

中化网站群  
用户操作手册

---

## 目录

1. 系统登录.....	3
2. 系统使用.....	4
2.1. 采编.....	4
2.2. 稿件采编发.....	6
2.3. 编辑器使用.....	7
2.4. 信息操作.....	14
3. 注意事项.....	15

# 1. 系统登录

打开浏览器，在地址栏输入登录地址：<https://weihu.sinochem.com/zhd>，输入正确的用户名及密码，点击登录，即可进入内容管理平台首页。

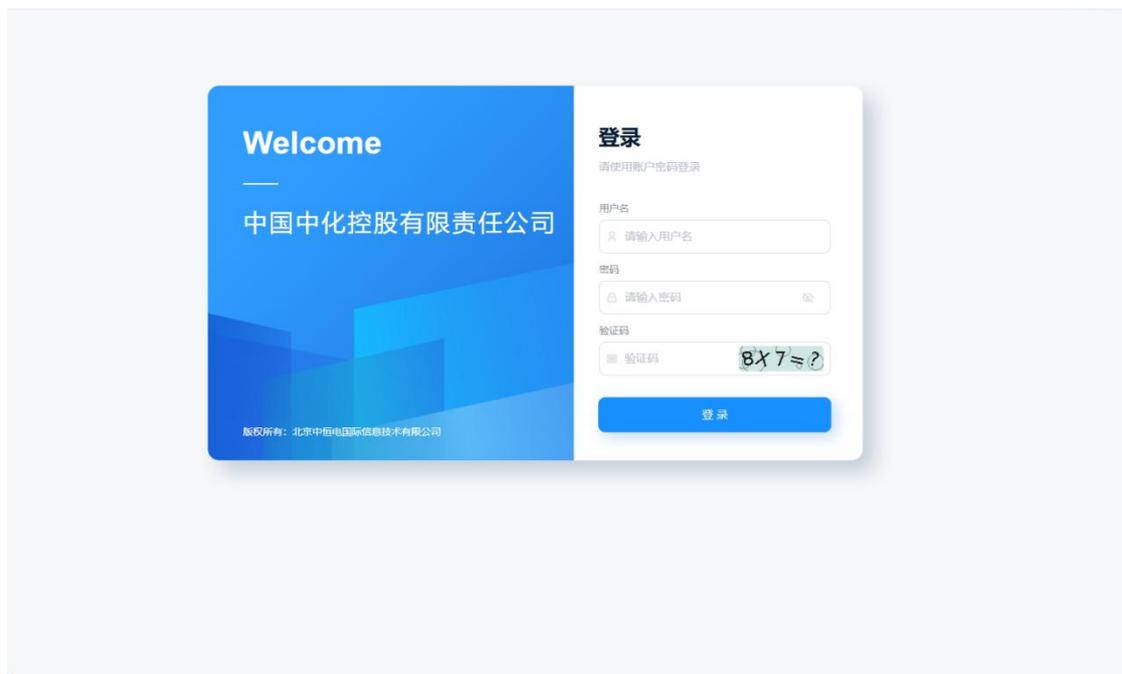


图 1-1 登录界面

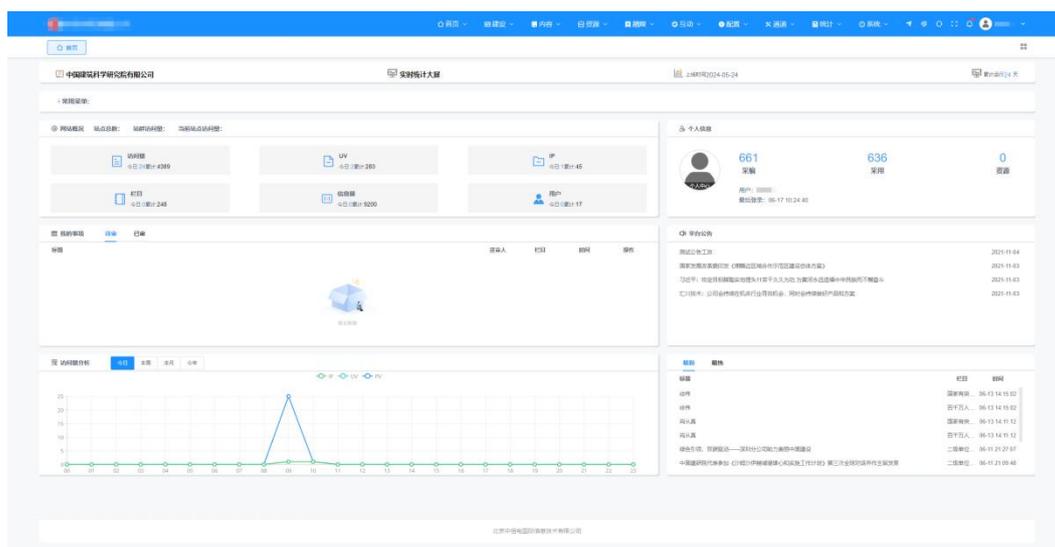


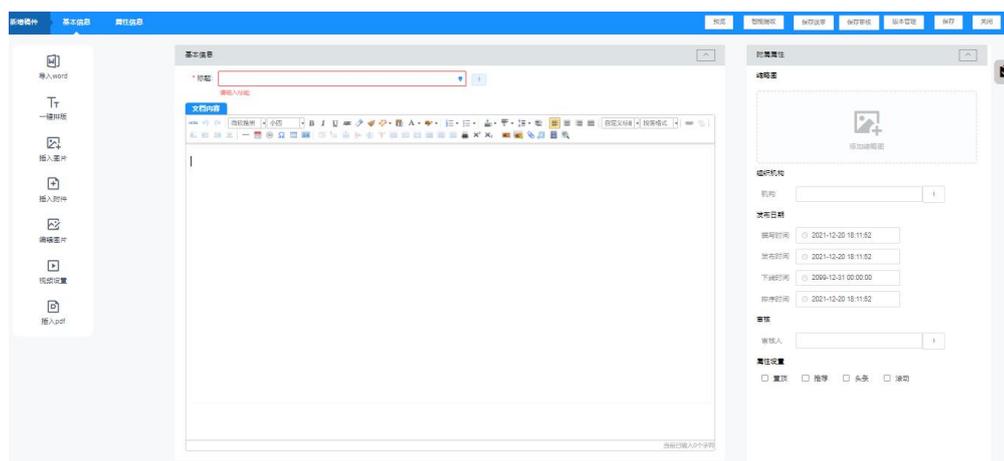
图 1-2 内容管理平台首页界面

## 2. 系统使用

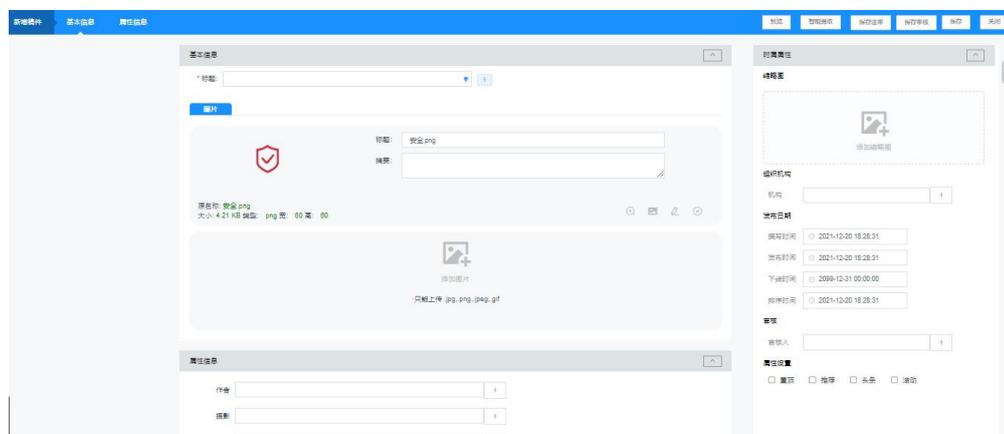
### 2.1. 采编

内容管理平台采编提供 6 种稿件上传方式，普遍稿件、组图稿件、视频稿件、音频稿件、文件稿件、链接稿件，一般普通稿件、文件稿件、链接稿件用的比较多。

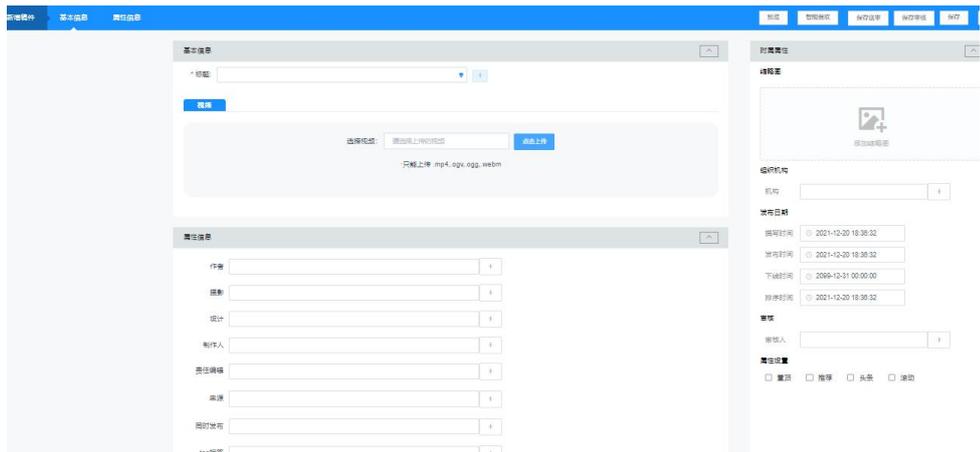
普通稿件：HTML 内容类型可以录入信息种类多样如 word、附件、表格、pdf、音频、视频等表现丰富的信息，一般用户使用最多稿件就是普通稿件类型。



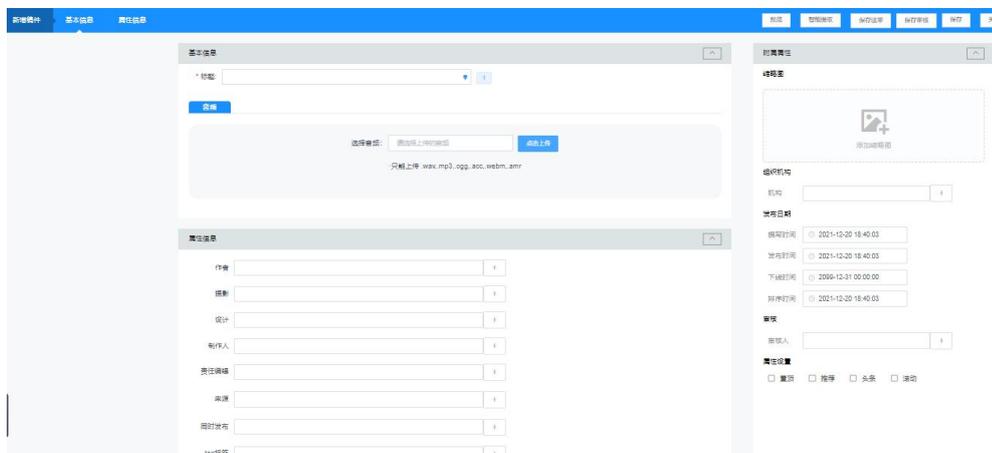
组图稿件：用于上传图片类型，可以上传多张图片。



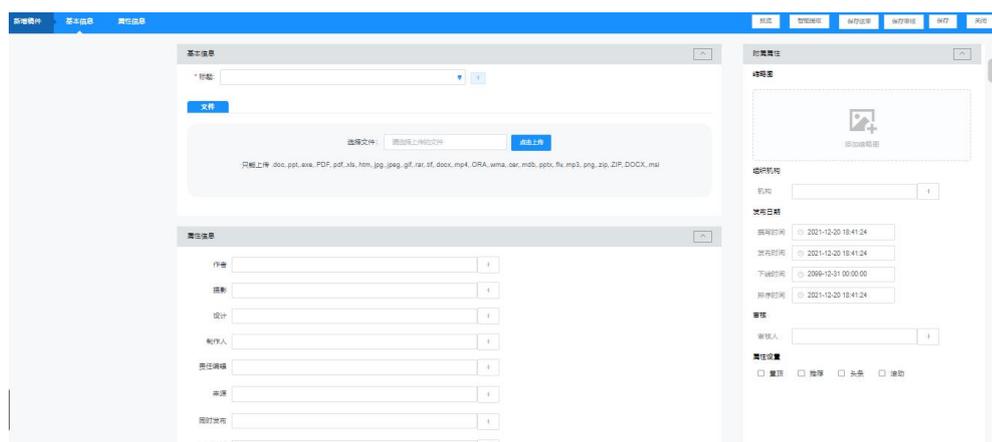
视频稿件：用于上传视频文件，可在线直接播放。



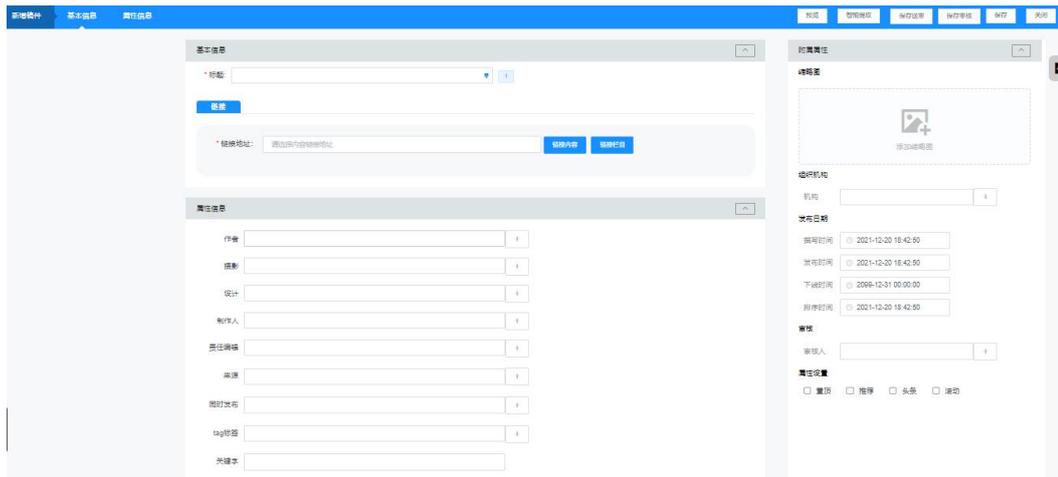
音频稿件：用于上传音频文件，可在线直接播放。



文件稿件：外部文件方式，信息被指到了网站内的一个文件，可以是任何被允许的格式，常见的 zip 或 doc 等，可实现信息点击后直接被下载。

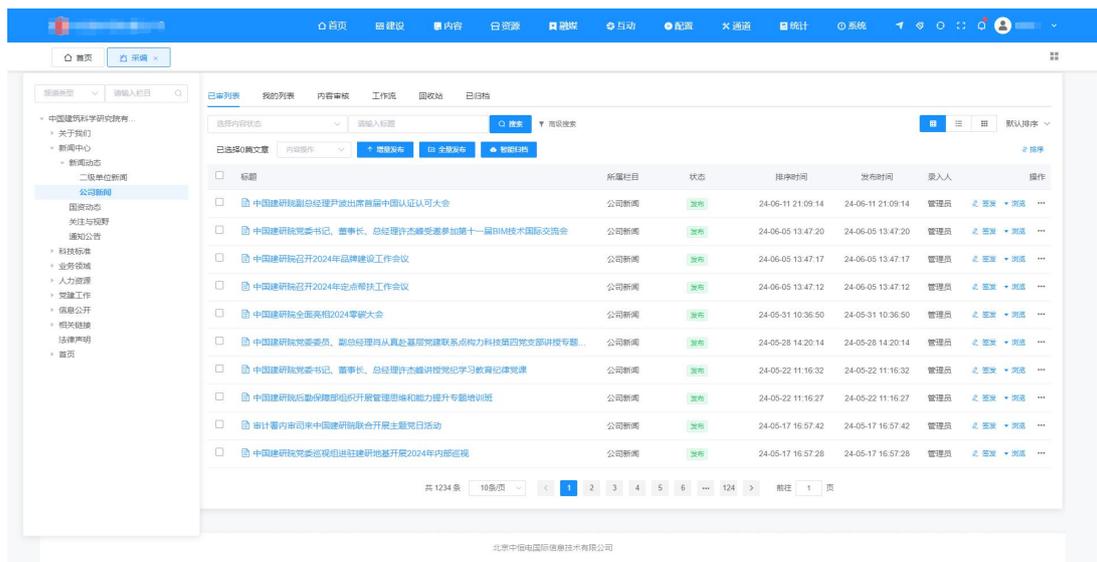


链接稿件：信息被指到了一个 URL 地址链接，信息打开时候，就直接跳转到了该 URL 地址，可以方便的录入维护链接类型的资源，也可以链接到本站点稿件内容或者栏目页面。

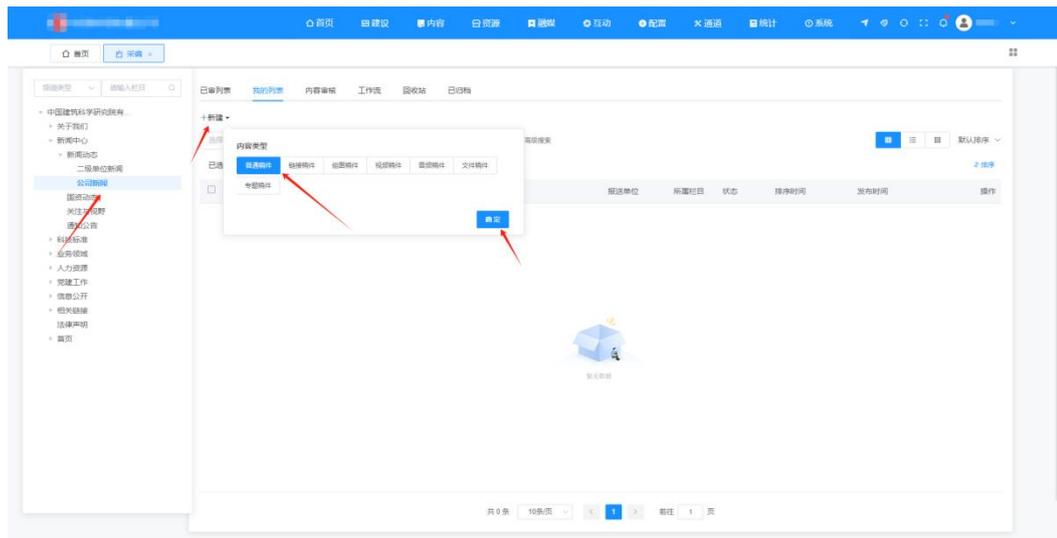


## 2.2. 稿件采编发

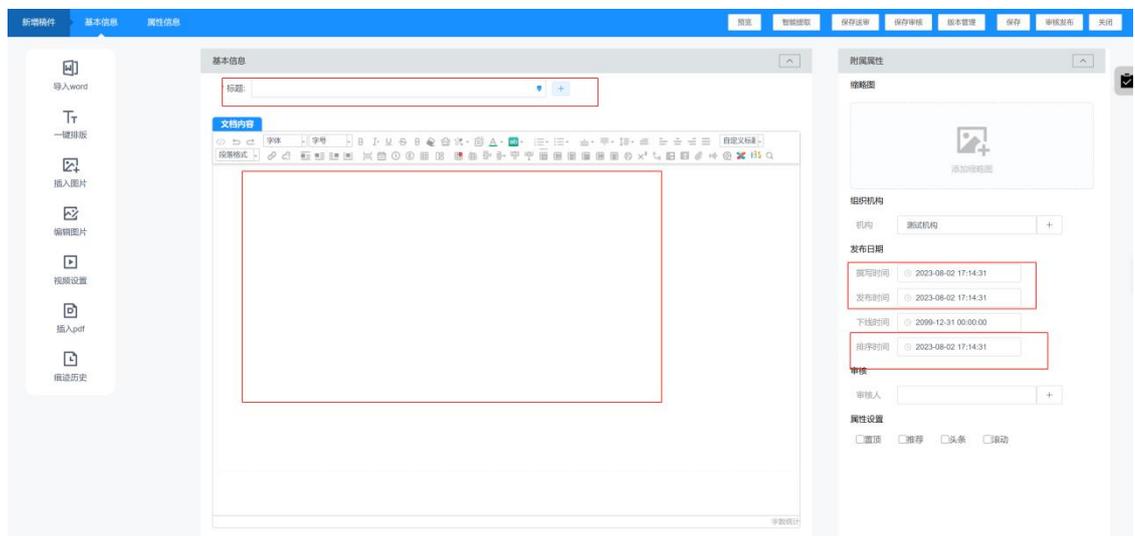
➤ **发稿员权限操作：**用户登录后台点击“采编”进入信息展示列表



先在左侧栏目区域选择要发稿的栏目，然后在我的列表处点击“新建”按钮。

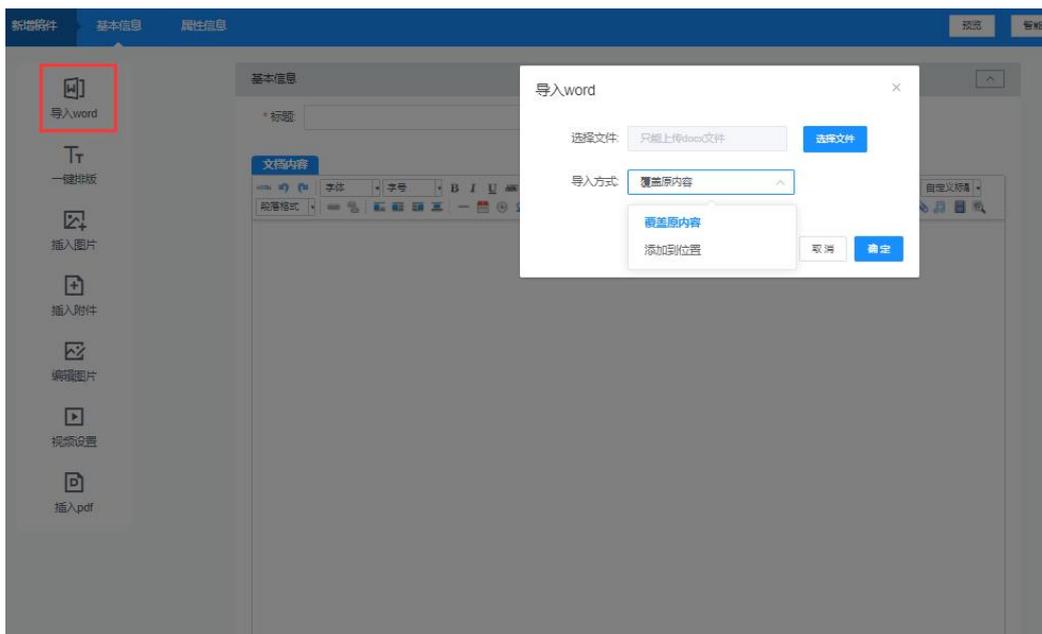


进入稿件编辑器页面，录入标题、文档内容、作者等，直接点击审核发布。

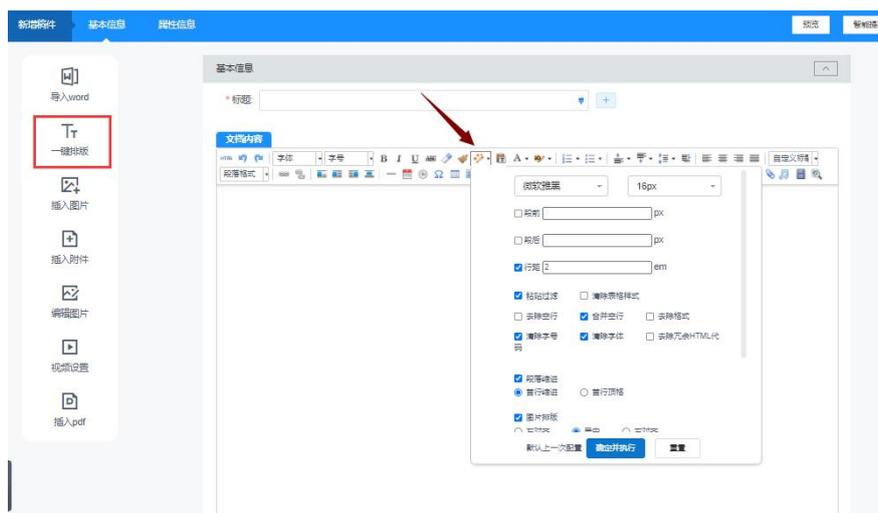


## 2.3. 编辑器使用

- **导入 WORD:** 可导入本地 word 文件类型到编辑器（只支持 DOCX 格式），点击选择文件，选择录入方式，点击确定按钮完成操作。



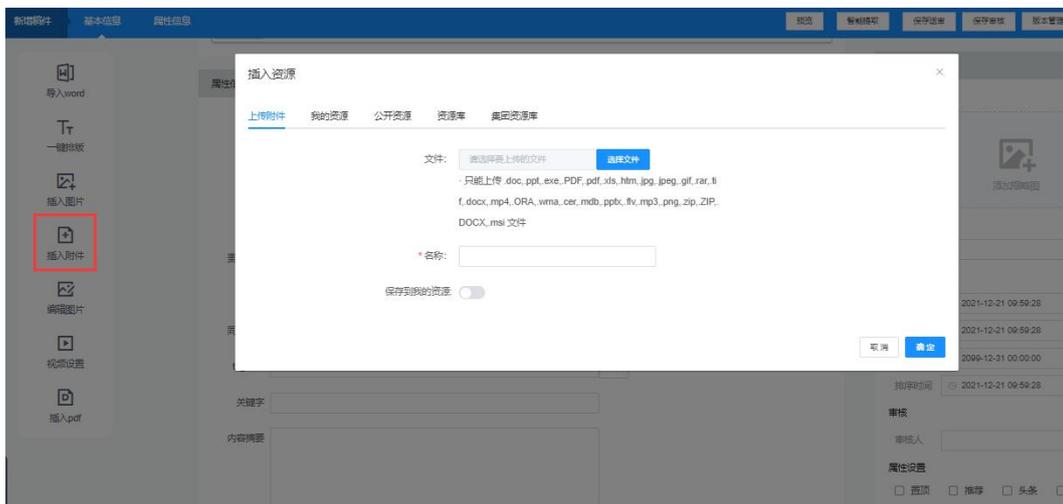
- **一键排版：**针对文档内容进行排版，文档功能区域可以配置一键排版属性。



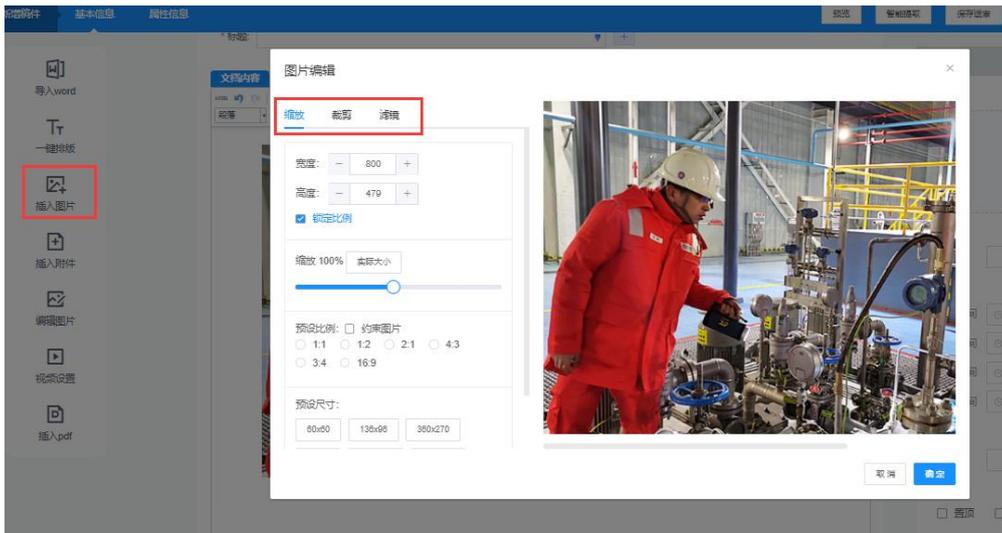
- **插入图片：**点击左侧“插入图片”按钮，选择本地图片点击确定上传到编辑器内。



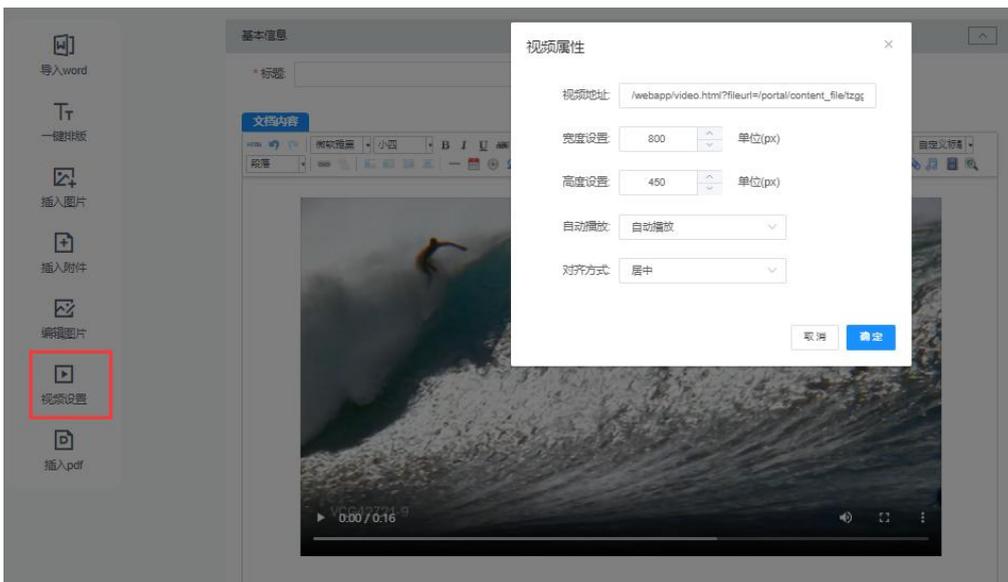
- **插入附件：** 点击左侧“插入附件”按钮，选择本地资源文件上传到编辑器内，前台页面点击时可以下载资源。



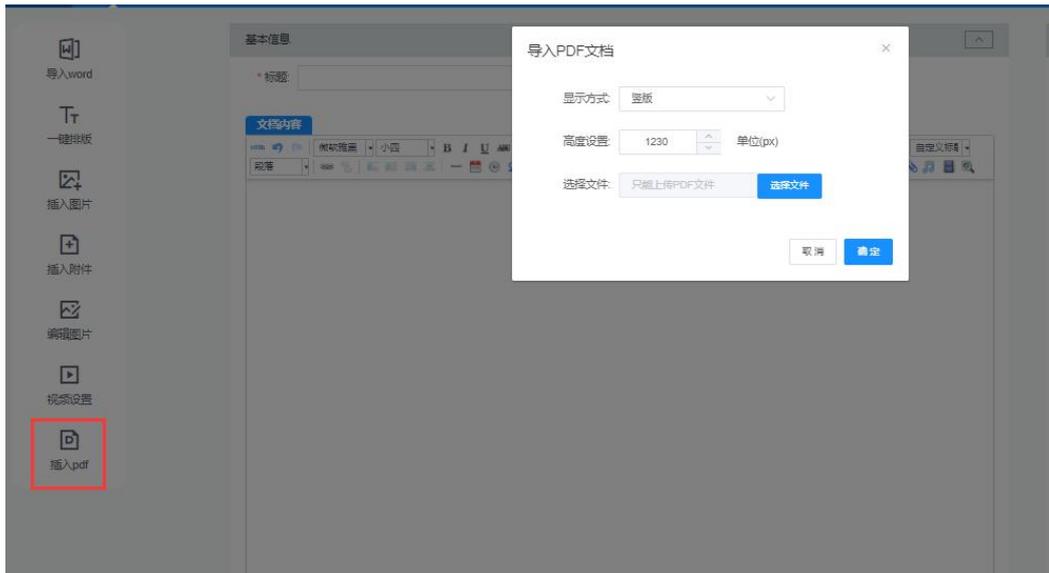
- **编辑图片：** 首先选择已上传的图片后点击左侧“编辑图片”按钮，弹出图片编辑框，可以对图片进行简单调整，缩放、裁剪、滤镜。



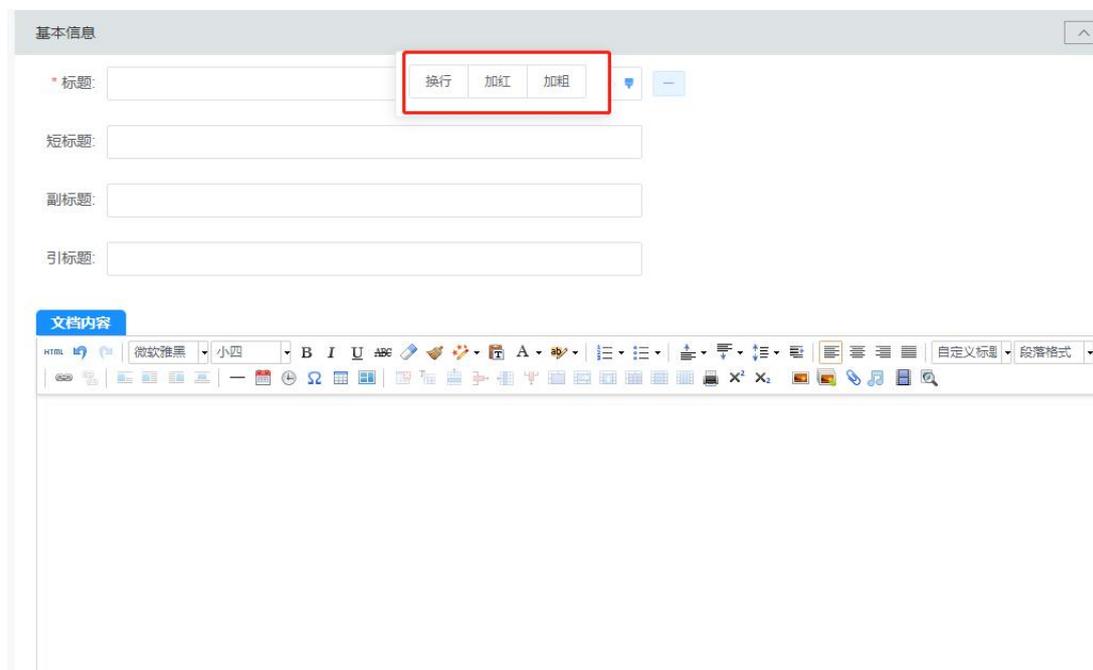
- **视频设置：**鼠标光标放在编辑器内视频右侧，点击左侧“视频设置”按钮，可以设置视频的宽高，是否自动播放，对齐方式。



- **插入 PDF：**可导入本地 pdf 文件类型到编辑器，点击选择文件，点击确定按钮完成操作。



- **标题：**标题分为标题、短标题、副标题、引标题，点击标题后面加号可以展开；
- 标题可以设置加红，加粗，用于前台页面展示。

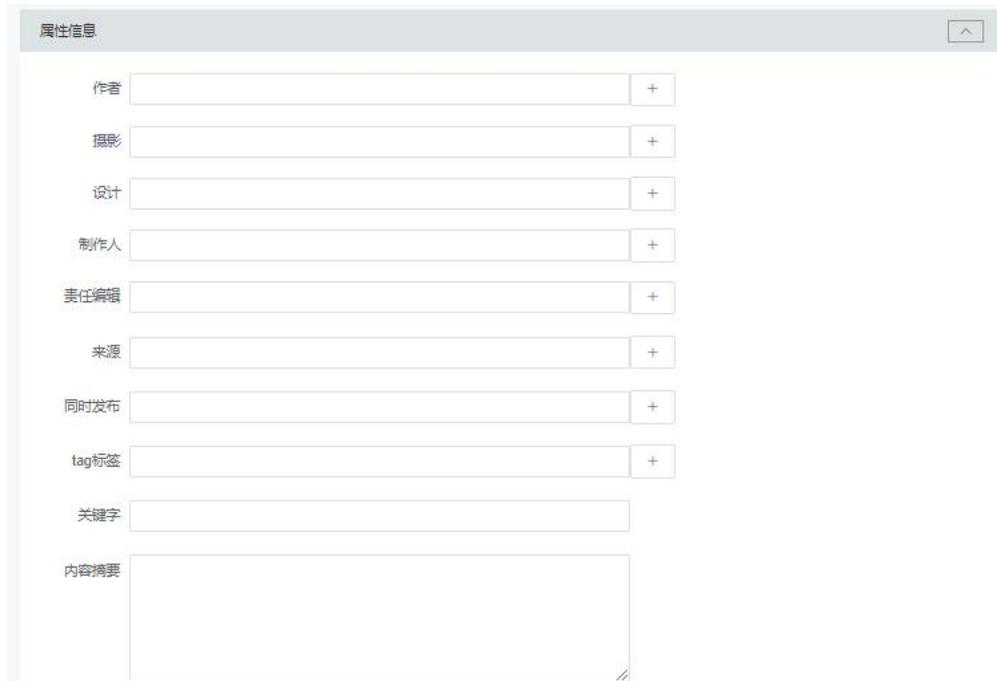


- 短标题用于首页、频道页面列表标题显示，录入短标题后前台页面优先显示短标题。
- 副标题、引标题用于显示在正文页面，副标题显示在“标题”的下面，引标题显示在“标题”的上面。

- **文本操作：**设置文档内容属性，系统提供撤销、加粗、倾斜、下划线、删除线、清除格式、格式刷、自动排版、存文本粘贴、字体颜色、首行缩进、左对齐、居中、右对齐、两端对齐、插入表格、插入附件、插入视频、插入音频、插入图片、多图上传等操作功能。



- **属性信息：**填写本篇稿件的相关信息，作者、摄影、设计、制作人、责任编辑、来源、同时发布、tag 标签、关键字、内容摘要。（作者、摄影、设计、制作人可以点击后面加号可以增加多个框）

A screenshot of the "属性信息" (Attribute Information) form. The form is titled "属性信息" and contains several input fields, each with a plus sign (+) to its right, indicating that multiple entries can be added. The fields are: 作者 (Author), 摄影 (Photography), 设计 (Design), 制作人 (Producer), 责任编辑 (Responsible Editor), 来源 (Source), 同时发布 (Simultaneous Release), tag 标签 (Tag), 关键字 (Keywords), and 内容摘要 (Content Summary). The "内容摘要" field is a larger text area.

- **附属属性：**上传缩略图可以在首页和频道页面显示，正文内容不显示缩略图，组织机构默认当前用户所在机构部门，发布日期可以根据需要进行修改，选择审核人用于指定稿件审核人员，不选审核人稿件显示在公共待审列表。



- **稿件操作：**保存送审按钮稿件送审审核人或者公共待审，保存审核按钮用户直接审核稿件，智能抽取相关信息展示在关键字和内容摘要里面，版本管理用于查看稿件修改记录可恢复上次修改内容，点击保存按钮稿件存为草稿，点击关闭按钮则关闭当前编辑器页面，



- 右侧对号图标  为文档内容校对可检测错别字、敏感词并可一键修改。



## 2.4. 信息操作

- **信息属性（置顶、头条、推荐、滚动）**：设置置顶的稿件会显示在当前栏目的最前面；头条、推荐、滚动需要配合模板设置使用。
- **转移、转发**：转移是将稿件剪切到另外一下栏目或其他站点的栏目，转发是将稿件附件到另外一下栏目或其他站点的栏目。转移到其他栏目的稿件需要审核并点击增量发布。
- **下线**：可对发布状态的稿件进行下线操作，然后点击增量发布按钮前台生效。
- **签发**：对已审批状态的稿件进行签发，使稿件状态变成“已签发”状态。
- **发布、增量发布、全量发布**：发布按钮针对稿件内容发布，增量发布针对当前所选站点及栏目的所属稿件进行发布，全量发布针对当前所选站点及栏目的所有资源。
- **删除**：删除稿件后，删除的信息会在回收站显示，也可以在回收站里面还原。

\*注：每个栏目上传完内容后需要选择对应栏目点击增量发布，对稿件进行任何操作（如上传、删除、下线等）都需要点击增量发布才可以同步到外网。

### 3. 注意事项

- 录入 Word 内容需要去格式粘贴。然后调整格式，否则里面会带有很多冗余代码。
- 操作信息首先要选择左侧栏目再去点击功能按钮。
- 在采编页面选择左侧栏目后，右侧没有增量发布按钮或者不能签发则是没有权限。
- 上传的图片大小最好本地压缩下，原则上图片大小不超过 1MB。