

青春上海 Act+ 平台操作手册

【组织用户】

2016年4月17日

目 录

一、	注册.....	3
二、	组织用户认证（目前仅支持上海地区组织认证）	4
三、	组织用户登录.....	6
四、	编辑组织资料.....	6
五、	参加活动.....	7
六、	我的消息.....	9
七、	我报名的活动.....	9
八、	我的收藏.....	9
九、	发布活动.....	10
十、	管理中心（活动管理）	11
十一、	管理中心（认证审核——针对具有认证审核权的组织用户）	12

青春上海 Act+平台组织用户操作手册

➤ 平台开放时间：

- (1) 市属团组织上传活动数据：2016 年 4 月 20 日
- (2) 其他各类组织注册并使用：2016 年 4 月 22 日

➤ 平台网址：shyouthact.net

➤ 推荐浏览器：Google 浏览器

其他浏览器：火狐浏览器、IE10/11 浏览器

➤ 组织用户类型及权限：

- (1) 认证组织用户：浏览页面、发布活动、报名活动
- (2) 未认证组织用户：浏览页面、报名活动

一、注册

1、点击页面右上角“注册”按钮；

登录

注册



2、选择“组织用户”注册；

3、填写组织相关信息：

- (1) 组织邮箱：该邮箱用于登录及找回密码，不可修改，请使用“组织”邮箱；
- (2) 验证码：请至注册使用的组织邮箱中查收验证码；
- (3) 密码：请输入 6-32 个字符，建议同时包含大小写字母及数字；
- (4) 确认密码：再一次正确输入密码；
- (5) 组织类型：正确选择组织类型，若选择“其他”请在下一栏目写明组织类型名称；

- (6) 组织官方全称：请完整规范输入组织全称；
- (7) 组织负责人姓名：请准确输入组织负责人姓名；
- (8) 组织负责人手机号：请输入组织负责人常用手机号码；
- (9) 点击查看“服务协议”及“隐私权政策”，同意内容，则勾选同意；



4、点击“注册”，即完成注册流程，进入认证页面。

二、组织用户认证（目前仅支持上海地区组织认证）

1、点击“我要认证”按钮，则跳转至选择“组织类型”页面；



2、点击选择“组织类型”，则跳转至填写信息页面；



3、依次正确输入：组织信息、组织负责人信息、组织联系人信息；



4、按照提示上传相应证明材料（证明材料的扫描件或清晰照片，支持 jpg 或 png 格式图片）；



5、在“认证组织选择”页，选择审核本组织认证信息的团组织：



本组织类型	选择认证组织
团组织	请根据本团组织所属系统选择认证组织所属系统的类型（学校系统、地区系统、青工系统、宣传系统）——>在该系统类型内选择认证组织
学生会	请选择所在学校团组织作为认证组织
学生社团	请选择所在学校团组织作为认证组织
青年中心	请选择所在区县团组织作为认证组织
机关企事业单位	请选择所属青工系统团组织作为认证组织
青年社会组织	请选择所在区县团组织作为认证组织
青年自组织	请选择所在区县团组织作为认证组织

6、点击“下一步”，进入“确认信息”页面，请核实已输入及上传的信息内容：

(1) 若信息正确，则点击“提交”，并在弹出框中点击“确定”，则完成认证信息提交；



(2) 若信息需要修正，则点击“上一步”，至相应页面调整认证信息，调整完毕后再进行确认提交。

7、在“提交认证”页面，点击“好的”，则完成了认证信息提交，认证信息将以站内信方式。



(注意：认证信息通过审核前，本组织账号仅可浏览页面、报名活动，不可发布活动)

【提示】如果组织用户注册时未完成认证流程，可点击组织头像进入“组织资料”页面，并点击“我要认证”按钮，进入上述认证流程。

三、组织用户登录

- 1、点击页面右上角“登录”按钮；  [注册](#)
- 2、正确输入注册时使用的邮箱地址及密码：



- 3、点击“登录”，即进入首页。

【提示】若忘记密码，可在上述登录页面点击“忘记密码”，按步骤完成密码重置。

四、编辑组织资料

- 1、登录后，点击页面右上角组织头像，在下拉栏目中点击“组织资料”按钮；
- 2、在组织资料页面，可编辑组织资料或修改密码；





3、**编辑资料**：可对组织信息进行完善，点击“保存”，即完成了对组织信息的编辑（注意：“认证中”的组织信息不可编辑修改）；

4、**修改密码**：可用注册时使用的组织邮箱按步骤完成密码修改。

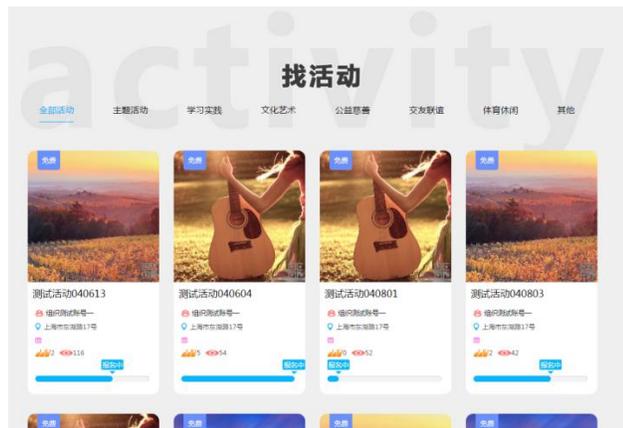
五、 参加活动

1、可在首页查看“推荐活动”及“热门活动列表”，也可进入“找活动”页面进行活动筛选：

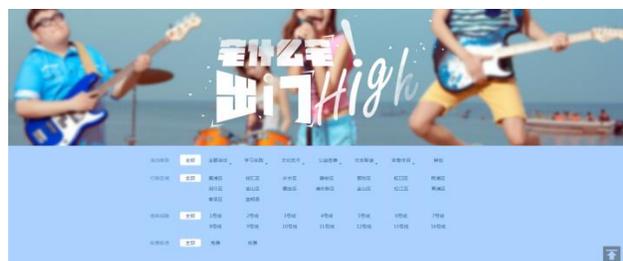
(1) 首页推荐活动：



(2) 首页热门活动列表：



(3) 找活动页筛选活动：



2、查看活动信息：点击某一活动进入“活动详情页”，包括活动基本信息及四个切换栏目；



(1) **活动介绍**：包含活动关键信息及详细介绍；

(2) **主办方介绍**：包括主办方基本信息介绍、私信主办方以及他主办的最新活动列表；

(3) **用户点评**：活动结束后，完成活动签到的用户可在此处发表点评内容，其他用户可在此处查看；

(4) **活动回顾**：活动结束后，若主办方上传了活动回顾照片，可在此处查看活动精彩回顾照片，支持点赞和收藏。

3、**报名活动**：点击“我要报名”按钮，请仔细阅读弹框内“报名须知”，并请准确填写报名信息，以提升报名申请被通过的几率；报名成功后，将收到报名成功提醒站内消息，需等待主办方审批报名；（注意：主办方不可报名自己发布的活动）

4、**查看报名审批结果**：主办方审批报名申请后，通过或驳回后申请用户均会收到审批结果提醒站内消息；

5、**活动日程提醒**：若报名申请被通过，则活动前一天将收到活动日程提醒站内消息；

6、**活动现场签到**：到达活动现场，请主动至活动签到台微信扫一扫签到二维码，登录系统并签到；

7、**活动点评**：活动现场已签到或已联系主办方补签到的用户可以参与活动点评，至活动详情页-活动点评，以“星级+评语”的方式参与点评；（仅签到用户可点评，如果活动现场漏签到，可私信主办方补签到）；

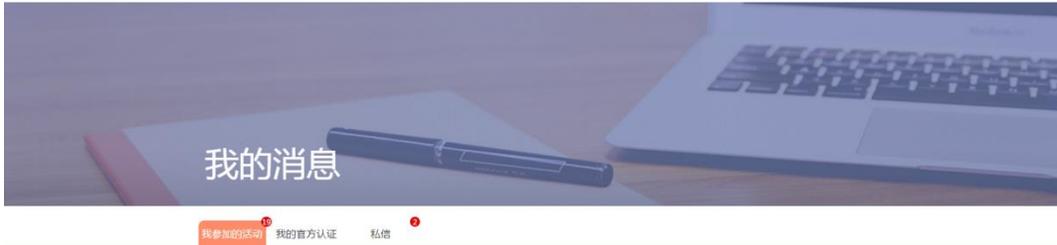
8、**查看活动回顾照片**：主办方上传活动回顾照片后，通过报名申请的用户将收到站内消息提醒，可至活动详情页-活动回顾照片中点赞、收藏活动照片。

六、 我的消息

1、登录后，点击页面右上角“我的消息”按钮，进入我的消息页面；



2、组织用户的我的消息类型主要包括三类：我参加的活动、我的官方认证以及私信



七、 我报名的活动

1、登录后，点击页面右上角组织头像，在下拉栏目中点击“我报名的活动”按钮；



2、可按活动状态，查看本组织已报名的活动。



八、 我的收藏

1、登录后，点击页面右上角组织头像，在下拉栏目中点击“我的收藏”按钮；



2、可按收藏类型，查看本组织收藏的活动及照片。



九、 发布活动

1、 登录成功后，已认证的组织用户可通过三个路径进入“发布活动”页面：

- (1) 首页右侧：鼠标滑过  则出现“发布活动”悬浮按钮 ，点击进入活动发布页面；
- (2) 管理中心右侧：点击页面右上角“管理中心”按钮   ，进行与首页相同操作；
- (3) 活动详情页右侧：点击进入某个活动详情页，进行与首页相同操作。

9、 准确输入活动信息：

- (1) 活动名称：字数不可超过 20 个；
- (2) 活动类型：先选择一级分类，再选择二级分类；
- (3) 活动时间：可选择单日（活动只发生一次，当天结束）或者多日（活动将跨多日进行）；
- (4) 活动地点：请输入详细地址，如：上海市徐汇区东湖路 17 号；
- (5) 沿线地铁：可选“无”/“有”，若选“有”，请选择“地铁线路”及“靠近站点”；
- (6) 活动费用：可选“免费”/“固定价格”/“价格区间”，若选择后两者，需要填写相应金额；
- (7) 付费说明：若“活动费用”非免费，则需要填写详细付费说明；
- (8) 联系电话：请确保联系电话准确；
- (9) 主办单位（不可编辑）：为当前登录账户；
- (10) 承办单位：可选“无”/“有”，若选“有”，则需要填写“承办单位全称”；
- (11) 封面缩略图：1 张，支持 jpg、png 格式，图片尺寸要求：长宽比=1:1，小于 2M；
- (12) 宣传图片：1-3 张，支持 jpg、png 格式，图片尺寸要求：长宽比=16:9, 小于 5M；若无宣传图片，可选择使用默认图片 使用默认图片 ；
- (13) 活动详情：可编辑活动详情图文；
- (14) 活动人数：可选择“无限制”/“有限制”，若选择“有限制”，则需填写相应人数；
- (15) 报名时间：可选择“默认为活动开始前”（发布后即可报名）/自主选择“报名开始及结束时间”（预热该活动）。

10、 底部操作按钮功能



- (1) 保存草稿：可将已编辑的内容存为草稿，在管理中心-活动管理-活动草稿箱中进行“编辑”、“发布”、“删除”；
- (2) 发布：将已编辑的内容发布出去，可在管理中心-活动管理-已发布的活动中进行管理；
- (3) 网页预览：可预览已编辑内容在网页上的对外呈现效果。

十、 管理中心（活动管理）

1、 已认证组织在用户可点击页面右上角“管理中心”按钮  进入管理中心；



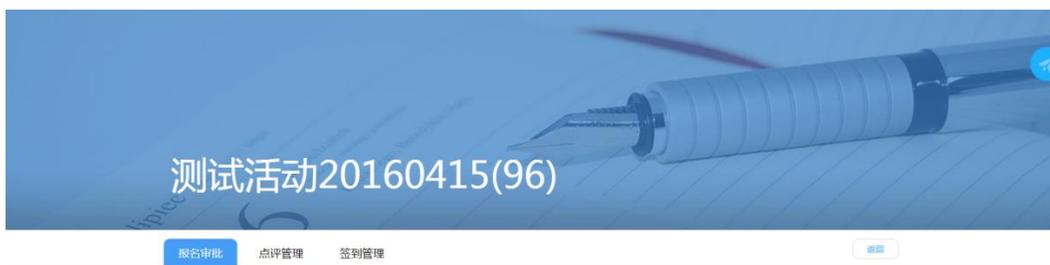
2、 管理中心默认进入“活动管理”操作台； 活动管理

3、 活动草稿箱：

- (1) 编辑：可继续编辑上次保存的活动草稿内容；
- (2) 发布：可将草稿活动直接发布出去；
- (3) 删除：可删除此草稿，删除后不可恢复。

4、 已发布活动：

- (1) 查看：查看该活动详细信息；
- (2) 取消：只能在活动开始前取消活动，取消后，活动内容自动进入“活动草稿箱”，以便继续编辑使用，同时报名审核中及报名已通过的用户将收到活动取消的站内消息；
- (3) 报名审批：审批报名者参与活动资格，具体操作包括“通过”/“驳回”/“私信”



- a) 审批“通过”的用户信息将自动同步到“签到管理”页面
- b) 审批“驳回”需要填写驳回理由；

(4) 点评管理：活动结束后，可在点评管理中查看该活动的被点评情况，并可回复点评，回复内容将出现在活动详情页“活动点评”中；

(5) 签到管理：主要包含四块功能

a) 若“签到管理”有用户信息，则可导出成 excel 表格



b) 下载“签到二维码”并打印，活动现场参与活动用户可扫描二维码，登录签到

c) 对漏签到的用户，可以在签到管理中进行“补签到”

d) 私信参加活动的用户

(6) 活动回顾上传：主办方可在活动结束后上传活动中的精彩照片，点击“活动回顾上传”，则弹出上传照片对话框，点击“+”号，上传照片总数不超过 30 张。

活动回顾上传



十一、 管理中心（认证审核——针对具有认证审核权的组织用户）

1、 已认证组织在用户可点击页面右上角“管理中心”按钮    退出 进入管理中心；

2、 点击“认证审核”，进入审核页面；



3、 查看：查看该组织提交的认证信息，支持“下载附件”、“导出 excel 表格”；

4、 通过：请慎重核查申请组织提交的信息，通过认证后，该组织则拥有发布活动的权利，若其发布内容存在问题，认证组织负有连带责任；

5、 驳回：驳回认证申请，请注明驳回理由，以便该组织进一步完善认证信息；

6、 私信：可通过私信功能与申请认证组织进行站内沟通。