


东华大学信息公开系统使用说明


一、信息起草（信息公开部门秘书）

- 1、信息起草人员登录**东华大学网上服务大厅**：<http://my.dhu.edu.cn>，输入 用户名、密码，点击“”按钮（图1）。



(图1)



- 2、点击“收藏服务”栏的“”按钮（图2）。



(图2)

3、搜索“信息公开网管理端”，添加至“收藏服务”栏（图3）。



(图3)



4、点击“”按钮，进入信息公开网后台管理端。（图4）



(图4)

5、点击  标签，显示“文档管理”页面(图 5)。



(图 5)




6、在“文档管理”页面中，打开“年度工作计划”的公开信息列表界面(图 6)。




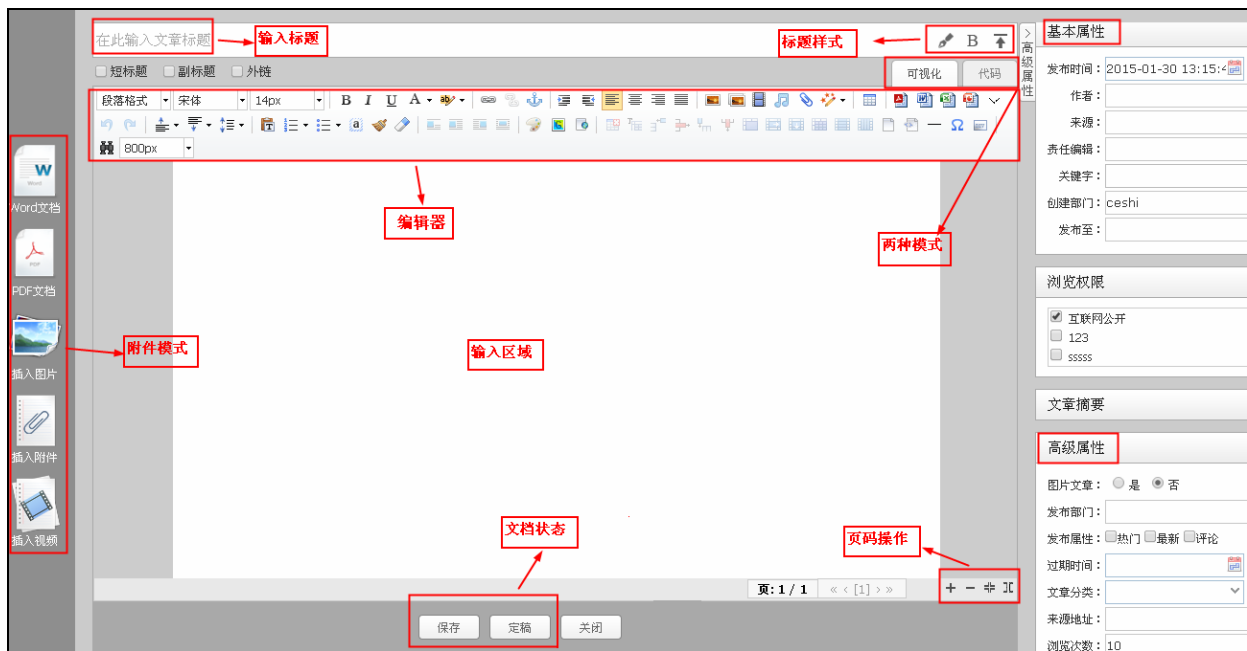
(图 6)

✓您可以通过“文档管理”页签，进行增加、修改、删除、复制、移动文档等操作。

✓在如图 6 所示的“文档管理”主页面，您还可以进行如下操作：

- 输入关键字，单击“查询”，即可搜索出目标文档。
- 单击“操作”列的“”，可以对状态为“待审”的文档进行定稿、发布、退回等操作。
- 单击“操作”列的“”，可以查看文档的推荐详情。
- 单击“操作”列的“”，可以查看文档的内容详情。

7、点击图6中的“增加”按钮可以打开编辑器（**编辑器使用方法在本文档的第三部分中有具体说明**）。输入“标题”、⇒ 选择“浏览权限”（浏览权限是指该条信息的公开对象，包括“互联网公开”、“教职工”、“学生”和“东华师生”等）⇒ 粘贴“正文内容”（图7）。



(图7)

✓选“保存”按钮，则信息状态为“草稿”；

✓选“送审”按钮，则直接将信息发送给部门信息审核人员，状态为“待审”。

二、信息审核（信息公开部门审核人员默认为各部门负责人）

1、登录方法与“信息起草人员”相同（如图1、2、3、4）。

2、在“文档管理”标签中，打开相应栏目的公开信息列表界面（图8）。



(图8)

✓点击“发布”按钮，可将勾选信息的状态变为发布状态，发布后信息可以在网

上被浏览、检索（请审核人员务必在点“**发布**”按钮之前用“**编辑**”按钮检查该条信息的详细内容，确认浏览权限的设置是否正确）；

✓点击“**多栏发布**”按钮，可对勾选上的信息进行多栏目发布。

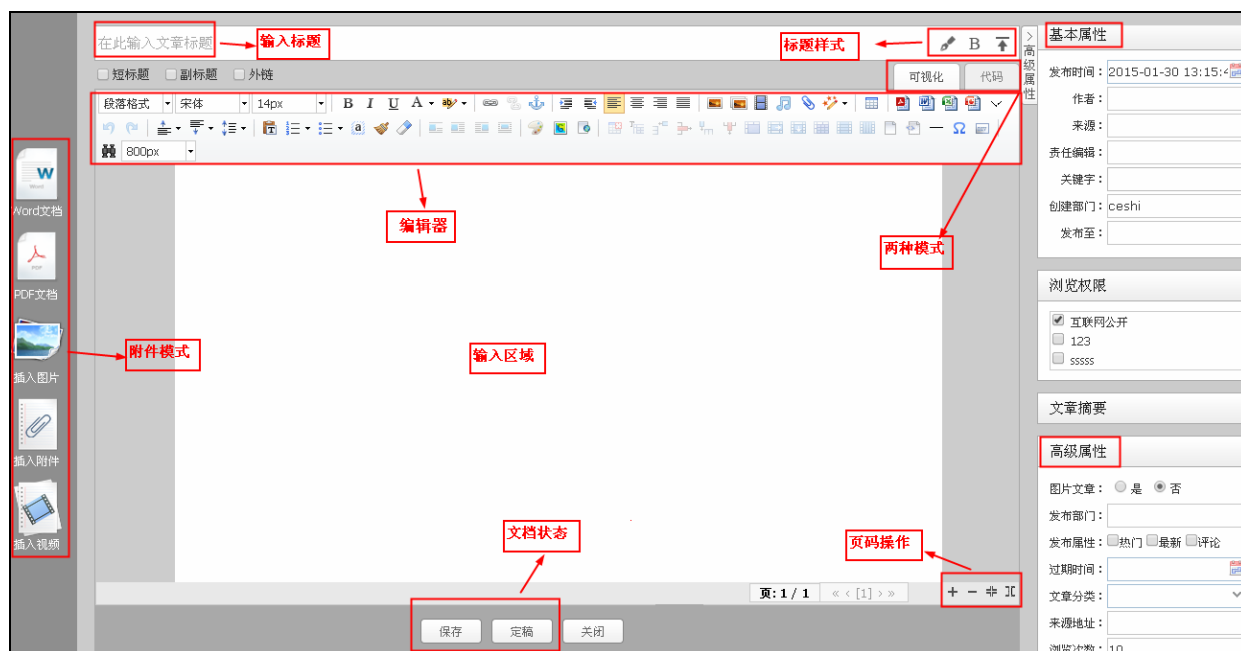
注：每发布一条信息，系统会自动把发布的信息同步发布到东华大学信息公开网页首页的“最新公开信息”栏（图9）



(图9)

三、编辑器功能

编辑器的功能和微软的 Word 操作类似，用户只要有操作 Word 的经验，就可以熟练的使用编辑器。此外，编辑器还能进行简单的 HTML 编辑，使得您可以快速方便的创建更加丰富多彩的信息。



编辑器界面参数

图标	说明
<<	高级属性，单击后展示全部高级编辑属性。
>	基本属性，单击后单击展示隐藏部分的编辑属性。
∨	基本功能，单击后隐藏部分编辑属性。
段落	单击下拉列表，选择文档的编辑样式。
宋体	单击下拉列表，设置字体类型。
14px	单击下拉列表，设置字体大小。
B	加粗文本字体。
I	设置文本字体为斜体。
<u>U</u>	字体下方显示下划线。
A	单击下拉列表，设置字体颜色。
ab	单击下拉列表，设置文档的背景颜色。
🔗	插入/编辑超链接，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。

图标	说明
	取消超链接（选中超链接内容时才可使用）。
	插入/编辑锚点链接。
	增加缩进量(最多增加缩进 32 个字符)。
	减少缩进量(最多减少缩进 32 个字符)。
	文本内容左对齐。
	文本内容居中对齐。
	文本内容右对齐。
	文本内容两端对齐。
	插入图片，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	多图上传，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	插入视频内容，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	插入音频内容。
	上传附件内容，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	自动排版内容，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	插入表格。
	导入 PDF 格式文件，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	导入 Word 格式文件，具体操作请参见 错误!未找到引用源。 错误!未找到引用源。 。
	导入 Excel 格式文件。
	导入 PPT 格式文件。
	撤销操作。
	重新操作。
	单击下拉列表，设置段前距的值。
	单击下拉列表，设置段后距的值。

图标	说明
	单击下拉列表，设置行间距的值。
	纯文本的粘贴模式。
	单击下拉列表，选择有序列表格式。
	单击下拉列表，选择无序列表格式。
	全选内容。
	格式刷。
	清除文章格式。
	系统默认的图片的展示方式，图标中的“■”表示图片在文档中的展示位置。
	图片的左浮动展示方式。
	图片的右浮动展示方式。
	图片的居中展示方式。
	涂鸦，可以选择不同颜色的画笔或者不同的图片作为背景。涂鸦后的内容保存为图片格式。
	Google 地图，可以插入地图信息。
	插入 Iframe 标签内容。
	删除表格。
	在表格前插入空白行。
	前插入行，选中表格某一单元格，在该单元格上方插入行。
	删除行，选中表格某一单元格，删除单元格所在行。
	前插入列，选中表格某一单元格，在该单元格左侧插入列。
	删除列，选中表格某一单元格，删除单元格所在列。
	合并多个单元格。
	右合并单元格。
	下合并单元格。
	完全拆分单元格(合并单元格后才可进行该操作)。
	拆分成列(列合并单元格后才可进行操作)。
	拆分成行(行合并单元格后才可进行操作)。
	清空文档。

图标	说明
	文档中插入代码内容。
	文档中插入分隔线。
	文档中插入特殊字符
	插入 DIV（层叠样式表单元的位置和层次）。
	查询/替换文档内容。
	设置编辑区域的显示大小。
	新增页，预览时出现分页效果。
	当编辑器页面出现一页以上时，可以删除当前页。文档只有一页时，不允许删除。
	合并页。根据实际需要选择“合并全部页”或“合并指定页”。
	拆分页。鼠标定位的位置即为分页的起始位置。