

广东志愿者（志愿时）信息管理服务平台

操作指南

2014-09-29

目 录

平台简介	5
平台特色	5
管理架构	6
功能介绍	6
网站的使用方法	8
个人用户	8
如何进入广东志愿者网站	8
如何注册个人用户账号	8
如何登录个人用户账号	8
如何找回个人用户密码	9
如何搜索报名志愿项目	9
如何进行项目考勤	10
如何管理个人空间	11
组织（管理）用户	12
如何进入广东志愿者网站	12
如何注册组织（管理）用户账号	12
如何登录组织（管理）用户账号	12
如何进入注册组织（管理）用户管理后台	13
如何审批、管理个人及组织（管理）注册用户	13
如何发布志愿服务项目	15
如何审批、管理志愿服务项目	16
如何对项目进行志愿者招募、录用	17
如何对项目进行志愿者配岗、排班	19
如何对项目进行考勤	25
如何对项目进行结束、结项	28
如何进行地区树管理	29
如何进行网站管理	29

手机 APP 的使用方法	31
个人用户	31
如何安装手机 APP.....	31
如何注册个人用户账号.....	31
如何登录个人用户账号.....	31
如何找回个人用户密码.....	32
如何搜索报名志愿项目.....	32
如何进行项目考勤.....	33
如何管理个人空间.....	34
如何修改个人用户资料.....	34
组织（管理）用户	35
如何安装手机 APP.....	35
如何登录组织（管理）用户账号.....	35
如何管理个人及组织（管理）注册用户.....	35
如何对项目进行志愿者招募、录用.....	36
如何对项目进行考勤.....	37
如何修改组织（管理）用户资料.....	38
轻应用的使用方法	
个人用户	39
如何注册个人用户账号.....	39
如何登录个人用户账号.....	40
如何找回个人用户密码.....	40
如何搜索报名志愿项目.....	40
如何参与“亲子体验”项目.....	41
如何查找志愿者组织.....	42
如何进行项目考勤.....	42
如何管理个人空间.....	43
如何创建个人相册.....	43
如何修改个人用户资料.....	43

组织（管理）用户	44
如何注册组织（管理）用户账号	44
如何登录组织（管理）用户账号	44
如何管理个人及组织（管理）注册用户	44
如何发布志愿服务项目	45
如何审批志愿服务项目	46
如何对项目进行志愿者招募、录用	46
如何对项目进行执行	47
如何对项目进行考勤	48
如何对项目进行结束、关闭	48
如何修改组织（管理）用户资料	49
微信公众号的使用方法	50

一、平台简介

为适应我省志愿服务事业快速发展的形势要求，团省委联合省社工委、省文明办、省志愿者联合会开发推广广东志愿者（志愿时）信息管理服务平台（以下简称广东志愿者（志愿时）平台）。广东志愿者（志愿时）平台由省青年志愿者协会、广州青年志愿者协会、蓝盾信息安全技术股份有限公司具体承建，依托广州“志愿时”系统数据库、源代码，建立覆盖全省各地各行业各领域的志愿服务全过程、一体化在线综合管理服务系统。该平台采集统计的全省志愿服务运行情况，将作为我省社会建设综合指标和精神文明创建工作测评考核的基本依据。

广东志愿者（志愿时）平台的基础功能是志愿者志愿项目报名、上下岗考勤和服务时间统计，在此基础上对项目发布、招募录用、在线培训、交流分享、激励维系等进行信息化管理。该平台包含网站、手机APP、轻应用和微信公众号等载体，为移动互联网时代的志愿者和志愿者组织提供全方位的便捷使用体验。

（一）平台特色

1. 供需对接的志愿服务效率工具。按照“统筹协调、分类分级管理”的原则，汇聚人员、组织、项目和资源等志愿服务要素，实现供需实时有效对接，帮助公益志愿组织和志愿者高效组织和参与志愿服务活动。

2. 规范透明的志愿服务管理体系。精准记录、真实反映组织及个人的志愿服务情况，促进全省志愿服务的制度体系和管理规范的健全，重点完善注册招募、培训考勤、激励嘉许等规范流程，使全省志愿服务评价工作更加透明公正。

3. 社会运作的志愿服务发展模式。通过社会化的方式逐步引入公共服务和其他爱心资源，以志愿积分兑换等方式，创新建立志愿服务回馈制度，实现社会爱心“双向循环”，并逐步实现平台的自我造血运营。

(二) 管理架构

1. 架构模式：为确保志愿服务线上管理与线下活动无缝对接，广东志愿者（志愿时）平台基于各地各单位的现实架构在平台上搭建相应的组织管理架构，并赋予相应的管理权限。

2. 架构分类：目前广东志愿者（志愿时）平台的管理架构分为行业、地市和高校等三类，每个类型之下可细化到具体的单位、组织，可由用户依权限自行设置和更改。

3. 架构权限：广东志愿者（志愿时）平台的组织架构权限按上下级划分设置，上一级组织可以审批、管理其下一级组织的志愿服务项目、注册志愿者等；与此相对应，下级组织对其上级组织负责。如越秀区与矿泉街，矿泉街发布的志愿服务项目须经越秀区审批，同时越秀区可了解矿泉街所有志愿项目的运行情况，查看注册志愿者的发展情况。

(三) 功能介绍

1. 注册登记：各类志愿者组织及志愿者可在网上填写信息资料，待其选择的归属单位审批通过即可使用平台。

2. 发布项目：志愿者组织可在网上发布志愿服务项目，并对志愿服务项目进行志愿者招募。

3. 报名项目：志愿者可设置类别、组织、状态、时间、名称等条件搜索、报名全省志愿服务项目。

4. 在线培训：通过视频展示、网络教室、即时会议以及资料汇集的方式，为志愿者组织及志愿者提供便利培训。

5. 考勤计时：志愿者参与活动可签到签离，经志愿者组织管理员核实确认后计入其志愿服务时长。

6. 激励表彰：平台采集的志愿者组织及志愿者志愿服务记录，将作为全省志愿服务评比表彰的基本依据。

7. 交流分享：志愿者组织及志愿者可随时在网站和移动终端分享、互动活动信息、心得体会等。

8. 组织管理：志愿者工作机构可实时掌握各地各领域开展志愿服务的各类数据情况，为推进志愿服务事业发展提供决策参考。

9. 资源整合：志愿者组织及志愿者将通过平台募集物资或资金，捐赠物资及爱心款的捐赠人（单位）、流向等信息将实时公布。

二、网站的使用方法

（一）个人用户

1. 如何进入广东志愿者网站

在浏览器输入 www.gdzyz.cn，或搜索“广东志愿者”，进入广东志愿者网。

2. 如何注册个人用户账号

进入广东志愿者网站后，在页面右上角点击“注册”，如图：



选择“归属单位”进入个人注册页面，按要求填写账号信息、基本信息、服务意向等注册信息，随后阅读并同意《服务协议》，最后点击页面底部的“立即注册”，等待“归属单位”的审批，审批结果将以短信方式通知。

（三）如何登录个人用户账号

进入广东志愿者网站，在页面右上角点击“登录”进入登录页面，输入注册填写的账号（一般为手机/邮箱/证件号码）、密码及验证码，点击“登录”即可。



(四) 如何找回个人用户账号密码

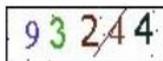
进入登录页面，点击右下方“忘记密码”进入找回密码页面，按要求填写账号信息，通过短信验证码或回答问题的方式重置密码。为顺利找回密码，注册账号时请务必填写正确手机号码等信息。

找回密码

- ① 填写账号
- ② 选择找回方式
- ③ 设置新密码
- ④ 设置成功

账号：

验证码：



不区分大小写，换一张

下一步

(五) 如何搜索报名志愿项目



进入广东志愿者网站，可直接在页面中部“志愿招募”栏目，选择类型、归属、时间，或输入关键字、项目ID等进行条件搜索心仪志愿服务项目，亦可点击该栏右上角“更多”或页面横导航栏“志愿项目”，进入“志愿项目”页面设置条件进行搜索。点击具体项目查看项目内容，再点击“我要参加”即完成项目报名，等待发布此项目的志愿服务组织审批录用，录用结果将以短信形式通知。



(六) 如何进行项目考勤

目前志愿服务项目的考勤主要由项目队长在管理后台进行，或者个人安装手机APP进行考勤签到签离（具体参照手机APP使用方法），系统将自动记录志愿服务时长并经由项目队长确认后计入服务记录。

手机APP及微信公众号安装请扫描以下二维码：



（七）如何管理个人空间

个人空间是属于个人注册用户的志愿服务基地。通过个人空间，个人注册用户可同步新浪微博，上传照片、发布微博；亦可查看个人服务记录、积分、V 值等情况。登录后在页面点击右上角“选择去向”进入我的空间即可进行相关操作。

此外，点击“设置头像”可修改个人头像；

点击“我的相册”可进入我的相册，上传或查看照片；

点击“我的微博”可进入我的微博，记录分享心得；

点击“我的志愿时间/我的 V 值”可查看志愿服务时长和 V 值；

点击“新浪微博同步”，可与新浪微博进行信息同步；

.....

三、组织（管理）用户使用方法

（一）如何进入广东志愿者网站

在浏览器输入 www.gdzyz.cn，或搜索“广东志愿者”，进入广东志愿者网。

（二）如何注册组织（管理）用户账号

进入广东志愿者网站后，在页面右上角点击“注册”，如图：



选择“归属单位”进入注册页面，点击“组织注册”，按要求填写账号信息、管理员信息、组织信息等注册信息；点击下载表格《管理账号申请表》，填写并打印盖章，以扫描件形式上传；阅读并同意《服务协议》，点击页面底部的“立即注册”，等待“归属单位”的审批，审批结果将以短信方式通知。

（三）如何登录组织（管理）用户账号

进入广东志愿者网站，在页面右上角点击“登录”进入登录页面，输入注册填写的账号（注册时自行设定）、密码及验证码，点击“登

录”即可。



(四) 如何进入组织（管理）注册用户管理后台

进入广东志愿者网站并登录，点击页面右上角“选择去向”选择管理后台。如图：



(五) 如何审核、管理个人及组织（管理）注册用户

前文说到，个人、组织用户注册时需选择“归口单位”，如归口单位选择了华乐街学雷锋志愿服务队，就由华乐街学雷锋志愿服务队的管理员登录进入管理后台对这批个人、组织注册用户进行审核。

审核个人注册用户，可点击左侧工具栏“注册管理 ->个人注册信息管理 ->管理未审核注册志愿者”，如图：



点击“查看”了解个人注册用户的信息，若符合要求（一般核实填写是否规范、信息是否真实等），可点击页面底部“审核通过”；若不符合要求，则点击“审核不通过”，并在输入框注明审核不通过的原因。审核结果将以短信形式通知。如图：



此外，点击左侧工具栏“注册管理 ->个人注册信息管理 ->管理已审核注册志愿者/管理审核未通过注册志愿者”，可对审核通过、审核不通过的注册志愿者进行管理。

审核组织注册用户，可点击左侧工具栏“注册管理 ->团队注册信息管理 ->右侧页面查询未审批”，如图：



右侧页面可查看组织注册信息，若符合要求（一般核实填写是否规范、信息是否真实等，以扫描件作为核实信息的重要依据），可点击“审核通过”；若不符合要求，则点击“拒绝”，并在输入框注明审核不通过的原因；另可对组织用户信息进行修改。审核结果将以短信形式通知。如图：

电子邮箱	单位青年人数	组织志愿者人数	隶属关系	注册日期	查看扫描件	操作
*****@126.com	3000	3000	广东省青年志愿者协会	2014-03-11 17:55:29.0	查看 扫描 件	通过审 批 拒绝 修改

此外，点击左侧工具栏“注册管理 ->团队注册信息管理 ->右侧页面查询已审批/查询不通过审批，可对审核通过、审核不通过的组织注册用户进行管理。

（六）如何发布志愿服务项目

以华乐街学雷锋志愿服务队为例，登录进入管理后台，点击左侧工具栏“项目管理 ->发布项目”，如图：



The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a green sidebar with a menu: 志愿者管理 (+), 注册管理 (+), 项目管理 (-), 发布项目 (highlighted), 管理项目, 以往项目, 项目类型管理, 队长功能 (+), 排班管理 (+), 考勤管理 (+). The main area is a form for creating a project. Fields include: 项目名称 (required), 项目类型 (dropdown: 显示全部), 联系人 (required), 联系电话 (required), 报名需求人数上限 (required), 最高权限级别 (radio: 大队长), 是否推荐项目 (radio: 否 selected, 是), 报名时间设置 (checkbox: 阶段性), 实施日期 (date range, required), 举办地点 (required), 举办坐标 (text: 越秀区东山基督教堂, button: 获取坐标), 新浪微博UID (with note: 注: 如新浪微博地址为: http://weibo.com/u/3215364934; 其中'3215364934'即为UID), 详细地址 (required), 服务对象 (checkboxes: 青少年, 婴幼儿, 孤寡老人, 残障人士, 优抚对象, 特困群体, 其它).

填写右侧项目信息表。由于项目通过审批后将供注册志愿者进行查看报名，故项目信息表应尽可能填写详细，且确保所填写信息真实。另注意实施日期必须据实填写，只有在实施日期内项目才能进行考勤。

填写完毕后，点击页面底部“保存”（至此项目仍未提交至上级组织审批）或“保存并申请审批”（至此项目已提交至上级组织审批）则可，等待上级组织审批。

项目空间： 不开通项目空间 开通项目空间 使用外部空间（如网易博客）

保存

保存并申请审批

（七）如何审批、管理志愿服务项目

华乐街学雷锋志愿服务队发布项目并提交审批，若其上级组织是“广州市越秀区学雷锋志愿服务队”，则应由“广州市越秀区学雷锋志愿服务队”登录进入后台进行审批；同理，华乐街学雷锋志愿服务队亦可审批、管理下级组织发布的项目（高级管理员可自行审批志愿服务项目，亦可视情况授予下级组织“高级管理员”身份）。

点击“任务审批 -> 列出待审任务”打开项目列表：

项目主题	项目状态	项目类型	项目负责人	建立时间	结项时间	建立人	实施开始时间	实施结束时间	需求人数	报名截止日期	操作
责任是花样年华送来的礼物（补录）	待审批	医疗卫生	献血服务队管理员	14-02-28 18:09	14-03-11 17:40	献血服务队管理员	13-11-21 00:00	13-11-21 00:00	1		处理
雪中送炭，暖冬暖至（补录）	待审批	医疗卫生	献血服务队管理员	14-02-28 18:35		献血服务队管理员	13-12-19 00:00	13-12-19 00:00	1		处理
探幼志愿行	待审批	其他	北京理工大学珠海学院青年志愿者协会管理员	14-03-11 14:17		北京理工大学珠海学院青年志愿者协会管理员	14-03-15 00:00	14-07-05 00:00	1		处理

点击右侧“处理”，可查看待审批项目的详细内容，若符合要求则点击“审批通过”，若不符合要求则点击“审批不通过”，且可选择或输入审批评语（可注明审批不通过原因请下级组织修改）。

任务审批

列出待审任务

已审任务

组织空间管理 +

项目空间管理 +

网站管理 +

短信系统 +

高级数据管理 +

验证情况

审批评语类型：志愿者太多人

自定义审批评语：

任务审批记录

✔ 审批通过 ✖ 审批不通过

点击“项目管理 -> 管理项目/以往项目/项目类型管理”打开项目列表，可对项目进行查看、修改或关闭等操作。

ID	项目主题	发起时间	项目状态	项目类型	负责人	实施时段	规模	操作
24916	广州北站志愿服务（高铁）	14-03-11 19:39:11	待审批	文明城市创建		13-11-09 00:00 至 13-11-09 00:00	0	查看 修改
24915	广州北站志愿服务（高铁）	14-03-11 19:33:31	待审批	文明城市创建		13-11-03 00:00 至 13-11-03 00:00	0	查看 修改

(八) 如何对项目进行志愿者招募、录用

1. 志愿者招募

志愿服务项目审核通过后，注册志愿者即可搜索报名该项目，而发布此项目的志愿服务组织亦可主动招募注册在本组织名下的注册志愿者（如华乐街学雷锋志愿服务队只能招募注册在其服务队名下的注册志愿者）。

登录进入管理后台，点击“项目管理->管理项目”，组织管理员可对审批通过的志愿服务项目进行招募、录用等操作：

项目类型: 项目主题: 项目负责人: 项目ID:

找到1条记录

ID	项目主题	发起时间	项目状态	项目类型	负责人	实施时段	规模	操作	岗位	流程处理
44	越秀区华乐街创文志愿行动	14-03-10 20:47:52	审批通过	文明城市创建	华乐街管理员	14-03-05 00:00 至 14-03-31 00:00	0	查看 修改 招募 录用 配岗 开始执行任务 关闭任务		

找到1条记录

导出报表: [Excel](#)报表

点击“招募”，进入到招募页面：

项目内容查看

项目名称:	越秀区华乐街创文志愿行动	项目类型:	文明城市创建
建立人:	华乐街管理员	打卡模式:	打卡机
项目负责人:	华乐街管理员	所属区域:	华乐街学雷锋志愿服务队

[← 返回](#) [录用明细列表](#) [批量招募](#)

搜索 地区: 姓名: 性别: 男 女

找到4记录
所有志愿者

选择	真实姓名	证件号	性别	注册时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	王飞龙	445122198012200000	男	2014-03-11 12:00:00	查看
<input checked="" type="checkbox"/>	张小飞	445126198012200001	男	2014-03-11 12:00:00	查看
<input type="checkbox"/>	华乐街管理员	009	男	2014-03-10 12:00:00	查看 添加
<input type="checkbox"/>	华乐街华侨新村社区	119	男	2014-03-10 12:00:00	查看 添加

找到4记录 全选

找到2记录
当前项目所有选定志愿者

选择	真实姓名	操作
<input type="checkbox"/>	王飞龙	删除
<input type="checkbox"/>	张小飞	删除

找到2记录 全选

如图所示，左边人员列表为华乐街学雷锋志愿服务队的注册志愿者，右边人员列表为项目已招募的注册志愿者。组织管理员可在注册在本组织名义下的注册志愿者，如左边的注册志愿者名单中寻找符合要求的志愿者，亦可通过姓名、性别、地区进行筛选搜索，点击“查看”了解该注册志愿者信息，点击“添加”可将其招募至项目中，此

时该注册志愿者出现在右边人员列表中。若人数较多，可一次性选定多名人员，点击页面底部“加入”进行批量招募：

选择	真实姓名	证件号	性别	注册时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	445122198012200000	男	2014-03-11 12:00:00	查看
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	445126198012200001	男	2014-03-11 12:00:00	查看
<input type="checkbox"/>	华乐街管理员	009	男	2014-03-10 12:00:00	查看 添加
<input type="checkbox"/>	华乐街华侨新村社区	119	男	2014-03-10 12:00:00	查看 添加

找到4记录 全选

2. 志愿者录用

志愿者招募只是将符合要求的注册志愿者加入到项目人员名单中，须经录用才能真正成为该项目的志愿服务人员。

登录进入后台，点击“项目管理 ->管理项目”，选定项目并点击“录用”进入录用页面：

状态: 姓名: 电话号码:

搜索

找到2记录

当前项目所有选定志愿者

选择	真实姓名	证件号	性别	手机号码	注册时间	归口单位	加入时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	张小飞	445126198012200001	男	13800000000	2014-03-11	华乐街学雷锋志愿服务队	2014-03-11 04:36:57	已录用	查看
<input type="checkbox"/>	王飞龙	445122198012200000	男	13800000000	2014-03-11	华乐街学雷锋志愿服务队	2014-03-11 04:36:57	已录用	查看

找到2记录

导出报表: [Excel报表](#)

全选 反选

录用列表中，红色字体的是主动报名参加项目的注册志愿者；而黑色字体，状态显示为“未确定”的则是之前组织管理员主动招募的注册志愿者；黑色字体，状态显示为“已录用”的是已经录用的注册志愿者。

对于主动报名的注册志愿者，组织管理员可点击“查看”进行了解及处理。若不录用，可点击“发送短信”进行说明，并选定点击“删除”将其移除名单；若录用，则选定并点击“正常录用”。

对于组织管理员主动招募的注册志愿者，经沟通可选定并点击

“录用”。

录用操作完成后，注册志愿者状态显示为“已录用”，并成为该项目的志愿服务人员。录用同时可发送短信告知被录用注册志愿者。

(九) 如何对项目进行志愿者配岗、排班

项目招募录用足够数量的志愿服务人员后，可为这些人员进行配岗，建立相应的队伍去管理、执行该项目。登录进入管理后台，点击“项目管理->管理项目”，选定项目并点击“配岗”可建立管理该项目的队伍：

ID	项目主题	发起时间	项目状态	项目类型	负责人	实施时段	规模	操作	岗位	流程处理
46	测试	14-03-10 21:40:10	待审批	社区志愿服务	华乐街华桥新村社区	14-03-10 00:00 至 14-03-11 00:00	0	查看 修改		等待审批中 关闭任务
44	越秀区华乐街创文志愿行动	14-03-10 20:47:52	审批通过	文明城市创建	华乐街管理员	14-03-05 00:00 至 14-03-31 00:00	0	查看 修改 招募 录用 配岗		开始执行任务 关闭任务

1. 建立队伍

添加队伍

上级队伍:当前队伍级别: 大队

队伍名称:

队伍状态: 一般

选择队长: 选择

✕ 撤下队长

项目职责:

负责该项目的管理

✔ 提交↺ 重置← 返回

选定项目并点击“配岗”后，页面将跳转至队伍添加页面：

队伍根据实际进行命名，如该项目主要负责街道清洁的，可命名为“华乐街学雷锋志愿服务队街道清洁大队”。队伍状态有“临时小队”（临时使用，但不能考勤）、“停用”（相当于删除）、“一般”三种，一般选择“一般”。

点击“选择”可从之前录用的注册志愿者中选择一名担任队长，

队长拥有招募录用、队伍管理、考勤管理的权限。

相关信息设定完毕后，点击“提交”即可建立队伍。建立的队伍负责该项目的管理，而队长作为队伍的总负责人，承担队伍管理的责任并对管理组织负责。

2. 队员排岗

建立队伍后，选定项目并点击“配岗”页面将跳转至队伍管理界面：

当前任务: ID 44 名称 越秀区华乐街创文志愿行动
当前层级: 街道清洁大队(王飞龙)

大队: 街道清洁大队 队长: []

修改队伍资料 增加子队伍 设定副队长 设定监督员 队员排岗 下载打印考勤表

返回任务列表 查看奖励列表 查看未确认考勤列表 查看所有队员 发送短信

队员列表

队员姓名	手机号码	操作
[] (队长)	13800000000	奖励 扣分 考勤列表

找到0条记录

子队列表

队伍名称	队长	队伍类型	队伍级别	队伍人数	操作
没找到任何记录!					

找到0条记录

由于之前建立队伍时选择了队长，故该队伍目前只有队长一人，因此还需将其他队员排岗到此队伍中。同时，被任命的队长具备管理队伍如任命副队长、设定监督员、建立子队伍等权利。

若需设定副队长，则点击页面上方工具栏“设定副队长”，将跳转至以下页面：

大队: 街道清洁大队 队长: 王飞龙

多个查询请以逗号分隔:
 按姓名查找 按电话号码查找 按身份证查找

搜索

找到1条记录

当前队伍中志愿者

登录名	真实姓名	性别	手机号码	注册时间	加入时间	操作
ltest3	小红	女	13800000000	2014-03-11	2014-03-11 04:50:06.0	添加副队

找到1条记录

当前大队下所有副队长

真实姓名	手机号码	操作
张小飞	13800000000	查看 撤下副队

[返回](#)

点击“添加副队”即可将符合要求的人员任命为副队（若人数较多，可使用搜索功能寻找）。

当前任务: ID 44 名称 越秀区华乐街创文志愿行动
 当前层级: 街道清洁大队(王飞龙)

大队: 街道清洁大队 队长: 王飞龙

[修改队伍资料](#) [增加子队伍](#) [设定副队长](#) [设定监督员](#) [队员排岗](#) [下载打印考勤表](#)

[返回任务列表](#) [查看奖励列表](#) [查看未确认考勤列表](#) [查看所有队员](#) [发送短信](#)

队员列表

队员姓名	手机号码	操作
王飞龙(队长)	13800000000	奖励 扣分 考勤列表
张小飞(副队)	13800000000	奖励 扣分 考勤列表

找到2记录

子队列表

队伍名称	队长	队伍类型	队伍级别	队伍人数	操作
没找到任何记录!					

设定监督员请参照上述操作。

若需进行队员排岗，则点击“队员排岗”进入以下页面：

大队: 街道清洁大队 队长: 王飞龙

[返回](#)

多个查询请以逗号分隔:
 按姓名查找 按电话号码查找 按身份证查找

搜索

找到1条记录

当前项目还未被分配的志愿者

选择	真实姓名	性别	手机号码	注册时间	加入时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	小红	女	13800000000	2014-03-11	2014-03-11 04:50:06.0	查看 加入队伍

找到1条记录 全选 [加入](#)

选定适合的注册志愿者点击“加入队伍”即可配岗至队伍中（若人数较多，可使用搜索功能寻找）。

3. 子队的建立及管理

队员配岗完毕后页面显示如下：

当前任务: ID 44 名称 越秀区华乐街创文志愿行动
当前层级: 街道清洁大队(王飞龙)

大队: 街道清洁大队 队长: 王飞龙

修改队伍资料 增加子队伍 设定副队长 设定监督员 队员排岗 下载打印考勤表

返回任务列表 查看奖励列表 查看未确认考勤列表 查看所有队员 发送短信

队员列表

队员姓名	手机号码	操作
王飞龙(队长)	13800000000	奖励 扣分 考勤列表
张小飞(副队长)	13800000000	奖励 扣分 考勤列表
小红	13800000000	奖励 扣分 考勤列表

找到0记录

子队列表

队伍名称	队长	队伍类型	队伍级别	队伍人数	操作
没找到任何记录!					

若队伍人数过多或任务较多，为方便管理可在此队伍下设子队，进行分队管理。点击“增加子队伍”将跳转至以下页面：

添加队伍

上级队伍: 街道清洁大队 (大队) 当前队伍级别: 中队

队伍名称: 上午清洁中队 选择队长: 黄锦辉 选择

队伍状态: 一般 撤下队长

项目职责:

提交 重置 返回

此界面与“添加队伍”界面一样，但请注意由于“父队”是大队，子队一般命名为中队。填写完毕点击“提交”建立队伍。如图：

当前任务:ID 1037 名称 华乐街测试任务
当前层级:街道清洁大队(邓宇翔)

大队: 街道清洁大队 队长: 邓宇翔

[修改队伍资料](#) [增加子队伍](#) [设定副队长](#) [设定监督员](#) [队员排岗](#) [下载打印考勤表](#)

[返回任务列表](#) [查看奖励列表](#) [查看未确认考勤列表](#) [查看所有队员](#)

队员列表

队员姓名	手机号码	操作
邓宇翔(队长)	13480249494	奖励 扣分 考勤列表
陈佳辉(副队长)	15816705270	奖励 扣分 考勤列表
王丹晓	15920172124	奖励 扣分 考勤列表

找到3记录

子队列表

队伍名称	队长	队伍类型	队伍级别	队伍人数	操作
上午清洁中队	黄锦辉	一般	中队		查看支队 下载打印考勤表

找到1条记录

子队目前只有子队队长一人，队员也需另外配岗。点击“查看支队”进入子队管理界面进行有关操作（参照大队队员排岗操作）。不同的是，子队管理界面不能查看奖励列表、未确认考勤列表及设定监督员。

4. 奖励与扣分

当前任务:ID 1037 名称 华乐街测试任务
当前层级:街道清洁大队(邓宇翔)

大队: 街道清洁大队 队长: 邓宇翔

[修改队伍资料](#) [增加子队伍](#) [设定副队长](#) [设定监督员](#) [队员排岗](#) [下载打印考勤表](#)

[返回任务列表](#) [查看奖励列表](#) [查看未确认考勤列表](#) [查看所有队员](#)

队员列表

队员姓名	手机号码	操作
邓宇翔(队长)	13480249494	奖励 扣分 考勤列表
陈佳辉(副队长)	15816705270	奖励 扣分 考勤列表
王丹晓	15920172124	奖励 扣分 考勤列表

找到3记录

子队列表

队伍名称	队长	队伍类型	队伍级别	队伍人数	操作
上午清洁中队	黄锦辉	一般	中队		查看支队 下载打印考勤表

找到1条记录

在队员列表中，有“奖励”和“扣分”两项，可对队员进行加分或处罚。点击“奖励”将跳转至以下页面：

志愿者名: [] 任务主题: 华乐街测试任务
奖项名称: 当日微笑之星(加分) [v]
获奖时间: [] (请点击文本框选择获奖的日期)
获奖原因: []
提交 重设 返回父队伍

颁奖奖项有“当日微笑之星”等，各奖项所加分数不同，可根据实际情况处理。获奖时间、获奖原因按情况填好，点击“提交”即可为该队员加分。

同理，点击“扣分”将跳转至以下页面：

志愿者名: [] 任务主题: 华乐街测试任务
惩罚名称: 遭市民投诉 [v] 扣除分数: 1 [v]
扣分时间: [] (请点击文本框选择扣分的日期)
惩罚原因: []
提交 重设 返回父队伍

扣分惩罚原因有“遭市民投诉”等，可设定扣除分数、日期、惩罚原因，点击“提交”即可对该队员进行扣分惩罚。

5. 其他查询功能

当前任务:ID 1037 名称 华乐街测试任务
 当前层级:街道清洁大队(邓宇翔)
 大队: 街道清洁大队 队长: 邓宇翔

修改队伍资料 增加子队伍 设定副队长 设定监督员 队员排岗 下载打印考勤表

返回任务列表 查看奖励列表 查看未确认考勤列表 查看所有队员

点击“查看奖励列表”，选择奖励日期和奖励类型，可搜索到获得奖励的队员，亦可搜索到未确认奖励的队员；

点击“查看未确认考勤列表”，可了解未确认考勤的队员列表；

点击队员的“考勤列表”，可查看队员个人的考勤情况。

点击“查看所有队员”，将弹出队员列表，可快速查看相关队员的所属队伍、级别、手机号码、参与服务情况、服务时长、积分等信息。如图：

当前层级:街道清洁大队(邓宇翔)
 大队: 街道清洁大队 队长: []

按志愿时排序 按本任务志愿时积分排序 按个人志愿时积分排序 返回父队伍

姓名: [] 身份证: [] 电话号码: [] 搜索

(姓名模糊查询)

队员列表

所属队伍	队伍级别	队员姓名	手机号码	参与亚运	参与亚残	服务时长	当前任务总积分	个人总积分	当前任务可获徽章	考勤
街道清洁大队	1	[]	15920172124	是	是	0		889		考勤列表
街道清洁大队	1	[] (副队长)	15818705270	否	否	0		266.8		考勤列表
上午清洁中队	2	[] (中队长)	13580390463	否	否	0		17.5		考勤列表
街道清洁大队	1	[] (大队长)	13480249494	否	否	0		10.8		考勤列表

找到4记录

(十) 如何对项目进行考勤

队长或组织管理员可登录进入管理后台对队员进行考勤，其流程为：队长（管理员）登录管理后台 -> 考勤管理 -> 批量考勤 -> 保存考勤 -> 确认考勤。

项目考勤只有在项目开始执行时才可进行。登录进入管理后台，点击“项目管理 -> 管理项目 -> 右侧项目列表开始执行任务”，项目状态显示为“任务执行中”，此时项目可考勤。

1. 批量考勤

批量考勤，是指一次性对整支队伍的队员进行考勤，操作方便快捷，但前提是队员的考勤时数一致。登录进入管理后台，点击“考勤管理 -> 批量考勤”，页面将弹出项目列表：



选择需要考勤的项目，点击“考勤”跳转至以下页面：



在页面左侧选择需考勤的时间、队伍，随后页面右侧的空白处将弹出所要考勤队伍的队员列表。列表下方可选择考勤类型：“正常考勤”、“迟到/早退”、“旷工”、“请假”，下方可选择相应的考勤时间，最后点击“保存”完成考勤。

2. 条件考勤

条件考勤，是根据条件搜索到具体某个人并为其考勤。登录进入管理后台，点击“考勤管理 -> 条件考勤”，页面将弹出项目列表：



选定要考勤的项目，点击“考勤”跳转至以下页面：

队员列表

选择	队伍名称	队员姓名	手机号码
<input type="checkbox"/>	街道清洁大队	邓宇翔 (大队长)	13480249494

找到1条记录 全选

选择考勤情况: 正常考勤 迟到/早退 旷工 请假

出勤小时: 小时 出勤分钟: 分钟

搜索: 请先选择日期, 然后把人员名单输入进以上文本框, 然后在右边的列表中进行相应操作

在页面左边选定考勤日期，并在下方的搜索框输入姓名或电话号码，点击“搜索”后，随后页面右侧的空白处将弹出所要考勤队伍的队员列表。列表下方可选择考勤类型：“正常考勤”、“迟到/早退”、“旷工”、“请假”，下方可选择相应的考勤时间，最后点击“保存”完成考勤。

3. 考勤确认

为避免考勤出错，降低考勤错误率，经过“批量考勤”和“条件考勤”的操作之后，队员考勤的服务时长和积分仍未计入队员记录中，须经考勤确认才能最终完成考勤。登录进入管理后台，点击“考勤管理 -> 考勤情况”，页面将弹出项目列表：

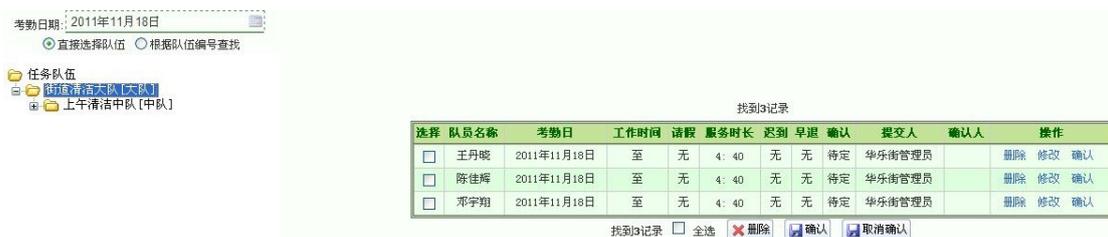
项目类型: 项目主题:

找到2记录

ID	项目主题	实施时段	岗位
848	越秀区华乐街倡导排队候车志愿服务	11年06月20日 至 11年12月30日	考勤情况
1037	华乐街测试任务	11年11月18日 至 11年11月30日	考勤情况

找到2记录

选定需要考勤确认的项目，点击“考勤情况”，进入到以下页面：



在页面左边的条件栏选择想要确认考勤的时间、队伍，随后右边页面将弹出队员列表，显示队员的考勤时间，是否请假、迟到、早退，考勤提交者等信息。若与实际情况一致，则可点击“确认”完成考勤。若时间有误可点击“修改”，若有队员未服务但有考勤记录的，可点击“删除”。

确认考勤后，服务时长和积分将累加计入队员记录，考勤成功。

(十一) 如何对项目进行结束、结项

当项目已完成，可登录进入管理后台，点击“项目管理 -> 管理项目”，随后在项目列表中点击“结束任务”。如图：

项目状态	项目类型	负责人	实施时段	规模	查看/修改	岗位	流程处理
任务执行中	社区志愿服务	华乐街管理员	11年12月01日至 12年12月31日	1	查看 修改	招募 录用 配岗	结束任务 关闭任务
任务执行中	社区志愿服务	华乐街管理员	11年11月18日至 11年11月30日	7	查看 修改	招募 录用 配岗	结束任务 关闭任务

点击“结束任务”后，该项目状态显示为“执行完成”，此时项目将不能再进行招募报名，也不能考勤。但仍可配岗，对项目队伍的信息情况进行最后的调整。

当项目已不需要进行任何操作了，可登录进入管理后台，点击“项目管理 -> 管理项目”，随后在项目列表中点击“执行结项”。如图：

项目状态	项目类型	负责人	实施时段	规模	查看/修改	岗位	流程处理
执行完成	社区志愿服务	华乐街管理员	11年12月01日至 12年12月31日	1	查看 修改	招募 录用 配岗	执行结项 关闭任务
任务执行中	社区志愿服务	华乐街管理员	11年11月18日至 11年11月30日	7	查看 修改	招募 录用 配岗	结束任务 关闭任务

结项后，在管理项目的项目列表中将找不到这项目，该项目将移至“以往任务”项目列表中，项目状态显示为“结项”，除查看外不能执行任何操作，成为储存在系统中的历史记录。如图：

项目状态	结项日期	项目类型	负责人	发起人	实施时段	规模	操作
结项	11年11月18日	社区志愿服务	华乐街管理员	华乐街管理员	11年11月18日 至 11年11月30日	1	查看 配岗
结项	--年--月--日	幸福广州志愿站	华乐街管理员	华乐街管理员	11年06月20日 至 11年08月31日	1	查看 配岗

(十二) 如何进行地区树管理

高级管理员以上具有地区树管理的权限。登录进入管理后台后，点击“高级数据管理 ->地区树管理”，可进行添加节点、修改节点、删除节点、恢复节点、移动节点等操作。

为方便管理，可进行添加节点操作，但节点添加后需相应为其添加管理员，该节点（组织或机构）才具有审批、管理等权限，才能确保下级组织志愿服务活动的正常开展。登录进入管理后台后，点击“志愿者管理 ->添加志愿者”，填写志愿者信息，“所属 ID 组”一般选择普通管理员，“归属单位”选择为添加的节点（组织或架构），最后点击“提交”即可。需要注意的是，必须使用填写的组织（管理）账号、密码登录方可行使相对应节点（组织或机构）的管理权限，志愿者使用个人账号、密码登录无管理权限。

(十三) 如何进行网站管理

组织（管理）注册用户成功后将拥有自己的组织页面，设置有通知公告、志愿资讯、志愿风采、志愿项目、排行榜、项目搜索、留言反馈等模块。如图：



通知公告、志愿资讯、志愿风采等模块内容的录入，可登录进入管理后台，点击“网站管理 -> 发布文章/图片管理”录入、修改有关志愿服务信息资料。

排班管理	ID	文章标题	文章发布者	显示位置	发布时间	状态	操作
考勤管理	734346233001	志愿者为群众提供便民利民服务	admin	分站-志愿资讯	2014-03-07 17:19	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
任务审批	344529483057	哈韵组建雷锋车队 免费搭载特殊人群	admin	分站-志愿资讯	2014-03-05 17:16	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
组织空间管理	7083350879630	“学雷锋全民志愿服务行动月”启动	admin	分站-志愿资讯	2014-03-05 09:06	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
项目空间管理	6811704258834	我市将开展学雷锋全民志愿服务活动 关爱弱势群体	admin	分站-志愿资讯	2014-03-04 17:17	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
网站管理	037954146363	热心人士看望慰问百岁老人	admin	分站-志愿资讯	2014-03-03 17:18	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
文章管理	374955882852	志愿者关爱慰问百岁老人	admin	分站-志愿资讯	2014-03-03 17:18	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
图片管理	774995950805	志愿者慰问福利院老人	admin	分站-志愿资讯	2014-03-02 09:26	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
高级数据管理	728234199814	关于开展2014年学雷锋全民志愿服务行动月活动的通知	admin	分站-通知公告	2014-02-28 17:42	显示	【删除】 修改 关闭文章评论
	270014883529	志愿者组织残疾人参观市博物馆	admin	分站-志愿资讯	2014-02-26 09:28	显示	【删除】 修改 关闭文章评论

三、手机 APP 的使用方法

(一) 个人用户

1. 如何安装手机 APP

进入广东志愿者网后扫描二维码，或主流应用商店搜索“广东志愿者”下载安装。

2. 如何注册个人用户账号

打开软件进入注册登录页面，点击“我要注册”按钮，填写有关信息资料，点击“提交”等待归属单位审批，审批结果将以短信方式通知。



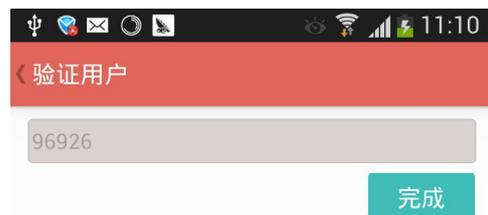
3. 如何登录个人用户账号

进入注册登录界面，输入账号（一般为证件号码）、密码后，点击“登录”按钮，可进入功能界面。



4. 如何找回个人用户密码

进入注册登录界面，点击“找回密码”按钮，按提示操作即可。



5. 如何搜索报名志愿项目

进入功能界面，点击“项目搜索”按钮，可设置条件搜索，查看活动详情并报名。



6. 如何进行项目考勤

进入功能界面，点击“我的项目”按钮，选择项目进行考勤。



7. 如何管理个人空间

进入功能界面，点击“我的空间”按钮，可查看最新或我的动态，点击右上角编辑按钮可编写发布微博。



8. 如何修改个人用户资料

进入功能界面，点击“我的资料”按钮，可查看个人资料，点击右上角编辑按钮可修改资料。



(二) 组织（管理）用户

1. 如何安装手机 APP

进入广东志愿者网后扫描二维码，或主流应用商店搜索“广东志愿者”下载安装。

2. 如何登录组织（管理）用户账号

进入注册登录界面，输入账号、密码后，点击“登录”按钮，可进入功能界面。



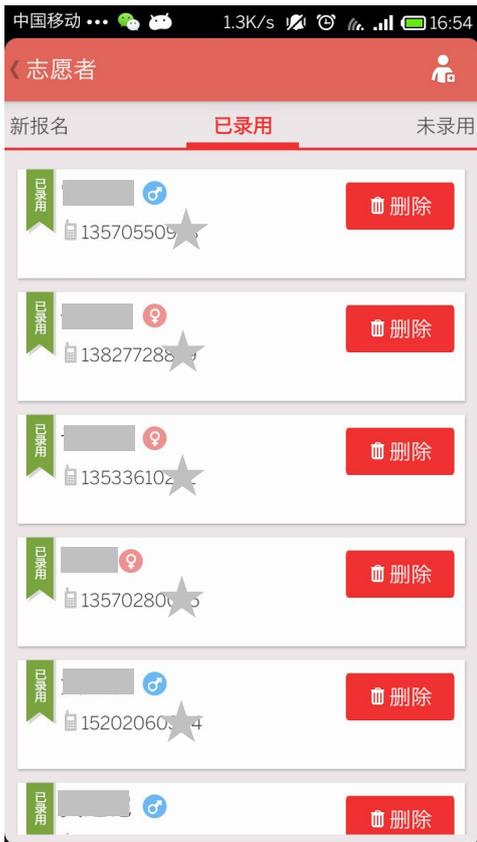
3. 如何管理个人及组织（管理）注册用户

进入功能界面，点击“注册管理”按钮，可进行个人、组织注册管理。



4. 如何对项目进行志愿者招募、录用

进入功能界面，点击“项目管理”按钮，可选择项目进行招录；招录界面可点击右上角图标搜索、录用志愿者。



5. 如何对项目进行考勤

进入功能界面，点击“项目管理”按钮，选择项目进行考勤。



6. 如何修改组织（管理）用户资料

进入功能界面，点击“我的资料”按钮，可查看组织资料，点击右上角编辑按钮可修改资料。

五、轻应用的使用方法

(一) 个人用户

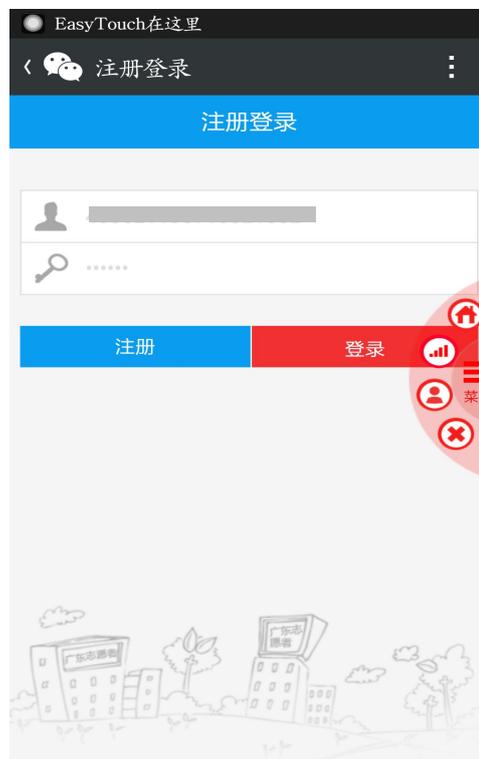
1. 如何注册个人用户账号

通过手机浏览器输入网址 www.gdzyz.cn 或搜索“广东志愿者”，进入轻应用功能页面；或者关注微信服务号“广东志愿者”，点击导航栏“掌上服务”，选择“轻应用”进入功能界面。点击右上角的“注册”，填写有关信息资料，点击“提交”等待归属单位审批，审批结果将以短信方式通知。



2. 如何登录个人用户账号

点击右上角的“登录”，输入账号和密码后点击登录即可。



3. 如何找回个人用户密码

此功能正在开发。可登陆网站 www.gdzyz.cn，进入登录页面，点击右下方“忘记密码”进入找回密码页面。

4. 如何搜索报名志愿项目

点击功能主页的“做志愿”，可设置有关条件进行搜索，查看活动详情并报名。



5. 如何参与“亲子体验”项目

点击“亲子体验”，可设置有关条件进行搜索，查看适合中小學生及學生家長參與的志願服務項目。



6. 如何查找志愿者组织

选择“找组织”，在“搜索组织”中输入关键字和行政区域等条件进行搜索。或者在“组织推荐”中，选择志愿者组织。



7. 如何进行项目考勤

登录成功进入“个人中心”页面，在“参与中的项目”中，点击“考勤”按钮进行上岗签到签离，系统将自动记录志愿服务时间。



8. 如何管理个人空间

登陆成功进入“个人中心”页面，点击“进入空间”，可查看他人或分享自己的志愿故事。

9. 如何创建个人相册

登陆成功进入“个人相册”页面，可查看专辑相片或创建相册专辑。

10. 如何修改个人用户资料

登陆成功进入“个人相册”页面，点击头像查看资料。选择“修改”，点击需要修改的资料，即可进行修改编辑。

(二) 组织（管理）用户

1. 如何注册组织（管理）用户账号

点击右上角的“注册”，填写有关信息资料，并下载管理账号申请表格，填写后拍照或扫描上传，点击“提交”等待归属单位审批，审批结果将以短信方式通知。

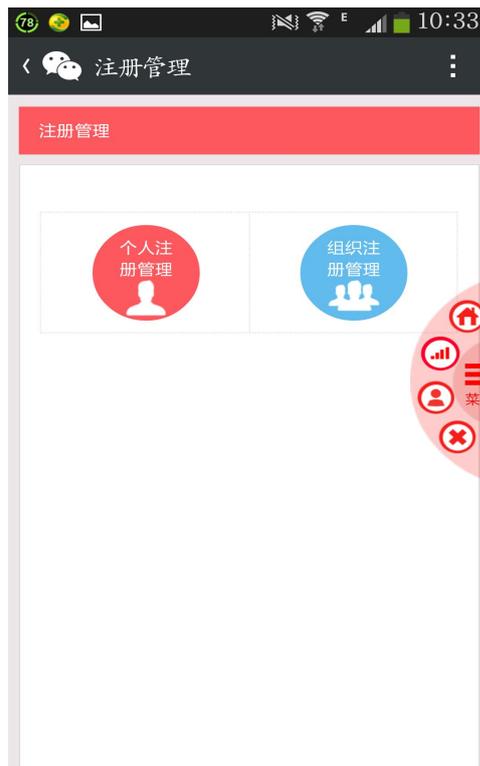


2. 如何登录组织（管理）用户账号

点击右上角的“登录”，输入账号和密码后点击登录即可。

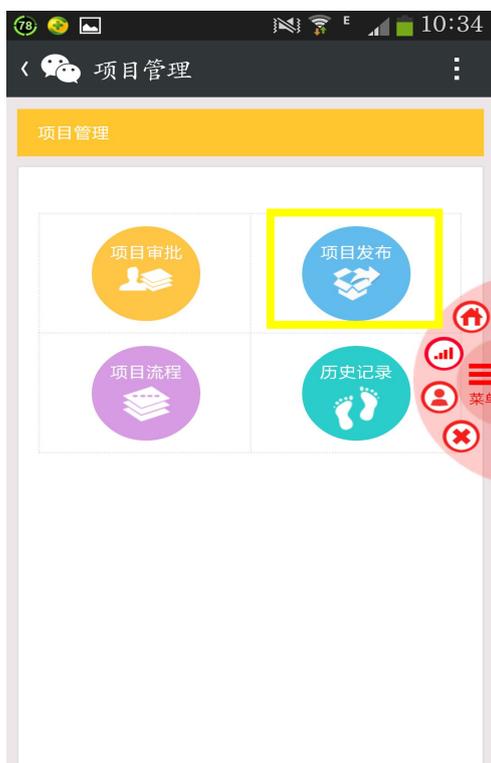
3. 如何管理个人及组织（管理）注册用户

登陆成功进入“注册管理”页面，可对个人及组织（管理）注册账户进行管理。



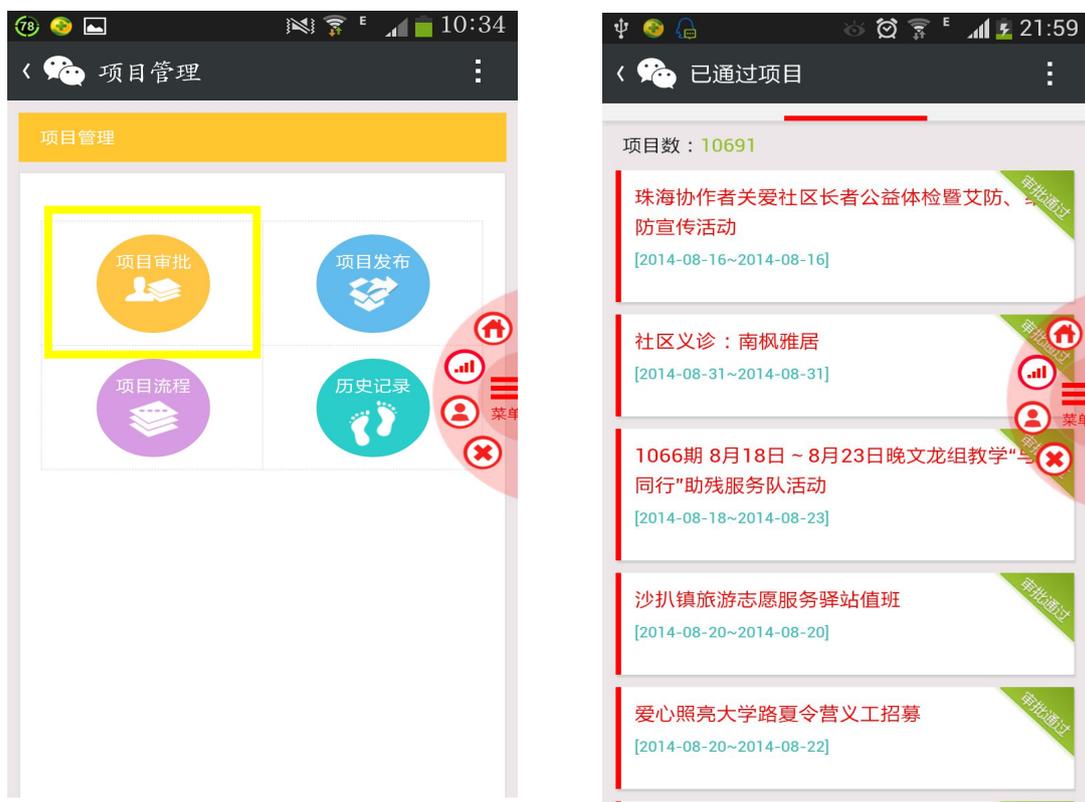
4. 如何发布志愿服务项目

登录成功进入“项目管理”页面，点击“项目发布”，按要求填写有关资料，保存并发布。



5. 如何审批志愿服务项目

登录成功进入“项目管理”页面，点击“项目审批”。
在列表中，对待审批的项目进行查看和审批。已通过的项目和未通过的项目可以在项目管理界面中进行管理。



6. 如何对项目进行志愿者招募、录用

登录成功进入“项目管理”页面，点击“项目流程”可
查看已审批、执行中和已完成的项目，可对已审批和执行中
的项目进行志愿者招募和录用。



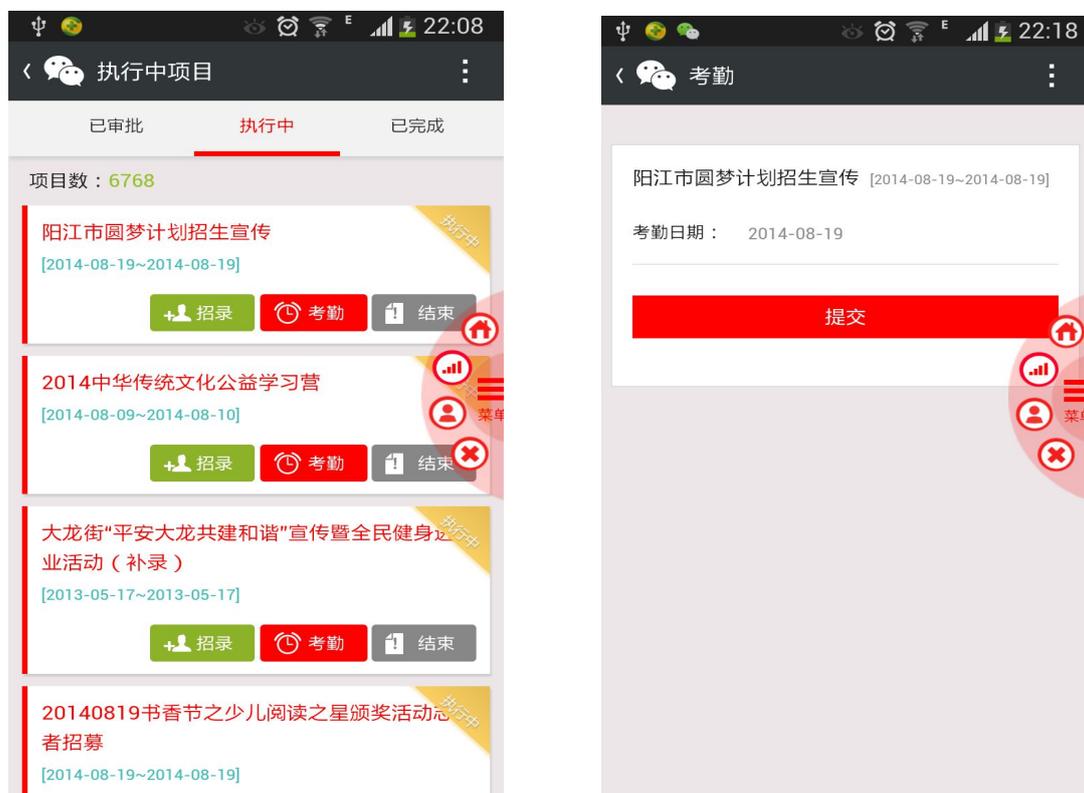
7. 如何对项目进行执行

登录成功进入“项目管理”页面，点击“项目流程”可
查看已审批、执行中和已完成的项目，可对已审批的项目进
行执行。



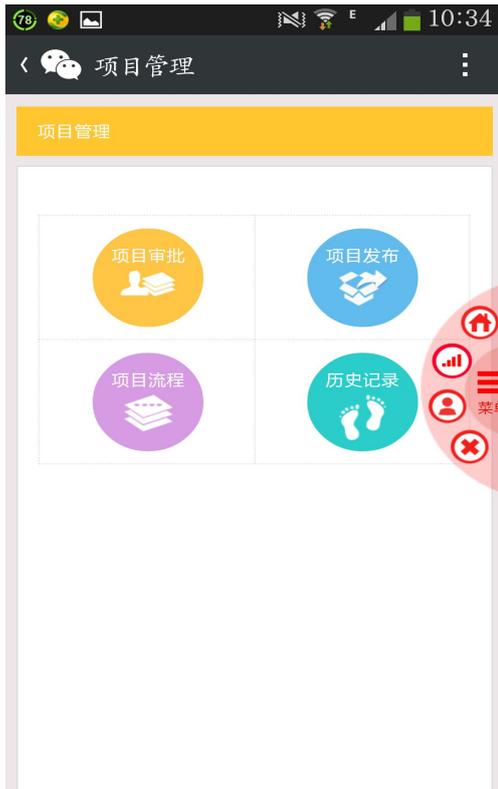
8. 如何对项目进行考勤

登录成功进入“项目管理”页面，点击“项目流程”可查看已审批、执行中和已完成的项目，可对执行中和已完成的项目进行考勤。



9. 如何对项目进行结束、关闭

登录成功进入“项目管理”页面，点击“项目流程”可查看已审批、执行中和已完成的项目，可对执行中的项目进行结束，对已完成的项目进行关闭，关闭的项目可在历史记录中查看。



10. 如何修改组织（管理）用户资料

登陆成功进入“个人中心”，点击头像可进行头像修改。



六、微信公众号的使用方法

微信公众号搜索“广东志愿者”并加关注，即可通过微信公众号享受轻应用、手机 APP 等多载体服务。微信公众号的具体使用方法参照轻应用。