



Act+

平台操作手册组织用户

shyouthact.net



Act+

目录 CONTENTS

一、注册	1
二、组织用户认证（目前仅支持上海地区组织认证）	2
三、组织用户登录	4
四、编辑组织资料	5
五、我的消息	6
六、组织主页：Ta的动态	7
七、组织主页：我的活动	7
八、组织主页：我的福利	8
九、组织主页：数据统计	9
十、频道浏览	9
十一、粉丝、成员等管理	9
十二、发布活动	12
十三、发布福利（仅拥有福利发布权限的组织用户拥有此功能）	14
十四、管理中心：活动管理（已认证的组织用户）	17
十五、管理中心：活动审核（只有活动申请权的组织用户）	19
十六、管理中心：认证审核（只有活动申请权的组织用户）	19
十七、管理中心：福利管理 （目前仅团市委账号具有管理权限）	20
十八、管理中心：频道运营（仅有频道运营权限的组织用户）	22
十九、管理中心：频道审核（只有频道审核权的组织用户）	25

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
- (2) 未认证组织用户：浏览页面
- (3) 团市委用户：浏览页面、发布活动、发布福利
- (4) 有认证审核权限组织用户：浏览页面、发布活动、审核认证
- (5) 有活动审核权限组织用户：浏览页面、发布活动、活动审核
- (6) 有频道运营权限组织用户：浏览页面、发布活动、频道运营
- (7) 有频道审核权限组织用户：浏览页面、发布活动、频道审核

一、注册

- 1、点击页面右上角“注册”按钮。
- 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，请使用“组织”邮箱；
 - (2) 图形验证码：请根据右侧图片内容，填写所看到的验证

码，点击可刷新图片验证码；

(3) 邮箱验证码：请至注册时使用的组织邮箱中查收验证码；

(4) 密码：请输入8-32位字符(至少包括数字、大写字母、小写字母、特殊字符中的三种)；

(5) 确认密码：再一次正确输入密码；

(6) 组织官方全称：请完整规范输入组织官方全称；

(7) 点击查看“用户使用条款”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
学联学生会组织	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	请选择所在区团组织作为认证组织
青年自组织	请选择所在区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。



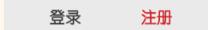
7、在“提交认证”页面，点击“好的”，则完成了认证信息提交，认证结果将以站内信方式告知。

(注意：认证信息通过审核前，本组织账号仅可浏览页面，不可发布活动)

【提示】如果组织用户注册时未完成认证流程，可点击页面右上方“发布活动”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；



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，点击页面左上角组织头像，在下拉栏目中点击“头像和昵称”；



2、在组织用户主页，点击“编辑我的资料”按钮，可进入组织资料编辑页面；



3、在资料编辑页面，可对认证时所填写的组织资料进行重新编辑；

组织资料

组织资料 修改密码

【提示】除修改“注册账号”外，修改组织资料之后需重新提交认证审核，审核通过后方可继续发布活动，审核期间不可发布活动。

4、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）；

5、修改注册账号：可通过注册邮箱和新邮箱按步骤完成对登录账号的修改；

6、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、我的消息

1、登录后，点击页面左上角“消息中心”按钮，进入消息中心页面；



2、组织用户的我的消息类型主要包括：活动消息、福利消息（团市委账号特有）、互动消息、私信、系统消息、粉丝消息。



活动消息：包括活动审核消息、活动报名审核提醒、活动下架提醒、活动报名取消提醒等与当前登录账号有关的活动消息；

福利消息：包括福利申请审核提醒、福利状态提醒（注：目前仅团市委账号拥有发布福利的权限，可接收福利消息）；

互动消息：包括邀请加入信息、申请加入信息、认证信息、意见

反馈回复信息；

私信：包括当前账号发送和接收的所有私信消息，可进行删除操作、展开对话聊天页操作；

系统消息：查看当前账号收到的系统消息；

粉丝消息：每新增一个用户成为当前账号的粉丝，则有一条消息提示。

六、组织主页：Ta的动态

1、登录后，点击页面左上角组织头像，在下拉栏目中点击“头像和昵称”；



2、在组织用户主页中，默认进入“Ta的动态”板块，可查看Ta的动态：可查看当前账号关注的/加入的组织用户发布的活动和福利动态。



七、组织主页：我的活动

1、登录后，点击页面左上角组织头像，在下拉栏目中点击“头像和昵称”；



2、点击“我的活动”，可查看当前账号发布的所有活动。



八、组织主页：我的福利

1、登录后，点击页面左上角组织头像，在下拉栏目中点击“头像和昵称”；



2、点击“我的福利”，可查看当前账号发布的所有福利（仅拥有“发布福利”权限的组织账号有此功能）。



九、组织主页：数据统计

组织用户主页主要统计以下几个数据：关注数、粉丝数、成员

数、活动榜排名、活动举办数、活动举办成功率、当前账号美誉度、粉丝榜排名、成员榜排名、主页访客数。

十、频道浏览

1、点击首页中的“热门频道”下的各栏目，即进入相应栏目的详情页，可查看该栏目的全部内容；



2、搜索功能：在搜索框中输入搜索关键字，点击搜索，可对视频、图集、活动进行搜索；



3、查看视频：点击列表中的视频，进入视频详情页，可观看视频，并可进行点赞操作；



4、查看图集：点击列表中的图集，进入图集详情页，可查看图集内容，并可对图集集中的全部或某张图片进行点赞操作；



5、查看活动：点击列表中的活动，可直接跳转到活动详情，查看活动详细信息。

十一、粉丝、成员管理

1、登录后，点击页面左上角组织头像，在下拉栏目中点击“头像和昵称”；



2、在组织用户主页，点击页面右侧的“管理”按钮；



3、在管理页面，可对关注、粉丝、成员、加入的组织进行管理。

新增分组：可在右侧列表处点击添加按钮，然后在弹出框中填写新的分组名称，完成新建分组；也可在调整某些用户的分组时进行新建操作，即点击用户左下方的“分组名称”，在弹出框中点击“新建分组”按钮，填写分组名称，即完成了新建操作。



删除、重命名分组：点击该分组，进入其列表页面，可在此处对该分组进行重命名和删除操作。点击编辑按钮，在弹出框中填写新的分组名称，点击确定，即完成该分组的重命名操作；点击删除按钮，弹出提示框，点击确定，即完成了删除当前分组操作（该分组中的已有用户不会被删除）。

选择用户所在分组：点击用户左下角的“所在分组”，在选择分组的弹出框中勾选相应分组则该用户将被加入被勾选的分组内，若取消勾选，则将用户移除已取消勾选的分组。



设置备注：点击用户右下角的操作按钮，在选择框中点击“设置备注”按钮，在弹出框中编辑当前用户的备注名称，点击确定，即完成了备注设置；若清除备注名中已有的内容，则可清除备注名。



私信：点击用户右下角的操作按钮，在选择框中点击“私信”按钮，

可对当前用户进行私信操作，可在私信弹出框中填写私信内容，点击发送，即完成了该条私信的发送操作，对方将在其消息中心收到该私信。



取消关注：点击用户右下角的操作按钮，在选择框中点击“取消关注”按钮，可对当前用户进行取消关注操作，在提示框中点击确认，即完成取消关注。



退出组织：点击组织用户右下角的操作按钮，在选择框中点击“退出组织”，可退出当前所选的组织。



邀请加入：点击粉丝用户右下角的操作按钮，在选择框中点击“邀请加入”，可邀请未加入的用户加入当前组织。



踢出组织：点击成员用户右下角的操作按钮，在选择框中点击“踢出组织”，可将该成员踢出当前组织。



批量操作：点击“批量操作”按钮，可对上述操作进行批量处理。



数据统计：在粉丝和成员界面中，可查看当前组织用户的粉丝、成员数量变化情况。

筛选：可对粉丝和关注列表进行筛选，包括筛选全部关注、互相

关注；可对粉丝和成员列表进行筛选操作，包括筛选个人用户、组织用户。

十二、发布活动

1、已认证的组织用户可进行“发布活动”操作：登录成功后，点击页面顶部右侧的“发布活动”按钮，进入发布活动页面。



2、准确填写活动信息：

(1) 活动名称：字数不可超过25个；

(2) 活动分类：先选择一级分类，再选择二级分类；

(3) 活动时间：可选择一个时间段（活动在一个连续的时间段进行）或者多个时间段（活动将跨多个时间段进行）；

(4) 报名时间：可选择“活动发布之日起至活动开始前均可报名”或者自行设置报名时间（报名时间不可在活动时间之后，也不可在当前实际时间之前）；

(5) 活动收费：可选择免费（需填写名称、适用人数、数量），也可选择收费（需填写名称、适用人数、金额、数量、付费事项），可同时添加多个“活动收费”；

(6) 支付说明：只有在“活动收费”中选择了收费，才需填写支付说明，支付说明中可告知参与者通过何种方式支付、付费事项等信息。

(7) 活动地点：请输入详细地址，即精确到街道和门牌号，以便定位，如上海市徐汇区东湖路17号，并点击右侧的地图定位按钮（目前仅支持上海市区域内）；

(8) 沿线地铁：可选“无”/“有”，若选“有”，则需选择

“地铁线路”及“靠近站点”，可同时添加多条地铁线路；

(9) 联系方式：需至少填写一个联系方式，方便报名者咨询，也可添加多个；

(10) 主办方（不可编辑）：为当前登录账户；

(11) 封面缩略图：1张，支持jpg、jpeg、png格式，图片尺寸要求：长×宽：500×500px；

(12) 活动宣传图：1-3张，支持jpg、jpeg、png格式，图片尺寸要求：长×宽：1600×900px；

(13) 活动详情：可编辑活动详情图文；

(14) 报名形式：有三种报名形式可供选择，秒杀（报名者先到先得）、踩楼（自行设置每隔X人通过一个，建议数字为1-10以内的整数）、审核（活动发布方需审核报名者信息，审核通过的，则报名成功）；

(15) 报名信息收集：可按活动需求勾选需要报名者填写的信息，若可勾选的信息收集选项尚不能满足需求，可选择添加自定义报名信息，包括添加多行文本（点击文本框并输入需报名者填写的信息标题，报名者可在报名弹出框中进行多行文本的信息填写）、单行文本（点击文本框并输入需报名者填写的信息标题，报名者可在报名弹出框中进行单行文本的信息填写）；

(16) 可申请范围设置：可选择公开申请（对所有个人用户开放报名）、定向申请（可勾选当前用户的粉丝或成员，只针对已勾选的个人用户开放报名）；

(17) 可见范围：当可申请范围选择“定向申请”时，需选择该活动的可见范围，默认为申请范围内可见；

(18) 参与者问候语：可选择使用默认问候语（使用系统默认的问候语：报名者将在其消息中心收到报名活动的问候语）；可自定义问候语（根据活动需要，自定义问候语内容）。

3、发布活动页操作按钮功能。



(1) 存为草稿：可将已编辑的内容存为草稿，可在管理中心->活动管理->活动草稿箱中进行“编辑”、“删除”、“提交审核”操作；

(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（发布的活动需通过审核组织对内容的审核之后，活动信息才会在前台展示）；

(3) 网页预览：可预览已编辑内容在电脑网页端的呈现效果。

十三、发布福利（仅拥有福利发布权限的组织用户拥有此功能）

1、拥有发布福利权限的组织用户可进行“发布福利”操作：登录之后，点击页面顶部右侧的“发布福利”按钮，进入发布福利页面。



2、准确填写福利信息（票务）：

(1) 票务名称：字数不可超过25字；

(2) 票务分类：从下拉列表中选择分类；

(3) 票务简介：5-20字简介；

(4) 演出时间：填写票务的实际演出时间；

(5) 演出地点：请输入详细地址，即精确到街道和门牌号，以便定位，如上海市徐汇区东湖路17号，并点击右侧的地图定位按钮（目前仅支持上海市区域内）；

(6) 联系方式：至少填写一个，用于咨询，也可填写多个；

(7) 票务详情：可编辑票务详情图文；

(8) 封面缩略图：1张，支持jpg、jpeg、png格式，图片尺寸要求：长×宽：500×500px；

(9) 福利宣传图：1-3张，支持jpg、jpeg、png格式，图片尺寸要求：长×宽：1600×900px；

(10) 类型：从下拉列表中选择优惠券类型（折扣券、现金券、免费券）；

(11) 优惠券名称：字数为20字以内；

(12) 抵扣价：优惠券对应的优惠金额（只有现金券需填写）；

(13) 折扣：折扣优惠券对应的优惠额度（只有折扣券需填写）；

(14) 数量：优惠券数量，需填写整数；

(15) 使用条件：可列出优惠券使用条件（例如：只限儿童使用等）；

(16) 有效期：选择优惠券有效期的起止日期，只有在有效期内，领取的福利才可使用；

(17) 预览：上述优惠券的基本信息填写完整后，可在此处预览优惠券样式；

(18) 备注：填写在领取和使用环节中需要用户注意的一些事项等；

(19) 使用方式：现阶段只支持线下使用；

(20) 使用地址：请输入详细地址，即精确到街道和门牌号，以便定位，如上海市徐汇区东湖路17号，并点击右侧的地图定位按钮（目前仅支持上海市区域内）；

(21) 申请起止时间：在该时间段内可申请福利，填写的时间不可在当前时间之前；

(22) 申请形式：有三种申请形式可供选择，秒杀（申请者先到先得）、踩楼（自行设置每隔X人通过一个，建议数字为1-10以内的整数）、审核（福利发布方需审核申请者信息，审核通过的，则申请成功）；

(23) 报名信息收集：可按活动需求勾选需要申请者填写的信息，若可勾选的信息收集选项尚不能满足需求，可选择添加自定义报名信息，包括添加多行文本（点击文本框并输入需申请者填写的信息标题，申请者可在报名弹出框中进行多行文本的信息填写）、单行文本（点击文本框并输入需申请者填写的信息标题，申请者可在报名弹出框中进行单行文本的信息填写）；

(24) 可申请范围设置：可选择公开申请（对所有个人用户开放申请）、定向申请（可勾选当前用户的粉丝或成员，只针对已勾选的个人用户开放申请）；

(25) 可见范围：当可申请范围选择“定向申请”时，需选择该活动的可见范围，默认为申请范围内可见；

(26) 参与者问候语：可选择使用默认问候语（使用系统默认的问候语：报名者将在其消息中心收到报名活动的问候语）；可自定义问候语（根据活动需要，自定义问候语内容）。

3、准确填写福利信息（商品）。

(1) 商品名称：字数不可超过25字；

(2) 商品分类：从下拉列表中选择分类；

(3) 商品简介：5-20字简介；

(4) 商品单价：填写发布优惠券的商品的单价；

(5) 商品数量：针对一个优惠券可领取的商品的数量，而不是所有可领取商品的总数量；

(6) 商品单位：商品数量的单位，如10箱；

(7) 商品详情：图文介绍该商品的详细信息。

其他须填写内容与上述“票务”填写内容要求一致，不再赘述。

【提示】：商品和票务的“优惠券”均可同时发布多种类型，供用户申请。

4、顶部操作按钮功能。



(1) 存为草稿：可将已编辑的内容存为草稿，可在管理中心->福利管理->福利草稿箱中进行“编辑”、“删除”、“发布”操作；

(2) 发布：将已编辑的内容发布出去，可在管理中心->福利管理->已发布的福利中进行管理（当前仅团市委账号可发布福利，无需内容审核）；

(3) 网页预览：可预览已编辑内容在电脑网页端的呈现效果。

十四、管理中心：活动管理（已认证的组织用户）

1、已认证的组织用户可登录之后，点击页面左上角“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。



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) 提交审核：可将草稿的活动提交给审核组织进行审核，审核通过则成功发布。

(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：打开新页面查看该活动展示的详细信息。

(2) 取消：只能在活动开始前取消活动，取消后，所有的报名用户都将收到活动取消的站内消息。

(3) 报名审批（仅审核类活动）：审批报名者参与活动资格，并可进行互动操作，具体操作包括“查看”/“通过”/“驳回”/“私信”/“邀请加入”。



a) 查看：可查看报名者提交的报名信息；

- b) 通过：审批“通过”，用户信息将自动同步到“签到管理”页面；
- c) 驳回：审批“驳回”，需要填写驳回理由，报名者收到驳回信息；
- d) 私信：可向该待审核的个人用户发送私信；
- e) 邀请加入：可邀请该待审核的个人用户加入当前组织，待该用户同意后，则成为当前组织的成员。

(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，并可进行“回复点评”/“私信”/“邀请加入”操作，回复内容将与用于点评内容一并出现在活动详情页的“活动点评”板块。

【提示】：主办方对用户的活动点评内容仅可回复一次。

(5) 签到管理：可对当前用户列表进行“补签到”/“批量导出”/“私信”/“邀请加入”等操作。

a) 现场签到二维码，可右击保存为图片，用于活动现场的签到操作，活动报名者扫码即可完成签到；

b) 补签到：可对未签到的用户进行补签到操作，点击“补签到”按钮即可；

c) 批量导出：可选择列表中的用户，点击“批量导出”按钮，可将选中的用户信息列表导出成excel文档；

d) 私信：可对当前用户进行私信操作，或者勾选多个用户进行批量私信操作；

e) 邀请加入：可对当前用户列表中未加入该组织的用户提出邀请，该个人用户同意后则成为该组织的成员。

(6) 再次发布：点击后可进入该活动的编辑页，根据需要稍作修改，即可发布为一个新的活动。

(7) 备注说明：可查看活动被下架、被取消、被驳回的理由。

(8) 查看秒杀名单（仅秒杀类活动）：查看秒杀成功的人员信息，并可进行互动操作，具体操作包括“查看”/“私信”/“邀请加入”。

(9) 查看踩楼名单（仅踩楼类活动）：查看踩楼成功的人员信息，并可进行互动操作，具体操作包括“查看”/“私信”/“邀请加入”。

十五、管理中心：活动审核

（具有活动申请权的组织用户）

1、具有活动审核权的组织用户可在登录后点击页面左上角“管理中心”按钮进入管理中心；



2、点击“活动审核”按钮， 进入活动审核操作台；

3、数据统计：主要统计当前用户审核的活动数量和平均审核所花费的时间；

4、查看：点击“查看”按钮，可查看该活动的全部信息，但不可编辑；可进行的操作包括“通过”、“驳回”、“违规下架”按钮，其中驳回、违规下架需要填写理由；违规下架的活动，主办方只能收到消息通知，主办方的活动管理页面将不再出现该活动。

十六、管理中心：认证审核

（具有认证审核权的组织用户）

1、具有认证审核权的组织用户可在登录之后点击页面左上角“管理中心”按钮进入管理中心；



2、点击“认证管理”按钮， 进入认证管理操作台；

3、数据统计：主要统计当前用户已认证的组织数量、平均认证用时以及已通过的各类型认证组织的占比；

4、查看：点击“查看”按钮，则跳转到该组织的详细资料页面，可查看该组织用户提交的全部资料，并可进行“通过”或者“驳回”操作，驳回需填写理由，申请认证的组织用户可在其消息中心收到提示消息；

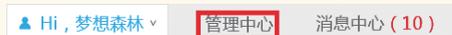


5、私信：点击“私信”按钮，可向该组织用户发送私信。

十七、管理中心：福利管理

（目前仅团市委账号具有管理权限）

1、团市委账号登录之后，点击页面左上角“管理中心”按钮进入管理中心。



2、点击“福利管理”按钮， 进入福利管理操作台。

3、数据统计：主要统计当前账号发布福利的数量，领取福利的总人数，以及被全部领取完的福利的总数和在全部福利中的占比。

4、福利草稿箱：

- (1) 编辑：可继续编辑上次保存的福利草稿内容；
- (2) 删除：可删除此草稿，删除后不可恢复；
- (3) 发布：可对该福利进行发布。

5、已发布福利。

- (1) 查看：打开新页面查看该福利展示的详细信息。
- (2) 中止：在福利申请结束前，可中止当前福利，被中止的福

利优惠券，如未使用则失效，被中止的福利在前台依然展示，只是变为申请结束状态。

(3) 申请审批（仅审核类福利）：可对申请审核类福利的所有用户进行审批，审批通过的用户则获得优惠券。

a) 消费券：可对已派发的优惠券进行消费券操作，被消费券后，该优惠券变为已使用状态；

b) 查看：可查看申请该福利的用户提交的全部信息；

c) 通过：通过申请，申请者获得所申请的优惠券；

d) 驳回：驳回申请，需填写理由，申请者可收到消息提醒，在福利申请结束前可重新申请；

e) 私信：可向该用户发送私信；

f) 邀请加入：可对未加入当前组织的用户提出邀请，待用户同意后，则成为该组织的成员。

(4) 再次发布：点击后可进入该福利的编辑页，根据需要稍作修改，即可发布为一个新的福利。

(5) 查看秒杀名单（仅秒杀类福利）：查看秒杀成功的人员信息，并可进行互动操作，具体操作包括“消费券”/“查看”/“私信”/“邀请加入”。

(6) 查看踩楼名单（仅踩楼类福利）：查看踩楼成功的人员信息，并可进行互动操作，具体操作包括“消费券”/“查看”/“私信”/“邀请加入”。

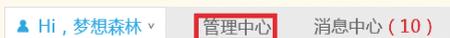
(7) 消费券：可点击福利管理中的“消费券” 按钮，在弹出框中输入福利兑换券编码，搜索出结果，点击消费券，则完成消费券操作，对应的优惠券则变为已使用状态。

(8) 备注说明：可查看福利的中止理由、下架原因等。

十八、管理中心：频道运营

(仅有频道运营权限的组织用户)

1、有频道运营权限的组织用户账号登录后，点击页面左上角“管理中心”按钮进入管理中心。

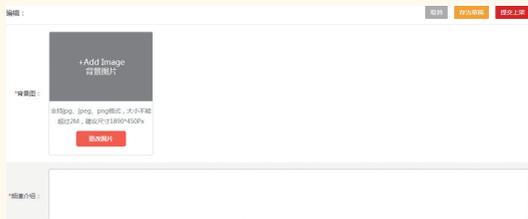


2、点击“频道运营”按钮， 频道运营 进入频道运营操作台。

3、基本信息管理：可对频道详情中的背景图和频道介绍进行维护。

(1) 上架新版本：点击“上架新版本”按钮， 即打开新增页面，填写相关信息。

若点击“存为草稿”，则已编辑内容将存为草稿，并存放在列表中；点击“提交上架”，则提交的新内容将覆盖当前内容，在前端页面显示；



(2) 编辑（仅草稿）：可对列表中草稿状态的基本信息进行“编辑”操作。

(3) 删除（仅草稿）：可对列表中草稿状态的基本信息进行“删除”操作，“删除”之后不可撤销。

4、板块维护：

(1) 编辑内容：可对已上架或编辑中的内容进行编辑操作，点

击“编辑内容”按钮，则跳转至编辑内容页面，可通过点击“视频”、“图集”、“活动”进入相应页面并进行具体操作：



a) 视频-新增视频：在视频编辑页面中点击“新增视频”按钮， 按照要求填写相关信息，若点击“存为草稿”则在列表中新增一条草稿状态的数据，若点击“提交上架”则在列表中新增一条审核中状态的数据；

【提示】视频链接获取：在腾讯视频/优酷/土豆等视频播放页面，点击下方的分享按钮，选择其中的通用代码中的src引号中的内容，粘贴到新增页面的“视频网址”输入框即可。

示例：如果通用代码中的内容为<iframe frameborder="0" width="640" height="498" src="http://v.qq.com/iframe/player.html?vid=I002228mydt&tiny=0&auto=0" allowfullscreen></iframe>，则其中标红的部分为需复制的内容

腾讯视频：



优酷视频：



土豆视频:



b) 视频-提交审核: 在视频编辑页, 处于草稿状态的视频, 可点击“提交审核”按钮, 等待审核组织审核内容, 审核通过后该视频方可进行上架操作;

c) 视频-上架: 可对待上架(已通过审核)状态的视频进行上架操作, 需设置排序(如序号重复则按照上架时间排序);

d) 视频-设置排序: 可对已上架的视频设置显示的次序;

e) 视频-修改: 可对草稿、审核未通过、已下架状态的内容进行修改, 修改页面的填写要求与新增视频页面一致;

f) 视频-删除: 可对草稿、审核未通过、已下架状态的内容进行“删除”操作, 删除之后不可撤销;

g) 视频-驳回理由: 视频提交审核后, 若审核被驳回, 可点击“驳回理由”按钮, 查看该视频被驳回的理由;

h) 视频-下架: 可对已上架视频进行下架操作, 点击“下架”按钮, 即完成下架, 前台不再显示该视频;

i) 图集-新增: 在图集编辑页面, 点击页面右侧“新增图集”按钮, 在新打开的页面中正确填写信息, 完成图集新增, 后续操作与上述视频新增操作一致;

j) 活动-新增: 在活动编辑页面的活动搜索框内填写活动关键字, 点击搜索, 可将搜索结果列表中的活动设置为已选活动, 点击上架即可完成新增活动操作。

【提示】如果被选择的活动为当前用户发布的活动, 则选择之后该活动为待上架状态;

如果被选择的活动主办方不是当前用户, 则需等待活动发布主

办方审核, 状态显示为审核中, 审核同意后, 该活动显示为待上架状态。

(2) 编辑板块名称: 可对频道中各板块的名称进行再编辑。

(3) 新增频道板块: 点击新增板块按钮, **新增板块** 在弹出框中输入板块名称, 则完成新增操作, 会在列表中新增一条编辑中状态的数据, 可点击右侧的“编辑内容”按钮添加该板块的内容。

(4) 设置板块的排序: 在频道的板块列表页, 点击线上排序设置按钮, 可对该频道下的各板块进行批量排序(序号不可重复), 点击保存则完成排序设置。

(5) 上架频道板块: 可对编辑状态下的频道板块进行上架操作, 上架成功之后, 该板块中的内容则在前台进行展示(上架时需先设置线上排序, 如与已有排序重复, 则重复内容按照发布时间在前台排序)。

(6) 下架频道板块: 可对一个频道中已上架的板块进行下架操作, 下架之后该板块中的所有内容将不在前台显示。

(7) 删除频道板块(仅编辑中): 对于正在编辑中状态的频道板块, 可进行“删除”操作, 将删除该板块和板块中的所有内容, 删除之后不可撤销。

十九、管理中心: 频道审核

(具有频道审核权的组织用户)

1、具有频道审核权限的组织账号, 登录后, 点击页面左侧的管理中心按钮, 进入管理中心。



2、点击“频道审核”按钮, **频道审核** 进入频道审核操作台。

3、可对频道运营者提交的视频内容进行审核:

a) 筛选：点击左侧的筛选下拉框，可根据视频的审核状态进行筛选；



b) 搜索：可在左侧的搜索框中，输入视频标题进行搜索；

c) 查看：点击操作中的“查看”按钮，可预览视频对应的前台展示页面；

d) 通过：点击操作中的“通过”按钮，可通过此视频的上架申请；

e) 驳回：点击操作中的“驳回”按钮，在弹出框中填写驳回理由，可驳回此视频的上架申请。

4、可对频道运营者提交的图集内容进行审核：

a) 筛选：点击左侧的筛选下拉框，可根据图集的审核状态进行筛选；



b) 搜索：可在左侧的搜索框中，输入图集标题进行搜索；

c) 查看：点击操作中的“查看”按钮，可预览图集对应的前台展示页面；

d) 通过：点击操作中的“通过”按钮，可通过此图集的上架申请；

e) 驳回：点击操作中的“驳回”按钮，在弹出框中填写驳回理由，可驳回此图集的上架申请。

