



志愿江苏

志愿组织使用手册

江苏省文明办

2018 年 6 月



服务你我善行

电脑 pc 端访问方法

在浏览器中输入网址 (<http://www.jsvolunteer.org>), 或搜索 “**志愿江苏**” 进入志愿江苏服务平台网站。

移动端访问方法

关注 “志愿江苏” 微信公众号，点击志愿者，进入到相应页面



志愿组织管理员的权限

- 组织的信息修改（详见组织资料修改）
- 组织风采与组织公告的新闻发布
- 审核申请挂靠的子组织
- 管理组织志愿者，并能查看志愿者信息与活动明细
- 管理活动，发布、撤回、删除
- 招募志愿者参与活动，审核录用报名的志愿者，查看活动的参与成员
- 处理时长异议，调整单次活动志愿者的服务时长
- 发布站内信给组内成员

目录

第一章 志愿组织服务系统 PC 端使用详解	2
1.如何注册成为志愿组织	2
2.如何登录与退出志愿组织账号	4
2.1 登录账号	4
2.2 退出账号	4
3.如何找回与修改密码	5
3.1 找回密码:	5
3.2 修改密码:	6
4.如何修改组织资料	6
5.如何审核并管理志愿者	7
5.1 如何审核申请加入的志愿者	7
5.2 如何将志愿者移出志愿组织	8
5.3 如何进行志愿者分组	10
6.如何成功组织一次志愿活动	11
6.1 如何发布志愿活动	11
6.2 活动各状态下对应的操作详解	12
7.如何申请与审核挂靠组织	18
7.1 申请挂靠上级组织	18
7.2 审核申请挂靠的下级组织	18
7.3 将已挂靠的下级组织移出组织	19
8.数据统计	19
9.如何查看与发送消息	20
9.1 查看接收到的消息	20
9.2 查看已经发出的消息	20
9.3 如何发消息	21
10.如何发布组织公告与组织风采	22
第二章 微信组织端使用详解	23
1.关注“志愿江苏”公众号	23
2.账号绑定	23
3.如何找回密码	24
4.如何管理活动	24
4.1 如何在微信端审核与添加活动志愿者	24
4.2 进行中的活动	27
4.3 活动打卡签到与签离	28
5.成员管理	29
5.1 如何将成员移出组织	30
5.2 如何审核申请加入组织的志愿者	31
6.如何查看消息	31

第一章 志愿组织服务系统 PC 端使用详解

1.如何注册成为志愿组织

点击首页的“**志愿组织注册**”（图 1-1），跳转到志愿组织注册页（图 1-2）。按要求输入手机号码与密码（**密码支持数字、字母、标点符号 至少包含 2 种，长度不低于 6 位**）。



图 1-1

图 1-2

点击下一步，进入完善组织信息页面（图 1-3），按要求将信息填写完整。提交后，等待主管部门的审核，审核通过后才可正常使用服务平台。若审核未通过，可修改组织信息再

次提交，等待主管部门的审核。

完善组织信息

请登录后填写并完善组织信息

基本信息

*

组织中文名

组织英文名

组织类型

单位性质

专职人员

主管部门

注册组织

所属区域

组织简介

南京市

秦淮区

夫子庙街道

燕子营社区

*

联系人

联系人电话

邮箱

传真

兼职人员

成立日期

2018-04-20

负责人信息

请登录后填写并完善组织信息

*

负责人姓名

负责人电话

15653612345

身份证号码

身份证正反面

注册信息

等级与数量

是

否

登记统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

法人身份证复印件

登记证书扫描件

志愿组织类型

(可多选)

☐ 慈善类志愿组织(慈善组织)

☐ 社区志愿组织(居民自治)

☐ 社会体育指导组织(体育类)

☒ 青年志愿组织(共青团)

☐ 巾帼志愿组织(妇联)

☐ 红十字志愿组织(红十字会)

☐ 科技类志愿组织(科协)

☐ 残疾人志愿组织(残联)

☐ 文艺类志愿组织(文联)

☐ 环保类志愿组织(环保组织)

☐ 网络文化类志愿组织(文联)

☐ 医疗类志愿组织(卫健委)

☐ 其他类志愿组织(其他)

意向服务领域

(可多选)

☐ 法律援助

☒ 法律援助

☐ 心理咨询

☐ 养老服务

☐ 文化展示

☐ 志愿服务

☐ 网络安全

☐ 环境保护

☐ 民生保障

☐ 志愿服务

☐ 志愿服务

☐ 志愿服务

☐ 其他

保存

图 1-3

注意事项：

- 所有带有红点的信息为必填项。
- 所属区域选择组织所在地区；主管部门请选择组织所在领域的管理单位。
- 注册时的手机号，即为负责人的手机号。
- 在民政部登记备案的组织，需要填写统一社会信用代码证号、法人身份证复印件、登记证书复印件
- 注册信息仅用于审核不会泄露给任何第三方。

组织审核未通过前：

- 审核通过前，组织只能在组织中心查看组织基本信息和审核状态

- 审核通过后方可具备全部权限

2.如何登录与退出志愿组织账号

2.1 登录账号

进入服务平台网站后，在右侧点击“**志愿组织**”（图 2-1）。跳转到登录页面，输入账号和密码，点击登录即可。



图 2-1

注意事项：

- 可使用手机号、账号加密码登录账号。
- 志愿者每次登录时可尝试三次密码，若连续三次错误输入密码，则将账号锁定 15 分钟。
- 老用户登录需要先进行手机实名认证后，然后补全必填信息，才能继续使用系统。
- 账号被冻结后，则无法登录，登录时提示：账号已冻结，请联系客服。

2.2 退出账号

登录后，在首页上部右侧会显示 出账号的一些基本信息。“**退出登录**” 点击后即可退出账号。

也可点击“**组织中心**”，点击左侧的“**退出登录**” 即可退出账号（图 2-2）。



图 2-2

3.如何找回与修改密码

3.1 找回密码：

进入登录页面后，点击下方的“**忘记密码**”，进入找回密码页面（图 3-1），按页面要求填写相应内容，提交后即可重置密码。

图 3-1

3.2 修改密码:

登录成功后, 进入“组织中心” — “账号安全”, 点击右侧的“修改”, 即可进入修改密码页 (图 3-2)。



图 3-2

4. 如何修改组织资料

登录后在首页点击“组织中心” — “组织资料” — “组织信息”, 查看组织的所有基本信息、时长与活动总数。点击“修改”, 对组织的基本资料进行修改 (图 4-1)。



图 4-1

组织资料修改规则：

- 组织名称一旦修改, 该组织的状态会变为待审核状态, 需要主管部门重新审核。
- 组织负责人名称、证件号、身份证正反照 修改 需要重新审核。
- 统一社会信用代码证号、法人身份证复印件、登记证书复印件 修改 需要重新审核。
- 修改时如果有正在进行中, 招募前、招募中的活动 则提示不能修改。
- 修改时有活动待审核, 则自动撤回需要审核的活动。
- 组织无权修改所属主管部门, 所以注册时请慎重选择主管部门。

如需修改登录密码与更换负责人手机号则在“组织中心”——“账号安全”中更改(图4-2)。



5.如何审核并管理志愿者

5.1 如何审核申请加入的志愿者

在“组织中心”——“成员管理”——“待审核成员”(图5-1),可以单个审核申请加入组织的志愿者。或点击志愿者名称,进入志愿者详情页面进行审核(图5-2),点击“通过”或“不通过”决定其是否能加入组织。



查看成员

马师傅

志愿服务证

星级认定 ☆☆☆ 志愿者编号 3201421545423013

	总计	本月	近三月	近一年
服务时长	621h	20h	120h	420h
参与活动数	2541	2	60	120

基本信息

姓名	马建国	性别	男
证件类型	内地居民身份证	证件号码	320412190*****00020
出生年月	1988-08-20	政治面貌	党员
国家	中国	民族	汉
文化程度	大学	手机号码	15605181234
所属部门	江苏文化馆	所属区域	南京市 秦淮区 夫子庙街道 莲子营社区
个人技能	南京市	志愿者类别	党员志愿者
服务对象	青少年、孤寡老人	服务领域	法律咨询、维权服务
服务时间	周二上午、周三上午		

通过

不通过

图 5-2

注意事项：

- 审核过后，会发送站内消息给被审核的志愿者，告知结果。
- 志愿者通过审核后，成为此志愿组织的成员，在已审核成员中可对其进行移除操作。
- 审核时可以查看的志愿者最近 1 月的参与活动数量。
- 审核通过后可以查看志愿者在组织内参与的活动数以及最近参与组织的活动时间。

5.2 如何将志愿者移出志愿组织

在“组织中心” — “成员管理” — “已审核成员”，显示所有加入组织的志愿者以及他们的基本信息和账号状态。

可以单个对成员进行移除：选择想要移除的志愿者，在右侧操作中点击“移除”（图 5-3）。

也可进入到志愿者详情页，进行“移除”操作（图 5-4）。

数据统计	<input type="checkbox"/>	志愿者编号	姓名	手机号	性别	时长	次数	最近活动日期	账号状态	操作
账号安全	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	男	27	7	2009-09-01	正常	移除
组织消息	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	女	51	5	2009-09-01	异常	移除
	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	男	37	3	2009-09-01	冻结	移除
	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	女	11	1	2009-09-01	正常	移除
	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	男	27	7	2009-09-01	正常	移除
	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	女	51	5	2009-09-01	正常	移除
	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	男	37	3	2009-09-01	正常	移除
	<input type="checkbox"/>	325648849116	马师傅	15605112345	女	11	1	2009-09-01	正常	移除

图 5-3

查看成员

马师傅

志愿者证书

星级认定 ★★

志愿者编号 3201421545423013

	总计	参与本组织	最近参与组织活动时间
服务时长	400h	160h	2018-02-05
参与活动数	50	20	

基本信息

姓名	马建国	性别	男
证件类型	内地居民身份证	证件号码	320412190*****00020
出生年月	1988-08-20	政治面貌	党员
国家	中国	民族	汉
文化程度	大学	手机号码	15605181234
所属部门	江苏文化馆	所属区域	南京市 秦淮区 夫子庙街道 莲子营社区
个人技能	南京市	志愿者类别	党员志愿者
服务对象	青少年、孤寡老人	服务领域	法律咨询、维权服务
服务时间	周二上午、周三上午		

移除

图 5-4

注意事项：

- 将成员移除组织后，系统会发送站内消息给志愿者，告知已被移出组织。
- 成员的账号状态为正常、异常、冻结、待激活四种。异常状态是因不当操作而导致的。主管部门会对异常志愿者做出冻结处理。
- 被冻结的本组志愿者无法被代报名。
- 一期平台注册的志愿者，在迁移到二期平台后，因信息不全，也没有去补全信息的志愿者状态为待激活，是无法被代报名的。

5.3 如何进行志愿者分组

志愿者分组：对成员进行分组，更方便成员多的组织进行活动代报名。

在“组织中心” — “成员管理” — “分组管理”，查看分组情况（图 5-5），点击右侧的操作，对分组进行基本操作（修改组名、删除分组、组员管理）。

点击右上方的“新建分组”，在跳出的窗口中填写分组名称，即可创建一个新的分组（图 5-6）。

点击人员管理，可以添加或者移除分组成员（图 5-7）。



图 5-5



图 5-6

成员管理							
姓名		志愿者编号		查询			
志愿者编号	姓名	性别	联系电话	总服务时长(h)	星级认定	账号状态	操作
341223241365392	七七	女	13276197550	9h	★★★★★	正常	添加
341223199609241365390	单于	女	14511111111	0.5h	★★★★★	正常	移除
314552000000001	关乎	女	14522222222	4h	★★★★★	正常	添加
320102199003077550877	法海	男	15605112345	4h	★★★★★	正常	添加
132665199802226545696	清江	女	13256565858	10h	★★★★★	正常	添加

图 5-7

注意事项：

- 一个成员允许加入多个分组。
- 分组有成员的情况下不允许删除。

6.如何成功组织一次志愿活动

6.1 如何发布志愿活动

在“组织中心”右上方点击“创建活动”（图 6-1）。跳出活动创建页面，按要求将基本信息填写完整（图 6-2）。保存为草稿的活动存在“活动登记”中，可以删除可以发布。

点击活动名称，可以进行活动预览。

组织中心

创建活动

成员管理

组织资料

组织挂靠

数据统计

账号安全

组织消息

退出登录

活动管理

活动登记

待审核

招募前

招募中

进行中

已完成

创建活动

活动名称	活动时间	联系人/电话	服务时长(h)	活动状态	操作
援助建设云南农村留守儿童之家 ② 逯观镇人民政府	2018-09-05 12:00:00 至2018-09-05 18:00:00	周杰 18155678911	6	未提交	<div>修改删除</div>
读书点图书漂流活动 ② 向日葵读书点图书漂流活动	2018-08-23 14:00:00 至2018-08-23 19:30:00	王光彪 13245874685	5.5	已驳回	<div>修改删除</div>
打扫卫生 ② 新民村	2018-08-23 13:30:00 至2018-08-23 19:00:00	王建 18155678911	5.5	已驳回	<div>修改删除</div>
老年人智能手机培训班开班啦 ②	2018-08-21 09:30:00 至2018-08-21 15:30:00	李晚洁 18155678911	6	已驳回	<div>修改删除</div>
手机培训班开班啦 ② 培训班	2018-08-20 13:30:00 至2018-08-20 18:30:00	都敏 18155678911	5	已驳回	<div>修改删除</div>

上一页

123

下一页

图 6-1

创建活动

* 活动名称

* 活动地点

* 活动类别

* 公开范围

* 活动对象

* 招募人数

* 联系人

* 联系电话

时长记录人

活动类型 ☒ 短期活动 ☐ 长期活动

* 招募起止时间

* 活动起止日期

* 每日有效时间段 00:00 - 00:00

服务时长 0

招募条件

* 活动简介

发布 取消

图 6-2

注意事项：

- 公开范围—对组织内部：即只有组织内部成员才能看见并报名参加活动。
- 公开范围—对所有人：即所有志愿者均能看见并报名参与活动。
- 招募人数：为预计招募人数，报名人数会超过预计招募人数，需要组织者去筛选报名者。
- 每日有效时间段：设置活动当天开始与结束时间，计算出服务时长。请合理安排活动时间。
- 服务时长由每日有效时间段计算得出，每日服务时长不超过 8 小时。
- 点击发布，活动进入到待审核阶段，等待主管部门审核通过后才能发布。
- 若组织被设置为活动免审，则发布的活动不需审核直接发布。

6.2 活动各状态下对应的操作详解

待审核：若设置该组织活动需审核，则尚未被审核的活动都在待审核列表中。

在该页面可查看所有待审核的活动，可将活动主动“撤销”，或者被主管部门驳回，都在“活动登记”中对活动进行修改或者删除操作（图 6-3）。点击“活动名称”进入活动预览页。



图 6-3

招募前：活动未开始招募。

在招募前状态下活动可主动撤销或者被驳回（图 6-4）。点击“**活动名称**”进入活动详情页。



图 6-4

招募中：活动开始招募。

在招募中状态下的活动可主动撤销或者被驳回（若该活动有多次，则只要有一次活动开始了，则该活动无法撤销或者驳回）（图 6-5）。点击“**活动名称**”，可以进入到活动详情页。点“**招募人数**”，可以查看已经通过审核的人员，并且可以将其取消录用。



图 6-5

点击“**待审人数**”可以查看报名参加活动等待审核的志愿者，该页面审核的是自主报名的志愿者（图 6-6），录用后进入到招募人数列表。拒绝后，志愿者将无法参加活动。

报名列表

姓名

志愿者编号

查询

批量录用

<input type="checkbox"/>	志愿者编号	姓名	性别	联系电话	总服务时长(h)	星级认定	报名时间	操作
<input type="checkbox"/>	2605181234	朱大诗	男	15605181234	232h	☆☆☆	2009-09-01	<div>录用</div> <div>拒绝</div>
<input type="checkbox"/>	2605181234	张小花	女	15605181234	208h	☆☆☆☆☆	2009-09-01	<div>录用</div> <div>拒绝</div>

图 6-6

点击“**代报名**”，弹出本组织成员列表（图 6-7），点击录用，人员进入到招募人数列表。也可以选择“**成员分组**”里的小组，可以更精确的选择参加该活动的组员。

代报名列表							
姓名		志愿者编号		成员分组		治安巡逻组	
						查询	
志愿者编号	姓名	性别	联系电话	所属区域	服务时长(h)	星级认定	操作
341223196609224	陈酒	女	12345678998	江苏省	27h	☆☆☆☆☆	<input type="button" value="录用"/>

图 6-7

人数招募好，活动当天就可以进行打卡签到，开始活动。

进行中：活动开始至公示期结束

当志愿活动开始后，参与活动的志愿者可进行签到签离（具体参照第二章—第 4.3 节 活动打卡签到与签离），进行中的活动无法撤销也无法被驳回（图 6-8）。

<div>组织中心</div> <div>创建活动</div> <div>活动管理</div> <div>成员管理</div> <div>组织资料</div> <div>组织挂靠</div> <div>数据统计</div> <div>账号安全</div> <div>组织消息</div>	活动管理									
	<div>活动登记</div> <div>待审核</div> <div>招募前</div> <div>招募中</div> <div>进行中</div> <div>已完成</div> <div>创建活动</div>									
	活动名称	活动时间	招募人数	参与人数	图片	异议	联系人/电话	服务时长(h)	活动状态	操作
	棋牌休闲 社区活动室	2018-09-04 10:30:00 至2018-09-04 16:30:00	3	3	0	0	张雪松 18155678911	6	正常	时长审核
	图书漂流活动 邢楼镇向日葵读书点	2018-09-04 10:00:00 至2018-09-04 15:30:00	1	1	0	0	王光彪 13245698754	5.5	正常	时长审核
	心理咨询 文化站	2018-09-03 16:30:00 至2018-09-03 21:30:00	1	1	0	0	都敏 18155678911	5	正常	时长审核

图 6-8

点击“**活动二维码**”图标，可以将二维码打印出来，用于线下活动扫码。志愿者进行了签到与签离操作，就产生了时长。有时长就会立即在网站上公示出来。

公示规则：

- **公示时间** 个人签出时，时长就直接公示。从活动结束后的第二天开始算起，3个自然日。
- 公示期间的3个自然日内接受处理时长异议，修改服务时长等操作，超出时间则不允许。
- 当志愿者提出时长异议后，并不会将整个公示时长时间再顺延三个工作日。
- 活动公示并不算是活动的一种状态，当志愿者签出有时长立即就公示，并且公示时间段内，这个活动的状态是进行中。

点击“**招募人数**”显示已经通过审核的人员。

“**异议**”显示所有与该条活动相关的异议数量。点击数字弹出异议列表，点击“**去处理**”可以修改服务时长。点击“**处理完成**”，状态变为已处理。异议请在公示期结束前处理掉，超过公示期将不可处理。

时长异议							
活动名称：xxx志愿活动							
序号	异议人	志愿编号	性别	联系方式	活动日期	异议内容	操作
1	张东	123564	男	15850710632	2017-09-21	时长不准确	去处理 处理完成
2	孙杰	862515	女	13337810620	2017-09-22	时长不准确	已处理
3	耿洁	311231	男	15962532456	2017-09-23	时长不准确	已处理
4	张曼	231231	女	15002154543	2017-09-24	时长不准确	已处理

图 6-9

“参与人数” 显示参加活动并且有该次服务时长的志愿者数量。

“图片” 点击后弹出上传图片框，最多上传 5 张照片，每张不超过 2M。照片会在活动详情页活动图片中显示。

“时长审核” 可以查看参与该活动的成员的服务时长明细，包括时长、服务评价（默认 5 星）、签到签出时间等（图 6-10）。

时长公示

姓名

志愿者编号

活动日期

查询

活动日期	志愿者编号	姓名	性别	联系电话	状态	单次 时长(h)	服务评价	操作
2018-02-05	2605181234	朱大诗	男	15605181234	未签到	0	☆☆☆	<div>重录</div> <div>服务详情</div>
2018-02-05	2605181234	张小花	女	15605181234	未签出	0	☆☆☆☆☆	<div>重录</div> <div>服务详情</div>
2018-02-05	2605181234	朱师傅	男	15605181234	已签出	6(自签)	☆☆☆☆☆	<div>重录</div> <div>服务详情</div>
2018-02-05	3605181234	朱师傅	女	15605181234	已签出	8(代录)	☆☆☆☆☆	<div>重录</div> <div>服务详情</div>

图 6-10

时长会带有 “自签” 与 “代录” 的标记。

“自签” 是由签到签出时自行算出服务时长的。（服务时长计以已半小时为单位，不满半小时不累计。例：9 点签到，11 点 29 分签出，则时长为 2 小时，若 11 点 30 分签出则为 2.5 小时。）

“代录” 组织方修改或者填写的时长均标记为代录。（代录的多了会影响到对志愿者的评定，也会导致组织状态变为异常，提醒主管部门需要对该次活动进行核对。请尽量由志愿者自行打卡。）

“重录” 组织方对志愿者的服务时长与服务评价做修改。

已完成：公示期结束活动状态变为已完成。

当公示结束后，活动状态变为“已完成”（图 6-11），不再接受时长异议或投诉，不可修改时长与服务评价，不可以扫二维码。已完成的活动数据将归档统计。

已完成的列表中可以根据活动名称与时间搜索活动。

组织中心

创建活动

活动管理

成员管理

组织资料

组织挂靠

数据统计

账号安全

组织消息

退出登录

活动管理

活动登记

待审核

招募前

招募中

进行中

已完成

创建活动

活动名称

活动时间

查询

活动名称	活动时间	参与人数	图片	联系人/电话	服务时长(h)	活动状态	操作
读书点图书漂流活动 向日常读书点图书漂流活动	2018-09-07 09:30:00 至2018-09-07 15:30:00	2	1	王光彪 13245874685	6	正常	时长查看
打扫卫生 新民村	2018-09-06 17:00:00 至2018-09-06 19:00:00	1	1	王建 18155678911	2	正常	时长查看
棋牌休闲 社区活动室	2018-09-04 10:30:00 至2018-09-04 16:30:00	3	1	张霞松 18155678911	6	正常	时长查看
图书漂流活动 邢楼镇向日常读书点	2018-09-04 10:00:00 至2018-09-04 15:30:00	1	1	王光彪 13245698754	5.5	正常	时长查看
心理咨询 文化站	2018-09-03 16:30:00 至2018-09-03 21:30:00	1	1	都敏 18155678911	5	正常	时长查看

图 6-11

“参与人数”显示参加活动并且有该次服务时长的志愿者数量。

“图片”点击后弹出上传图片框，最多上传 5 张照片，每张不超过 2M。照片会在活动详情页活动图片中显示。

“时长查看”可以查看参与该活动的成员的服务时长明细，包括时长、服务评价、签到签出时间等，不可修改时长与服务评价。

主管部门若发现该活动有问题，有权将其冻结，并告知冻结原因。冻结的活动不被统计。

7.如何申请与审核挂靠组织

7.1 申请挂靠上级组织

在“组织挂靠” — “上级组织”中，输入组织编号、组织名称搜索出想要加入的组织，点击“申请挂靠”，等待上级组织审核即可（图 7-1），在没审核前也可以主动取消申请。

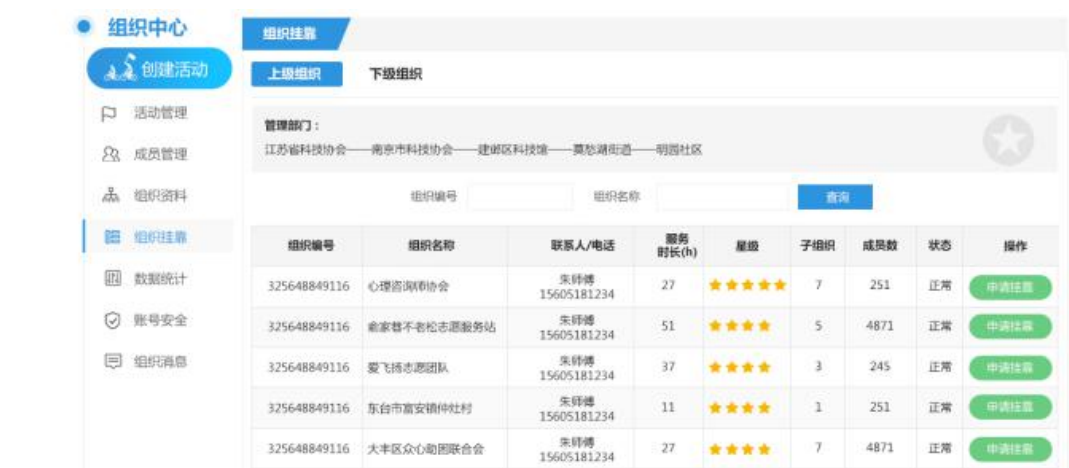


图 7-1

注意事项：

- 挂靠的上级组织只能有一个，如要更改需要先将上级组织移除后再申请其他组织（图 7-2）且每次只能申请一个挂靠的上级组织。



图 7-2

7.2 审核申请挂靠的下级组织

在“组织挂靠” — “待审核子组织”中显示所有申请挂靠的组织，点击组织名查看组织信息后判断是否“同意”（图 7-3）。



图 7-3

7.3 将已挂靠的下级组织移出组织

在“**组织挂靠**” — “**下级组织**” — “**已挂靠子组织**” 中显示所有已经通过审核的子组织,点击组织名可查看子组织的详细信息,点击右侧“**移除**”,可将子组织移出组织(图 8-4)。



图 8-4

8.数据统计

在“**数据统计**”选择时间段进行活动统计(图 8-1)。可将此组织以及下级组织的活动数量、人数、活跃人数、服务时长以及活跃度统计出来。

数据说明:

活动数量: 某段时间内,已完成的活动数量。

服务时长: 某段时间内,已完成的活动数量的时长合计。

人数: 某段时间内新加入组织的人数。

活跃人数: 某段时间内参与过组织活动的人。

活跃度: 活跃人数占组织人数的比值。



图 8-1

9.如何查看与发送消息

9.1 查看接收到的消息

进入服务平台，在组织中心中点击“**组织消息**”。默认是“**收件箱**”，显示所有收到的消息以及发件人、发件时间等。点击消息右侧的展开，即可阅读接收到的消息内容。可选择多条消息点击“**删除**”将其一起删除（图 9-1）。



图 9-1

9.2 查看已经发出的消息

点击“**发件箱**”，显示所有已发消息和收件人、发件时间等。点击展开，即可阅读消息

内容。可选择多条消息点击“删除”将其一起删除（图 9-2）。



图 9-2

9.3 如何发消息

点击“发消息”，在跳出的窗口中填写主题和内容，再选择该组织下志愿者即可（图 9-3）



图 9-3

注意事项：

- 普通组织发消息只能发该组织下志愿者，不能发到子组织以及子组织的志愿者。

10.如何发布组织公告与组织风采

在“组织资料”——“组织风采”或者“组织公告”列表页，点击右上角的“发布文章”。跳转到发布页面，按要求将标题、作者、上传封面和正文填写完整，正文的格式可在文本框中进行调整，点击发布即可将文章成功发布至前端（图 10-1）。

文章发布后页可修改或者删除 在列表页进行操作 (图 10-2)。

发布文章

* 标题

* 作者

编辑

来源

* 上传封面

封面比例16:9，支持jpg与png格式，大小不超过1M

正文

B I U ABC X' X, A - * - [] : ; , . ' " < > p ... 16

发布

保存

取消

图 10-1

组织中心

创建活动

活动管理

成员管理

组织资料

组织挂靠

数据统计

账号安全

组织消息

组织资料

组织信息

组织风采

组织公告

发布时间

—

文章标题

查询

序号	文章标题	发布时间	操作
1	志愿者助力盲友“烟花三月下扬州”	2018-04-12 19:52:20	<div>修改</div> <div>删除</div>
2	扬州好人广场落成 20名道德模范获首批城市榜样礼遇卡	2018-04-12 19:52:20	<div>修改</div> <div>删除</div>
3	扬州举办遗体捐献纪念活动“最后的奉献” 留爱人间	2018-04-12 19:52:20	<div>修改</div> <div>删除</div>
4	8个“名城之窗”志愿岗亮相苏州火车站	2018-04-12 19:52:20	<div>修改</div> <div>删除</div>
5	“3·5学雷锋”日扬州志愿之花遍地开	2018-04-12 19:52:20	<div>修改</div> <div>删除</div>
6	志愿者助力盲友“烟花三月下扬州”	2018-04-12 19:52:20	<div>修改</div> <div>删除</div>

图 10-2

第二章 微信组织端使用详解

1.关注“志愿江苏”公众号

方式一 打开手机微信，点击右上角“+”选择“扫一扫”，扫描公众号的二维码。

方式二 打开手机微信，点击右上角“添加朋友”——“公众号”，输入“志愿江苏”搜索到志愿江苏公众号并关注。

2.账号绑定

进入公众号，确定授权信息，选择“志愿组织”——“账号绑定”。在账号绑定页，输入账号和密码完成绑定(图 2-1)。若无组织账号，则需在 pc 端注册，微信端不支持组织注册。

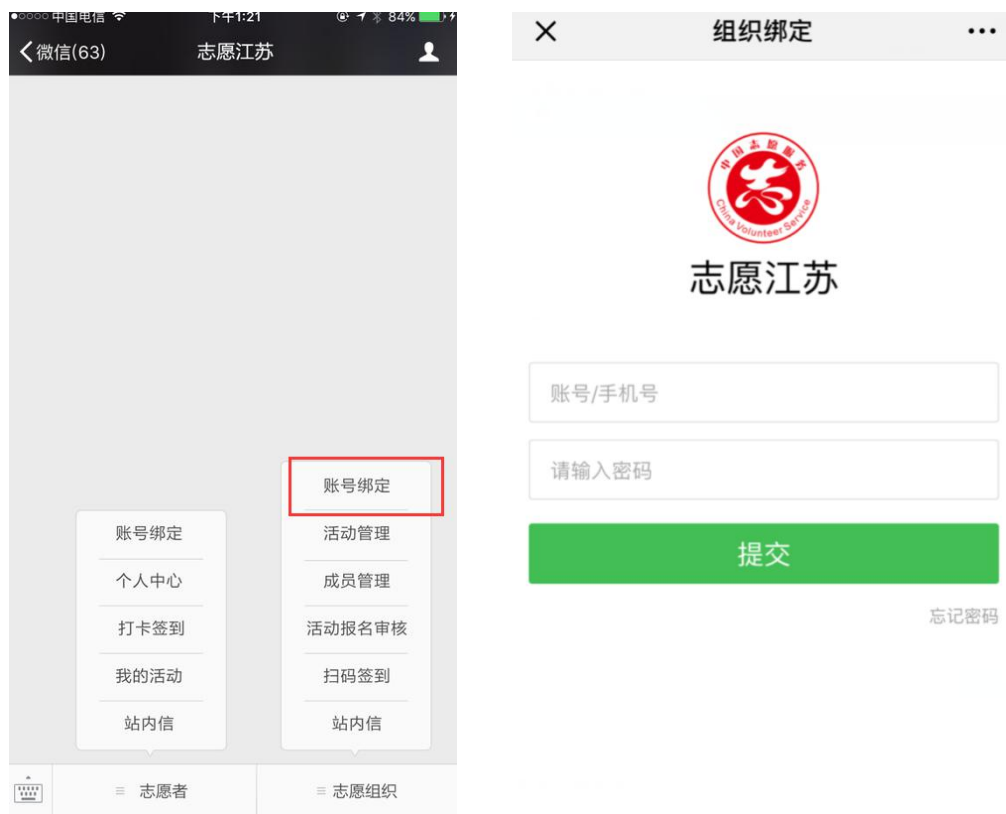


图 2-1

3.如何找回密码

若用户忘记密码，(图 3-1)。在账号绑定页面，点击“忘记密码”。进入忘记密码页面按要求填写，即可找回密码。

该图展示了“志愿江苏”网站的找回密码界面。页面顶部中央是红色的“中国志愿服务”标志，下方是“志愿江苏”字样。中间部分包含两个输入框：第一个输入框提示为“手机号/组织编号/邮箱”，第二个输入框提示为“请输入密码”。输入框下方是一个绿色的“提交”按钮。在“提交”按钮的右下方，有一个红色的“忘记密码”链接，该链接在图中被一个红色方框圈出。

图 3-1

4.如何管理活动

4.1 如何在微信端审核与添加活动志愿者

进入微信客户端功能界面，选择“志愿组织”——“活动管理”（图 4-1）。微信端只显示招募中与进行中的活动，其他的活动管理请去 pc 端操作。点击活动名称可以进入到活动详情页。



图 4-1

“招募中”的活动，志愿组织管理员可点击“待审人数”，对志愿者进行审核（图 4-2）。

在审核页可以“录用” / “拒绝”志愿者。

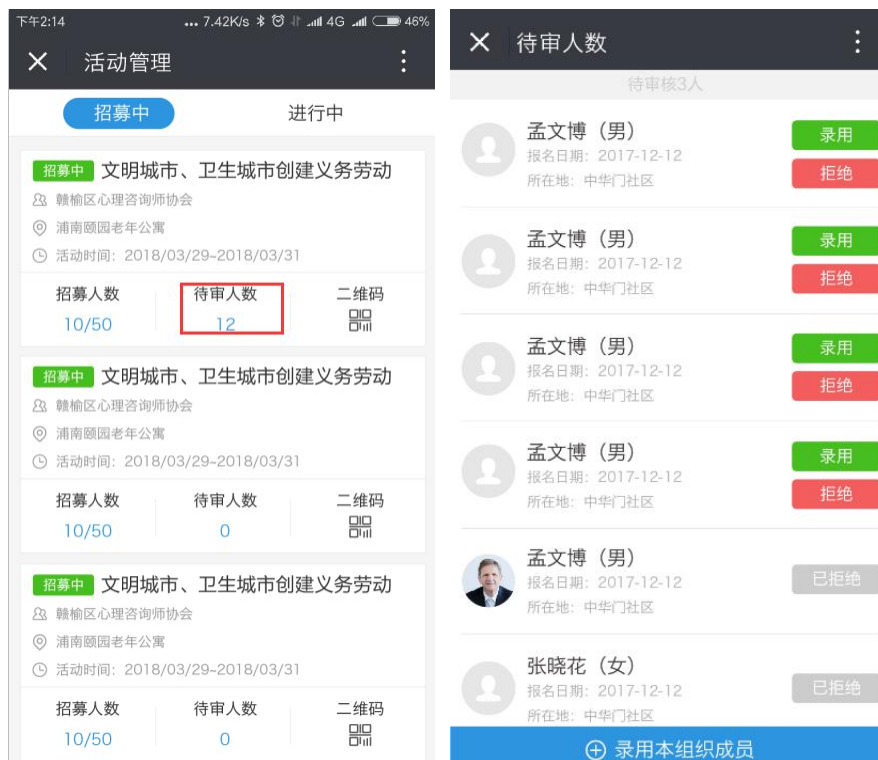


图 4-2

在审核页面最下方点击“**录用本组织成员**”，可以快速的将本组织成员筛选出来，并进行录用（图 4-3）。也可按照分组录用，点击分组名称，点击录用即可将分组成员全部录用。



图 4-3

在“**招募中**”列表（图 4-1），点击“**已招募**”可查看已经招募的人员，可对其进行移除操作（图 4-4）。



图 4-4

4.2 进行中的活动

进行中的活动，管理员可以查看已招募人数、已参加人员的活动详情、活动的异议数等信息（图 4-3）。点击活动名称进入活动详情页面，在详情页面可以查看活动信息。



图 4-3

在“**已招募**”页可查看已经招募的人员。

“**异议**”提示组织方有多少条异议数量，需要去 pc 端进行处理。

在“**已参加**”页面显示了所有参与了活动的志愿者及服务总时长（图 4-4）



图 4-4

点击“**服务详情**”则可以查看志愿者个人的详细的服务时长,包括签到时间、签出时间、本次时长以及时长是否公示等(图 4-5)。

× 服务详情			
总时长: 20小时			
2018-05-20			未公示
签到时间	签出时间	本次时长(h)	状态
—	—	0	未签到
2018-05-21			已公示
签到时间	签出时间	本次时长(h)	状态
2018-05-21 09:01	—	0	未签出
2018-05-22			公示结束
签到时间	签出时间	本次时长(h)	状态
2018-05-22 09:01	2018-05-22 09:01	6(自签)	已签出

图 4-5

4.3 活动打卡签到与签离

签到/签出有 2 种方式(图 4-6)

1. 志愿者扫描活动二维码

在“**进行中**”页面中,点击活动下方的“**二维码**”,可以给志愿者扫描签到。

2. 组织管理员扫描志愿者二维码

在“**进行中**”页面中,点击活动下方的“**扫码**”,扫描志愿者二维码即可。



图 4-6

时长说明：

1. 根据签到与签离的时间来计算服务时长，服务时长不得超过该活动的时长。
2. 时长会带有“自签”与“代录”的标记。

“自签”是由签到签出时自行算出服务时长的。（服务时长计以已半小时为单位，不满半小时不累计。例：9点签到，11点29分签出，则时长为2小时，若11点30分签出则为2.5小时。）

“代录”组织方修改或者填写的时长均标记为代录。（代录的多了会影响到对志愿者的评定，也会导致组织状态变为异常，提醒主管部门需要对该次活动进行核对。请尽量由志愿者自行打卡。）

5.成员管理

进入微信客户端功能界面，选择“志愿组织”——“成员管理”（图 5-1）。



图 5-1

5.1 如何将成员移出组织

“**已审核成员**”显示本组织成员清单，在此页面点击右侧“移除”可以将其移除出组织。点击志愿者姓名显示志愿简介（图 5-2）。



图 5-2

5.2 如何审核申请加入组织的志愿者

“待审核成员”显示申请加入本组织的志愿者清单，点击“通过”“不通过”审核是否同意此志愿者加入志愿组织，点击志愿者姓名即可查看志愿者的详细信息（图 5-3）。



图 5-3

6.如何查看消息

进入微信客户端功能界面，选择“志愿者” — “站内信”（图 7-1）。可查看所有系统、组织发来的消息及通知（图 7-2），仅限于查看消息，不支持任何操作。



图 6-1



图 6-2