



长江大学  
YANGTZE UNIVERSITY

长江大学智慧校友平台

# 操作手册



组织管理员

# 目 录

# Contents

第 1 章	校友组织【用户端】小程序平台介绍 .....	6
1.1	如何访问校友组织平台 .....	6
1.1.1	微信搜索小程序 .....	6
1.1.2	微信扫码访问 .....	6
1.1.3	好友微信分享访问 .....	7
1.2	校友组织平台介绍 .....	8
1.2.1	组织平台首页 .....	8
1.2.2	组织资讯 .....	8
1.2.3	组织活动 .....	9
1.2.4	组织相册 .....	10
1.2.5	组织留言 .....	12
1.2.6	组织互动 .....	12
1.2.7	组织简介 .....	13
1.2.8	组织联系 .....	14
1.2.9	组织成员 .....	14
1.3	如何加入校友组织 .....	15
1.3.1	在线申请加入 .....	15
1.3.2	组织管理员后台添加 .....	16
1.4	如何退出校友组织 .....	16
1.5	如何创建校友组织 .....	17
第 2 章	校友组织【管理端】PC 后台介绍.....	19
2.1	如何获取管理账号与授权 .....	19

2.2	如何登录管理后台 .....	19
2.3	如何修改密码 .....	21
2.4	组织管理整体介绍 .....	22
2.4.1	管理内容 .....	22
2.4.2	管理步骤 .....	23
2.5	我的工作台 .....	23
2.5.1	首页 .....	23
2.5.2	待办 .....	26
2.5.2.1	待办列表 .....	26
2.5.2.2	已办列表 .....	27
2.5.3	公文 .....	28
2.5.3.1	如何发起公文申请 .....	28
2.5.3.2	如何撤回公文申请 .....	28
2.5.3.3	如何查看审批状态 .....	29
2.5.4	日程 .....	29
2.5.4.1	如何新增日程与提醒 .....	29
2.5.4.2	如何查询与管理日程 .....	30
2.5.5	空间 .....	31
2.5.5.1	共享空间 .....	31
2.5.5.2	我的空间 .....	31
2.5.6	消息 .....	34
2.5.7	导出 .....	35
2.6	组织管理 .....	35
2.6.1	组织管理内容与步骤 .....	35
2.6.2	组织信息 .....	36
2.6.3	理事会 .....	37
2.6.3.1	组织机构 .....	37
2.6.3.2	理事会议 .....	38

2.6.3.3 届数管理 .....	39
2.6.4 组织成员 .....	39
2.6.4.1 成员管理 .....	39
2.6.4.2 成员审核 .....	48
2.6.4.3 成员退出 .....	49
2.6.5 组织资讯 .....	50
2.6.5.1 资讯信息查询 .....	50
2.6.5.2 资讯信息管理 .....	50
2.6.5.3 资讯评论审核 .....	53
2.6.5.4 如何向总会网站投稿 .....	54
2.6.6 组织相册 .....	55
2.6.6.1 相册管理 .....	55
2.6.6.2 相册审核 .....	57
2.6.7 组织留言 .....	58
2.6.7.1 留言信息查询 .....	58
2.6.7.2 留言信息管理 .....	58
2.6.8 组织互动 .....	60
2.6.8.1 互动信息查询 .....	60
2.6.8.2 互动信息管理 .....	60
2.6.9 组织简介 .....	62
2.6.10 联系信息 .....	62
2.6.11 首页轮播图配置 .....	63
2.6.12 运营配置 .....	63
2.6.12.1 如何配置组织运营规则 .....	63
2.6.12.2 如何配置成员申请加入表单 .....	65
2.6.12.3 如何配置成员通讯录收集表单 .....	65
2.6.12.4 如何配置组织通讯录详情展示字段 .....	66
2.6.12.5 公众号图文配置 .....	66



2.7	运营工具 .....	67
2.7.1	活动 .....	67
2.7.1.1	活动管理 .....	67
2.7.1.2	活动审核 .....	89
2.7.2	投票 .....	90
2.7.2.1	投票管理 .....	90
2.7.2.2	投票审核 .....	93
2.7.3	表单 .....	95
2.7.3.1	如何发布在线收集表单 .....	95
2.7.3.2	如何管理在线收集表单 .....	96
2.7.3.3	如何管理表单收集数据 .....	98
<b>第3章</b>	<b>【组织管理员】手机管理端介绍 .....</b>	<b>101</b>
3.1	如何访问组织平台管理界面 .....	101
3.2	查看组织数据看板 .....	101
3.3	成员审核 .....	102
3.4	活动审核 .....	102
3.5	投票审核 .....	103
3.6	相册审核 .....	103
3.7	留言回复 .....	104
3.8	资讯评论 .....	104
3.9	组织信息 .....	105
3.10	组织详情 .....	105
3.11	组织二维码 .....	106
3.12	成员管理 .....	107
3.13	组织运营规则配置 .....	109

## 前言

为了帮助校友组织管理员了解和学习如何使用平台，我们专门编写了《长江大学智慧校友平台-“组织管理员”操作手册》，详细讲解平台组织管理相关功能，指导“组织管理员”学习如何使用校友组织平台，解决实际使用中的问题。


本手册根据校友组织平台“用户端”和“管理端”功能，列出校友组织管理的各项工作在平台中如何实现并使用，用户只需根据目录查找自己要解决的问题即可。

为了便于查阅和理解，我们对本手册中常见标识作了统一约定：

“ ” 用来标识平台的页面、窗口、显示区域的名称，如“新增”页面、“查询区”、“显示区”、“日期列表”等。

【】 用来标识平台页面上可操作（鼠标或触控操作）的控件名称，如菜单、按钮、链接的名称等。

当可操作控件被作为名称引用，用来表示一个显示区或某种功能时，则用“ ”表示。

 **提示** 用来标注功能规则说明或注意事项。

# 第1章 校友组织【用户端】小程序平台介绍

## 1.1 如何访问校友组织平台

### 1.1.1 微信搜索小程序

第一步：微信搜索“长江大学校友总会”小程序，点击进入“长江大学校友总会”微信小程序首页；

第二步：点击底部菜单中的【组织】按钮，进入“校友组织”列表页面；

第三步：在“校友组织”列表页面中，筛选或搜索需要访问的校友组织，点击即可进入该校友组织平台。



### 1.1.2 微信扫码访问

方法一：微信扫一扫“长江大学校友总会”小程序二维码，进入“长江大学校友总会”微信小程序，点击底部菜单中的【组织】按钮，进入“校友组织”列表页中选择访问。

方法二：微信扫一扫“校友组织”小程序二维码直接访问该校友组织平台。



“长江大学校友总会”小程序二维码



“校友总会”小程序二维码

**提示：**系统针对已创建的校友组织，自动生成“校友组织小程序二维码”，组织管理员可以在后台【组织管理】-【组织信息】中查看并下载。

### 1.1.3 好友微信分享访问

在微信中点击“好友的转发分享”，直接访问对应的校友组织平台。





## 1.2 校友组织平台介绍

### 1.2.1 组织平台首页

首页主要划分为四个区域：标题区、头条轮播区、导航菜单区、热门版块区。



标题区：左侧显示校友组织的 Logo 及组织名称。右侧显示当前用户的加入状态，“申请加入”代表未加入该组织，不能参与该组织平台互动；“已加入”代表已成为组织成员，可以参与该组织平台互动。

头条轮播区：主要发布校友组织的头条新闻、重大活动、热点推荐等，通过图片轮播形式展示，点击图片可以跳转相关内容页面。

导航菜单区：主要显示校友组织的基础功能菜单，包括简介、联系、成员、相册、留言，便于用户导航和查看相关组织信息。

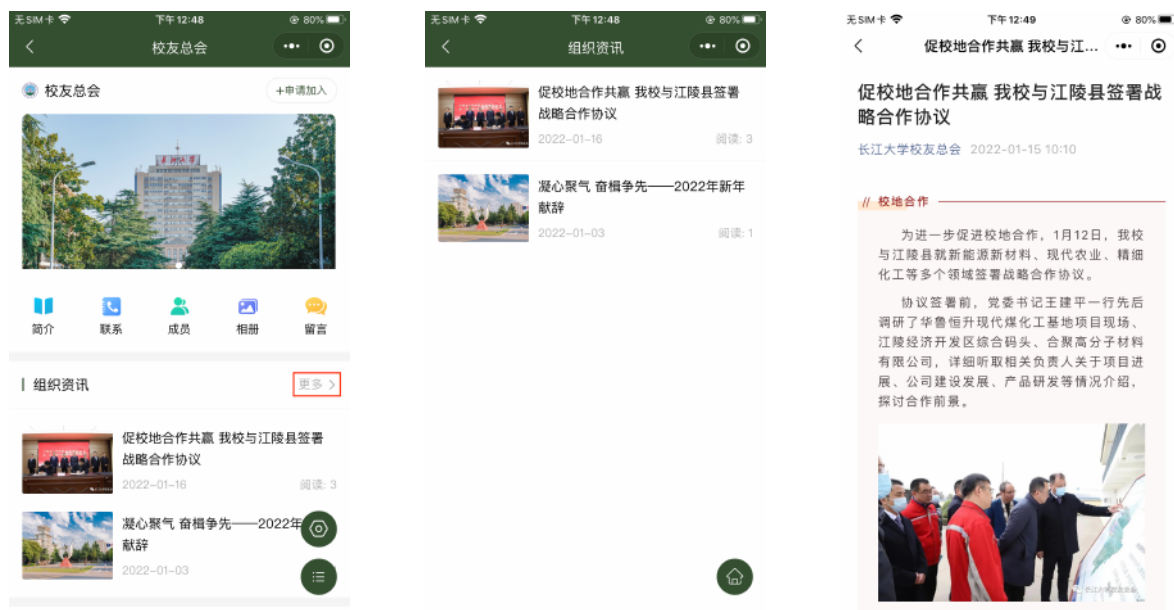
热门版块区：主要展示组织的热门应用版块，包括组织资讯、组织活动、组织相册、组织留言。每个版块显示最新或推荐的三条信息，用户可快速了解组织动态并参与互动。

### 1.2.2 组织资讯

用户可以在“组织平台首页”中的“组织资讯”版块，查看本组织最新发布的资讯信息。点击“组织资讯”版块右上角的【更多】，可以查看本组织已发布的所有资讯信息。用户可以转发分享组织资讯信息，还可以对组织资讯信息进行评论操作。

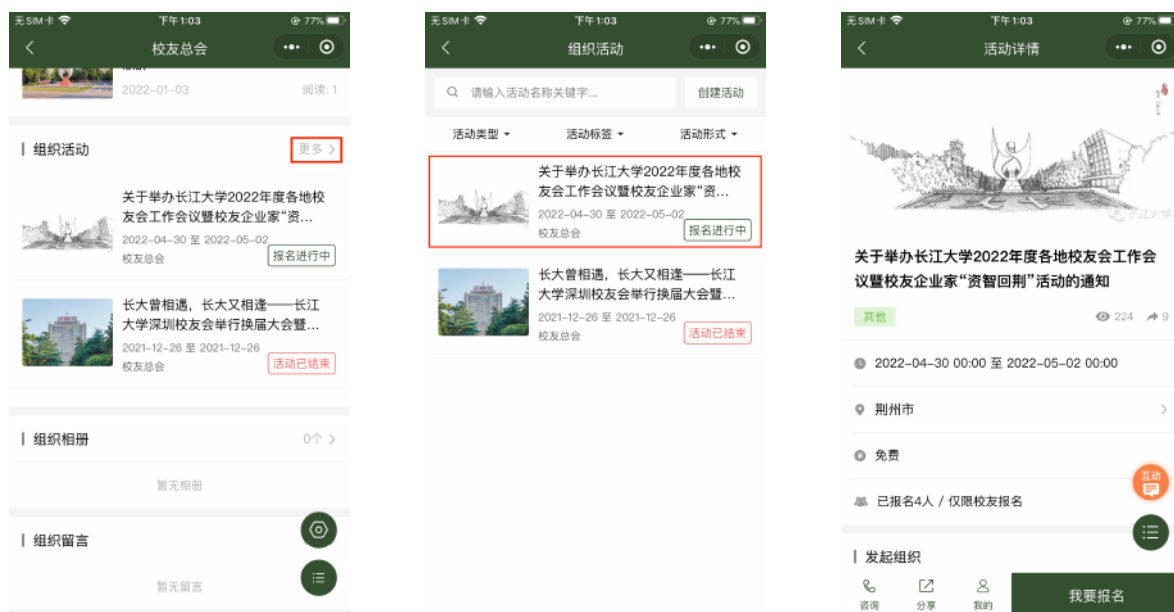
组织管理员可以在后台【组织管理】-【组织资讯】中，发布并管理组织资讯信息，

并可针对每条资讯设置用户的查看权限，如“公开”、“注册用户”、“组织校友”、“成员”等。组织管理员还可对发布的资讯信息是否开启评论等功能进行配置。

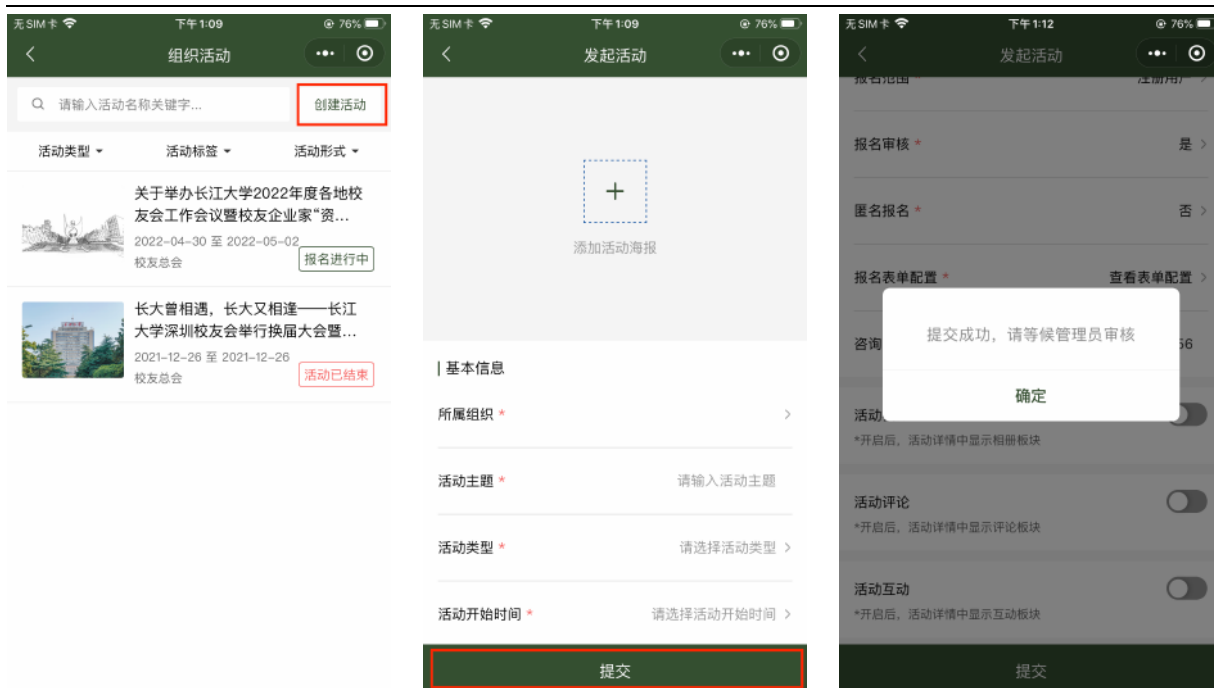


### 1.2.3 组织活动

用户可以在“组织平台首页”的“组织活动”版块中，查看该组织最新发布的活动信息；点击【更多】，可以查看该组织已发布的所有活动信息。用户点击“活动名称”可以查看活动详情信息，并参与组织活动报名、签到、评论、互动、转发分享等互动操作。



组织成员可以在“组织活动列表页”中，点击【创建活动】，自行发起并开展组织活动，并可以在【我的】-【我的活动】-【我发起的活动】中查看并管理活动。



组织管理员可以在后台【运营工具】-【活动】-【活动管理】中，发布与管理组织活动；在后台【运营工具】-【活动】-【活动审核】中，对本组织成员发起的活动进行查看及审核处理。

**提示：**组织成员发起活动“默认需要组织管理员审核”，组织管理员可以在后台【组织管理】-【运营配置】中，配置“成员发起活动是否需要审核”。

## 1.2.4 组织相册

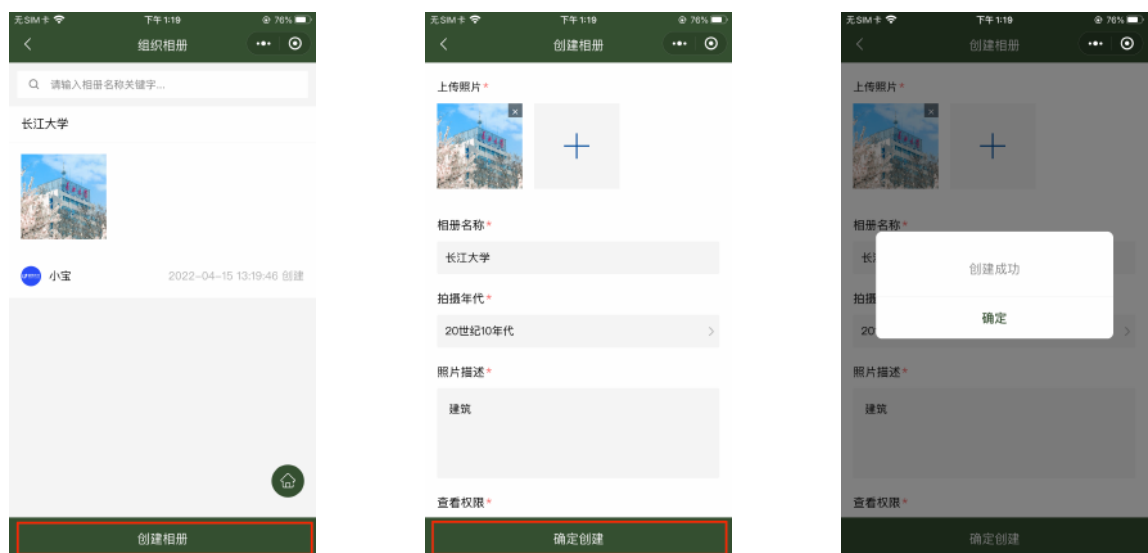
用户可以在“组织平台首页”中，点击【相册】导航菜单或点击“组织相册”版块，可以查看本组织已发布的相册照片。用户可以对相册照片进行评论、点赞、转发分享等互动操作。

**提示：**每个组织相册在创建的时候，可以设置查看权限的，如公开、注册用户、校友、组织成员、不开放。



组织成员可以在“组织相册列表页”中，点击底部【创建相册】，在线创建组织相册，向组织成员分享相册照片。

**提示：**【创建相册】按钮仅向“组织成员”开放可见，非成员用户不显示。



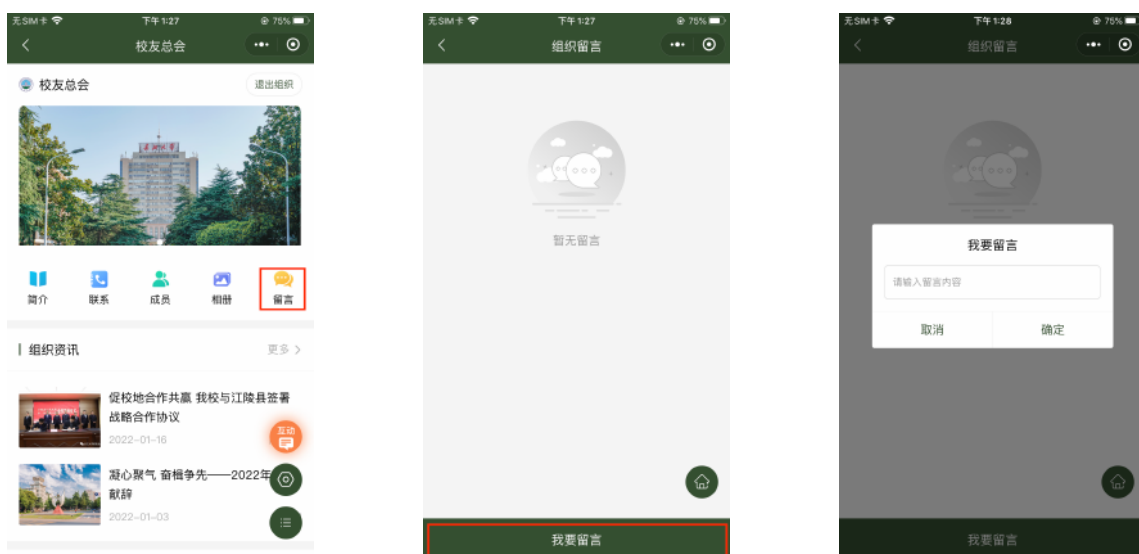
组织管理员可在后台【组织管理】-【组织相册】-【相册管理】中，发布与管理组织相册照片；后台【组织管理】-【组织相册】-【相册审核】中，对本组织成员创建的相册照片进行查看及审核处理。



**提示：**成员创建相册“默认需要组织管理员审核”，组织管理员也可以在后台【组织管理】-【运营配置】中设置“用户创建相册是否需要审核”。

### 1.2.5 组织留言

用户在“组织平台首页”中，点击【留言】导航菜单或点击“组织留言”版块，可以查看用户向该组织发布的留言信息及组织管理员的回复信息。用户可以在“组织留言列表页”中，点击【我要留言】，向组织管理员发布留言。

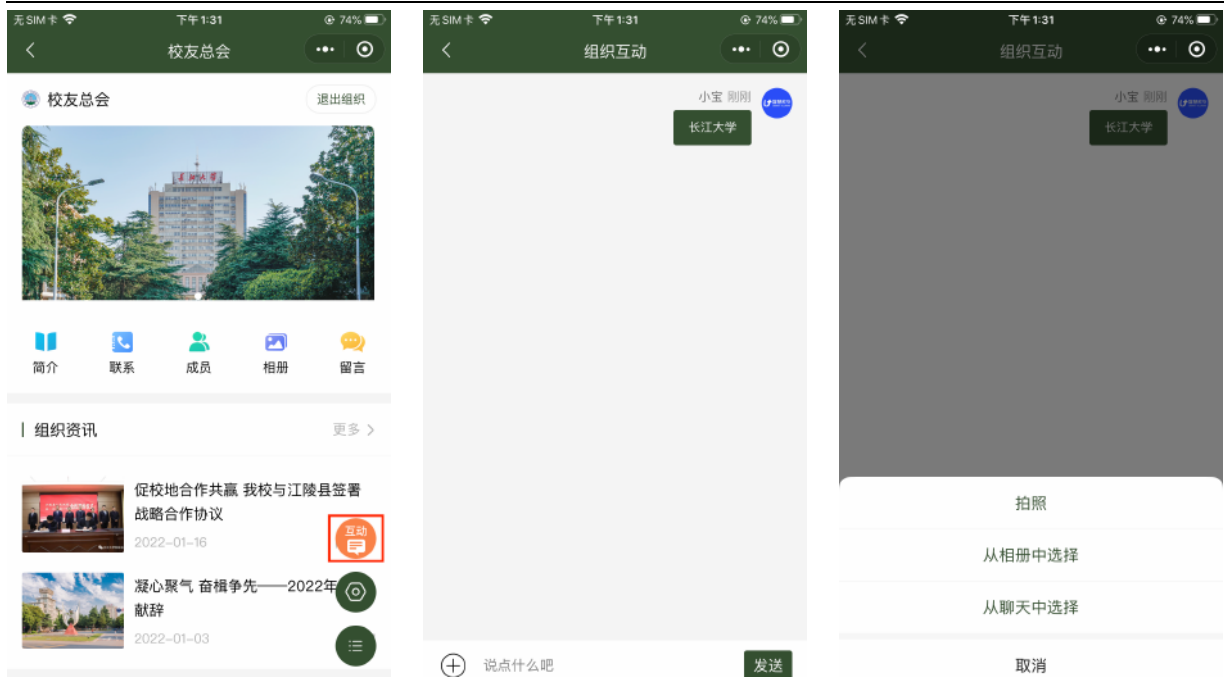


组织管理员可在后台【组织管理】-【组织留言】中，查看与管理用户提交的所有留言信息，并可对用户提交的留言信息进行回复处理。

### 1.2.6 组织互动

组织成员在“组织平台首页”中，点击右下角【互动】按钮，可以进行“组织互动”页面，组织成员间可以在线即时交流。支持文字、图片、视频等内容的发布。

**提示：**【互动】按钮仅向组织成员开放，非组织成员看不到此按钮。



组织管理员可在后台【组织管理】-【组织互动】中，查看与管理本组织全部互动信息，并可对组织成员发布的互动信息进行“精选”和“删除”处理。

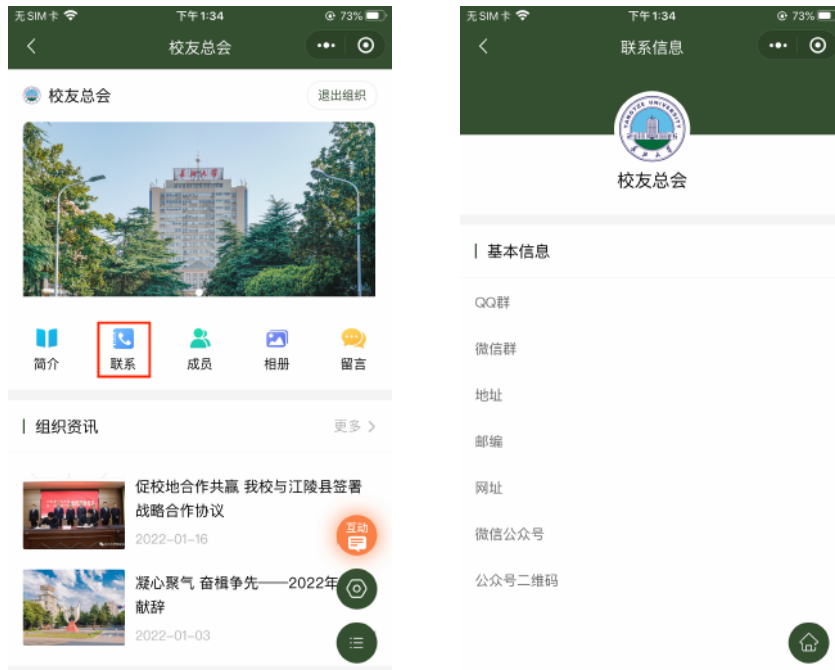
## 1.2.7 组织简介

用户在“组织平台首页”中，点击【简介】导航菜单，可以查看组织介绍信息。组织管理员可以在后台【组织管理】-【组织简介】中完善组织简介内容。



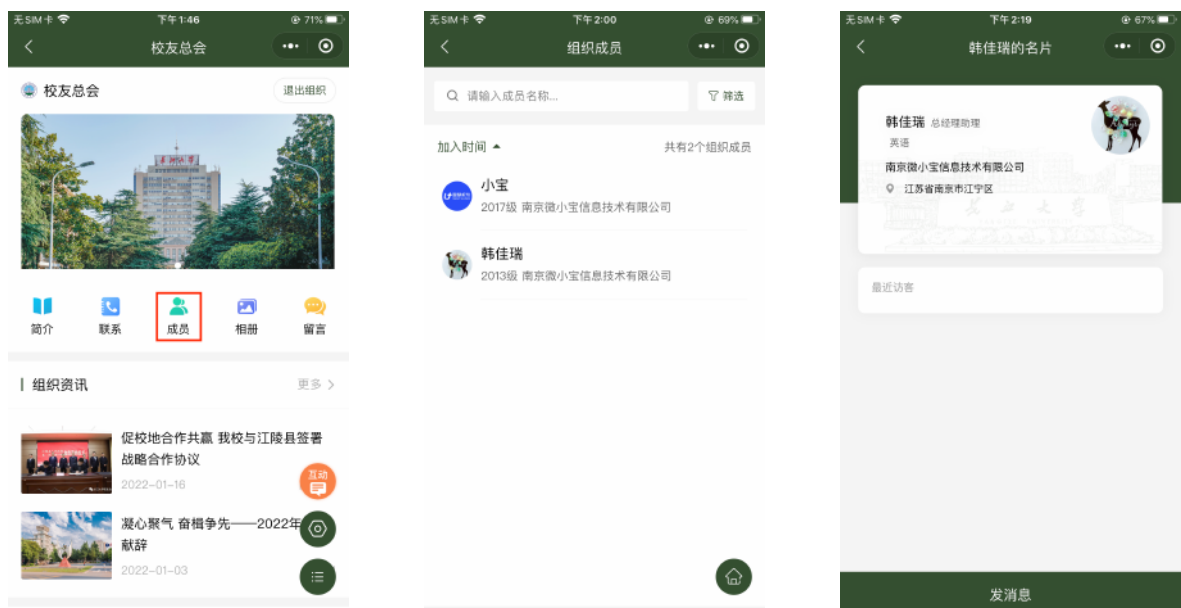
## 1.2.8 组织联系

用户在“组织平台首页”中，点击【联系】导航菜单，可以查看组织联系信息，包括地址、公众号、QQ/微信群、联系人、联系方式等。组织管理员可以在后台【组织管理】-【联系信息】中完善组织联系信息。



## 1.2.9 组织成员

用户在“组织平台首页”中，点击【成员】导航菜单，可以查看本组织已加入的成员信息，点击“成员姓名”可以查看成员名片。



管理员可以在后台【组织管理】-【组织成员】-【成员管理】中，查看与管理本组织成员信息；在【组织管理】-【组织成员】-【成员审核】中，对申请加入的成员信息进行查看及审核处理。

**提示：**组织成员主要由“用户通过平台申请加入”、“组织管理员后台添加”和“组织通讯录信息收集”三种方式产生。

## 1.3 如何加入校友组织

### 1.3.1 在线申请加入

用户在“组织平台首页”中，点击右上角【申请加入】按钮；或者在“校友组织列表”中，点击组织名称后台的【加入】按钮。进入“申请加入组织”页面，填写并提交表单中的申请信息，等待组织管理员审核通过后即成功加入组织。



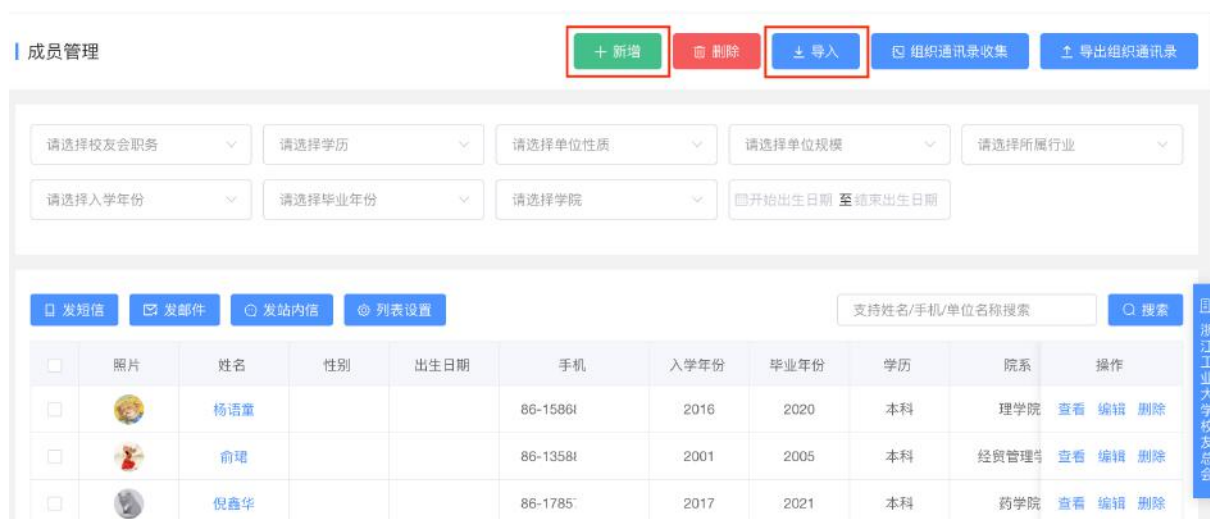


**提示：** 用户申请加入校友组织“默认面向校友开放且申请加入需要组织管理员审核”，组织管理员也可以在后台【组织管理】-【运营配置】中设置“申请加入组织的开放范围”和“成员加入是否需要审核”。

### 1.3.2 组织管理员后台添加

组织管理员可以在后台【组织管理】-【组织成员】-【成员管理】中，通过【新增】或【导入】功能，将本组织成员信息添加到成员信息库中。

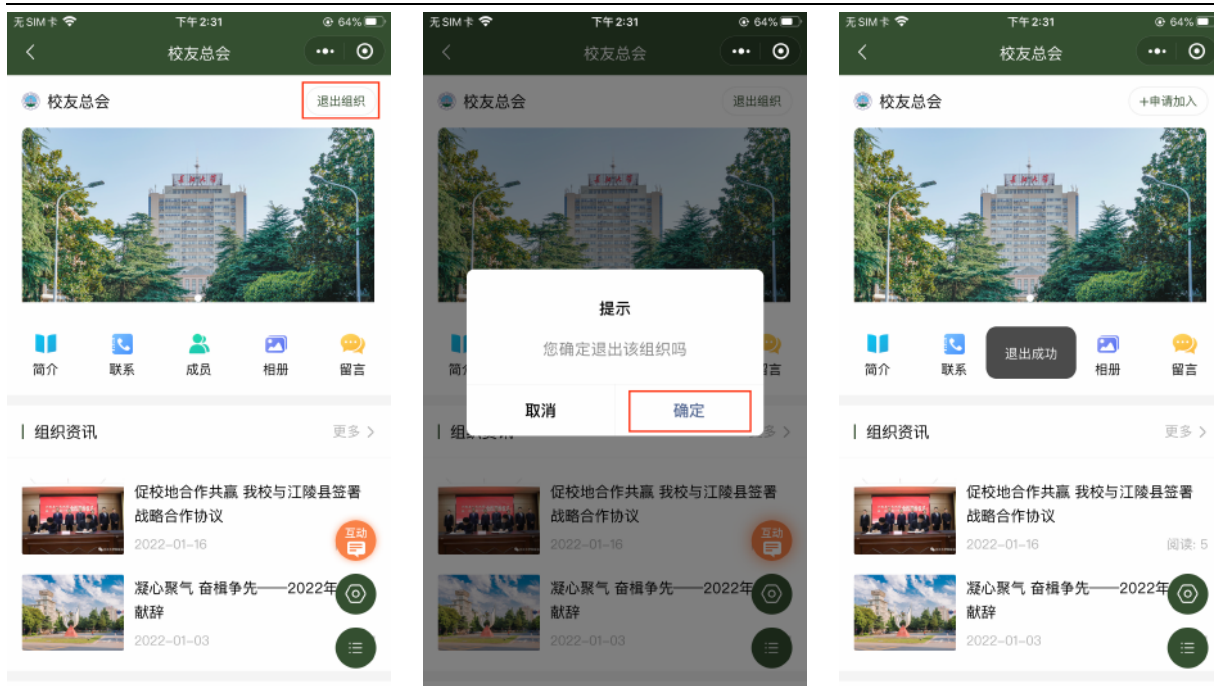
用户在使用组织平台时，无需再操作“申请加入”组织，系统会自动识别并显示用户已加入组织。




照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	操作
	杨语童			86-15861	2016	2020	本科	理学院	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
	俞理			86-13581	2001	2005	本科	经贸管理	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
	倪鑫华			86-17851	2017	2021	本科	药学院	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

### 1.4 如何退出校友组织

已加入校友组织的用户，可以在其“组织平台首页”中，点击右上角【退出组织】按钮，即可退出该组织。



 **提示：**组织管理员可以在后台【组织管理】-【运营配置】中，设置“组织是否允许退出”。默认是“允许”的，如果选择“不允许”，组织成员则无法自行退出。

## 1.5 如何创建校友组织

校友组织一般由总会管理员在后台创建，校友不能直接创建校友组织。但校友可以在“组织列表”中，点击右上角【创建组织】按钮，在线申请创建组织。校友总会收到创建申请后，按组织管理流程进行审核处理。



## 第2章 校友组织【管理端】PC 后台介绍

### 2.1 如何获取管理账号与授权

平台实现了统一用户管理，每个用户只有一个账号，只是角色权限不同而已。本平台角色包括访客、注册用户、校友、总会管理员、学院管理员、分会管理员、校友企业管理员等多种用户角色，管理员角色与权限需要总会系统管理员在平台中授权赋予，组织管理员亦是如此。

**组织管理员用户账号授权：**

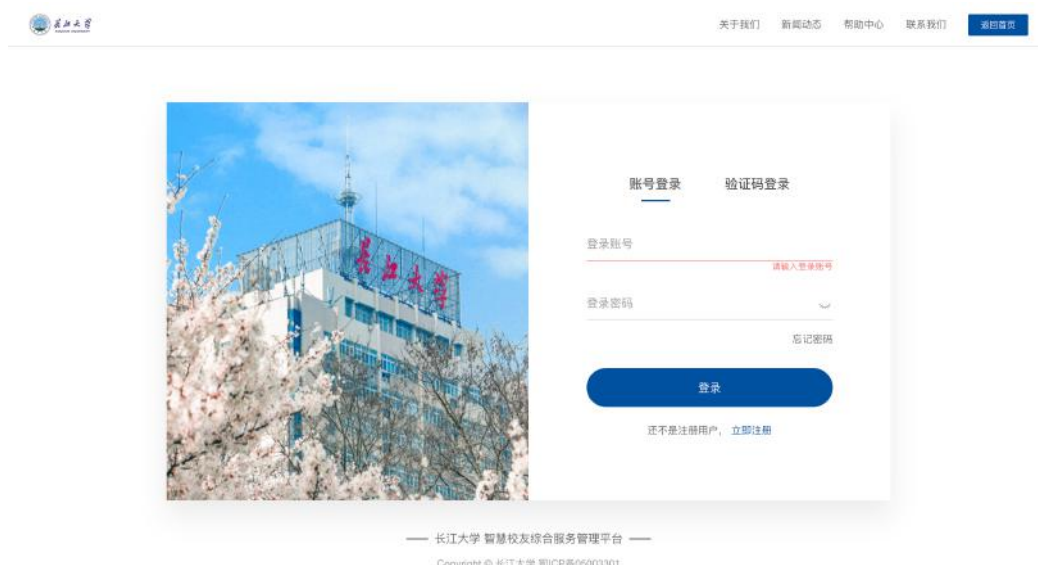
第一步：在“长江大学校友总会”微信小程序平台上，进行用户注册；


第二步：总会系统管理员针对该用户账户进行“组织管理员”角色与权限授权。

第三步：已授权用户账号可正常登录管理后台，否则后台登录会提示“您不是管理员，无法登录！”

### 2.2 如何登录管理后台

在浏览器中输入**管理后台访问地址**：<https://xyzh.yangtzeu.edu.cn/uplus/>，打开登录界面，如下图：



 **提示：** 本系统采用了众多最新的技术开发，为了保证最佳的使用体验，推荐使用 Google Chrome、火狐、IE9+ 等主流浏览器。

平台共有三种登录方式：

#### ■ 登录方式一：账号登录

用户名：默认为用户注册使用的手机号

密码：用户注册填写的密码

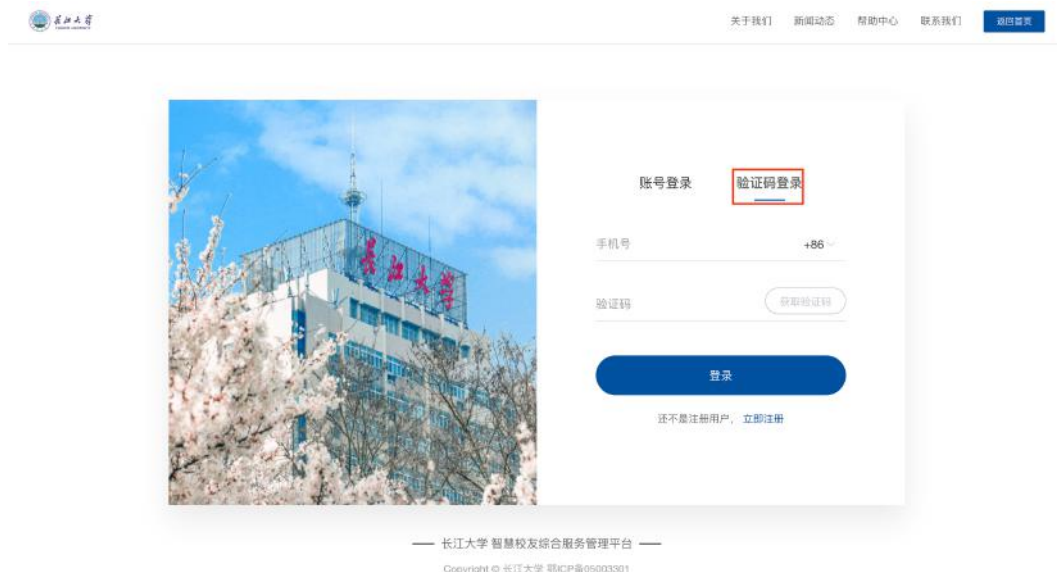


#### ■ 登录方式二：验证码登录

手机号：填写用户注册使用的手机号

验证码：填写手机短信获取的验证码

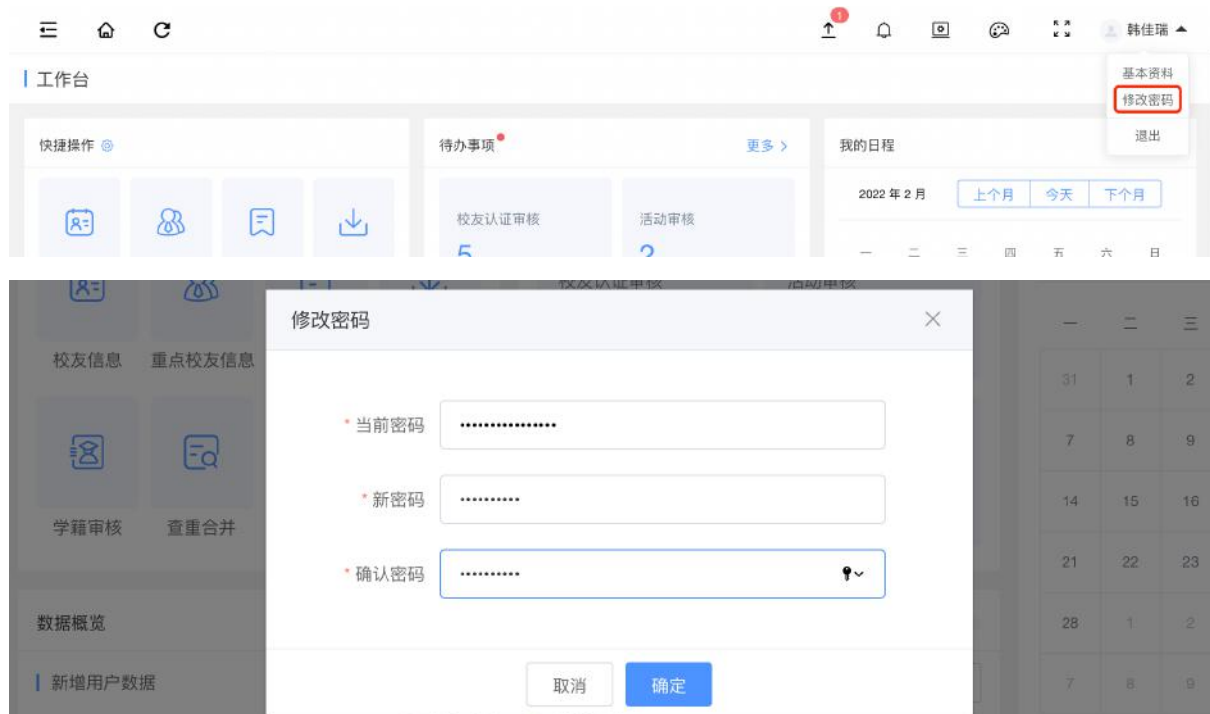




## 2.3 如何修改密码

### ■ 修改密码

在管理后台，点击右上角的用户名，选择【修改密码】即可进入密码修改页面，输入当前密码和要设置的新密码，即可完成密码修改，如下图所示：



### ■ 重置密码

若您在使用过程中，忘记了登录密码，可在”后台登录页“中，点击【忘记密码】进入重置密码页面，通过手机号码+验证码的方式进行重置密码操作，如下图所示：



账号登录 验证码登录

登录账号 请输入登录账号

登录密码 忘记密码

登录

还不是注册用户，立即注册



重置密码

手机号 +86

验证码 获取验证码

新密码至少8位,含大写/小写/数字

重置

已是注册用户，去登录

## 2.4 组织管理整体介绍

### 2.4.1 管理内容

序号	管理项	内容说明
1	新成员加入审核	及时查看与审核平台用户提交的加入组织申请
2	查看处理校友留言	及时查看与处理平台用户提交的在线留言
3	运营管理组织成员	日常运维组织成员信息，包括信息收集、信息维护、职务设置、群发消息等
4	发布组织最新资讯	实时发布组织最新新闻、资讯信息
5	运营管理组织活动	定期发布组织相关活动，提升组织活跃度
6	运营管理组织相册	动态发布组织活动、老照片等照片

7	运营管理组织互动	查看与管理组织成员在线互动信息，参与互动交流
8	更新维护组织信息	及时更新组织相关信息，便于校友联络

## 2.4.2 管理步骤

### 步骤一：平台基本信息维护

组织管理员首要完善本组织平台基本信息，包括组织 Logo、组织简介、联系信息及相关板块的初始化内容。避免平台用户访问平台空空如也，影响用户体验。

### 步骤二：平台运营规则配置

平台基本信息完善后，组织管理员还需对本组织平台的运营规则进行统一配置，包括申请加入组织的开放范围、加入表单配置、审核规则配置等。组织管理员可根据本组织的实际运营需要，个性化配置本组织平台的运营规则。

### 步骤三：已加入组织成员信息导入

为了让已加入组织的成员，无需在平台上重复申请加入。组织管理员需在管理后台将已加入组织成员的信息统一导入“成员信息”中。

### 步骤四：平台日常运维

完成前三步，平台就可以面向校友开放运营了。组织管理员可参照“管理内容”中的管理项，进行组织平台的常态化运维。考虑到组织管理员的时间和服务效率，每个组织可以设多名管理员，共同运维本组织平台。

### 步骤五：平台宣传推广

组织运营平台的搭建，是为了帮助每个校友组织更好的开展组织运营工作，需要每位组织成员的共同参与，才能发挥平台的真正价值。因此，组织管理员应向组织成员宣传推广平台，充分利用线上平台的优势，增强组织服务，创造更大价值。

## 2.5 我的工作台

### 2.5.1 首页

首页主要划分为六个区域：快捷操作、待办事项、我的日程、数据概览、我的消息、共享空间。

## ■ 快捷操作

主要包含平台常用功能的快捷入口，点击功能入口可直接进入该功能。点击“快捷操作”旁的⚙按钮，可以修改快捷入口的顺序；数字越小，顺序越靠前。



## ■ 待办事项

主要包含所有需要处理的事项列表，其中数字表示该事项有多少条记录需要处理。点击待办事项可直接进入对应功能进行处理。点击【更多】按钮，可以查看所有待办事项。



## ■ 我的日程

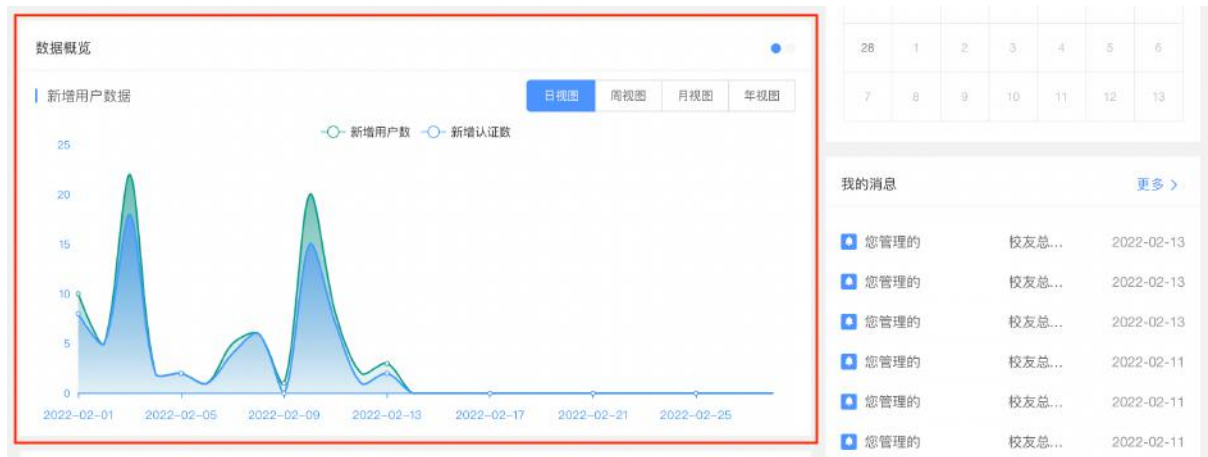
主要为了便于管理员管理自己的日程，也可以设置日程提醒，提醒方式包括短信、邮件、站内信。新增日程与提醒详见 [2.5.4.1 如何新增日程与提醒](#)。

工作台



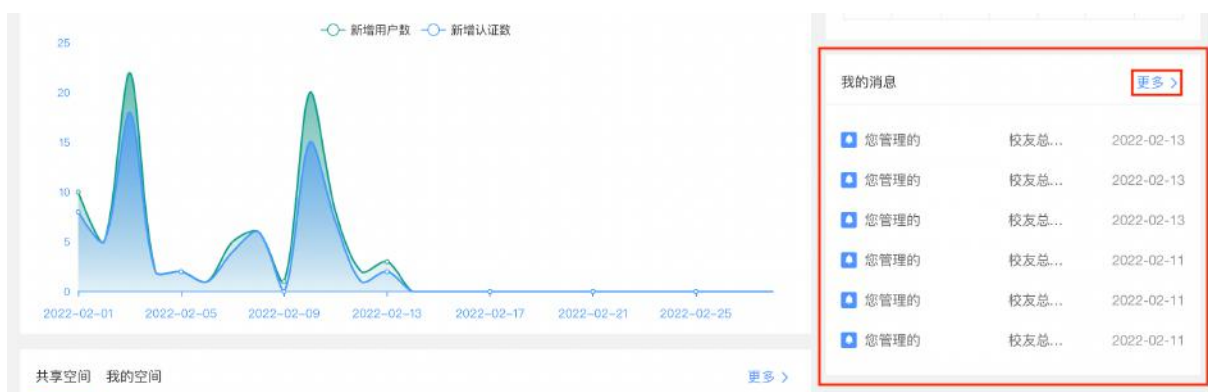
## ■ 数据概览

主要体现平台的用户使用情况, 包含新增用户统计、累计用户统计, 分别从日视图、周视图、月视图、年视图进行分析。



## ■ 我的消息

主要展示 6 条最新的站内信消息。点击站内信标题, 可以查看站内信详情。点击【更多】可以查看所有站内信。





## ■ 共享空间

主要包括共享空间、我的空间。“共享空间”是指平台中所有用户共享给你的文件，可以点击【下载】按钮将文件保存至本地；也可以点击【保存到我的空间】按钮进行保存，保存成功之后，可以在“我的空间”中查看；“我的空间”是指自己上传或从“共享空间”中保存的文件。



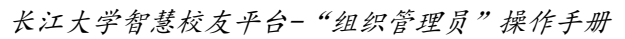
## 2.5.2 待办

### 2.5.2.1 待办列表

“待办列表”主要包含所有需要审批的流程审批申请，点击【工作台】-【待办】进行查看。支持根据“类型”筛选，也可根据“发起人”和“事由”进行模糊搜索。点击【处理】按钮可查看详情，并对流程审批申请进行审批。

待办

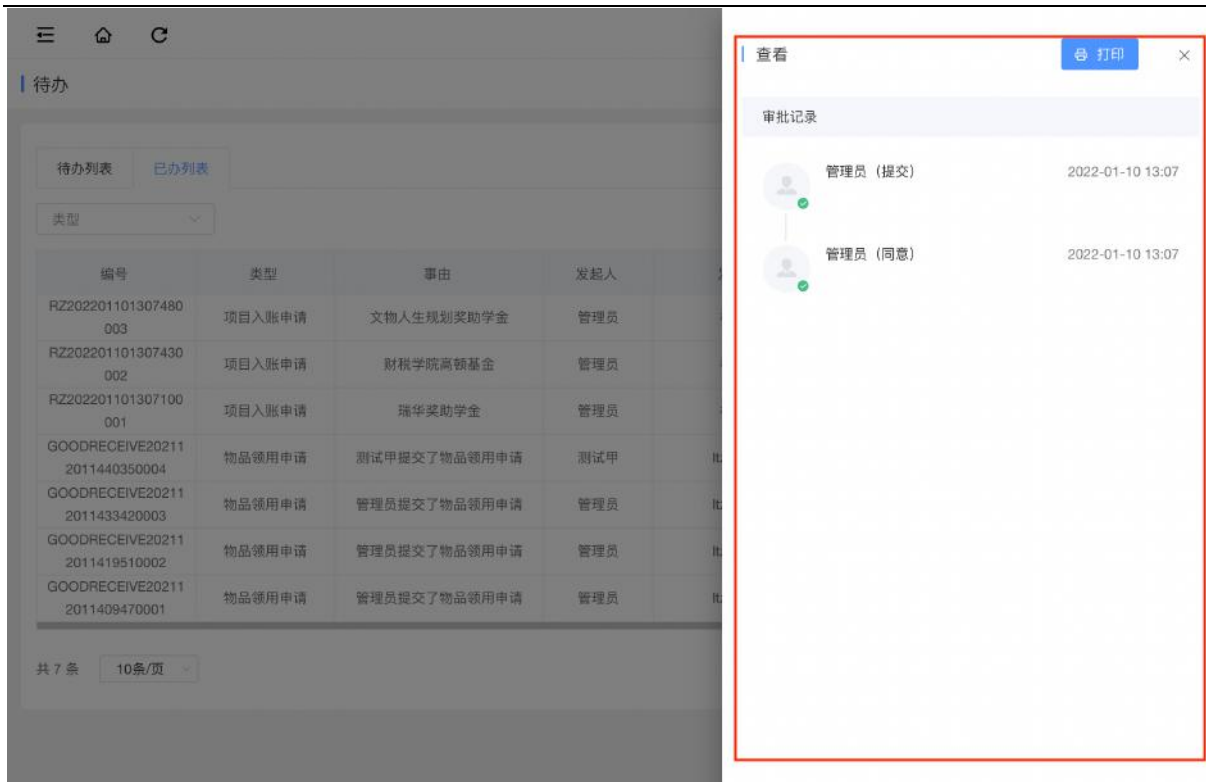
待办							
待办列表		已办列表					
类型		支持发起人/事由搜索					搜索
<input type="checkbox"/>	编号	类型	事由	发起人	发起组织	发起时间	操作
<input type="checkbox"/>	LY202201022136230004	物品领用申请	付永超提交了物品领用申请	付永超	it测试部门	2022-01-02 21:36	处理
<input type="checkbox"/>	YS202108300948470001	预算申请	预算名称11	管理员	陆军作战指挥学院	2021-08-30 09:48	处理
<input type="checkbox"/>	YS202108271426050001	预算申请	测试-回归4789	管理员	陆军作战指挥学院	2021-08-27 14:26	处理
<input type="checkbox"/>	JZD202108091354310001	进账单申请	进账单申请	管理员	计算机学院	2021-08-09 13:54	处理



#### 2.5.2.2 已办列表

待办

第 27 页, 共 110 页



## 2.5.3 公文

### 2.5.3.1 如何发起公文申请

主要实现了“公文”的线上申请。可以点击【公文】-【发起申请】发起公文申请。



**提示：**“公文申请”的审批流程由总会管理员进行统一配置。

### 2.5.3.2 如何撤回公文申请

主要实现了“公文”在线上申请审批过程中涉及变更，能够及时撤回修改。可以点击【公文】进入“公文申请”页面，找到需要撤回的公文申请，点击“操作”中的【撤回】按钮进行撤回，撤回成功之后，可以点击【编辑】进行修改，保存后该公文申请将

重新进入审批流程。

公文申请

发起申请

类型

审批状态

请输入搜索内容

搜索

<input type="checkbox"/>	编号	类型	标题	申请人	申请日期	审批状态	操作
<input type="checkbox"/>	202202000002	组织变更	组织变更	管理员	2022-02-13 15:17	审批中	查看撤回编辑删除
<input type="checkbox"/>	202202000001	普通公文	普通公文	管理员	2022-02-13 15:15	已通过	查看撤回编辑删除

共 2 条

10条/页

<

1

>

公文申请

发起申请

类型

▼

审批状态

▼

请输入搜索内容

搜索

<input type="checkbox"/>	编号	类型	标题	申请人	申请日期	审批状态	操作
<input type="checkbox"/>	202202000002	组织变更	理事会换届	吕小松	2022-02-13 16:52	未提交	查看撤回编辑删除
<input type="checkbox"/>	202108000001	组织变更	南京校友会第三届理事成员变更	吕小松	2021-08-02 11:41	已通过	查看撤回编辑删除

共 2 条

10条/页

<

1

>

### 2.5.3.3 如何查看审批状态

主要实现查看公文申请的审批状态，可以点击【公文】进入“公文申请”页面，找到对应公文申请，在“审批状态”栏可以查看该公文的审批状态。

公文申请

发起申请

类型

审批状态

请输入搜索内容

搜索

<input type="checkbox"/>	编号	类型	标题	申请人	申请日期	审批状态	操作
<input type="checkbox"/>	202202000002	组织变更	组织变更	管理员	2022-02-13 15:17	审批中	查看撤回编辑删除
<input type="checkbox"/>	202202000001	普通公文	普通公文	管理员	2022-02-13 15:15	已通过	查看撤回编辑删除

共 2 条

10条/页

<

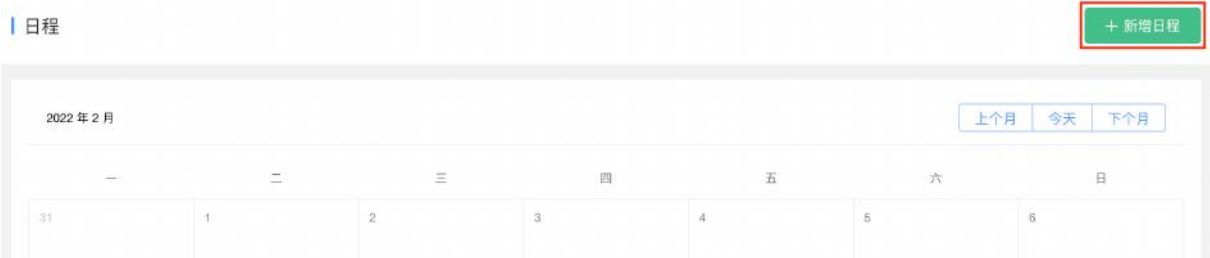
1

>

## 2.5.4 日程

### 2.5.4.1 如何新增日程与提醒

点击【日程】-【新增日程】按钮或点击【首页】中“我的日程”右侧的【新增】按钮，新增日程设置提醒。

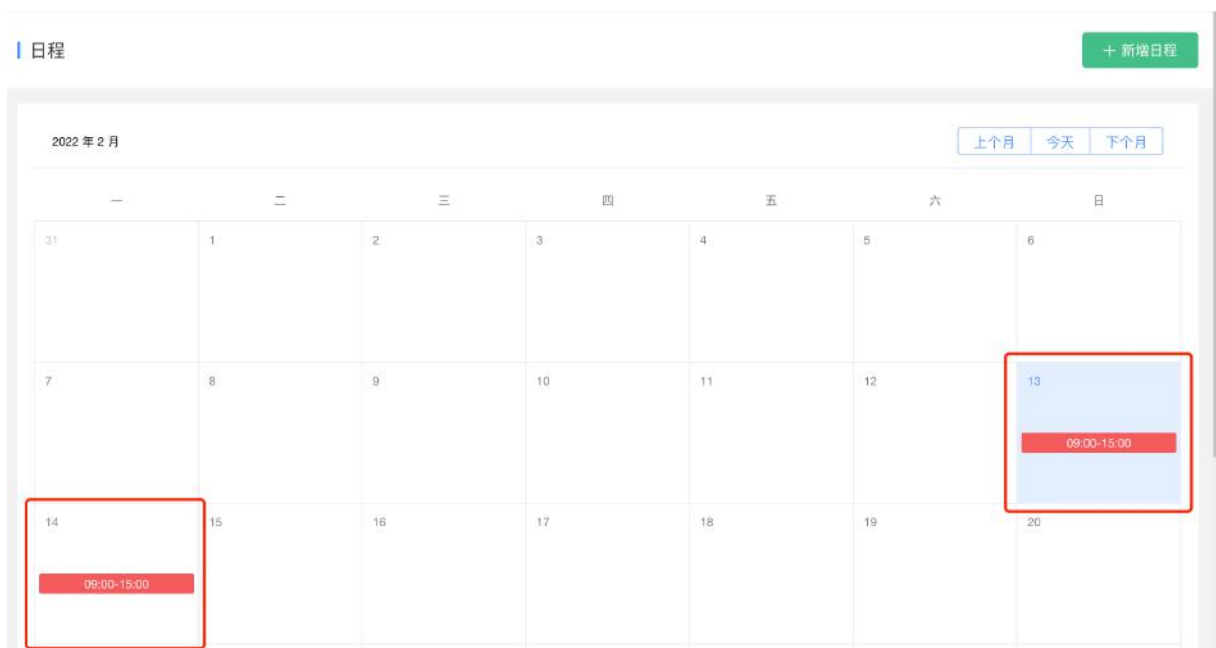


新增日程相关字段说明如下：

序号	字段名称	字段说明
1	标题	设置日程提醒标题，可设置日程、会议、活动等
2	重复	设置该日程是否需要重复提醒
3	时间	日程持续时间段
4	地点	日程发生地点
5	提醒	设置提前多久提醒
6	提醒方式	设置日程的提醒方式（短信、邮件、站内信），支持多选
7	备注	填写备注信息

## 2.5.4.2 如何查询与管理日程

点击【日程】进入“日程”页面，可以在日历中查看每天的日程安排，点击具体日期可以查看或管理日程。





## 2.5.5 空间

### 2.5.5.1 共享空间

点击【空间】可以进入“空间”页面，“共享空间”可以查看所有用户共享的文件，可以点击【下载】按钮将文件保存至本地，也可以点击【保存到我的空间】按钮进行保存，保存成功之后，可以在“我的空间”中查看。



### 2.5.5.2 我的空间

#### 2.5.5.2.1 如何上传文件

点击【空间】-【我的空间】-【上传文件】进行文件上传，也可通过【创建文件夹】按钮创建文件夹，切换文件夹后，可将文件上传至指定文件夹内。



#### 2.5.5.2.2 如何管理文件

文件管理主要包括查找文件、文件重命名、共享文件、移动文件、删除文件。

##### ■ 查找文件

点击【空间】-【我的空间】进入“我的空间”页面，可根据文件名称进行模糊搜索，也可点击列表左上方的文件夹路径切换目录查找。



## ■ 文件重命名

点击【空间】-【我的空间】进入“我的空间”页面，找到需要修改的文件，点击“操作”中的【重命名】按钮，进行重命名操作。



## ■ 共享文件

点击【空间】-【我的空间】进入“我的空间”页面，找到需要修改的文件，点击“操作”中的【共享设置】按钮，设置权限进行共享。




## 设置权限

数据权限 ☒ 私有 ☐ 公开 ☐ 仅组织 ☐ 仅学院 ☐ 仅部门

取消

确定

 **提示：**共享权限说明：私有：只能自己查看，其他人无法查看；公开：平台所有管理员都可以查看；仅组织：仅设置的组织中的管理员可以查看；仅学院：仅设置的学院中的管理员可以查看；仅部门：仅设置的部门中的管理员可以查看。

### ■ 移动文件

点击【空间】-【我的空间】进入“我的空间”页面，找到需要移动的文件，点击“操作”中的【移动】按钮，选择需要移动的目标文件夹；或勾选需要移动的文件后，点击右上方【移动】按钮，选择需要移动的目标文件夹，进行批量移动。

空间

上传文件

删除

创建文件夹

下载

移动

共享空间

我的空间

网盘：根目录

支持文件名搜索

搜索

<input type="checkbox"/>	文件名	大小	权限	修改时间	操作
<input type="checkbox"/>	45b36358d10f4d14a4b19da6475ceac5.jpeg	289.12KB	私有	2022-02-13 15:41	共享设置 下载 <b>移动</b> 重命名 删除

共 1 条

10条/页

< 1 >

### ■ 删除文件

点击【空间】-【我的空间】进入“我的空间”页面，找到需要删除的文件，点击“操作”中的【删除】按钮，进行删除；或勾选需要删除的文件后，点击右上方【删除】按钮，进行批量删除。




## 2.5.6 消息

主要包含接收到的所有站内信消息。点击【消息】可以进入“消息”页面，点击“操作”中的【查看】按钮或站内信标题，可以查看站内信详情。

勾选未读消息，点击右上方【一键已读】按钮，可以将消息设置成“已读”状态。

点击【全部消息】、【已读消息】、【未读消息】可以根据状态筛选消息。



 **提示：**站内信消息点击查看详情后，才会变成“已读”状态。

## 2.5.7 导出

“导出中心”主要包含平台所有“导出”功能的导出记录，实现了一次导出，多次使用。

对于数据量较大的导出操作，点击【导出】后，可正常进行其他操作，待成功后，可到“导出中心”中下载导出的文件。

导出中心

状态	导出时间	文件名称	文件类型	状态	文件生成时间	描述	下载次数	操作
<input type="checkbox"/>	2022-02-09 16:21	协议信息	zip	成功	2022-02-09 16:21		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2022-01-27 14:30	抽奖记录数据	xlsx	成功	2022-01-27 14:30		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2022-01-26 15:52	抽奖记录数据	xlsx	成功	2022-01-26 15:52		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>

## 2.6 组织管理

### 2.6.1 组织管理内容与步骤

#### ■ 组织管理内容：

序号	管理项	内容说明
1	新成员加入审核	及时查看与审核平台用户提交的加入组织申请
2	查看处理校友留言	及时查看与处理平台用户提交的在线留言
3	运营管理组织成员	日常运维组织成员信息，包括信息收集、信息维护、职务设置、群发消息等
4	发布组织最新资讯	实时发布组织最新新闻、资讯信息
5	运营管理组织活动	定期发布组织相关活动，提升组织活跃度
6	运营管理组织相册	动态发布组织活动、老照片等照片
7	运营管理组织互动	查看与管理组织成员在线互动信息，参与互动交流



8	更新维护组织信息	及时更新组织相关信息，便于校友联络
---	----------	-------------------

## ■ 组织管理步骤：

### 步骤一：平台基本信息维护

组织管理员首要完善本组织平台基本信息，包括组织 Logo、组织简介、联系信息及相关板块的初始化内容。避免平台用户访问平台空空如也，影响用户体验。

### 步骤二：平台运营规则配置

平台基本信息完善后，组织管理员还需对本组织平台的运营规则进行统一配置，包括申请加入组织的开放范围、加入表单配置、审核规则配置等。组织管理员可根据本组织的实际运营需要，个性化配置本组织平台的运营规则。

### 步骤三：已加入组织成员信息导入

为了让已加入组织的成员，无需在平台上重复申请加入。组织管理员需在管理后台将已加入组织成员的信息统一导入“成员信息”中。

### 步骤四：平台日常运维

完成前三步，平台就可以面向校友开放运营了。组织管理员可参照“管理内容”中的管理项，进行组织平台的常态化运维。考虑到组织管理员的时间和服务效率，每个组织可以设多名管理员，共同运维本组织平台。

### 步骤五：平台宣传推广

组织运营平台的搭建，是为了帮助每个校友组织更好的开展组织运营工作，需要每位组织成员的共同参与，才能发挥平台的真正价值。因此，组织管理员应向组织成员宣传推广平台，充分利用线上平台的优势，增强组织服务，创造更大价值。

## 2.6.2 组织信息

“组织信息管理”功能主要实现组织管理员动态更新本组织的“组织信息”。平台用户可以通过“用户端组织平台”查看组织的“组织信息”。组织管理员点击【组织管理】-【组织信息】中的【编辑】进行信息编辑。



## 2.6.3 理事会

### 2.6.3.1 组织机构

#### 2.6.3.1.1 组织机构管理

“组织机构管理”功能主要实现各校友会组织历届理事会名单信息的维护与管理，名单信息与平台组织成员相关联，用户端显示的校友会职务就是通过该组织机构配置的。

组织机构管理操作步骤如下：

先在【组织管理】-【理事会】-【届数管理】中维护届数信息，然后在【理事会】-【组织机构】中维护机构信息。点击【新增】填写并新增机构信息，已有机构信息通过【编辑】、【删除】操作进行信息的更新与维护。



**提示：**“新增”组织机构信息，需要选择“是否本届”，主要用于识别组织成员现任职务还是原任职务，如“会长”、“原会长”。

#### 2.6.3.1.2 组织机构导入

“组织机构导入”功能主要实现组织机构的批量新增。组织管理员可将本组织现有的组织机构批量导入系统，无需一个个新增。

### 组织机构导入操作步骤如下：

第一步：点击【组织机构】-【导入】-【下载导入模板】，下载组织机构成员导入模板，在组织机构成员导入模板中完善组织机构成员信息，其中红色字段代表该字段必填，黄底字段为系统校验字段，需与系统中的名称相同；

第二步：将完善好的文件拖到文件上传处或点击【点击上传】按钮选择将要上传的文件；

第三步：点击【确认导入】，系统会自动校验文件，校验成功后即可导入成功，注：如导入的组织机构成员系统中已存在，则不会重复导入。



#### 数据导入提示

- 1、组织机构导入功能，主要实现组织机构的批量导入功能，提高新增效率
- 2、组织机构导入模板，第一行为表头，红色文字为校验匹配字段，黄色背景为必填字段
- 3、上传文件成功后，系统会自动校验导入数据，可根据校验结果完善并重新上传导入文件



### 2.6.3.2 理事会议

“理事会议管理”功能主要实现各校友会组织所有理事会议信息的登记与管理，方

便组织查询组织相关会议信息和会议文档。

**理事会议管理操作步骤如下：**

先在【组织管理】-【理事会】-【届数管理】中维护届数信息，然后在【理事会】-【理事会议】中管理理事会议信息。点击【新增】填写会议基本信息，并可上传会议相关文件，已新增的会议信息可通过【编辑】、【删除】操作进行信息的更新与维护。



### 2.6.3.3 届数管理

“届数管理”功能主要实现各校友会组织的理事会届数管理，用于组织机构和理事会议的归属，方便查询与管理。

**届数管理操作步骤如下：**

在“组织管理”-“理事会”-“届数管理”中，点击【新增】、【编辑】、【删除】操作按钮，进行本组织理事会届数信息的维护与管理。



## 2.6.4 组织成员

### 2.6.4.1 成员管理

成员管理主要实现本组织成员信息的统一管理，又称“组织通讯录”管理。在“成员管理”中的人员都是组织正式成员，会同步显示在“用户端组织平台”中的“成员”列表中，组织管理员可以在后台对组织成员进行运维管理。

### 2.6.4.1.1 成员信息查询

组织管理员可在“成员管理”中，快速筛选成员信息，包括校友会职务、成员学历、入学年份、毕业年份、学院、单位性质、单位规模、所属行业等筛选项。

组织管理员还可以通过“姓名”、“手机”、“单位名称”搜索成员信息，支持关键字模糊搜索。

成员管理

+ 新增
删除
导入
组织通讯录收集
导出组织通讯录

请选择校友会职务

请选择学历

请选择单位性质

请选择单位规模

请选择所属行业

请选择入学年份

请选择毕业年份

请选择学院

自开始出生日期 至 结束出生日期

发短信
发邮件
发站内信
列表设置

搜索

<input type="checkbox"/>	成员id	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	操作
<input type="checkbox"/>	40		孙善扣			86-1805				<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	39		乔婷宇			86-1572	2011	2015	本科	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	37		洪大宇			86-1512	2015		本科	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>


### 2.6.4.1.2 成员信息管理

“成员信息管理”主要实现成员信息的维护，包括成员信息的查看、新增、修改、删除、导出、打印。

#### ■ 查看成员详细信息

进入【组织成员】-【成员管理】页面后，通过快速筛选或模糊查询找到需要查看的成员信息，点击“操作”中的【查看】按钮或点击【姓名】，进入“成员信息详情”页面，可以查看成员的所有详细信息。

<input type="checkbox"/>	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	操作
<input type="checkbox"/>		胡立伟				2013	2018			<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>		杨通童				2016	2020	本科	理学院	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

 **提示：**用户标签中的“平台用户”指的是该成员已经在平台中注册，“认证用户”指的是该成员已经完成校友身份认证。

#### ■ 新增成员信息

点击【组织成员】-【成员管理】-【新增】按钮，进入“新增成员”页面，填写成员信息后，点击【确定】按钮保存。

成员管理

[+ 新增](#)
[删除](#)
[导入](#)
[组织通讯录收集](#)
[导出组织通讯录](#)

请选择校友会职务 | 请选择学历 | 请选择单位性质 | 请选择单位规模 | 请选择所属行业  
 请选择入学年份 | 请选择毕业年份 | 请选择学院 | 自开始出生日期 至 结束出生日期

[发短信](#)
[发邮件](#)
[发站内信](#)
[列表设置](#)

支持姓名/手机/单位名称搜索 [搜索](#)







	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	操作
<input type="checkbox"/>		胡立伟				2013	2018			<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

成员管理

请选择校友会职务 | 请选择学历 | 请选择入学年份 | 请选择毕业年份


[发短信](#)
[发邮件](#)
[发站内信](#)
[列表设置](#)

成员id | 照片 | 姓名 | 性别 | 出生日期 | 国籍 | 籍贯 | 民族 | 政治面貌 | 常住地 | 手机

40 |  | 孙善扣 | | | | | | | | | |  
 39 |  | 乔舜宇 | | | | | | | | | |  
 37 |  | 洪大宇 | | | | | | | | | |  
 35 |  | 管理员 | | | | | | | | | |  
 32 |  | 乔舜宇 | | | | | | | | | |  
 29 |  | 陈师 | | | | | | | | | |  
 28 |  | AL | | | | | | | | | |

校友综合服务平台

新增成员

\* 姓名 请输入姓名  
 性别 请选择性别  
 照片   
 出生日期 请选择出生日期  
 国籍 请选择国籍  
 籍贯 请输入籍贯  
 民族 请选择民族  
 政治面貌 请选择政治面貌  
 常住地 请选择常住地  
 \* 手机 86 请输入手机

[取消](#)
[确定](#)

## ■ 修改成员信息

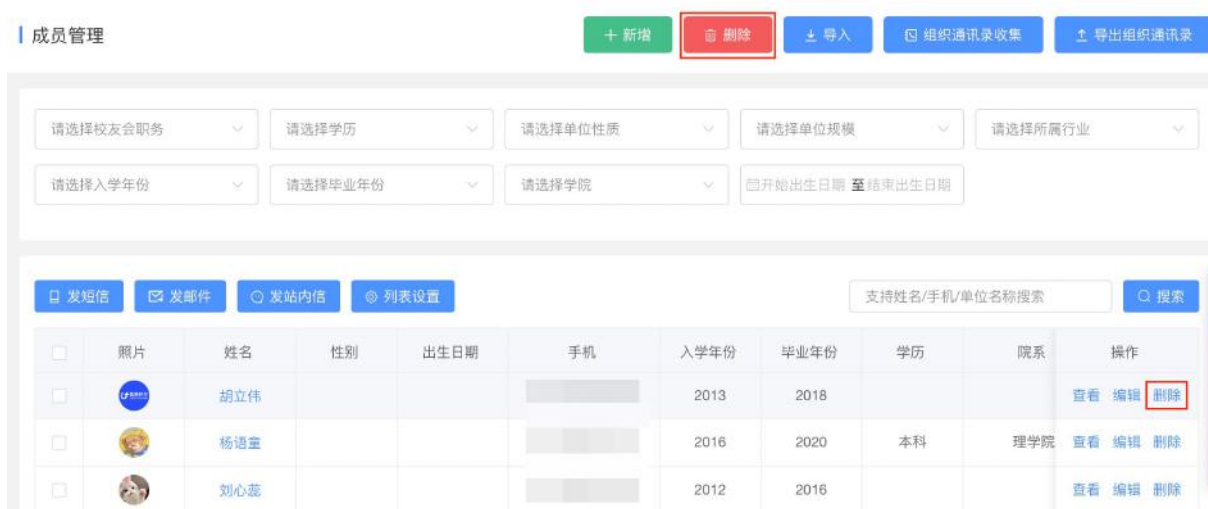
进入【组织成员】-【成员管理】页面后，找到需要修改的成员信息，点击“操作”中的【编辑】按钮，进入“编辑成员”页面，修改完成后，点击【确定】按钮保存。





## ■ 删除成员信息

进入【组织成员】-【成员管理】页面后，找到需要删除的成员信息，点击“操作”中的【删除】按钮，在提示弹窗中，点击【确定】按钮进行删除；如果需要删除多条成员信息，可以勾选需要删除的成员信息，然后点击右上方功能区中的【删除】按钮，进行批量删除。



## ■ 导出成员信息

进入【组织成员】-【成员管理】页面后，通过快速筛选或模糊查询找到需要查看

的成员信息，点击“操作”中的【查看】按钮或点击【姓名】，进入“成员信息详情”页面，点击右上方【导出 word】按钮可以导出 word 版本的成员信息表。

<input type="checkbox"/>	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	操作
<input type="checkbox"/>		胡立伟				2013	2018			查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>		杨语童				2016	2020	本科	理学院	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>		刘心蕊				2012	2016			查看 编辑 删除

成员管理

请选择校友会职务

请选择入学年份

胡立伟

平台用户 认证用户

导出word 打印 编辑 删除

基本信息

姓名 胡立伟 校友会职务

性别 出生日期

国籍 籍贯

民族 政治面貌

## ■ 打印成员信息

进入【组织成员】-【成员管理】页面后，通过快速筛选或模糊查询找到需要查看的成员信息，点击“操作”中的【查看】按钮或点击【姓名】，进入“成员信息详情”页面，点击右上方【打印】按钮可以进行打印预览，再次点击下方【打印】按钮进行打印。

<input type="checkbox"/>	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	操作
<input type="checkbox"/>		胡立伟				2013	2018			查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>		杨语童				2016	2020	本科	理学院	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>		刘心蕊				2012	2016			查看 编辑 删除

成员管理

请选择校友会职务

请选择入学年份

胡立伟

平台用户 认证用户

导出word 打印 编辑 删除

基本信息

姓名 胡立伟 校友会职务

性别 出生日期

国籍 籍贯

**提示：**系统会根据成员信息中的手机进行重复校验，所以在新增或修改成员信息时，如果出现重复手机号码，将无法保存成功。

### 2.6.4.1.3 成员信息导入

“成员信息导入”功能主要实现组织成员信息的批量新增，是组织平台内容初始化的重要工作。组织管理员需将本组织现有成员信息批量导入系统，无需现有成员在平台中一个个在线申请加入。

**成员信息导入操作步骤如下：**

第一步：点击【成员管理】-【导入】-【下载导入模板】，下载组织成员导入模板，在组织成员导入模板中完善组织成员信息，其中红色字段代表该字段必填，黄底字段为数据字典校验字段，需与系统数据字典中的名称相同；



第二步：将完善好的文件拖到文件上传处或点击【点击上传】按钮选择将要上传的文件；

第三步：点击【确认导入】，系统会自动校验文件，校验成功后即可导入成功，注：如导入的成员系统中已存在，则不会重复导入。



#### 2.6.4.1.4 成员信息导出

“成员信息导出”功能主要实现组织成员信息的导出，便于组织管理员在线下使用组织成员信息。组织管理员可将本组织的成员单个或批量导出，无需一个个查看组织成员信息。

成员信息导出操作步骤如下：

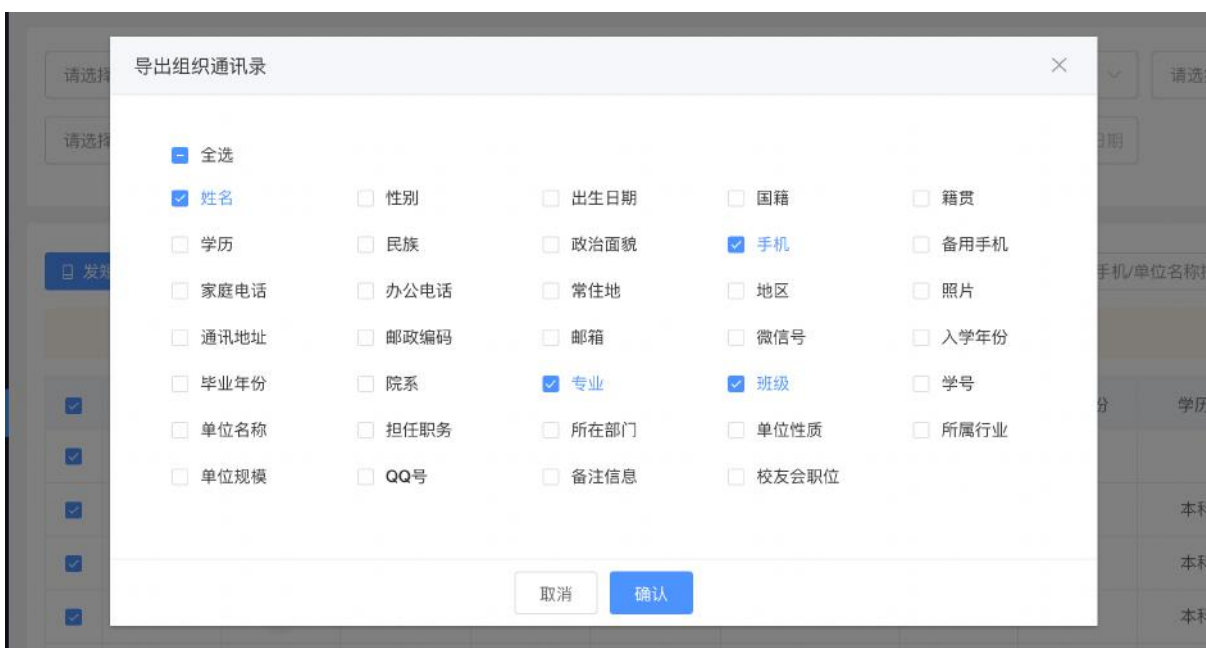
第一步：在“成员管理”页面选择需要导出的一条或多条成员，如需选中全部，点击黄底提示框中的蓝色文字；



第二步：点击【成员管理】-【导出组织通讯录】；



第三步：选择需要导出的字段；



第四步：在导出中心，下载需要导出的组织通讯录文件；

导出中心

状态	导出时间	文件名称	文件类型	状态	文件生成时间	描述	下载次数	操作
<input type="checkbox"/>	2022-02-13 16:29	活动签到记录	xlsx	成功	2022-02-13 16:29		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2022-02-13 14:02	组织通讯录收集	zip	成功	2022-02-13 14:02		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2022-02-13 13:51	组织成员word	doc	成功	2022-02-13 13:51		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2022-02-13 12:26	组织通讯录收集	zip	成功	2022-02-13 12:26		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2022-02-13 12:25	组织通讯录收集	zip	成功	2022-02-13 12:25		0	<a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a>

#### 2.6.4.1.5 成员信息收集（组织通讯录收集）

“组织通讯录收集”功能主要实现线上收集成员信息，组织管理员可以在【组织成员】-【成员管理】-【组织通讯录收集】中复制“收集表单地址”或下载“收集表单二维码”，转发分享到成员群或成员个人。

成员提交的信息可以在【组织成员】-【成员审核】-【成员信息收集审核】进行审核，审核通过的用户将会成为组织正式成员，信息将会同步至“成员管理”列表中。

成员管理

+ 新增   删除   导入   **组织通讯录收集**   导出组织通讯录

请选择校友会职务   请选择学历   请选择单位性质   请选择单位规模   请选择所属行业

请选择入学年份   请选择毕业年份   请选择学院   开始出生日期 至 结束出生日期

组织通讯录收集

收集表单地址：  
将收集表单地址粘贴到微信群，或者直接发送给填表者！

<http://u.wx365.cn/template/web-page/index.html?orgId=1>

[复制地址](#)   [直接打开](#)

收集表单二维码：  
您可以扫描二维码将收集表单分享至微信群或者填表者  
也可以下载二维码用于线上或线下扫码收集

[下载二维码](#)

取消

成员审核

删除

批量审核

审核状态

成员申请加入审核 成员信息收集审核

支持姓名/手机号搜索

搜索

<input type="checkbox"/>	申请时间	姓名	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	专业	班级	操作
<input type="checkbox"/>	2022-01-25 09:45	薇小宝	13581	2017				计算机技术		审核 删除

**提示：**“组织通讯录收集”的字段信息可以根据需要在“运营配置”-“通讯录收集表单配置”功能中进行修改。

#### 2.6.4.1.6 成员消息群发

“成员消息群发”功能主要实现组织管理员给组织成员群发消息，用于各类通知场景。包括发短信、发邮件和发站内信三种形式。

成员消息群发操作步骤如下：

第一步：在“成员管理”页面选择需要群发消息的一条或多条成员，如需选中全部，点击黄底提示框中的蓝色文字；

成员管理

新增

删除

导入

组织通讯录收集

导出组织通讯录

请选择校友会职务

请选择学历

请选择单位性质

请选择单位规模

请选择所属行业

请选择入学年份

请选择毕业年份

请选择学院

开始出生日期 至 结束出生日期

发短信 发邮件 发站内信 列表设置

支持姓名/手机/单位名称搜索

搜索

已选中本页10条数据 点击选中全部 21 条数据

<input checked="" type="checkbox"/>	成员id	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	40		孙善和			86-1805				查看 编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	39		乔梓宇			86-15725	2011	2015	本科	查看 编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	37		洪大字			86-1515	2015		本科	查看 编辑 删除

第二步：选择群发的形式，包括发短信、发邮件、发站内信；



**成员管理** + 新增 删除 导入 组织通讯录收集 导出组织通讯录

请选择校友会职务 请选择学历 请选择单位性质 请选择单位规模 请选择所属行业

请选择入学年份 请选择毕业年份 请选择学院 自开始出生日期 至结束出生日期

☒ 发短信 ☒ 发邮件 ☒ 发站内信 ☒ 列表设置

支持姓名/手机/单位名称搜索

已选中本页10条数据, 点击选中全部 21 条数据

<input checked="" type="checkbox"/>	成员id	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	40		孙香扣			86-1805				<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	39		乔婷宇			86-1572	2011	2015	本科	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	37		洪大字			86-1515	2015		本科	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

第三步：在相应的操作页面进行群发操作。（注：具体操作流程见“2.7 运营工具-2.7.4 短信/2.7.5 邮件/2.7.6 站内信”）

#### 2.6.4.1.7 成员管理列表设置

“成员管理列表设置”功能主要实现组织管理员根据自己的管理需求来设置“成员管理”页面中成员信息展示字段。组织管理员点击【成员管理】-【列表设置】即可进行操作。

**成员管理** + 新增 删除 导入 组织通讯录收集 导出组织通讯录

请选择校友会职务 请选择学历 请选择单位性质 请选择单位规模 请选择所属行业

请选择入学年份 请选择毕业年份 请选择学院 自开始出生日期 至结束出生日期

☐ 发短信 ☐ 发邮件 ☐ 发站内信 ☒ 列表设置

支持姓名/手机/单位名称搜索

<input type="checkbox"/>	成员id	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	操作
<input type="checkbox"/>	40		孙香扣			86-1805				<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	39		乔婷宇			86-157	2011	2015	本科	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	37		洪大字			86-151	2015		本科	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

#### 2.6.4.2 成员审核

##### 2.6.4.2.1 成员申请加入审核

“成员申请加入审核”功能主要实现组织管理员对在“用户端组织平台”中申请加入组织的成员进行审核。组织管理员点击【组织成员】-【成员审核】-【成员审核加入

审核】，进入审核页面，可选择一个个审核，也可进行批量审核，审核通过的成员会同步至“成员管理”列表中。



#### 2.6.4.2.2 成员信息收集审核

“成员信息收集审核”功能主要实现组织管理员对通过“组织通讯录收集”表单收集过来的成员信息进行审核。组织管理员点击【组织成员】-【成员审核】-【成员信息收集审核】，进入审核页面，可选择一个个审核，也可进行批量审核，审核通过的成员会同步至“成员管理”列表中。



#### 2.6.4.3 成员退出

“成员退出”功能主要实现组织管理员查看在“用户端组织平台”中退出组织的成员信息。组织管理员点击【组织成员】-【成员退出】进入查看页面，支持按姓名/手机/单位名称进行模糊搜索。

成员退出

列表设置

支持姓名/手机/单位名称搜索										
搜索										
<input type="checkbox"/>	照片	姓名	性别	出生日期	手机	入学年份	毕业年份	学历	院系	操作
<input type="checkbox"/>		韩佳瑞	女	1992-09-14	86-13811	2010	2014	本科	计算机技术	电 查看

**提示：**是否允许组织成员在“用户端组织平台”退出，可以根据需要在“运营配置”-“运营规则配置”功能中进行修改。

## 2.6.5 组织资讯

### 2.6.5.1 资讯信息查询

组织管理员可在“组织资讯”中，快速筛选组织资讯，包括查看权限、属性、发布状态、评论状态等筛选项。

组织管理员还可以通过“标题”搜索资讯信息，支持关键字模糊搜索。

组织资讯

+ 新增

删除

投稿

评论审核

支持标题搜索										
搜索										
<input type="checkbox"/>	查看权限	属性	发布状态	评论状态	浏览数	操作				
<input type="checkbox"/>	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	评论 编辑 删除				
<input type="checkbox"/>	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	评论 编辑 删除				
<input type="checkbox"/>	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	评论 编辑 删除				

### 2.6.5.2 资讯信息管理

“资讯信息管理”主要实现组织管理员对组织资讯的维护，包括新增、编辑、删除、设置文章属性、设置发布状态、设置评论属性。

#### ■ 新增资讯

组织管理员点击【组织资讯】-【新增】进入“新增资讯”页面，填写标题、查看权限、内容/外链、封面图片等信息后，点击【确定】按钮即可新增成功。



## ■ 编辑资讯

组织管理员点击【组织资讯】，进入“组织资讯”页面，选择需要编辑的资讯，点击“操作”中的【编辑】按钮即可进入“编辑资讯”页面，修改完成点击【确定】按钮保存。



## ■ 删除资讯

组织管理员点击【组织资讯】，进入“组织资讯”页面，选择需要删除的资讯，点击“操作”中的【删除】按钮，在提示弹窗中，点击【确定】按钮进行删除；如果需要删除多条资讯信息，可以勾选需要删除的资讯信息，然后点击右上方功能区中的【删除】按钮，进行批量删除。



## ■ 设置属性

组织管理员点击【组织资讯】，进入“组织资讯”页面，选择需要设置属性的资讯，点击“属性”中的推荐/头条/置顶，即可给资讯设置属性。



## ■ 设置发布状态



组织管理员点击【组织资讯】，进入“组织资讯”页面，选择需要设置发布状态的资讯，点击“发布状态”中的开关即可设置资讯的发布状态。

组织资讯

+ 新增 - 删除 投稿 评论审核

查看权限 属性 发布状态 支持标题搜索 搜索

评论状态

<input type="checkbox"/>	标题	查看权限	属性	发布状态	评论状态	浏览数	操作
<input type="checkbox"/>	“化学梦想家的奇妙之旅”走进安甸中学	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	校友校庆活动   欢庆520，共叙校友情——深圳校友会举办校庆徒步活动	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	胡金波书记会见中国石油化工集团公司曹湘洪院士一行	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	寒气流入侵	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000001	评论 编辑 删除

## ■ 设置评论状态

组织管理员点击【组织资讯】，进入“组织资讯”页面，选择需要设置评论状态的资讯，点击“评论状态”中的开关即可设置资讯的评论状态。

组织资讯

+ 新增 - 删除 投稿 评论审核

查看权限 属性 发布状态 支持标题搜索 搜索

评论状态

<input type="checkbox"/>	标题	查看权限	属性	发布状态	评论状态	浏览数	操作
<input type="checkbox"/>	“化学梦想家的奇妙之旅”走进安甸中学	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	校友校庆活动   欢庆520，共叙校友情——深圳校友会举办校庆徒步活动	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	胡金波书记会见中国石油化工集团公司曹湘洪院士一行	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	寒气流入侵	公开	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000001	评论 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	字节跳动正式起诉特朗普政府：为1亿美国用户别无选择	组织成员	推荐 头条 置顶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1108	评论 编辑 删除

## 2.6.5.3 资讯评论审核

“资讯评论审核”功能主要实现组织管理员对组织资讯评论的审核，点击【组织资讯】-【评论审核】进入审核页面，可以选择单条审核或批量审核，审核通过的评论即可显示在资讯下方，支持按照审核状态筛选评论。





#### 2.6.5.4 如何向总会网站投稿

组织管理员可选择将资讯投稿到总会网站，经总会管理员采用后即可显示在“用户端小程序”新闻栏目中或“总会网站”新闻中。组织管理员点击【组织资讯】进入“组织资讯”页面，选择要投稿的一篇或多篇资讯，点击【投稿】，在弹窗中点击【确定】即可向总会网站投稿。

总会管理员可在【门户管理】-【分会投稿】中进行采用操作。



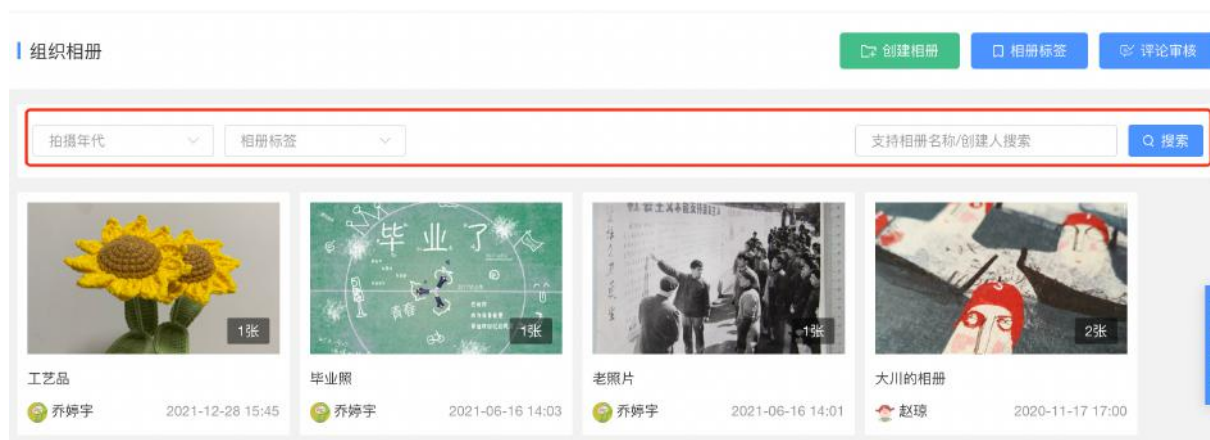
## 2.6.6 组织相册

### 2.6.6.1 相册管理

#### 2.6.6.1.1 相册信息查询

组织管理员可在“相册管理”中，快速筛选组织相册，包括拍摄年代、相册标签等筛选项。

组织管理员还可以通过“相册名称”、创建人搜索相册信息，支持关键字模糊搜索。



#### 2.6.6.1.2 相册信息管理

“相册信息管理”功能主要实现组织管理员对组织相册的维护，包括创建、编辑、删除。

##### ■ 创建相册

组织管理员点击【组织相册】-【相册管理】-【创建相册】进入“创建相册”页面。上传照片、填写相册名称、相册描述、拍摄年代、相册标签、查看权限，点击【确定】即可创建成功。



## ■ 编辑相册

组织管理员点击【组织相册】-【相册管理】进入“相册管理”页面，选择需要编辑的相册进入相册详情，点击【编辑】进入“编辑相册”页面，上传照片或修改完信息，点击【确定】即可编辑相册成功。

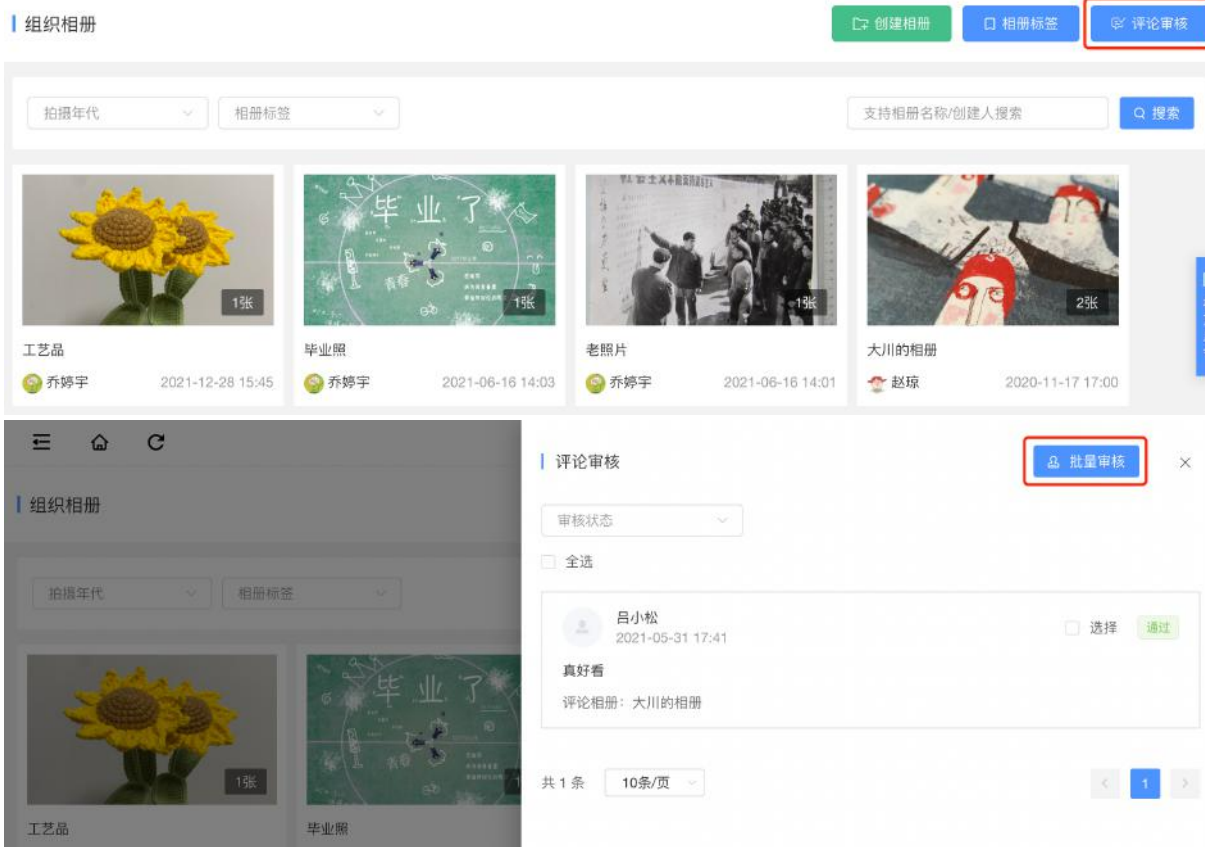


## ■ 删除相册

组织管理员点击【组织相册】-【相册管理】进入“相册管理”页面，选择需要删除的相册，点击【删除】图标，即可删除成功。

### 2.6.6.1.3 相册评论审核

“相册评论审核”功能主要实现组织管理员对组织相册评论的审核，点击【组织相册】-【相册管理】-【评论审核】进入审核页面，可以选择单条审核或批量审核，审核通过的评论即可显示在相册下方，支持按照审核状态筛选评论。



## 2.6.6.2 相册审核

“相册审核”功能主要实现组织管理员对成员在“用户端小程序”创建的相册进行审核。审核通过的相册将显示在“用户端小程序”组织相册中。组织管理员点击【组织相册】-【相册审核】进入“相册审核”页面，选择需要审核的相册信息，点击“操作”中的【审核】按钮查看详情并进行审核。组织管理员可以通过审核状态筛选相册，并可通过相册名称/创建人模糊搜索。



**提示：**组织成员创建相册是否需要审核，可以根据实际需要在“运营配置”-“运营规则配置”功能中进行修改。

## 2.6.7 组织留言

### 2.6.7.1 留言信息查询

组织管理员可在“组织留言”中，快速筛选组织留言，包括留言属性、回复状态、显示状态等筛选项。

管理员还可以通过“留言内容”“留言人”搜索留言信息，支持关键字模糊搜索。

组织留言

删除

留言属性

回复状态

显示状态

支持留言内容/留言人搜索

搜索

<input type="checkbox"/>	留言内容	回复状态	留言属性	前台显示	留言人	留言时间	操作
<input type="checkbox"/>	祝福母校	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	林元杰	2021-12-28 16:09	回复 删除
<input type="checkbox"/>	想念大家	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:08	回复 删除
<input type="checkbox"/>	母校生日快乐 回复: 谢谢童鞋	已回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:05	回复 删除
<input type="checkbox"/>	母校永远的家	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:01	回复 删除

### 2.6.7.2 留言信息管理

“留言信息管理”功能主要实现组织管理员对组织留言的维护，包括回复、删除、设置留言属性、设置显示状态。

#### ■ 回复留言

组织管理员点击【组织留言】进入“组织留言”页面，选择需要回复的留言，点击“操作”中的【回复】，即可回复留言。

组织留言

删除

留言属性

回复状态

显示状态

支持留言内容/留言人搜索

搜索

<input type="checkbox"/>	留言内容	回复状态	留言属性	前台显示	留言人	留言时间	操作
<input type="checkbox"/>	祝福母校	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	林元杰	2021-12-28 16:09	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	想念大家	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:08	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	母校生日快乐🎂 <a href="#">回复</a> : 谢谢童鞋	已回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:05	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	母校永远的家	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:01	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀?	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀?	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	哈哈哈哈哈	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	宋晓丽	2020-09-03 17:29	<a href="#">回复</a> <a href="#">删除</a>

#### ■ 删除留言



组织管理员点击【组织留言】进入“组织留言”页面，选择需要删除的留言，在提示弹窗中，点击【确定】按钮进行删除；如果需要删除多条留言，可以勾选需要删除的留言，然后点击右上方功能区中的【删除】按钮，进行批量删除。

组织留言

删除

留言属性		回复状态		显示状态		支持留言内容/留言人搜索		搜索	
<input type="checkbox"/>	留言内容	回复状态	留言属性	前台显示	留言人	留言时间	操作		
<input type="checkbox"/>	祝福母校	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	林元杰	2021-12-28 16:09	回复	删除	
<input type="checkbox"/>	想念大家	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:08	回复	删除	
<input type="checkbox"/>	母校生日快乐🎂 回复：谢谢童鞋	已回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:05	回复	删除	
<input type="checkbox"/>	母校永远的家	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:01	回复	删除	
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀?	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	回复	删除	
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀?	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	回复	删除	
<input type="checkbox"/>	哈哈哈哈哈	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	宋晓丽	2020-09-03 17:29	回复	删除	

## ■ 设置留言属性

组织管理员点击【组织留言】，进入“组织留言”页面，选择需要设置属性的留言，点击“属性”中的精选，即可给留言设置属性。

组织留言

删除

留言属性		回复状态		显示状态		支持留言内容/留言人搜索		搜索
<input type="checkbox"/>	留言内容	回复状态	留言属性	前台显示	留言人	留言时间	操作	
<input type="checkbox"/>	祝福母校	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	林元杰	2021-12-28 16:09	回复 删除	
<input type="checkbox"/>	想念大家	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:08	回复 删除	
<input type="checkbox"/>	母校生日快乐🎂 回复：谢谢童鞋	已回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:05	回复 删除	
<input type="checkbox"/>	母校永远的家	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:01	回复 删除	
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀？	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	回复 删除	
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀？	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	回复 删除	
<input type="checkbox"/>	哈哈哈哈哈	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	宋晓丽	2020-09-03 17:29	回复 删除	

## ■ 设置显示状态

组织管理员点击【组织留言】，进入“组织留言”页面，选择需要设置显示状态的留言，点击“前台显示”中的开关即可设置显示状态，开启后此留言将显示在“用户端小程序”组织留言中。



组织留言 删除

留言属性 回复状态 显示状态 支持留言内容/留言人搜索 搜索

<input type="checkbox"/>	留言内容	回复状态	留言属性	前台显示	留言人	留言时间	操作
<input type="checkbox"/>	祝福母校	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	林元杰	2021-12-28 16:09	回复 删除
<input type="checkbox"/>	想念大家	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:08	回复 删除
<input type="checkbox"/>	母校生日快乐 回复: 谢谢童鞋	已回复	精选	<input type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:05	回复 删除
<input type="checkbox"/>	母校永远的家	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	乔婷宇	2021-12-28 16:01	回复 删除
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀?	未回复	精选	<input checked="" type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	回复 删除
<input type="checkbox"/>	怎么加入呀?	未回复	精选	<input type="checkbox"/>	韩佳瑞	2020-09-07 19:53	回复 删除

**提示:** 组织成员发起留言是否需要审核,可以根据实际需要在“运营配置”-“运营规则配置”功能中进行修改。

## 2.6.8 组织互动

### 2.6.8.1 互动信息查询

组织管理员可在“组织互动”中,快速筛选组织互动信息,包括显示状态等筛选项。

组织管理员还可以通过“发送人”“发送内容”搜索互动信息,支持关键字模糊搜索。

组织互动 + 新增 删除

显示状态 支持发送人/发送内容搜索 搜索

<input type="checkbox"/>	发送内容	发送人	前台显示	发送时间	操作
<input type="checkbox"/>	大家好	胡立伟	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-13	删除
<input type="checkbox"/>	有点冷清	王永达	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-01-01	删除
<input type="checkbox"/>		孔亮	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-10-16	删除
<input type="checkbox"/>	大家好	李保山	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-10-15	删除
<input type="checkbox"/>	大家好呀!	韩佳瑞	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-10-12	删除

### 2.6.8.2 互动信息管理

“互动信息管理”功能主要实现组织管理员对组织互动信息的维护,包括新增、删除、设置显示状态。

#### ■ 新增互动信息

组织管理员点击【组织互动】-【新增】进入“新增互动信息”页面，选择上传类型、填写内容、点击【确定】即可新增成功。



## ■ 删除互动信息

组织管理员点击【组织互动】进入“组织互动”页面，选择需要删除的互动信息，在提示弹窗中，点击【确定】按钮进行删除；如果需要删除多条互动信息，可以勾选需要删除的互动信息，然后点击右上方功能区中的【删除】按钮，进行批量删除。



## ■ 设置显示状态

组织管理员点击【组织互动】，进入“组织互动”页面，选择需要设置显示状态的互动信息，点击“前台显示”中的开关即可设置显示状态，开启后此互动信息将显示在“用户端小程序”组织互动中。


组织互动

+ 新增 删除

显示状态 支持发送人/发送内容搜索 搜索

<input type="checkbox"/>	发送内容	发送人	前台显示	发送时间	操作
<input type="checkbox"/>	大家好	胡立伟	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-13	删除
<input type="checkbox"/>	有点冷清	王永达	<input type="checkbox"/>	2022-01-01	删除
<input type="checkbox"/>		孔亮	<input type="checkbox"/>	2021-10-16	删除
<input type="checkbox"/>	大家好	李保山	<input type="checkbox"/>	2021-10-15	删除
<input type="checkbox"/>	大家好呀!	韩佳瑞	<input type="checkbox"/>	2021-10-12	删除

共 5 条 10条/页

 **提示:** 是否开启组织互动, 可以根据实际需要在“运营配置”-“运营规则配置”功能中进行修改。

## 2.6.9 组织简介

“组织简介”功能主要实现组织管理员动态更新本组织的“组织概要”、“组织简介”。平台用户可以通过“用户端组织平台”查看组织的“组织简介”。组织管理员点击【组织管理】-【组织简介】中的【编辑】进行信息编辑。

组织简介

编辑

组织概要

南京微小宝信息技术有限公司（以下简称“微小宝”）成立于2013年，专注于高校智慧校友平台的研发及运营解决方案。微小宝是国家级高新技术企业，国家科技型中小企业，江苏省双软企业，江苏省民营科技企业，CMMI3认证企业，ISO27001认证企业，ISO9001认证企业，AAA级信用企业。

组织简介

南京微小宝信息技术有限公司（以下简称“微小宝”）成立于2013年，专注于高校智慧校友平台的研发及运营解决方案。微小宝是国家级高新技术企业，国家科技型中小企业，江苏省双软企业，江苏省民营科技企业，CMMI3认证企业，ISO27001认证企业，ISO9001认证企业，AAA级信用企业。

微小宝自主研发的“智慧校友”系列产品，基本涵盖了高校校友会和教育基金会的一站式服务需求。“智慧校友”提供了校友信息智能管理系统、校友组织运营管理平台、基金会捐赠平台、校友门户管理平台、校庆专题互动平台、校友卡运营管理平台、纪念品商城平台、校友返校预约平台、数据收集与分析平台、校友学习分享平台等一系列产品及解决方案，帮助学校更好的服务校友，提升校友活跃度，营造校友文化，提高校友服务的水平和工作效率，让校友工作真正地插上“互联网+”的翅膀！

## 2.6.10 联系信息

“联系信息”功能主要实现组织管理员动态更新本组织的“联系信息”。平台用户可以通过“用户端组织平台”查看组织的“联系信息”。组织管理员点击【组织管理】-

【联系信息】中的【编辑】进行信息编辑。

#### 联系信息

编辑

联系人	张三	校友会职务	常务副秘书长
手机	86-18888888888	办公电话	025-52117307
邮箱	service@wxb365.cn	QQ	88887777
微信	zhihuixiaoyou	通讯地址	南京市南京市
邮编	211100	微信群	智慧校友
QQ群	88887777	网址	http://www.zhihuixiaoyou.com
微信公众号	智慧校友	公众号二维码	<a href="#">查看</a>

## 2.6.11 首页轮播图配置

“首页轮播图配置”分“移动端轮播图配置”和“PC 端轮播图配置”二部分，分别应用于“微信小程序端”和“PC 电脑端”组织平台。

#### 首页轮播图配置

+ 新增

标题	图片	跳转	启用状态	排序	操作
组织封面			<input checked="" type="checkbox"/>	99	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

+ 新增

标题	图片	跳转	启用状态	排序	操作
暂无数据					

## 2.6.12 运营配置

### 2.6.12.1 如何配置组织运营规则

“运营规则配置”主要实现“用户端组织平台”运营的一些规则配置，组织管理员可根据本组织的实际运营需要，个性化配置运营规则。

## 运营配置

### 运营规则配置


申请加入组织的开放范围	<input type="radio"/> 注册用户	<input checked="" type="radio"/> 校友	<input type="radio"/> 不开放
成员加入是否需要审核	<input checked="" type="radio"/> 需要审核	<input type="radio"/> 不需要审核	
成员发起活动是否需要审核	<input checked="" type="radio"/> 需要审核	<input type="radio"/> 不需要审核	
活动照片是否同步组织相册	<input checked="" type="radio"/> 同步	<input type="radio"/> 不同步	
成员发起投票是否需要审核	<input checked="" type="radio"/> 需要审核	<input type="radio"/> 不需要审核	
成员发起问卷是否需要审核	<input checked="" type="radio"/> 需要审核	<input type="radio"/> 不需要审核	
用户创建相册是否需要审核	<input checked="" type="radio"/> 需要审核	<input type="radio"/> 不需要审核	
用户发起留言是否需要审核	<input checked="" type="radio"/> 需要审核	<input type="radio"/> 不需要审核	
组织通讯录列表是否显示职务	<input checked="" type="radio"/> 显示	<input type="radio"/> 不显示	
组织是否开启互动	<input checked="" type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 不开启	

运营规则配置项包括：

序号	配置项	配置内容
1	申请加入组织的开放范围	注册用户/*校友/不开放
2	成员加入是否需要审核	*需要审核/不需要审核
3	成员发起活动是否需要审核	*需要审核/不需要审核
4	活动照片是否同步组织相册	*同步/不同步
5	成员发起投票是否需要审核	*需要审核/不需要审核
6	成员发起问卷是否需要审核	*需要审核/不需要审核
7	用户创建相册是否需要审核	*需要审核/不需要审核
8	用户发起留言是否需要审核	*需要审核/不需要审核
9	组织通讯录列表是否显示职务	*显示/不显示
10	组织是否开启互动	*开启/不开启
11	组织通讯录开放范围	用户类型：注册用户/校友/*组织成员/不开放；校友会职务：会长/副会/理事等/指定用户：用户 1/2/3 等

12	组织是否允许退出	*允许/不允许
----	----------	---------

注：表“配置内容”中加\*的为系统默认值。

 **提示：**个性化配置组织运营规则时，一定要将信息安全放在首位考虑，尽量遵循“先审后发”原则，防止平台上发布违规信息。重视！重视！重视！

## 2.6.12.2 如何配置成员申请加入表单

“申请加入表单配置”主要用于实现前台用户申请加入组织时，填写的申请表单字段的配置。组织管理员可以根据本组织的需要，个性化配置用户申请加入组织需填写的信息。

操作方法：组织管理员可以在“申请加入表单配置”版块中，点击【编辑字段】选择所需表单字段；所选字段可在表单列表中，配置是否必填和排序。



The screenshot shows the 'Application Form Configuration' (申请加入表单配置) interface. It features a table with four columns: 'Field Name' (字段名称), 'Field Type' (字段类型), 'Required' (是否必填), and 'Sort' (排序). The table lists four fields: 'Name' (姓名), 'Mobile' (手机), 'Unit Name' (单位名称), and 'Position' (担任职务). The 'Name' and 'Mobile' fields are required (indicated by blue toggle switches) and are sorted 1 and 99 respectively. The 'Unit Name' and 'Position' fields are not required (indicated by grey toggle switches) and are sorted 99. A blue button labeled 'Edit Fields' (编辑字段) is located in the top right corner.

字段名称	字段类型	是否必填	排序
姓名	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/>	1
手机	手机	<input checked="" type="checkbox"/>	99
单位名称	单行文本	<input type="checkbox"/>	99
担任职务	单行文本	<input type="checkbox"/>	99

## 2.6.12.3 如何配置成员通讯录收集表单

“通讯录收集表单”主要是帮助组织实现组织成员信息的线上集中收集，方便组织成员提交成员信息。组织管理可以通过“通讯录收集表单配置”功能，个性配置收集表单的字段信息。

操作方法：组织管理员可以在“通讯录收集表单配置”版块中，点击【编辑字段】选择所需表单字段；所选字段可在表单列表中，配置是否必填和排序；点击【表单配置】配置表单转发分享显示的信息，如分享标题、摘要、封面图片和缩略图等。



通讯录收集表单配置
 表单配置
编辑字段

字段名称	字段类型	是否必填	排序
姓名	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/>	1
手机	手机	<input checked="" type="checkbox"/>	99
性别	单项选择	<input checked="" type="checkbox"/>	99
入学年份	年份	<input checked="" type="checkbox"/>	99
专业	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/>	99
单位名称	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/>	99
担任职务	单行文本	<input type="checkbox"/>	99
常住地	地区	<input checked="" type="checkbox"/>	99

## 2.6.12.4 如何配置组织通讯录详情展示字段

“组织通讯录详情字段配置”主要用于实现前台组织成员详情信息的展示配置，控制开放组织成员哪些信息。组织管理员可以根据本组织的需要并充分考虑成员隐私数据安全的情况，个性化配置组织成员详情页的开放字段信息。

操作方法：组织管理员可以在“运营配置”-“组织通讯录详情字段配置”版块中，点击【编辑字段】选择所需表单字段；所选字段可在表单列表中，配置排序。

组织通讯录详情字段配置
 表单配置
编辑字段

字段名称	字段类型	排序
姓名	单行文本	1
毕业年份	年份	2
专业	单行文本	3

**提示：**系统默认配置中，只展示了组织成员姓名、入学年份、毕业年份、专业、学历、单位名称、担任职务等一些基本信息。如果要展示如手机、生日等隐私信息，必须设置好通讯录对外开放权限，如针对某些职务或指定哪些人才能查看，保证信息安全。

## 2.6.12.5 公众号图文配置

“公众号图文配置”功能主要实现组织公众号与组织微平台图文资讯的同步。详情操作请联系该项目实施工程师。

公众号图文配置 + 新增配置

公众号名称	AppID	app密钥	是否启用	操作
暂无数据				

## 2.7 运营工具

### 2.7.1 活动

活动是组织运营管理的重要手段，主要实现组织活动的线上运营，协助组织更便捷的开展各类组织活动。组织管理员和组织成员都可以在线发起组织活动。组织管理员一般通过管理后台直接发起组织活动；组织成员只能通过“用户端组织平台”发起活动，且发起的活动默认需要通过本组织管理审核。

#### 2.7.1.1 活动管理

##### 2.7.1.1.1 活动信息查询

组织管理员可以在“活动管理”列表页中，快速筛选活动信息，包括报名状态、活动状态、活动属性等筛选项。

组织管理员还可以通过“活动主题”、“发起人”搜索活动信息，支持关键字模糊搜索。

活动管理

+ 新增活动

删除

报名状态

活动状态

活动属性

支持活动主题/发起人搜索

搜索

<input type="checkbox"/>	活动主题	活动形式	活动开始时间	公开状态	活动状态	报名人数	待	操作
<input type="checkbox"/>	"聚宝盆"新年大礼包 (价值188元无门槛现金券)	线上	2022-01-11 00:00	公开	活动已结束	114		二维码 管理 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	颂歌献给党	线下	2021-11-05 18:30	公开	活动已结束	68		二维码 管理 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	2021年值年校友返校线上活动	线上	2021-10-16 00:00	公开	活动已结束	30		二维码 管理 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	我心向党、重温入党誓词	线下	2021-07-01 00:00	公开	活动已结束	0		二维码 管理 编辑 删除

共 4 条

10条/页

<

1

>

## 2.7.1.1.2 活动信息管理

### ■ 新增活动

组织管理员可以在“活动管理”列表页中，点击【新增活动】按钮，新增组织活动。填写活动基本信息并配置活动相关规则后，点击【发布活动】按钮，活动即可在“用户端组织平台”上正式发布。对没有编辑完成的活动，点击【存为草稿】暂存，下次可在原编辑基础上继续编辑。



新增活动相关字段说明如下：

序号	字段名称	字段说明
<b>基本信息：</b>		
1	所属组织	选择活动发起组织，只能在当前用户已加入的组织中选择。
2	活动主题	活动的标题或名称。
3	活动海报	显示在活动详情中顶部封面图片和活动列表中的缩略图片。
4	活动类型	统一数据字典，需总会系统管理员在【系统设置】-【数据字典】中进行配置。

5	活动标签	用于活动检索与推荐，可自定义填写，也可选择已有标签。
6	活动时间	活动具体举办的时间，包括开始时间和结束时间。
7	活动形式	<p>线下活动：活动在线下举办，有具体活动地点。</p> <p>线上活动：活动在线上举办，如视频会议等。</p> <p>跳转其他活动：直接跳转在线活动链接参与活动，如云校庆活动、云返校活动等。</p>
8	活动地点	活动形式为“线下活动”显示，选择或填写线下活动地点，用户端支持一键导航。
9	参与说明	活动形式为“线上活动”显示，填写线上活动参考说明。
10	跳转链接	活动形式为“跳转其他活动”显示，填写在线活动 URL。
11	是否公开	<p>公开活动：面向平台用户公开，所有人都可看到该活动；</p> <p>私密活动：不在平台上显示，只能通过分享链接查看活动。</p>
12	活动详情	富文本编辑活动内容详情。
<b>活动费用：</b>		
13	收费方式	<p>免费：免费活动，无需支付费用。</p> <p>线下收费：收费活动，但不通过平台在线支付。</p> <p>线上收费：收费活动，通过平台在线支付，前提是平台支持在线支付。如果不支持在线支付，该项会显示“灰色”。</p> <p>线上押金：线上押金是约束已报名用户参加活动，费用会退还报名用户的。通过平台在线支付，前提是平台支持在线支付。如果不支持在线支付，该项会显示“灰色”。</p>
14	收费金额	收费方式为“线下收费”和“线上押金”显示，填写金额。
15	退款方式	收费方式为“线上收费”和“线上押金”显示，选择所需的退款方式。
16	票种设置	收费方式为“线上收费”显示，可以新增多个收费票种，每个票种包括名称、说明、票价、数量等信息。支持票种排序和删除操作。

报名设置:		
17	报名时间	活动报名的时间范围, 包括报名开始时间和结束时间。
18	报名总人数	活动报名总人数限制, 0 为不限制报名总数。
19	每人限报数	每个用户账号限报几人, 默认为限报自己 1 人, 如有班级团体、家庭团体等活动, 也可设置限报多人。
20	报名范围	限制活动报名的用户角色, 包括组织成员、校友或注册用户; 也可限定指定用户才能报名, 限指定用户需点击【编辑指定用户名单】编辑用户信息。
21	报名审核	用户报名是否需要审核, 默认为“需要”。
22	匿名报名	是否支持匿名报名, 默认为“不支持”。用户报名如选匿名报名, 则在“活动已报名”页中隐藏全名, 如王**。
23	分组报名	是否支持分组报名, 默认为“不支持”。分组报名是针对分组、分区域报名的场景, 如江苏区域的用户报江苏组。
24	接待服务	是否支持接待服务, 默认为“不支持”。接待服务主要针对线下的大型活动, 需要安排接送站、酒店住宿服务的活动。如果支持, 用户报名时就可以选择是否要接待服务。接待服务在【运营工具】-【接待】中统一管理。
25	报名表单配置	用户报名时填写的表单配置, 可以先点击【新增常用项】添加所需表单字段, 如果常用项中没有, 再点击【新增自定义项】自定义配置表单字段。
其他设置:		
26	咨询电话	填写当前活动联系/咨询电话, 一般为活动负责人手机号。该号码会自动关联“活动详情”左下角的【咨询】按钮, 支持一键拨号。
27	活动微信群	如果有针对活动创建的微信群, 可以上传群二维码。用户报名成功后可以查看二维码并扫码加群。
28	活动相册	是否开启活动相册功能, 默认为“开启”。开启相册功能, 还

		需配置“报名用户上传活动照片是否需要活动管理员审核”。
29	活动评论	是否开启活动评论功能，默认为“开启”。开启评论功能，还需配置“报名用户发表活动评论是否需要活动管理员审核”。
30	活动互动	是否开启活动互动功能，默认为“开启”。开启互动功能，报名成功的用户可以在“活动互动”中即时互动，可实时上传文字、照片、视频等。
31	活动属性	活动属性主要用于活动在用户端平台上的展现。 推荐：显示在校友会小程序首页活动版块中。 头条：显示在校友会小程序首页轮播图中。 置顶：在当前列表中置顶显示。

## ■ 编辑活动

组织管理员在“活动管理”页中，点击活动“操作”列中的【编辑】按钮，可以对该活动信息进行编辑。编辑活动相关字段说明详见“新增活动相关字段说明”

活动管理

+ 新增活动

删除

报名状态

活动状态

活动属性

支持活动主题/发起人搜索

搜索

<input type="checkbox"/>	活动主题	活动形式	活动开始时间	公开状态	活动状态	报名人数	待	操作
<input type="checkbox"/>	"泰宝宝"新年大礼包 (价值188元无门槛现金券)	线上	2022-01-11 00:00	公开	活动已结束	114		二维码 管理 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	颂歌献给党 (浙江交响乐团浙工大专场)	线下	2021-11-05 18:30	公开	活动已结束	68		二维码 管理 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	2021年值年校友返校线上活动	线上	2021-10-16 00:00	公开	活动已结束	30		二维码 管理 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	我心向党、重温入党誓词	线下	2021-07-01 00:00	公开	活动已结束	0		二维码 管理 编辑 删除

共 4 条

10条/页

<

1

>

**提示：**“已有用户报名”的活动，活动编辑中的“活动费用”和“报名表配置”这二项不能编辑。

## ■ 删除活动


组织管理员在“活动管理”页中，点击活动“操作”列中的【删除】按钮，可以对该活动进行删除操作。点击右上角【删除】按钮，可以批量删除活动。



活动管理 + 新增活动 删除

<input type="checkbox"/>	活动主题	活动形式	活动开始时间	公开状态	活动状态	报名人数	待1	操作
<input type="checkbox"/>	“亲宝宝”新年大礼包 (价值188元无门槛现金券)	线上	2022-01-11 00:00	公开	活动已结束	114		<a href="#">二维码</a> <a href="#">管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	颂歌献给党 (浙江交响乐团浙江工大专场)	线下	2021-11-05 18:30	公开	活动已结束	68		<a href="#">二维码</a> <a href="#">管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	2021年值年校友返校线上活动	线上	2021-10-16 00:00	公开	活动已结束	30		<a href="#">二维码</a> <a href="#">管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	我心向党、重温入党誓词	线下	2021-07-01 00:00	公开	活动已结束	0		<a href="#">二维码</a> <a href="#">管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

共 4 条  < 1 >

 **提示:** 系统无法删除“已有用户报名”的活动，如果非要删除，需先在活动“报名管理”中，删除所有报名信息，方可删除活动。

### 2.7.1.1.3 活动报名管理

#### ■ 报名信息查看

组织管理员在“活动管理”页中，点击活动“操作”列中的【管理】按钮或点击“活动名称”，打开“管理活动”页面。点击【报名管理】可以查看活动的报名用户信息，点击操作中的【查看】，可以查看报名用户填写的详细报名信息。点击“报名状态”筛选框，可以根据报名状态筛选报名用户。在“搜索框”中可以根据姓名、手机号搜索报名用户，支持关键字模糊搜索。

管理活动 删除 审核 导入 导出 发短信 ×

 “亲宝宝”新年大礼包 (价值1... ...  
 发起人: 总会管理员

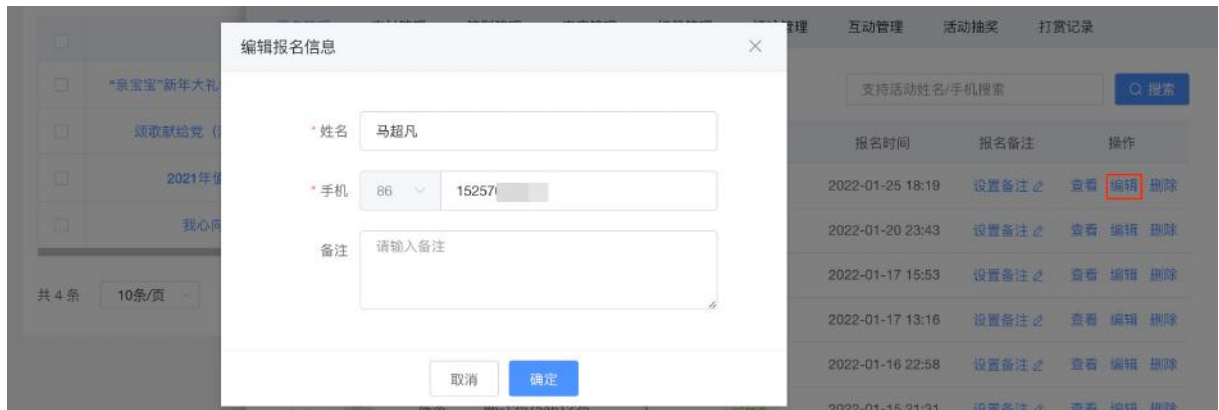
114 0 0 0 1560  
 报名 签到 相册 评论 浏览

[报名管理](#) [支付管理](#) [签到管理](#) [座席管理](#) [相册管理](#) [评论管理](#) [互动管理](#) [活动抽奖](#) [打赏记录](#)

<input type="checkbox"/>	头像	姓名	手机	报名人数	报名状态	报名时间	报名备注	操作
<input type="checkbox"/>		马超凡	86-152570...	1	已报名	2022-01-25 18:19	设置备注	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>		李珍芳	86-138579...	1	已报名	2022-01-20 23:43	设置备注	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>		沈沈	86-1362581...	1	已报名	2022-01-17 15:53	设置备注	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>		王芳	86-1502181...	1	已报名	2022-01-17 13:16	设置备注	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

## ■ 报名信息管理

**编辑报名信息：**组织管理员在“报名管理”中，点击操作中的【编辑】按钮，可以修改报名用户的姓名、手机及备注信息。



**删除报名信息：**组织管理员在“报名管理”中，点击操作中的【删除】按钮，即可删除相应的报名用户信息。



**设置备注：**为了便于报名用户管理，组织管理员可以在“报名管理”列表中，点击报名备注中的【设置备注】按钮，快速为该报名用户标注备注信息。



## ■ 报名信息审核

组织管理员在“报名管理”中，查看“待审核”报名用户，也可点击“报名状态”筛选框筛选“待审核”报名用户，然后点击操作中的【审核】按钮，查看并审核报名用

户信息。审核状态包括“通过”和“不通过”两种选择。



## ■ 报名信息导入

组织管理员针对已知参与活动的人员且无需该人员通过线上报名的场景，可以通过“导入报名信息”的方式批量报名。



具体操作方法如下：

第一步：在“报名管理”中，点击右上角【导入】按钮，打开“导入报名信息”页面；

第二步：点击【下载导入模板】，下载“活动报名导入模板.xlsx”。根据模板要求，将报名用户信息完善到“导入文件”中。

第三步：将完善好的“导入文件”拖到上传区域或点击【点击上传】，上传成功后，点击【确认导入】按钮，则导入成功。

## ■ 报名信息导出

组织管理员在“报名管理”中，选中需要导出的报名用户，点击右上角【导出】按钮，即可导出“报名信息.xlsx”。



## ■ 报名用户群发短信

组织管理员在“报名管理”中，选中需要发送短信的报名用户，点击右上角【发短信】按钮，系统会跳转“群发短信”页面，编辑相关短信内容，点击【发送短信】即可成功发送。“群发短信”功能具体操作详见“【短信】-【群发短信】操作说明”。



## 2.7.1.1.4 活动支付管理

### ■ 支付信息查询

组织管理员可以在“支付管理”列表页中，快速筛选支付信息，包括支付状态、报名状态、签到状态等筛选项。还可以通过“订单编号”、“支付人”搜索支付信息，支持

关键字模糊搜索。点击操作中的【查看】按钮，可以查看该笔支付订单的详情。



## ■ 支付信息导出

组织管理员在“支付管理”中，选中需要导出的支付订单信息，点击右上角【导出】按钮，即可导出“支付信息.xlsx”。

## ■ 支付退款

组织管理员在“支付管理”中，选中需要退款的支付订单信息，点击右上角【退款】按钮，即可发起订单退款，退款会原路返回给报名用户。

### 2.7.1.1.5 活动签到管理

活动签到支持报名用户现场扫码（签到二维码）签到和管理员在管理平台中直接签到二种方式。现场扫码签到需将“活动签到二维码”下载并打印放置活动现场。

## ■ 活动签到二维码

“活动签到二维码”在“签到管理”中，点击右上角【签到二维码】弹出“签到二维码”窗口，点击【下载】按钮，即可下载。





## ■ 签到信息查询

组织管理员可以在“签到管理”列表页中，可以根据“签到状态”快速筛选签到信息，还可以通过“姓名”、“手机”搜索签到信息并查看签到状态，支持关键字模糊搜索。



## ■ 签到信息管理

**管理员直接签到：**组织管理员在“签到管理”列表中，点击“签到状态”列中的【开关】按钮，可以直接修改报名用户的签到状态。





**设置备注：**为了便于签到用户信息管理，组织管理员可以在“签到管理”列表中，点击备注列中的【签到备注】按钮，快速为该签到信息标注备注。

## ■ 签到信息导出

组织管理员在“签到管理”中，选中需要导出的签到信息，点击右上角【导出】按钮，即可导出“签到信息.xlsx”。

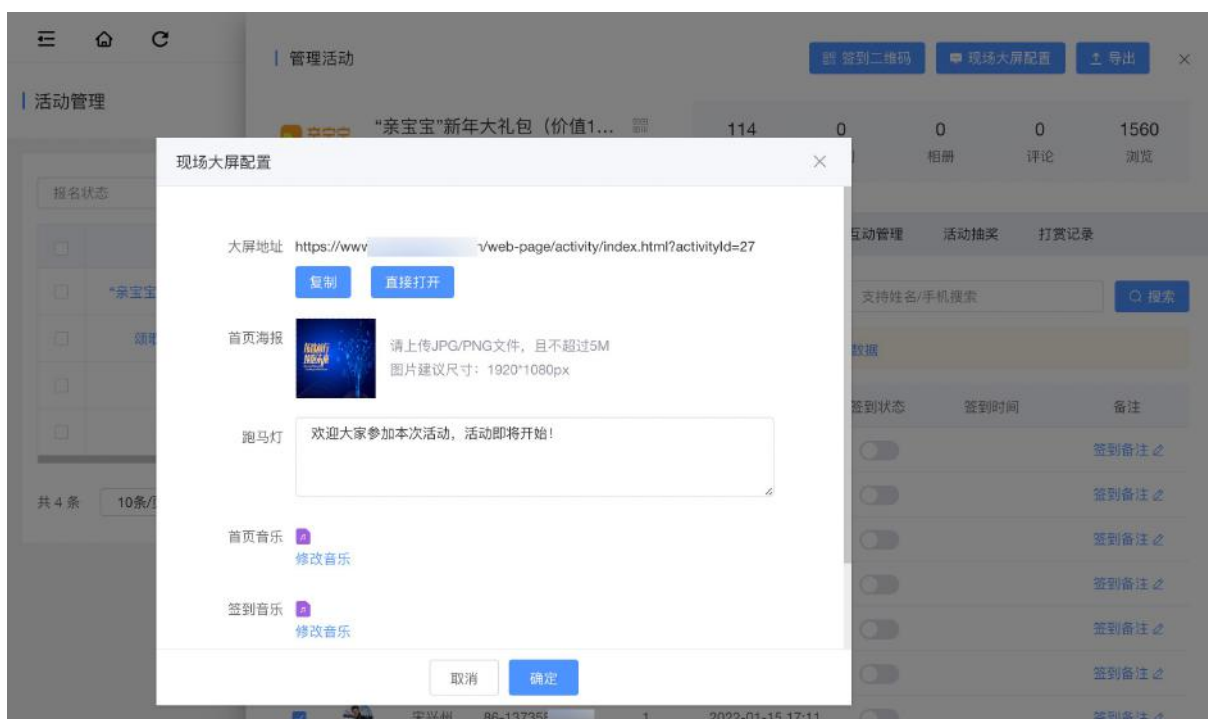


## ■ 活动现场大屏配置

平台为每个活动提供“现场大屏”系统，可以投到活动现场大屏中，让活动报名用户可以参与现场大屏互动，增强活动互动体验。系统包括大屏首页、签到、抽奖、互动、跑马灯、签到二维码、音乐、全屏等功能模块。



**如何打开现场大屏：**组织管理员在“签到管理”中，点击右上角【现场大屏配置】按钮，在“现场大屏配置”页中，查看“大屏地址”。点击【复制】，可以复制大屏地址，点击【直接打开】可以在浏览器中直接新开窗口打开大屏系统。



#### 现场大屏配置：

序号	字段名称	字段说明
1	首页海报	用于配置现场大屏系统首页背景图

2	跑马灯	用于配置大屏系统顶部从右往左移动的跑马灯文字
3	首页音乐	用于配置现场大屏系统首页背景音乐
4	签到音乐	用于配置现场大屏系统签到模块页面背景音乐
5	抽奖音乐	用于配置现场大屏系统抽奖模块页面背景音乐

### 2.7.1.1.6 活动座席管理

活动支持在线选座功能，报名成功的用户可以通过扫码（选座二维码）或在签到成功页直接进行在线选座。活动管理员发起的活动如果要支持在线选座服务，首先要进行活动场馆及座席的配置，方可实现活动在线选座服务。




#### ■ 场馆配置

**新增场馆：**管理员在“座席管理”中，点击右上角【新增场馆】按钮，在“新增场馆”弹窗中填写场馆名称、场馆描述、场馆照片等信息，点击【确定】即可新增。

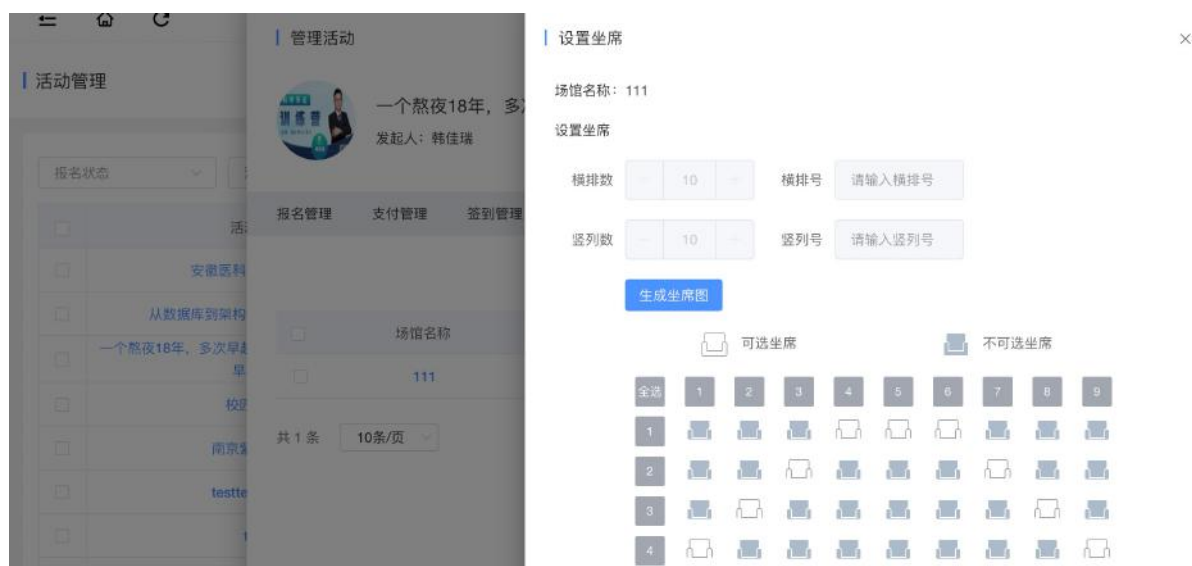


**编辑/删除场馆：**在“座席管理”列表页中，点击操作中的【编辑】按钮，可以修改场馆信息。点击【删除】按钮，可以删除场馆信息，点击右上角【删除】按钮，可以批量删除场馆信息。

 **提示：**已有用户成功选座的场馆无法删除。

## ■ 坐席配置

活动管理员在“座席管理”列表页中，点击操作列中的【设置坐席】按钮或点击“场馆名称”，在弹出的“设置坐席”页面中，配置相应场馆的坐席。管理员可以针对生成的每个座席进行逐一设置，设置项包括“设为可选坐席”、“设为不可选坐席”、“设为空白（无座）”三种。



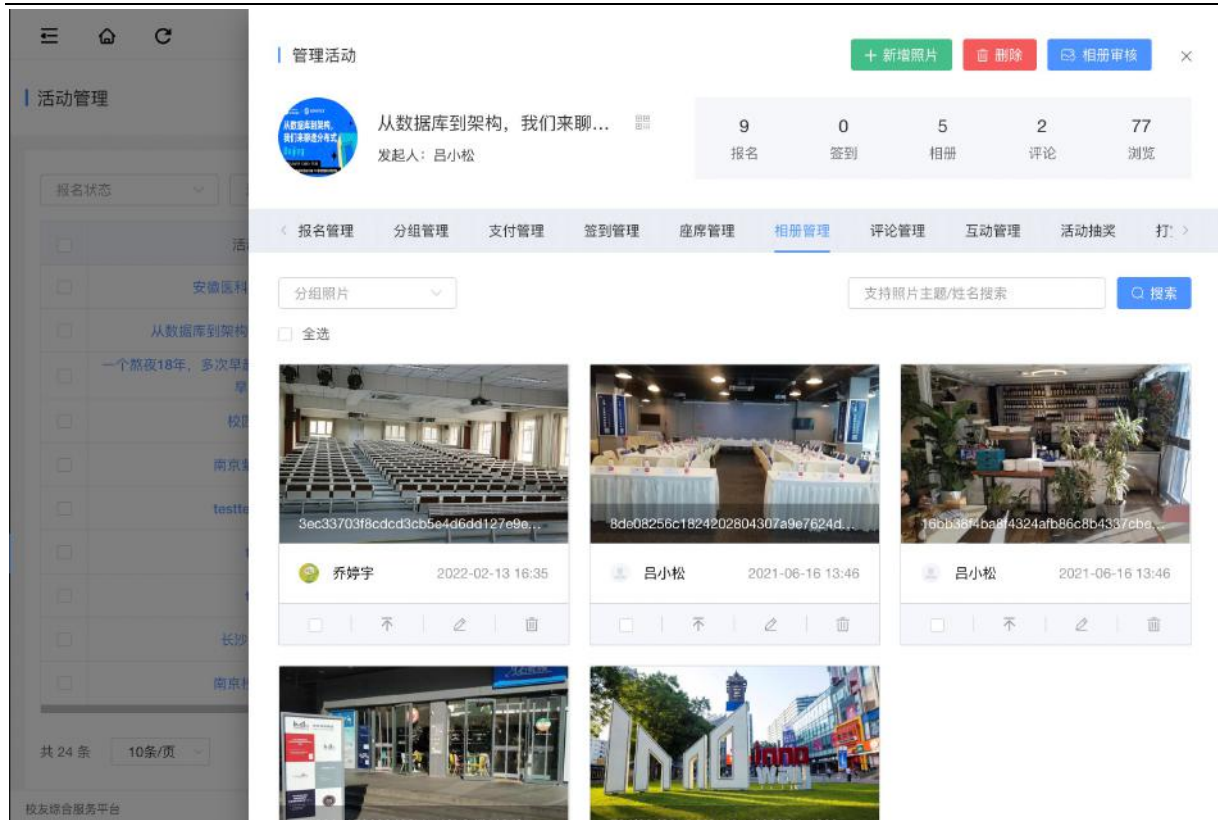
## ■ 选座二维码

“选座二维码”在“座席管理”中，点击右上角【选座二维码】弹出“选座二维码”窗口，点击【下载】按钮，即可下载。

### 2.7.1.1.7 活动相册管理

活动相册主要实现对活动过程照片的统一管理，活动照片主要由报名用户上传，也支持活动管理员在后台上传。活动报名用户可以在用户端“活动详情”中的“活动相册”模块中查看。





## ■ 活动相册管理

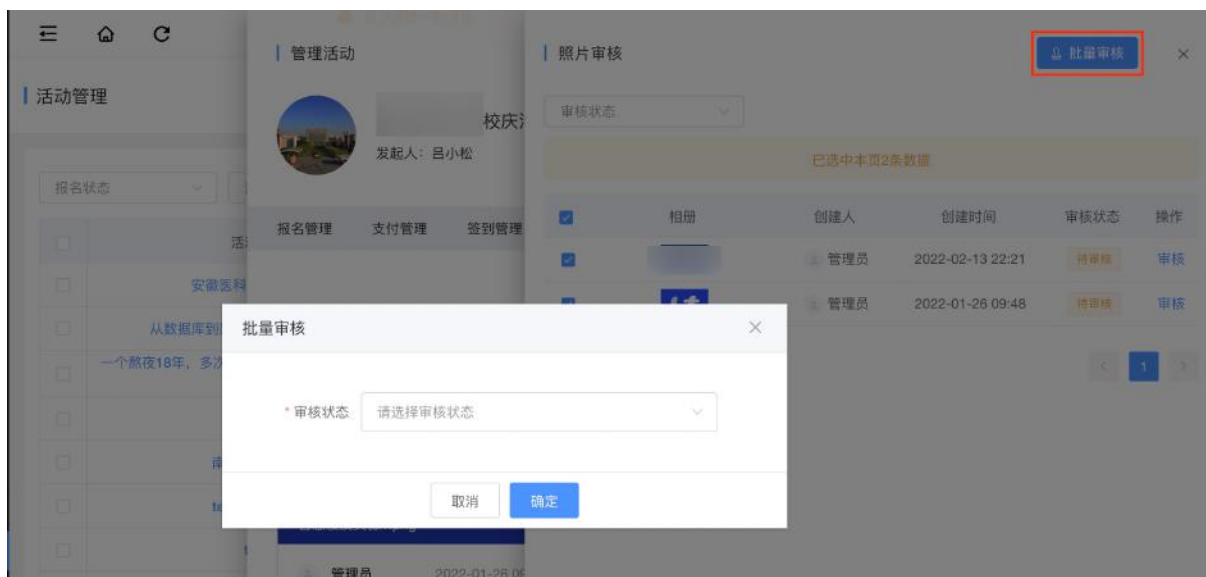
**查看相册照片：**组织管理员在“相册管理”列表页中，点击“照片”查看照片，支持左右切换。还可以在“搜索框”中，根据“照片主题”、“上传人姓名”搜索照片，支持关键字模糊搜索。

**新增照片：**组织管理员在“相册管理”中，点击右上角【新增照片】按钮，在“新增照片”页面中，上传照片。

**编辑、删除、置顶照片：**组织管理员在“相册管理”中，点击照片下方的【编辑】按钮，可以编辑照片名称；点击【置顶】按钮，可以置顶照片；点击【删除】按钮，可以删除照片；选中多张照片，点击右上角的【删除】按钮，可以批量删除照片。

## ■ 活动相册审核

组织管理员在“相册管理”中，点击右上角【相册审核】按钮，在“照片审核”列表页中，点击操作列中的【审核】按钮，可以查看并审核活动报名用户上传的活动照片。选中多张照片，点击右上角的【批量审核】按钮，可以批量审核照片。



### 2.7.1.1.8 活动评论管理

活动评论主要实现对活动评论信息的统一管理，活动评论主要由报名用户在线发布，也支持活动管理员在后台新增发布。活动报名用户可以在用户端“活动详情”中的“活动评论”模块中查看。



#### ■ 活动评论管理

**查看活动评论：**组织管理员在“评论管理”列表页中，可以查看活动的全部评论信息。还可以在“搜索框”中，根据“评论内容”、“发布人”搜索评论信息，支持关键字模糊搜索。

**新增评论：**组织管理员在“评论管理”中，点击右上角【新增评论】按钮，在“新



增评论”页面中，发布活动评论信息。

**删除评论：**组织管理员在“评论管理”中，点击每条评论信息后面的【删除】按钮，可以删除该条评论信息；选中多条评论信息，点击右上角的【删除】按钮，可以批量删除评论信息。

## ■ 回复评论

组织管理员在“评论管理”中，点击每条评论信息后面的【回复】按钮，可以回复该条评论。

## ■ 活动评论审核

组织管理员在“评论管理”中，点击右上角【评论审核】按钮，在“评论审核”列表页中，点击操作列中的【审核】按钮，可以查看并审核活动报名用户发布的活动评论信息。选中多张照片，点击右上角的【批量审核】按钮，可以批量审核评论信息。



### 2.7.1.1.9 活动互动管理

活动互动主要实现活动报名用户的在线即时交流，活动互动功能仅向报名用户开放，支持文字、照片、视频等内容的发布。



## ■ 查看活动互动信息

组织管理员在“互动管理”中，可以查看活动的全部互动信息。还可以在“搜索框”中，根据“互动内容”搜索互动信息，支持关键字模糊搜索。

## ■ 管理活动互动信息

**发布互动信息：**组织管理员在“互动管理”中，最下方的输入框中，发布互动信息。

**精选互动信息：**组织管理员在“互动管理”中，点击每条互动信息后面的【星星】图标按钮，可以将该条互动信息设为“精选”。如果是文字，则自动同步到活动评论中，如果是图片，则自动同步到活动相册中。

**删除互动信息：**组织管理员在“互动管理”中，点击每条互动信息后面的【删除】图标按钮，可以删除该条互动信息。

### 2.7.1.1.10活动抽奖管理

活动抽奖主要实现现场大屏互动中用户抽奖和中奖信息的统一管理。现场大屏抽奖前，需在管理后台进行奖品及抽奖规则进行配置，方可进行现用户抽奖。

中奖者	手机	奖项名称	奖品名称	中奖时间	兑奖状态	兑奖时间	操作
		二等奖	Redmi 红米电视 70英寸	2020-09-03 17:56	未兑奖		兑奖
		二等奖	Redmi 红米电视 70英寸	2020-09-03 17:19	未兑奖		兑奖

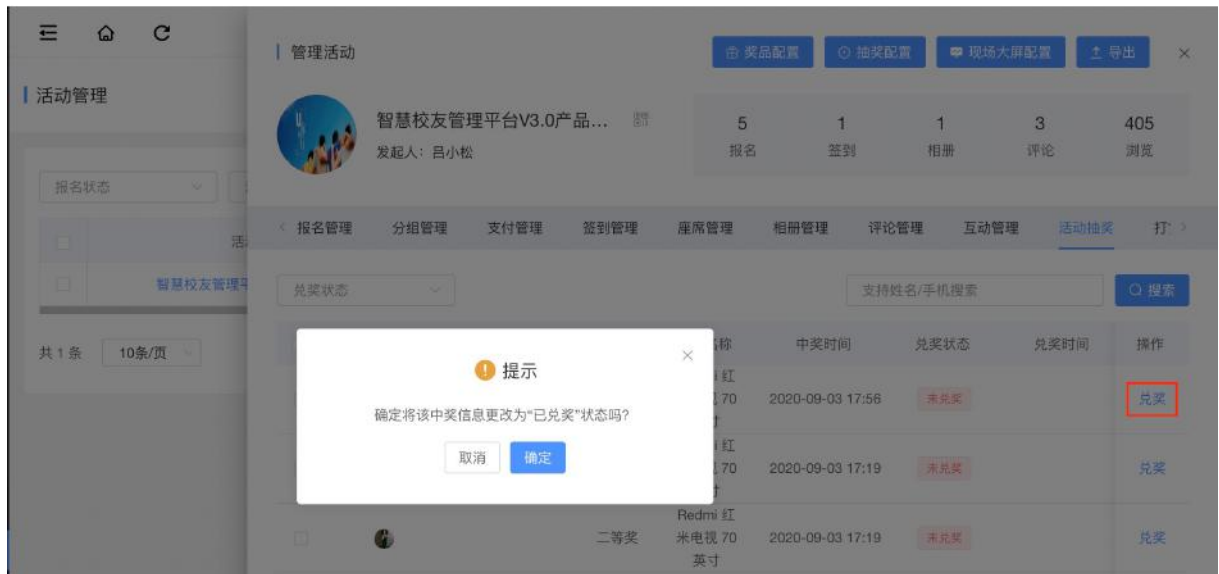
## ■ 查看活动中奖信息

组织管理员可以在“活动抽奖”列表页中，查看活动的全部中奖信息。管理员可以点击“兑奖状态”筛选框快速筛选中奖信息，还可以通过“中奖人姓名”、“手机”搜索中奖信息，支持关键字模糊搜索。

## ■ 兑奖

组织管理员可以在“活动抽奖”列表页中，点击每条中奖信息后面的【兑奖】按钮，

进行兑奖处理。操作成功后，中奖信息的“未兑奖”状态会被更改为“已兑奖”状态。



## ■ 中奖信息导出

组织管理员在“活动抽奖”列表页中，选中需要导出的中奖信息，点击右上角【导出】按钮，即可导出“中奖信息.xlsx”。

## ■ 奖品配置

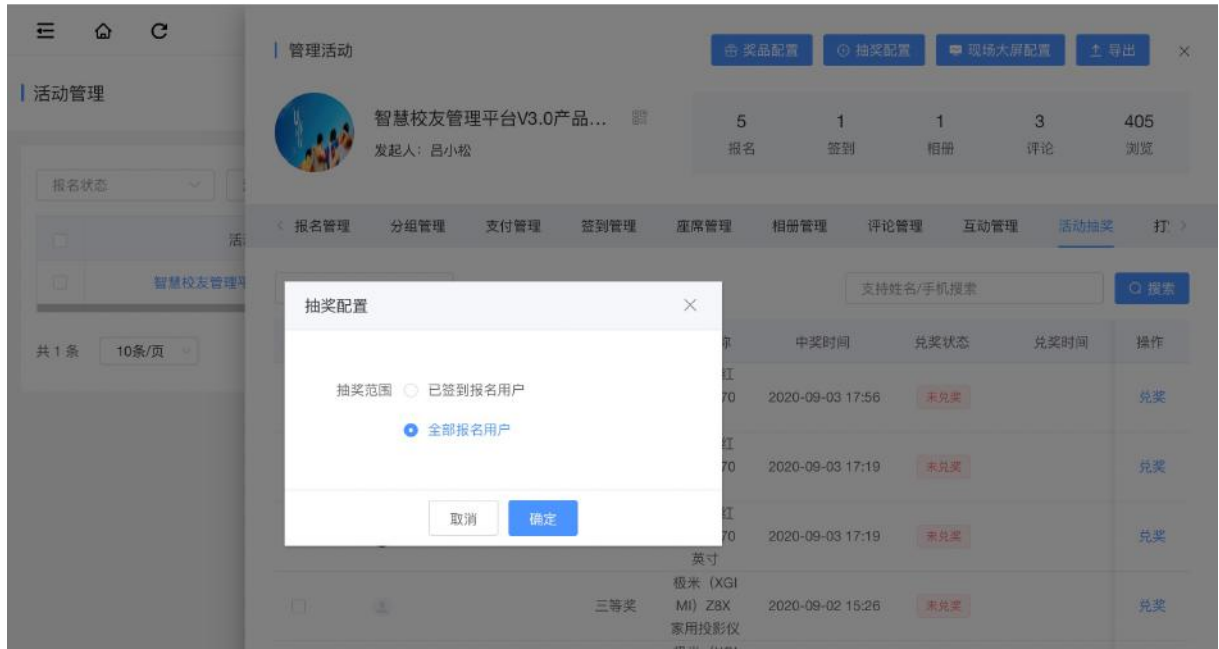
**新增奖品：**组织管理员在“活动抽奖”中，点击右上角【奖品配置】按钮，在“新增奖品”页面中，新增奖品。

**编辑、删除奖品：**组织管理员在“活动抽奖”中，点击每条奖品后面的【编辑】按钮，可以修改奖品信息；点击【删除】按钮，可以删除奖品信息；选中多条奖品信息，点击右上角的【删除】按钮，可以批量删除奖品信息。



## ■ 抽奖配置

组织管理员在“活动抽奖”中，点击右上角【抽奖配置】按钮，在“抽奖配置”弹窗中，可以配置抽奖范围。抽奖范围包括“已签到报告用户”和“全部报名用户”。



### 2.7.1.1.11 打赏记录管理

打赏记录主要实现活动发起人被打赏记录的统一管理。



## ■ 查看打赏记录

组织管理员可以在“打赏记录”列表页中，查看活动的全部打赏记录。管理员可以通过“打赏人姓名”搜索打赏记录，支持关键字模糊搜索。

## ■ 打赏记录导出

组织管理员在“打赏记录”列表页中，选中需要导出的打赏记录，点击右上角【导出】按钮，即可导出“打赏记录.xlsx”。

### 2.7.1.1.12活动附件管理

活动附件主要实现活动相关附件的统一管理。用户可以在“活动详情”中查看活动附件信息，并支持下载。



#### ■ 查看活动附件

组织管理员可以在“活动附件”列表页中，查看活动的全部附件文件。

#### ■ 活动附件管理

**上传活动附件：**组织管理员在“活动附件”中，点击右上角【上传】按钮，选择本地电脑上的文件，点击上传即可。

**下载活动附件：**组织管理员在“活动附件”中，点击每条附件后面的【下载】按钮，可以将该条附件文件下载到本地电脑。

**删除活动附件：**组织管理员在“活动附件”中，点击每条互动信息后面的【删除】按钮，可以删除该条活动附件文件。

### 2.7.1.1.13活动二维码下载

组织管理员在【活动】-【活动管理】中，点击每个活动后面的【二维码】操作按钮，在弹出的“活动二维码”窗口中，点击【下载】按钮，即可下载。



## 2.7.1.2 活动审核

活动审核功能主要实现组织成员自行发起组织活动的审核处理，由组织管理员进行活动审核。只有审核通过的组织活动才会发布到平台活动中。

**提示：**成员发起活动“默认需要组织管理员审核”，组织管理员也可以在后台【组织管理】-【运营配置】中设置“成员发起活动是否需要审核”。

### 2.7.1.2.1 活动审核查询

组织管理员可以在“活动审核”列表页中，查看本组织成员提交的全部活动审核信息。管理员可以点击“审核状态”筛选框快速筛选“待审核”活动，还可以通过“活动主题”、“活动发起人”搜索活动信息，支持关键字模糊搜索。





### 2.7.1.2.2 活动审核管理

**活动审核：**组织管理员在“活动审核”中，点击每条活动后面的【审核】按钮，可以查看并审核组织成员发起的活动信息。对于“已审核”的活动，点击【查看】，可以查看活动信息及审核信息。



**删除活动：**组织管理员在“活动审核”中，点击每条活动信息后面的【删除】按钮，可以删除该条活动信息；选中多条活动信息，点击右上角的【删除】按钮，可以批量删除活动信息。

## 2.7.2 投票

### 2.7.2.1 投票管理

#### 2.7.2.1.1 投票活动查询

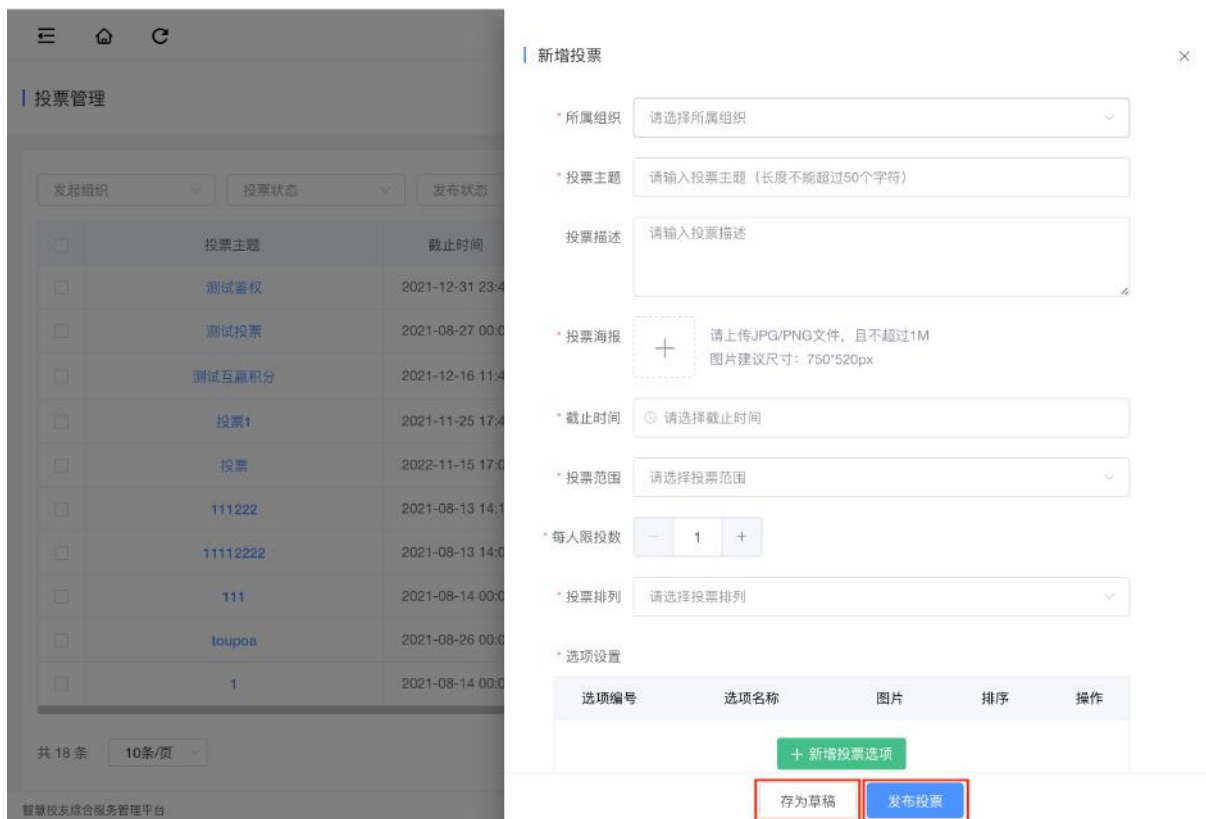
组织管理员可以在“投票管理”列表页中，快速筛选投票信息，包括发起组织、投票状态、发布状态等筛选项。组织管理员还可以通过“投票主题”、“发起人”搜索投票信息，支持关键字模糊搜索。



## 2.7.2.1.2 投票活动管理

### ■ 新增投票

组织管理员可以在“投票管理”列表页中，点击【新增投票】按钮，新增组织投票。填写投票信息后，点击【发布投票】按钮，投票即可在“用户端组织平台”上正式发布。对没有编辑完成的投票，点击【存为草稿】暂存，下次可在原编辑基础上继续编辑。



**新增投票**

\* 所属组织 请选择所属组织

\* 投票主题 请输入投票主题（长度不能超过50个字符）

投票描述 请输入投票描述

\* 投票海报 + 请上传JPG/PNG文件，且不超过1M  
图片建议尺寸：750\*520px

\* 截止时间 请选择截止时间

\* 投票范围 请选择投票范围

\* 每人限投数 - 1 +

\* 投票排列 请选择投票排列

\* 选项设置

选项编号	选项名称	图片	排序	操作
+ 新增投票选项				

存为草稿 发布投票

新增投票相关字段说明如下：

序号	字段名称	字段说明
1	所属组织	选择投票发起组织，只能在当前用户已加入的组织中选择。
2	投票主题	投票的标题或名称。
3	投票描述	投票的简单描述。
4	投票海报	显示在投票详情中顶部封面图片和投票列表中的缩略图片。
5	截止时间	投票的截止时间。
6	投票范围	限制投票参与的用户角色，包括组织成员、校友或注册用

		户。
7	每人限投数	设置每位参与投票用户可以投几票。
8	投票排列	设置投票选项在“用户端”的排列方式，分为双排和单排。
9	选项设置	设置投票选项，主要包括选项编号、选项名称、图片、选项介绍、排序。
10	投票介绍	富文本编辑投票介绍详情。


## ■ 编辑投票

组织管理员在“投票管理”页中，点击投票“操作”列中的【编辑】按钮，可以对该投票信息进行编辑。编辑投票相关字段说明详见“新增投票相关字段说明”

| 投票管理
 + 新增投票
删除

发起组织  投票状态  发布状态 
 支持投票主题/发起人搜索  搜索

<input type="checkbox"/>	投票主题	截止时间	投票状态	投票人数	属性	投票	操作
<input type="checkbox"/>	测试鉴权	2021-12-31 23:41	投票已结束	0	推荐 头条 置顶	<input type="checkbox"/>	二维码 投票记录 <b>编辑</b> 删除
<input type="checkbox"/>	测试投票	2021-08-27 00:00	投票已结束	1	推荐 头条 置顶	<input type="checkbox"/>	二维码 投票记录 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	测试互赢积分	2021-12-16 11:47	投票已结束	1	推荐 头条 置顶	<input type="checkbox"/>	二维码 投票记录 编辑 删除

 **提示：**“已有用户投票”的选项不能编辑。

## ■ 删除投票

组织管理员在“投票管理”页中，点击投票“操作”列中的【删除】按钮，可以对该投票进行删除操作。点击右上角【删除】按钮，可以批量删除投票。

| 投票管理
 + 新增投票
删除

发起组织  投票状态  发布状态 
 支持投票主题/发起人搜索  搜索

<input type="checkbox"/>	投票主题	截止时间	投票状态	投票人数	属性	投票	操作
<input type="checkbox"/>	测试鉴权	2021-12-31 23:41	投票已结束	0	推荐 头条 置顶	<input type="checkbox"/>	二维码 投票记录 编辑 <b>删除</b>
<input type="checkbox"/>	测试投票	2021-08-27 00:00	投票已结束	1	推荐 头条 置顶	<input type="checkbox"/>	二维码 投票记录 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	测试互赢积分	2021-12-16 11:47	投票已结束	1	推荐 头条 置顶	<input type="checkbox"/>	二维码 投票记录 编辑 删除

### 2.7.2.1.3 投票记录管理

组织管理员在“投票管理”页中，点击投票“操作”列中的【投票记录】按钮或点击“投票名称”，打开“投票记录”页面可以查看投票记录信息，点击操作中的【查看】，可以该选项的所有投票记录。在“搜索框”中可以选项名称搜索，支持关键字模糊搜索。



### 2.7.2.2 投票审核

#### 2.7.2.2.1 投票审核查询

组织管理员可以在“投票审核”列表页中，根据“审核状态”快速筛选投票申请信息。

组织管理员还可以通过“投票主题”、“发起人”搜索投票申请信息，支持关键字模糊搜索。



#### 2.7.2.2.2 投票审核管理

##### ■ 审核投票申请

组织管理员在“投票审核”页面中，查看“待审核”投票申请信息，也可点击“审核状态”筛选框筛选“待审核”投票申请信息，然后点击操作中的【审核】按钮，查看并审核投票申请信息。审核状态包括“通过”和“不通过”两种选择。

投票审核 删除

审核状态 ▼
支持投票主题/发起人搜索 搜索

<input type="checkbox"/>	投票主题	投票时间	所属组织	发起人	发起时间	投票状态	操作
<input type="checkbox"/>	哈哈	2021-07-14 15:34~2026-07-14 15:32	校友总会	AL	2021-07-14 15:34	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	测试审核	2021-07-14 14:17~2021-12-14 14:12	校友总会	付永超测试	2021-07-14 14:17	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	测试一下	2021-07-14 14:10~2021-09-14 14:08	校友总会	付永超	2021-07-14 14:10	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	111记得记得几	2021-07-13 16:44~2021-07-13 16:42	校友总会	付永超	2021-07-13 16:44	待审核	<a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	移动端投票管理功能	2021-07-13 16:37~2021-08-31 00:00	校友总会	付永超	2021-07-13 16:37	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>

## ■ 查看投票申请

组织管理员可以在“投票审核”列表页中，点击操作中的【查看】按钮，可以查看投票申请详情信息。

投票审核 删除

审核状态 ▼
支持投票主题/发起人搜索 搜索

<input type="checkbox"/>	投票主题	投票时间	所属组织	发起人	发起时间	投票状态	操作
<input type="checkbox"/>	哈哈	2021-07-14 15:34~2026-07-14 15:32	校友总会	AL	2021-07-14 15:34	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	测试审核	2021-07-14 14:17~2021-12-14 14:12	校友总会	付永超测试	2021-07-14 14:17	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	测试一下	2021-07-14 14:10~2021-09-14 14:08	校友总会	付永超	2021-07-14 14:10	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	111记得记得几	2021-07-13 16:44~2021-07-13 16:42	校友总会	付永超	2021-07-13 16:44	待审核	<a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	移动端投票管理功能	2021-07-13 16:37~2021-08-31 00:00	校友总会	付永超	2021-07-13 16:37	审核通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>

## ■ 删除投票申请

组织管理员在“投票审核”中，点击操作中的【删除】按钮，即可删除相应的投票申请信息，也可以勾选需要删除的投票申请信息，点击右上方【删除】按钮，进行批量删除。

投票审核

删除

审核状态	投票主题	投票时间	所属组织	发起人	发起时间	投票状态	操作
	哈哈	2021-07-14 15:34~2026-07-14 15:32	校友总会	AL	2021-07-14 15:34	审核通过	查看 删除
	测试审核	2021-07-14 14:17~2021-12-14 14:12	校友总会	付永超测试	2021-07-14 14:17	审核通过	查看 删除
	测试一下	2021-07-14 14:10~2021-09-14 14:08	校友总会	付永超	2021-07-14 14:10	审核通过	查看 删除
	111记得记得几	2021-07-13 16:44~2021-07-13 16:42	校友总会	付永超	2021-07-13 16:44	待审核	审核 删除
	移动端投票管理功能	2021-07-13 16:37~2021-08-31 00:00	校友总会	付永超	2021-07-13 16:37	审核通过	查看 删除

## 2.7.3 表单

### 2.7.3.1 如何发布在线收集表单

组织管理员点击【运营工具】-【表单】-【新增表单】进入“新增表单”页面，填写相关信息并配置相关规则后，点击【确定】按钮即可新增成功。组织管理员可点击列表页“操作”中的【发布】按钮，复制“表单地址”或下载“表单二维码”转发分享使用进行在线信息收集。

表单

新增表单

表单模板

分类管理

标签管理

表单分类

表单标签

发布状态

支持表单名称/创建人搜索

搜索

	表单名称	表单分类	反馈数	表单状态	发布状态	所属组织	创建人	操作
<input type="checkbox"/>	学生自我测评	表单整体测试	18	收集中	<input checked="" type="checkbox"/>	校友总会	管理员	重置密码 发布 数据 复制 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	获奖学分申请	表单整体测试	15	收集中	<input checked="" type="checkbox"/>	校友总会	管理员	重置密码 发布 数据 复制 编辑 删除

表单

新增表单

表单模板

分类管理

标签管理

表单分类

表单标签

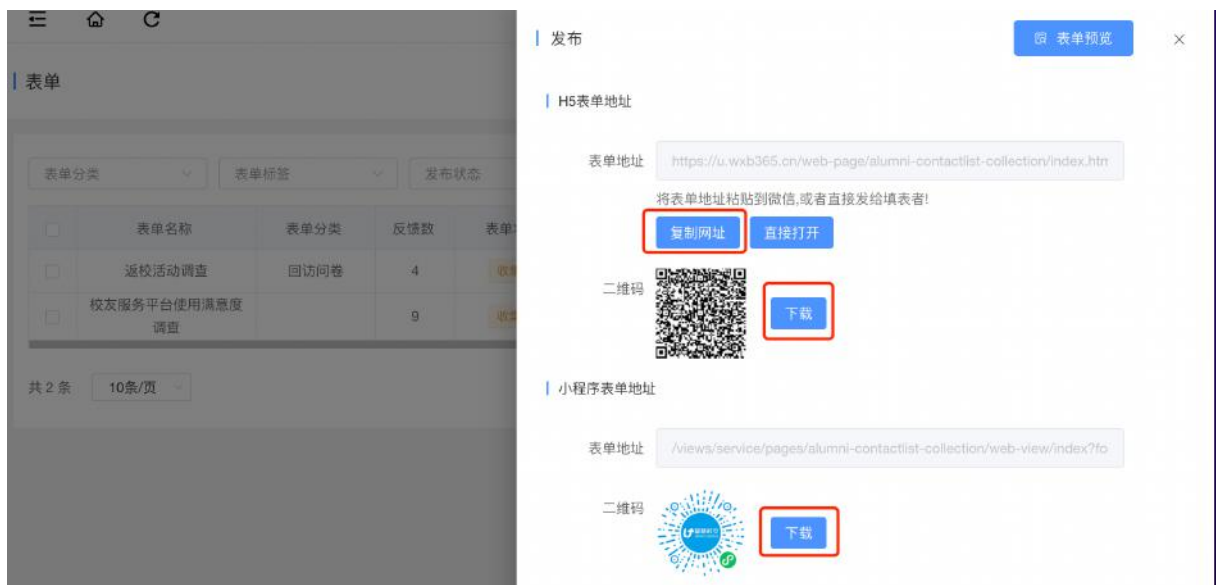
发布状态

支持表单名称/创建人搜索

搜索

	表单名称	表单分类	反馈数	表单状态	发布状态	所属组织	创建人	操作
<input type="checkbox"/>	学生自我测评	表单整体测试	18	收集中	<input checked="" type="checkbox"/>	校友总会	管理员	<a href="#">重置密码</a> <a href="#">发布</a> <a href="#">数据</a> <a href="#">复制</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	获奖学分申请	表单整体测试	15	收集中	<input checked="" type="checkbox"/>	校友总会	管理员	<a href="#">重置密码</a> <a href="#">发布</a> <a href="#">数据</a> <a href="#">复制</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>





### 2.7.3.2 如何管理在线收集表单

组织管理员可对表单进行维护,包括编辑、删除、复制、设置发布状态。



#### ■ 编辑表单

组织管理员点击【运营工具】-【表单】进入“表单”页面,选择需要编辑的表单,点击“操作”中的【编辑】按钮,进入“编辑表单”页面,修改完信息,点击【确定】按钮即可。



## ■ 删除表单

组织管理员点击【运营工具】-【表单】进入“表单”页面，选择需要删除的表单，点击“操作”中的【删除】按钮，点击【确定】按钮进行删除。



## ■ 复制表单

组织管理员点击【运营工具】-【表单】进入“表单”页面，选择需要复制的表单，点击“操作”中的【复制】按钮，点击【确定】按钮进行复制。



## ■ 设置发布状态

组织管理员点击【运营工具】-【表单】进入“表单”页面，选择需要设置发布状态的表单，点击“发布状态”中的开关即可设置表单的发布状态。



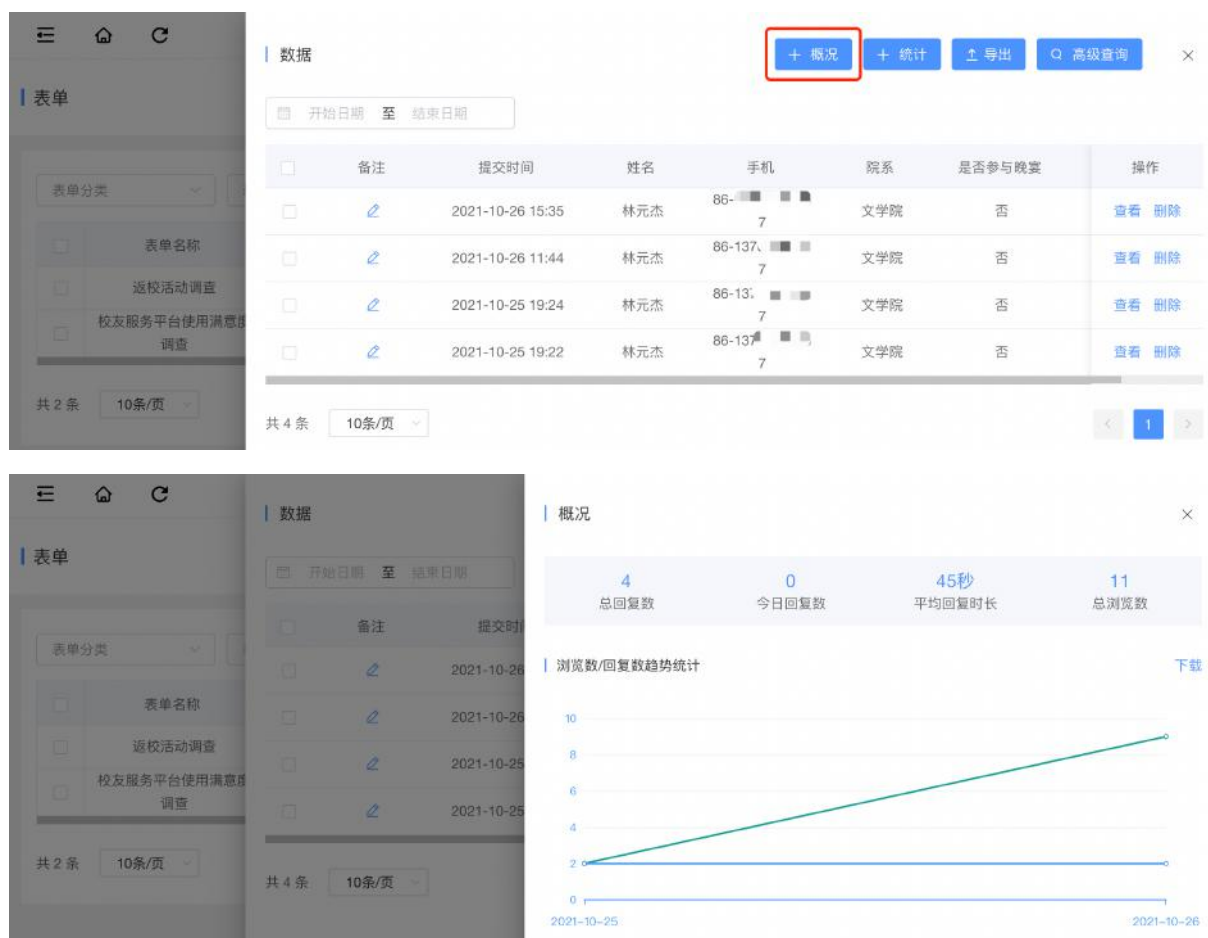
### 2.7.3.3 如何管理表单收集数据

组织管理员点击【运营工具】-【表单】进入“表单”页面，选择需要查看数据的表单，点击“操作”中的【数据】按钮即可管理该表单收集的数据，包括概况、统计、导出、高级查询、删除。



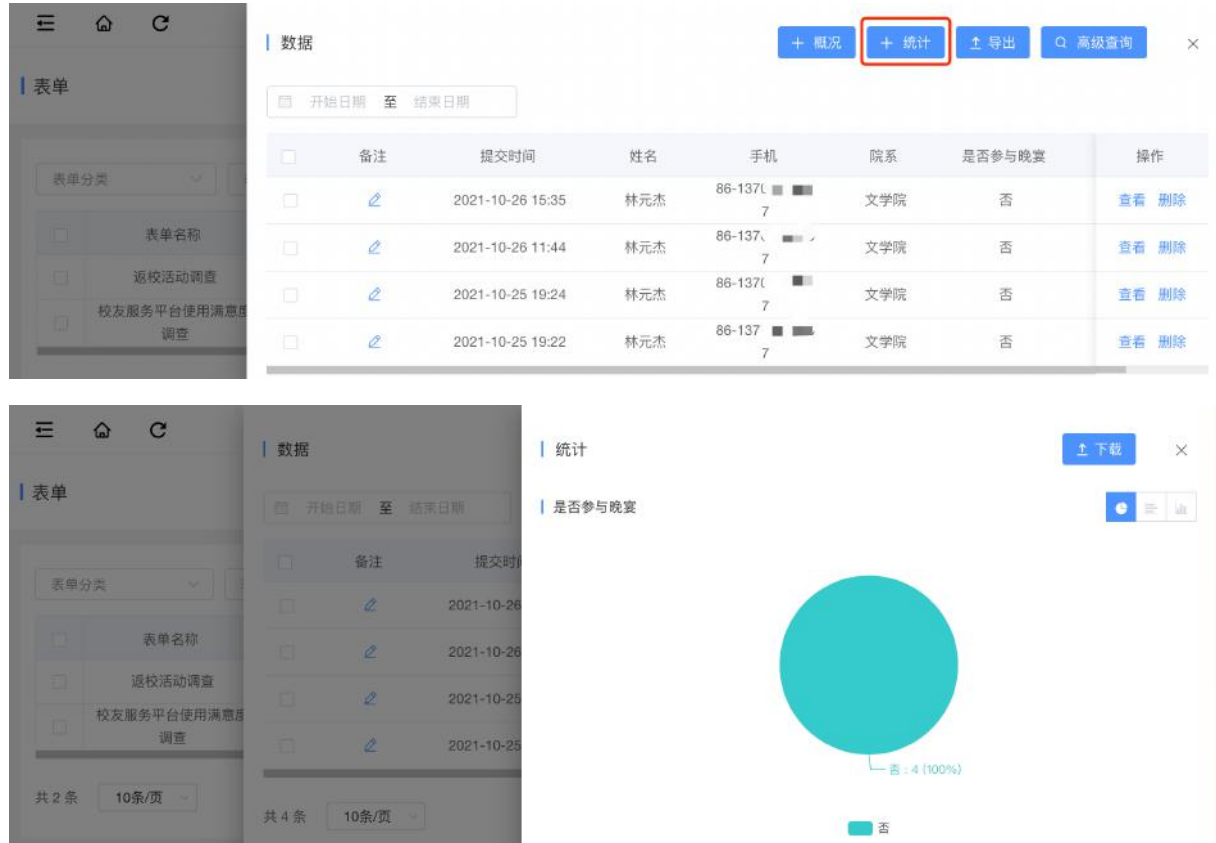
#### ■ 查看概况

组织管理员点击【运营工具】-【表单】-【数据】-【概况】即可查看该表单的概况信息。



## ■ 查看统计

组织管理员点击【运营工具】-【表单】-【数据】-【统计】即可查看该表单的统计信息。



## ■ 导出数据

组织管理员点击【运营工具】-【表单】-【数据】，选择需要导出的数据，点击【导出】即可导出数据。



The screenshot shows the '数据' (Data) page. On the left, there's a sidebar with '数据' selected. The main area has a table with columns: 备注 (Remarks), 提交时间 (Submission Time), 姓名 (Name), 手机 (Phone), 院系 (Department), 是否参与晚宴 (Whether to attend the dinner), and 操作 (Action). The table lists four records for '林元杰' (Lin Yuanjie) from '文学院' (Literature College). A yellow highlight at the top of the table indicates '已选中本页4条数据' (4 records on this page are selected).

备注	提交时间	姓名	手机	院系	是否参与晚宴	操作
	2021-10-26 15:35	林元杰	86-13717	文学院	否	查看 删除
	2021-10-26 11:44	林元杰	86-13717	文学院	否	查看 删除

## ■ 高级查询

组织管理员点击【运营工具】-【表单】-【数据】-【高级查询】，即可根据题目进行高级查询。



## ■ 删除

组织管理员点击【运营工具】-【表单】-【数据】，选择需要删除的数据，点击【删除】即可删除数据。



## 第3章 【组织管理员】手机管理端介绍

为了方便组织管理员实时运维组织平台，提升使用体验，本平台还提供了手机管理端，组织管理员通过手机即可进行组织平台的运营管理。

### 3.1 如何访问组织平台管理界面

管理员可通过以下两种方式进入组织平台管理

方法一：在组织平台首页点击【管理】图标，进入组织管理；

方法二：在【个人中心】-【我的组织】-【我管理的组织】，点击【组织管理】按钮进入组织管理。



### 3.2 查看组织数据看板

管理员可在“组织管理”页查看组织的数据，包括成员数、活动数、相册数、留言数。





### 3.3 成员审核

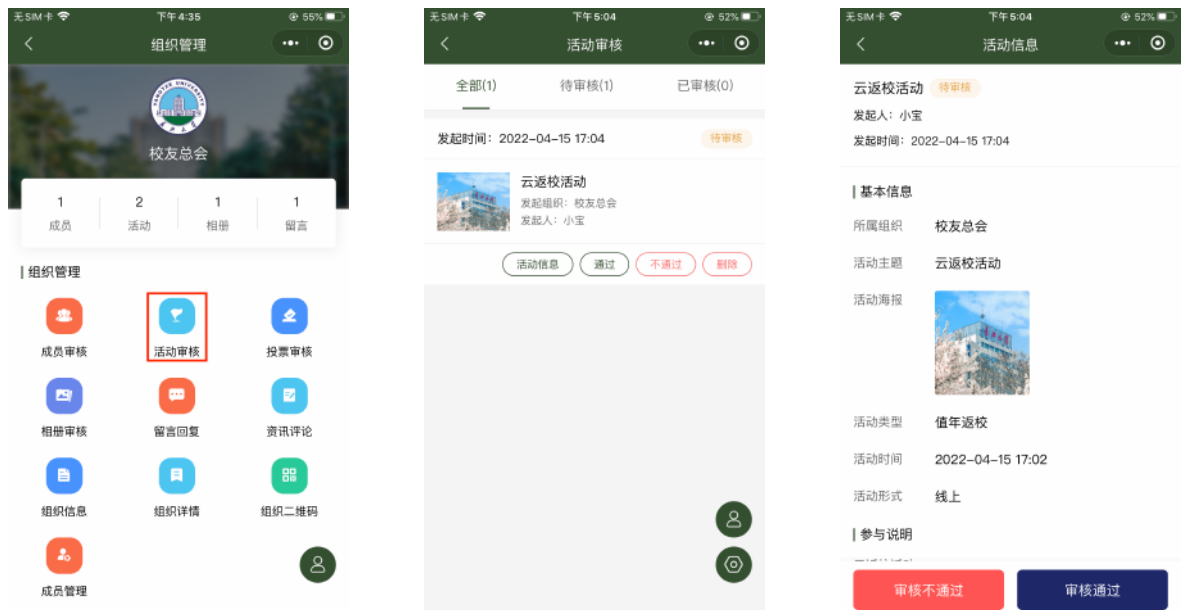
管理员点击“组织管理”页的【成员审核】按钮进入“成员审核”页面，包括全部、待审核和已审核的成员信息，在待审核列表中点击【查看申请信息】可查看成员申请的详细信息并进行审核处理。



### 3.4 活动审核

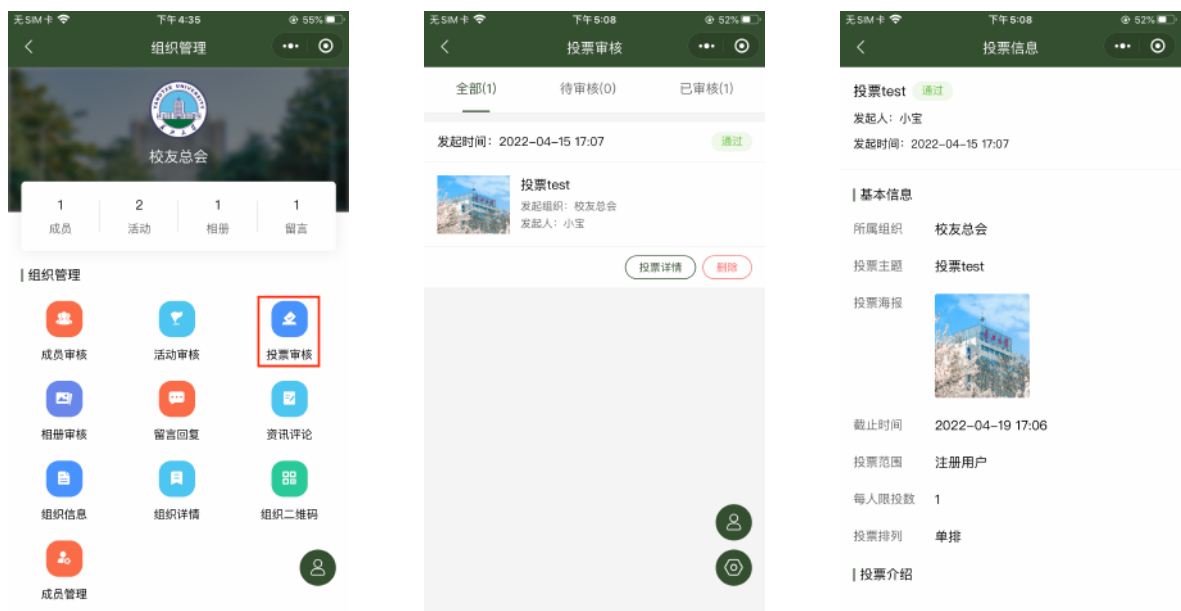
管理员点击“组织管理”页的【活动审核】按钮进入“活动审核”页面，包括全部、待审核和已审核的活动信息，在待审核列表中点击【活动信息】可查看活动的详细信息

并进行审核处理。



### 3.5 投票审核

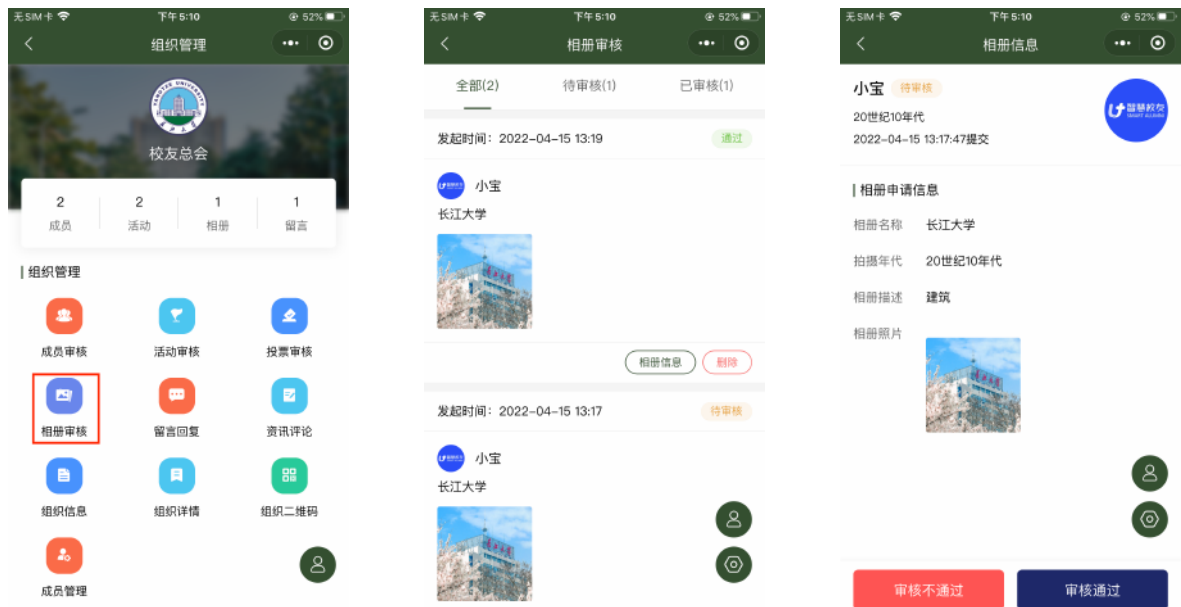
管理员点击“组织管理”页的【投票审核】按钮进入“投票审核”页面，包括全部、待审核和已审核的投票信息，在待审核列表中点击【投票信息】可查看投票的详细信息并进行审核处理。



### 3.6 相册审核

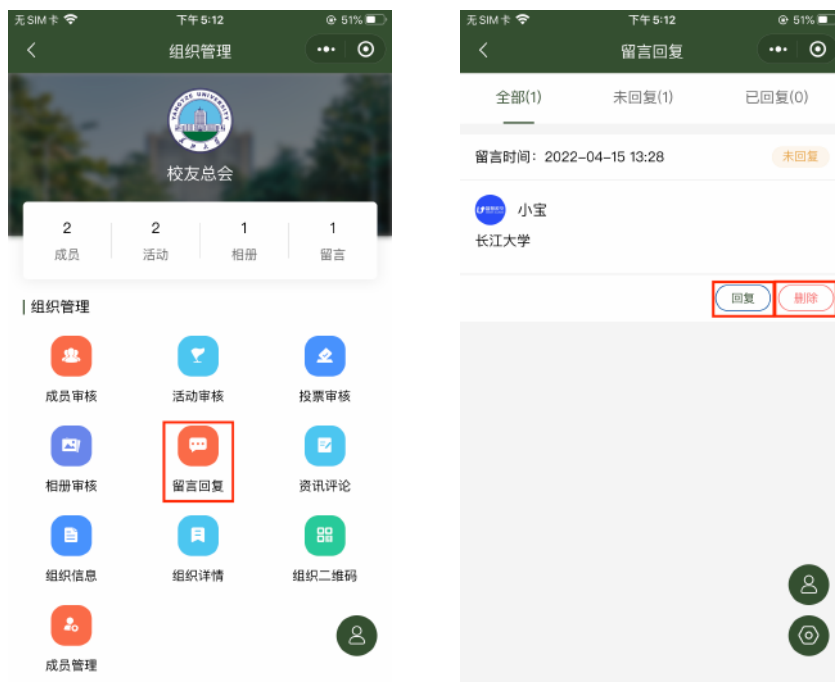
管理员点击“组织管理”页的【相册审核】按钮进入“相册审核”页面，包括全部、待审核和已审核的相册信息，在待审核列表中点击【相册信息】可查看相册的详细信息

并进行审核处理。



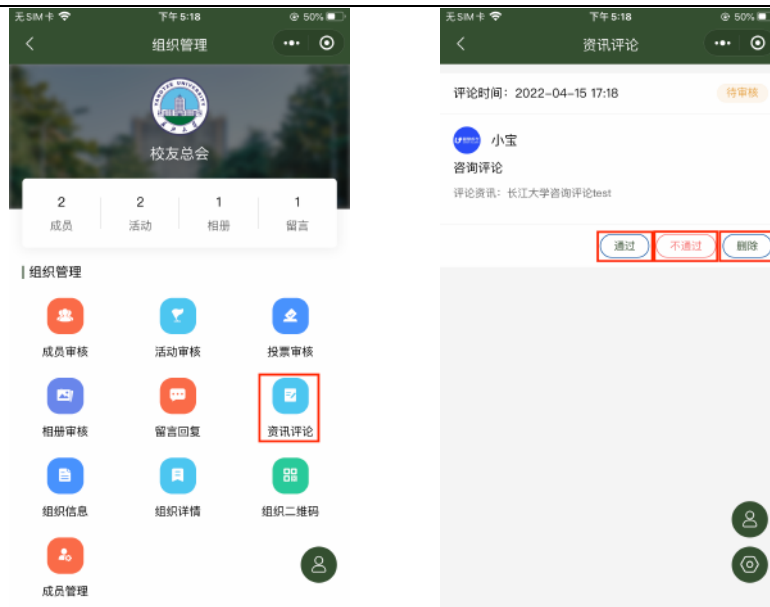
### 3.7 留言回复

进入【组织管理】页面后，点击【留言回复】按钮，可以查看、回复、删除组织成员的留言信息。



### 3.8 资讯评论

进入【组织管理】页面后，点击【资讯评论】按钮，可以查看、审核、删除组织资讯的评论信息。



### 3.9 组织信息

进入【组织管理】页面后，点击【组织信息】按钮，可修改组织的基本信息、联系信息、详细信息。



### 3.10 组织详情

进入【组织管理】页面后，点击【组织详情】按钮，可查看“组织微门户首页”。



### 3.11 组织二维码

进入【组织管理】页面后，点击【组织二维码】按钮，可查看“组织微门户二维码”，也可点击【保存到相册】将二维码保存到手机中使用，也可以点击【分享给好友】将组织微门户直接分享到与好友的微信对话框中。

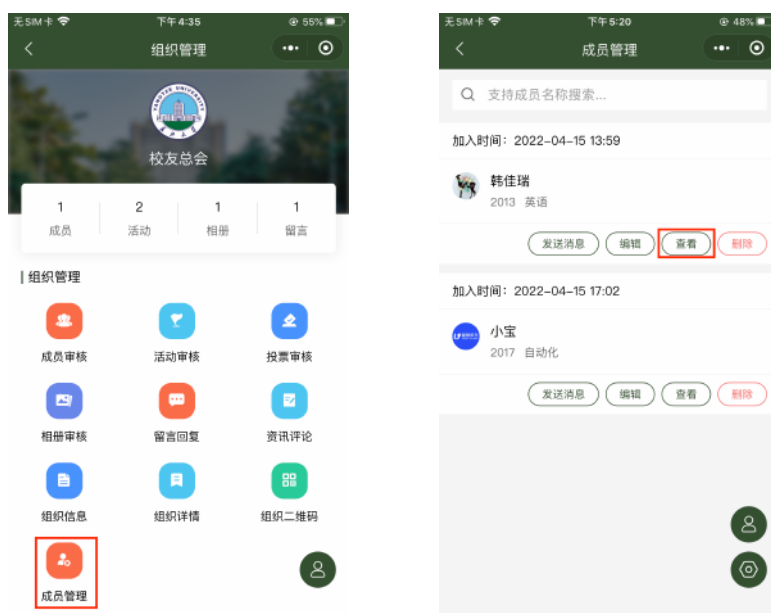


## 3.12 成员管理

“成员信息管理”主要实现成员信息的维护，包括成员信息的查看、修改、删除、发送消息。

### ■ 查看成员详细信息

进入【成员管理】页面后，通过模糊查询找到需要查看的成员信息，点击【查看】按钮或点击【姓名】，进入“成员信息详情”页面，可以查看成员的所有详细信息。



### ■ 修改成员信息

进入【成员管理】页面后，找到需要修改的成员信息，点击【编辑】按钮，进入“编辑成员”页面，修改完成后，点击【保存】按钮保存。





## ■ 删除成员信息

进入【成员管理】页面后，找到需要删除的成员信息，点击【删除】按钮，在提示弹窗中，点击【确定】按钮进行删除。



## ■ 给组织成员发送消息

进入【成员管理】页面后，找到需要发送消息的成员，点击【发送消息】按钮，进入对话页面，即可与该成员进行聊天。



### 3.13 组织运营规则配置

“运营规则配置”主要实现“用户端组织平台”运营的一些规则配置，学院管理员可根据本学院组织的实际运营需要，个性化配置运营规则。




运营规则配置项包括：

序号	配置项	配置内容
1	申请加入组织的开放范围	注册用户/*校友/不开放
2	成员加入是否需要审核	*需要审核/不需要审核
3	成员发起活动是否需要审核	*需要审核/不需要审核
4	活动照片是否同步组织相册	*同步/不同步
5	成员发起投票是否需要审核	*需要审核/不需要审核
6	成员发起问卷是否需要审核	*需要审核/不需要审核
7	用户创建相册是否需要审核	*需要审核/不需要审核
8	用户发起留言是否需要审核	*需要审核/不需要审核
9	组织通讯录列表是否显示职务	*显示/不显示
10	组织是否开启互动	*开启/不开启
11	组织通讯录开放范围	用户类型：注册用户/校友/*组织成员

		/不开放；校友会职务：会长/副会/ 理事等/指定用户：用户 1/2/3 等
--	--	--

注：表“配置内容”中加\*的为系统默认值。



**提示：**个性化配置组织运营规则时，一定要将信息安全放在首位考虑，尽量遵循“先审后发”原则，防止平台上发布违规信息。重视！重视！重视！