

广东工会会员实名制服务平台

操作手册

(管理员)

2019年10月15日

目 录

1	引 言	1
1.1	项目名称	1
1.2	编写目的	1
2	登 录	1
3	工会组织目录	2
3.1	工会组织	2
3.1.1	本级工会会员	3
3.2	工会信息管理	4
3.2.1	工会登记审核	4
3.2.2	工会变更审核	5
3.2.3	工会注销审核	5
3.3	会员信息管理	6
3.3.1	会员登记审核及会员入会审核	6
3.3.2	会员导入	7
3.3.3	会员退会	8
3.4	工会干部信息系统	9
3.4.1	工会换届申请	11
3.4.2	界内换人申请	12
3.4.3	工会干部审核	14
4	资 讯 管 理	14
4.1	资讯管理	14
4.1.1	采编资讯	14
4.1.2	平台分类与自定义分类	16
4.1.3	资讯删除	18
4.1.4	修改资讯	18
4.1.5	取消修改	19
4.1.6	撤销提交	19
4.1.7	送审	20
4.2	资讯审核	20
5	活 动 管 理	21
5.1	活动管理	21
5.1.1	活动添加	21
5.1.2	删除活动	25
5.1.3	修改活动	26
5.1.4	撤销提交	26
5.1.5	送审	27
5.1.6	明细	27
5.1.7	报名成员	28
5.2	活动审核	28

6	会务管理	29
6.1	会务管理.....	29
6.1.1	会务添加.....	29
6.1.2	删除会务.....	32
6.1.3	修改会务.....	33
6.1.4	撤销提交.....	33
6.1.5	送审.....	34
6.1.6	明细.....	34
6.1.7	报名成员.....	34
6.2	会务审核.....	35
7	地图管理	36
7.1	地图数据.....	36
7.2	工会所在地址.....	37
8	权限管理	39
8.1	添加本级工会管理后操作员.....	39
8.2	工会管理与审核.....	40
9	普惠服务管理	41
10	我的活动/会务	41

1 引言

1.1 项目名称

广东工会会员实名制服务平台建设项目

1.2 编写目的

本操作手册主要介绍广东工会会员实名制服务平台管理端的操作方法，指导管理员怎么使用管理端。预期读者：测试工程师、项目管理人员、最终业务用户。

阅读建议：最终业务用户需要阅读全部内容，其他人员以此文档作为了解和使用本系统的参考手册。

若本操作指南的界面截图与实际系统界面有所差异，则使用时请以系统的实际界面为准。

2 登录

管理员可通过账号跟密码登录到管理端，提供账号密码、手机短信登录及粤工惠 app 扫码登录等方式；

后台地址：<https://wx.gdftu.org.cn/portal>



3 工会组织目录

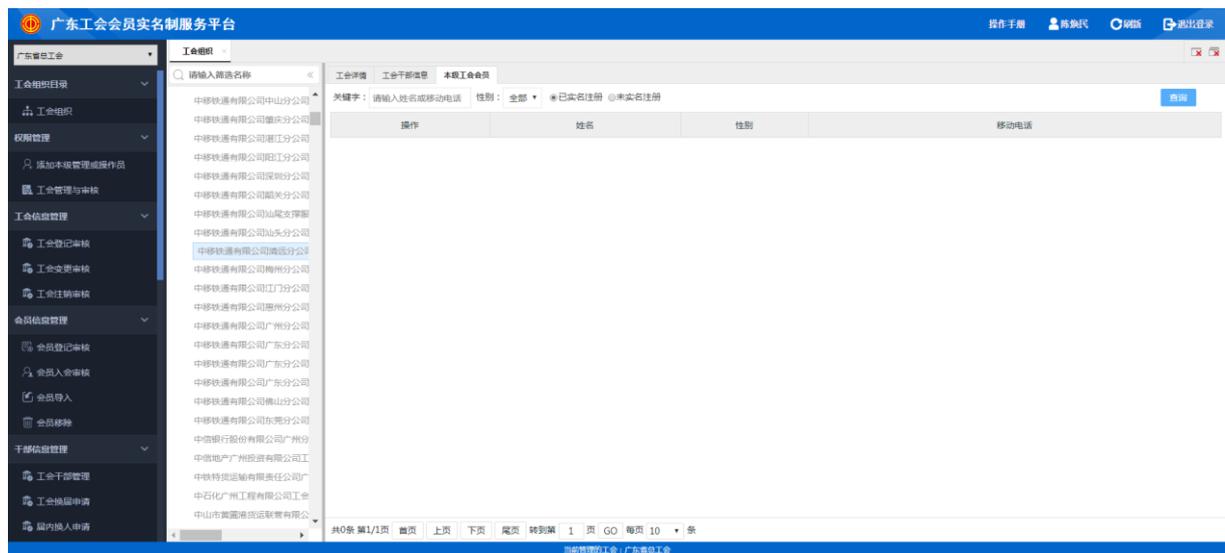
3.1 工会组织

点击【**工会组织目录**】下的【**工会组织**】，可显示当前工会组织树，及工会可进行的操作，如下图

注：

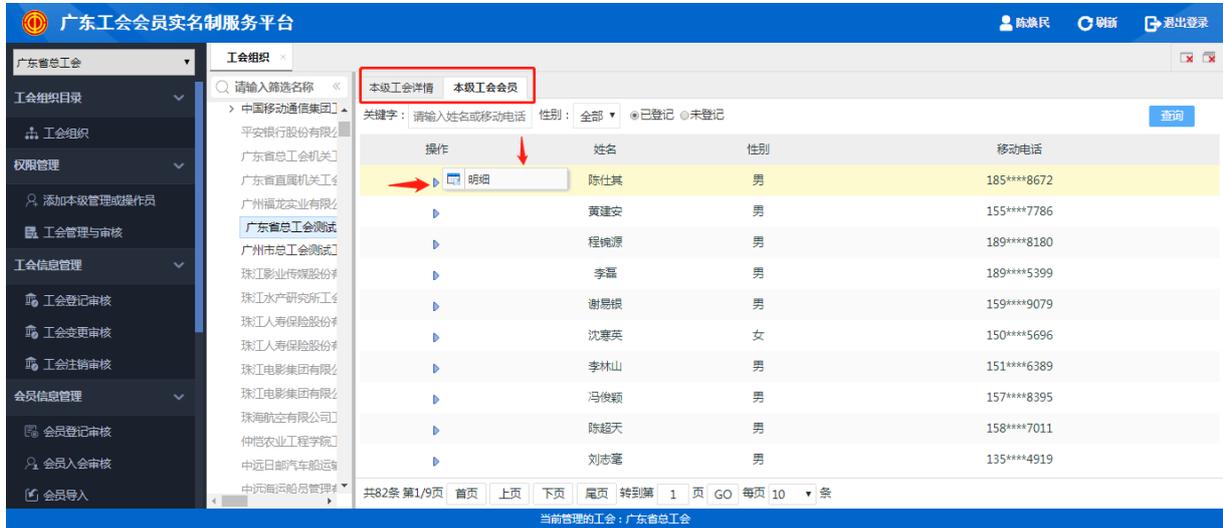
基层以上工会显示【**本级工会详情**】，【**工会干部信息**】【**本级工会会员**】，【**独立基层工会**】，【**联合基层工会**】，【**基层以上工会**】、【**工会统计**】

基层工会显示【**本级工会详情**】，【**本级工会会员**】、【**工会干部信息**】



3.1.1 本级工会会员

点击【**本级工会会员**】获取当前管理工会的工会会员列表，可查看本工会已实名制注册并入会登记会员与未入会登记会员。



点击【**明细**】获取会员信息，如下图。



【**独立基层工会**】 【**联合基层工会**】 【**基层以上工会**】

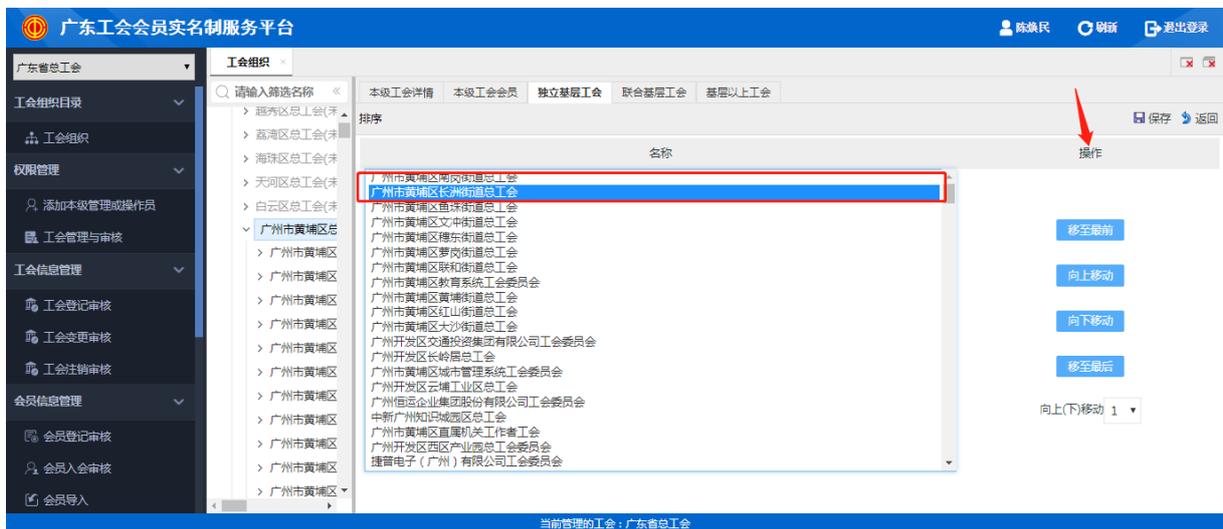
显示当前工会下的独立基层工会，联合基层工会，基层以上工会

【**排序**】

对当前工会管理的下级工会排列顺序进行修改



选取需要进行排序操作的工会，然后，选择右边操作下的按钮，分别有：移至最前、向上移动、向下移动、移至最后。



3.2 工会信息管理

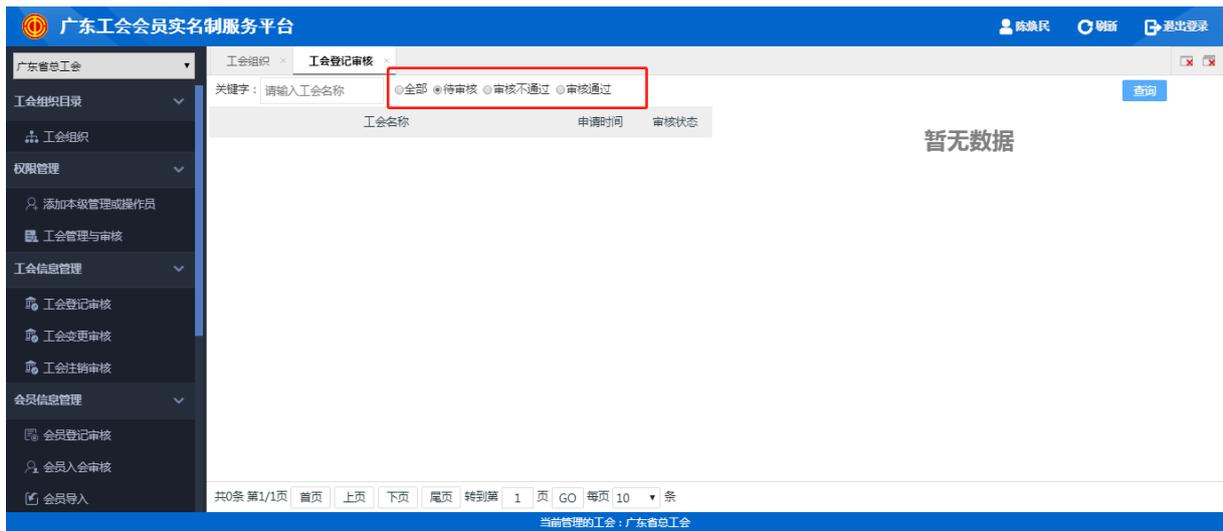
3.2.1 工会登记审核

点击【**工会登记审核**】获取申请成为当前管理工会下级工会的工会审核。

默认打开的是待审核页面，若无下级工会组织登记申请，则页面显示“暂无数据”。

可通过点击【**全部**】、【**待审核**】、【**审核不通过**】、【**审核通过**】等选项查看各状态的工会组织登记情况。工会组织登记审核支持粤工惠 APP 端审核入口；

注：审核条件不填写则默认为 - 通过 不通过

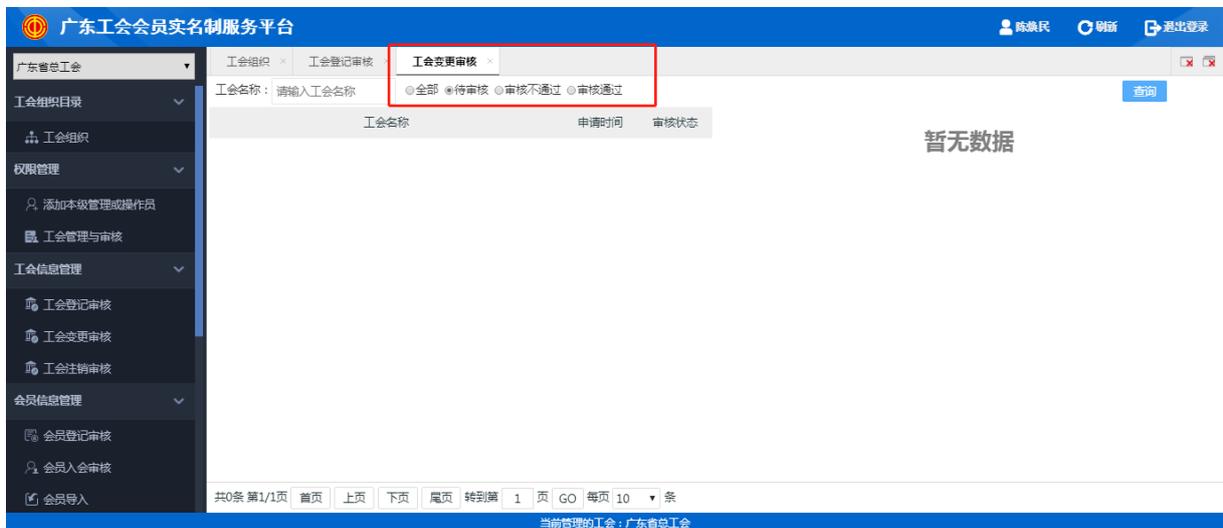


3.2.2 工会变更审核

点击【**工会变更审核**】获取当前申请进行工会组织信息变更的审核界面。

默认打开的是待审核页面，若无下级工会组织登记申请，则页面显示“暂无数据”。

可通过点击【**全部**】、【**待审核**】、【**审核不通过**】、【**审核通过**】等选项查看各状态的工会组织登记情况。

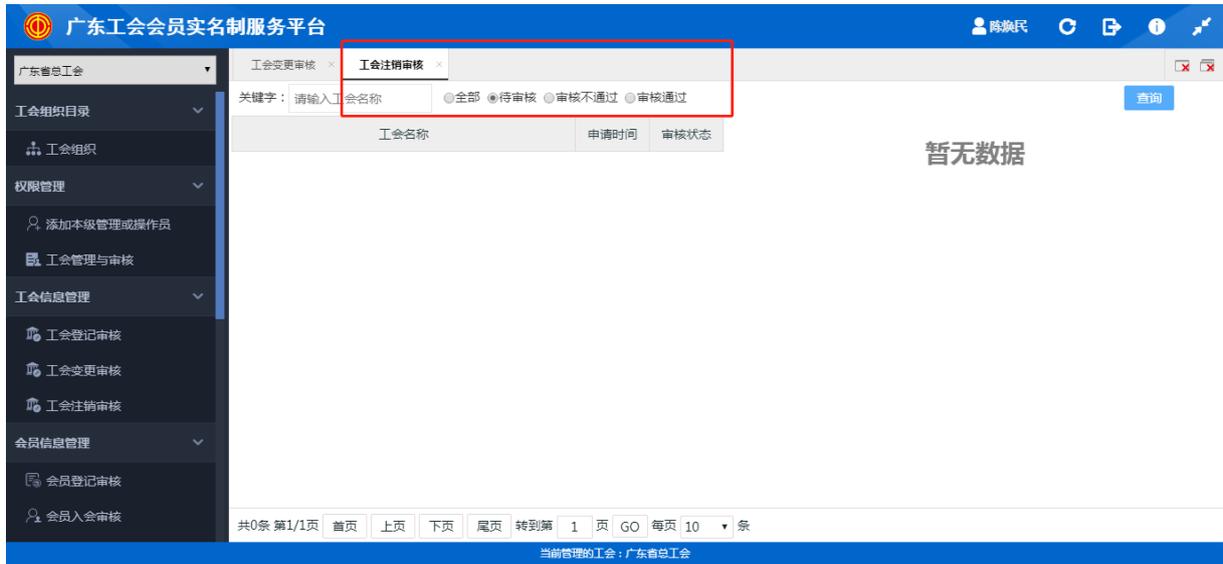


3.2.3 工会注销审核

点击【**工会注销审核**】获取当前申请进行工会组织注销的审核界面。

默认打开的是待审核页面，若无下级工会组织登记申请，则页面显示“暂无数据”。

可通过点击【全部】、【待审核】、【审核不通过】、【审核通过】等选项查看各状态的工会组织登记情况。



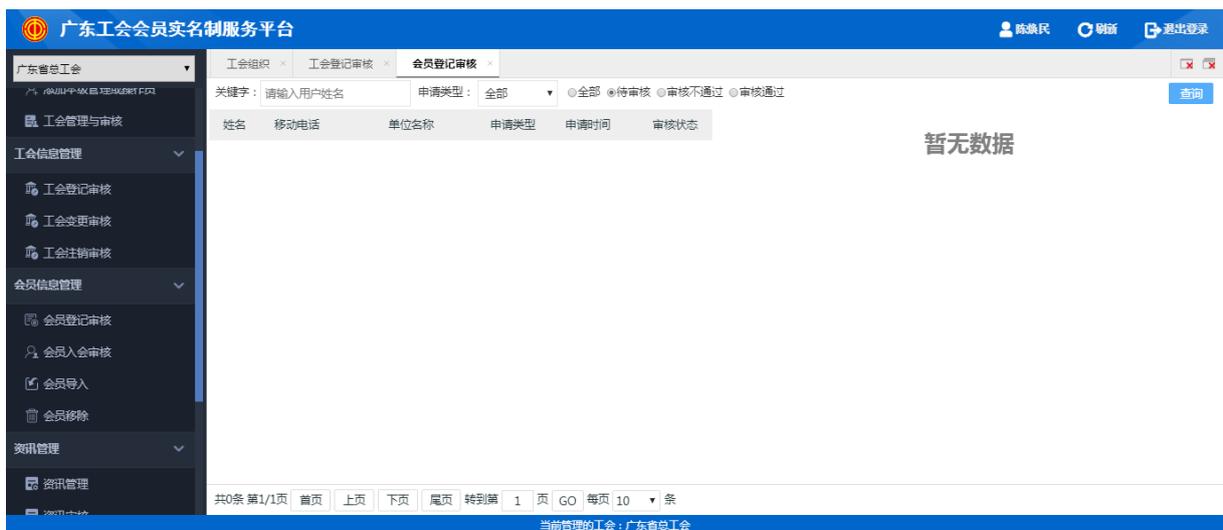
3.3 会员信息管理

3.3.1 会员登记审核及会员入会审核

点击【会员登记审核】【会员入会审核】获取申请成为当前工会会员的审核列表。
通过点击左侧列表切换查看的会员审核信息。

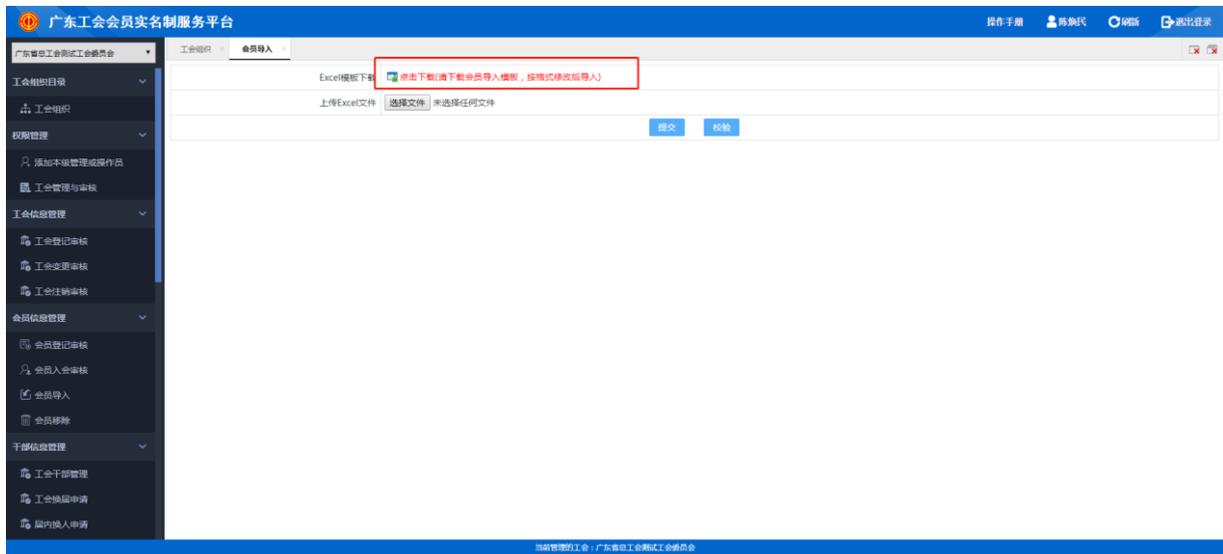
若处于未审核状态则显示审核界面，如果未已审核则显示明细页面。

注：审核条件不填写则默认为 - 通过 不通过



3.3.2 会员导入

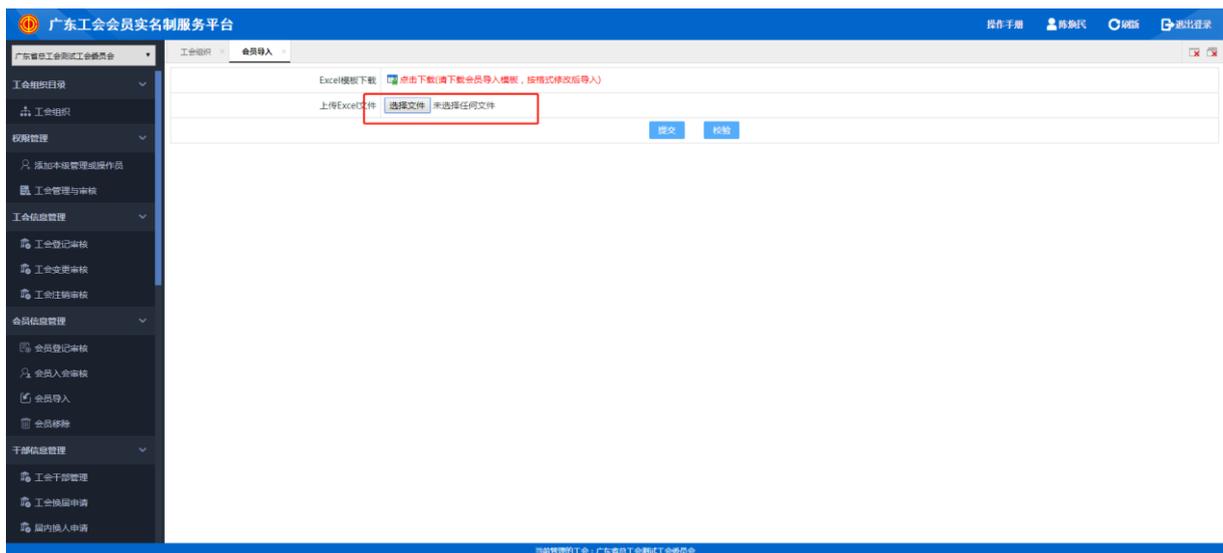
点击【**点击下载**】按钮下载一个表格模板，将要导入的会员信息按照模板的格式填写入文件中。



收集好工会组织会员信息，并按照格式填写在 excel 表格中，点击【**选择文件**】，上传 excel 表格到系统中

点击【**校验**】，可由系统检验 excel 表格是否有错误，若有错误，系统提示错误。

点击【**提交**】，提交 excel 表格到系统中，若有错误，则系统提示详细错误信息；若无，则会员数据成功存放到系统中。



3.3.3 会员退会

点击【会员退会】按钮显示本级会员信息及确定是否将会员移除

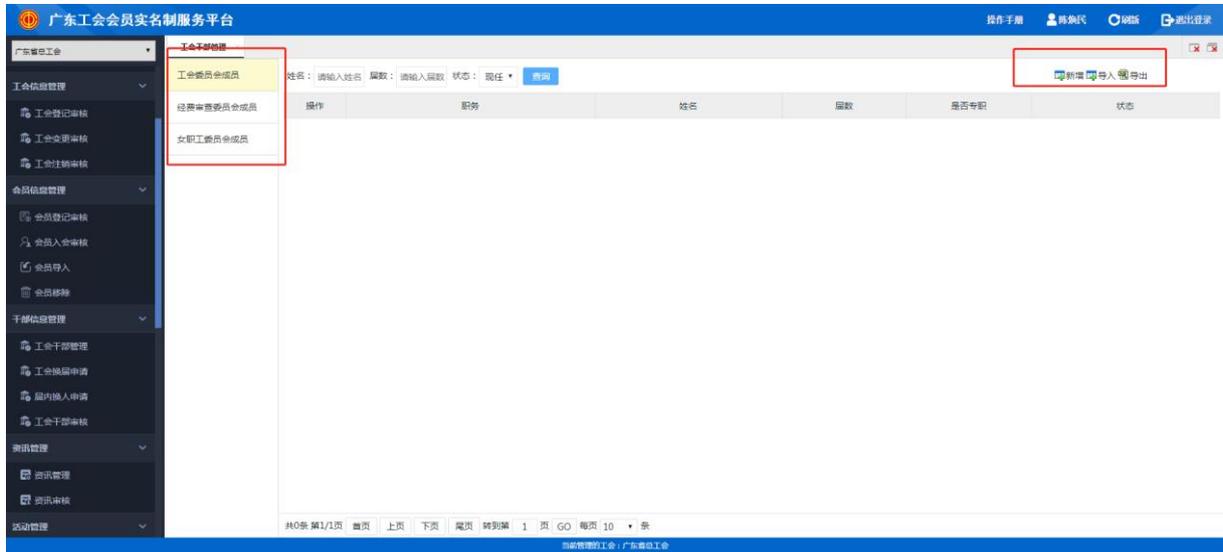


点击【确定】将改会员移出公会，用户不再是改公会会员，但用户仍然是会员身份。会员需要重新进行会员申请

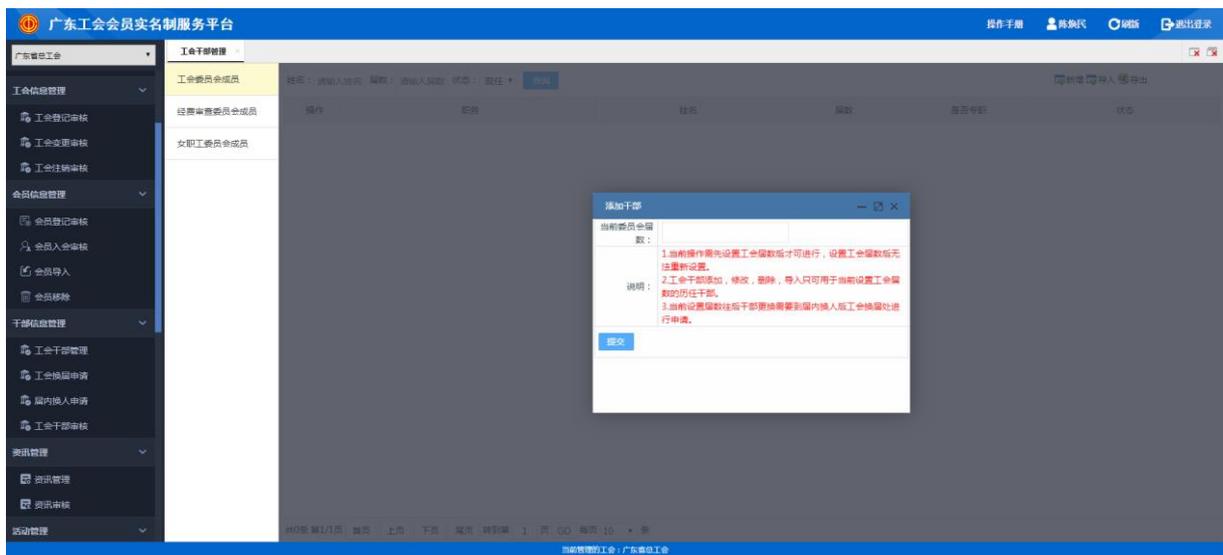


3.4 工会干部信息系统

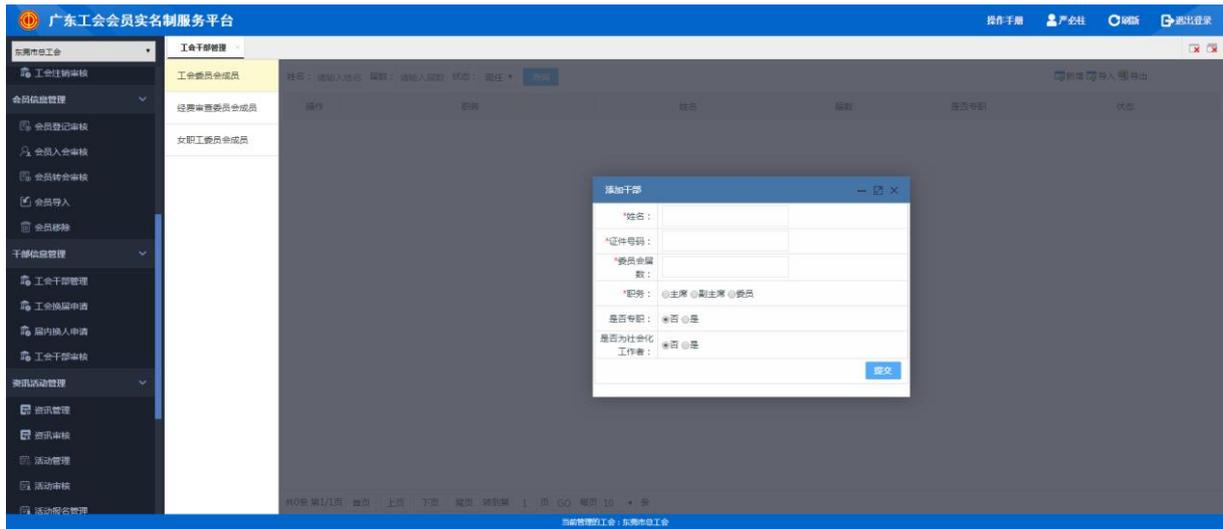
点击【**工会干部管理**】，进入工会干部管理界面，在该界面可看到干部部门分类，及“新增”、“导入”、“导出”三个功能选项。



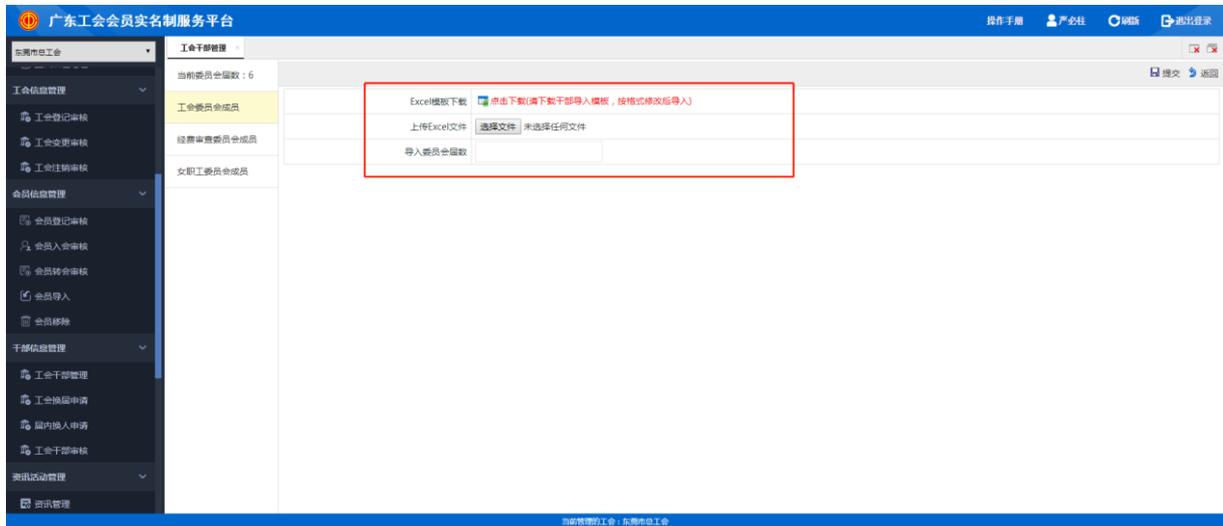
点击【**新增**】，第一次设置工会干部信息需要设置目前的干部届数；



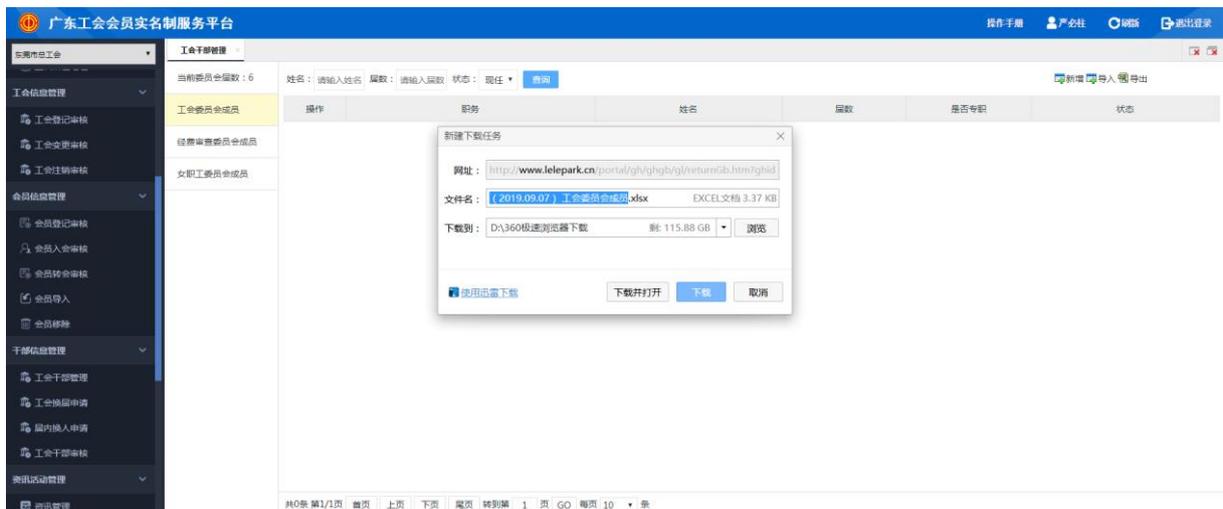
设置完干部届数，即可录入干部信息



点击【导入】，即可进入干部信息导入界面，下载干部信息模板，按要求格式填写，并输入干部届数。

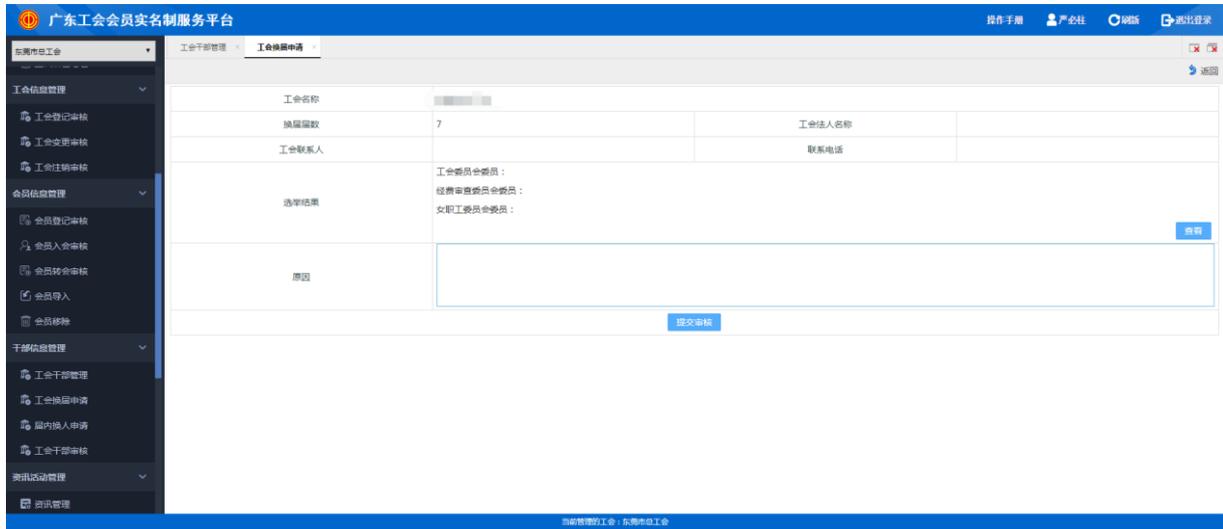


点击【导出】，即可导出干部信息



3.4.1 工会换届申请

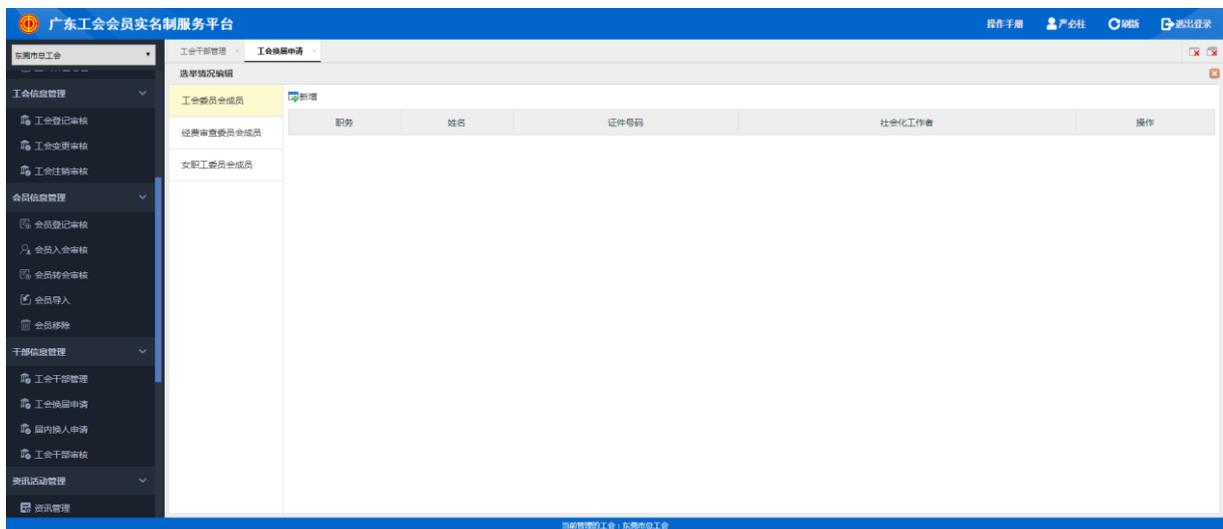
点击【**工会换届申请**】，进入工会换届界面



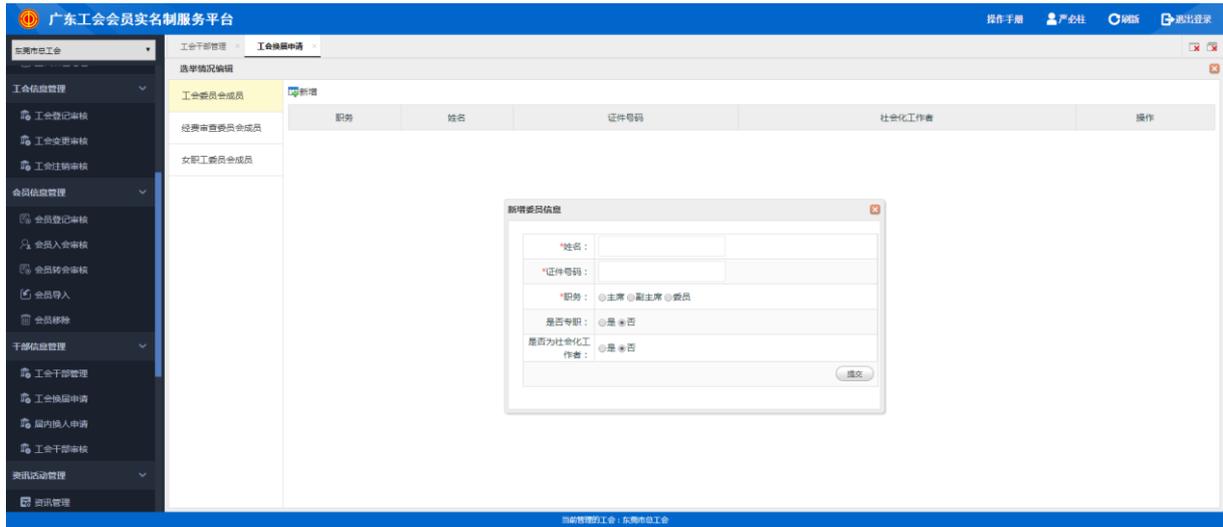
点击【**查看**】



进入干部信息填写界面

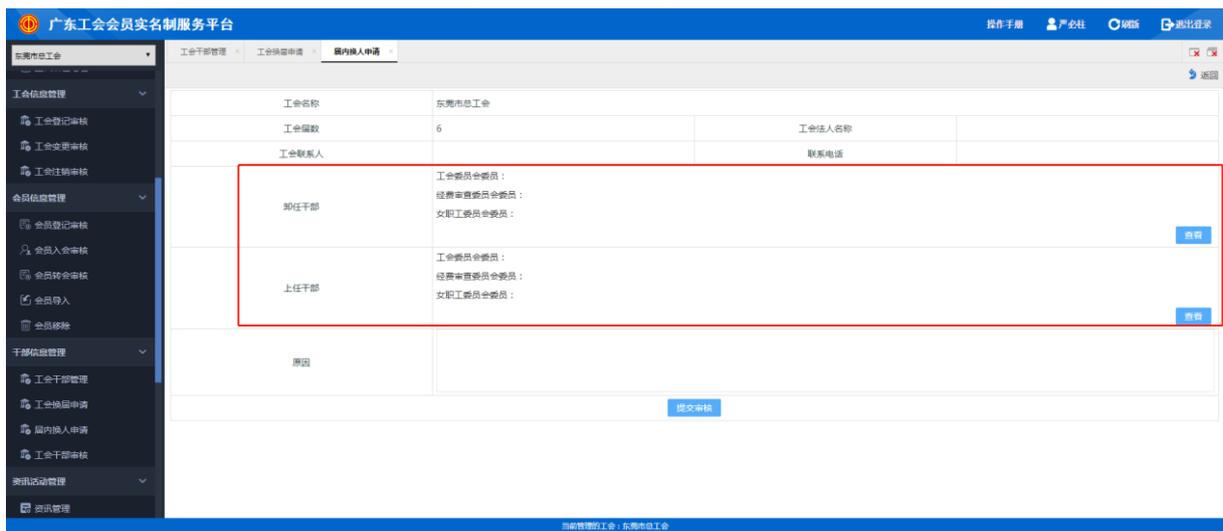


点击【新增】，输入新的干部信息，点击【提交】，可看到选举结果的干部信息，提交上级工会审核通过即可。

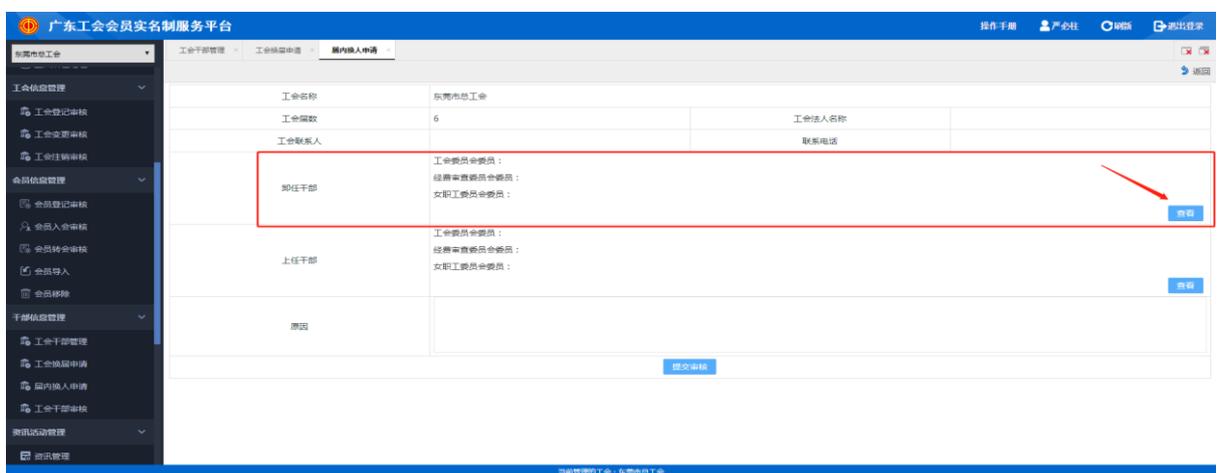


3.4.2 界内换人申请

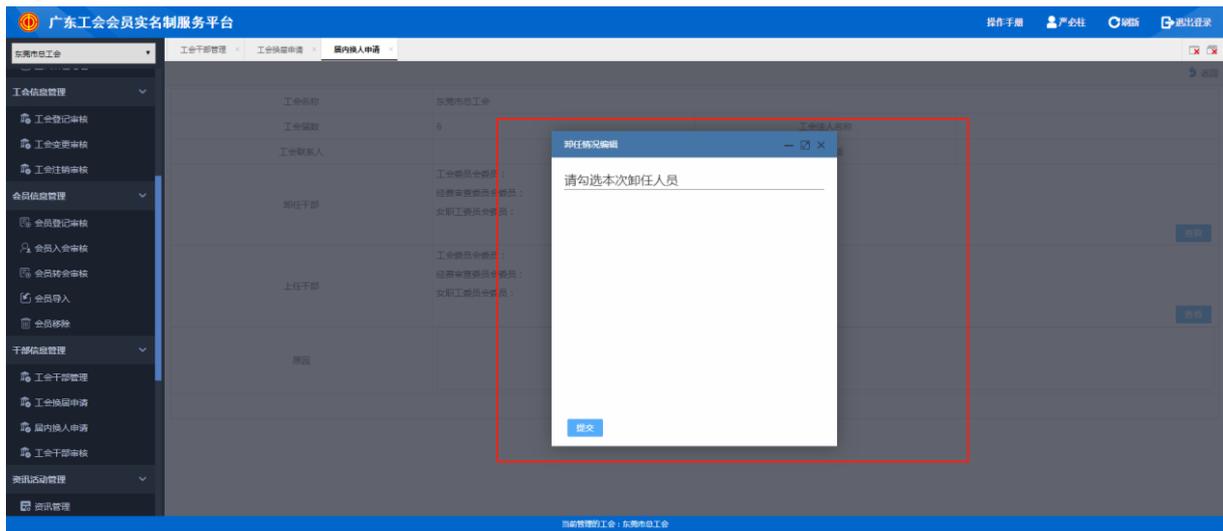
点击【界内换人申请】，卸任干部框及上任干部框



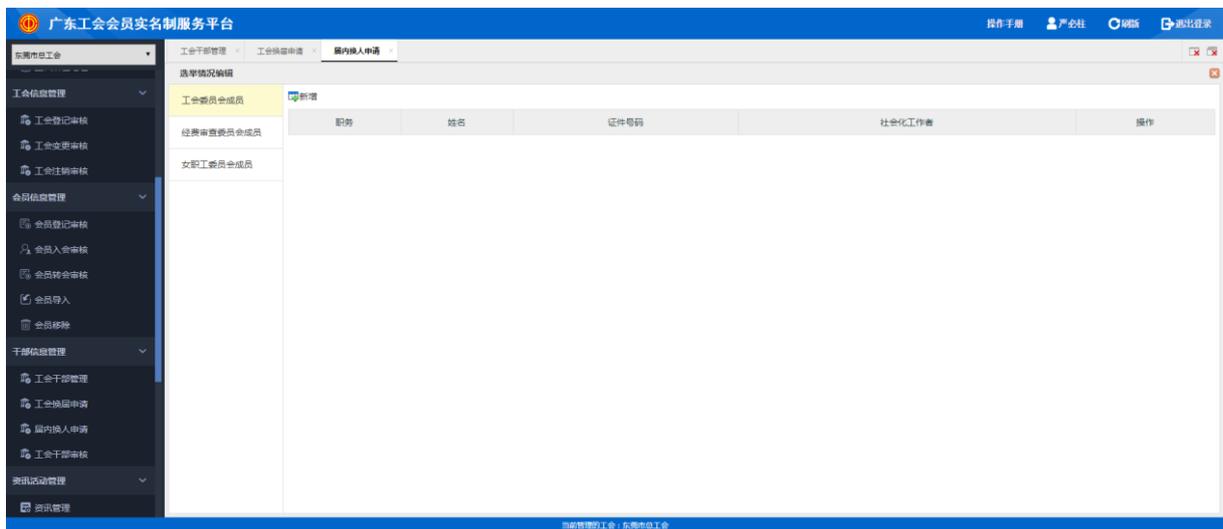
点击卸任干部框内的【查看】



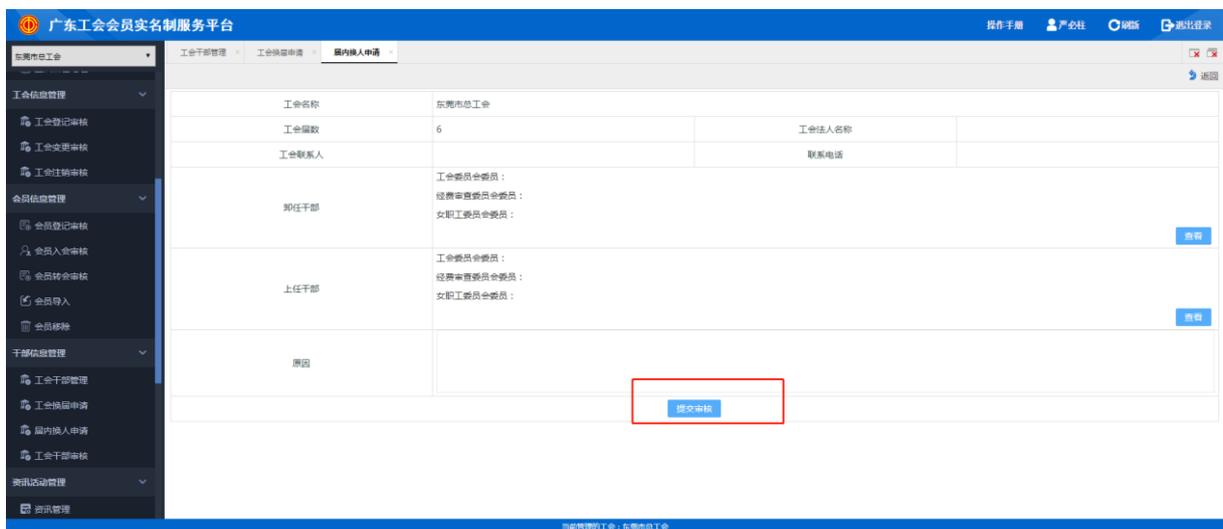
系统自动弹出该任期内的干部信息，勾选提交即可



再点击“上任干部”框内的【查看】，进去的界面同换届界面，点击【新增】，添加干部信息即可

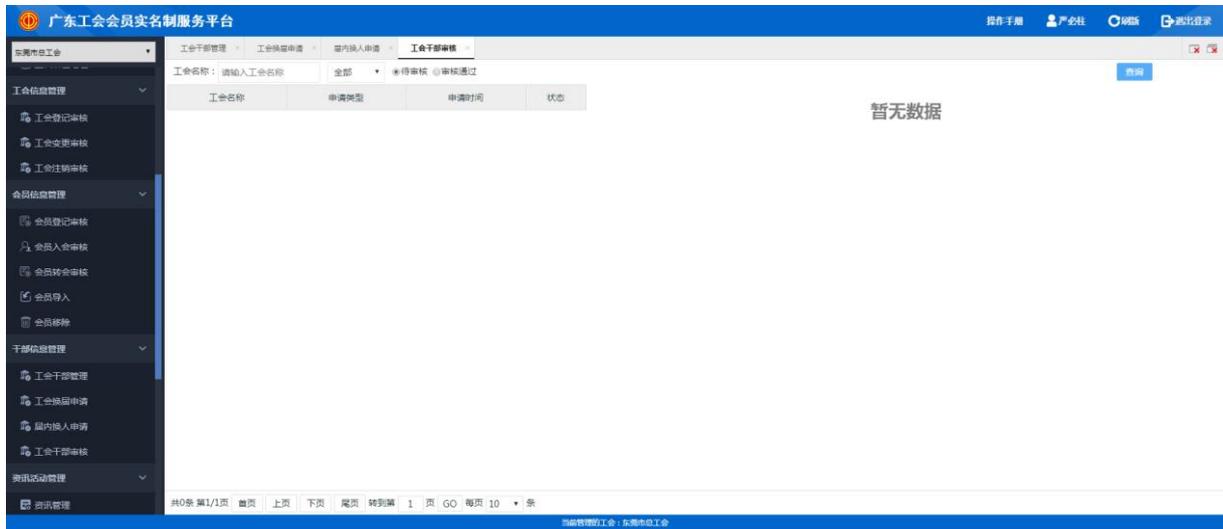


最后，再提交审核通过即可



3.4.3 工会干部审核

基层以上工会提交上一级工会在【**工会干部审核**】界面查看下级工会的干部换届申请，并做出审核决定。



4 资讯管理

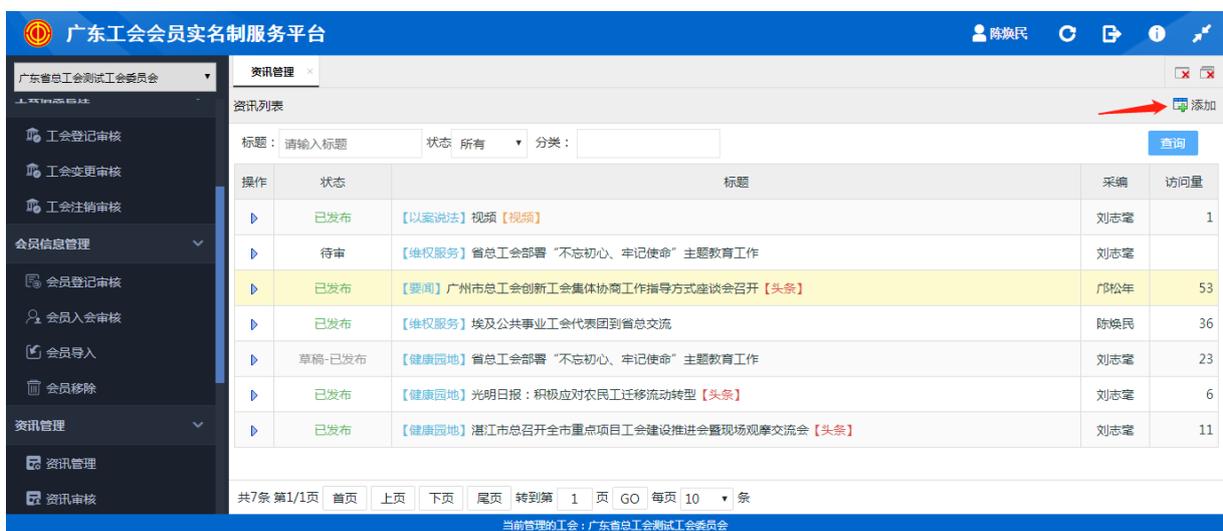
4.1 资讯管理

4.1.1 采编资讯

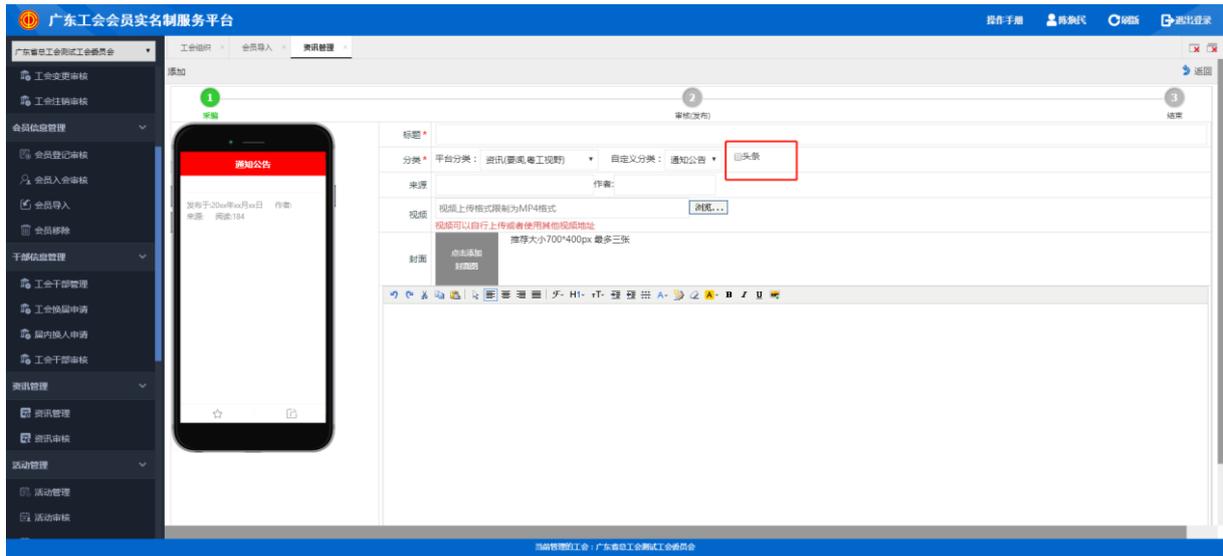
在采编资讯之前，首先需要登陆，并且拥有资讯操作员权限。

操作流程：

1. 点击【**资讯管理**】的【**添加**】按钮



2.随后会进入编辑页面



头条：选中 头条，可以在 app 推荐栏中滚动显示(最多显示两条)



封面：点击 ，可以从内容中选择封面，也可以单独上传图片，最多三张。

内容图片：如下图，可从内容、封面中选择插入，也可以单独上传插入



注意：标题和分类不能为空

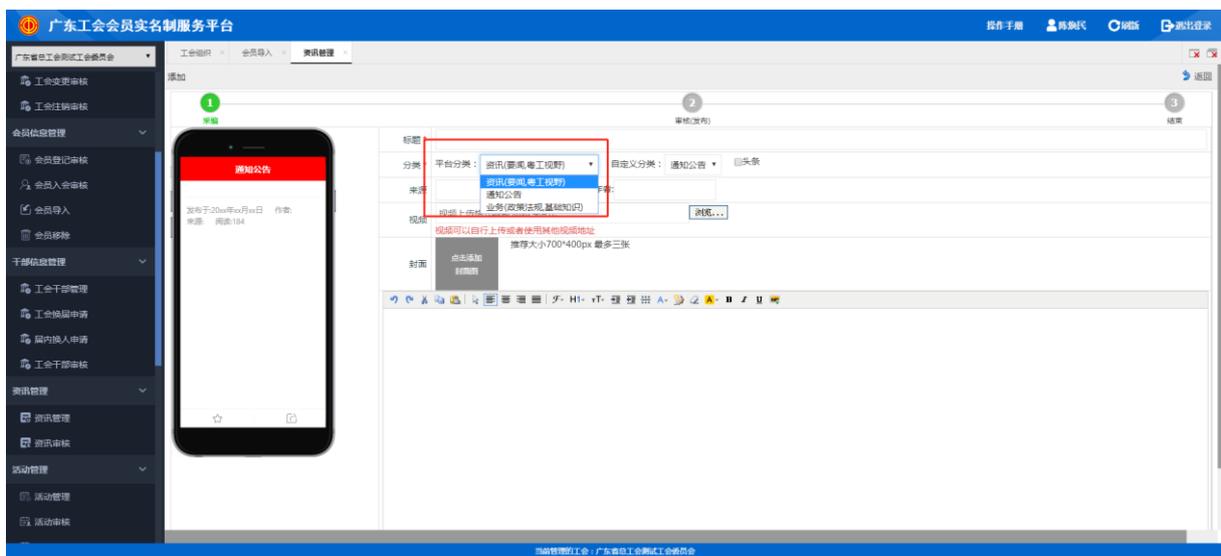
3.资讯采编完，可进行以下操作

- (1) 保存：点击【保存】，可将该条资讯保存，下次继续编辑。
- (2) 提交审核：点击【提交审核】，将提交到资讯审核上去，审核通过后就会发布。
- (3) 返回：点击【返回】，该条资讯将不会被保存，下次需要重新编写。

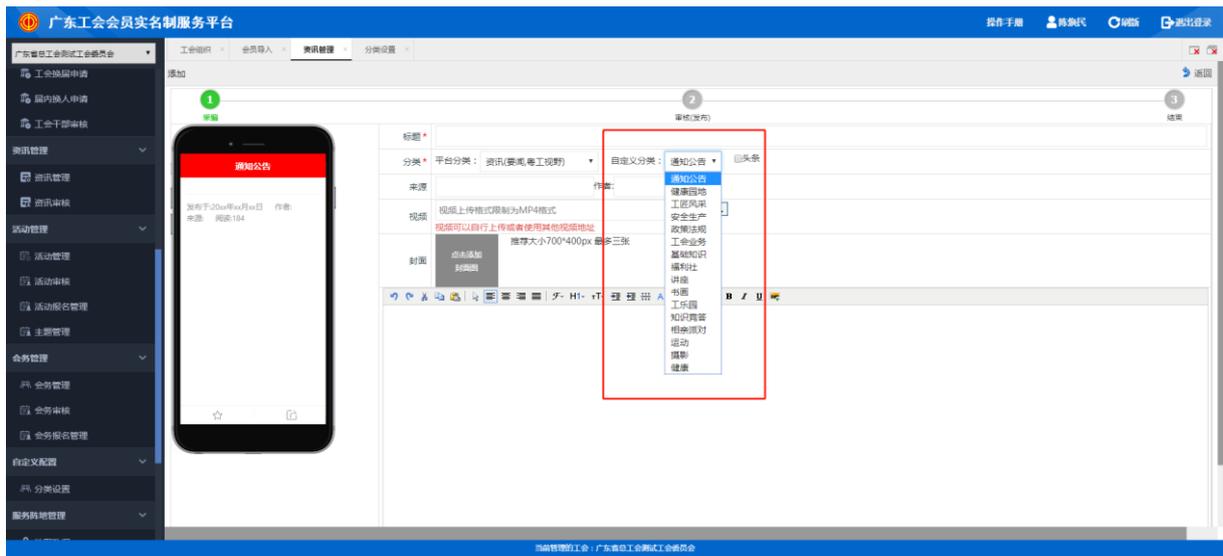
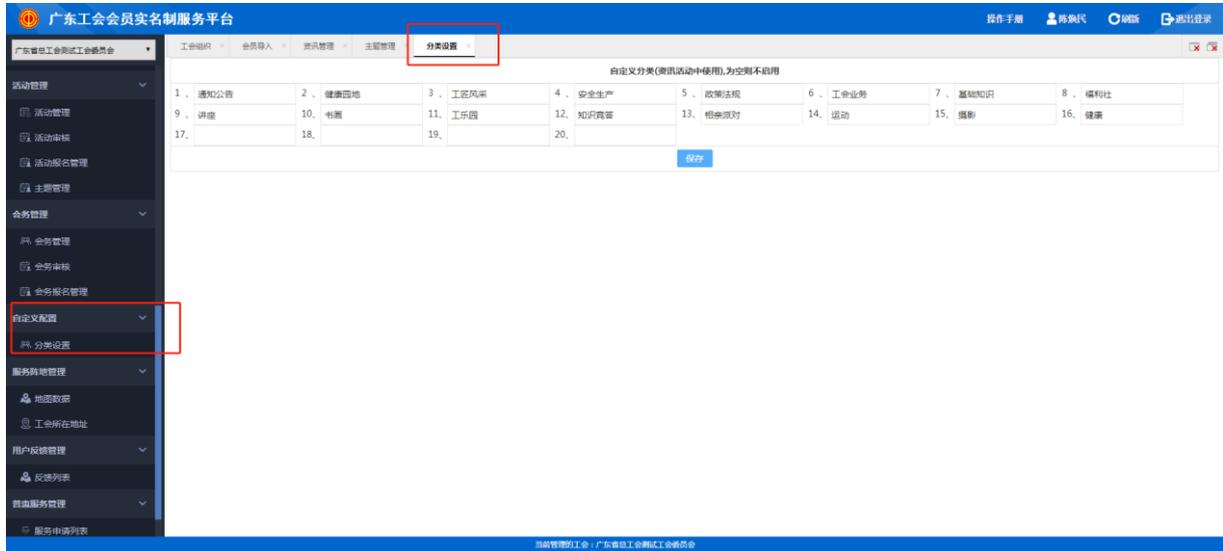


4.1.2 平台分类与自定义分类

【平台分类】是指进入 app 首页界面的一级栏目，这个栏目是固定的，所有的工会在发布资讯的时候都要选择平台分类其中的一种



【自定义分类】是指各个工会，自己设置的分类（在后台系统自定义设置一分类设置中设置，每个工会只能设置 20 个）；该分类是在 app 一订阅服务中，各个工会自己的订阅界面设置的顶部栏目；



4.1.3 资讯删除

资讯的删除，需要有资讯的资讯操作员权限。

资讯删除又分两种，一种是没有发布过，这种情况可以直接删除，还有一种就是已经审核通过的情况，这种情况删除需要审核，审核通过之后才会将该条资讯进行删除。

操作流程：如下图，点击删除。

资讯列表 添加				
标题: <input type="text" value="请输入标题"/>		状态: 所有	分类: <input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
操作	状态	标题	采编	访问量
▶	待审	【通知公告】不忘初心，方得始终	王岩	
▶	删除待审-已发布	【要闻】工匠精神【头条】	刘志毫	0
▶	待审-已发布	【维权服务】广东省“时代新人说——我和祖国共成长”演讲大赛启动【头条】	刘志毫	2
▶	修改 删除	【通知公告】省总工会部署“不忘初心、牢记使命”主题教育工作【头条】	刘志毫	1
▶	已发布	【健康园地】光明日报：积极应对农民工迁移流动转型【头条】	刘志毫	5
▶	已发布	【健康园地】湛江市总召开全市重点项目工会建设推进会暨现场观摩交流会【头条】	刘志毫	7

4.1.4 修改资讯

修改资讯需要有资讯操作员的权限。

注意：如果该条资讯没有审核通过，则显示【修改】的按钮，假如该条资讯已经审核通过，发布之后，点击修改，然后再点击【保存】，就会显示【继续修改】的按钮。

它们的作用是一致的，就是为了区分该条资讯有没有发布过的情况。

资讯管理 添加				
标题: <input type="text" value="请输入标题"/>		状态: 所有	分类: <input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
操作	状态	标题	采编	访问量
▶	待审	【通知公告】不忘初心，方得始终	王岩	
▶	删除待审-已发布	【要闻】工匠精神【头条】	刘志毫	0
▶	待审-已发布	【维权服务】广东省“时代新人说——我和祖国共成长”演讲大赛启动【头条】	刘志毫	2
▶	修改 删除	【通知公告】省总工会部署“不忘初心、牢记使命”主题教育工作【头条】	刘志毫	1
▶	已发布	【健康园地】光明日报：积极应对农民工迁移流动转型【头条】	刘志毫	5
▶	已发布	【健康园地】湛江市总召开全市重点项目工会建设推进会暨现场观摩交流会【头条】	刘志毫	7

操作流程：点击【修改】或【继续修改】按钮，进入到编辑页面。步骤与添加资讯完全一致。

4.1.5 取消修改

发布过的资讯，并且修改过了，如果不想改了，可以取消修改，回到发布的那个状态。

操作流程：如下图，点击怕【取消修改】按钮即可。

操作	状态	标题	采编	访问量
	待审	【通知公告】不忘初心，方得始终	王岩	
<ul style="list-style-type: none"> 继续修改 取消修改 送审 删除 		【要闻】匠心精神【头条】	刘志毫	0
	待审	【维权服务】广东省“时代新人说——我和祖国共成长”演讲大赛启动【头条】	刘志毫	2
	已发布	【通知公告】省总工会部署“不忘初心、牢记使命”主题教育工作【头条】	刘志毫	1
	已发布	【健康园地】光明日报：积极应对农民工迁移流动转型【头条】	刘志毫	5
	已发布	【健康园地】湛江市总召开全市重点项目工会建设推进会暨现场观摩交流会【头条】	刘志毫	7

4.1.6 撤销提交

资讯提交审核或者提交删除时，可以撤回提交，撤销的资讯会回到草稿的状态。

操作流程：如下图，点击【撤销提交】按钮即可。

操作	状态	标题
	待审	【通知公告】不忘初心，方得始终
<ul style="list-style-type: none"> 撤销提交 		【要闻】匠心精神【头条】
	待审-已发布	【维权服务】广东省“时代新人说——我和祖国共成长”演讲大赛启动【头条】
	已发布	【通知公告】省总工会部署“不忘初心、牢记使命”主题教育工作【头条】
	已发布	【健康园地】光明日报：积极应对农民工迁移流动转型【头条】

4.1.7 送审

可将审核不通过、草稿的资讯进行送审，提交审核

操作流程：如下图，点击【送审】按钮即可。



操作	状态	标题	采编	访问量
	待审	【通知公告】不忘初心，方得始终	王岩	
	待审	【要闻】匠心精神【头条】	刘志毫	0
	待审	【维权服务】广东省“时代新人说——我和祖国共成长”演讲大赛启动【头条】	刘志毫	2
	待审	【通知公告】省总工会部署“不忘初心、牢记使命”主题教育工作【头条】	刘志毫	1
	已发布	【健康园地】光明日报：积极应对农民工迁移流动转型【头条】	刘志毫	5
	已发布	【健康园地】湛江市总召开全市重点项目工会建设推进会暨现场观摩交流会【头条】	刘志毫	7

4.2 资讯审核

资讯想发布或者已经审核发布过的资讯，提交删除审核后，可在这里审核，可以选择通过或者不通过。

操作流程：

单条审核：对某条活动进行审核，点击【通过并发布】或者【发布不通过】即可。



批量审核：选中需要审核的资讯，点击【**批量发布**】或者【**不通过**】即可。



5 活动管理

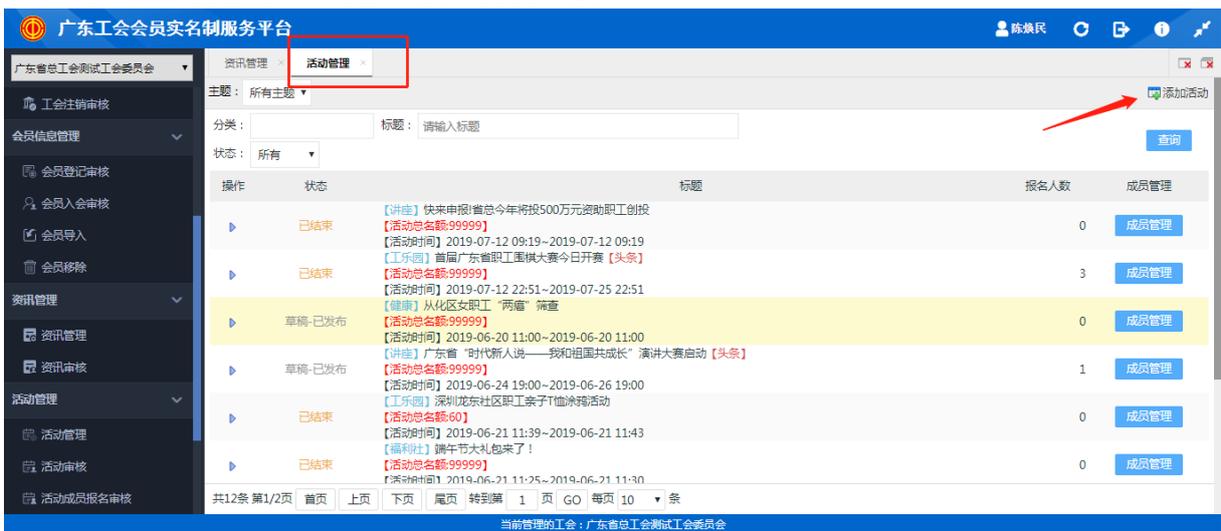
5.1 活动管理

5.1.1 活动添加

在采编活动之前，首先需要登陆，并且拥有活动操作员权限。

操作流程：

1. 点击【**活动管理**】的【**添加活动**】按钮



2.随后会进入编辑页面

头条：选中 **头条**，可以在 app 推荐栏中滚动显示(最多显示两条)



封面：点击 ，上传图片，只能上传一张。

地址选择：

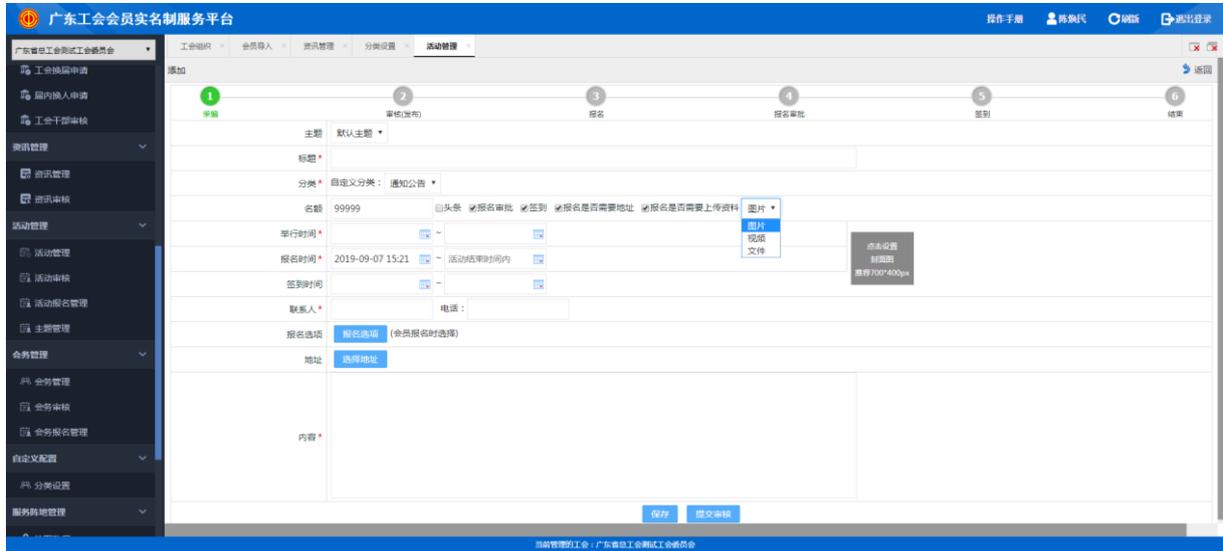
点击【**地址选择**】

【**报名审核**】指该活动的报名需要经过审核。选择该选项，报名参加该活动需要经过管理员审核确认，方可正式参加该活动；

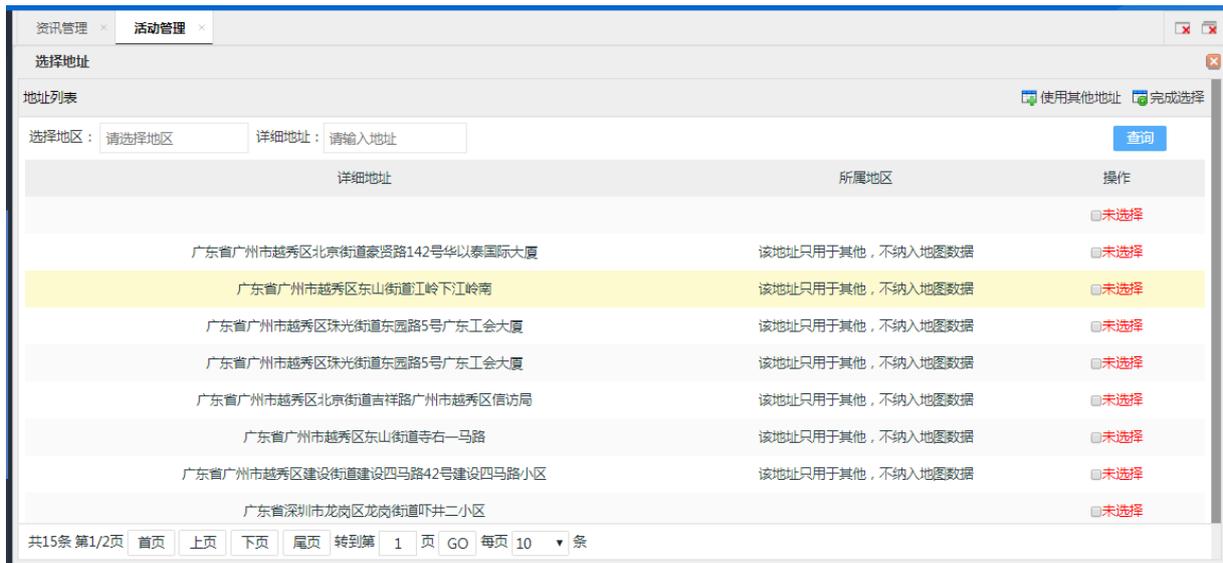
【**签到**】指该活动需要进行签到。选择该选项，系统将会给出一个签到二维码，在后台即可看到参与人员的签到情况；

【**报名是否需要地址**】指该活动是否需要获取参加该活动会员的地址信息；

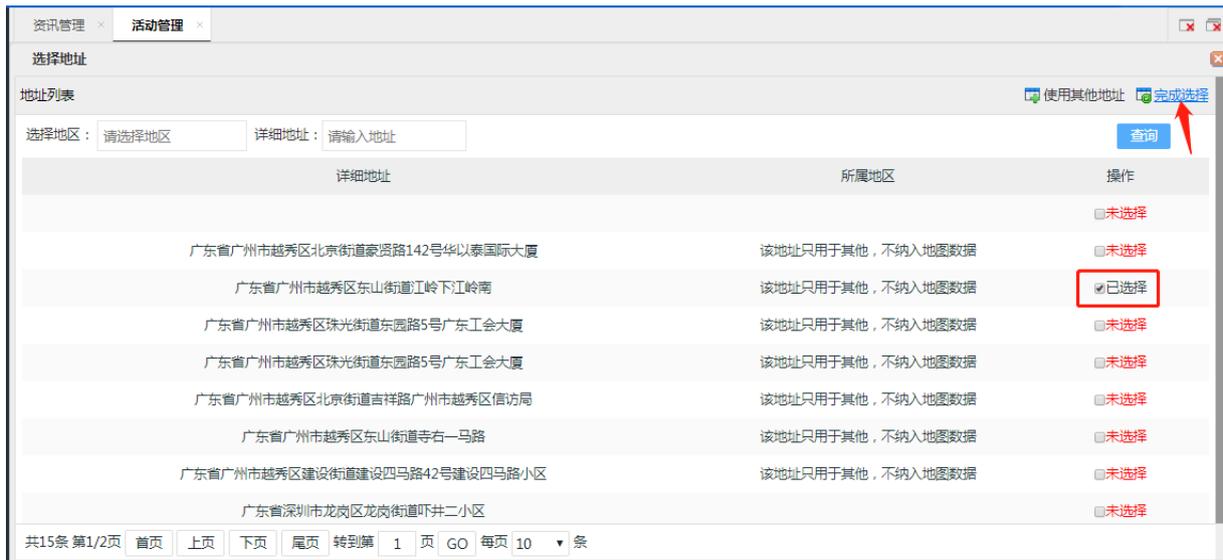
【**报名是否需要上传资料**】指该活动是否需要上传资料，共有“图片”、“视频”、“文件”三种选项。



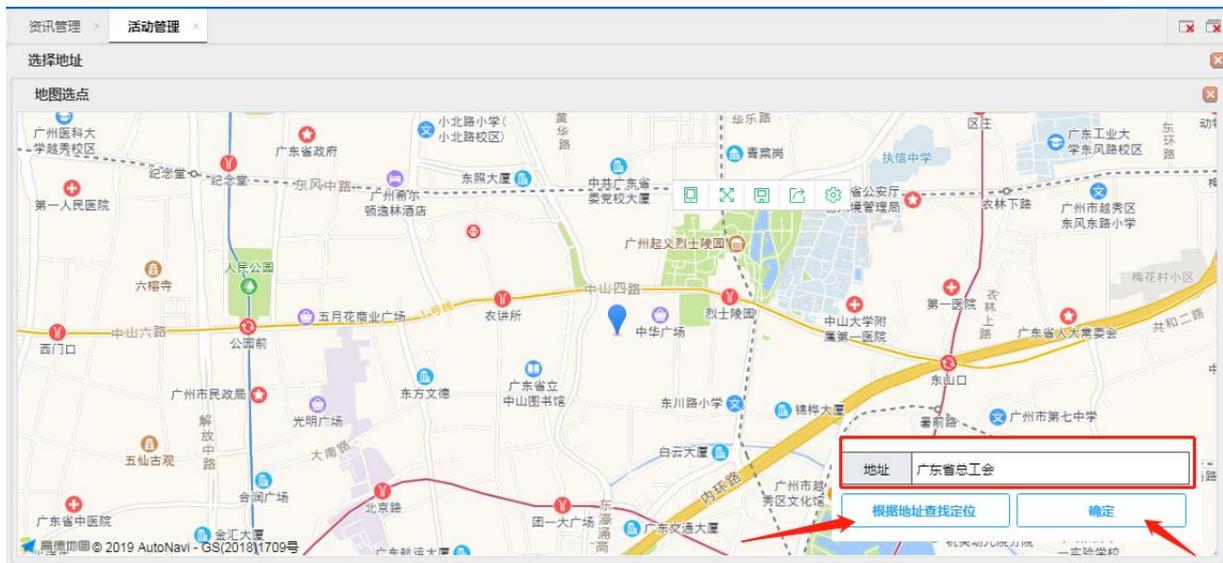
进入选择活动地址的页面，可以选择本公会在地图数据中录入的地址



选中举办的地址，点击确定即可。



如果想选其他的地址，点击【使用其他地址】，打开地图点击或输入你想选择的地方，然后点击【确定】



注意：最多只能选择 5 个地址，多余的地址将自动删除。

3.活动采编完，可进行以下操作

- (1) 保存：点击【保存】，可将该条活动保存，下次继续编辑。
- (2) 提交审核：点击【提交审核】，将提交到活动审核上去，审核通过后就会发布。
- (3) 返回：点击【返回】，该条活动将不会被保存，下次需要重新编写。

活动管理 x

保存 提交审核 返回

主题 默认主题

分类* 书画 标题* 深圳市工人文化宫为一线职工开展义诊服务活动

名额* 10 头条:

报名时间* 2019-06-20 15:57 ~ 2019-06-21 15:57

举行时间* 2019-06-21 15:57 ~ 2019-06-28 15:57

选择地址

地址* 广东省广州市越秀区华乐街道东风东路346花园酒店

广东省珠海市香洲区翠香街道翠香街道办事处人力资源和社会保障服务所万丰茗苑

内容* 近日,深圳市工人文化宫(深圳市职工服务中心)携手中国医学科学院阜外医院深圳医院,为近300名来自建筑、环卫、公交行业的一线职工开展义诊服务活动。活动当日,现场热闹非凡,现场设有血压测量、心电监测、全科诊疗、心血管疾病预防咨询等服务项目,30名医护人员各自就位,为职工问诊答疑,提供面对面、实打实的贴心诊疗服务。

5.1.2 删除活动

活动的删除,需要有活动的操作员权限。

活动删除又分两种,一种是没发布过,这种情况可以直接删除,还有中就是已经审核通过的情况,这种情况删除需要审核,审核通过之后才会将该条活动进行删除。

操作流程:如下图,点击【删除】

活动管理 x

主题: 默认主题 主题管理 添加活动

分类: 标题: 请输入标题 查询

状态: 所有

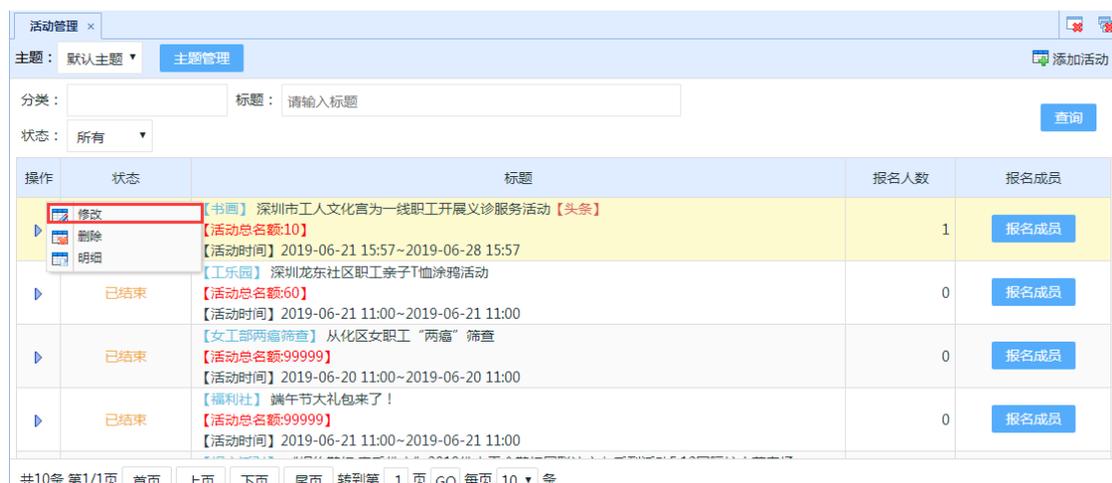
操作	状态	标题	报名人数	报名成员
修改 删除 明细		【书画】深圳市工人文化宫为一线职工开展义诊服务活动【头条】 【活动总名额:10】 【活动时间】2019-06-21 15:57~2019-06-28 15:57	1	报名成员
	已结束	【工乐园】深圳龙东社区职工亲子T恤涂鸦活动 【活动总名额:60】 【活动时间】2019-06-21 11:00~2019-06-21 11:00	0	报名成员
	已结束	【女工部两癌筛查】从化区女职工“两癌”筛查 【活动总名额:99999】 【活动时间】2019-06-20 11:00~2019-06-20 11:00	0	报名成员
	已结束	【福利社】端午节大礼包来了! 【活动总名额:99999】 【活动时间】2019-06-21 11:00~2019-06-21 11:00	0	报名成员

共10条 第1/1页 首页 上页 下页 尾页 转到第 1 页 GO 每页 10 条

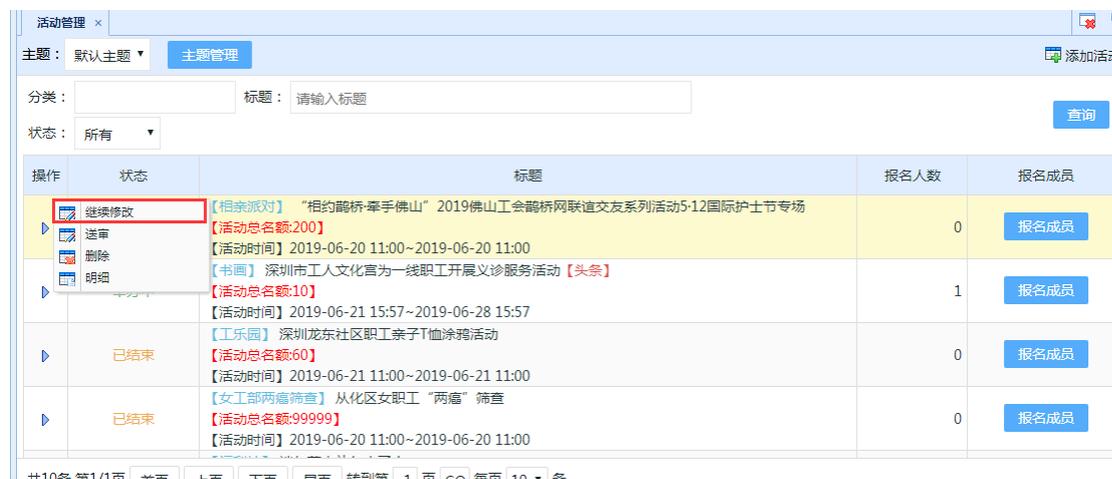
5.1.3 修改活动

修改活动需要有活动操作员的权限。

注意：如果该条活动没有审核通过，则显示【修改】的按钮，假如该条活动已经审核通过，发布之后，点击修改，然后再点击【保存】，就会显示【继续修改】的按钮。它们的作用是一致的，就是为了区分该条活动有没有发布过的情况。



操作流程：点击【修改】或【继续修改】按钮，进入到编辑页面。步骤与添加活动完全一致。



5.1.4 撤销提交

活动提交审核或者提交删除时，可以撤回提交，撤销的活动会回到草稿的状态。

操作流程：如下图，点击【撤销提交】按钮即可。

操作	状态	标题	报名人数	报名成员
清除提交 明细		【相亲派对】 “相约鹊桥-牵手佛山” 2019佛山工会鹊桥联谊交友系列活动5-12国际护士节专场 【活动总名额:200】 【活动时间】 2019-06-20 11:00~2019-06-20 11:00	0	报名成员
	举办中	【书画】 深圳市工人文化宫为一线职工开展义诊服务活动 【头条】 【活动总名额:10】 【活动时间】 2019-06-21 15:57~2019-06-28 15:57	1	报名成员

5.1.5 送审

可将审核不通过、草稿的活动进行送审，提交审核

操作流程：如下图，点击【送审】按钮即可。

操作	状态	标题	报名人数	报名成员
继续修改 送审 删除 明细		【相亲派对】 “相约鹊桥-牵手佛山” 2019佛山工会鹊桥联谊交友系列活动5-12国际护士节专场 【活动总名额:200】 【活动时间】 2019-06-20 11:00~2019-06-20 11:00	0	报名成员
		【书画】 深圳市工人文化宫为一线职工开展义诊服务活动 【头条】 【活动总名额:10】 【活动时间】 2019-06-21 15:57~2019-06-28 15:57	1	报名成员
	已结束	【工乐园】 深圳龙东社区职工亲子T恤涂鸦活动 【活动总名额:60】 【活动时间】 2019-06-21 11:00~2019-06-21 11:00	0	报名成员
	已结束	【女工部两癌筛查】 从化区女职工“两癌”筛查 【活动总名额:99999】 【活动时间】 2019-06-20 11:00~2019-06-20 11:00	0	报名成员

共10条 第1/1页 首页 上页 下页 尾页 转到第 1 页 GO 每页 10 条

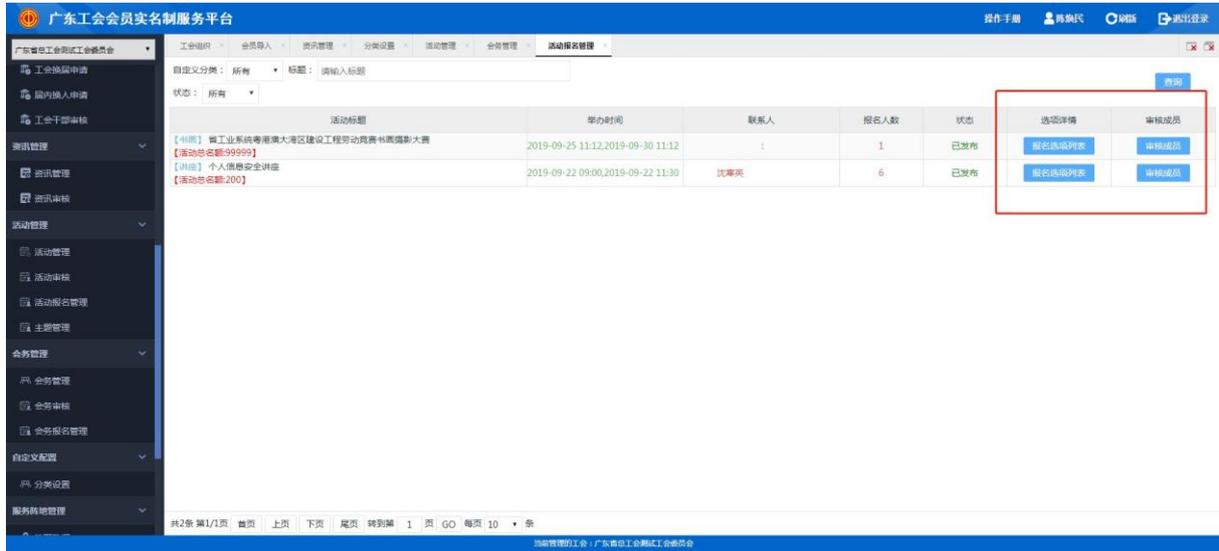
5.1.6 明细

操作流程：如下图，点击【明细】按钮即可。

主题	默认主题
描述	默认主题
活动标题	“相约鹊桥-牵手佛山” 2019佛山工会鹊桥联谊交友系列活动5-12国际护士节专场
活动地址	广东省佛山市禅城区祖庙街道佛山市人事考试中心汾江南路89号小区
活动分类	相亲派对
封面图	
报名时间	2019-06-20 11:00,2019-06-20 11:00
活动时间	2019-06-20 11:00,2019-06-20 11:00
活动内容	活动当天，男女嘉宾通过“缘分墙”，在“鹊桥101环节”快速了解心仪嘉宾的个人信息，并选出自己心中的“C位”，获得最高人气的嘉宾即可在活动第一环节中获得率先自我介绍的机会。

5.1.7 报名成员

活动审核通过之后，有人报名该活动了，可以查看该活动用户报名情况，点击【**审核成员**】审核报名参加活动的会员。

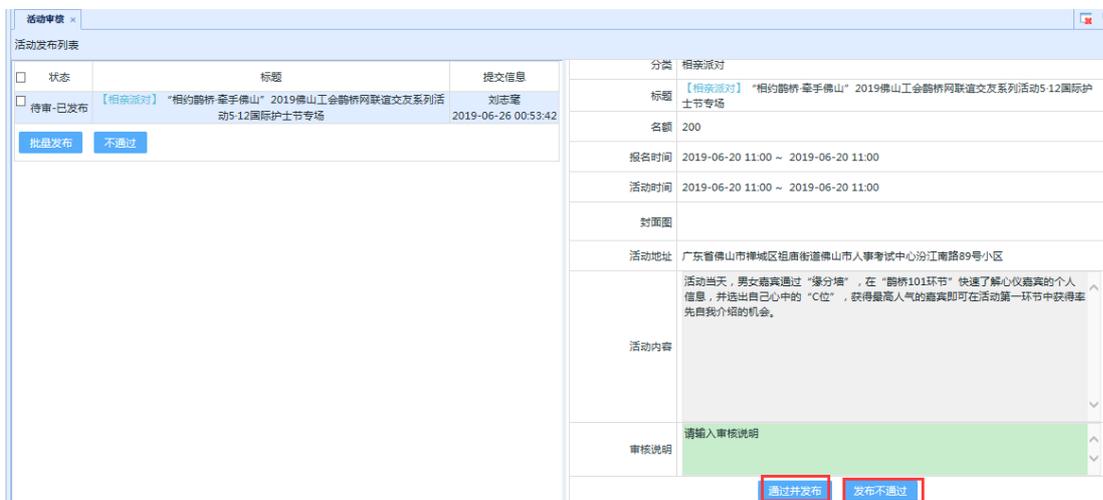


5.2 活动审核

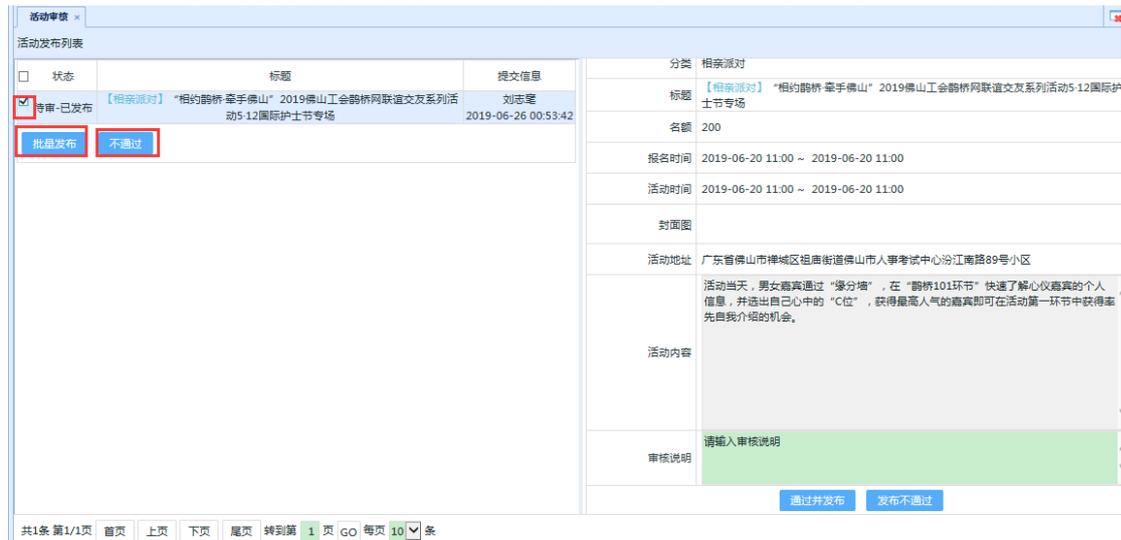
活动想发布或者已经审核发布过的资讯，提交删除审核后，可在这里审核，可以选择通过或者不通过。

操作流程：

单条审核：对某条活动进行审核，点击【**通过并发布**】或者【**发布不通过**】即可。



批量审核：选中需要审核的资讯，点击【**批量发布**】或者【**不通过**】即可。

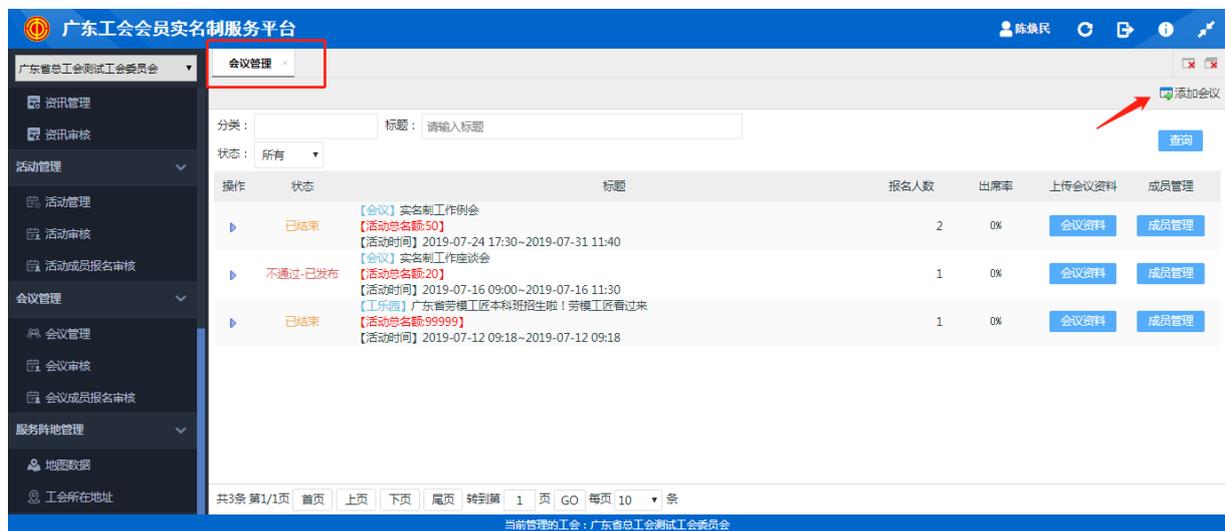


6 会务管理

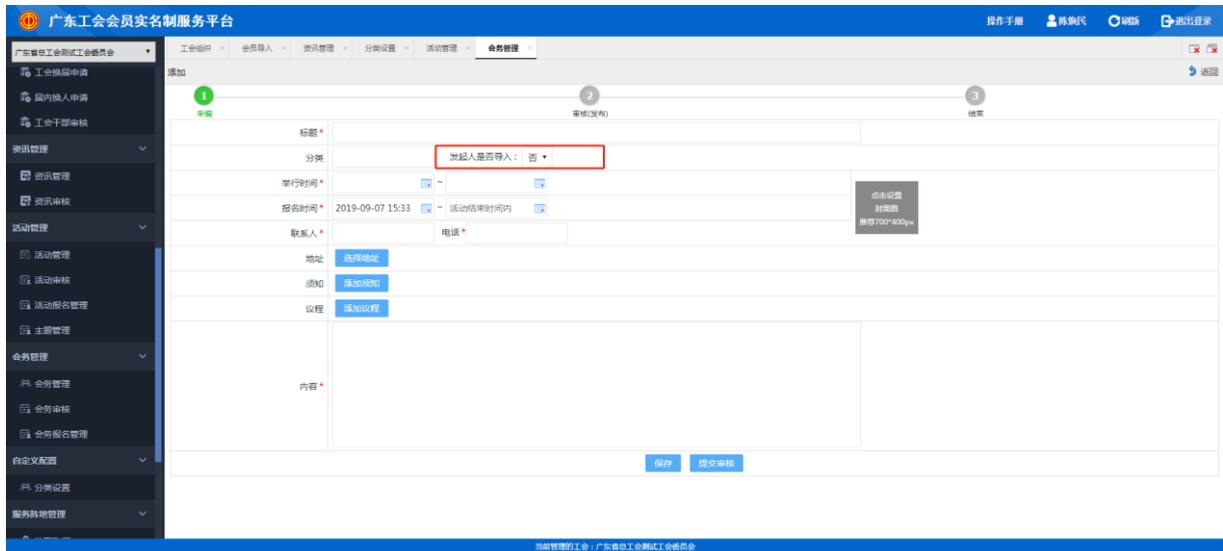
6.1 会务管理

6.1.1 会务添加

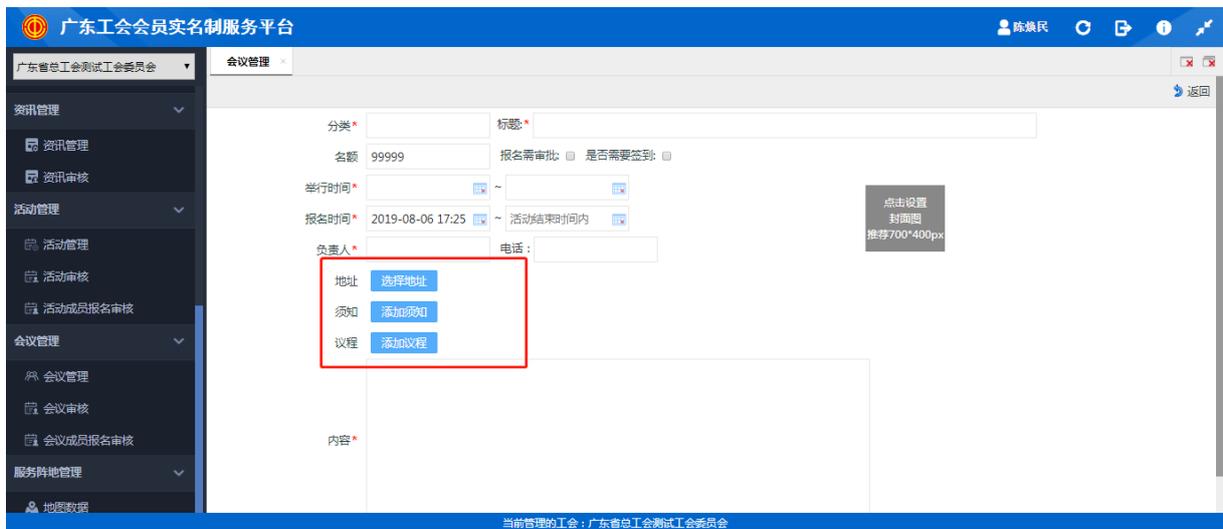
1. 点击【**会务管理**】的【**新增会务**】按钮



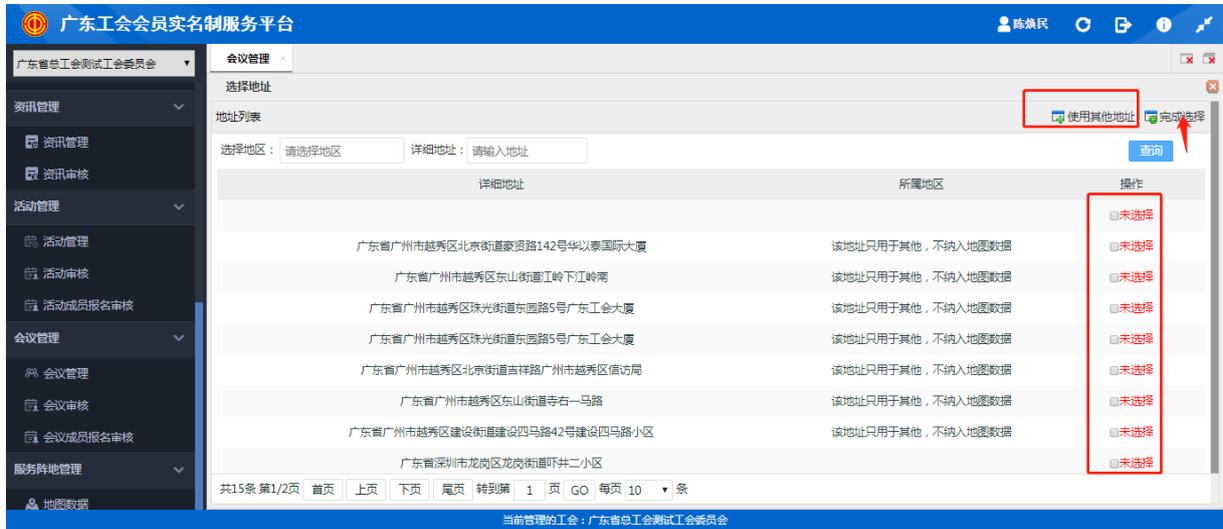
2.随后会进入编辑页面，可选择报名参加此项会务是否需要导入参会人员【发起人是否导入】



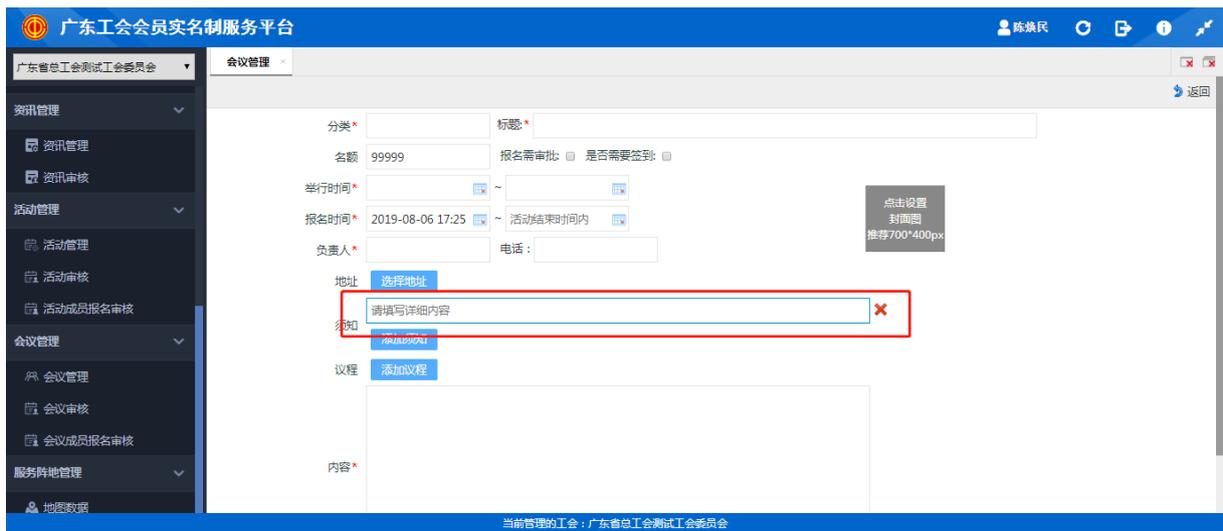
可点击【选择地址】、【添加须知】、【添加议程】分别选择会务地址，会务须知，以及会务议程。



点击【**选择地址**】进入地址选择界面，管理员可点击【**使用其他地址**】自行添加会务地址；也可在现有数据中，选择相应地址，并点击【**完成选择**】提交会务地址。



点击【**添加须知**】，系统弹出可输入框，管理员可输入相应会务须知。



点击【**添加议程**】，系统弹出可输入框，管理员可输入相应议程。

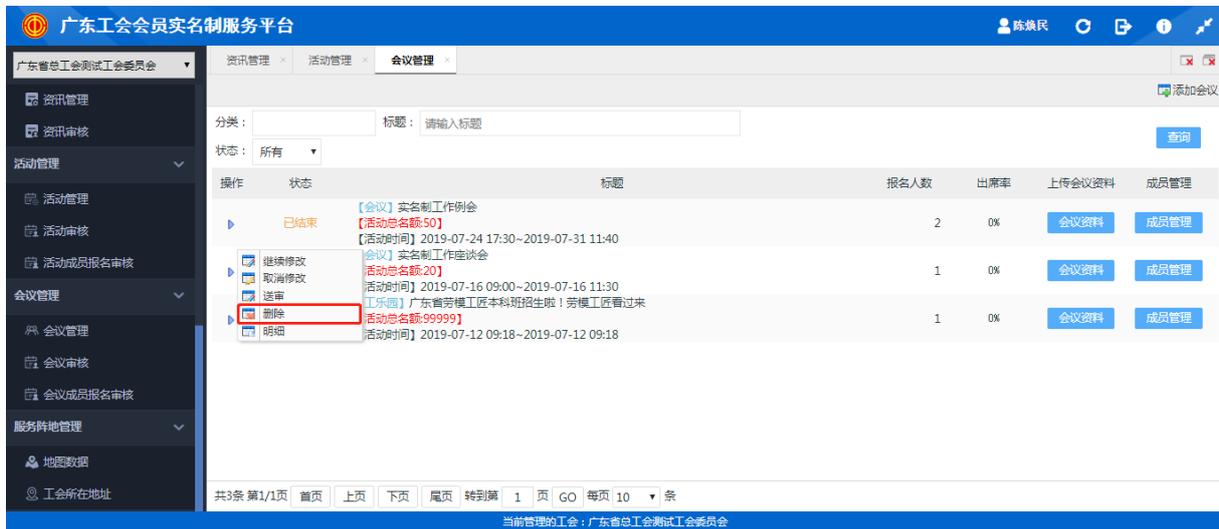


6.1.2 删除会务

会务的删除，需要有会务的操作员权限。

会务删除又分两种，一种是没发布过，这种情况可以直接删除，还有中就是已经审核通过的情况，这种情况删除需要审核，审核通过之后才会将该条活动进行删除。

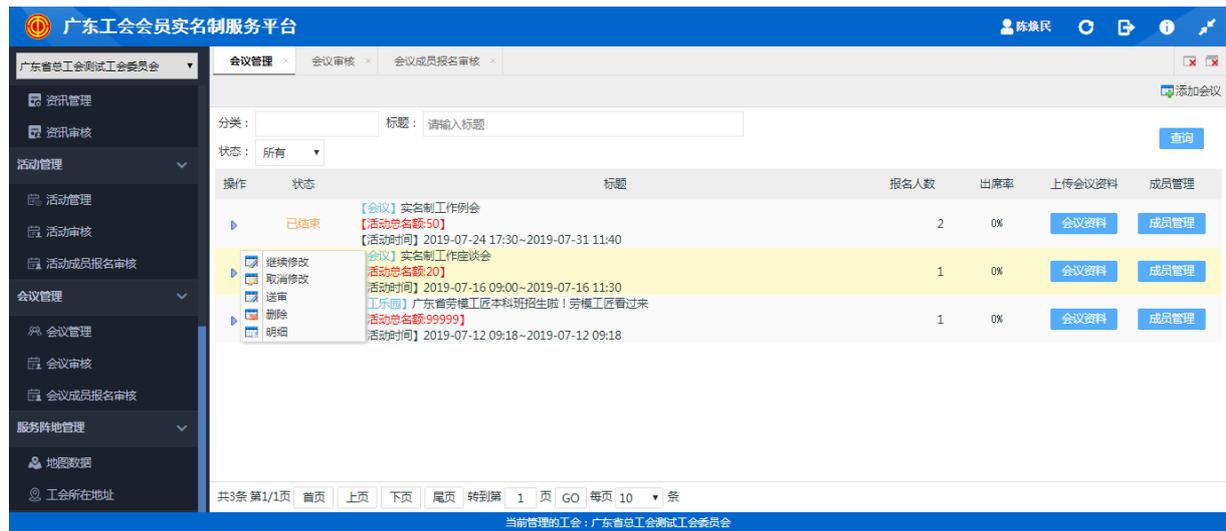
操作流程：如下图，点击【**删除**】



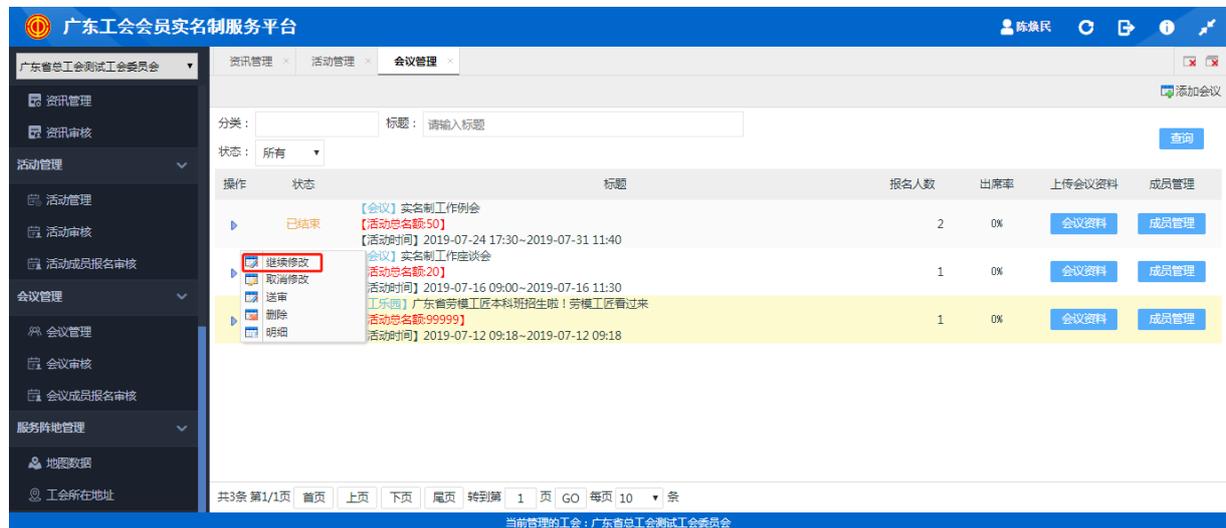
6.1.3 修改会务

修改会务需要有会务操作员的权限。

注意：如果该条会务没有审核通过，则显示【**修改**】的按钮，假如该条会务已经审核通过，发布之后，点击修改，然后再点击【**保存**】，就会显示【**继续修改**】的按钮。它们的作用是一致的，就是为了区分该条会务有没有发布过的情况。



操作流程：点击【**修改**】或【**继续修改**】按钮，进入到编辑页面。步骤与添加活动完全一致。



6.1.4 撤销提交

会务提交审核或者提交删除时，可以撤回提交，撤销的会务会回到草稿的状态。

操作流程：如下图，点击【**撤销提交**】按钮即可。

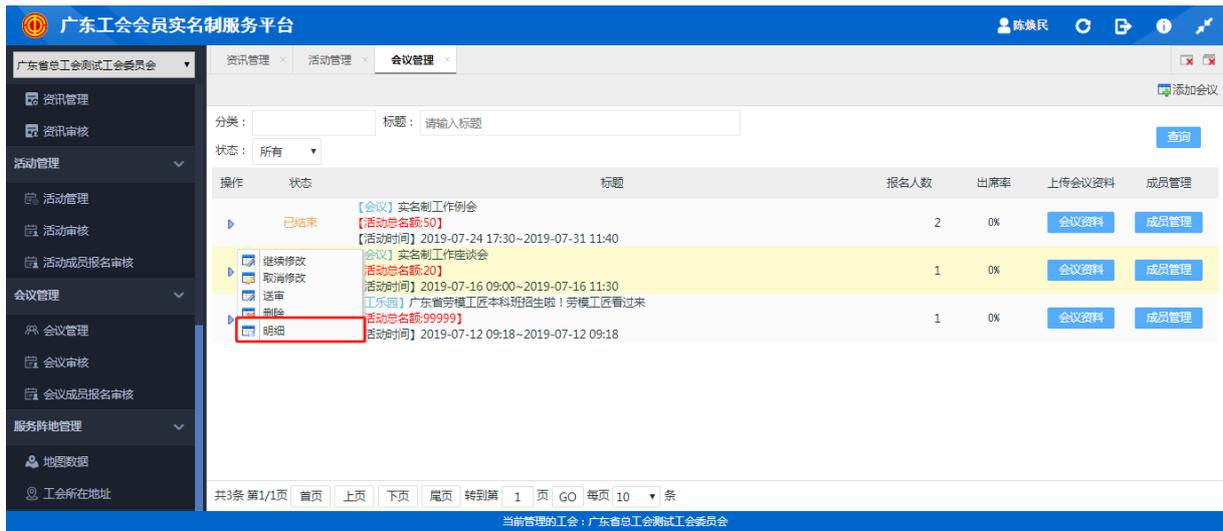
6.1.5 送审

可将审核不通过、草稿的活动进行送审，提交审核

操作流程：如下图，点击【送审】按钮即可。

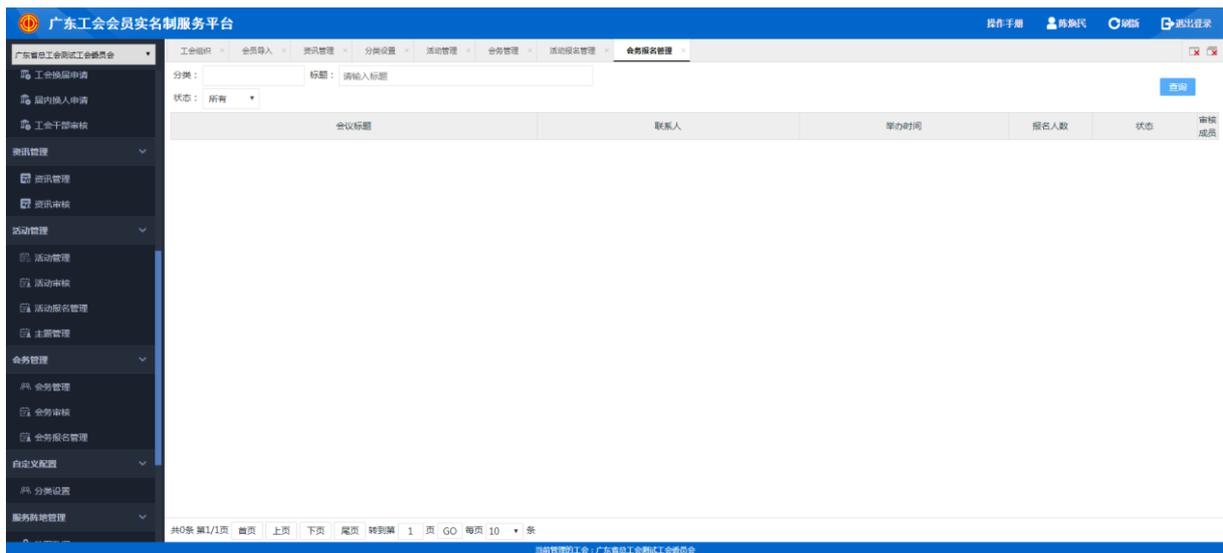
6.1.6 明细

操作流程：如下图，点击【明细】按钮即可。



6.1.7 报名成员

会务审核通过之后，有人报名该会务了，则可以查看该活动用户报名情况。



6.2 会务审核

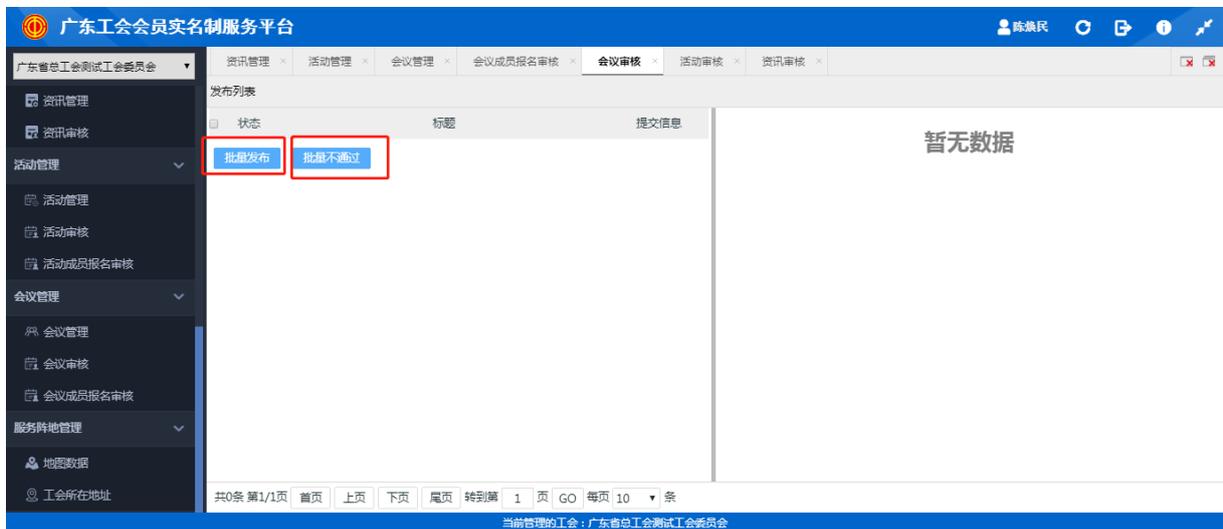
会务提交审核或者审核已发布，待修改后审核的会务，提交删除审核后，都在这页面审核，可以选择通过或者不通过。

操作流程：

单条审核：对某条活动进行审核，点击【**通过并发布**】或者【**发布不通过**】即可。



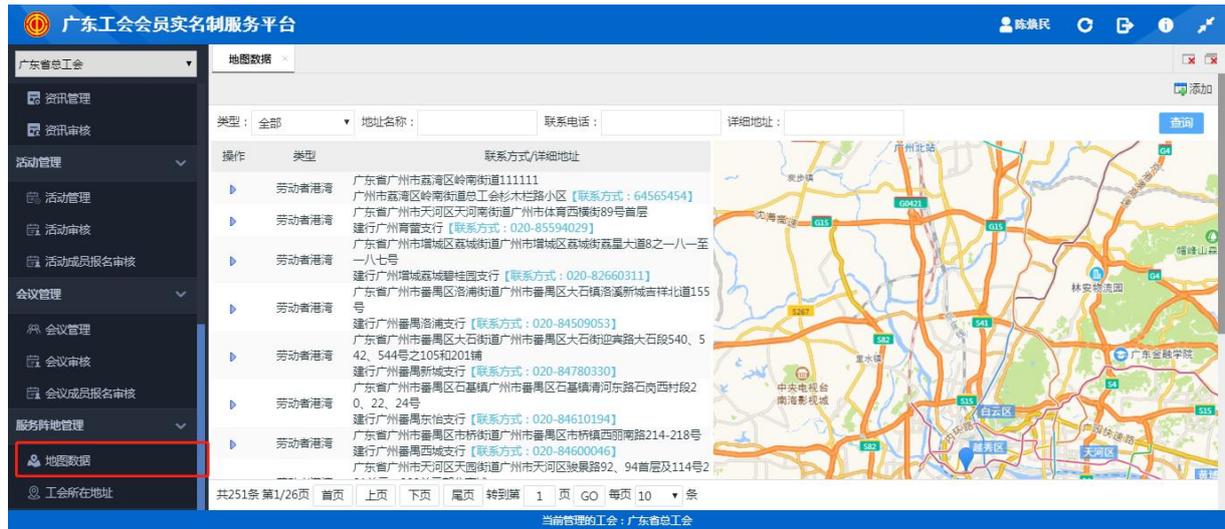
批量审核：选中需要审核的资讯，点击【**批量发布**】或者【**批量不通过**】即可。



7 地图管理

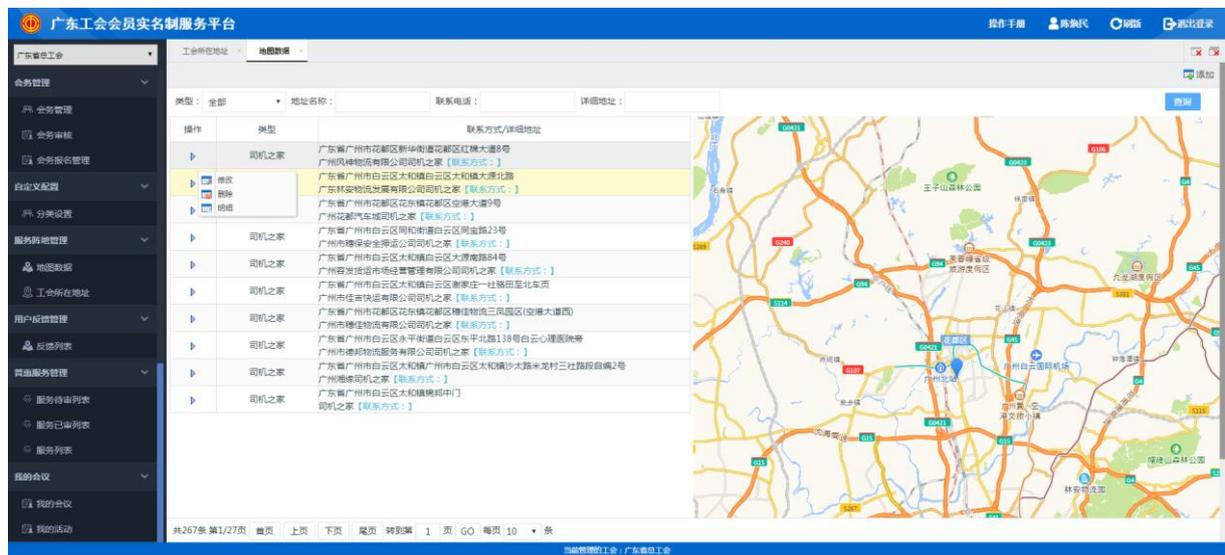
7.1 地图数据

地图数据是一个连接高德地图作为选点查询，以及直接输入地址查找的便利式操作，点击【**地图数据**】展开的选项卡，如下图：

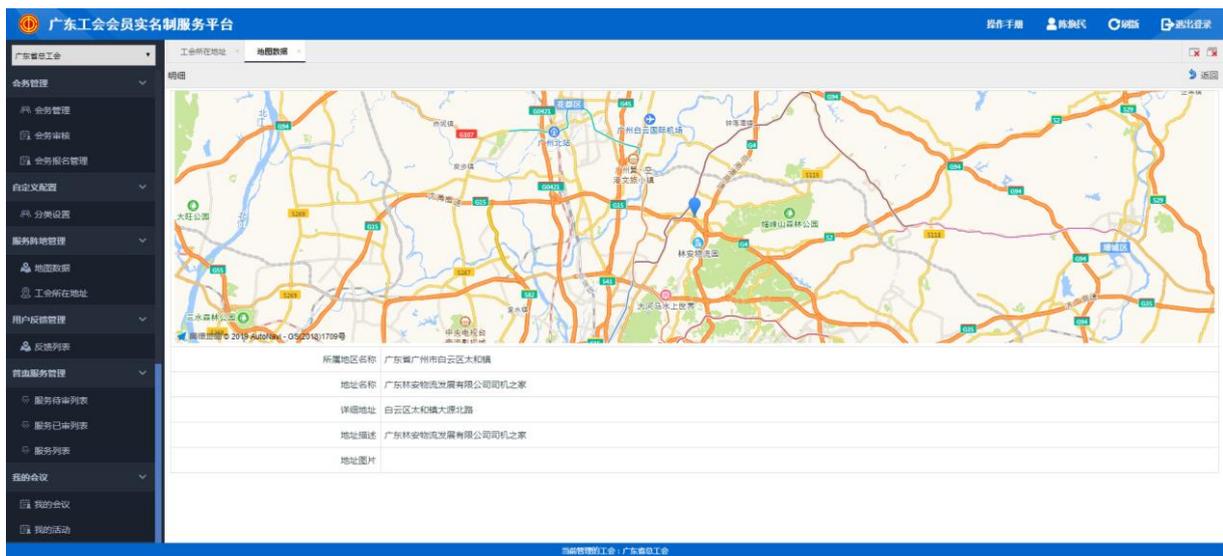


可对该地图数据进行增、删、改、查。

在本列表中，双击某条地址，下面会显示出该地址在地图的位置



点击【明细】，查看该地图数据的信息



7.2 工会所在地址

重要：要求各级工会组织在系统中完善工会所在地址。

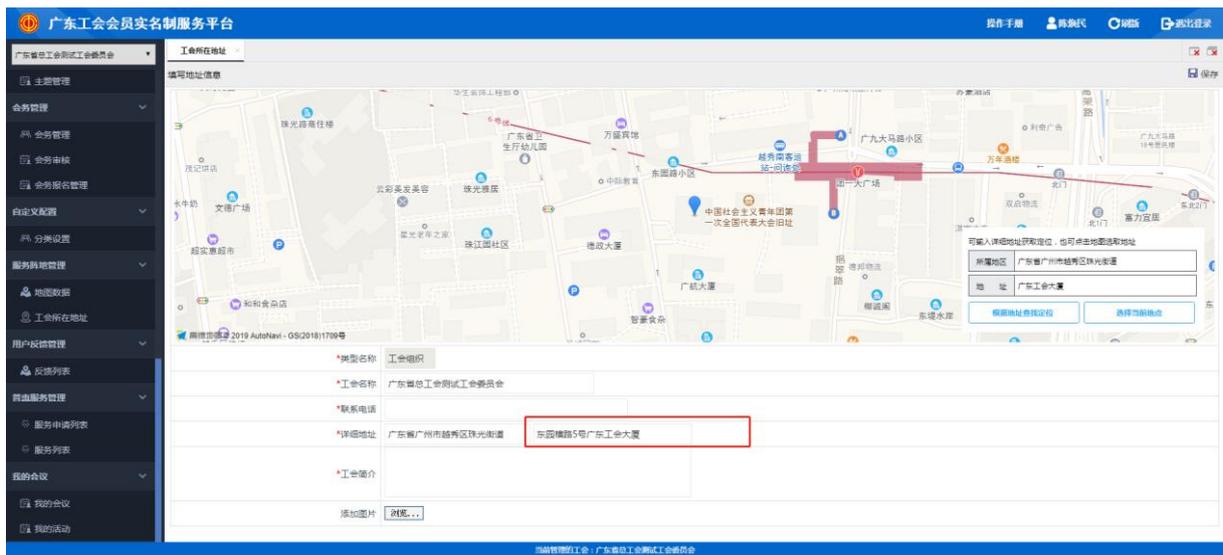
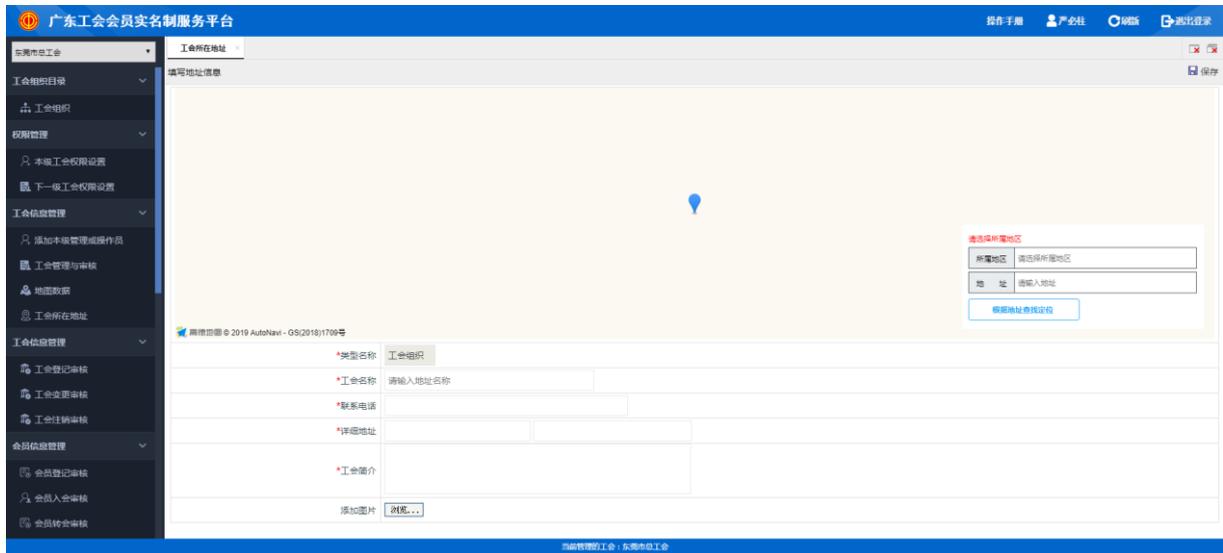
按照要求填写地图数据，确认信息无误后点击【保存】

填写要求：

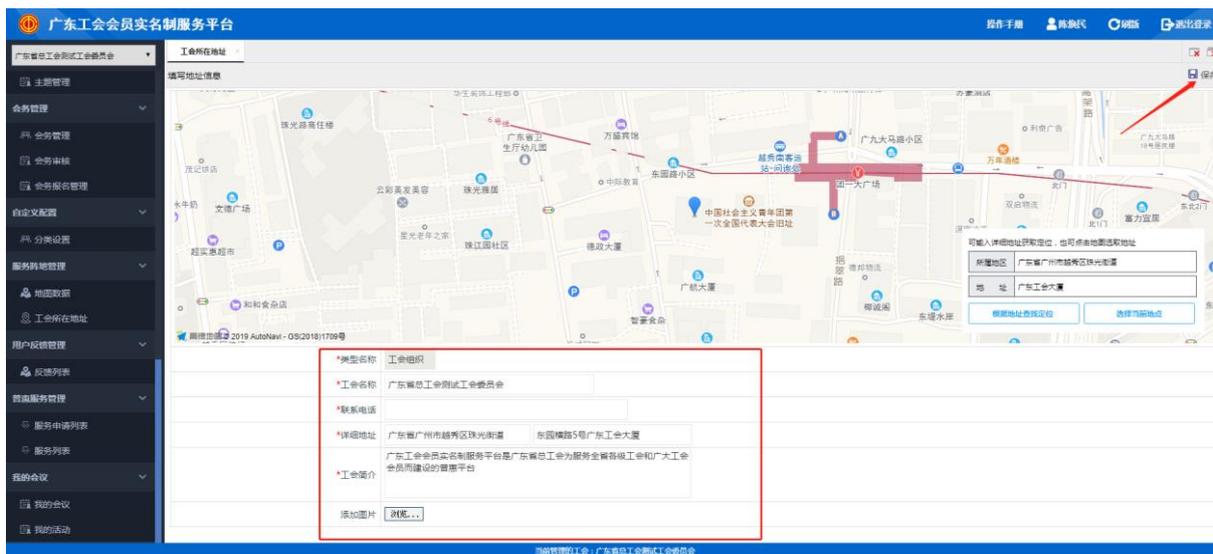
1. 地区选择时带星号字符的都是必须填写的数据
2. 地图直接点击时候是不可用的，需要先填写地区信息，地区信息是以某某市，某某区，某某镇 / 某某街道形式展现(确保更准确找到正确地点)。
3. 通过输入地址查找，是根据你选择的地区拼接你输入的地址查找，确保准确性，例如：广东省广州市越秀区珠光街道
4. 当你选择到街道一级时，就会获取到当前点所在的详细地址，根据实际情况如果信息没问题可以点击获取当前地址到详细地址。
5. 图片可以是你地点的图片，作为一个路标形式，能更好的找到所在地，可不传

6. 点击选择当前地点就可以选取当前地址信息到详细街道

7. 输入精确的地址信息及工会信息，如下图。



按照要求填写地址信息及简介，确认信息无误后点击【保存】



8 权限管理

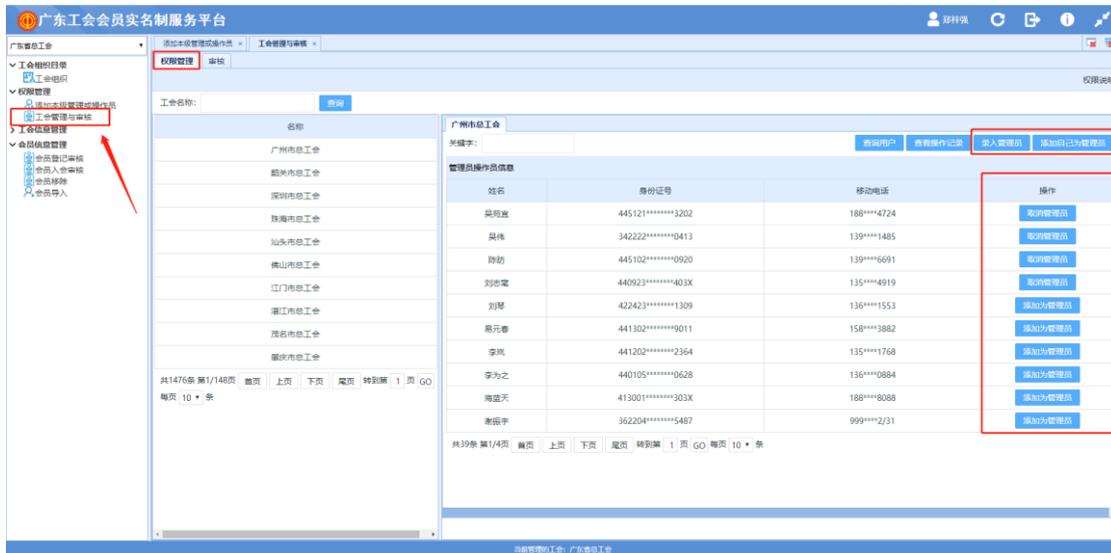
8.1 添加本级工会管理后操作员

注：添加后取消管理员权限需要交由上级工会审核，审核通过后操作才可生效（如果操作工会没有上级工会，也就是已是最上级工会则不需要进行审核，直接生效）



8.2 工会管理与审核

权限管理：为下级工会设置或取消管理员，该操作不需要进行审核



审核：审核由下级工会提交过来的有关添加后取消管理员的操作

