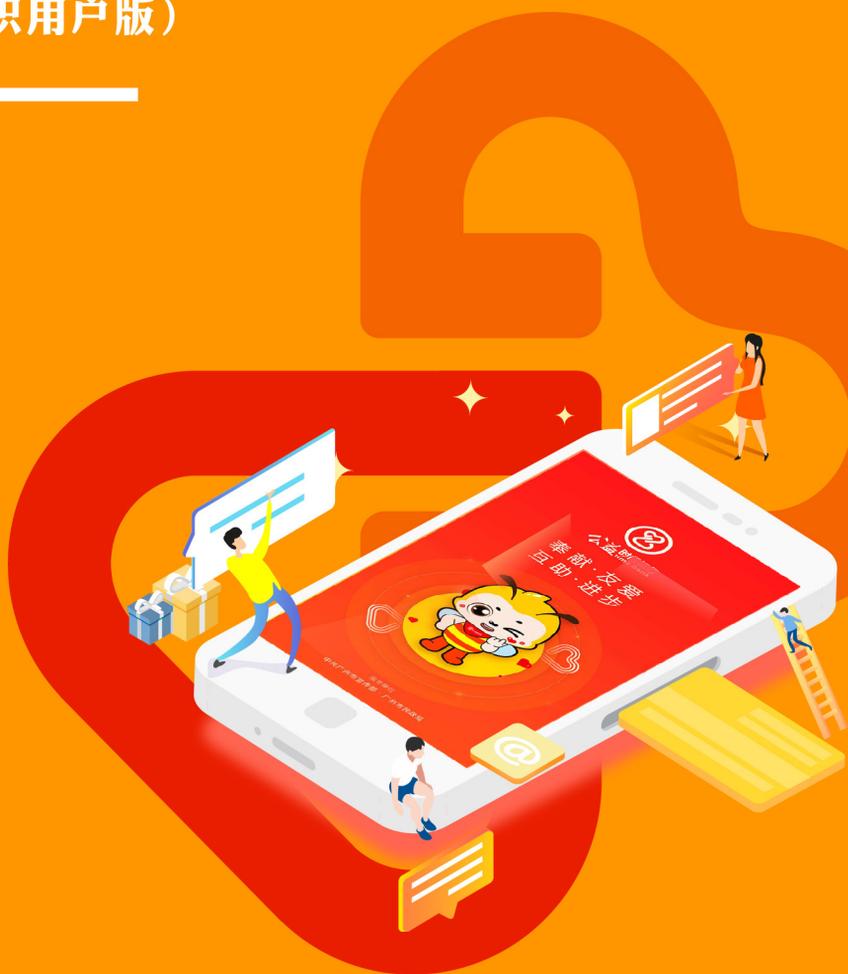


广州公益“时间银行” 社区志愿服务信息平台

(组织用户版)





公益时间银行
time bank



目录

CONTENTS

第一章 广州公益“时间银行”简介	2
第二章 广州公益“时间银行”团队注册指引	4
第三章 广州公益“时间银行”后台操作指引	6
(一) 账户管理	7
(二) 团队管理	11
(三) 活动管理	18
(四) 培训管理	25
(五) 积分管理	31
第四章 广州公益“时间银行”APP操作指引	38
(一) 账户管理	39
(二) 团队管理	41
(三) 活动管理	47
(四) 培训管理	53
(五) 积分管理	58
第五章 广州公益“时间银行”咨询方式	60

第一章：

广州公益“时间银行”简介



“

广州公益“时间银行”（以下简称“平台”）是广州市民政局指导，广州市志愿者协会建设运营，面向志愿者提供志愿服务管理、时间积分管理和兑换、公益资源对接、志愿服务信用记录等服务的综合性支撑平台。平台包括 app 及微信小程序等应用端。

平台集志愿服务发布，志愿服务时数记录，志愿服务积分存储，积分捐赠和兑换等功能于一体，鼓励志愿者、志愿服务团队、企业等主体积极参与志愿服务，按照 1:1 的比例将志愿服务时数转换为时间积分，即 1 小时 = 1 积分（60 周岁及以上长者志愿者换算比例为 1:1.5，即 1 小时 = 1.5 积分），积分可用于兑换服务或物资，并倡导志愿者将时间积分捐赠给有需要的人，实现“二次公益”，为爱加分。



1. 时间积分

时间积分是指志愿者通过广州公益“时间银行”参加服务项目（活动）所认证的志愿服务时数产生的积分数值，仅在平台内使用。时间积分可用于兑换服务或物资，并倡导志愿者将时间积分捐赠给有需要的人，实现“二次公益”，为爱加分。



2. 积分兑换

积分兑换是指志愿者可根据兑换条件，使用时间积分兑换平台发布的服务或物资。



3. 积分公益

积分公益是指各企业、机关事业单位、社会组织、志愿服务团队等，可通过平台发布服务、物资、场地等公益资源；有需要的志愿团队、社会组织等可根据实际情况发起积分募集，申请使用资源；平台鼓励和支持志愿者捐赠积分支持服务对象、志愿服务项目、志愿服务团队等。

第二章： 广州公益“时间银行” 团队注册指引



一、广州公益“时间银行”APP 下载途径

安卓系统：扫描二维码进入浏览器或通过应用宝、华为、vivo、OPPO 等手机商城下载“公益时间银行”软件并安装。

苹果系统：通过 App Store 搜索“公益时间银行”软件下载并安装。

时间银行二维码



二、团队注册操作指引

第一步，打开广州公益“时间银行”APP 首页，点击右上角【注册 / 登录】，进入登录页面。

第二步，点击【用户注册】，选择【队伍注册】。

第三步，根据 APP 提示，填写账户信息、负责人信息、团队信息等内容。

第四步，阅读《服务协议》，并勾选“我已阅读并接受《服务协议》与《隐私政策》”

第五步，完成资料填写后，点击【注册】，即完成用户注册。

第六步，提交注册资料后，由广州市志愿者协会审核。审核通过后，即成功注册。

说明：成功注册后，负责人手机号码会收到注册成功的短信通知；目前团队注册功能只在 APP 开放，后续将陆续开通小程序、官网等团队注册渠道。

第三章： 广州公益“时间银行” 后台操作指引



第一节：账户管理

一、账户登录

（一）登录网址

广州公益“时间银行”后台登录网址：<http://gzvolunteer.org.cn/admin/login>。

（二）登录说明

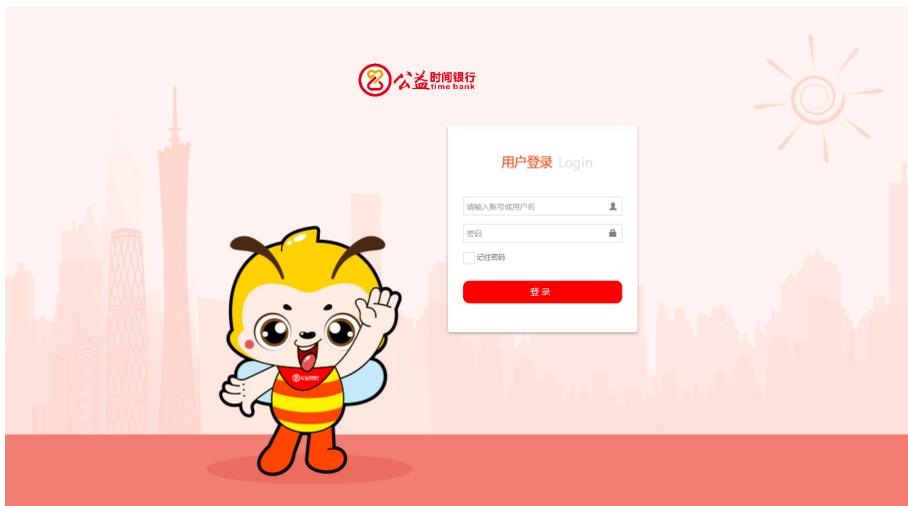
1. 请使用 IE8 以上、谷歌、360、QQ、火狐等浏览器进行登录；
2. 后台系统现阶段只能使用电脑浏览器，不支持手机登录，不支持微信直接跳转网页。



二、团队账户信息维护

第一步，登录团队账号：

在广州公益“时间银行”后台网页，登录团队账号。



第二步，团队信息页面：

点击【团队名称】—【个人信息】，进入“基础信息”页面。



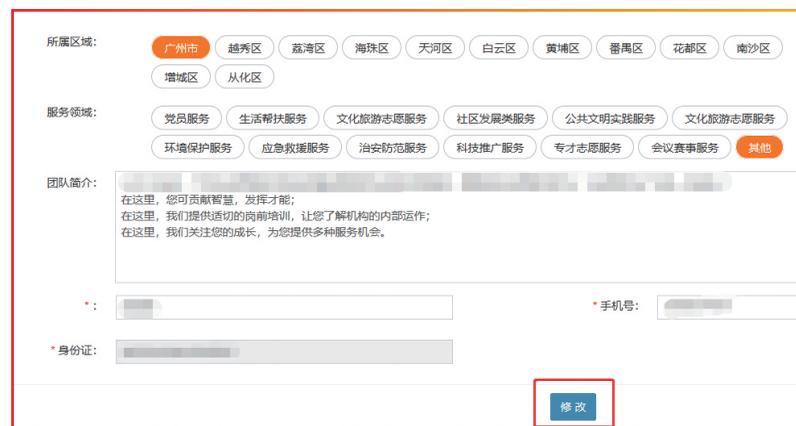
第三步，修改团队信息：

修改团队名称、团队地址、所属区域、服务领域、团队简介、团队负责人信息等内容。



第四步，完成修改：

修改团队基础信息后，点击页面下方【修改】按钮，即完成团队基础信息修改。



第二节：团队管理

三、团队账户密码修改

第一步，修改密码：

点击右上角【团队名称-个人信息】。进入“修改密码”页面，根据提示，输入旧密码以及新密码、并且确认密码。

第二步，完成修改：

点击【保存】按钮即可修改密码。

基础信息 修改密码

*旧密码: *****

*新密码:

密码填写建议: 密码必须是8-16位字母+数字的组合 点击显示密码

*确认密码:

保存 返回

一、成员审核

(一) 志愿者加入审核

第一步，查看志愿者个人资料：

在【工作台】—【个人加入审核】，点击志愿者名字，查看志愿者的基本信息、个人特长、可服务时间、身体状况等内容。

个人加入审核

志愿者姓名	申请时间	审核状态	审核时间	审核人	审核时间	操作
...	2020-06-04 15:59:02	待审核				审核

姓名: ... 性别: 女

手机号码: ... 邮箱: ...

证件类型: 身份证 证件号码: ...

所属区域: ...

详细地址: ...

QQ: ... 微信号: ...

个人特长

- 电脑维修
- 医疗护理
- 摄影
- 舞蹈
- 平面设计

第二步，点击审核：

在【操作】栏中，点击【审核】。

志愿者姓名	申请时间	审核状态	审核时间	审核人	审核时间	操作
...	2020-06-04 15:59:02	待审核				审核
...	2019-08-09 10:28:08	通过		义知-志愿服务团队	2019-08-12 10:26:46	--
...	2019-03-29 17:35:16	通过		义知-志愿服务团队	2019-04-01 09:01:34	--
...	2019-04-01 09:26:34	通过		义知-志愿服务团队	2019-04-01 09:09:43	--
...	2019-12-12 14:56:53	通过		义知-志愿服务团队	2019-12-17 09:18:52	--
...	2019-04-22 21:57:31	通过		义知-志愿服务团队	2019-04-24 09:40:54	--
...	2019-03-27 16:22:46	通过		义知-志愿服务团队	2019-03-27 16:52:32	--
...	2019-09-01 14:25:06	通过		义知-志愿服务团队	2019-09-02 10:36:08	--
...	2019-08-15 15:42:28	通过		义知-志愿服务团队	2019-12-17 09:22:03	--
...	2019-12-12 17:21:42	通过		义知-志愿服务团队	2019-12-12 17:27:51	--

第三步，完成审核：

进入【审核】页面，可选择“审核通过”或者“审核不通过”。选择“审核不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成志愿者加入团队审核。



第二步，点击审核：

在【操作】栏中，点击【审核】。



第三步，完成审核：

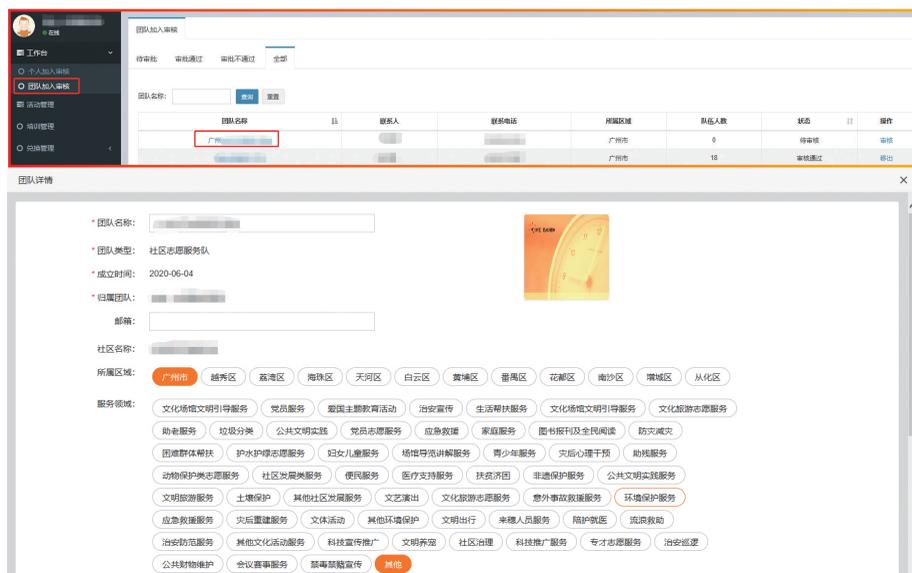
进入【审核】页面，可选择“审核通过”或者“审核不通过”。选择“审核不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成志愿者团队申请加入审核。



(二) 团队加入审核

第一步，查看团队资料：

点击【工作台】—【团队加入审核】，点击志愿者团队名称，可查看志愿者团队的基本信息、管理员信息等内容。



二、组织架构管理

(一) 组织架构添加

点击【团队管理】—【组织架构添加】，可添加团队管理职务名称、最大保存个数，点击【保存】即完成添加。



(二) 组织架构修改

点击【团队管理】-【组织架构列表】，点击“名称”即进入【组织架构修改】页面，可修改团队管理职务名称、最大保存个数，点击【保存】即完成修改。

(三) 成员管理

1. 新增成员

第一步，新增成员：点击【团队管理】-【成员管理】，在【成员信息列表】右上角，点击【新增成员】。

志愿者姓名	志愿者码	性别	服务时数	职位	联系电话	加入时间	操作
4401		女	0	普通成员		2020-05-13 11:25	修改职务 移出团队
44011		女	0	队长		2019-12-17 09:22	修改职务 移出团队
44011		女	0	普通成员		2019-12-17 09:18	修改职务 移出团队
4401		女	489.5	普通成员		2019-12-12 17:27	修改职务 移出团队
4401		女	2	普通成员		2019-10-24 15:29	修改职务 移出团队
4401		女	1091.5	普通成员		2019-09-02 10:36	修改职务 移出团队
4401		女	6	普通成员		2019-08-12 10:26	修改职务 移出团队
4401		女	135	普通成员		2019-04-24 09:40	修改职务 移出团队
4401		女	1603.4	普通成员		2019-04-10 18:36	修改职务 移出团队
44011		女		普通成员		2019-04-10 18:25	修改职务 移出团队

第二步，输入志愿者码：输入新增志愿者的志愿者编号。

请输入志愿者码

确定 取消

第三步，完成添加：点击【确定】后完成成员添加。

2. 职务管理

第一步，选择成员：点击【团队管理】-【成员管理】，在【成员信息列表】中，选择要修改职务的成员，点击【修改职务】。

志愿者姓名	志愿者码	性别	服务时数	职位	联系电话	加入时间	操作
		女	0	普通成员		2020-05-17 10:14	修改职务 移出团队
		女	0	普通成员		2020-05-13 11:25	修改职务 移出团队
		女	0	队长		2019-12-17 09:22	修改职务 移出团队
		女	307.9	普通成员		2019-12-17 09:18	修改职务 移出团队
		女	489.5	普通成员		2019-12-12 17:27	修改职务 移出团队
		女	2	普通成员		2019-10-24 15:29	修改职务 移出团队
		女	1091.5	普通成员		2019-09-02 10:36	修改职务 移出团队
		女	6	普通成员		2019-08-12 10:26	修改职务 移出团队
		女	135	普通成员		2019-04-24 09:40	修改职务 移出团队
		女	1603.4	普通成员		2019-04-10 18:36	修改职务 移出团队

第二步，修改职务：选择要修改的职务，点击【确定】，即可修改该成员的职务。

修改成员职务

请选择职务: 队长

确定 取消

(四) 子属队伍管理

1. 查看团队资料：

申请加入的团队可以在【团队管理】-【子属队伍管理】中查看。

团队名称	负责人	联系电话	所属区域	总人数	状态	操作
				0	审核通过	操作

2. 移出团队:

在【操作】中, 点击【移出】并填写原因, 再点击【提交】后即可移出团队。



移出 ([用户名])

原因: 请填写原因 (必填)

提交 取消

第二步, 填写内容:

在页面中填写标题、消息类型、推送目标 (可以选择推送给指定的团队成员或隶属团队)、推送内容、关联内容等信息 (说明: 在“关联内容”中选择“活动”或“培训”的, 还需继续选择关联的具体活动或培训)。点击【保存】, 即可成功推送消息。



消息推送列表 消息推送添加

*标题: [输入框]

*消息类型: [下拉菜单]

推送目标(个人): 已选择 1 个目标 选择成员

推送目标(隶属团队): 已选择 0 个目标 选择隶属团队

*推送内容: [输入框]

*关联内容: 活动 [下拉菜单]

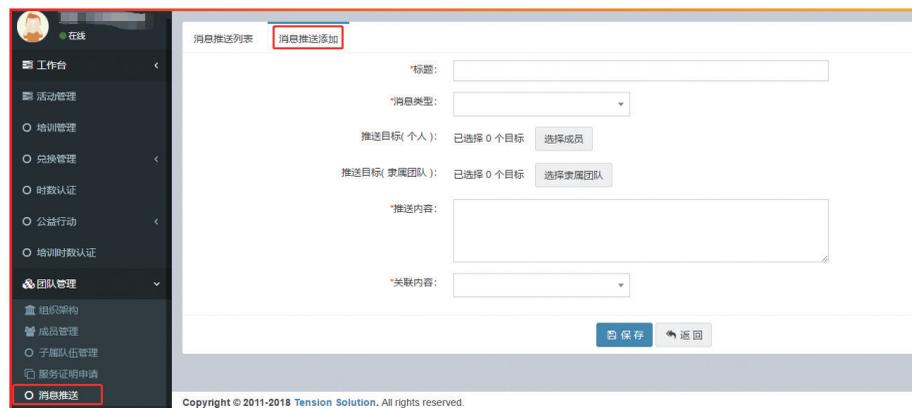
*选择关联目标: 未选择关联目标 选择关联目标

保存 返回

(五) 消息推送

第一步, 添加消息:

在【团队管理】—【消息推送】页面中, 点击【消息推送添加】。



消息推送列表 消息推送添加

*标题: [输入框]

*消息类型: [下拉菜单]

推送目标(个人): 已选择 0 个目标 选择成员

推送目标(隶属团队): 已选择 0 个目标 选择隶属团队

*推送内容: [输入框]

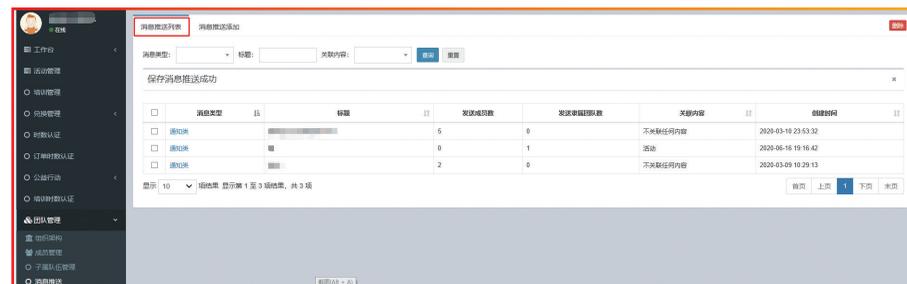
*关联内容: [下拉菜单]

保存 返回

Copyright © 2011-2018 Tension Solution. All rights reserved.

第三步, 查看消息推送:

在【消息推送】—【消息推送列表】中, 可查看成功推送的消息。



消息推送列表 消息推送添加

消息类型: [下拉菜单] 标题: [输入框] 关联内容: [下拉菜单] 筛选

保存消息推送成功

<input type="checkbox"/>	消息类型	标题	发送成员数	发送隶属团队数	关联内容	创建时间
<input type="checkbox"/>	通知类	[模糊]	5	0	不关联任何内容	2020-03-18 23:53:32
<input type="checkbox"/>	通知类	[模糊]	0	1	培训	2020-06-16 19:16:42
<input type="checkbox"/>	通知类	[模糊]	2	0	不关联任何内容	2020-03-09 10:20:13

显示 10 消息类型 显示第 1 页 3 页结果, 共 3 条 搜索 上一页 1 下一页 末页

第三节：活动管理

一、活动发布

第一步，发布活动：

点击【活动管理】—【志愿者招募】。



第二步，填写活动信息：

活动的基本信息、志愿者招募信息、活动介绍等内容。

活动列表 志愿者招募

基本信息

活动名称: 活动类型:

服务领域: 所属区域:

详细地址:

活动时间:

日期	开始时间	结束时间	时数	备注	操作

指导单位: 主办单位:

合作单位: 协办单位:

志愿者招募

招募类型: 招募名称: 性别限制: 年龄要求:

注: 年龄只能填写一个(限制最大或最小年龄), 不填写为无年龄限制。

截止报名时间:

联系人: 联系电话:

第二联系人: 第二联系电话:

第三步，提交审核：

点击页面下方【发布】按钮，提交审核。

活动方案: 上传附件(文件类型: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, txt, zip)(文件不能大于30MB)(最多可上传1个文件)

序号	文件名称	文件大小	状态	操作

点击选择文件

发布 保存草稿 返回 浏览

第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第五步，成功发布：

在【活动管理】—【活动列表】中，可通过“活动状态”栏目查看审核状态。

活动名称	活动状态	报名	签到	服务领域	所属区域	发布时间	活动时间	创建人	联系人	联系人电话	志愿者人数
	已审核	0	0	助老服务	沙面街	2020-04-23 14:35:51	2020-04-24 19:00:00				10
	已审核	0	0	其他	西村街	2019-12-30 16:54:43	2020-01-02 14:30:00				20
	已审核	0	0	其他	西村街	2019-12-03 17:37:01	2019-12-03 09:00:00				20
	已审核	0	0	其他	西村街	2019-11-04 09:03:27	2019-11-05 09:00:00				50

说明：活动审核通过后若需要更改招募信息，在完成信息修改后，还需重新提交申请，由广州市志愿者协会进行审核。

二、活动信息修改

第一步，进入活动信息页面：

在【活动管理】—【活动列表】中，点击“活动名称”。

活动名称	活动状态	报名	签到	服务领域	所属区域	发布时间	活动时间	创建人	联系人	联系人电话	志愿者人数
【审核认证】志愿者协会物资整理	正在进行中	0	0	其他	西村街	2020-05-27 08:37:54	2020-05-27 09:00:00				6

第二步，修改活动信息：

修改活动的基本信息、志愿者招募信息、活动介绍等内容。

The screenshot shows the 'Activity Management' interface with the 'Modify Activity Information' tab selected. The form includes fields for activity name, type, category, address, and time slots. A table lists activity times with columns for date, start time, end time, and hours.

日期	开始时间	结束时间	时数	备注	操作
2020-05-27	09:00:00	17:30:00	8.5		编辑 删除
2020-05-28	09:00:00	17:30:00	8.5		

第三步，提交审核：

点击页面下方【修改】按钮，提交修改审核。

The screenshot shows the 'Upload Activity Plan' section with a file upload button and a table for activity plans. The 'Submit' button is highlighted.

序号	文件名称	文件大小	状态	操作
----	------	------	----	----

第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第五步，成功修改：

在【活动管理】—【活动列表】中，可通过“活动状态”栏目查看审核状态。

三、志愿者报名审核

第一步，查看报名情况：

在【活动管理】—【活动列表】中，点击“活动名称”，进入【报名情况】页面，可查看志愿者报名列表。

The screenshot shows the 'Volunteer Registration Status' page with the 'Registration Status' tab selected. The table lists registrations with columns for volunteer name, registration type, registration time, and status.

志愿者姓名	审核状态	报名时间	操作
志愿者	待审核	2020-06-16 17:45:35	报名详情 删除

第二步，查看志愿者报名信息：

点击【操作】—【报名详情】按钮，即可查看志愿者报名信息。

第三步，审核志愿者报名信息：

点击【操作】—【审核】按钮，进入【审核】页面，可选择“审核通过”或者“审核不通过”。选择“审核不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成志愿者报名审核。

The screenshot shows the 'Volunteer Registration Details' page with a table containing registration information and a 'Review' button.

选择	日期	报名时间	审核状态
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-06-17	18:28:06-20:00:00	待审核

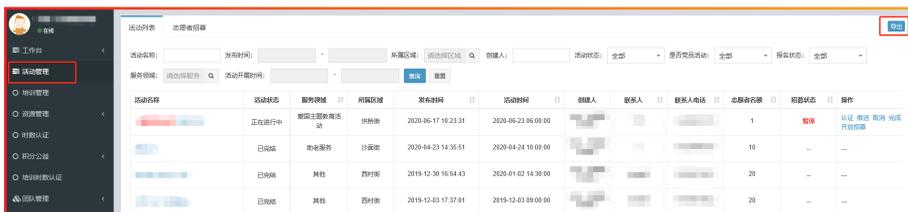
第四步，导出志愿者报名信息：

点击右上角【导出】按钮，确定导出志愿者报名数据。



第五步，活动信息数据导出：

在【活动管理】—【活动列表】中，点击右上角【导出】按钮，确定导出活动数据。



四、活动时数认证

第一步：活动时数认证添加

方式一：

通过【活动管理】—【活动列表】认证：在【操作】栏中，点击【认证】按钮，按照提示填写时数认证内容，点击【提交】。

方式二：

通过【时数认证】—【时数认证添加】认证：在【时数认证添加】页面，按照提示填写活动时数认证内容，点击【提交】。



说明：可根据志愿者实际服务时间，在【服务时数】操作栏中修改服务时数，若对服务时数进行修改，请点击【操作】操作栏中的【添加备注】，添加修改理由。

第二步：等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第三步，完成审核：

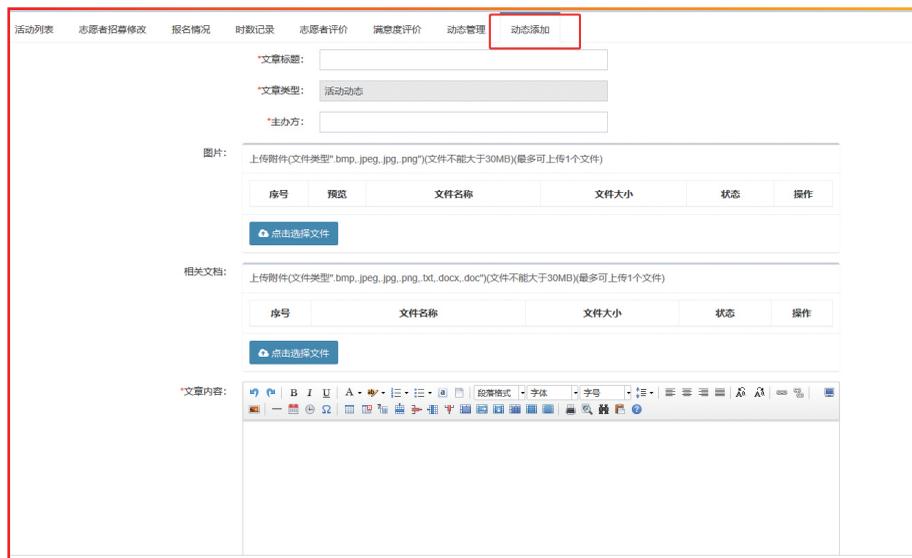
在【时数认证】—【时数认证列表】中，可查看“审批状态”。



五、动态管理

第一步，动态添加：

在【活动管理】—【活动列表】中，点击“活动名称”，进入【动态管理】页面，点击【动态添加】。



The screenshot shows the 'Dynamic Management' page with the 'Add Dynamic' tab selected. The form includes fields for 'Article Title', 'Article Type' (set to 'Activity Dynamic'), and 'Organizer'. There are sections for 'Image' and 'Related Documents' with file upload buttons. At the bottom, there is a rich text editor for the 'Article Content'.

第二步，提交审核：

填写相关活动信息后，点击页面下方【提交】按钮。

第三步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第四步，成功发布：

审核通过后，活动动态将在广州公益“时间银行”APP【动态】-【活动动态】处显示。

第四节：培训管理

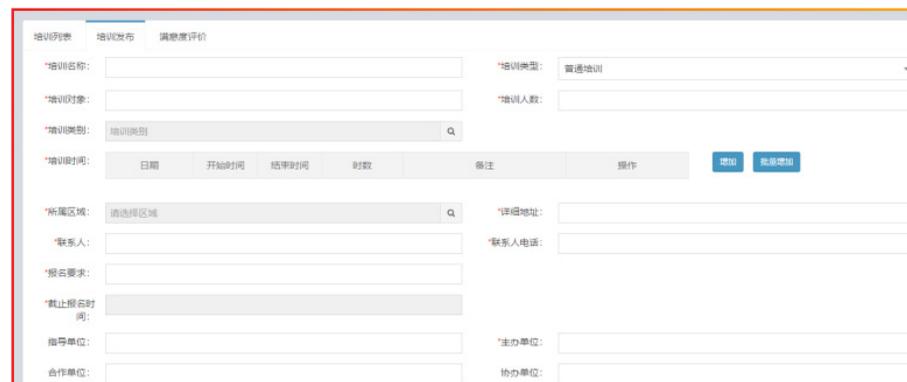
一、培训发布

第一步，发布培训：

点击【培训管理】—【培训发布】。

第二步，填写培训信息：

培训基本信息、培训内容、培训导师介绍等内容。



The screenshot shows the 'Training Management' page with the 'Training Release' tab selected. The form includes fields for 'Training Name', 'Training Type' (set to 'General Training'), 'Training Object', 'Training Number', 'Training Time' (with a table for dates, start, end, and hours), 'Belonging Area', 'Detailed Address', 'Contact Person', 'Contact Phone', 'Registration Requirements', 'Stop Registration Time', 'Guiding Unit', and 'Cooperating Unit'. There are 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

第三步，提交审核：

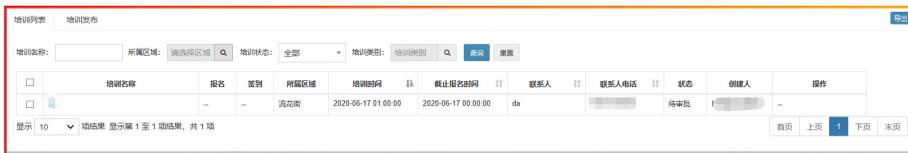
点击页面下方【发布】按钮，提交审核。

第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第五步，成功发布：

在【培训管理】—【培训列表】中，可通过“状态”栏目查看审核状态。



二、培训信息修改

第一步，进入培训信息页面：

在【培训管理】—【培训列表】中，点击“培训名称”。

第二步，修改培训信息：

修改培训基本信息、培训内容、培训导师介绍等内容。



第三步，提交审核：

点击页面下方【修改】按钮，提交修改审核。

第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第五步，成功修改：

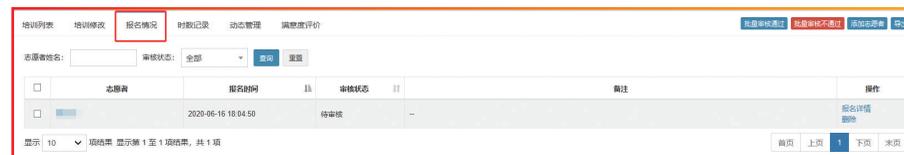
在【培训管理】—【培训列表】中，可通过“活动状态”栏目查看审核状态。



三、志愿者报名审核

第一步，查看报名情况：

在【培训管理】—【培训列表】中，点击“培训名称”，进入【报名情况】页面，可查看志愿者报名列表。



第二步，查看报名信息：

点击【操作】—【报名详情】按钮，即可查看志愿者报名信息。

第三步，审核志愿者报名信息：

点击【操作】—【审核】按钮，进入【审核】页面，可选择“审核通过”或者“审核不通过”。选择“审核不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成志愿者报名审核。



第四步，导出志愿者报名信息：

点击右上角【导出】按钮，确定导出志愿者报名数据。



四、培训信息数据导出

在【培训管理】—【培训列表】中，点击右上角【导出】按钮，确定导出培训数据。



五、培训时数认证

第一步：完成培训：

在【培训管理】—【培训列表】页面，找到对应的培训活动，点击【操作】栏的“完成”按钮，确认培训已结束。



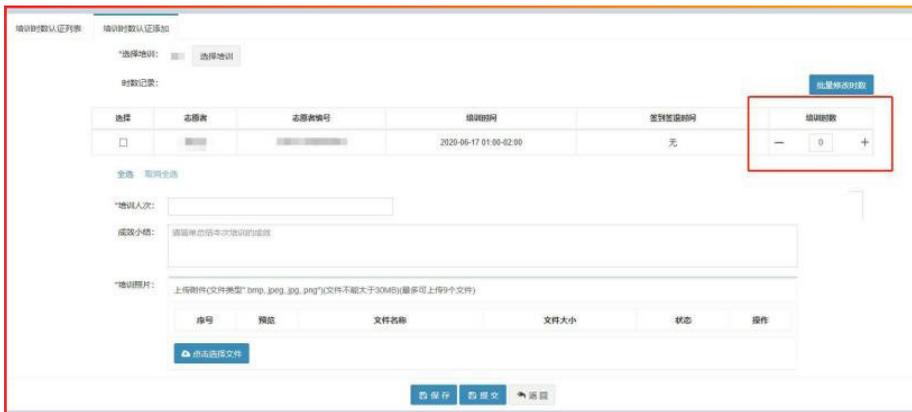
第二步：培训时数认证添加：

在【培训时数认证】页面，点击【培训时数认证添加】，按照提示填写相关内容。



第三步：完成认证：

填写培训时数认证内容，根据实际情况确定培训时数，上传培训照片，点击【提交】即完成认证。



说明：培训时数认证由团队自行认证，培训时数认证提交后将由系统自行审核通过，无须广州市志愿者协会的审核。

第二步，提交审核：

填写相关活动信息后，点击页面下方【提交】按钮。

第三步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

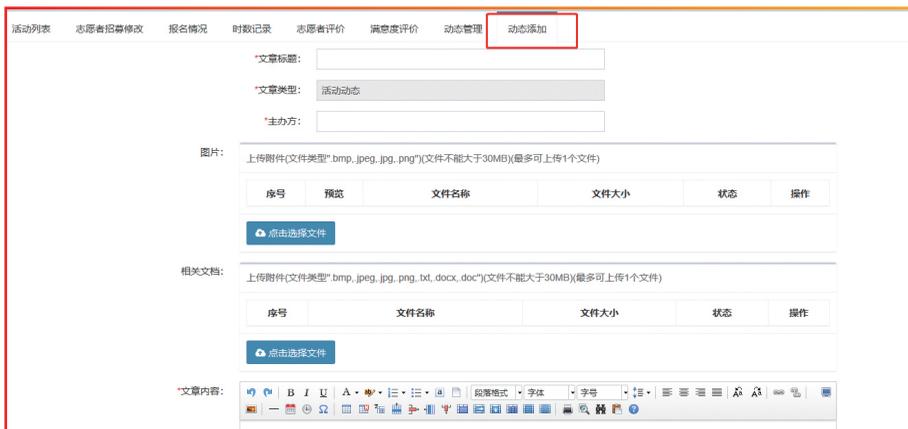
第四步，成功发布：

审核通过后，活动动态将在广州公益“时间银行”APP【动态】-【培训动态】处显示。

六、动态管理

第一步，动态添加：

在【活动管理】—【活动列表】中，点击“活动名称”，进入【动态管理】页面，点击【动态添加】。



第五节：积分管理

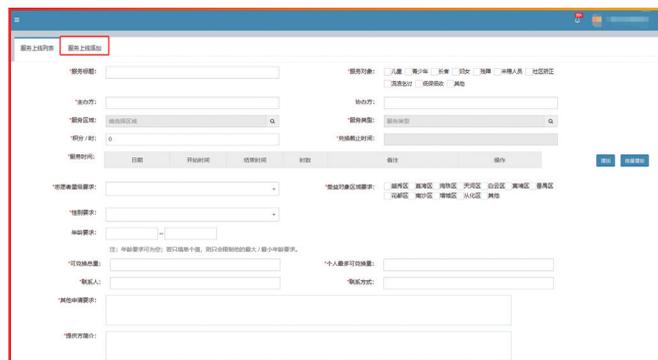
一、资源上线

(一) 服务资源上线

1. 发布服务资源

第一步，发布服务资源：

在【资源管理】—【服务上线】中，点击【服务上线添加】。



第二步，填写内容：

按照提示填写服务主题、服务对象、兑换截止时间等相关信息，点击【提交】。

第三步：等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第四步，完成审核：

可通过【资源管理】—【服务上线】，在【服务上线列表】中查询审核状态。审核通过即完成发布。



2. 志愿者兑换审核

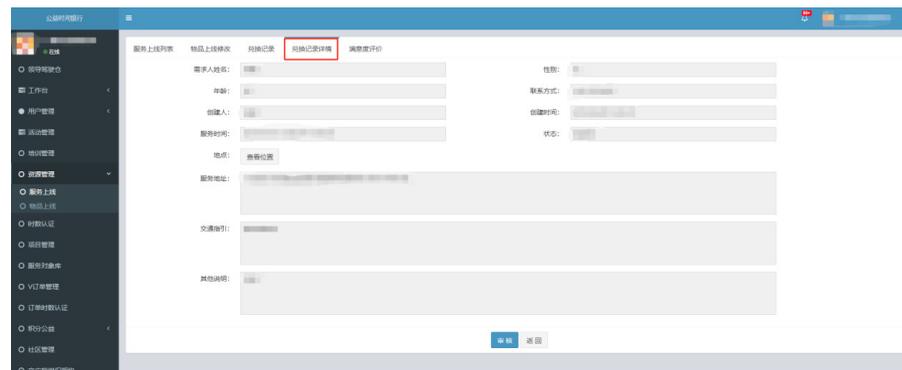
第一步，找到相应服务：

通过【资源管理】—【服务上线】，在【服务上线列表】中，点击相应的服务。



第二步，查看兑换记录：

在【兑换记录】页面，点击【需求人姓名】或【前往审核】，可查看需求人信息。



第三步，完成审核：

点击【审核】，可选择“通过”或者“不通过”。选择“不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成审核。

(二) 物品资源上线

1. 物品资源上线

第一步，物品资源上线：

在【资源管理】—【物品上线】中，点击【物品上线添加】。



第二步，填写内容：

按照提示填写名称、单价、提供单位、兑换截止时间等相关信息，点击【提交】。

第三步：等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第四步，完成审核：

可通过【资源管理】—【物品上线】，在【物品上线列表】中查询审核状态。

审核通过即完成发布。



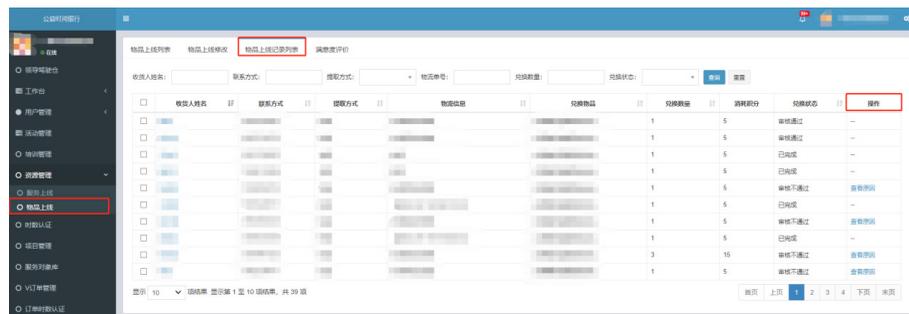
2. 志愿者兑换审核

第一步，找到相应物品：

通过【资源管理】—【物品上线】，在【物品上线列表】中，点击相应的物品。

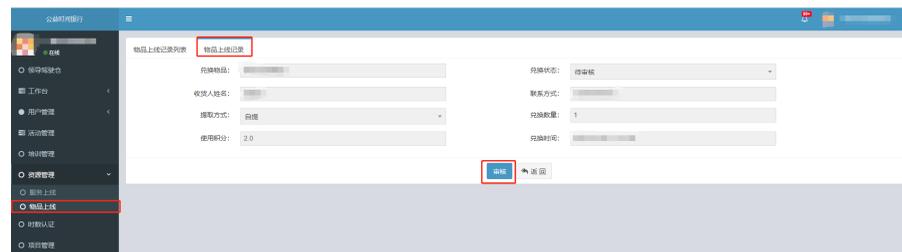
第二步，查看兑换记录：

在【物品上线记录列表】页面，点击【收货人姓名】或【前往审核】，可查看收货人信息。



第三步，完成审核：

点击【审核】，可选择“通过”或者“不通过”。选择“不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成审核。



说明：若物品提取方式为“快递”，物品寄出的同时需要在后台【资源管理】—【物品上线】—【物品上线列表】中，点击【收货人姓名】，填写物流公司名称以及物流订单号，最后点击【保存物流信息】。



二、积分公益

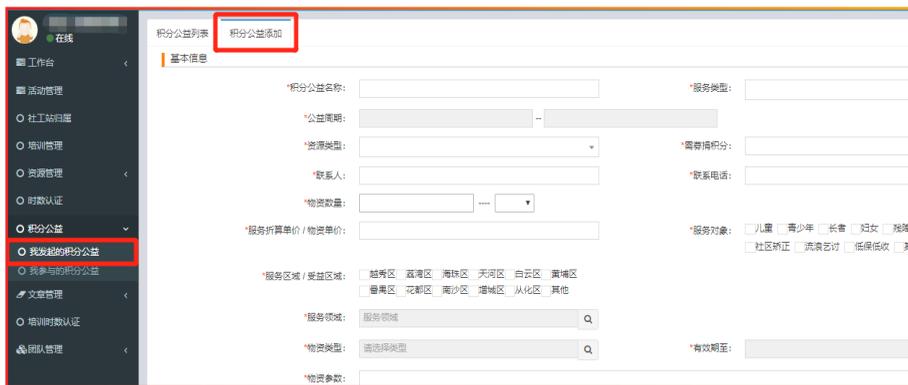
(一) 发布积分公益活动

第一步，发布积分公益活动：

在【积分公益】—【我发起的积分公益】中，点击【积分公益添加】。

第二步，填写积分公益信息：

填写积分公益名称、服务类型、公益周期、资源类型、需募集积分等内容。



第三步，提交审核：

点击页面下方【提交】按钮，提交审核。

第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待广州市志愿者协会审核。

第五步，成功发布：

在【积分公益】—【我发起的积分公益】中，可通过“积分公益列表”栏目查看审核状态。审核通过即完成发布。



(二) 开展积分公益

第一步，募集积分：

动员志愿者为积分公益捐分。

第二步，团队招募：

募集到相应的积分后，进入团队招募阶段。

说明：团队招募可公开招募，亦可指定团队。在发布积分公益时可做限定。



第三步，资源分配：

团队招募完成后，行动发起方登录后台账号，在【积分公益】—【我发起的积分公益】—【积分公益列表】的【操作】中，点击【资源分配】，为团队分配资源。



第四步，开展积分公益：组织合作团队开展积分公益活动。

(三) 参与积分公益

【积分公益】—【我参与的积分公益】中，可查看参与的积分公益审核状态、分配资源量等信息。



第四章： 广州公益“时间银行” APP 操作指引



第一节：账户管理

一、团队基础信息修改

第一步，登录团队账号：

在广州公益“时间银行”APP 登录团队账号。



第二步，团队信息页面：

点击右下角【我的】，进入“团队资料”页面。



第三步，修改团队信息：

修改团队名称、团队地址、所属区域、服务领域、团队简介、团队负责人信息

等内容。修改后点击“提交”，团队资料会提示“已更新”。



二、团队密码修改

第一步，修改密码：

点击右下角【我的】，进入“团队资料”页面，点击页面下方【重置密码】，根据提示，输入旧密码、新密码、确认新密码。



第二步，完成修改：

点击【提交】按钮即可修改密码。

第二节：团队管理

一、团队个人成员管理

(一) 志愿者加入审核

第一步，查看个人资料：

在【我的】-【个人加入审核】，点击志愿者名字，可查看志愿者的基本信息、个人特长、可服务时间、身体状况等内容。



第二步，完成审核：

可选择“通过”或者“不通过”。选择“不通过”需要说明不通过的原因。点击【通过】即完成志愿者加入团队审核。



第三步，成功加入：

在【我的】—【成员人数】中，可查看加入志愿者的数量。



2. 移出成员：

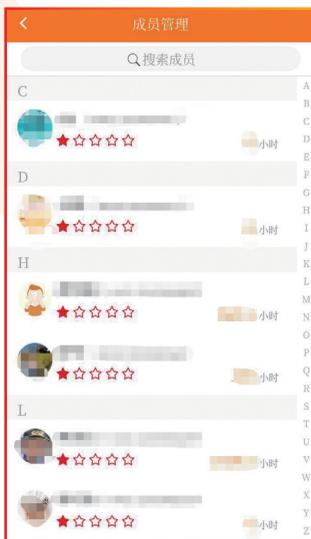
点击【移出】，需要说明移出的原因。点击【提交】即可移出志愿者。



(二) 个人成员管理

1. 查看个人资料：

在【我的】—【成员管理】，点击志愿者名字，可查看志愿者的基本信息、个人特长、可服务时间、身体状况等内容。



二、归属队伍管理

(一) 团队加入审核

第一步，查看团队资料：

点击在【我的】—【团队加入审核】，点击志愿者团队名称，可查看志愿者团队的基本信息、管理员信息等内容。



第二步，完成审核：

可选择“通过”或者“不通过”。选择“不通过”需要说明不通过的原因。点击【通过】即完成志愿团队加入审核。



第三步，成功加入：

在【我的】—【队伍数量】中，可查看加入志愿团队的数量。

(二) 归属队伍管理

1. 查看队伍资料：

在【我的】—【队伍管理】，点击队伍名称。



2. 移出队伍：

点击【移出】，需要说明移出的原因。点击【提交】即可移出队伍。



三、加入团队

第一步，选择团队：

在首页点击【加入团队】。按照“地域”“服务领域”“智能排序”，自行选择要加入的团队。



第二步，查看资料：

点击【加入】，页面将跳转至该团队的介绍，可以查看团队的基础信息、简介、服务领域等内容。

第三步，加入团队：

点击【申请加入】。



第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待拟加入团队的审核。

第五步，查看信息：

在【我的】—【归属队伍】中，可以查看审核情况。



第三节：活动管理

说明：目前暂时不支持在 APP 上直接发布活动或培训，需登录后台进行操作。

一、查看活动审核状态

在【我的】—【活动】中，可以查看活动审核情况。



二、推送活动

第一步，选择活动：

在【我的】—【活动】中，点击相应的活动，进入活动详情。



第二步，推送活动：

点击【推送】，选择要推送的区域，点击【确定】，即可成功将活动推送给相关区域的志愿者。



三、暂停招募

第一步，选择活动：

在【我的】—【活动】中，选择相应的活动，进入活动详情页面。

第二步，暂停招募：

点击【暂停招募】，即可暂停招募志愿者。



四、志愿者报名与添加

(一) 志愿者报名审核

第一步，选择活动：

在【我的】—【活动】中，选择相应的活动，进入活动详情页面。

第二步，审核志愿者报名信息：

选择报名的志愿者名字，进入【审核】页面，可选择“通过”或者“不通过”。选择“不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成审核。

（二）志愿者添加

第一步，选择活动：

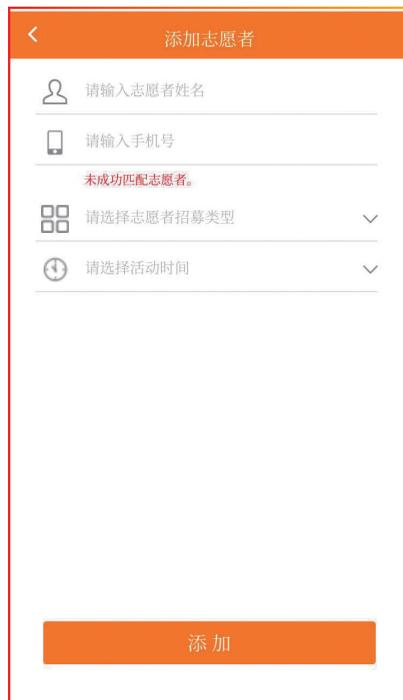
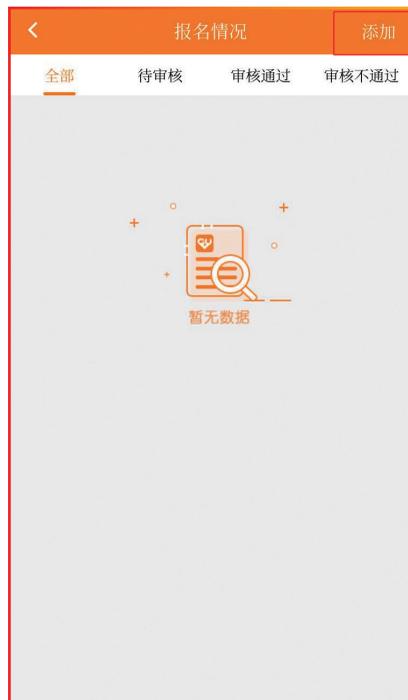
在【我的】—【活动】中，选择相应的活动，进入活动详情页面。

第二步，添加志愿者：

在【报名】页面，点击【添加】，跳转到“添加志愿者”页面。

第三步，完成添加：

填写要添加的志愿者姓名、手机号，选择志愿者招募类型和活动时间，点击【添加】，即可成功添加志愿者。



五、查看时数

第一步，选择活动：

在【我的】—【活动】中，选择相应的活动，进入活动详情页面。



第二步，查看时数：

选择【时数】，进入时数详情页面，可查看本次活动志愿者的服务时数。



六、查看评价

第一步，选择活动：

在【我的】—【活动】中，选择相应的活动，进入活动详情页面。

第二步，查看评价：

点击【评价】，进入评价详情页面，可查看志愿者对本次活动的的评价。



一、查看培训审核状态

在【我的】—【培训】中，可以查看培训审核情况。



二、志愿者报名与添加

(一) 志愿者报名审核

第一步，选择培训：

在【我的】—【培训】中，选择相应的培训，进入培训详情页面。

第二步，完成审核：

点击志愿者名字，进入【审核】页面，可选择“通过”或者“不通过”。选择“不通过”需要说明不通过的原因。点击【提交】即完成志愿者报名。



第三步，完成添加：

填写要添加的志愿者姓名、手机号，选择志愿者招募类型和活动时间，点击【添加】，即可成功添加志愿



(二) 志愿者添加

第一步，选择培训：

在【我的】—【培训】中，选择相应的培训，进入培训详情页面。

第二步，添加志愿者：

在【报名】页面，点击【添加】，跳转到“添加志愿者”页面。



三、查看培训时数

第一步，选择培训：

在【我的】—【培训】中，选择相应的培训，进入培训详情页面。



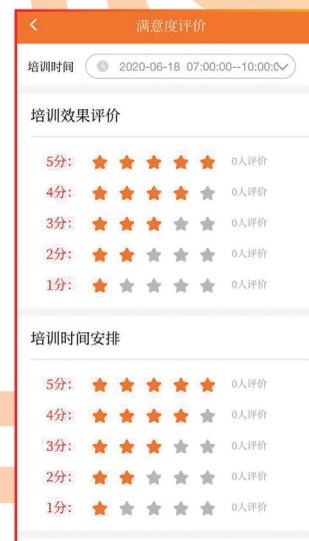
第二步，查看时数：

选择【时数】，进入时数详情页面，可查看志愿者的培训时数记录。



第二步，查看评价：

点击【评价】，进入评价详情页面，可查看志愿者对本次培训的评价。



四、查看评价

第一步，选择培训：

在【我的】—【培训】中，选择相应的培训，进入培训详情页面。



第五节：积分管理

一、参与积分公益

第一步，选择积分公益：

点击首页【积分公益】，在【积分公益】页面中，点击【团队加入】。



第二步，查看积分公益信息：

点击积分公益名称，进入积分公益详情页面，可查看积分公益名称、服务类型、活动周期、资源类型、需募集积分等内容。



第三步，参与积分公益：

点击页面下方【我要加入】按钮，提交审核。

第四步，等待审核：

成功提交后，耐心等待积分公益发起方审核。

第五步，成功加入：

在【我的】—【我参与的公益】中，可查看审核状态。

二、查询参与积分公益

在【我的】—【我参与的公益】中，可查看已参与的积分公益。



第五章： 广州公益“时间银行” 咨询方式



用户在使用广州公益“时间银行”平台过程中,如有任何疑问或建议,可联系广州公益“时间银行”平台服务团队,具体方式如下:

一、平台客服电话

通过平台客服电话进行咨询,平台客服电话为:020-81566074,18688874961

二、广州公益“时间银行”官方微信

通过官方微信进行咨询,
广州公益“时间银行”官方微信号为:GZTimeBank。

三、现场咨询

现场咨询,地址为:广州市荔湾区环市西路68号603室。

交通指引:

地铁前往:

地铁5号线西村站B出口,出站后过斑马线顺着车流方向直走200米即可到达;

公交前往:

公交站克山站或富力环市西苑站下。



公益时间银行
time bank



广州公益“时间银行”
微信公众号



广州市志愿者协会
微信公众号



广州公益“时间银行”
微信小程序