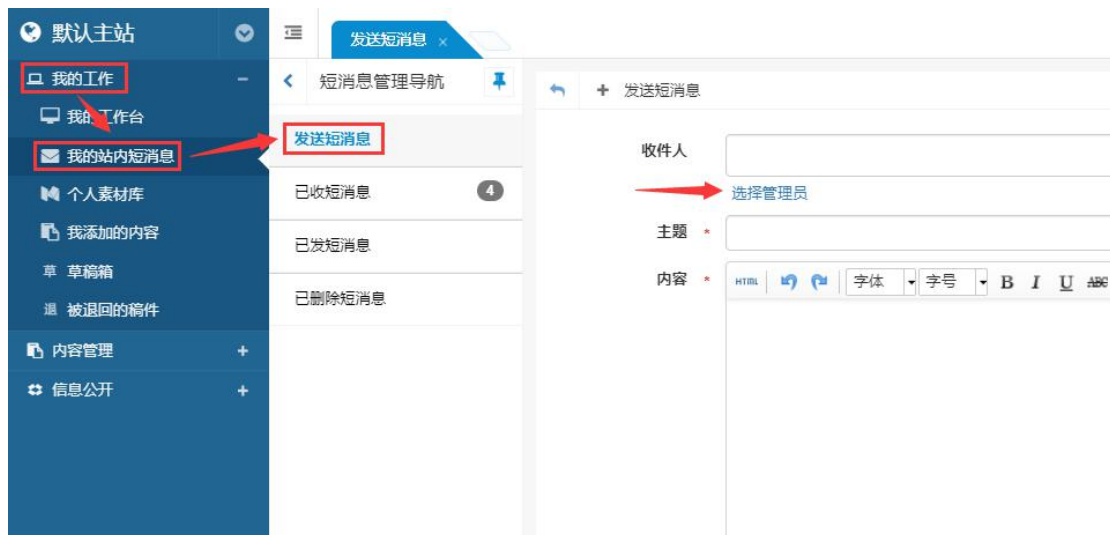
登入页面右上角可以看到首页按钮、短消息、全屏按钮、管理员图标，光标移动到管理员图标之后自动显示个人信息管理菜单。



第二章：我的工作台

2.1、我的站内短消息

发送短消息：管理员可直接发送短消息给其他管理员。



“已收短消息”：可对收到的短消息进行查看、删除、转发、彻底删除等操作。

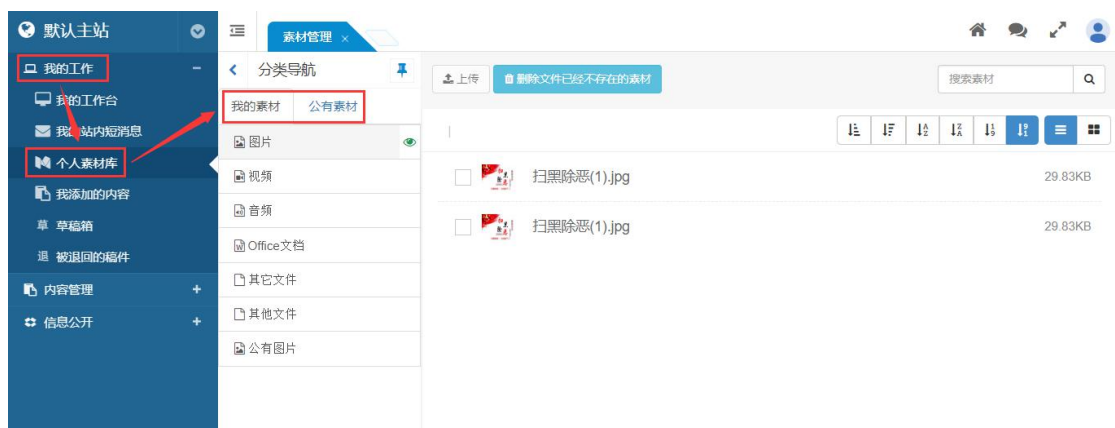
“已发短消息”：显示管理员已发送的短消息。

“已删除短消息”：显示已删除的短消息，彻底删除不会在此显示。



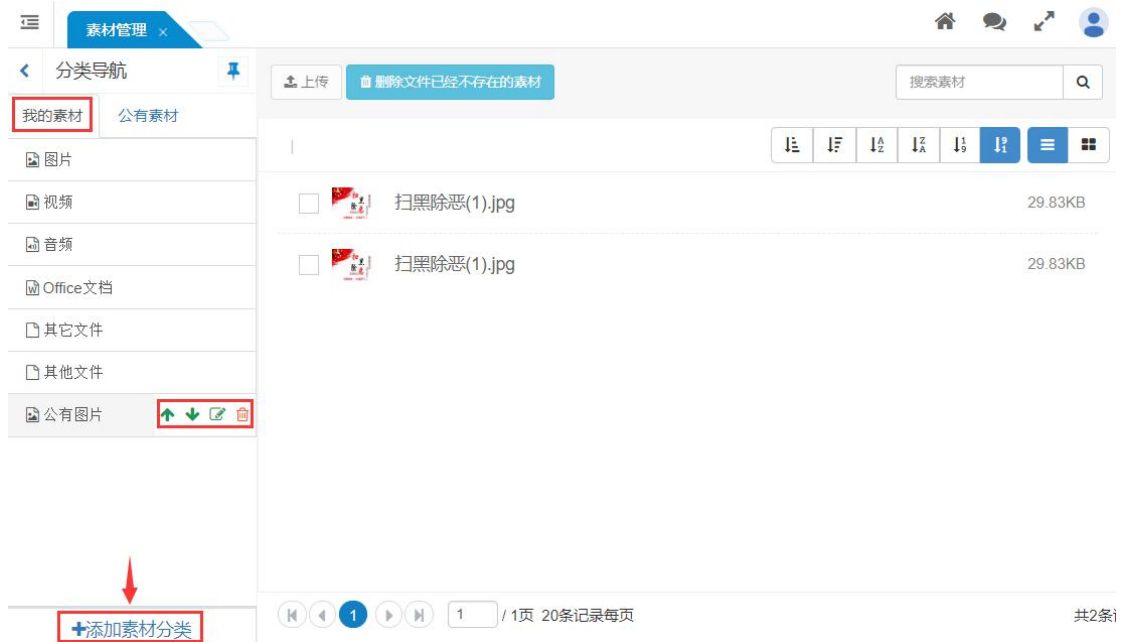
2.2、个人素材库

在“个人素材库”管理界面，中栏为素材分类文件夹，右侧为文件列表。中栏可以在“我的素材”和“公用素材”两个选项卡之间切换。

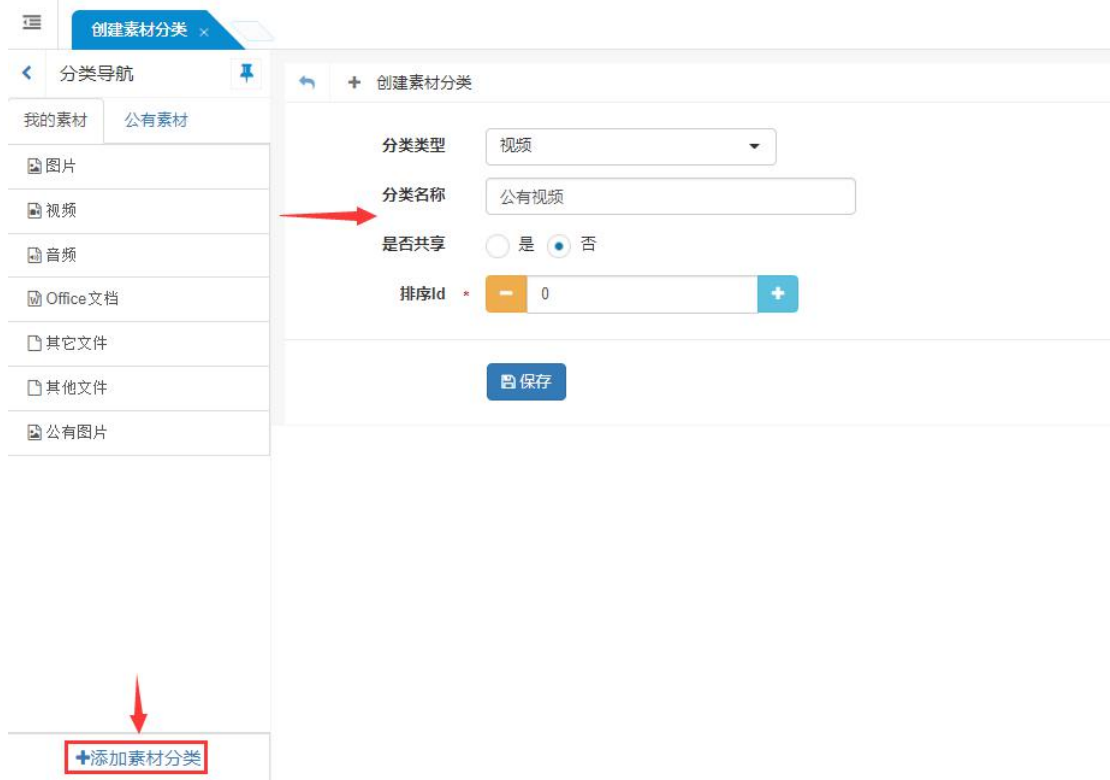


当在“我的素材”时，中栏为个人素材分类，可以创建、修改、删除素材分类，可以对分类进行排序（直接在分类名称后点上下箭头移动位置，系统素材分类不参与排序，永远在最上面。）

素材分类可以设置是否共享。“图片、视频、音频、Office 文档、其他文件”为内置的系统素材分类，系统素材分类不允许修改和删除，只允许设为共享。



添加素材分类：



当在“公用素材”时，中栏为所有人共享的素材分类（重名的分类名称只显示一个），点击分类名称后，先查出所有人共享出来的且和这个分类名称相同的素材分类，得到分类 ID 数组，再显示这些分类下的素材。

对素材的操作有：添加到个人素材库中；从而可以将他人共享的素材添加为个人素材。



2.3、我添加的内容

进入“我添加的内容”页面，显示管理员自己添加的内容，并可以对内容进行相应管理，例如修改、撤回、前台预览等操作。



2.4、草稿箱

存草稿的稿件统一显示在草稿箱里，管理员可对稿件进行修改、删除或投稿等操作。



2.5、被退回的稿件

被其他管理员退回的稿件，会显示在退稿箱里，退稿的文章进行修改后，可再次投稿。



如需查看详细的退稿意见，可点击内容标题，进入内容详细查看页。



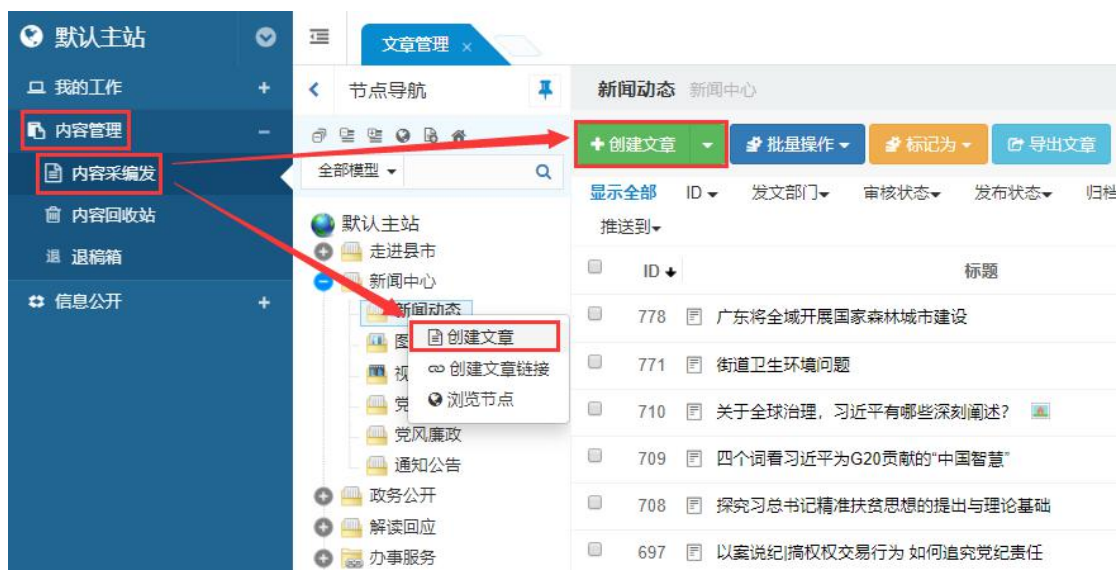
第三章：内容信息录入及管理

3.1、内容添加、编辑

内容是指在网站内由管理员发布的文章、图片、视频等内容的统称。管理员在后台可创建内容并进行相关管理，下面章节以创建和管理文章为例进行演示。文章管理主要包括创建、修改、删除、审核、发布、归档等。

3.1.1、创建文章

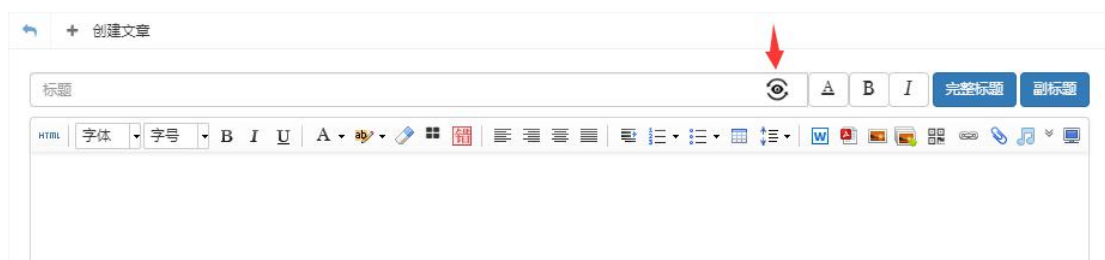
添加步骤：进入站点--【内容管理】--【内容采编发】--单击或右击相应节点--【创建文章】。如下图：



3.1.2、内容编辑

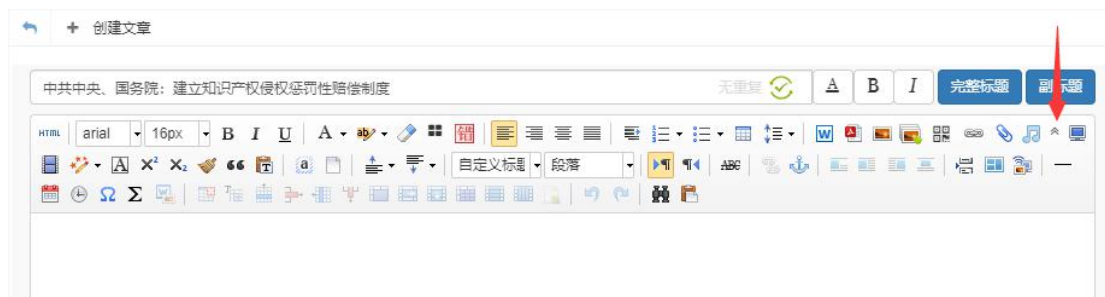
3.1.2.1、必填项编辑

标题和内容必填项，输入标题之后可自动检测是否有重复。



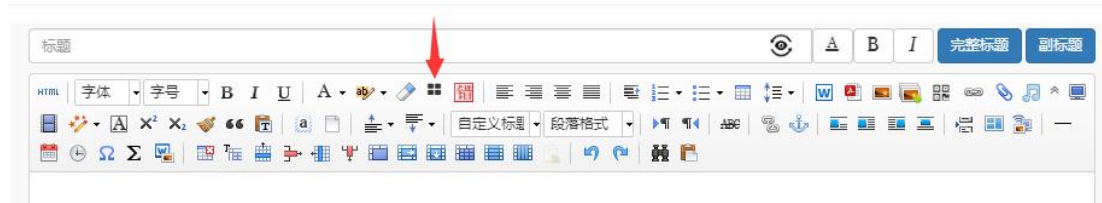
3.1.2.2、编辑器

系统提供了功能强大的编辑器，方便用户后台在线编辑，节省信息编辑时间，提高信息上传效率，内容编辑更为轻松，使得进行信息录入和更新时更加快捷。如自动排版、扫码上传图片、导入 word 文档、一键清空文档、插入多图、视频、错别字检查等，光标停在按钮上可显示具体功能。点击“展开”，可显示编辑器所有功能按钮，如下图：

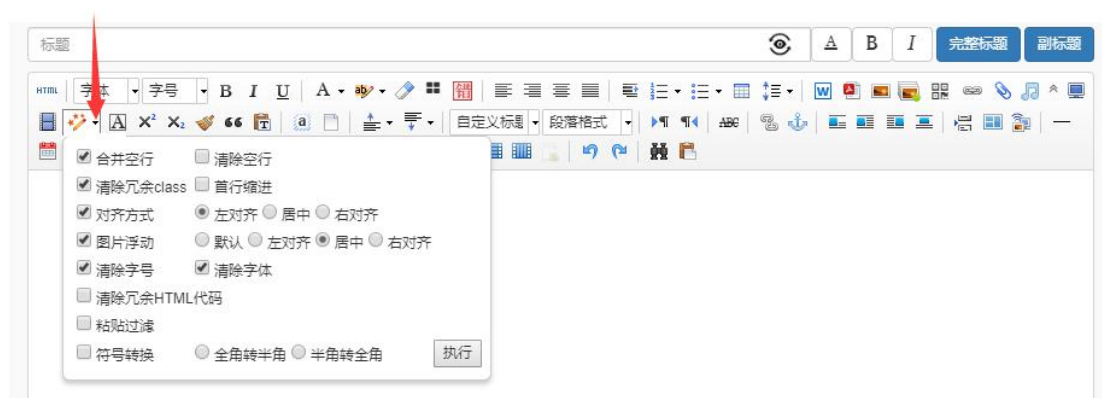


3.1.2.2.1、一键排版、自动排版

一键排版功能可按照网民的阅读习惯对文章版本格式进行自动设置，包括：自动调整字距、行距、段距、文字首行缩进；快速消除文章中的空白行；图片、视频、Flash、表单等自动居中。通过一键排版可提高内容排版的工作效率，减少工作时间，有利于美化网站信息发布内容页面效果。



自动排版可以自定义格式，更加的个性化。

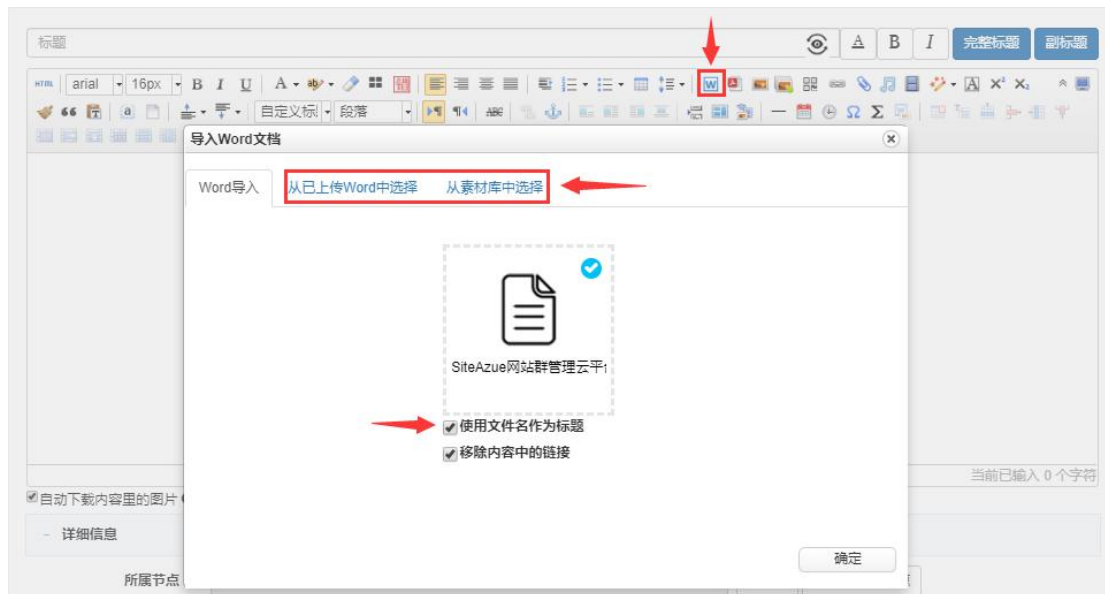


3.1.2.2.2、导入 word 文档

通过导入 word 文档功能可将 word 内容直接导入到编辑框，无需安装插件或驱动，一键导入 word 内容并保持原文档排版，包括 word 里图片、表格等都可自动上传；特别是需要多图上传时，可直接省去插入图片环节，让信息发布更方便快捷，避免多次编辑，减轻工作量，提升工作效率。

还可从已上传的 Word 中选择，从素材库中选择；同时可选择是否将文件名作为标题，是否移除内容中的链接。

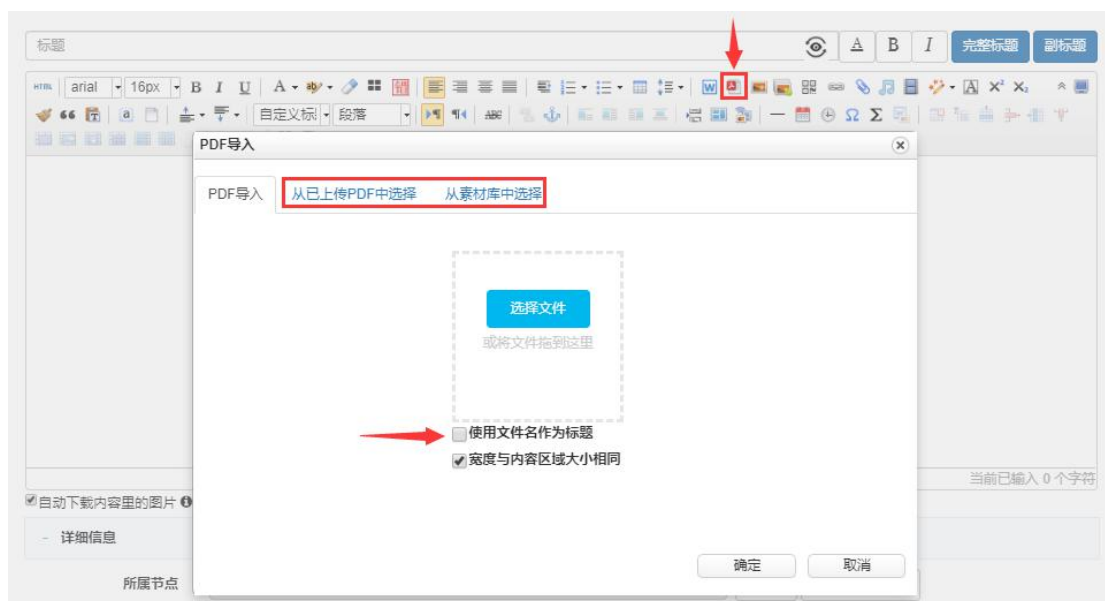
注意：只支持 docx 后缀的 word 上传。



3.1.2.2.3、导入 pdf 文档

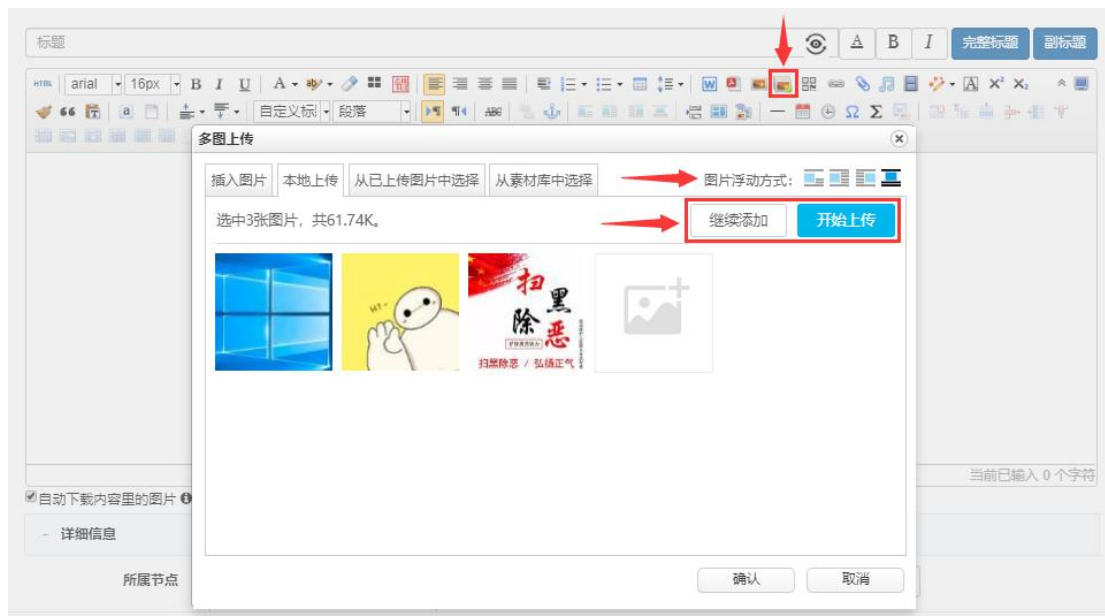
通过导入 pdf 文档功能可将 pdf 内容直接导入到编辑框，无需安装插件或驱动。

还可从已上传的 PDF 中选择，从素材库中选择；同时可选择是否将文件名作为标题，宽度是否和内容区域大小相同。



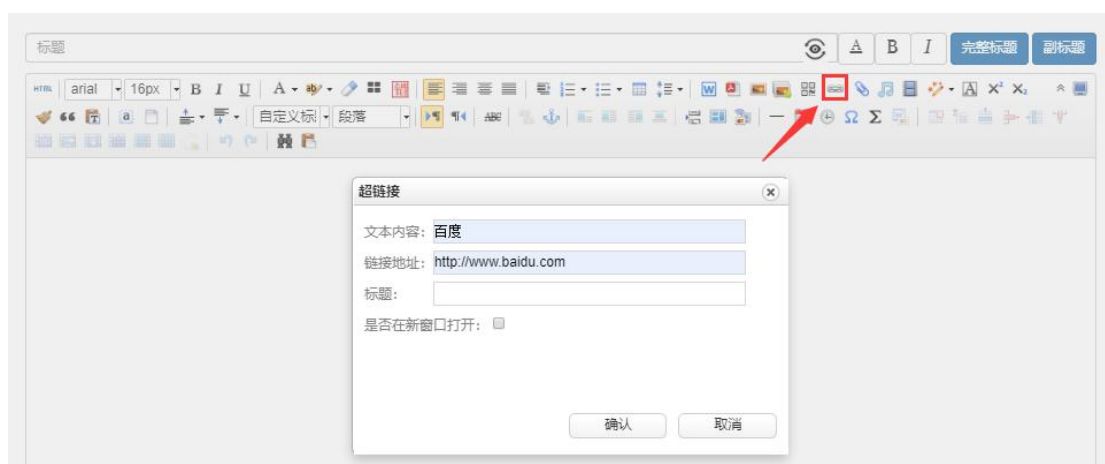
3.1.2.2.4、多图上传

支持多图上传，并可设置图片浮动方式；可从已上传图片中选择，从素材库中选择；如下图：



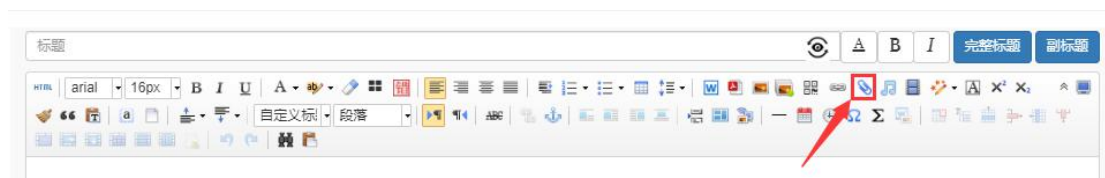
3.1.2.2.5、添加超链接

支持在内容中添加超链接，填写文本内容、链接地址、标题等信息，还可选择是否在新窗口打开。



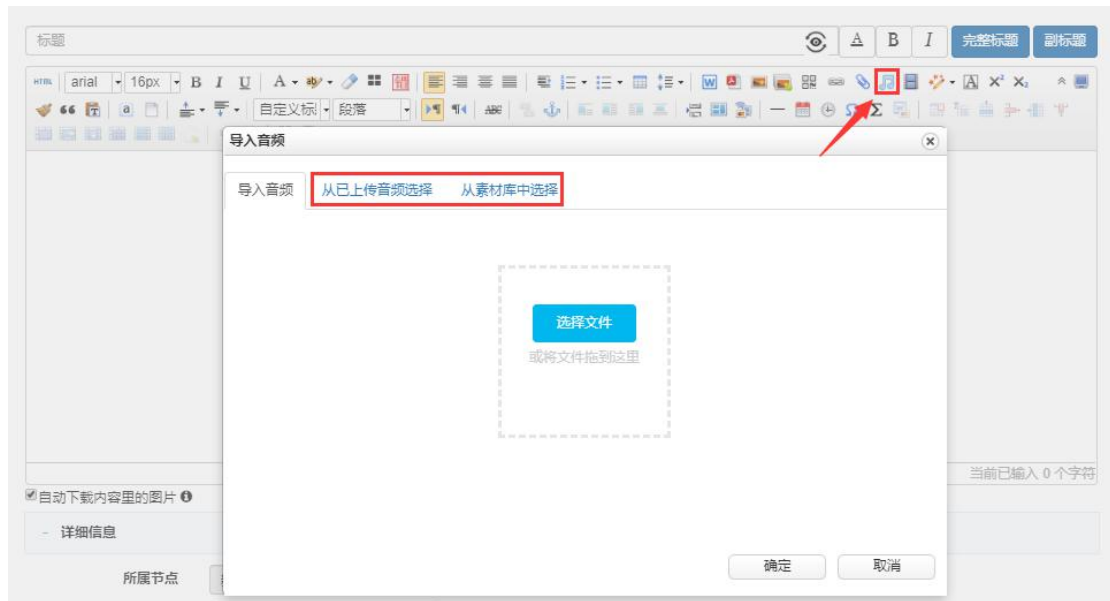
3.1.2.2.6、附件上传

支持多类型附件上传，具体允许上传类型及大小以运维中心里内容管理配置为准。



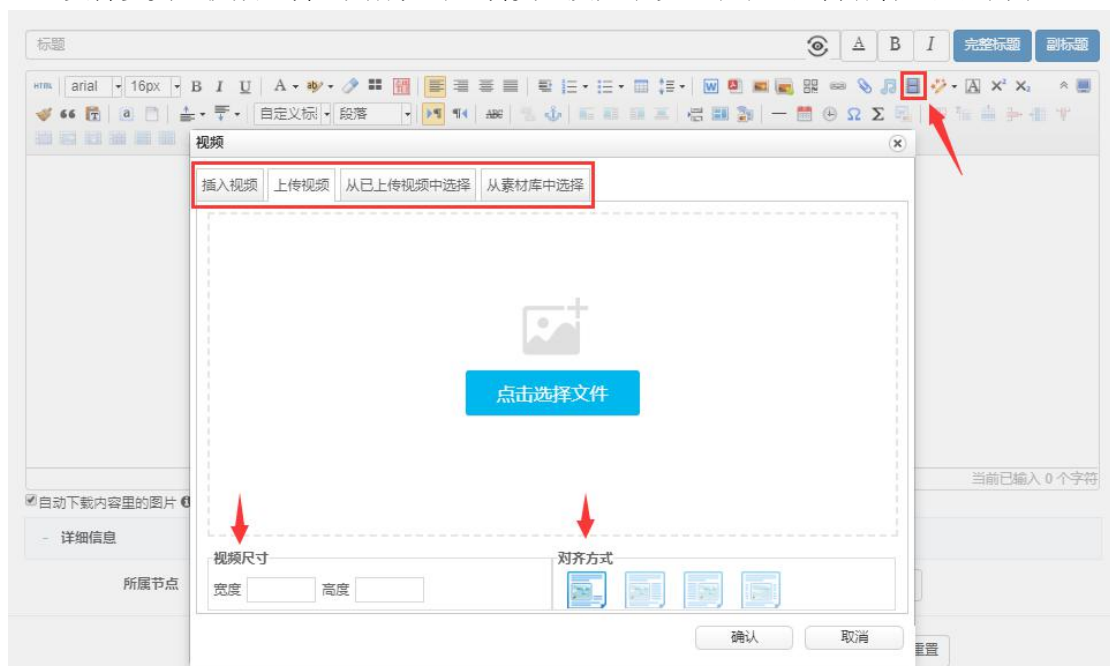
3.1.2.2.7、上传音频

支持多类型音频上传，具体允许上传类型及大小以运维中心里内容管理配置为准。



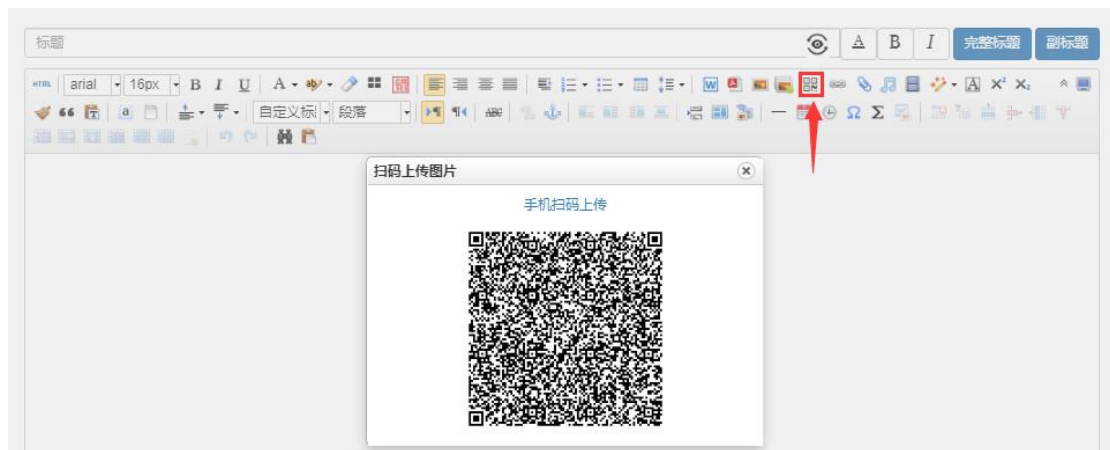
3.1.2.2.8、上传视频

支持多类型视频上传，具体允许上传类型及大小以运维中心内容管理配置为准。



3.1.2.2.9、扫码上传图片

支持手机浏览器或微信扫码，直接上传手机里的图片。

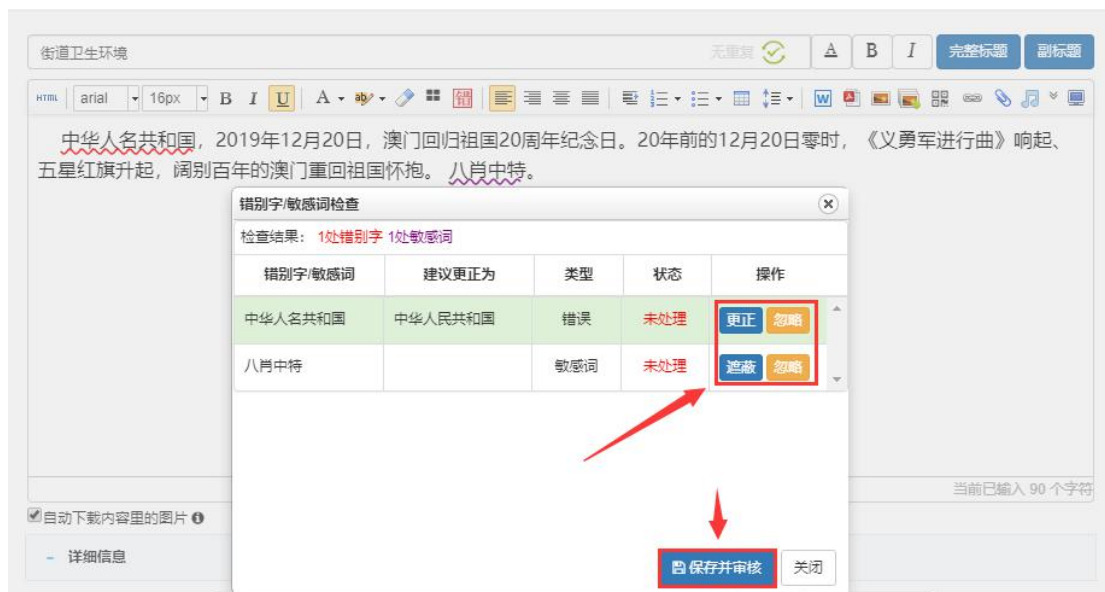


扫码之后出现如下页面，点击【选择图片】，即可勾选手机相册里的图片。



3.1.2.2.10、错别字/敏感词检查

内容编辑好之后可执行以下错别字/敏感词检查，以防出现内容错误。即使不手动执行，内容在审核之前也会强制进行检测。具体可在【运维中心】--【内容检查管理】里配置。



3.1.2.3、选填项编辑

展开【详细信息】依次输入发文部门、来源（由运维中心预设）、相关图片、关键字（可自动提取）、作者、封面图片、是否开启评论、点击数、发布时间、优先级、是否单独指定内容页模板。展开【扩展字段】填写其他扩展信息。

详细信息

所属节点 默认主站 >> 新闻中心 >> 新闻动态 更换 添加到其它节点

发文部门 政府办公室

来源

简介

相关图片

选择图片

或将图片批量拖到这里

添加图片地址

关键词

从标题中提取 从内容中提取 从“搜索热词”中选取

作者

封面图片

选择图片

或将图片拖到这里

添加图片地址

从内容中选择

是否开启评论 ☐ 是 ☐ 否

点击数 +

发布时间 2020-04-07 10:35:11

内容页模板 ...

+ 扩展字段

+ 关联内容

所属节点：若文章需要同时添加到多个栏目，可点击【添加到其他节点】选择相应栏目。如下图：

详细信息

所属节点

默认主站 >> 新闻中心 >> 新闻动态

默认主站 >> 新闻中心 >> 党风廉政

默认主站 >> 新闻中心 >> 通知公告

更换 ▾ 添加到其它节点

从此节点中移除

从此节点中移除

关键词：关键词就是前台显示“智能标签”，也用于相关文章的自动关联，系统会自动根据关键字找到相关的文章。可从标题、内容、搜索热词中选取。

关键词

从标题中提取 从内容中提取 从“搜索热词”中选取

封面图片：作用相当于一本书的封面，经常调用在首页焦点图处。封面图片可从内容里直接选择、扫码上传、拖拽添加、填写图片地址或直接上传如下图：

封面图片

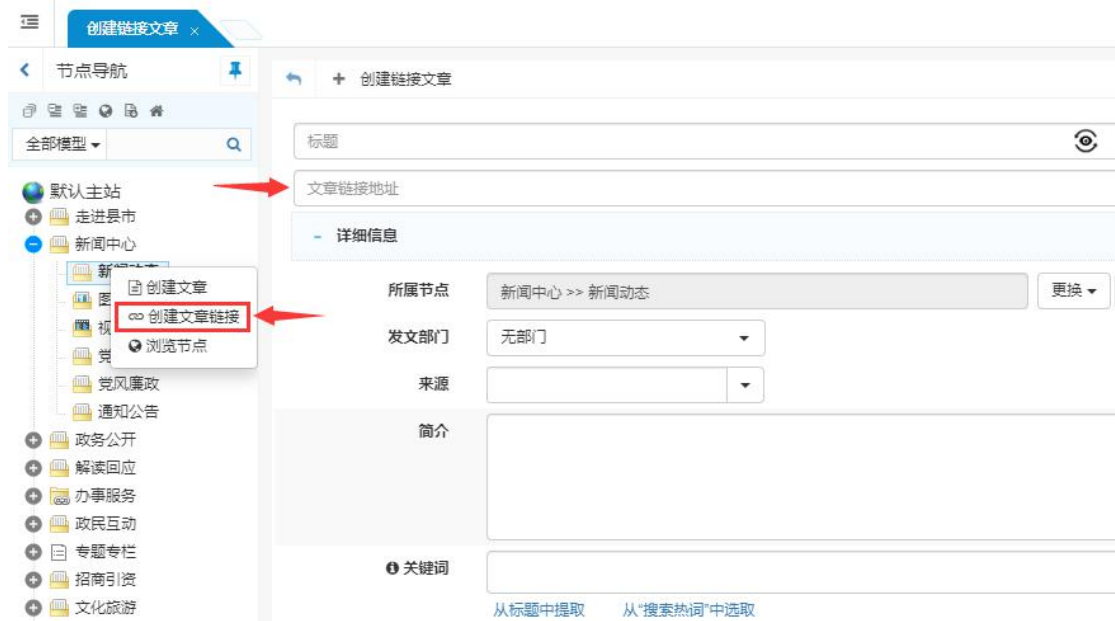
选择图片

或将图片拖到这里

添加图片地址

从内容中选择

关联内容：系统自动通过全文检索功能找到包含了在“关键词”字段中设置的关键词的相关内容；也可在此处手动添加相关内容。



3.2、内容管理

3.2.1、修改文章

操作流程：光标移动到文章右侧操作列，可直接点击【修改】按钮进行编辑，展开下拉快捷功能菜单有终审通过、终审通过并发布、退稿、前台预览、删除、归档等功能（具体以管理员权限为准）。如下图：



3.2.2、删除文章

操作流程：在内容列表界面，光标移动到文章右侧操作列——展开下拉快捷功能菜单——【删除】。

文章删除之后保存在回收站里，可到回收站里彻底删除或还原。



3.2.3、回收站管理

文章删除之后自动保存在回收站里，可到回收站里彻底删除或还原。为网站信息提供一粒“后悔药”，以防错删或误删信息，减低误操作的风险。

操作步骤：进入站点--【内容管理】--【内容回收站】，进入回收站之后可对信息进行清空、批量彻底删除，也可对单条信息进行还原、彻底删除、查看历史记录。



3.2.4、审核文章

操作流程：在内容列表界面，光标移动到文章右侧操作列--展开下拉快捷功能菜单--【终审通过】、【终审通过并发布】、【取消审核】、【取消发布】、【退稿】。



3.2.5、退稿箱管理

文章退稿之后保存在退稿箱。

操作步骤：进入站点--【内容管理】--【退稿箱】。



进入退稿箱之后可对信息进行检索，找到指定信息可选择修改、删除和查看历史记录。内容修改之后可重新进行投稿等操作。

3.2.6、归档

归档操作仅是将文章状态改为归档，但仍会在前台显示并加上“归档标记”；如果不想在前台显示，应该使用“取消发布”。

操作流程：在内容列表界面，光标移动到文章右侧操作列--展开下拉快捷功能菜单--【归档】。



取消归档操作流程:在内容列表界面,光标移动到已归档文章右侧操作列--【恢复正常】。已归档文章在列表页会出现相应图标表示。



3.2.7、查看历史记录

历史记录:可查看文章所有编辑的历史记录。

操作流程:在内容列表界面,光标移动到文章右侧操作列--展开下拉快捷功能菜单--【历史记录】,如下图:



历史纪录如下图所示：



3.2.8、文章 IP 访问限定

可对文章单独设置 IP 访问限定

操作流程：在内容列表界面，光标移动到文章右侧操作列--展开下拉快捷功能菜单--

【文章 IP 访问限定】，如下图：

新闻动态新闻中心

+ 创建文章

批量操作

标记为

导出文章

调整优先级

按条件归档

显示全部

ID

发文部门

审核状态

发布状态

归档状态

发布时间

标记

优先级

稿件来源

来源站点

推送到

ID	标题	录入者	状态	操作
778	广东将全域开展国家森林城市建设	周主编		
771	街道卫生环境问题	sunte		修改
710	关于全球治理，习近平有哪些深刻阐述？	sunte		发布
709	四个词看习近平为G20贡献的“中国智慧”	sunte		定时发布
708	探究习总书记精准扶贫思想的提出与理论基础	sunte		取消审核
697	以案说纪 搞权权交易行为 如何追究党纪责任	sunte		前台预览
696	以案为镜 粮食局长因下属单位顶风违纪滥发奖金被问责	sunte		移动到其它节点
695	以案说纪 村支书违规为亲属申报危房改造补助如何处分？	sunte		添加到其它节点
694	以案说纪 党员参加邪教组织活动如何处分？	sunte		复制到其他节点
693	以案为镜 审查对象被评为优秀共产党员 镇党委6人被问责	sunte		删除
692	以案说纪 党员擅离工作岗位如何处分？	sunte		清除缓存文件

发布

定时发布

取消审核

前台预览

移动到其它节点

添加到其它节点

复制到其他节点

删除

清除缓存文件

归档

历史记录

文章IP访问限定

设置文章IP访问限定

访问限定方式

☐ 允许任何访问

☒ 只允许白名单访问

☐ 只禁止黑名单访问

☐ 同时启用白名单与黑名单，先判断IP是否在白名单中，如果不在，则禁止访问；如果在则再判断是否在黑名单中，如果IP在黑名单中则禁止访问，否则允许访问

☐ 同时启用白名单与黑名单，先判断IP是否在黑名单中，如果不在，则允许访问；如果在则再判断是否在白名单中，如果IP在白名单中则允许访问，否则禁止访问

白名单

起始IP: 192.168.1.1 结尾IP: 192.168.1.255 添加

黑名单

起始IP: 结尾IP: 添加

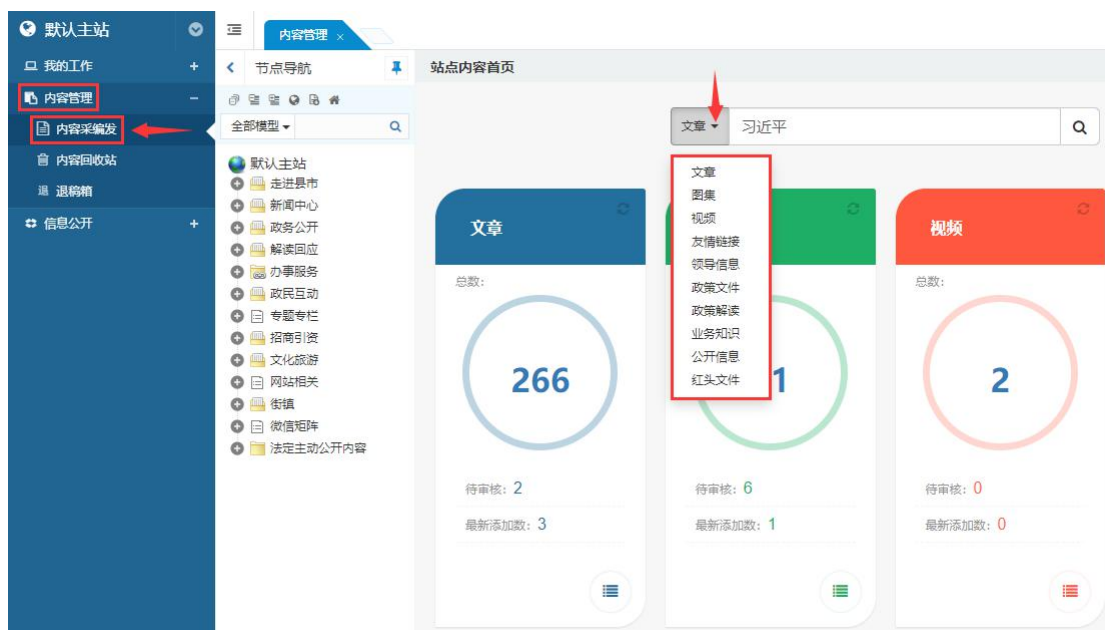
受限提示

3.2.9、搜索信息

全站搜索：

操作步骤：进入站点--【内容管理】--【内容采编发】--搜索框里输入关键字搜索，可搜索指定模型，不指定默认搜索全部。如下图：

23



列表搜索：

操作步骤：在信息列表页的右上角可以先选择搜索文章、图片或视频模型，然后选择按照标题、内容、简介、录入者模糊查询。如下图：



3.2.10、顶部操作按钮

在信息列表页，勾选列表内容，可进行批量操作、标记、导出文章、重置优先级、按条件归档操作。如下图：

新闻中心										
+ 创建文章 批量操作 标记为 导出文章 重置优先级 按条件归档										
显示全部	ID	所属节点	发文部门	审核状态	发布状态	归档状态	发布时间	标记	优先级	稿件来源
ID	所属节点	标题	录入者	状态	发布时间	操作				
779	党政要闻	我省首批5G产业园区公布 广州深圳汕头共三家入选	周主编		2019-12-23 10:37:16					
778	新闻动态	广东将全域开展国家森林城市建设	周主编		2019-12-23 10:35:33					
771	新闻动态	街道卫生环境问题	sunte		2019-12-16 11:39:44					
715	新闻中心	中国外交的一面旗帜：正确义利观	sunte		2019-11-16 09:54:02					
714	新闻中心	习近平：从严治党，关键是要抓住领导干部这个“关键少数”	sunte		2019-11-16 09:54:02					
713	新闻中心	习近平谈扶贫	sunte		2019-11-16 09:54:02					

3.2.11、信息筛选

设置信息列表页上方的筛选功能下拉框，即可筛选文章数据。如下图：

新闻中心										
+ 创建文章 批量操作 标记为 导出文章 重置优先级 按条件归档										
显示全部	ID	所属节点	发文部门	审核状态	发布状态	归档状态	发布时间	标记	优先级	稿件来源
所属节点 新闻动态 党政要闻 党风廉政 通知公告 全选 确定										
ID	所属节点	标题	录入者	状态	发布时间	操作				
779	党政要闻	业园区公布 广州深圳汕头共三家入选	周主编		2019-12-23 10:37:16					
778	新闻	国家森林城市建设	周主编		2019-12-23 10:35:33					
771	新闻	问题	sunte		2019-12-16 11:39:44					
715	新闻中心	中国外交的一面旗帜：正确义利观	sunte		2019-11-16 09:54:02					
714	新闻中心	习近平：从严治党，关键是要抓住领导干部这个“关键少数”	sunte		2019-11-16 09:54:02					
713	新闻中心	习近平谈扶贫	sunte		2019-11-16 09:54:02					
712	新闻中心	习总书记青海之行：脱贫攻坚再攻坚，不破楼兰终不还	sunte		2019-11-16 09:54:02					
711	新闻中心	习近平再谈绿色发展：“循环利用”之路该如何走？	sunte		2019-11-16 09:54:02					
710	新闻动态	关于全球治理，习近平有哪些深刻阐述？	sunte		2019-11-16 09:54:02					
709	新闻动态	四个词看习近平为G20贡献的“中国智慧”	sunte		2019-11-16 09:54:02					
708	新闻动态	探究习总书记精准扶贫思想的提出与理论基础	sunte		2019-11-16 09:54:02					
707	党风廉政	梨树园里“梨花香”——江西省景德镇市珠山区新村街道梨树园社区党支部书记、社区主任余彬	sunte		2019-11-16 09:54:02					

3.2.12、注意事项

每个站点中都有内容管理，需进入相应站点管理文章。创建公开信息、图片、视频等其他模型与创建文章的步骤相同，具体以模型字段为准。

第四章：信息公开

4.1、申请表管理

前台用户提交的依申请公开申请表转到相应公开部门之后，必须是该部门的部门成员才能处理，同时管理员必须拥有“信息公开申请表管理”的权限（站点角色）。

4.1.1、导出申请表

对于用户提交的申请表，可使用顶部的【导出申请表】功能进行批量导出



4.1.2、搜索申请表

在文本框输入关键字，点击【搜索】，显示搜索结果。



4.1.3、签收申请表

前台用户提交的申请表状态为“待签收”，进入“待签收”一栏，展开申请表右侧的操作列，点击【签收】。



填写签收说明，点击【签收】，申请表状态变为“待受理”。



4.1.4、处理申请表

进入“待受理”一栏，可对申请表进行“确认受理”、“转交部门”、“退回”等操作。



废弃：若申请表不符，可直接废弃，废弃之后申请表进入“已废弃”状态。

转交部门：申请表可转交至其他部门，转交之后由指定部门的管理员进行受理

确认受理：确认受理申请表之后，申请表进入“处理中”状态。

打开“处理中”申请表列表，点击【处理完毕】按钮，进入处理界面。



输入处理结果，点击【处理完毕】按钮，申请表处理完毕。

4.2、申请表督办

有督办权限的管理员，可查看所有部门的申请表，但只能进行查看，不能做其他任何操作。

ID	所需政府	查询码	申请人姓	申请类型	申请时间	受理时间	状态	受理时间	处理完毕时间	操作
4	广州市教	2016070	欧阳南	公民	2020-02-03 10:27		待受理			
3	广州市工	2016070	欧阳北	公民	2020-02-03 10:27		待受理			
2	广州市财	2016070	向西	公民	2020-02-03 10:27		待签收			
1	广州市国	2016070	向东	公民	2020-02-03 10:27	2020-02-03 10:27	已处理	2020-02-03 10:27	2020-02-03 10:27:07	

4.3、政府公报

政府公报功能是响应国办发〔2018〕22号文要求设定的功能。政府公报是刊登行政法规和规章标准文本的法定载体，是政府机关发布政令的权威渠道，在推进政务公开、加强政务服务、促进依法行政、密切党和政府同人民群众联系等方面发挥着重要作用。

4.3.1、政府公报配置

对政府公报发布单位、前台模板、封面图片上传、附件上传进行配置。



4.3.2、政府公报分类管理

政府公报分类，用于归类汇总在公报中的信息，前台可按分类展示。

进入分类管理页面，可创建政府公报分类，批量删除、排序公报分类；也能单独修改、查看、删除分类。



创建政府公报分类：



4.3.3、政府公报管理

4.3.3.1、创建政府公报

进入政府公报管理界面，点击【创建政府公报】进入创建页面。



填写年份、期数等基础信息。

公报目录类型可选择“使用内容自动生成目录”，自定义目录内容会根据所输入的目录内容，生成目录页，适合公报内容为 pdf，并且内容不在信息公开平台中的情况。

发布时间：发布政府公报且没有填写发布时间时，默认使用当前时间为发布时间。

填写完成后，可点击【保存】或【保存并添加引用】。

创建政府公报

年份 * 2020 +

期数 * 2 +

公报封面

选择图片

或将图片拖到这里

添加图片地址

公报附件

选择文件

或将文件拖到这里

添加文件地址

公报目录类型 ☒ 使用内容自动生成目录 ☐ 自定义目录内容

发布时间

保存 保存并添加引用 重置

4.3.3.2、公报内容管理

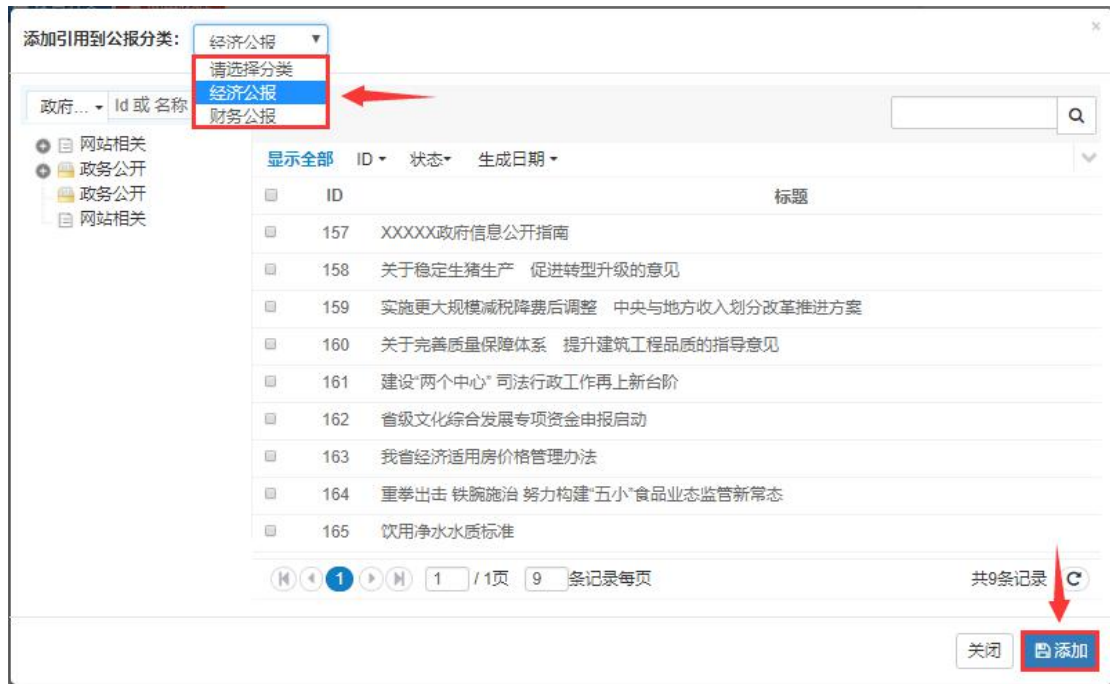
公报字段设置完成后，点击【保存并添加引用】，进入内容引用界面。

2020年...

返回政府公报列表 + 引用内容 设置分类 批量移除

ID 信息公开标题 政府公报分类

点击“引用内容”：系统自动调取各部门下主动公开的信息，选定公开内容之后，选择引用到的公报分类，点击“添加”按钮即可。



也可进入【公报内容管理】，引用内容。



4.3.3.3、政府公报发布

已经添加的政府公报，可进行“发布”或“取消发布”，也可进行修改、删除、公报内容管理等操作。发布后的政府公报才会在前台显示。

