

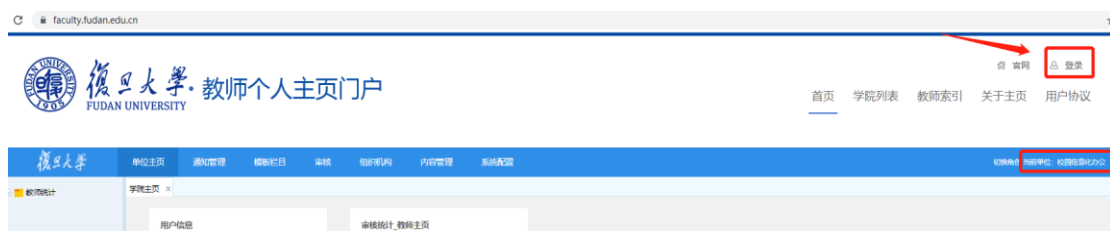
复旦大学教师个人主页系统

--单位管理员操作手册

校园信息化办公室

1 登录

- (1) 登录 eHall (<https://ehall.fudan.edu.cn/>), 搜索“教师个人主页管理端”, 在校园网环境下点击“进入服务”, 登录到教师个人主页后台本单位管理端。
- (2) 登录教师个人主页综合门户 <https://faculty.fudan.edu.cn>, 点击首页右上角“登录”按钮, 在校园网环境下用统一身份认证账号密码登录到教师个人主页后台本单位管理端。



2 审核

单位审核人进入“单位管理端”后, 点击“审核”, 在左侧“待审核信息”中选定数量>0的栏目内容进行审核如下图。



敏感词检测结果: 系统根据内置敏感词定期扫描本单位下教师发布内容的敏感词检测结果, 单位审核员可以根据检测结果通知教师删除或者直接进行删除处理。如下图。



3 其他栏目介绍

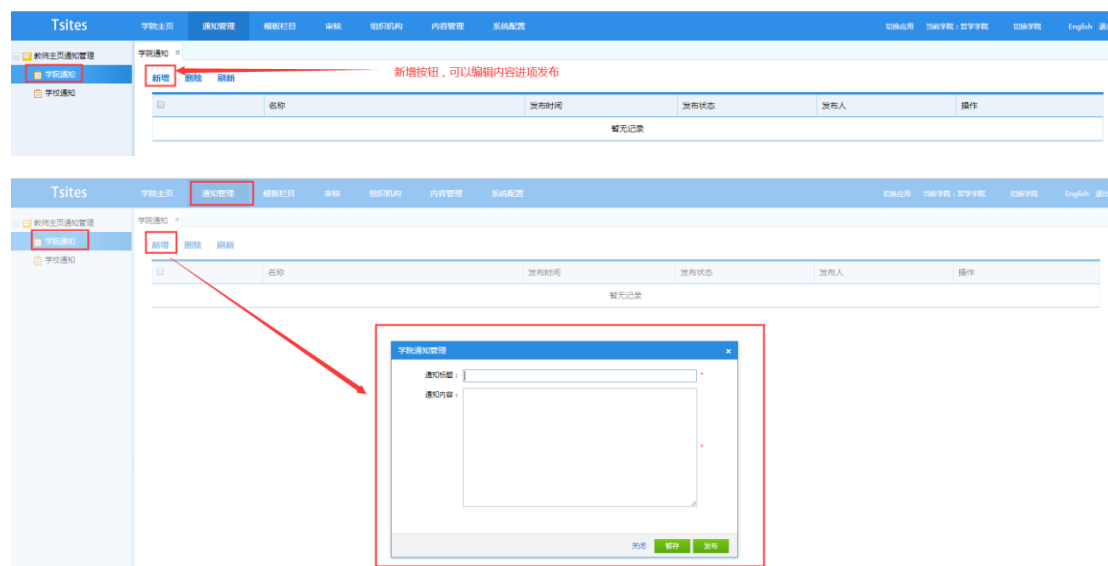
3.1 通知管理

平台通知分为两部分：本单位通知和学校通知。

本单位通知指的是单位审核人可以通过单位界面新增通知，给本单位下所有已经开通教师主页的教师发送通知消息。增加本单位内部通知传播渠道。可以选择所有通知进行批量删除，也可以选择单个信息进行删除。

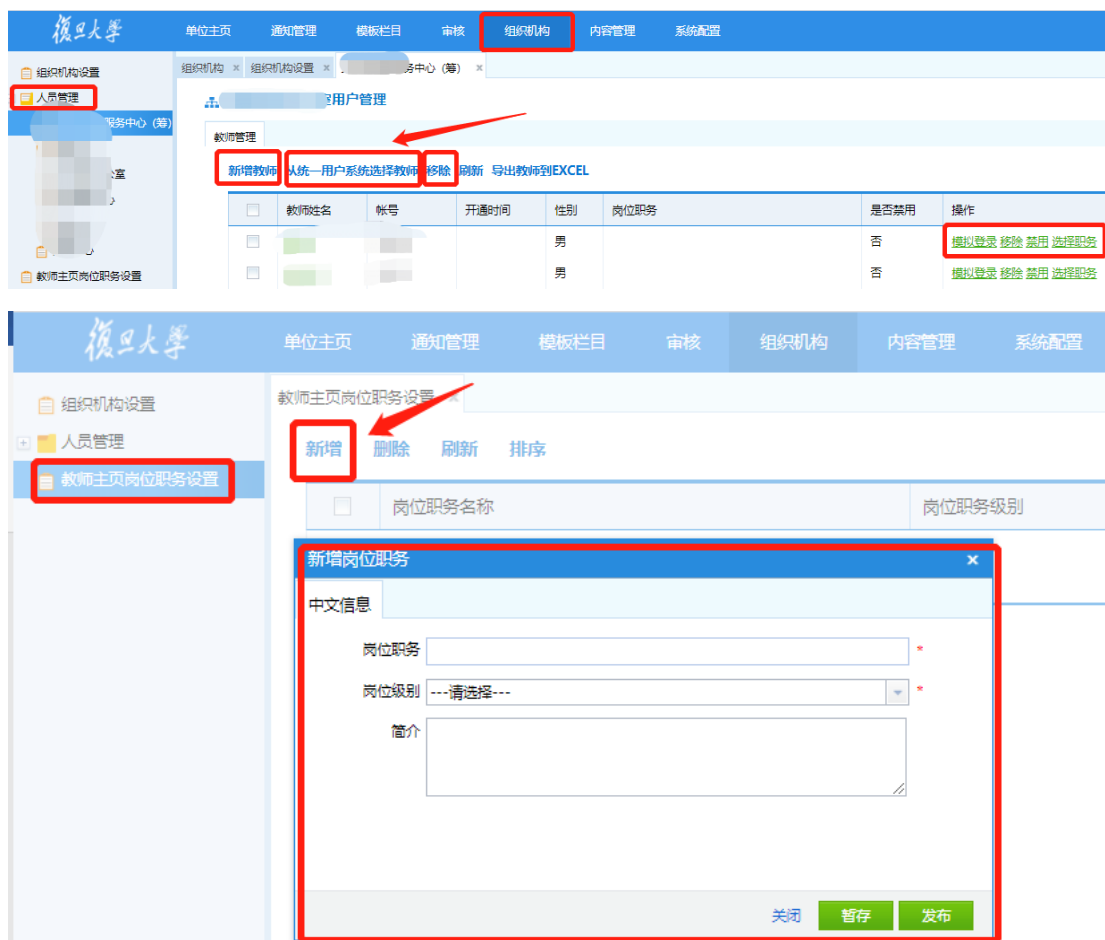
学校通知是各个二级单位接收到的学校主页平台发送的通知。只能查看无权编辑和新增。

单位通知操作如下图：



3.2 组织机构

组织机构主要用于显示本单位的组织架构。这里分为三个部分：组织机构设置、人员管理、教师主页岗位职务设置。“人员管理”是管理组织机构里面的人员，可以对成员进行增删编辑。“教师主页岗位职务设置”可以设置教师主页的教师岗位与职务，根据本学院的特色也可以设置有本学院特有的某些岗位和职务，见下图。



3.3 内容管理

单位审核人可以管理本单位下所有教师的数据。点击左侧相应的栏目就可以看到对应的数据，删除后的数据进入回收站，同时可以管理教师的文件。



点击数据管理，可以查看本单位所有教师主页维护的所有数据，也可以对这些数据做删除或者导出，如下图，



回收站：教师删除的数据，可以在该栏目下对数据进行还原。



3.4 系统配置

系统配置包括：操作日志、教师主页、产品授权。

操作日志，是用来记录登录此系统的管理员的操作记录。



教师主页：包含三个部分，分别为审核设置、通用链接、通用版权

通用链接，则是增加一些常用的链接，让本学院所有的老师来统一使用。

产品授权则是本产品的一些基本信息：例如版本号，产品类型，授权期限，产品名称等等。