

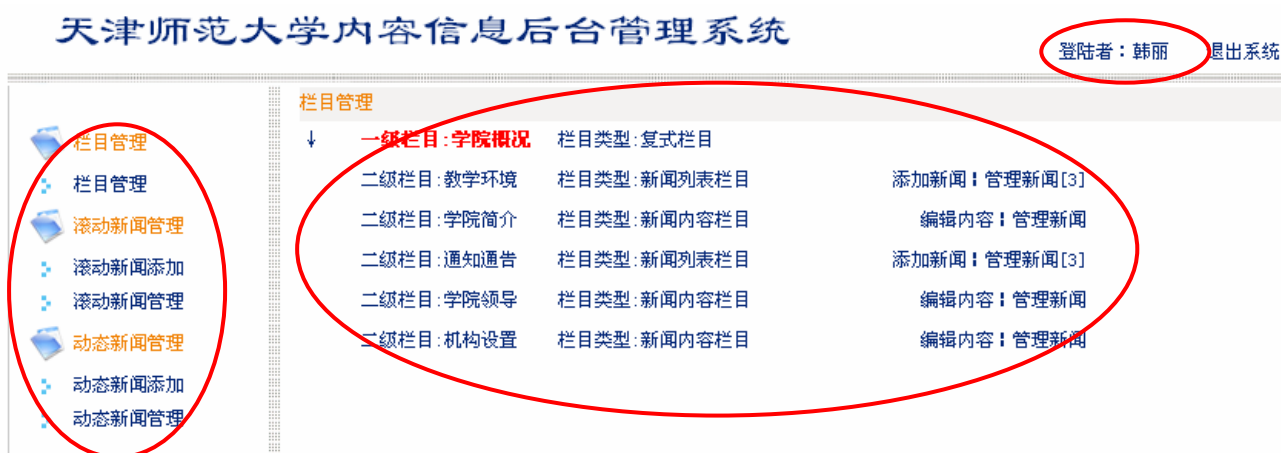
学院网站的信息发布

信息发布分为两层管理模式进行：由负责相关栏目的管理人员发布信息（包括文字、图片、附件文件等），再由系统管理员进行审核。审核通过后的信息方能在学院网站中展示出来。下面就各栏目的信息发布方法给予说明：

1. 打开学院网站：<http://59.67.75.245/college/lxxy/>后，出现主页，如下图示



2. 输入管理员“用户名”和“密码”，可进入如下页面。



3. **管理页面布局：**页面右上方显示管理员的名字，左侧是可以发布信息的栏目，中右部分是所管理栏目的二级栏目。由于系统管理对网站栏目形式的设置不同，所以有些栏目可以通过“添加新闻”来发布信息，而另一些栏目则只能通过“编辑内容”修改信息，务请各位管理员注意。

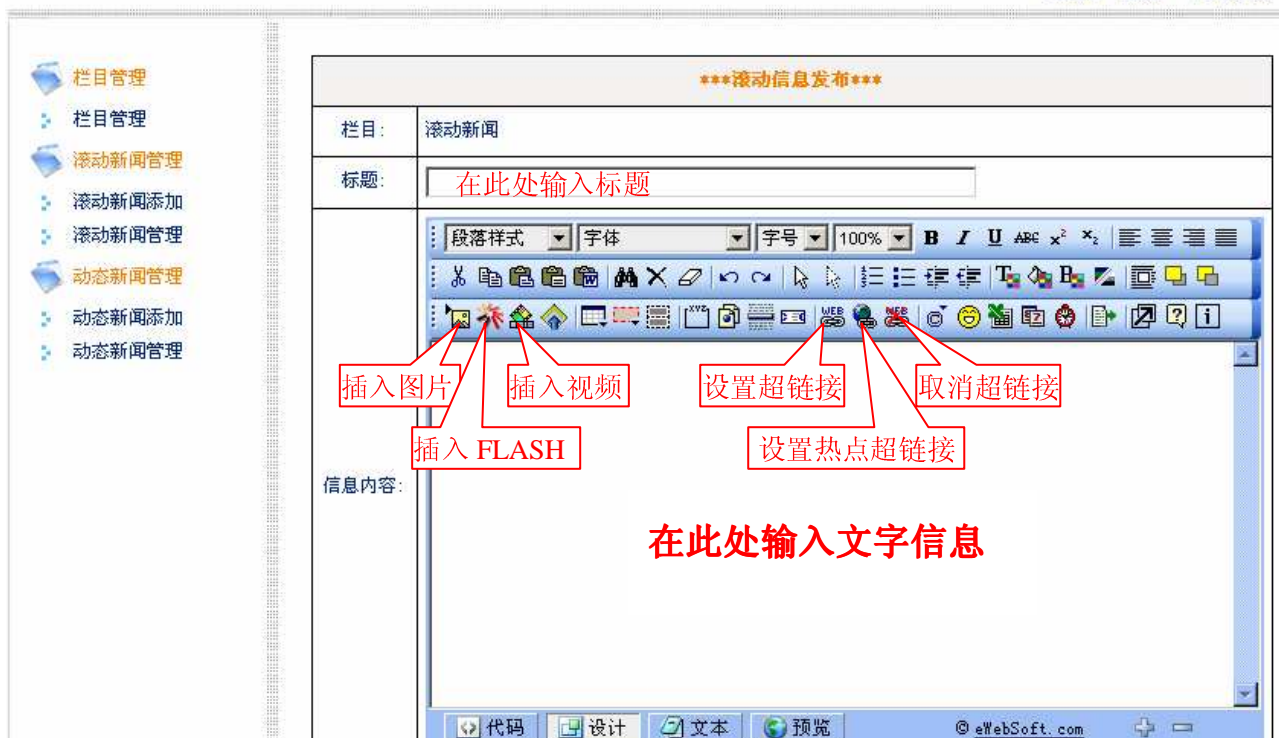
4. “滚动新闻添加”，这是发布位于主页左上方的不停滚动的新闻信息（公告栏），见下图。添加这些栏目内容，应通过以下几个步骤：



- a) 添加文字和图片：操作方法与 WORD 文字编辑方法相似。包括文字输入、图形插入、项目符号和编号、设置超级链接、字体及字号设置等。通常情况下，请使用默认的字体、字号及颜色。

天津师范大学内容信息后台管理系统

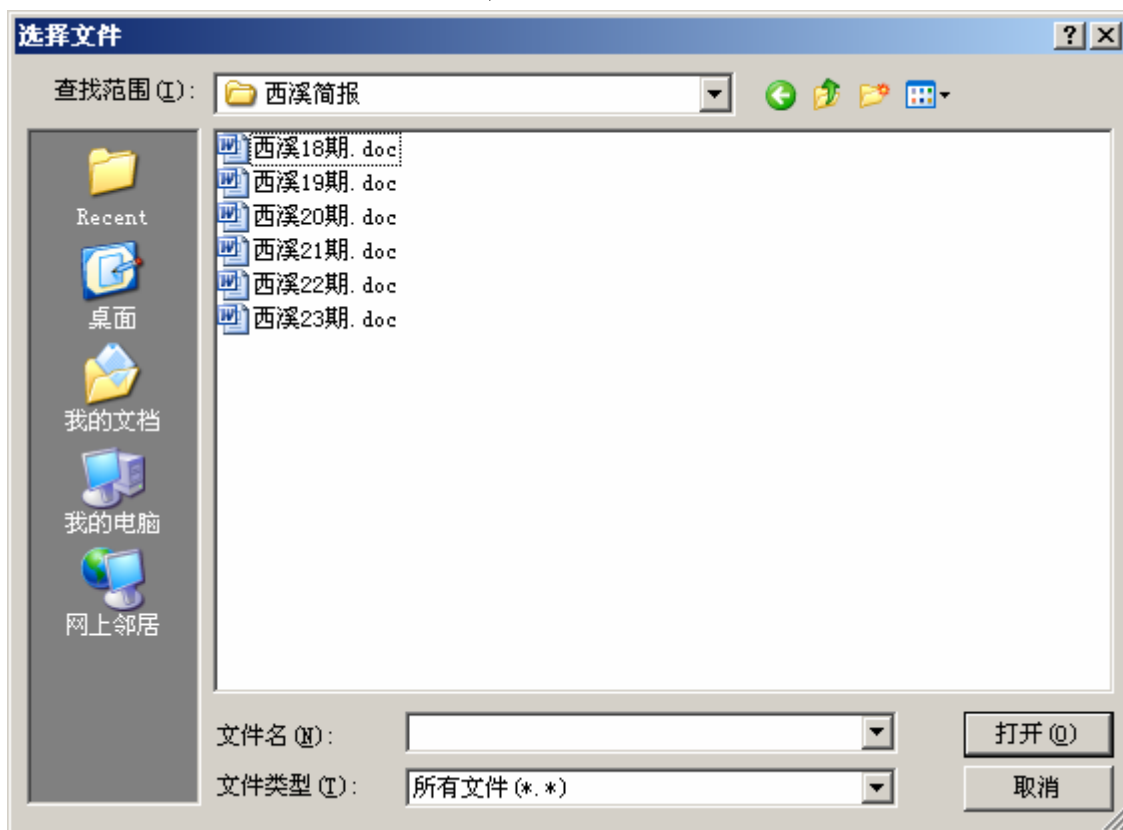
登陆者：韩丽 退出系统



- b) 如果该信息包含附件，则点击屏幕下部的与“附件”对应的“浏览”按钮，见下图



进入文件选择对话框，选择需要发布的文件，见下图



d) 选择好文件后，按 中的“保存”按钮。至此信息发布完成。

5. “动态新闻添加”，针对动态新闻的发布。该新闻位于主页的右上部分，见下图



a) 点击管理页面左侧的“动态新闻添加”

b) 其后的操作可参照第4步（滚动新闻添加）的操作进行。

6. **栏目管理：**可参照第 4 步（滚动新闻添加）的操作进行。

7. **需注意的问题：**

- a) 发布的的信息需要写标题
- b) 信息内容区域最好也写若干字
- c) 附件的文件名应避免特殊的字符，如减号 (-)，逗号 (,)，句点 (.) 等。
- d) 当需要将信息同时发布到滚动信息和管理栏目中时，应分别设置（不可一次完成）。
- e) 由于每次登录有一定的时间限制，所以应先将文字、图片等信息准备好后（文字在记事本或 WORD 中编辑好），再将文字粘贴到信息发布的内容区中，可避免系统自动退出登录时的损失。
- f) 信息发布完成后，应尽早与系统管理员联系，保证信息及时被审核。