

志愿汇志愿服务管理平台（机构管理员） 操作指南

一、主要功能	2
1. 志愿者管理	2
2. 招募管理	2
3. 签到管理	2
4. 数据统计	2
5. 系统管理	2
二、具体操作步骤	3
（一）系统登录	3
（二）主页信息	3
（三）志愿者管理	4
（三）招募管理	8
（四）签到管理	10
（五）时数管理与核实	13
（六）系统管理	15
三、常见问题	19
1. 签到活动和招募活动的审核时间？	19
2. 已审核活动变更	19
3. 为什么招募活动都还没有审核通过，签到就已经审核通过了，那活动时能签到吗？	19
4. 管理员账号密码忘记了	20
5. 荣誉时数怎么添加？	20
6. 我们组织原来的管理员变更了，可以更改管理员吗？	20
7. 组织信息修改	20
8. 增加下级机构	21
9. 增加管理员	21
10. 如何给我组织增加志愿者	21
11. 如何审核加入组织的志愿者	21
12. 志愿者数据导出	22
13. 签到/退异常，出现以下提示	22

志愿汇官方客服联系方式

请关注“志愿汇”微信公众号

点击左下方“关于我们”-“联系客服”

志愿汇活动审核时间：工作日 8:30-21:00；周末及节假日 9:00-18:00

管理平台（机构管理员）操作指南

一、主要功能

1. **志愿者管理**：志愿者新增、移出、审核加入组织和添加荣誉时数等。

a. 新增：添加单个志愿者到您的组织。

b. 移出：将志愿者移出您的组织，不会对志愿者本身的信息产生影响。

c. 志愿者审核：对申请加入您组织的志愿者进行审核。

d. 添加荣誉时数：为志愿者单个新增（或批量导入）荣誉时数。

2. **招募管理**：为志愿活动招募志愿者，审核志愿者报名信息等。

a. 发布活动招募：点击活动信息列表左上角的新增按钮，根据提示内容填写相关信息，提交后等待上级审核。

b. 报名志愿者管理：活动信息右侧的操作栏，可查看报名志愿者信息并审核。

3. **签到管理**：为志愿活动签到计时、查看管理签到记录。

a. 发布签到活动：点击活动信息列表左上角的新增按钮，根据提示内容填写相关信息，提交后等待上级审核。

b. 获取签到码：活动审核通过后，管理员可在“签到管理”界面“活动编码”一栏可查看本活动对应的六位数编码，管理员将签到码告知志愿者，志愿者即可在活动规定时间及地点范围内于“志愿汇”APP 上进行签到计时。点击操作栏“刷新”按钮可更换签到码。

c. 信用时数疑议：可查看您组织的签到活动中志愿者信用时数或荣誉时数信息被提出疑议的情况。

4. **数据统计**：对您组织的相关数据统计分析，比如组织人数、信用时数等。

5. **系统管理**：组织管理和管理员管理。此处“管理员”指本组织或下级组织管理员。

a. 组织管理：（除组织类型为“社会自组织”、“其他公益组织”

的组织)可新建下级组织,编辑是否开放展示组织信息等。

b. 组织审核: 审核申请成为您组织下级组织的申请信息。

c. 管理员管理: 可对本组织管理员进行新增操作。

二、 具体操作步骤

(一) 系统登录

直接打开链接 <https://vms.zyh365.com>, 或在网页搜索“志愿汇”点击页面中的【组织登陆】。

注: 此为管理员登录网址, 志愿者请在“志愿汇”APP 登录使用。



此为登入界面
(登录账号为身份证号码, 身份证中如有 X 须大写) 初始密码默认身份证号后八位



登录系统后可点击右上角修改密码按钮自行修改密码, 点击操作指南可以直接下载平台操作手册

(二) 主页信息



1. 当前登录管理员姓名。

2. 当天/全部签到活动数，点击下划线中数字可以查看当天签到活动情况（内容包括活动名称、发布组织、签到人次）。

3. 当天/昨天签到人次，点击下划线中数字可以查看当天或昨天签到志愿者详细清单（内容包括姓名、活动名称、发布组织、签到时间、签退时间、签退状况、时数）。

4. 待审核签到活动，当前组织及下级组织处于审核状态的签到活动，待审核招募活动同理。

5. 待审核加入组织志愿者，当前组织及下级组织需审核申请加入组织的志愿者。

6. 待审核信用时数，当前组织及下级组织需审核的志愿者信用时数（仅杭州地区管理员需要进行此操作）。

7. 系统公告，平台发布的相关信息会在系统公告中推送。

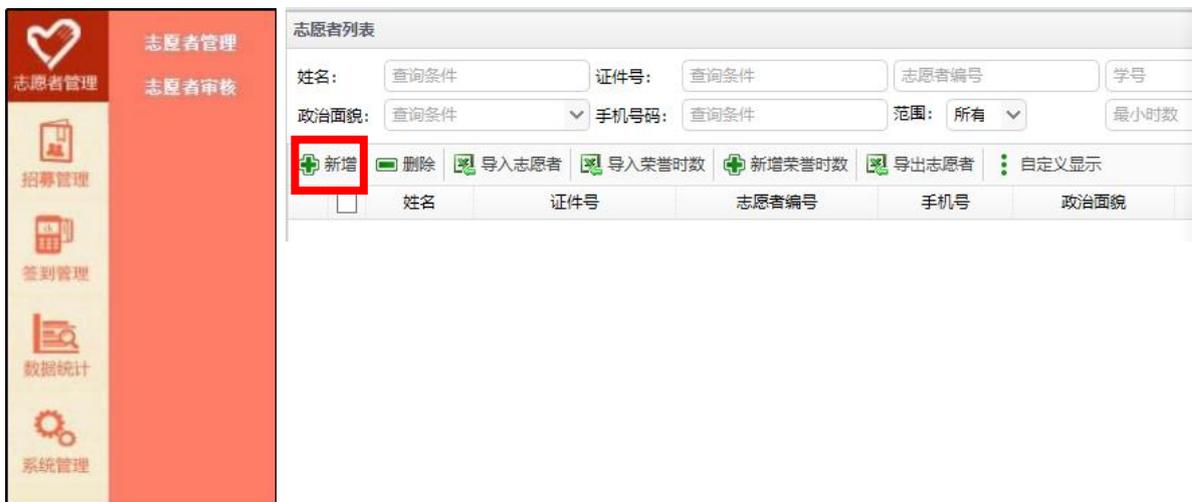
（三）志愿者管理

1. 志愿者管理

点击志愿者管理->志愿者管理，进入志愿者列表。管理员可以看到自己组织中的志愿者信息。

a. 新增志愿者（在经志愿者同意的情况下管理员可通过后台新增或导入的方式帮助志愿者加入组织）

点击左侧志愿者管理->志愿者管理。在志愿者列表上方点击“新增”。



在“志愿者新增”编辑窗口填写“基本信息”和“其他信息”

基本信息中红色框为必填项。包括姓名、证件号码、手机号码、组织机构、政治面貌和居住地。其他信息为非必填项，包括志愿者的身高、固话、QQ、电邮、学历、职务等等。

b. 新增荣誉时数

选择“关联签到活动”时，添加的时数值不能超过该活动的时数，选择“上传担保书，添加历史荣誉时数”，需要根据模板提交相应的担保书（该项需要审核），完成以下操作提交即可。



新增荣誉时数
✕

姓名:

所属组织: 测试组织 ▼

时数值:

补录类型: 关联签到活动 ▼

关联签到活动: 关联签到活动 ▼

阅读并同意 [《录入荣誉时长须知》](#)

证件号:

原因说明:

时间:

提示信息: 请输入时数值, 时数为正数

保存 退出

为保证所有的录入工作的可追溯性, 任何修改一旦提交, 无法修改, 并且会记录操作人姓名。若发生录入数据有误的情况, 还未进行审核的荣誉时数补录申请自行撤回, 若已审核通过, 请联系后台工作人员进行撤销操作。

c. 导入荣誉时数

点击“导入荣誉时数”(可选择通过志愿者编号或身份证号码进行导入) ->在弹出的对话框中, 点选“下载导入模板”, 填写需要导入时数志愿者信息和时数->选择组织机构->上传 Excel 文件(填写好的导入模版) -> 点击“导入数据”。

新增
移出组织
导入志愿者
导入荣誉时数
新增荣誉时数
导出志愿者

导入荣誉时数

导入方式: 通过身份证号码导入荣誉时数 通过志愿者编号导入荣誉时数

所属组织: 测试组织

Excel文件: 未选择任何文件

补录类型: 关联签到活动

关联签到活动: 关联签到活动 时间: []

阅读并同意《录入荣誉时长须知》

提示: 1、导入前请先下载导入模板, 导入模板文件不能在原有基础上修改, 只能填写信息;
 2、带 "*" 号为必填项, 志愿者姓名、身份证号或志愿者编号不能为空;
 3、导入数据过多时, 请耐心等待, 每次导入不超过500人, 文件大小不超过2M;
 4、请输入时数值, 时数为正数;
 5、只有一个人请使用新增荣誉时数导入;
 6、如导入人数过多, 担保书填写不下, 可以在被担保志愿者中填写5名志愿者, 填写共计添加人数XX人, 添加时数XX小时, 确保担保书一页上传即可, 多页上传系统仅读取第一页;
 7、担保书必须加盖组织公章;
 8、通过上传担保书导入完成之后, 请点击【志愿者管理】-【荣誉时数管理】中查看导入情况, 有“导入重复”或者“导入志愿者的补录时数为0”请撤回重新导入。

导入荣誉时数

导入方式: 通过身份证号码导入荣誉时数 通过志愿者编号导入荣誉时数

所属组织: 山西省

Excel文件: 未选择文件

补录类型: 上传担保书, 添加历史荣誉时数

阅读并同意《录入荣誉时长须知》

担保书上传: 请上传一张图片, 支持jpg\jpeg\png\gif, 尺寸小于750*500px, 大小不超过2M

担保书示例:

组织添加荣誉时数担保书

组织名称: 晋阳街道办事处

组织地址: 山西省太原市晋源区晋源街道

联系电话: 0351-2612345

组织所在省市: 山西省太原市

组织负责人: 李四

添加理由: 2024年新增时数外溢

本次共新增荣誉时数人数: 2

担保书内容: 本人作为组织负责人, 对此次新增时数进行审核, 确认无误, 且时数录入符合规定, 所有录入信息真实有效, 请予以录入。如有不实, 本人愿承担一切法律责任。

组织负责人: 李四

日期: 2024年 10 月 27 日

提示: 1、导入前请先下载导入模板, 导入模板文件不能在原有基础上修改, 只能填写信息;
 2、带 "*" 号为必填项, 志愿者姓名、身份证号或志愿者编号不能为空;

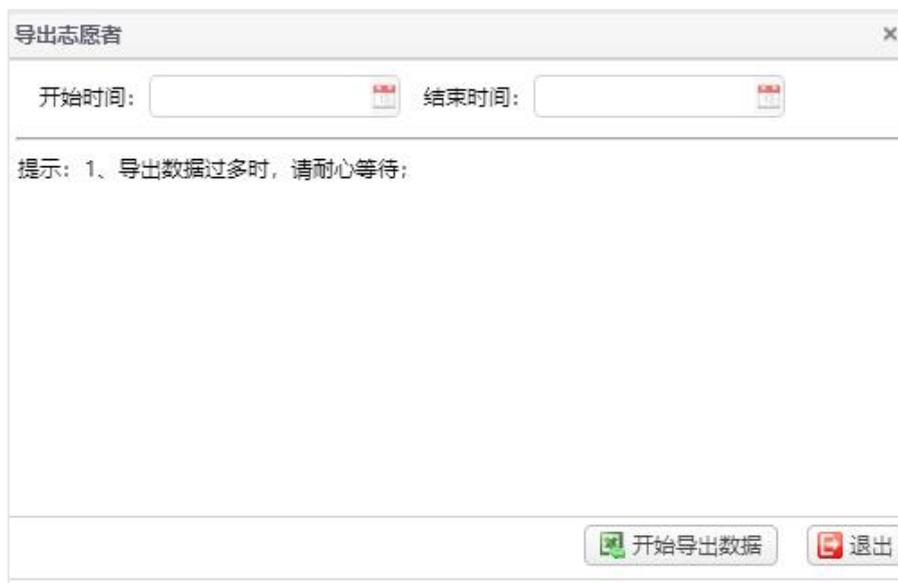
注: 关联签到活动的荣誉时数添加单次不能超过该活动单日产生最大时数, 历史荣誉时数导入(不关联活动)必须按模板上传担保书, 担保书形式导入荣誉时数后, 需要等待管理员审核。

d. 导出志愿者(管理员可导出本组织内一定数量的志愿者基本信

息，其中不含志愿者敏感信息)

点击“导出志愿者” ->在弹出的对话框中，点选“开始导出数据”即可导出组织内的志愿者数据。

注：选择开始时间和结束后，导出的则是该时间段内注册的志愿者数据。



2. 志愿者审核



组织管理员可以在“志愿者审核”中查看申请加入组织的志愿者信息，并进行审核。

(三) 招募管理

招募管理是由各组织面向已注册志愿者进行招募而设置的功能，在此提交的招募活动会显示在“志愿汇”APP及“志愿汇”小程序中。

活动新增：点击列表上方的“新增”按钮，阅读并同意志愿组织管理员诚信协议后，在下面的编辑窗口输入信息，其中红框为必填项。

点击“保存”或“提交”。保存后的信息可以修改后再提交，提交的信息则无法修改。提交后的信息，由上级管理员查看审核。审核通过后，管理员会收到手机短信提醒。

活动招募信息列表							
活动基本信息:		请输入活动名称	请输入活动发布人	活动筛选:	最新发布	所有状态	全部服务领域
招募时间范围:		请输入活动开始时间	请输入活动结束时间	发布时间范围:	请输入发布开始时间	请输入发布结束时间	查询
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>							
	<input type="checkbox"/>	招募名称	所属组织	招募开始时间	招募结束时间	发布人	服务领域
1	<input type="checkbox"/>			2022-09-22 00:00:00	2022-10-03 23:59:59		社区服务
2	<input type="checkbox"/>			2022-09-21 00:00:00	2022-09-22 23:59:59		疫情防控
3	<input type="checkbox"/>			2022-09-21 00:00:00	2022-09-21 23:59:59		生态建设
4	<input type="checkbox"/>			2022-09-21 00:00:00	2022-09-24 23:59:59		环境保护
5	<input type="checkbox"/>			2022-09-22 00:00:00	2022-09-25 23:59:59		平安巡防

志愿组织管理员诚信协议

我承诺，恪守诚信精神，严格规范和管理本组织及志愿者的志愿服务行为。

我保证，所发布活动均为本组织实际开展的志愿服务活动。

我履行，平台赋予的监督义务，对志愿服务活动的实际开展情况做好监管，如实记录志愿服务时长。

我同意，自觉接受平台管理规定，公开本组织发布的志愿服务活动所记录的志愿服务时长等信息，配合广大志愿者对诚信志愿的监管与核查。

招募活动新增

基础信息设置 红色方框为必填项

活动名称:

活动所属组织: 浙江省 组织资料未完善 招募志愿者数: 名 禁止超额报名

服务对象: 请选择 预计服务对象数: 名 输入最大人数不超过10000名

服务领域: 请选择 服务场所: 请选择

活动保障: 志愿者免费保险 提供志愿者补贴 提供免费餐食 志愿者岗前培训 提供志愿者服装 提供免费饮水 志愿服务时长证明 其他荣誉表彰激励

更多保障可在活动内容中阐述。

活动所属区域: 浙江省 杭州市 市辖区 该区域为志愿活动在App等应用中展示的地区

联系人姓名: 联系人电话:

招募信息设置

招募图片上传: 未选择任何文件 请上传一张代表该活动的图片, 支持jpg/jpeg/png/gif, 尺寸不小于800*600px, 大小不超过2M

招募开始时间: 招募结束时间:

本人承诺该志愿服务活动为非营利性活动, 自觉接受社会公众监督, 并承担相应责任。



: 查看招募活动的详细信息。

: 对于保存后未提交的招募活动，可以点击“编辑”图标进行编辑后再行提交。

: 对于已经提交但未经管理员审核的招募活动，用户可以点击“撤回”后，进行重新编辑。

: 拥有审核权限的管理员在下级组织提交的招募活动的操作栏中会看到“审核”按钮，点击“审核”，通过申请。

: 志愿者的报名信息可以点击该按钮进行查看审核，同时发布活动的管理员可以导出报名活动的志愿者名单。

: 点击该按钮，结束招募，停止接受报名。

: 点击该按钮，自动生成二维码和链接，可分享给其他志愿者进行报名。

注：招募活动信息填写中“招募志愿者数”一项及“预计服务对象数”一项务必填写纯阿拉伯数字，否则不能成功提交。

(示例如下)

(四) 签到管理

签到活动是组织在开展志愿活动的时候发布的活动信息，审核通过后会生成签到编码，参与活动的志愿者在现场通过“志愿汇”App输入活动编码签到签退，进行信用时数记录。

点击列表上方的“新增”按钮，阅读并同意志愿组织管理员诚信协议后，在下面的编辑窗口输入信息，其中红框为必填项。点击“保存”或“提交”。保存后的信息可以修改后再提交，提交的信息则无法修改。提交后的信息，由上级管理员查看审核。审核通过后管理员会收到含有“活动编码”的手机短信提醒。



注：开放类型如选择“全平台志愿者可签到”，则全平台注册志愿者均可签到，如选择“只允许本组织内志愿者可签到”，则只有本组织的志愿者可以签到，其他组织的志愿者无法签到；如选择“关联招募活动报名志愿者可签到”则报名关联招募活动并审核通过的志愿者才能签到。

地图上选择签到地点、选择签到范围。可以实现多点的签到签退（适合多个地点开展的活动），在签到地点右侧选择增加签到点即可。活动周期有按时间段（或单天）内举行、每周定时举行、每月定时举行三个选项，对于定期举行的活动可以尝试使用后两个选项进行设置，一次性或连续多日开展的活动使用第一个选项。

例如：若活动每天都开展，可以选择按时间段（或单天）内举行，然后选择适当的活动开始日期和结束日期。

正确填写联系人、联系方式，方便审核人确认信息。

签到开始时间、签退截至时间可适当放宽，方便志愿者及时签退，但是请合理设置。如果在深夜或凌晨开展活动，请在活动内容中特别说明，否则会被驳回。

完整填写活动内容（含活动主题、具体内容、目的），方便管理员审核。提交后的活动信息无法更改。

其他功能：在签到列表中，每条信息后面的“操作”栏里根据提交审核状态都会出现对应的图标：

：查看签到活动的详细信息。

：对于保存后未提交的签到，可以点击“编辑”图标进行编辑后再行提交。

：拥有审核权限的管理员在下级提交的签到的操作栏中会看到“审核”按钮，点击“审核”，通过申请。

：点击该按钮，活动结束，该活动将不能再签到签退。

：查看当天签到记录。点击该按钮，管理员可以查看当天活动签到的详细情况，包括志愿者的签到签退次数、时间等。

：查看所有签到情况。管理员可以查看该活动开展期间所有签到的详细情况，包括志愿者的签到签退次数、时间等。

：重新生成签到编码。通过审核的活动会获得一个相应的六位数字的签到编码，通过点击此按钮可以重新生成。

注：签到活动信息填写中“预计参与志愿者数”一项及“预计服务对象数”一项务必填写纯阿拉伯数字，否则不能成功提交。

(示例如下)

活动新增

基本信息 红色方框为必填项

活动名称:

活动所属组织: 组织资料未完善 活动编码:

签到开放类型:

服务对象:

服务领域:

服务场所:

预计参与志愿者数: 人

预计服务对象数: 人

志愿者免费保险 提供志愿者补贴 提供免费餐食 志愿者岗前培训 提供志愿者服装 提供免费饮水 志愿服务时长证明

活动保障: 其他荣誉表彰激励

(五) 时数管理与核实 (管理员有权利与义务管理其发布的活动和记录时数情况的真实性)

1. 点击【签到管理】-【活动签到管理】，进入活动列表，点击操作栏中的【查看所有签到记录】按钮。

活动列表

活动名称: 活动编码: 状态: 智能筛选:

活动名称	所属机构	联系人	联系电话	发布者	发布时间	状态	活动编码	操作
1 垃圾分类活动3	心连心志愿	志小汇	178-37157	志小汇	2020-08-18 14:52:35	已通过	4-1	<input type="button" value="查看"/>
2 垃圾分类活动3	心连心志愿	志小汇	178-37157	志小汇	2020-08-14 17:22:39	已结束		<input type="button" value="查看"/>
3 垃圾分类活动2	心连心志愿	志小汇	178-37157	志小汇	2020-08-14 16:25:41	已结束		<input type="button" value="查看"/>
4 垃圾分类活动	心连心志愿	志小汇	178-37157	志小汇	2020-08-14 16:24:29	已驳回		<input type="button" value="查看"/>

2. 进入志愿者时数信息界面，可以查看到当前活动所有的志愿者签到情况，点击信用时数中的内容。

志愿者时数信息

姓名: 志愿者编号: 手机号:

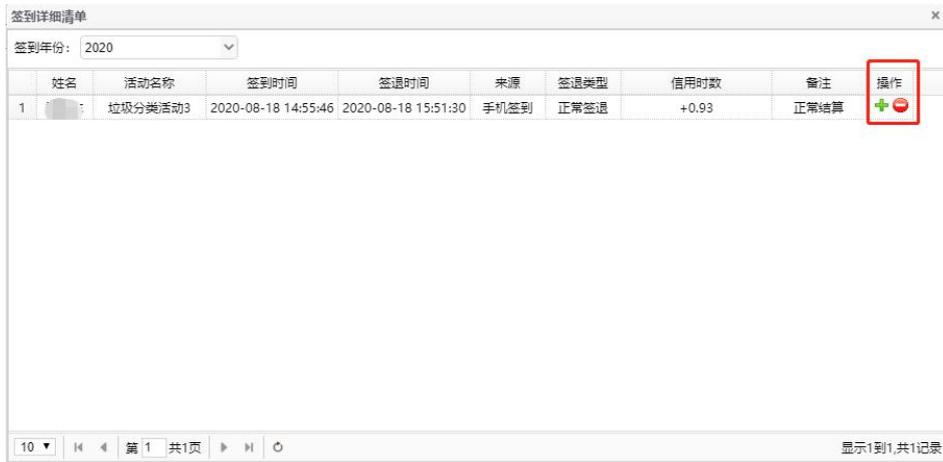
姓名	志愿者编号	手机	年龄	政治面貌	所在单位	学号	信用时数	荣誉时数	操作
1			58				0.8	0	

合计 0.8 0

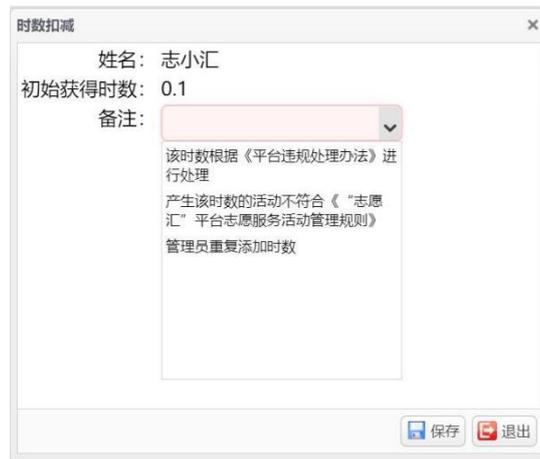
10 第 1 共 1 页 显示 1 到 1, 共 1 记录

3. 进入志愿者签到详细清单中，可以查看志愿者签到情况，记录

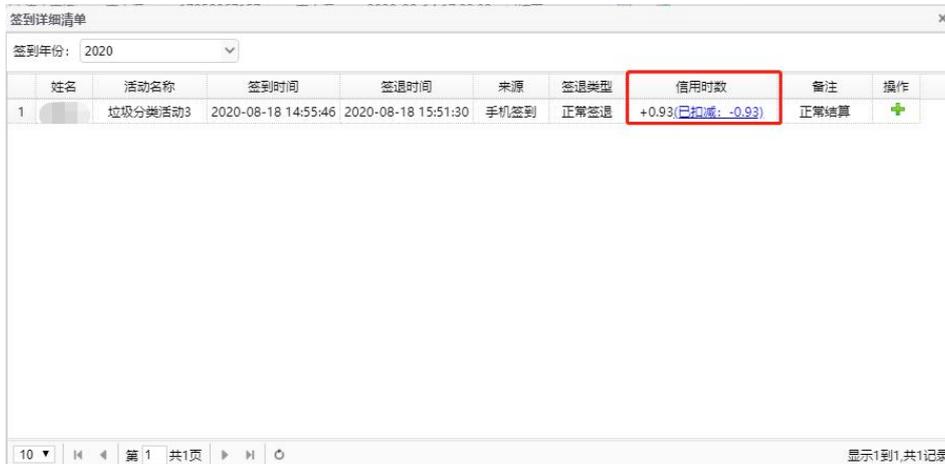
时长，点击操作栏中“-”，进行时数扣减操作。



4. 选择时数扣减理由，点击保存。（注：信用时数扣减会直接扣减本条签到记录的所有时数）



5. 当信用时数栏中显示“（已扣减：-XXX）”，表示时数扣减成功。



6. 点击“（已扣减：-XXX）”，可以查看时数扣减的操作人员，

操作时间，扣减原因。

签到详细清单

签到年份: 2020

姓名	操作人	操作时间	扣减时数	备注	操作
1	审核人员	2020-08-18 15:55:44	-0.93	扣减原因: 该活动为熟悉平台操作、培训测试活动	+

显示1到1,共1记录

7. 在【志愿者管理】中，点击志愿者的信用时数（蓝色数字）可以查看该志愿者所有的签到记录，可点击【批量删除】或点击操作栏的“-”扣减时数，时数扣减错误可以点击“撤销扣减”进行恢复。

信用时数

活动: 查询条件 年度: 查询条件 查询

批量删除

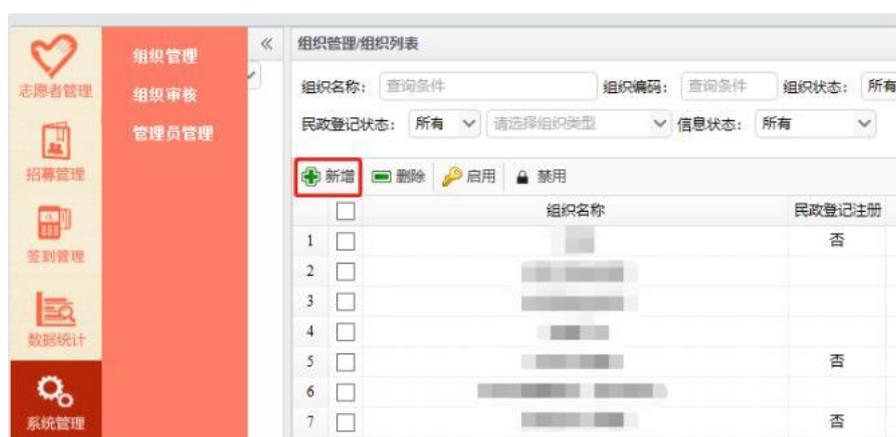
活动名称	签到时间	签退时间	时数值	刷卡管理员	操作
	2020-03-16 15:04:		+0		-
	2020-03-14 09:30:	2020-03-14 11:25:	+1.92(已扣减: -1.92)		+
	2020-03-13 13:23:	2020-03-13 19:55:	+0		-
	2020-03-13 09:10:	2020-03-13 12:20:	+3.17(已扣减: -3.17)		+
	2020-03-12 14:21:	2020-03-12 16:39:	+2.3(已扣减: -2.3)		+
	2020-03-12 09:30:	2020-03-12 13:49:	+4.32(已扣减: -4.32)		+
	2020-03-11 09:30:	2020-03-11 16:30:	+7(已扣减: -7)		+
	2020-03-10 12:47:	2020-03-10 16:30:	+3.72(已扣减: -3.72)		+
	2020-03-10 09:01:	2020-03-10 11:37:	+2.6(已扣减: -2.6)		+
	2020-03-09 13:39:	2020-03-09 17:56:	+4.29(已扣减: -4.29)		+
	2020-03-09 09:27:	2020-03-09 11:50:	+2.39(已扣减: -2.39)		+
	2020-03-08 16:31:	2020-03-08 18:01:	+1.51(已扣减: -1.51)		+
	2020-03-08 09:30:	2020-03-08 11:34:	+2.07(已扣减: -2.07)		+
	2020-03-07 13:29:	2020-03-07 18:35:	+5.09(已扣减: -5.09)		+
合计			+54.68(已扣减: -54)		

显示1到15,共17记录

(六) 系统管理

1. 组织管理

选择组织管理可查看到本级和下级所有组织信息，点击“新增”，可以新增一个下级组织（红色框为必填项）。



是否开放招募，若选择是，则表示接受社会志愿者的报名加入您的组织；

是否开放展示，若选择是，则该组织能在“志愿汇”APP上的“找组织”中搜索到。

The screenshot shows the 'Organization New' form. It includes the following fields and options:

- Organization Headshot: 选择文件
- Organization Name: 请输入组织名称，建议不超过1!
- Organization Code: 系统自动生成
- Public Statement: 最多20个中文字
- Superior Organization: + 添加上级组织
- Registration Status: 请选择登记状态 (with a 'Delete' button and a link to 'Registration Status Explanation')
- Organization Type: (with a link to 'Organization Type Explanation')
- Organization Location (Province/City/District): 三个下拉菜单
- Organization Location Address: 请选择
- Organization Detailed Address: 请输入详细地址，如XX大厦XX
- Open Display: 是 (with a note: 开放展示即志愿者可搜索到您的组织)
- Open Recruitment: 是 (with a note: 开放招募即志愿者可申请加入您的组织)
- Open Chat: 下载志愿汇组织版登录即可开启群聊 (with a QR code and 'Scan to Download')
- Order Number: 输入框
- Organization Introduction: 富文本编辑器 (with a toolbar)

At the bottom right, there are 'Save' and 'Exit' buttons.

2. 组织审核

组织审核即下级机构向上级提交加入申请时，上级管理检查信息并审核内容，通过之后该组织则加入到组织当中。一个组织可有多个上级。

名称	上级机构	申请人	申请时间	状态
			2020-03-25 10:49:33	审核通过
			2020-03-25 10:21:08	审核通过
			2020-03-24 15:51:28	审核通过
			2020-03-24 15:47:19	审核通过
			2020-03-24 15:45:08	审核通过
			2020-03-24 15:43:44	审核通过
			2020-03-24 15:41:34	审核通过
			2020-03-24 14:55:03	审核通过
			2020-03-24 14:32:18	待审核
			2020-03-24 11:31:03	审核通过

3. 管理员管理

- 组织管理
- 组织审核
- 管理员管理

管理员建立组织机构后，管理员新建该机构的管理员账户；默认为管理员身份证号码，默认密码为身份证后八位。

特别提示：志愿汇组织版APP已推出，支持简易的“志愿者管理”、“招募管理”、“签到管理”、“组织信息修改”、“组织数据查看”，请登录苹果App Store或者安卓应用市场搜索“志愿汇组织版”下载安装。

管理员新增

姓名:

默认密码: 出生年月日 身份证后八位

身份证号码:

手机号码:

办公电话:

QQ:

电子邮箱:

所在机构: + 添加

状态:

备注信息:

点击“新增”，可以为组织新增一名管理员，红色框为必填项，保存后，新增的管理员可使用身份证号和默认密码进行登录。新增下级组织后一定要同步新增管理员。

4. 申请外部上级机构

点击【系统管理】-选择【组织管理】-双击需要操作的组织-点击【申请外部上级机构】-填写上级组织的机构代码，提交保存后，联系上级机构，由上级机构选择【组织审核】，在右侧操作栏中选择【审核】图标进行审核。

5. 登记状态

社会团体、基金会、社会服务机构（民非）选择【民政部门登记注册】，其余选择【未在民政部门登记注册】。

6. 组织类型

点击右侧“组织类型说明”获取登记状态和组织类型详情。

7. 组织信息完善

点击【系统管理】-选择【组织管理】-【组织信息完善】（管理员可在组织右侧操作栏绿色“+”号处进行操作），根据管理员在【组织编辑】内选择的类型，对类型有疑问可以直接点击“组织类型说明”查看并进行修改。民政部门登记的组织需填写统一社会信用代码并提交“登记证书”及“证明/挂靠函”等信息；未在民政部门登记需要提交证明/挂靠函”等信息。

组织信息完善

组织名称: [输入框]

登记状态: 未在民政部门登记

组织类型: 乡镇街道备案

负责人姓名: [输入框]

负责人手机: [输入框]

企业/学校/单位: [输入框]

成立日期: [日期选择器]

证明/挂靠函: 选择文件

[查看证明/挂靠函模板](#)

主要服务内容: [富文本编辑器]

资金来源: [下拉菜单]

活动地域: [输入框]

保存草稿 提交审核 退出

三、常见问题

1. 签到活动和招募活动的审核时间？

当天工作时间内发布的活动，志愿汇平台工作人员在当天工作时间内审核完成。（签到活动和招募活动建议至少提前一天发布）

2. 已审核活动变更

签到和招募活动审核通过之后无法修改，如您的活动审核之后，需要对活动的范围、时间等其他相关信息进行补充，请结束之前的活动重新发布，若时间紧急可联系客服或者拨打官方客服电话进行加急审核。

联系客服：关注“志愿汇”微信公众号左下方“关于我们”-“联系客服”



志愿汇官方客服电话：400-0035-125【工作日 9：00-21：00；
节假日 9：00-17：00】

3. 为什么招募活动都还没有审核通过，签到就已经审核通过了，

那活动时能签到吗？

若签到活动为“指定招募活动志愿者签到”，那将无法签到，若未关联，将没有影响。

4. 管理员账号密码忘记了

管理员的账号是您的身份证号，如身份证号中含有 X，须大写。打开“志愿汇组织版”，点击【忘记密码】-选择【通过手机验证找回密码】或【通过身份验证找回密码】。

5. 荣誉时数怎么添加？

登录志愿服务管理平台，进入【志愿者管理】模块，点击新增荣誉时数按钮给志愿者添加荣誉时数。

若补录荣誉时数的志愿者较多，可以选择【导入荣誉时数】，先下载导入模板，在导入模板里把志愿者信息填写完整并保存信息，再次点击导入荣誉时数按钮，点击选择按钮，选择您已经填写好信息的文件，上传盖有组织公章或政府公章的担保书或关联签到活动，点击导入数据即可。

6. 我们组织原来的管理员变更了，可以更改管理员吗？

使用旧管理员的账号登录管理平台，选择【系统管理】的【管理员管理】，在管理员列表里选择新增按钮，把资料填写完整后即可完成管理员新增。

注：如身份证号中含有 X，须大写。

7. 组织信息修改

打开志愿服务管理平台，点击【系统管理】-选择【组织管理】-在下级机构列表中选择您的组织，点击编辑图标对部分组织信息进行编辑，如遇到不可自行修改的组织信息，请拨打客服电话咨询工作人员修改办法。

8. 增加下级机构

打开志愿服务管理平台，点击【**系统管理**】-选择【**组织管理**】-在下级机构列表中选择【**新增**】，填写好您要新增机构的名称，选择好新增组织的上级机构，设置好机构分类，填写好新增机构所在的省市区，完善机构的介绍和上传机构的头像或图标，保存即可。

组织类型为其他公益组织、社会自组织的组织不可设立下级组织机构。

注：填写信息时红框为必填项。

9. 增加管理员

打开志愿服务管理平台，点击【**系统管理**】-选择【**管理员管理**】-在管理员管理列表中选择【**新增**】，填写好您要新增管理员的信息，选择该管理员的组织，保存即可。

注：填写信息时红框为必填项。

10. 如何给组织增加志愿者

在经志愿者同意的情况下，管理员可打开志愿服务管理平台，点击【**志愿者管理**】-选择【**志愿者管理**】-在志愿者列表中选择【**新增**】，填写好需要新增志愿者的信息，保存即可。

打开志愿汇组织版APP，点击首页上方【**志愿者**】图标，填写相关信息即可。

11. 如何审核加入组织的志愿者

电脑网页端：打开志愿服务管理平台，点击【**志愿者管理**】-选择【**志愿者审核**】-在志愿者列表下会有申请加入您组织的志愿者名单，在志愿者状态栏中显示待审核的志愿者都是需要您审核的，如果您要通过该志愿者加入组织的申请，就选择操作栏中的对勾按钮，点击【**确定**】即可，如果您不希望通过该志愿者加入组织的申请，就选择操作栏中的叉按钮，点击【**确定**】即可。

手机端：打开志愿汇组织版APP，点击首页【**加入组织**】，在待

加入组织页面中显示待审核的志愿者都是需要您审核的，点击志愿者可以查看该志愿者信息如果您要通过该志愿者加入组织的申请，就选择【通过】，如果您不希望通过该志愿者加入组织的申请，就选择操作栏中的叉按钮，点击【拒绝】即可。

12. 志愿者数据导出

如果您导出的数据小于 10000 可以自行导出，点击【志愿者管理】-点击【志愿者管理】-点击导出【导出】。

如果您导出的数据大于 10000 请联系官方客服，客服会提供导出申请函，您填写之后，拍照发送给客服，由“志愿汇”平台进行导出操作。（注：所有志愿数据皆不包含志愿者敏感信息。）

13. 签到/退异常，出现以下提示

签到提示“当前志愿者已在其他设备上签到过活动”

志愿汇签到活动只能在一个手机上签到签退，请切换至原来的手机；请确认您是否是双卡双待手机，中途切换过手机卡，如有请切回至原来的手机卡；是否有在签到后进行过手机系统的更新或者志愿汇软件的更新，如果有请等待第二天零点系统会进行强制签退，第二天即可正常签到签退（请联系组织管理员补加荣誉时数）。

签到提示“您不在该活动指定的招募活动志愿者清单中”

该活动仅限报名相关招募活动的志愿者进行签到，请活动负责人（管理员）确认志愿者是否已报名相关招募活动并被审核通过。

签到按钮显示“***米后进入签到范围”

请确认是否已打开手机的 GPS 定位功能并且确认是否已设置对志愿汇 APP 定位服务权限的允许，打开 WIFI 可以提高定位识别精准度（只打开 WIFI 可以不连接）；“距离签到范围在 1 百米以内的”应该是手机定位偏差，您把 APP 中的地图缩小一下，看您的定位是否在签到范围内，您可以尝试在周围空旷的地方走动一下。

签到提示“活动已结束或暂未开始”

您现在签到的时间与该签到码所对应的活动时间不符，请活动负

责人（管理员）确认签到码是否正确。

签到提示“您暂未加入该组织，无法签到”

该活动仅限本组织下志愿者进行签到，请活动负责人（管理员）确认志愿者是否已被添加至该组织中。