

新时代文明实践云平台 操作手册

北京启迪同创信息技术有限公司

目 录

一、 登录账号	1
1.1 浏览器使用推荐	1
1.2 浏览器访问网址	1
1.3 登录账号密码	1
二、 项目库管理	2
2.1 项目库录入	2
2.2 项目库审核	5
2.3 项目库管理	6
2.4 百姓点单	7
2.5 所站受理点单	8
2.6 中心派单	10
2.7 服务队接单	11
2.8 百姓评单	12
三、 文化服务资源管理	13
3.1 基本信息管理	13
3.2 人员信息完善	14
四、 文明实践活动管理	17
4.1 文明实践活动立项	17
4.2 文明实践活动审核	19
4.3 文明实践活动报名	20
4.4 文明实践活动反馈	22
4.5 文明实践活动评价	23
五、 志愿服务管理	24
5.1 志愿者招募管理	24
5.2 志愿者招募审批	25
5.3 志愿者活动报名	26
5.4 志愿者报名审核	27
5.5 志愿服务时长管理	28
5.6 志愿服务活动反馈	29
5.7 志愿服务活动评价	30
六、 门户网站管理	31
6.1 图片管理	31
6.2 栏目管理	32
6.3 文章发布	33
6.4 文章审核	34
七、 系统管理	35
7.1 用户管理	35

7.2 组织机构管理..... 37

一、登录账号

1.1 浏览器使用推荐

◆谷歌浏览器（Google Chrome）（推荐）



◆或 360 极速浏览器



1.2 浏览器访问网址

业务系统：<http://chaisang.wenmingyun.cn/pt>

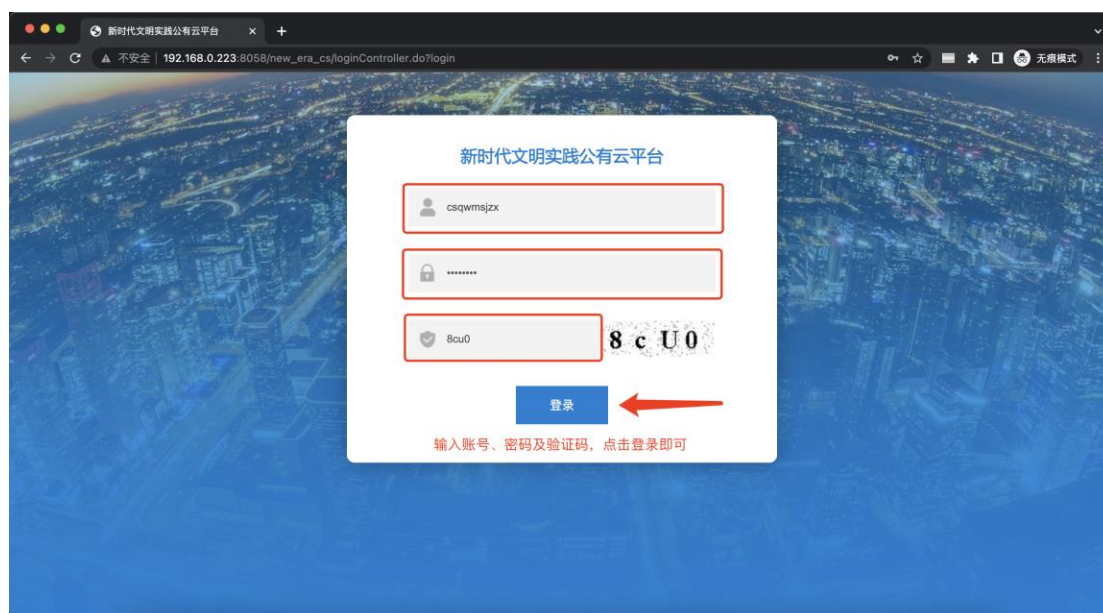
门户网站：<http://chaisang.wenmingyun.cn>

移动端：<http://chaisang.wenmingyun.cn/app>

1.3 登录账号密码

输入账号：角色账号（示例：柴桑区文明实践中心；狮子街道新时代文明实践所；牌楼村新时代文明实践站；新时代文明实践基地；柴桑区森林公安局等）

◆密码：!x123456 (!叹号为英文字母输入格式，可在左上角个人中心更改密码)



二、项目库管理

2.1 项目库录入

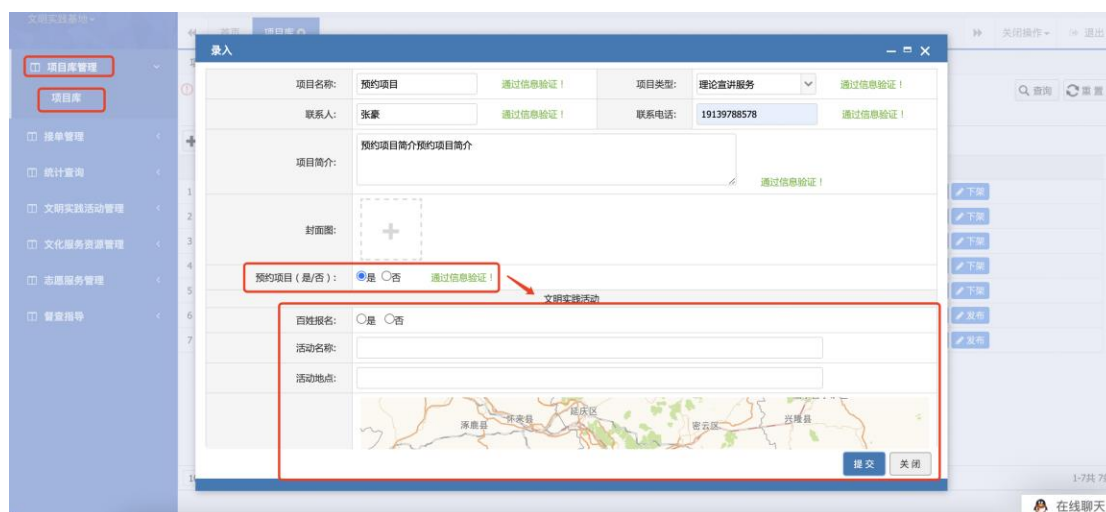
◆打开左侧菜单“项目库管理”，选择“项目库”，点击进入下图页面。



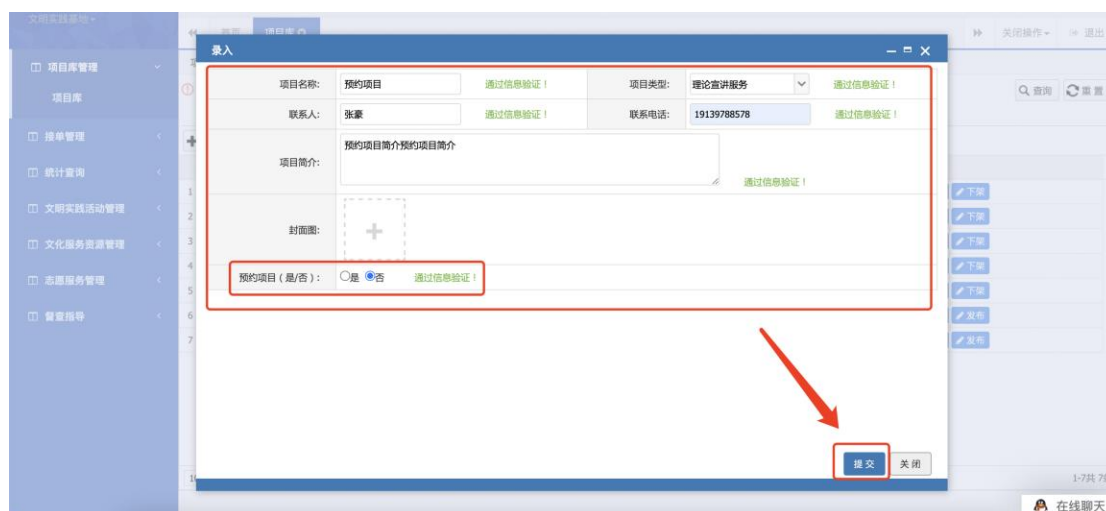
◆点击“录入”按钮，录入项目信息（项目名称、项目类型、联系人、项目简介、上传封面照片、是否预约项目），点击“提交”按钮。（标记红色项为必填项）



◆登录实践基地帐号，预约项目，选择“是”，补充对应的“文明实践活动”信息，点击“提交”按钮。



◆登录实践基地帐号，预约项目，选择“否”，填写项目信息，点击“提交”按钮。

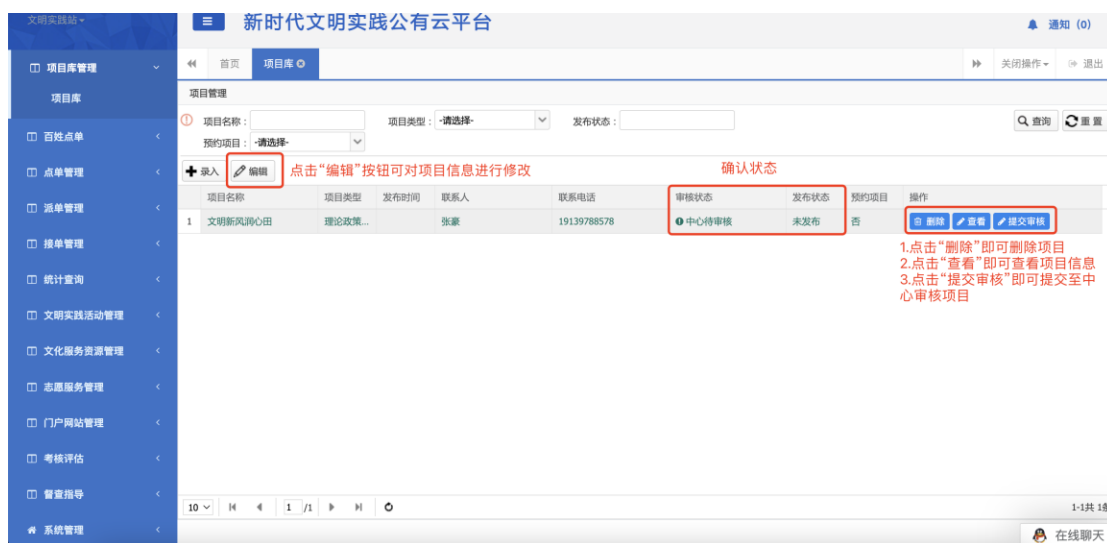


◆点击“编辑”按钮，选择要编辑的项目（该项目必须是未发布状态：项目信息填写完成时，点击“提交”按钮会变成未发布状态），点击按钮即可对项目信息进行修改，点击“提交”按钮，项目信息修改完成。

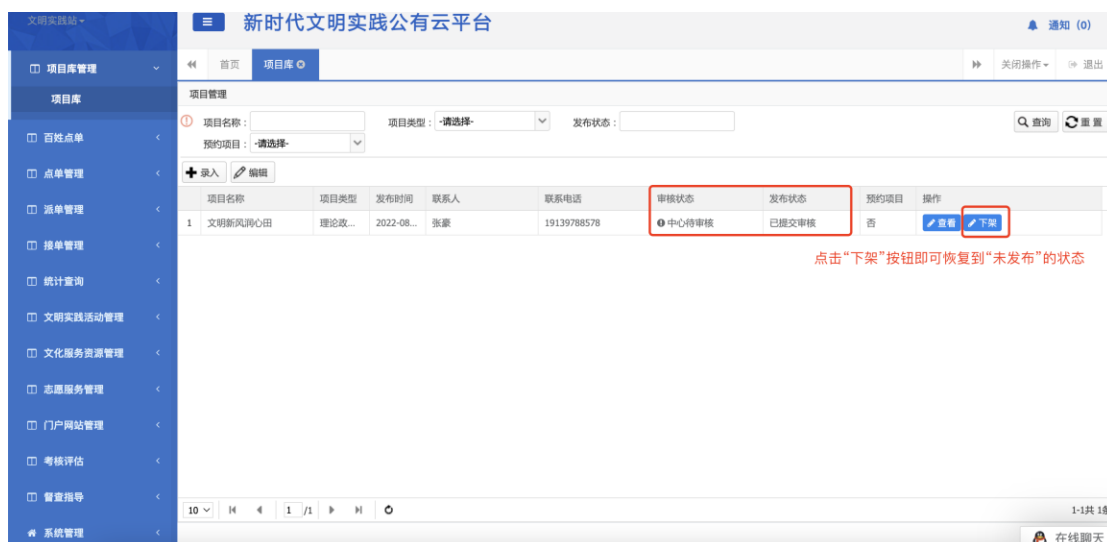
◆点击“删除”按钮，选择要删除的项目（该项目必须是未发布状态：项目信息填写完成时，点击“提交”按钮会变成未发布状态），点击按钮进行删除。

◆点击“查看”按钮，即可查看该项目的详细信息。

◆点击“提交审核”按钮，即可提交项目至文明实践中心进行审核。



◆提交审核后，点击“下架”按钮，即可将项目状态恢复到未发布状态。



2.2 项目库审核

◆登录中心账号，打开左侧菜单“项目库管理”，选择“项目库审批”，点击进入下图页面。



◆点击“审核”按钮找到需要审核的项目，进入审核窗口，查看项目信息后，选择“审核通过/审核不通过”，再填写“审核意见”，最后点击“提交”按钮。



2.3 项目库管理

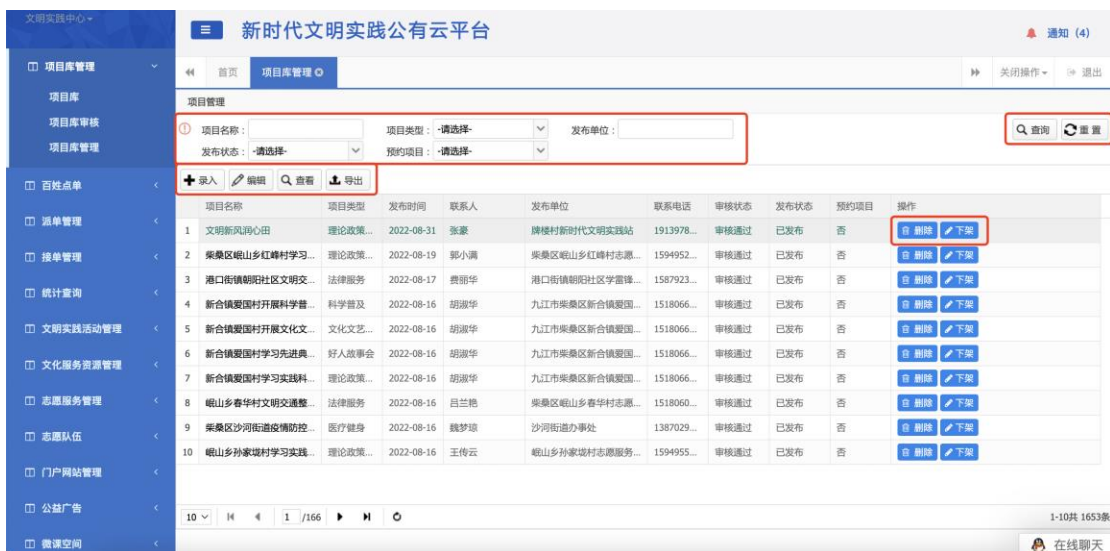
◆打开左侧菜单“项目库管理”，选择“项目库管理”，点击进入下图页面。



◆点击“查询”按钮，可根据（项目名称、项目类型、发布单位、发布状态、预约项目）选择需要筛选的信息，点击按钮，即可出现查询结果。

◆点击“重置”按钮，即可重置筛选条件。

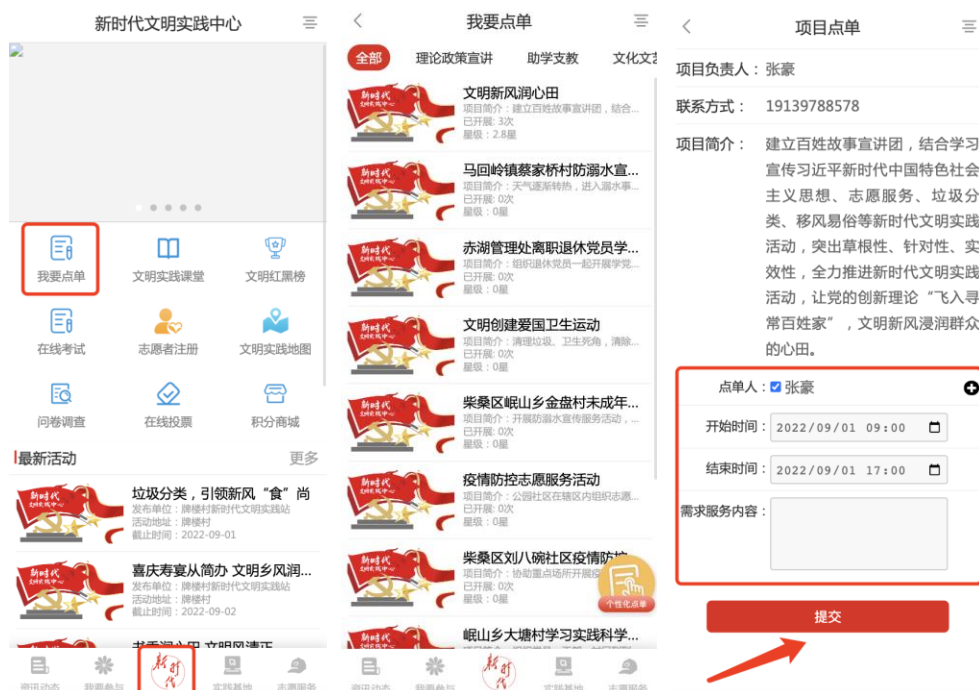
◆点击“导出”按钮，可根据筛选条件查询后导出指定的项目信息，也可以直接点击按钮导出全部项目的信息。



2.4 百姓点单

◆项目库点单

- (1) 移动端首页，点击底部“新时代”菜单；
- (2) 点击“我要点单”；
- (3) 选择参加的项目，填写基本信息，点击提交。



2.5 所站受理点单

◆登录账号，打开左侧菜单“百姓点单”，选择“百姓需求受理”，点击进入下图页面。



◆点击“受理”按钮，填写受理的基本信息，点击提交。



◆点击“查看”按钮，可查看百姓需求的基本信息。

◆登录账号，打开左侧菜单“点单管理”，选择“我要点单”，点击进入下图页面。



◆点击“点单”按钮，填写点单的基本信息，点击提交。



◆点击“查看”按钮，可查看点单的基本信息。

2.6 中心派单

◆登录中心账号，打开左侧菜单“派单管理”，选择“待派单”，点击进入下图页面。

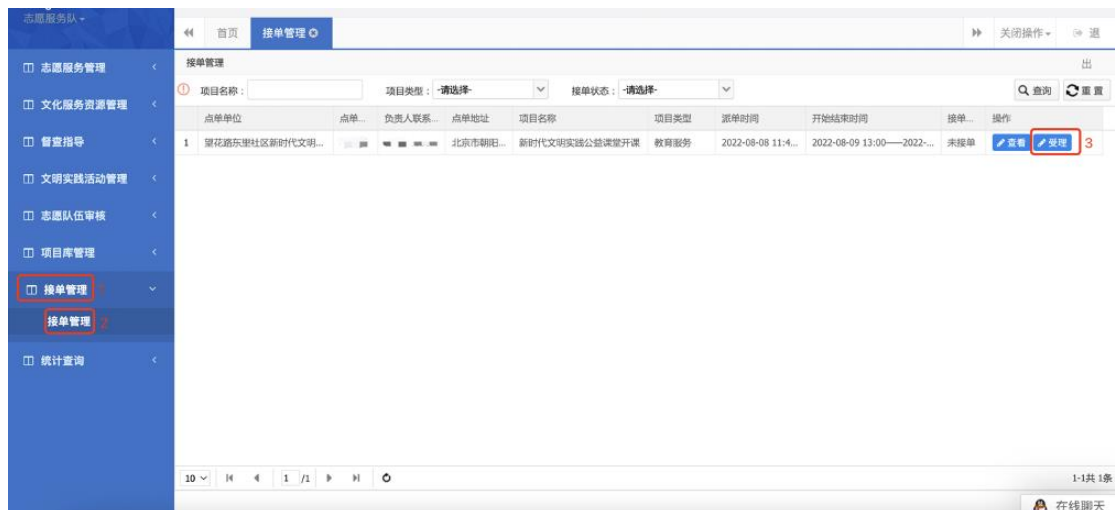


◆点击“派单”按钮，填写中心受理的基本信息，点击提交。

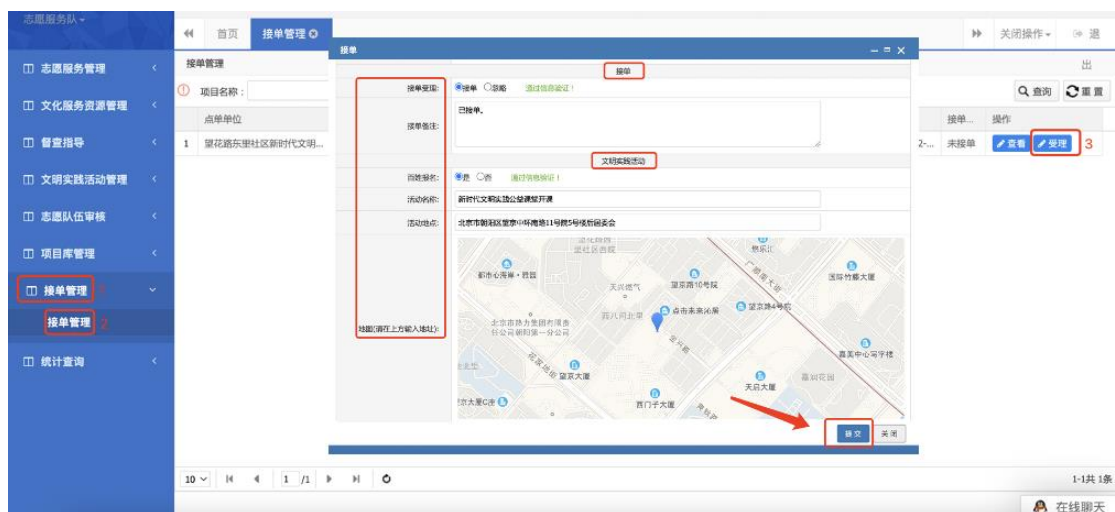


2.7 服务队接单

◆登录账号，打开左侧菜单“接单管理”，选择“接单管理”，点击进入下图页面。



◆点击“受理”按钮，填写接单和文明实践活动的**基本信息**，点击**提交**。



2.8 百姓评单

◆移动端首页

- (1) 点击“个人中心”；
- (2) 选择“我的报名”，选择“待评价”，点击“去评价”按钮；
- (3) 点击“输入评论内容”，选择评分和填写评论，点击发布。



三、文化服务资源管理

3.1 基本信息管理

◆打开左侧菜单“文化服务资源管理”，选择“基本信息管理”点击进入下图页面。



◆点击“照片”右下角按钮，选择“修改头像”，可替换照片。

◆点击“基本信息”右上角编辑图标按钮，可填写负责人姓名、组织成立时间、联系电话、联系地址。

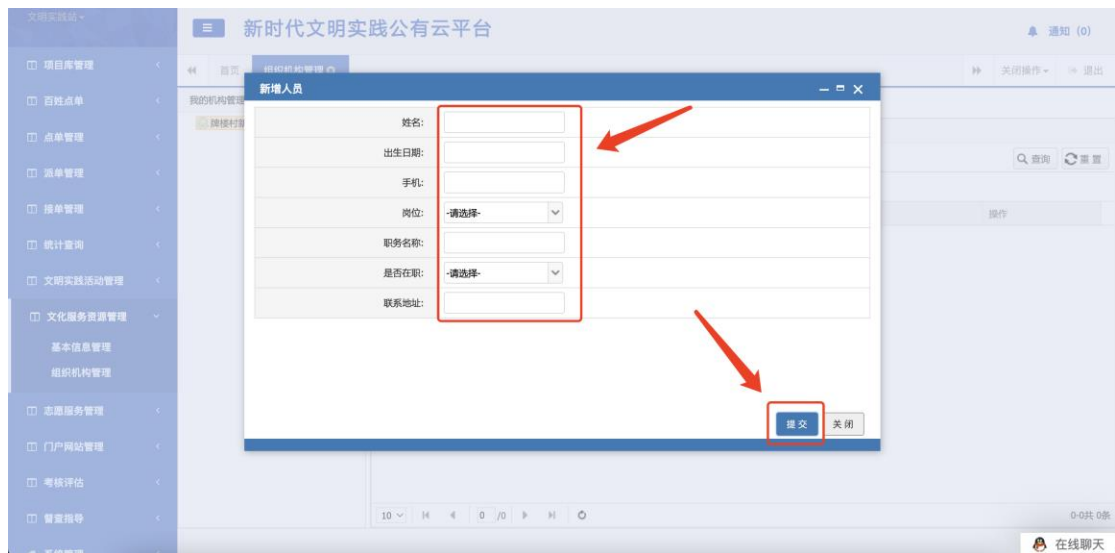
◆点击“简介”的编辑按钮，填写组织机构简介，可填写文字内容，点击“保存”按钮。

3.2 人员信息完善

◆打开左侧菜单“文化服务资源管理”，选择“组织机构管理”，选择要完善人员信息的“组织机构”，点击进入下图页面。



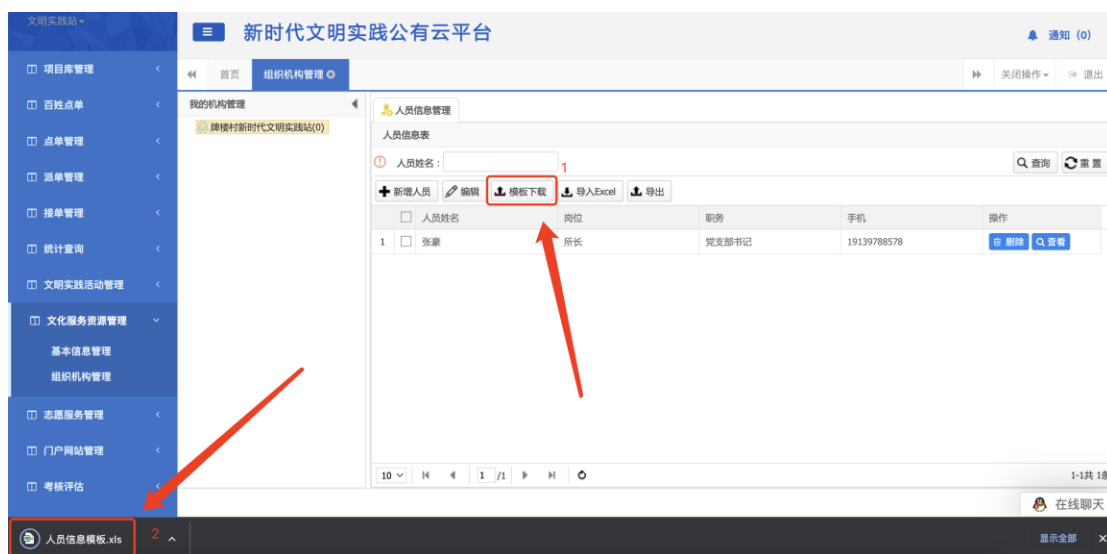
◆点击“新增人员”按钮，可填写姓名、出生日期、手机、岗位、职务名称、是否在职、联系地址。



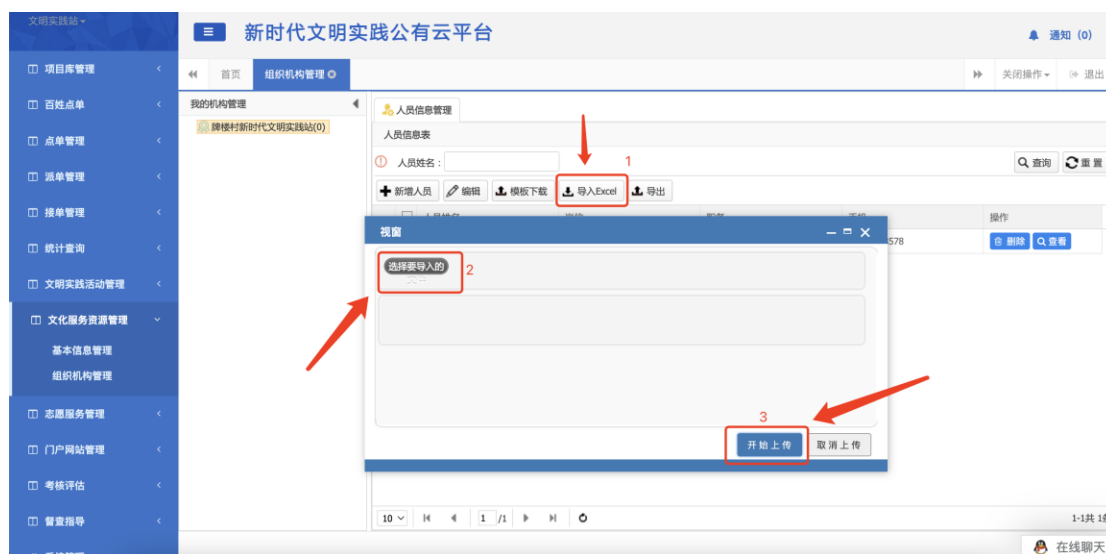
◆点击“编辑”按钮，先勾选列表中需要编辑的人员，然后编辑需要修改的信息（可修改姓名、出生日期、手机、岗位、职务名称、是否在职、联系地址），最后点提交按钮。



◆点击“模板下载”按钮，打开 Excel 表格，根据表格标题内容可进行填写。



◆点击“**导入 Excel**”按钮，选择要导入的文件（**将填写好的模板上传**），选择开始上传，完成后可批量导入组织机构人员的信息。



◆点击“**导出**”按钮，下载 Excel 表格后打开，表格内容显示为此列表中人员的基本信息。

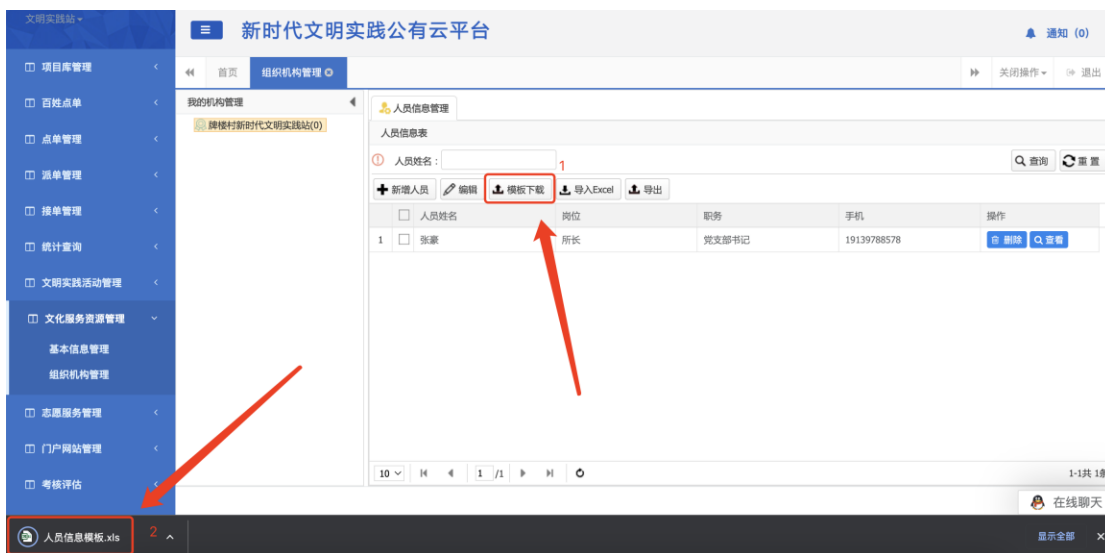
◆点击“**查询**”按钮，填写人员姓名，点击查询，可精准查询人员信息。

◆点击“**重置**”按钮，可清空查询内容。

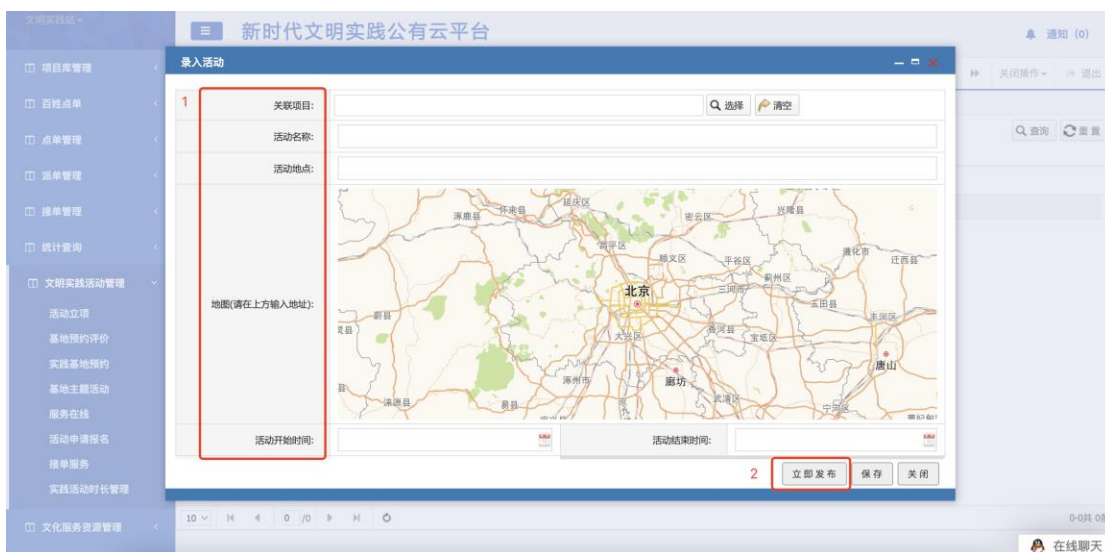
四、文明实践活动管理

4.1 文明实践活动立项

◆打开左侧菜单“文明实践活动管理”，选择“活动立项”，点击进入下图页面。



◆点击“新增活动”按钮，录入活动信息（关联项目、活动名称、活动地点、活动类型、活动开始时间、活动结束时间、报名截止日期、参加人数、活动内容安排、上传封面照片、活动要求、活动负责人、联系电话、是否需要上级支持），点击“提交申请”。（标记红色项为必填项）



◆点击“编辑”按钮，选择要编辑的活动（该活动必须是未发布状态：活动立项时点击“保存”按钮会变成未发布状态），点击按钮，可对活动信息进行修改，点击提交申请。

◆点击“删除”按钮，选择要删除的活动（该活动必须是未发布状态：活动立项时点击“保存”按钮会变成未发布状态），点击按钮进行删除。



◆点击“活动撤销”按钮（活动立项通过上级组织审核通过后才可以撤销），点击活动撤销，填写撤销原因，点击撤销。

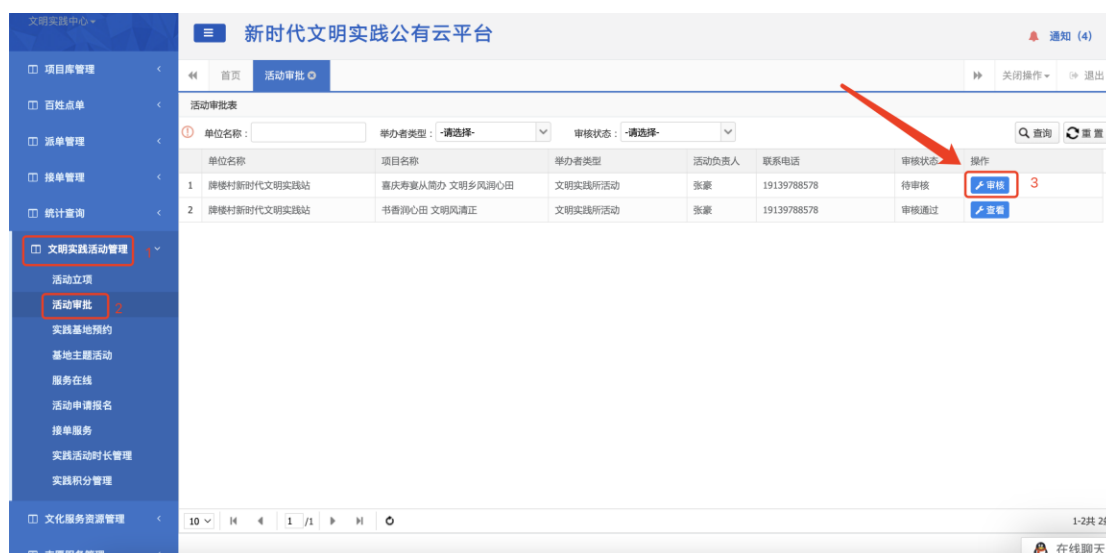


◆点击“**报名单位**”按钮，可查看报名单位的名称、时间、联系人、联系电话、报名人数信息。

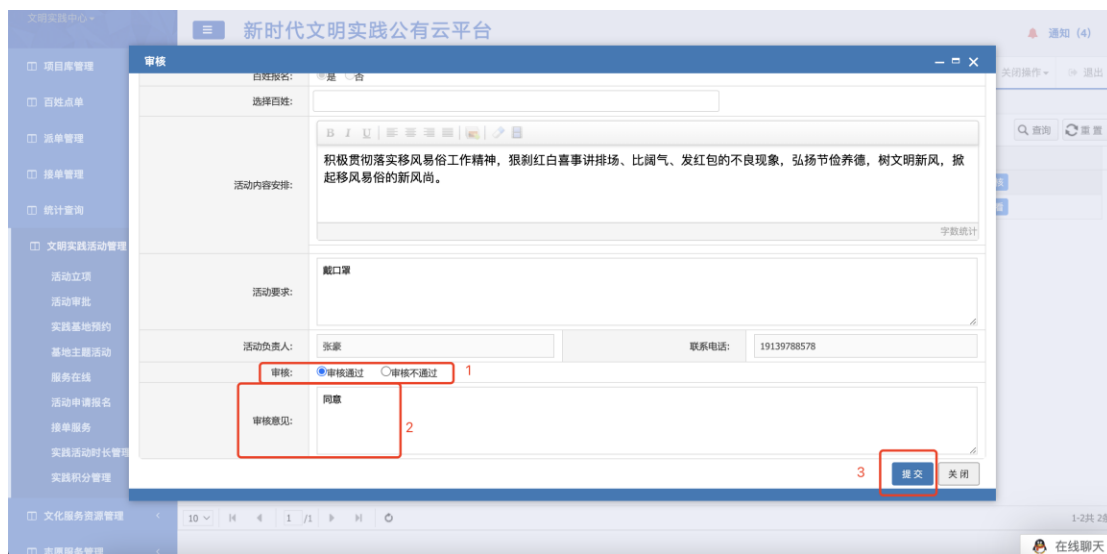


4.2 文明实践活动审核

◆登录中心账号，打开左侧菜单“**文明实践活动管理**”，选择“**活动审批**”，点击进入下图页面。



◆点击“审核”按钮找到需要审核的实践活动，进入审核页面，查看活动信息后，选择审核通过/审核不通过，再填写审核意见，最后点击提交按钮。

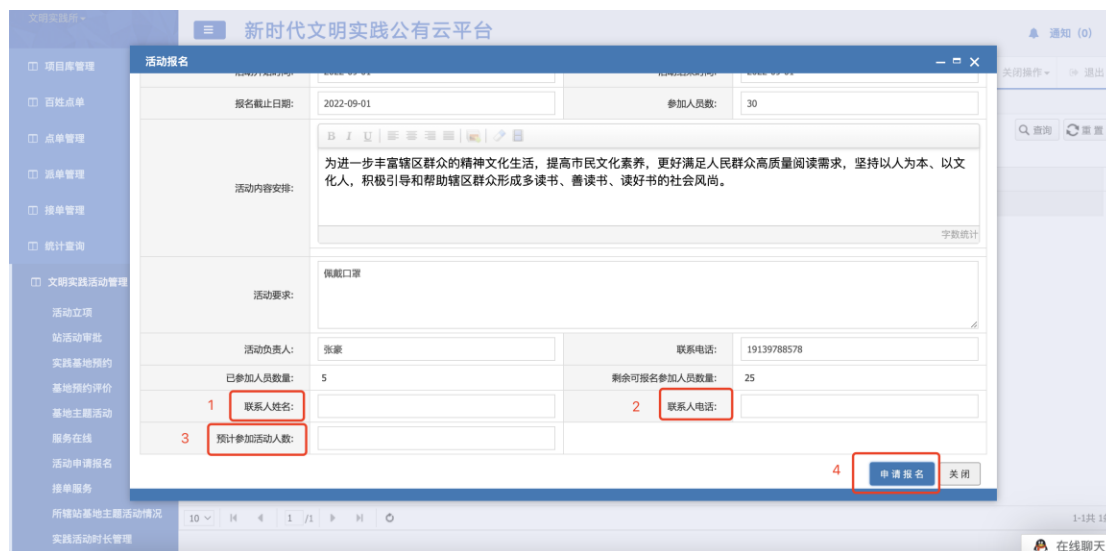


4.3 文明实践活动报名

◆登录组织账号，打开左侧菜单“文明实践活动管理”，选择“活动申请报名”，点击进入下图页面。



- ◆ 点击“**报名**”按钮，找到想要报名的实践活动活动点击按钮，进入活动报名详情页，查看活动信息，填写下方的**联系人姓名**、**联系人电话**、**预计参加活动人数**，再点击申请报名。



- ◆ 点击“**查看**”按钮，查看已报名或未报名的活动信息。

- ◆ 点击“**撤销报名**”按钮，填写撤销原因，点击提交。

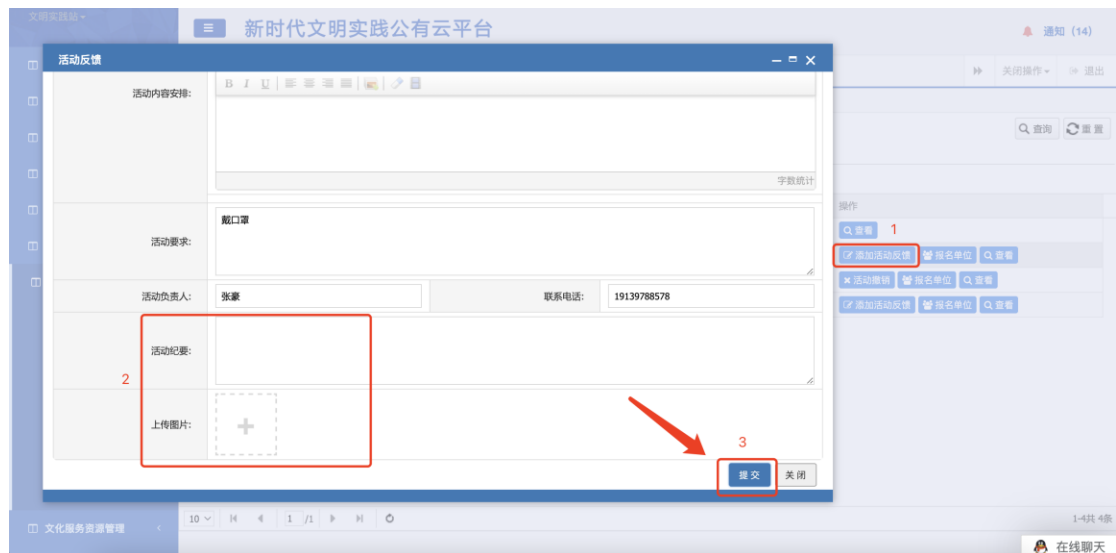


4.4 文明实践反馈

◆登录组织账号，打开左侧菜单“文明实践管理”，选择“活动立项”，点击进入下图页面。



◆点击“添加活动反馈”按钮（实践活动状态为“已完成”状态才可以添加反馈），填写活动纪要，上传活动图片，点击提交。



◆点击“查看活动反馈”按钮，查看已完成添加活动反馈或活动信息。

4.5 文明实践活动评价

◆登录组织账号，打开左侧菜单“文明实践活动管理”，选择“活动申请报名”，点击进入下图页面。



◆点击“活动评价”按钮，填写总体评价（填 1-10 分），评星、上传活动图片、填写活动评价，点击提交。

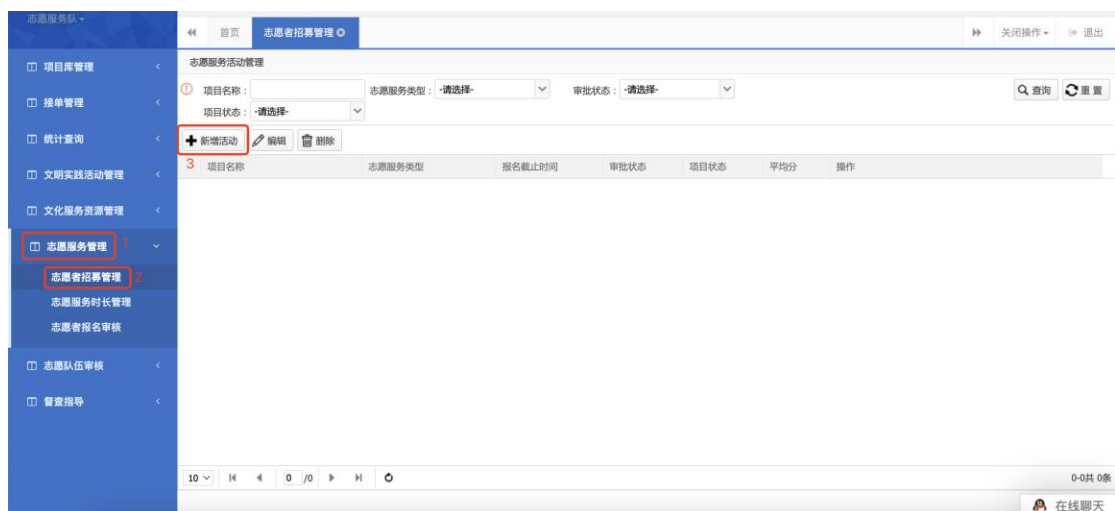


◆点击“查看活动评价”按钮，查看已完成活动评价的信息。

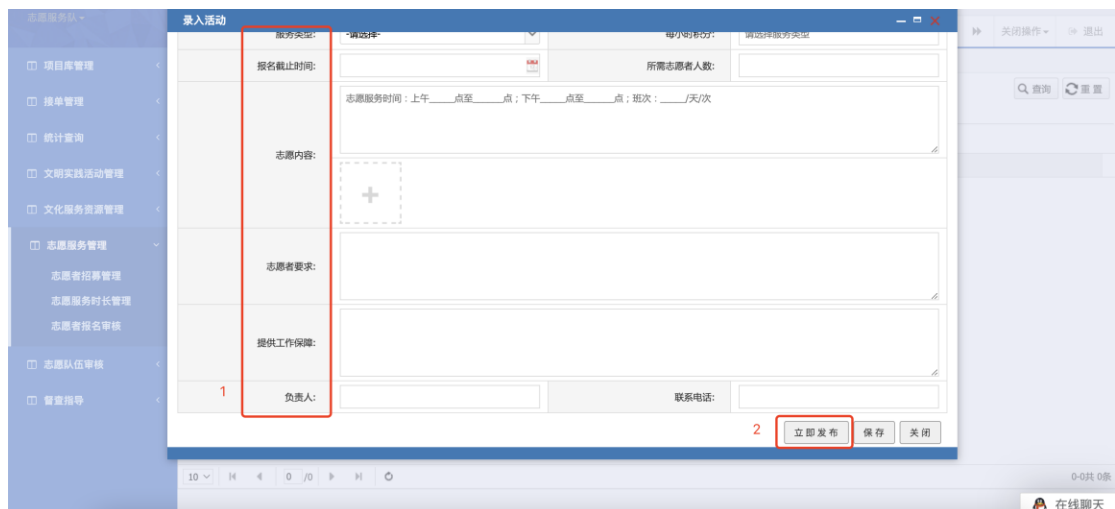
五、志愿服务管理

5.1 志愿者招募管理

◆登录账号，打开左侧菜单“志愿服务管理”，选择“志愿者招募管理”，点击进入下图页面。



◆点击“新增活动”按钮，录入活动信息（项目名称、地点、团队名称、活动开始时间、活动结束时间、签到范围（米）、服务类型、每小时积分、报名截止时间、所需志愿者人数、志愿内容、上传封面照片、志愿者要求、提供工作保障、负责人、联系电话），点击“立即发布”按钮。(标记红色项为必填项)



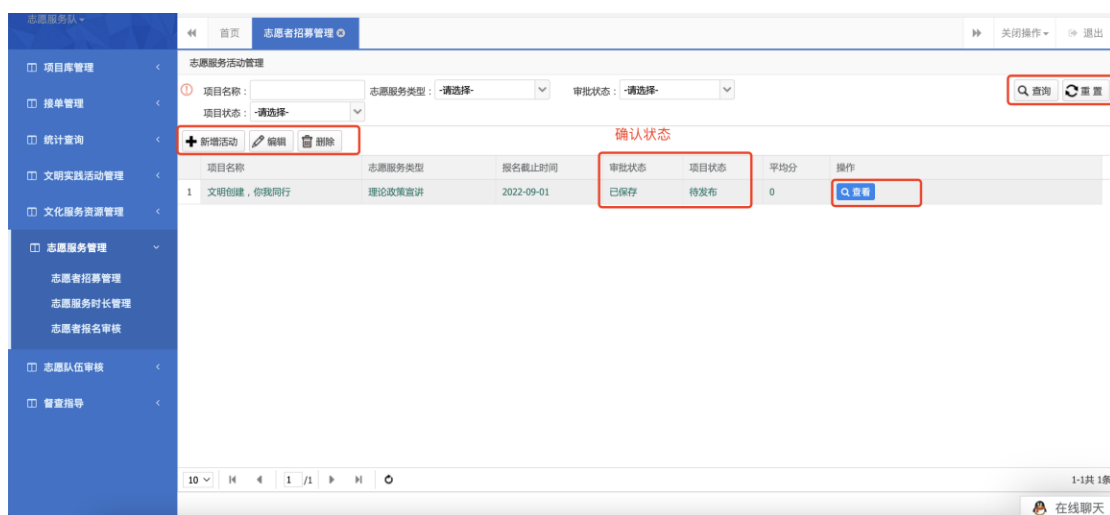
◆点击“编辑”按钮，（先选择要编辑的活动：该活动必须是**已保存**状态：活动立项时点击“保存”按钮会变成已保存状态），可对活动信息进行修改，点击发布。

◆点击“删除”按钮，（先选择要删除的活动：该活动必须是**未发布**状态），点击按钮进行删除。

◆点击“活动撤销”按钮，（先选择要删除的活动：该活动必须是**已发布**状态），填写撤销原因，点击撤销。

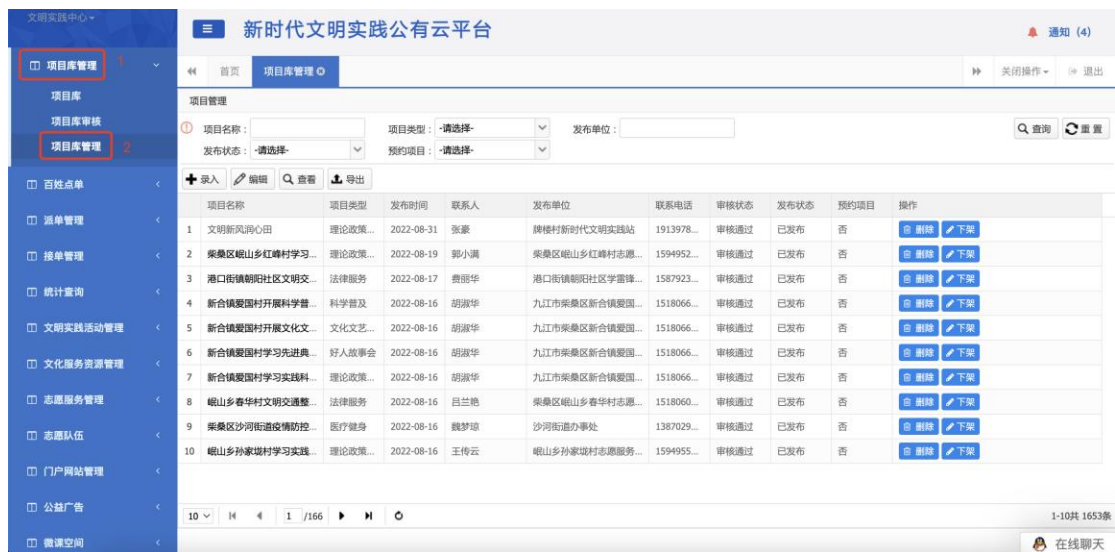
◆点击“报名情况”按钮，可查看报名的志愿者信息。

◆点击“添加活动反馈”按钮，点击添加活动反馈，填写活动纪要，上传活动图片，点击提交。



5.2 志愿者招募审批

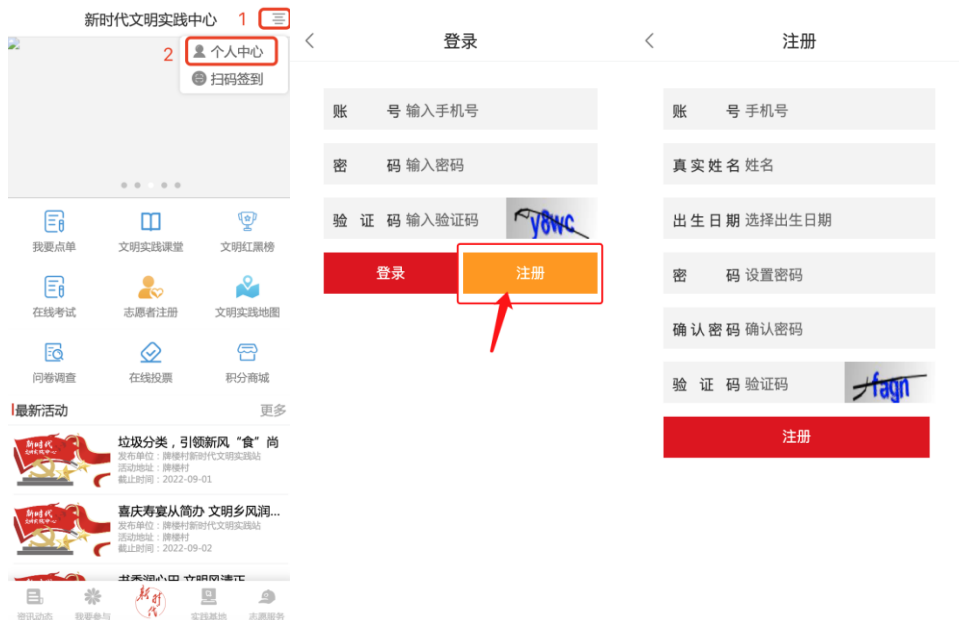
◆登录账号，打开左侧菜单“志愿服务管理”，选择“志愿者招募审批”，点击进入下图页面。找到需要审核的志愿项目，点击“审核”按钮（与文明实践活动审批操作步骤一致），选择**审核通过/审核不通过**，填写**审核意见**，点击“提交”按钮。



5.3 志愿者活动报名

◆ “百姓注册”

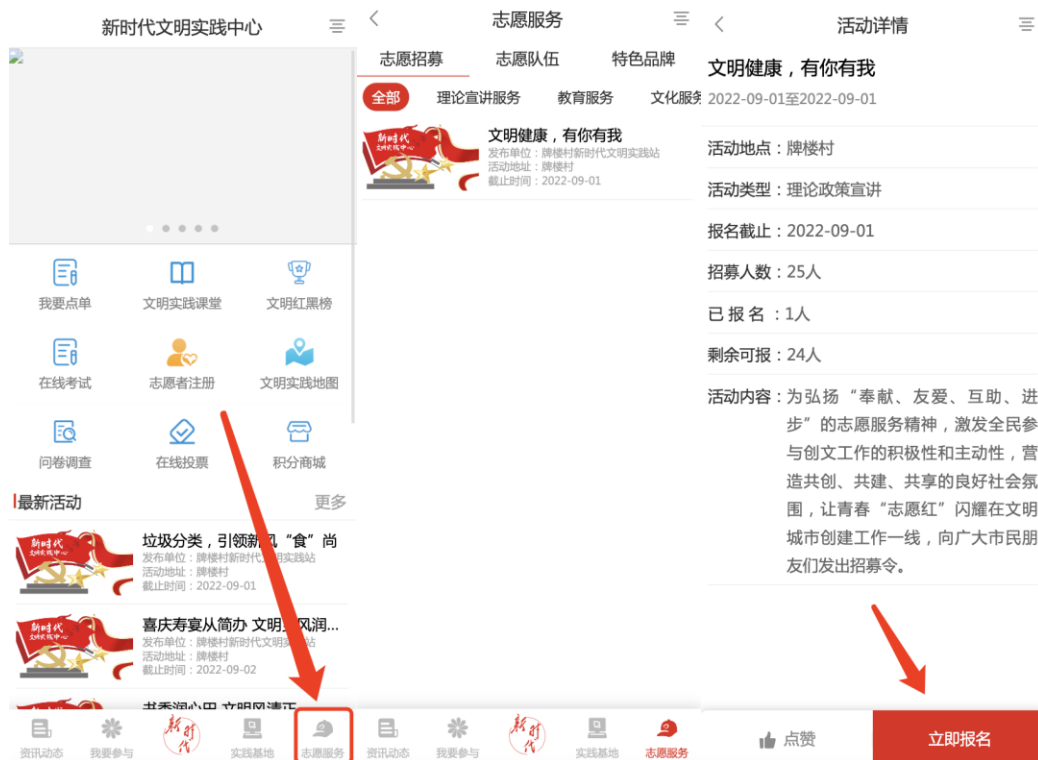
- (1) 进入移动端首页；
- (2) 点击右上角图标，点击“个人中心”；
- (3) 点击“注册”按钮；
- (4) 填写个人信息和手机号，点击注册。



◆ “志愿服务活动报名”

- (1) 进入移动端首页；

- (2) 点击“志愿服务”；
- (3) 选择志愿服务种类，点击列表中的活动；
- (4) 进入活动详情页查看信息，点击立即报名。



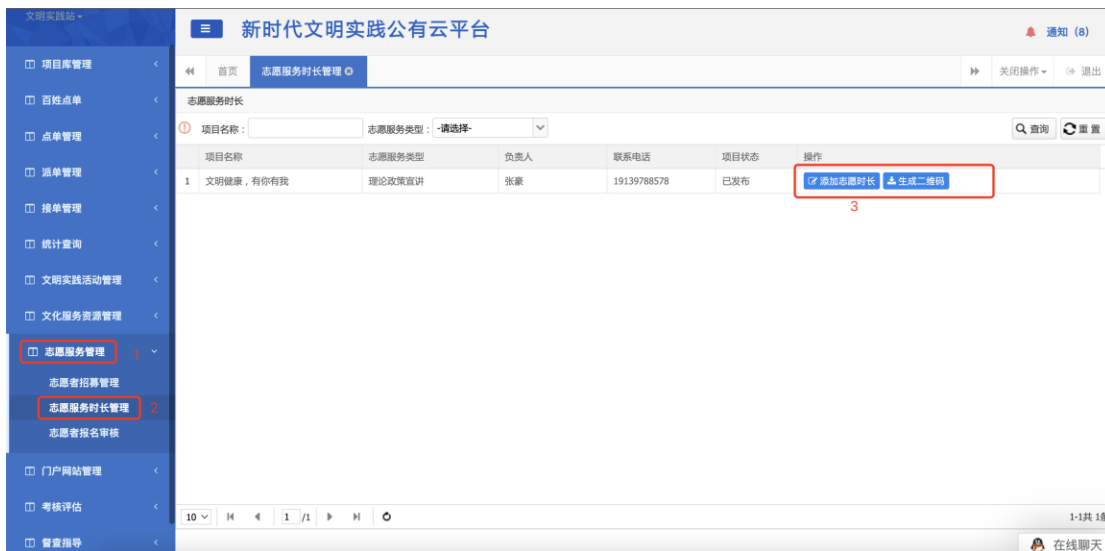
5.4 志愿者报名审核

◆“志愿者报名审核”，选择“志愿者招募”，选择“志愿者报名审核”，点击审核按钮，查看志愿者信息，选择审核通过/审核不通过，填写审核意见，点击提交。

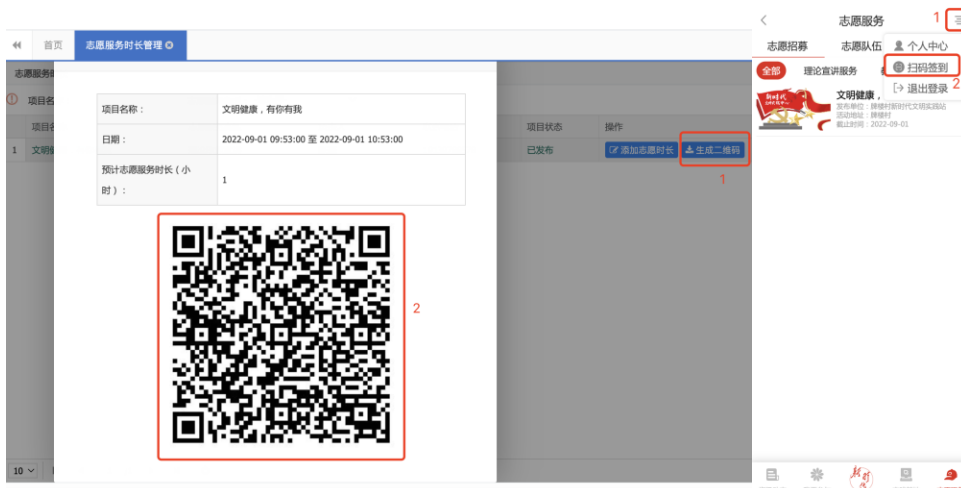


5.5 志愿服务时长管理

◆打开左侧菜单“志愿服务管理”，选择“志愿者服务时长管理”，点击进入下图页面。找到需要审核的志愿项目。



◆点击“生成二维码”按钮，填写服务时长、选择时间和签到范围，用户在完成志愿活动后，在移动端扫描此生成的二维码即可记录志愿时长和积分。



◆点击“添加志愿时长”按钮，可选择添加志愿时长。



5.6 志愿服务活动反馈

◆点击“添加活动反馈”按钮，（志愿活动状态为“已完成”状态才可以添加反馈）点击添加活动反馈，填写活动纪要，上传活动图片，点击提交。



5.7 志愿服务评价

◆ “百姓评价”

- (1) 打开移动端首页，选择右上角按钮，点击“个人中心”；
- (2) 在个人中心中，点击“我的报名”选项；
- (3) 选择“待评价”，点击“去评价”按钮；
- (4) 点击“输入评论内容”，选择评分和填写评论，点击“发布”按钮。



- ### ◆ “组织查看评价”
- 打开左侧菜单“志愿服务管理”，选择“志愿者招募管理”，点击进入下图页面。找到志愿项目，点击“服务对象评价”，可查看志愿者完成对该活动评价的信息。

项目名称	志愿服务类型	报名截止时间	审批状态	项目状态	平均分	操作
1 亚运村街道志愿服务	理论政策宣讲	2022-03-16	待审核	待发布	0	查看详情
2 辛家堡村周末大扫除	生态环保	2022-03-19	审核通过	已发布	0	查看详情 报名情况
3 辛家堡村疫情防控值守	社会治安	2022-03-18	审核通过	已发布	0	查看详情 报名情况
4 辛家堡村疫情防控志愿服务	在线志愿服务	2022-03-17	审核通过	已发布	0	查看详情 报名情况
5 辛家堡村疫情防控值守及巡查	社会治安	2022-03-16	审核通过	已发布	0	查看详情 报名情况
6 辛家堡村疫情防控值守及消毒	社会治安	2022-03-15	审核通过	已发布	0	查看详情 报名情况
7 辛家堡村疫情防控志愿服务	社会治安	2022-03-14	审核通过	已发布	0	查看详情 报名情况
8 辛家堡村宣传森林防火	在线志愿服务	2022-03-13	审核通过	已完成	5	查看详情 报名情况 活动反馈 服务对象评价
9 辛家堡村给拾村周边垃圾	在线志愿服务	2022-03-12	审核通过	已完成	5	查看详情 报名情况 活动反馈 服务对象评价
10 辛家堡村疫情防控值守及巡查	社会治安	2022-03-11	审核通过	已完成	5	查看详情 报名情况 活动反馈 服务对象评价

六、门户网站管理

6.1 图片管理

◆登录中心账号，打开左侧菜单“门户网站管理”，选择“图片管理”，点击进入下图页面。



◆点击“新增”按钮，填写标题、上传图片、选择是否显示、选择排序、等，点击保存按钮。

◆点击“编辑”按钮，选择需要编辑的图片，重新上传新的图片、选择是否显示、更改排序，点击保存按钮。

◆点击“删除”按钮选择需要删除的图片，点击确认按钮。

6.2 栏目管理

◆打开左侧菜单“门户网站管理”，选择“栏目管理”，点击进入下图页面。



◆点击“新增”按钮，填写栏目名称、选择上级栏目（可不选）、栏目类型、排序、描述等信息，点击保存按钮。

◆点击“编辑”按钮选择需要编辑的栏目，点击编辑按钮，编辑需要修改的栏目信息，点击保存按钮。

◆点击“删除”按钮，选择需要删除的栏目，点击删除按钮，点击确认按钮。

6.3 文章发布

◆打开左侧菜单“门户网站管理”，选择“文章管理”，点击进入下图页面。



◆点击“新增”按钮，填写文章标题、选择栏目、发布时间、作者、排序、封面图、摘要、主要内容等，点击发布按钮。

◆点击“编辑”按钮，选择需要编辑的图片，重新上传新的图片、选择是否显示、更改排序，点击发布按钮。

◆点击“删除”按钮，选择需要删除的文章，点击确认按钮。

◆点击“取消发布”按钮，选择需要取消在门户展示的文章。

◆点击“发布”按钮，选择需要在门户展示的文章

◆点击“预览”按钮，手机扫描展示的二维码。

6.4 文章审核

◆打开左侧菜单“门户网站管理”，选择“文章审核”，点击进入下图页面。



◆点击“审核”按钮，查看文章基本内容和信息，选择“审核通过/审核不通过”，点击弹窗提示“确定”。

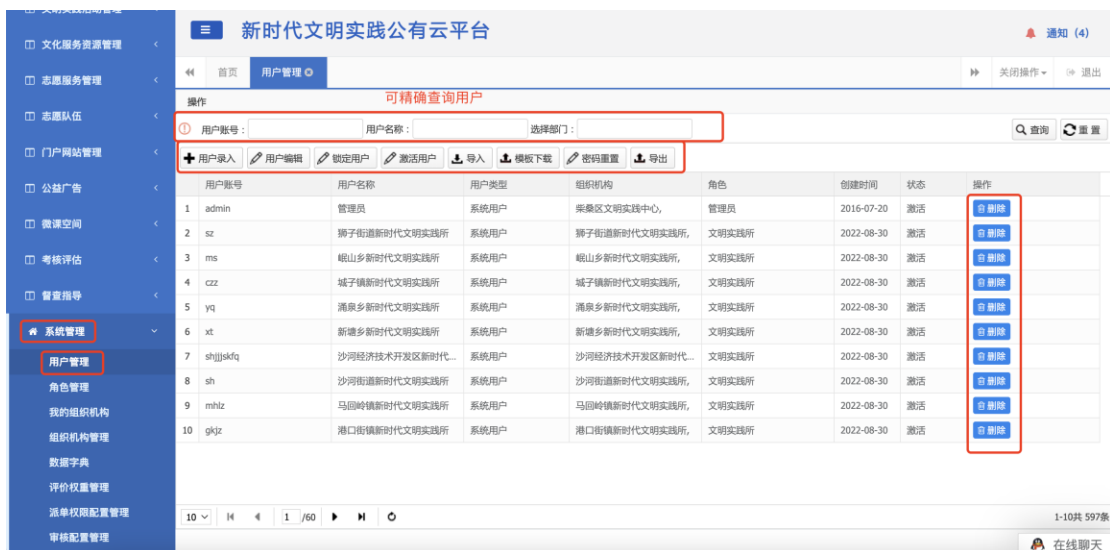
◆点击“查看”按钮，查看文章基本内容和信息。

◆点击“预览”按钮，手机扫描展示的二维码。

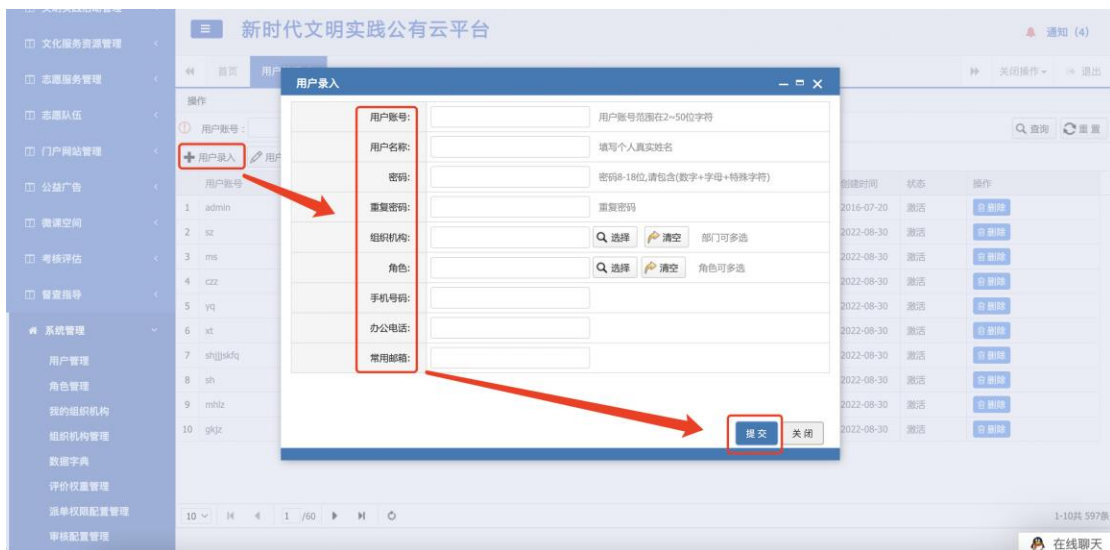
七、系统管理

7.1 用户管理

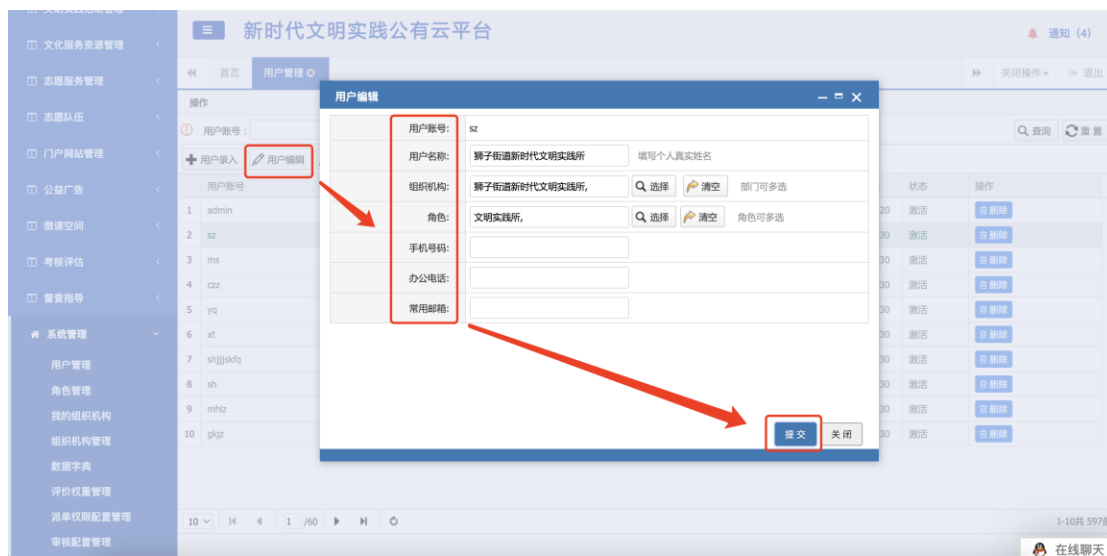
◆打开左侧菜单“系统管理”，选择“用户管理”，点击进入下图页面。



◆点击“用户录入”按钮，输入用户账号密码等信息，点击提交按钮。



◆点击“用户编辑”按钮，编辑修改除用户账号密码以外的其他信息，点击提交按钮。



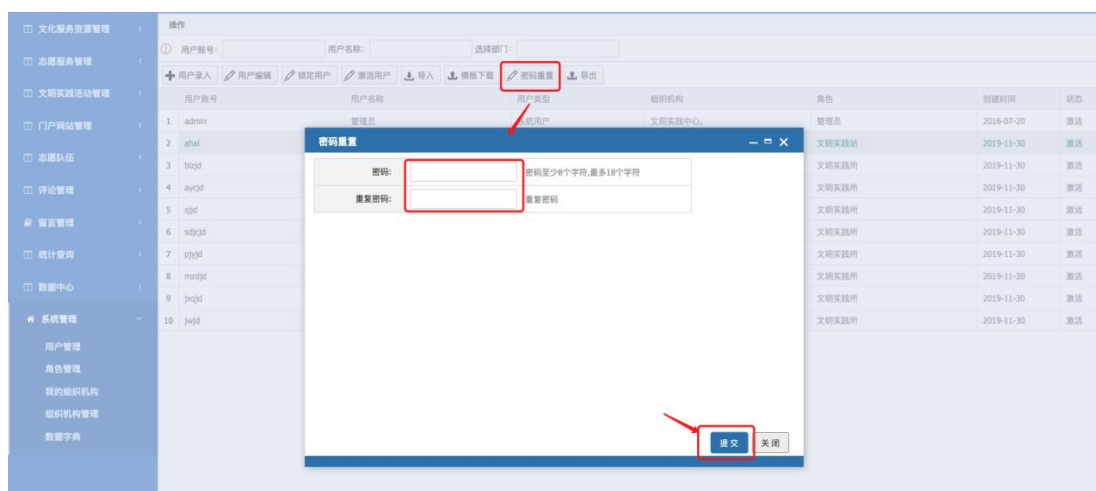
◆点击“锁定用户”按钮，封停该用户的账号，点击确认按钮。

◆点击“激活用户”按钮，激活被封停用户的账号，点击确认按钮。

◆点击“导入”按钮，上传 Excel 模板，可批量导入用户账号和信息。

◆点击“模板下载”按钮，下载 Excel 用户模板。

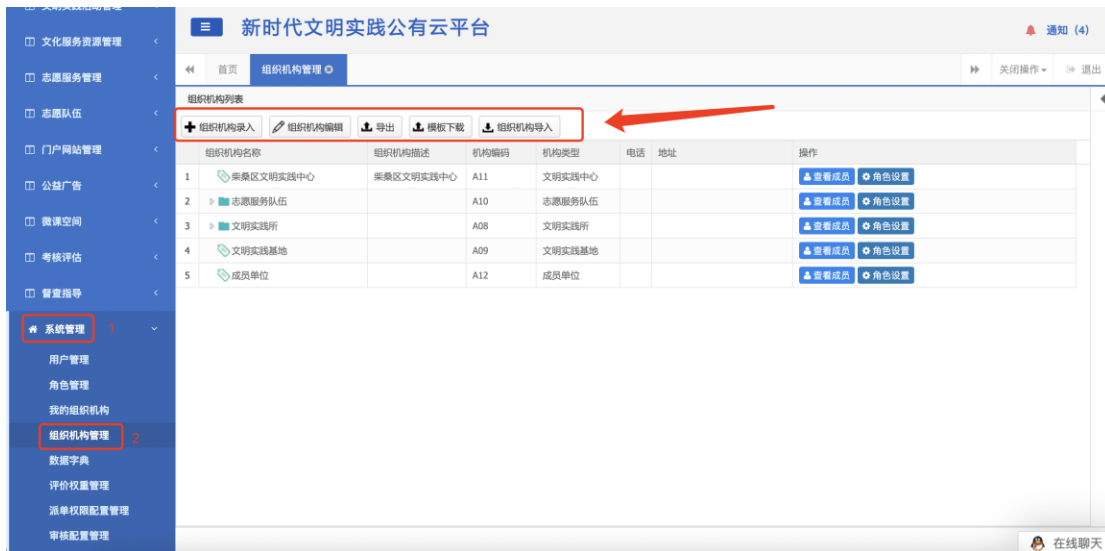
◆点击“密码重置”按钮，选择用户，并对密码进行重置（默认为!x123456），点击提交。



◆点击“导出”按钮，导出现有的所有用户基本信息以 Excel 表的格式下载。

7.2 组织机构管理

◆打开左侧菜单“系统管理”，选择“组织机构管理”，点击进入下图页面。



◆“组织机构录入”创建组织机构

- (1) 选择列表中的父级组织；
- (2) 点击“组织机构录入”按钮；
- (3) 编写子机构的基本信息；
- (4) 点击提交按钮。



◆ “组织机构编辑” 编辑修改现有的组织机构

- (1) 选择列表中的组织机构；
- (2) 点击“组织机构编辑”按钮
- (3) 编写修改机构的信息，点击提交按钮。



- ◆ 点击“导出”按钮，导出现有的所有组织机构基本信息以 Excel 表的格式下载。
- ◆ 点击“模板下载”按钮，下载 Excel 组织机构导入模板。
- ◆ 点击“组织机构导入”按钮，上传 Excel 模板，可批量导入组织机构数据信息。