

站群子站稿件发布基本使用方法

目 录

一. 统一登陆入口	2
二. 如何发布文章	3
三. 如何发布和修改单网页内容	6
四. 修改发布时间	8
五. 【作者、编辑、出处】的填写	9
六. 封面图的上传（并修改尺寸）	11
七. 设置内容权重【如内容置顶】	17
八. 设置内容限局域网访问	19
九. 设置内容属性(如首页头条)	19
十. 如何上传审核图片.....	20
十一. 修改内容浏览量	20
十二. 转向链接使用（点击标题跳转至第三方网址）	21
十三. 某篇内容换个展示模板	23
十四. 编辑器使用教程	24

十五. 查看和修改自己发布的内容26

十六. 看不到更新效果的处理方法27

一. 统一登陆入口页面

A、打开【统一登陆地址】----点击进入【各自站点会员中心】----输入账号密码：

统一登录的一般网址是：[动态域名/dl.html](#) （具体网址由管理员提供）



二、如何发布文章内容

发布内容有多个入口，一般我们从【统一登录入口】进去，一般内容发布和管理都在【会员中心】

A、打开统一登录网址-----点击【会员中心】入口

门户主站

主站会员中心登录

主站后台 | 首页标签

访问主站

点击此处进去【子站内容发布入口】

院系网站

管理学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

旅游学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

艺术设计：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

继续教育学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

机电学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

马克思学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

计算机学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

人文学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

创新创业校园：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

建筑工程学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

电子商务学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

财经学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

B、点击【发布文章】入口



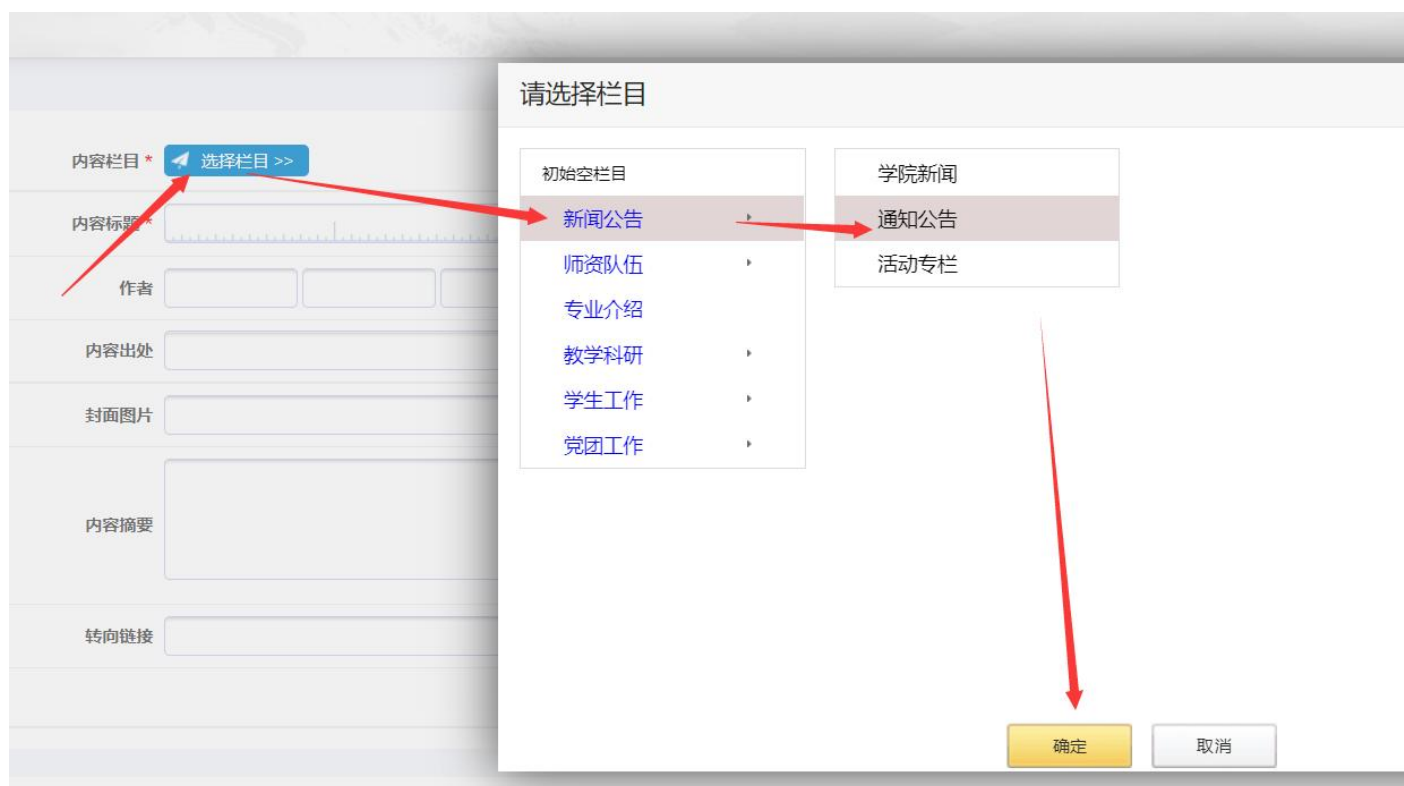
如果是常规的文章、图片、视频-----点击【文章】的发布按钮：

备注：因为文章模型里面，可以插入图片、视频、文字、PDF 等



C、点击【栏目选择】-----选择【目标栏目】-----点击【确定】

说明：栏目一定要选到最小一级，他才能发文章。下图中蓝色的属于大分类，不能直接发文章；灰色的是最小栏目，可以发文章。



D、填写好相关标题、作者、内容出处、正文-----点击【提交】

说明：下面的根据自身需要填写字段，有些是必填、有些是非必填。

模型选择 文章模型

内容栏目 * 新闻公告 > 通知公告 > [选择栏目 >>](#)

内容标题 * 测试内容 修改发布时间:

作者 张老师 编辑

内容出处 宣传部 快速选择出处 ▾

封面图片 上传 500 x 400 (先设定再点击上传) [设置默认值] [图片剪裁] [预览]

内容摘要

填写正文时候，此处有详细的编辑器教程：支持一键导入 word 文档、PDF、一键排版等

HTML 16px B I U ABC X² X₂ 66 T A 自定义标题 段落 宋体

编辑器教程 >>

编辑器使用教程

三、如何发布单网页

如果是一个栏目只有一篇文章，比如单位简介，历史沿革等，我们就可以用【单网页】模型；一般我们从【统一登录入口】进去，点击【会员中心】

A、打开统一登录网址-----点击自己站点的【会员中心】入口

门户主站

主站会员中心登录

主站后台 | 首页 | 标签

访问主站

点击此处进去【子站内容发布入口】

院系网站

管理学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

旅游学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

艺术设计：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

继续教育学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

机电学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

马克思学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

计算机学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

人文学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

创新创业校园：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

建筑工程学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

电子商务学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

财经学院：会员中心 | 后台 | 标签 | 首页

B、单网页入口：-----点击【单网页】的发布按钮

会员中心

我的首页

内容管理

发布内容

我发布的内容

我审核的内容

基本资料

短消息管理

修改基本信息

欢迎访问会员中心!

站点管理

当前站点: 管理学院 admin5

发布信息

发布流程: 选择模型-----详细发布-----发布成功

模型	单网页模型发布入口	发布
文章		发布
单网页		发布
图片		发布
下载		发布
视频		发布

四、如何修改发布时间

如果我们需要将发布时间调整为其时间，可以使用此功能。注意弹出框下面的加号和减号。

操作步骤如下：

A、点击修改发布时间的【空白框】-----下方的年、月、日、小时均可点击修改-----最后点击【确定】

The screenshot shows a form with fields for '内容栏目', '内容标题', '作者', '内容出处', '封面图片', '内容摘要', and '转向链接'. A '修改发布时间' (Modify Release Time) dialog box is open, displaying a calendar for 2023年 03月. Red arrows point to the '修改年份' (Modify Year), '修改月份' (Modify Month), '修改日期' (Modify Date), and '修改小时' (Modify Hour) fields. The '确定' (Confirm) button is highlighted with a red box and labeled '点击【确定】' (Click [Confirm]).

B、修改日期：点击【对应的日期】-----点击【确定】即可

The screenshot shows the '修改发布时间' (Modify Release Time) dialog box. The dialog box is open, showing a calendar for 2023年 03月. A red arrow points to the '修改日期' (Modify Date) field. The '确定' (Confirm) button is highlighted with a red box and labeled '确定' (Confirm).

C、修改年份：点击【年份】-----下拉框中显示默认年份----点击下方的【-】【+】可以

显示之前和之后的年份



同理，修改月份、小时、分钟和上面年份处理类似！

五、【作者、编辑、内容出处】的填写

为了让网站内容稿件格式正确，直接点击【一键排版】按钮即可，一键排版的初始化格式由宣传部提供。

A、【作者】和【编辑】

-----输入作者和编辑人员，作者可以输入多个



B、【内容出处】的填写

-----内容出处又叫内容来源，如果后台默认做了配置，直接右边选择即可，如下：

The screenshot shows a form with fields for 'Content Title', 'Author', 'Content Source', 'Cover Image', 'Content Summary', and 'Redirect Link'. The 'Content Source' dropdown menu is open, showing a list of options: '党政办公室', '宣传部', '宣传部', '党政办公室', '学校办公室', '艺术学院', 'B06', 'B07', 'B08', 'B09', 'B10', 'B11', 'B12', 'B13', 'B14'. Red arrows point from the '党政办公室' text in the 'Content Source' field to the dropdown menu and from the '宣传部' option in the dropdown menu to the '快速选择出处' (Quick Select Source) button.

-----如果右边没有选择的，直接手工填写即可，如下：

The screenshot shows the same form as above, but the 'Content Source' dropdown menu is closed. The text '宣传部' (Publicity Department) is entered in the 'Content Source' field. A red box highlights the 'Content Source' field, and a red arrow points from the text '直接手工填写' (Direct manual entry) to the field. The '快速选择出处' (Quick Select Source) button is also visible.

c、【作者】和【内容出处】在页面的展示效果如下：

-----如果需要显示更多的字段，如编辑，需要在模板里面加上该字段即可

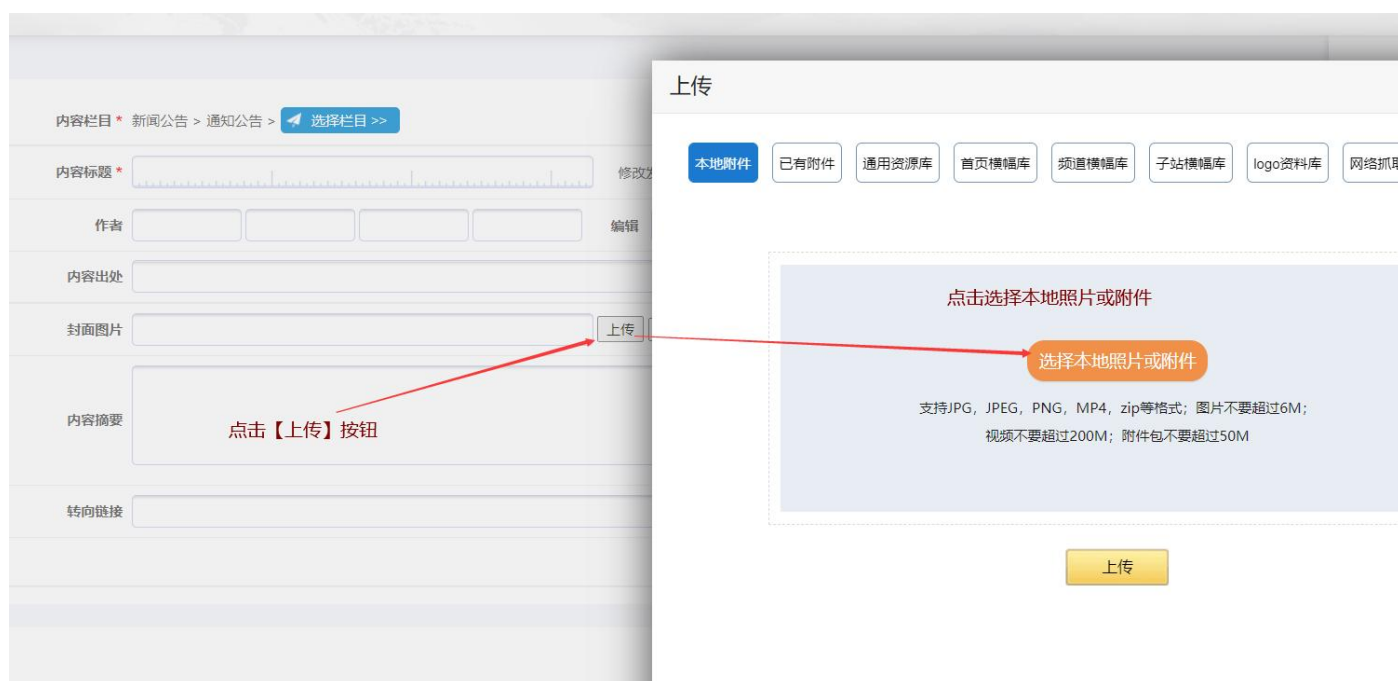
The screenshot shows a page with a header '测试' (Test) and a breadcrumb trail '当前位置: 首页 > 新闻公告 > 通告'. Below the header, the date '日期: 2023-03-01 08:19:43' is displayed. The author information '作者: 张三' and the content source '来源: 宣传部' are highlighted with red boxes. Red arrows point from the text '作者显示位置' (Author display position) to the author information and from '来源显示位置' (Source display position) to the content source information. The page also shows '浏览量: 1' (Views: 1) and a '操作>>' (Action >>) link.

六、封面图片的上传（并修改尺寸）

封面图片一般是自动获取内容中的第一张图片，一般情况不需要手工上传。如果需要个性化封面图，则可以上传。

常规封面图操作方法如下：

A、点击【上传】按钮-----点击【选择本地照片或附件】

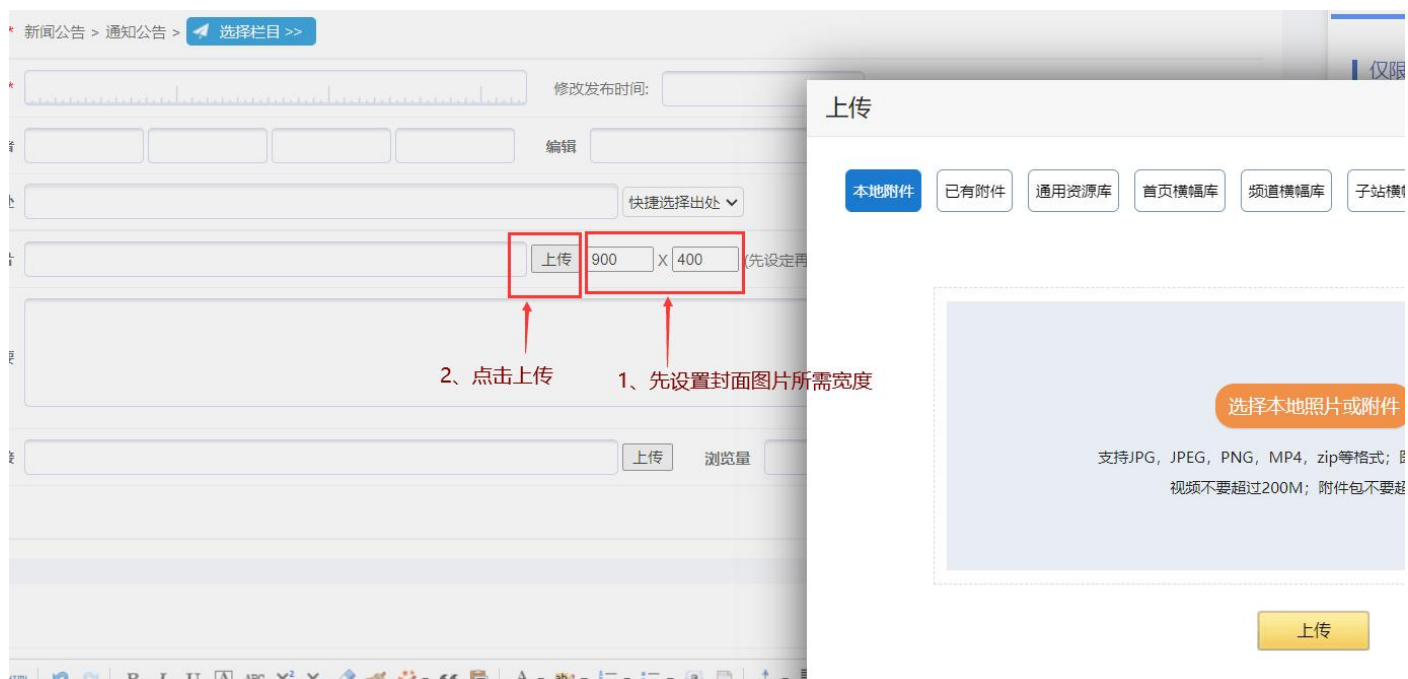


B、在弹出框中，选择所需的图片-----点击【打开】按钮-----点击【上传】，这样封面图就上传完成了



个性化尺寸封面图（比如大尺寸）的操作方法：

A、先设置好所需的封面图尺寸（特别是大封面图用这个功能比较多）-----点击【上传】按钮-----点击【选择本地照片或附件】，剩下的步骤和上面一样



剪辑封面图尺寸的操作方法：

有时候我们只需要这个图片的一部分，或调整他的比例，此功能可以用到

A、封面图片上传后-----点击【图片剪辑】

内容出处 快捷选择出处 ▼

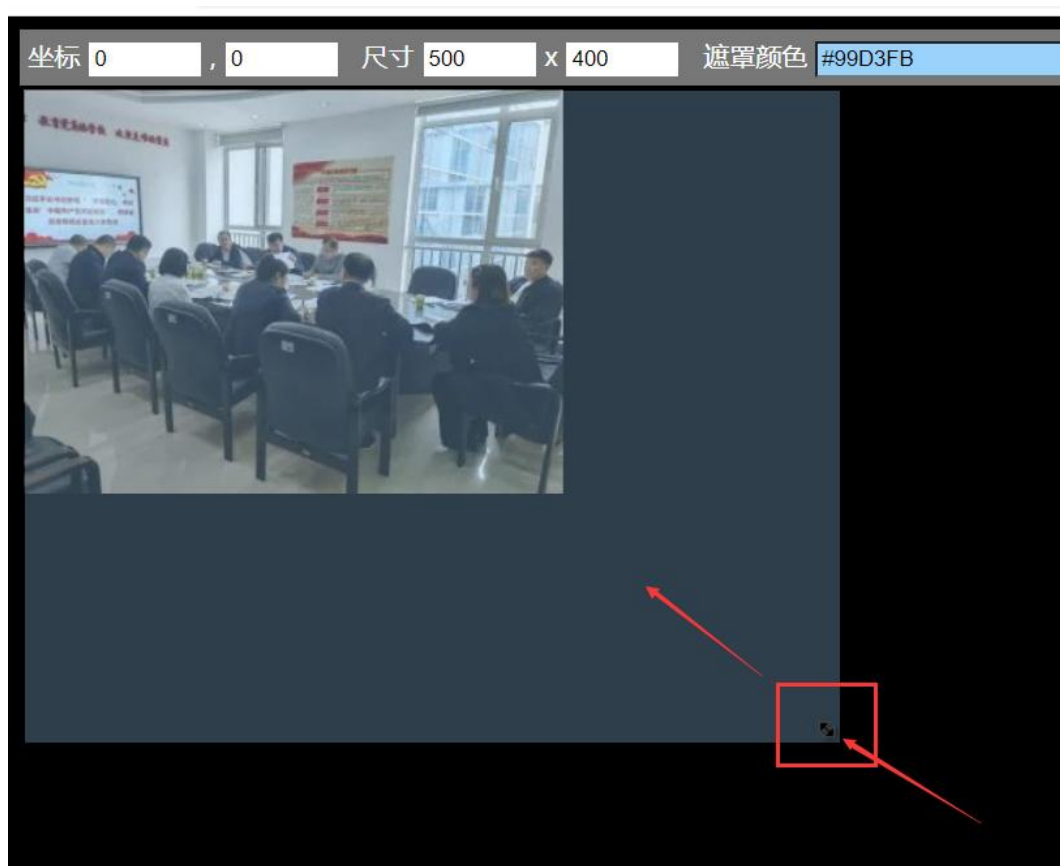
封面图片 上传 500 x 400 (先设定再点击上传) [设置默认值] **图片剪裁** [预览]

内容摘要

点击裁剪

转向链接 上传 浏览量

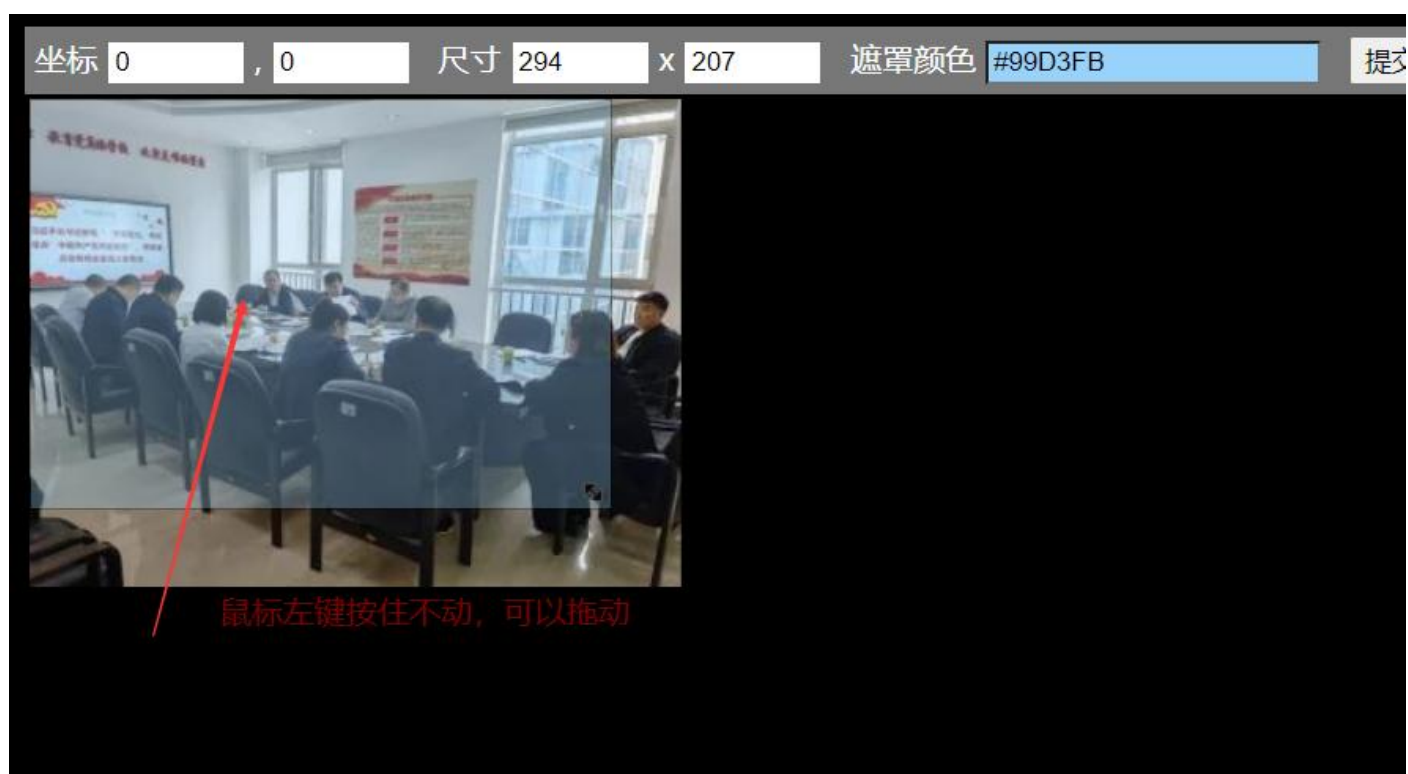
B、弹出框中，这个透明遮罩右下角有个【拉伸箭头】-----选定箭头，鼠标左键按住不放，向上或向下拖动，即可缩放大小得到所需的大概切图尺寸



当然，这个地方可以直接输入所需的图片尺寸大小，也是一个快捷选定方法：



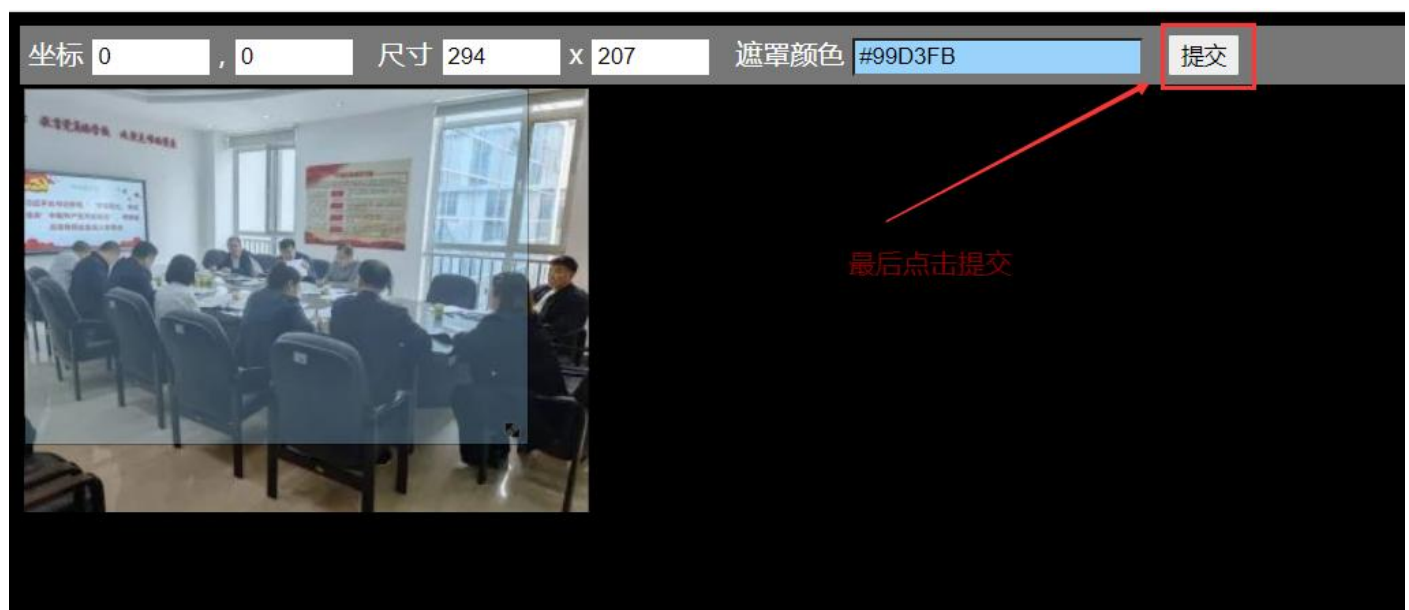
C、鼠标左键按住这个遮罩，可以移动位置，选择所需切图的区域；然后反复进行拖拽和调整即可



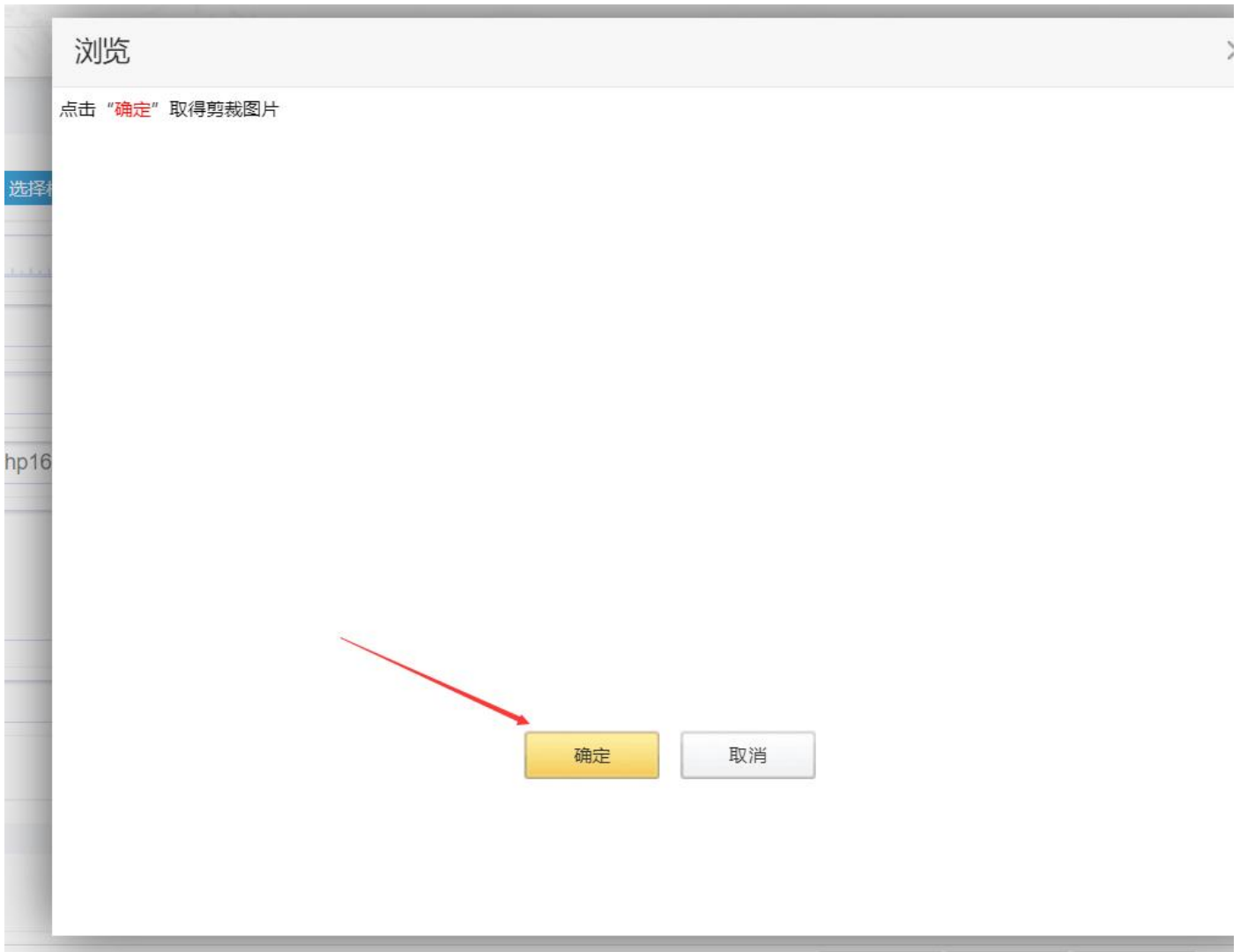
当然，这个地方可以直接输入所需的图片尺寸大小，也是一个快捷选定方法：



D、点击【提交】按钮



再点击【确定】按钮，这样图片的剪辑就完成了：



E、此处可以【预览】查看剪切的图片效果

内容栏目 * 新闻公告 > 通知公告 > [选择栏目 >>](#)

内容标题 * 修改发布时间:

作者 编辑

内容出处 快速选择出处

封面图片 x (先设定再点击上传) [设置默认值] [图片剪裁] **[预览]**

内容摘要

点击预览后的切图结果

七、设置内容权重【比如内容置顶】

我们有时候需要将内容排在列表的第一名、第二名等相关位置，就需要用到【内容权重】排名的功能。

操作步骤如下：

A、点击修改某篇内容

会员中心

欢迎访问会员中心!

站点管理

当前站点: 模板通用

admin5 (张三)

安全退出

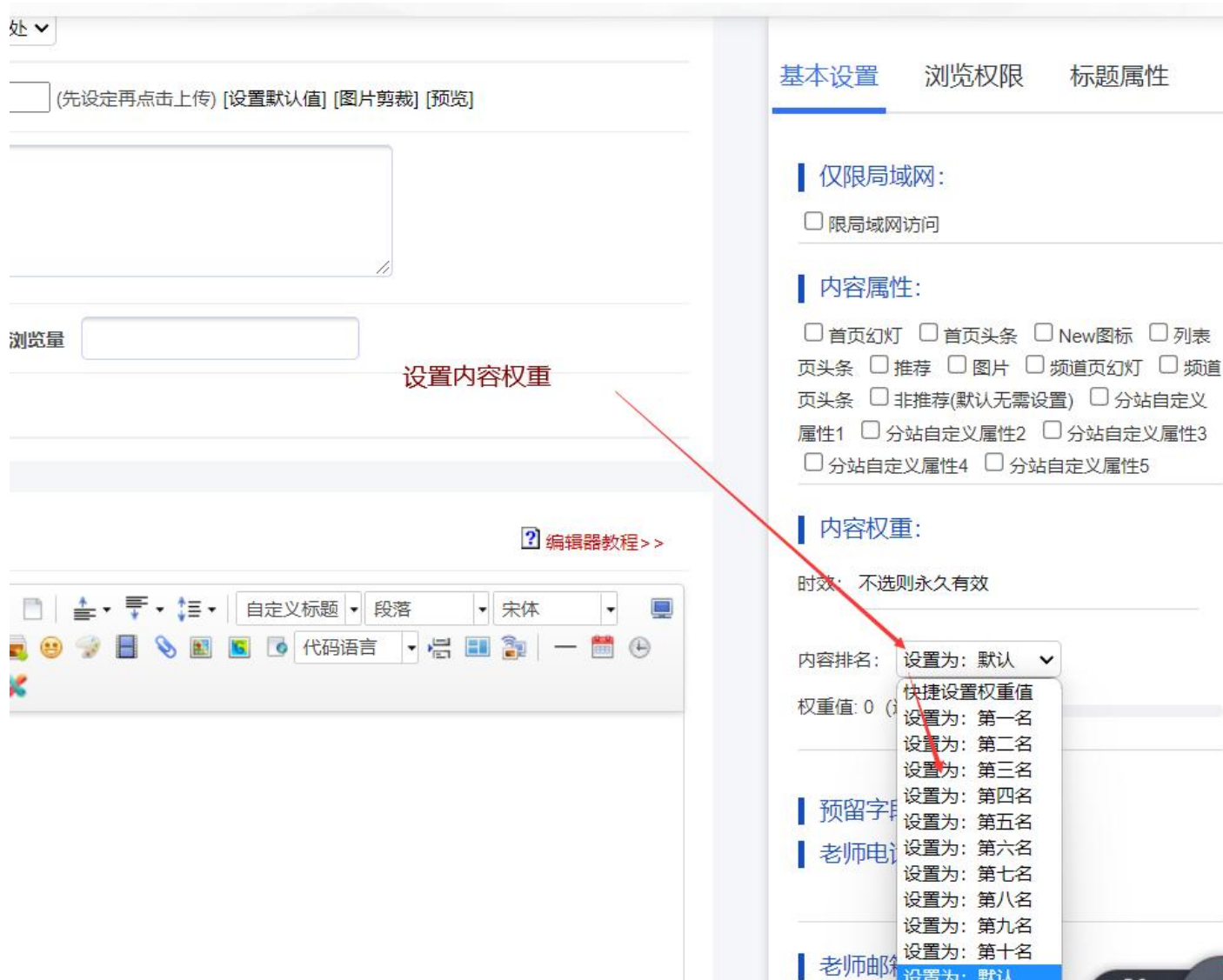
已审核的文章 待审核的文章 未通过的文章 回收站 推送数据状态

+ 发布文章 + 更新首页

审核教程> 按分类 按关键字

ID	标题	栏目	站点名称	发布时间	发布者	审核人	状态	权重	操作
15662	播洒爱心 放飞希望 努力促进教育公平提升教育质量 图片 已推送	通知公告	模板通用>>	2018-08-01	admin	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	
15682	某某老师 图片 已推送	师资队伍	模板通用>>	2022-07-26	admin5(张三)	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	
15676	“中华文化四海行”走进我校中华文化四海行 走进我校(图文) 图片 已推送 审核通过	通知公告	模板通用>>	2021-04-25	admin6	终审	查看 / 审核	修改 / #	
15663	本科就有导师 岳麓书院把制度做成了“温度” 岳麓书院把制度 图片 已推送	通知公告	模板通用>>	2021-04-25	admin6	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	
15666	“中华文化四海行”走进我校中华文化四海行 走进我校(图文) 图片 已推送	通知公告	模板通用>>	2021-04-25	admin	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	
15660	部门简介 已推送 推荐	部门简介	模板通用>>	2018-08-01	admin	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	
15665	工程学院红十字会暑期社会实践活动总结 图片 已推送	通知公告	模板通用>>	2018-08-01	admin	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	
15668	专家上海研讨大城市规划 绿色可持续城市仍为热点 已推送	工作动态	模板通用>>	2018-08-01	admin	admin2终审	查看 / 审核	修改 / #	

B、选择所需的【排名位置】----点击【提交】即可

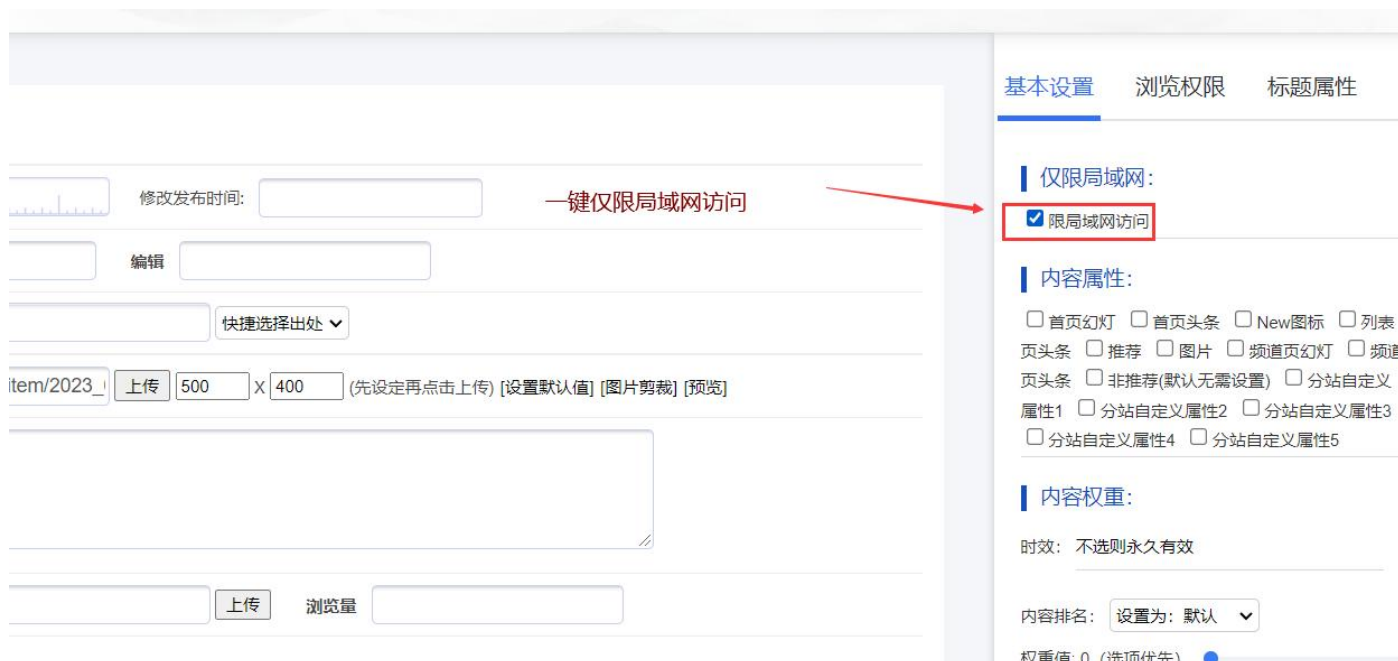


八、一键设置内容仅限局域网访问

如果有些内容比较敏感，只能在校内访问，那么就可以操作此功能。当然前提是网站管理员事先设置好了 ip 策略。

操作步骤如下：

点击【发布或修改内容】-----点击勾选【限局域网访问】----点击【提交】即可



九、如何设置内容属性

如果我们需要在网站首页某些位置，只显示特定属性的内容（比如头条），就可以操作此功能。平常此功能用的较少，他需要系统管理员事先设置网页标签调用设置。

操作步骤如下：

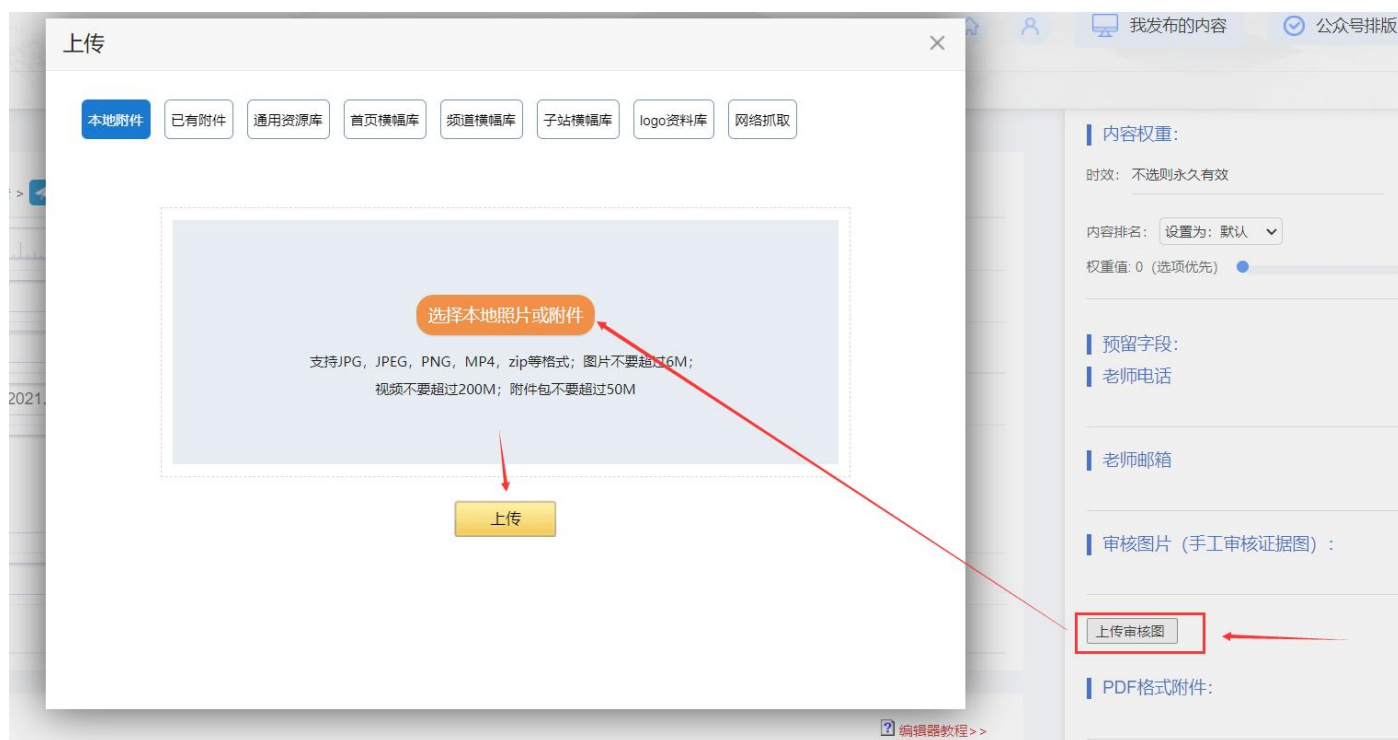
点击【发布或修改内容】-----点击勾选【对应的属性】----点击【提交】即可



十、如何上传审核图片

有些项目，发布内容时候，需要上传领导手工签字的文档，当作佐证。就可以用此功能
操作步骤如下：

点击【发布或修改内容】-----点击【上传审核图】----点击【选择本地照片或附件】---
选择好图片后-----点击【上传】即可



十一、修改浏览量

如果某些内容需要修改默认浏览量：

点击【发布或修改内容】-----此处设置【浏览量数值】即可：

内容栏目 * 新闻公告 > 通知公告 > [选择栏目 >>](#)

内容标题 * 修改发布时间:

作者 编辑

内容出处 [快捷选择出处](#) ▼

封面图片 [上传](#) 500 x 400 (先设定再点击上传) [设置默认值] [图片剪裁] [预览]

内容摘要

修改相关浏览量

转向链接 [上传](#) 浏览量

十二、转向链接（点击标题跳转至第三方网址）

有些内容我们点击标题，就可以直接跳转到第三方网址（比如微信公众号网址）或单独的附件地址，就可以使用到这个转向链接功能；此应用会让正文处会失效，留空即可。

【跳转到第三方网址】的操作步骤如下：

点击【发布或修改内容】进入内容编辑页面-----鼠标点击【转向链接】文字框----【输入第三方网址】-----点击【提交发布】即可

备注：复制的网址必须完整，不能缺少 http 或 https；正文处会失效，留空即可。

模型选择 文章模型

内容出处 [快捷选择出处](#) ▼

封面图片 [上传](#) 500 x 400 (先设定再点击上传) [设置默认值] [图片剪裁] [预览]

内容摘要

转向链接 [上传](#) 浏览量

输入第三方外链地址

转向链接的应用，除了正文编辑框失效外，其他的字段一样有效果，根据需要填写：

【跳转到额外附件地址】的操作步骤如下：

点击【发布或修改内容】进入内容编辑页面-----鼠标点击【上传】按钮----【选择本地照片或附件】-----点击【上传】----最后点击【提交发布】即可

备注：复制的网址必须完整，不能缺少 http 或 https；正文处会失效，留空即可。

十三、某篇内容换个展示效果模板

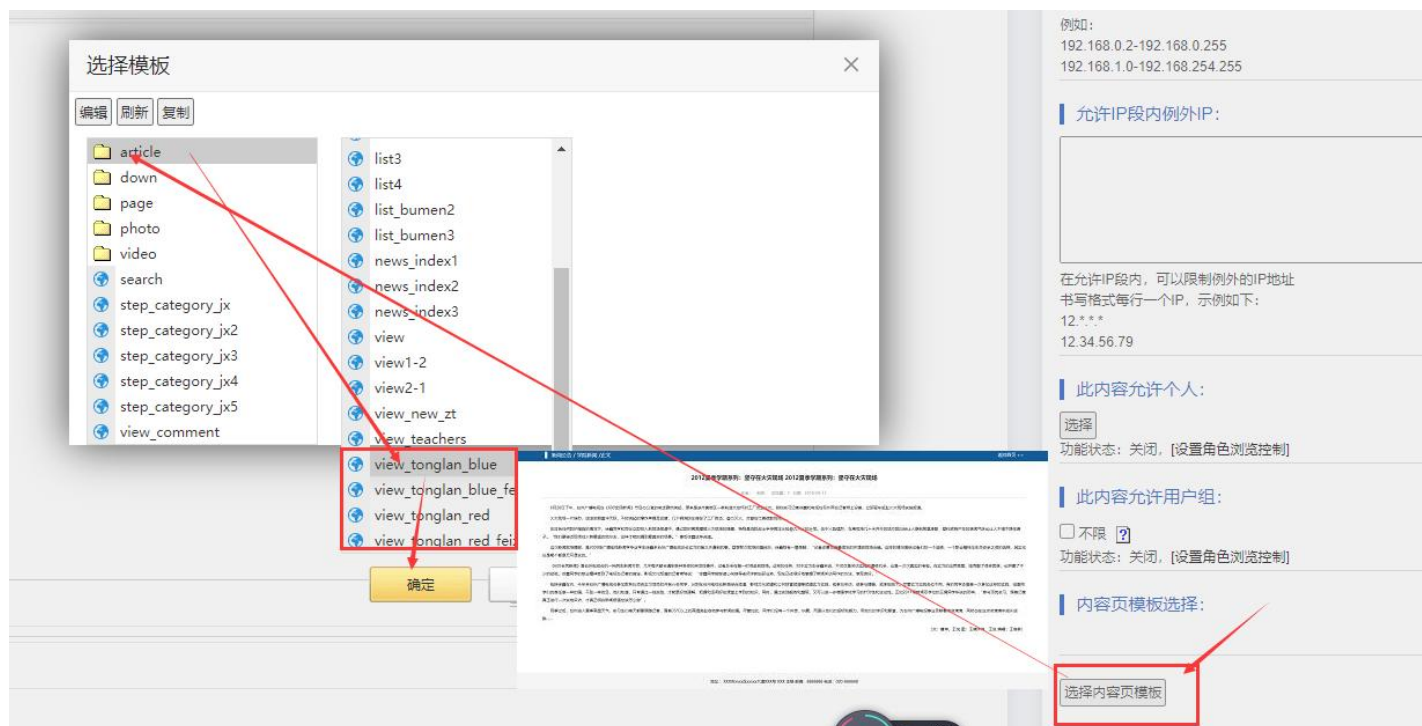
如果我们某篇文章内容页是特殊情况，比如有很宽的表格，就可以单独选择一个内容展示页模板，来达到这个目标。

内容页模板选择的操作步骤如下：

A、点击【发布或修改内容】进入内容编辑页面-----在右边的【浏览权限】，滑动鼠标到最下面



B、点击【选择内容页模板】-----弹出框鼠标选择【article】文章模型模板选择----【选择类似 view_tonglan】这类很大宽度的内容页模板-----最后点击【提交发布】即可



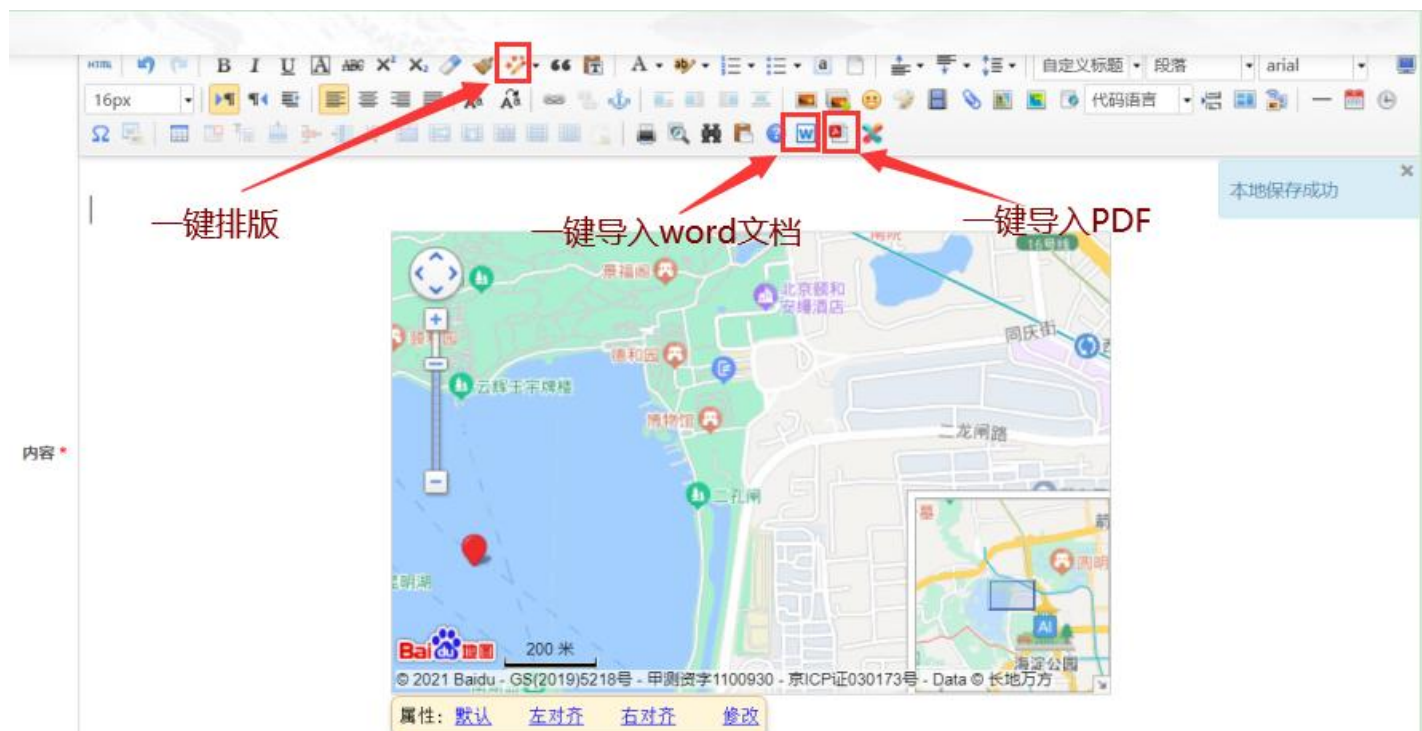
那么，这篇内容可以有一个个性化的展示页面了；如果不清楚选哪个页面，可以咨询管理员。

十四、编辑器使用教程

本编辑器使用非常方便，可以一键导入 word 文档（须 docx 格式）、一键排版、一键导入 PDF，有完整的教程。

编辑器的操作步骤如下：

A、击【发布或修改内容】进入内容编辑页面-----鼠标点击【一键上传 word】按钮-----【一键上传 pdf】按钮-----【一键排版按钮】-----【预览按钮】



B、点击【编辑器教程】-----此处提供了详细的编辑器教程



目 录	
一. 编辑器基本说明	2
二. PDF的一键导入.....	2
三. 一键导入word文档	5
四. 内容【一键排版】.....	7
五. 图片上传	9
六. 视频上传	12
七. 附件上传	16
八. 稿件预览	19

十五、查看和修改自己发布的内容

如果我们想查看自己发布过的内容审核状态，或者修改自己的内容，可以查看此功能。
已经被审核的内容，系统管理员可能会禁止发布人修改内容。

操作步骤如下：

A、点击进入【会员中心】-----点击【我发布的内容】-----点击【待审核的文章】、【审核未通过的文章】、【已审核的文章】、【回收站】----可以看到自己发的稿件的情况



B、【修改】和【删除】自己的文章：

点击【待审核的文章】-----点击【修改或删除】即可。一般情况被审核了的内容，一般权限的投稿员无权限修改或删除。



十六、看不到更新效果的处理方法

如果发布了内容后，看不到效果，如何处理呢？一般是快速【刷新】浏览器页面，因为浏览器有缓存；若无效果，点击【更新首页】，在刷新。

方法一：浏览器简单刷新的操作步骤：

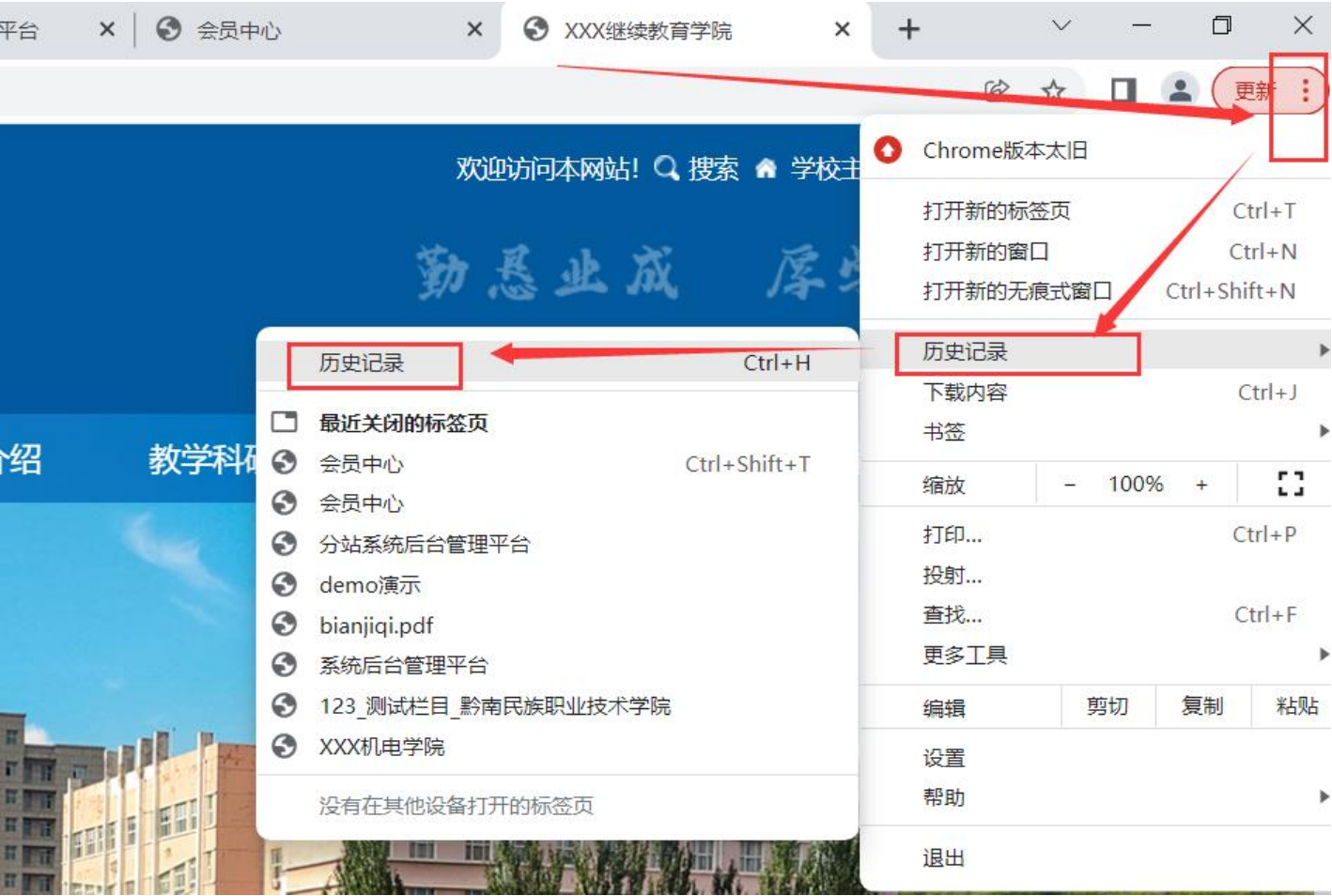
A、打开对应网页（因为之前打开过，估计有缓存）-----鼠标快速连续两次点击【刷新】按钮-----一般就可以去掉常规的浏览器缓存



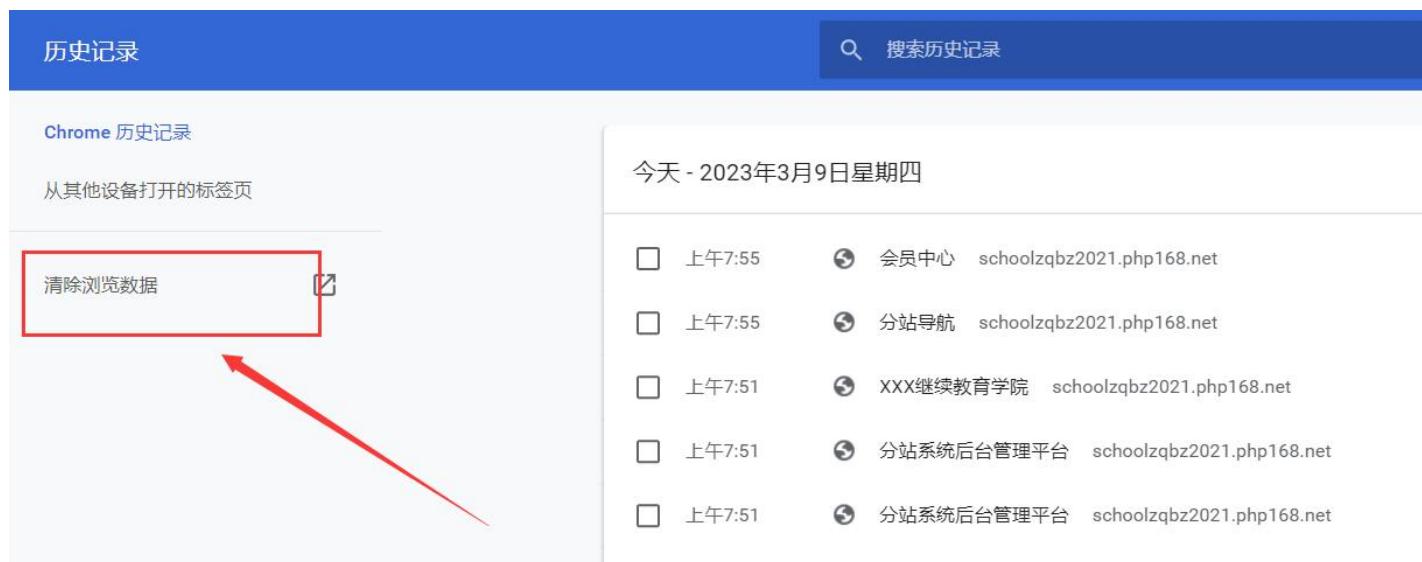
如果还没有效果，就需要清理浏览器访问记录，再快速刷新页面，如下：

方法二：谷歌浏览器的访问记录清理方法：

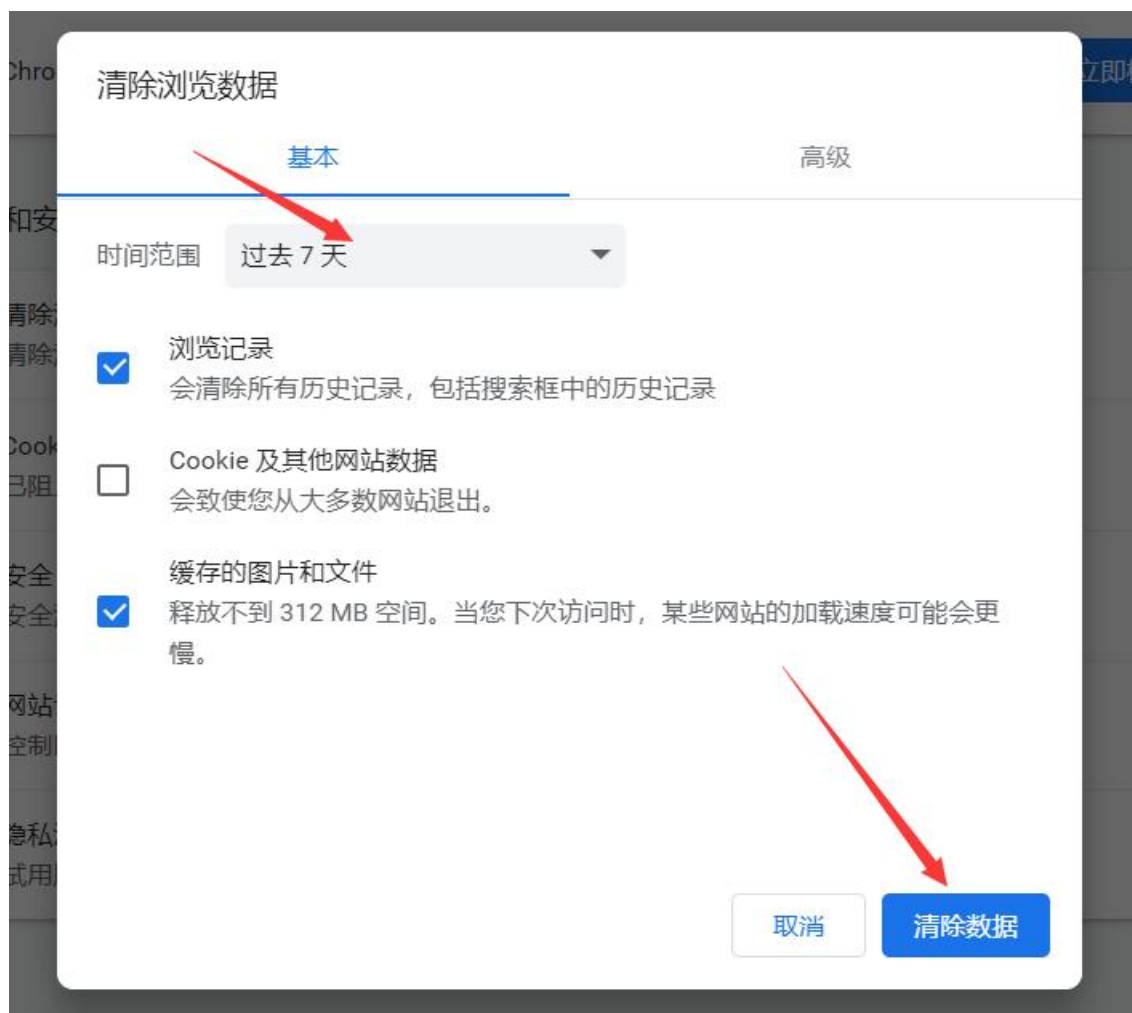
A、打开对应网页-----点击谷歌浏览器的右上角按钮-----点击【历史记录】-----再点击弹出框的【历史记录】



B、再点击【清除浏览数据】：



c、弹出框中，点击【清除数据】：最后再操作重新刷新浏览器





同理，其他浏览器类似！

方法三：点击网站的【更新首页】按钮操作步骤：

A、如果还不开，估计是程序没有更新，进入【统一登录】界面-----点击【我签核的内容】-----点击【更新首页】-----再刷新两次页面即可



再连续快速点击两次刷新按钮：

