

中国科协个人会员管理系统 管理员使用 FAQ

北京中捷京工科技发展有限公司

2011.10

目 录

一、基础问题解答.....	3
1.1 本次系统修改的主要内容有哪些?	3
1.2 系统的功能菜单有何调整?	4
1.3 管理员如何登录系统?	5
1.4 登录系统后如何修改登录密码和完善个人资料?	6
1.5 管理员必须要在系统中做什么基础设置, 才能使系统能够正常使用?	8
1.6 我的显示器较小, 如何扩大系统的显示区域?	9
二、管理员权限应用解答.....	11
2.1 本次系统修改对管理员权限做了哪些修改? 已经分配的管理员如何应用新的权限信息?	11
2.2 学会配制维护信息是什么意思? 如何设置?	13
2.3 学会想向会员推出网上缴费, 如何在本系统中设置实现?	15
2.4 邮件模板是什么意思? 如何设置本学会邮件模板?	17
2.5 管理员如何修改本学会的基本信息, 包括学会入会须知、会费标准、学会章程、会员入会申请表等?	18
2.6 学会理事管理做了什么样的调整?	20
三、领导权限应用解答.....	21
3.1 如何查询本学会会员数据信息?	21
3.2 如何统计本学会会员数据信息?	21
四、工作人员权限应用解答.....	23
4.1 何为初审会员, 如何进行会员初审?	23
4.2 何为二审会员, 如何进行会员二审?	24
4.3 会员忘记密码后向学会询问, 如何对会员密码进行重置?	25
4.4 如何为会员增加缴费信息? 如何查看会员的缴费记录? 如果想同时为若干会员同时进行缴费, 如何在系统中实现?	26
4.5 如何向会员发送邮件? 何为批量发送邮件? 如何批量发送邮件?	29
4.6 如何在系统中打印会员证? 打印完会员证后, 如何标记会员已经发证?	31
4.7 如何向会员发送缴费通知或活动通知?	32
4.8 如何在系统中统计会员数据?	32
4.9 个人会员进入到系统中的途径有哪些? 学会如何自行将会员数据导入到系统中?	34
4.10 什么是数据整理规范化, 如何进行数据整理?	36
4.11 如何发布本学会的会刊?	37
4.12 如何发布学会会议信息?	38

说明: 本 FAQ 中截图为示例参考数据, 非学会实际数据。

一、基础问题解答

1.1 本次系统修改的主要内容有哪些？

答：本次系统修改兼顾了学会工作处、学会服务中心、应用系统学会等各方面的需求，自系统底层至系统表现页面都做了重新编码和整合。修改的主要内容如下：

1) 系统页面、功能菜单、功能页面等进行了重新设计，使得页面信息重点突出、菜单组合贴近工作流程、页面操作统一规范；

2) 改进了会员申请流程，使得会员申请步骤简化、方便调整申请信息；

3) 改进了会员操作方式，使得会员操作在单一学会平台上进行，即会员加入某个学会，就在某学会平台上进行各项操作；

4) 调整会员职称为系统选择方式（职称分类来源于国家相关职称标准分类文件），使得学会管理员可以通过职称分类或者职称级别（高级、中级、初级）等进行查询和统计；

5) 调整会员缴费功能，增加缴费年度、发票信息等，使得学会可以更方便的了解会员缴费情况；

6) 增加会员申请表打印功能，使得会员在系统提交申请资料后，可以直接在系统中进行申请表的打印；

7) 增加会议信息发布功能，使得学会可以将本学会要举办的一些会议信息在系统中进行发布，扩大会议宣传渠道，方便会员及科技工作者了解；

8) 进一步细化了管理员工作权限，使得管理员可以对会员进行分级管理（初审会员、二审会员、正式会员、自动退会会员）；

9) 增加会员申请入会状态设定，使得管理员可以设定会员申请加入学会后，进入到到一审名单还是二审名单（一步审批完成还是二步审批完成）；

10) 改进了理事管理，使得管理员可以直接将正式会员增加为本学会理事；

11) 改进了会员查询功能，使得管理员可以更方便的检索会员信息，比如可以按会员缴费年度、按会员职称级别等；

12) 改进了会员数据导出功能，使得管理员可以不受会员数量多少的限制，将系统中的全部会员分批次进行导出；

13) 增加了会员统计功能，使得管理员可以方便的对会员数据进行统计（会员性别、会员类别、会员民族、会员学历、会员学位、会员职称级别、会员社会任职等）；

14) 增加会员信息导入功能，使得管理员可以根据系统提供的模板和参考数据规范，自行完成个人会员数据的上传；

15)增加了会员数据整理规范化功能,使得管理员可以自行对会员提交的不规范数据进行规范化处理(所在地区、会员职称、会员社会任职、民族、性别、学历、学位、专业委员会或分会等);

16)改进了会员证打印功能,使得管理员可以自行设置本学会的会员证模板,从而更符合本学会规范要求;

17)增加了密码重置功能,使得管理员可以在用户忘记密码的情况下,方便对其密码进行重置;

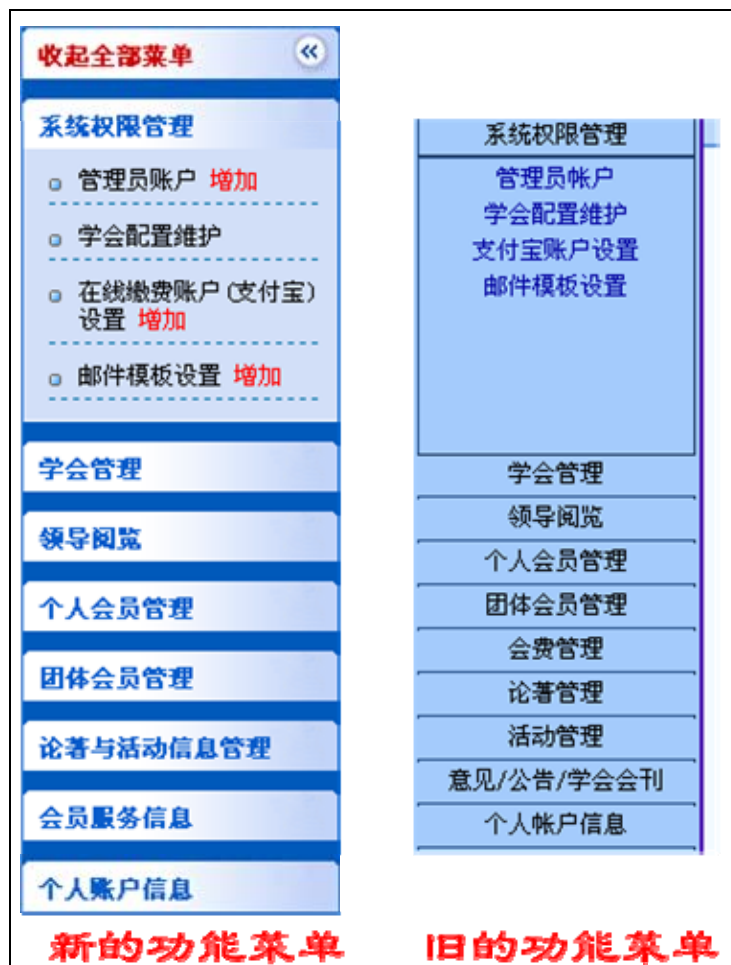
18)学会个性化开发,即为学会提供单独个性化开发服务,使得个性化后的系统完全符合学会的需求;

以上功能修改将会在下面的问题解答中做详细解释。

[--返回目录--](#)

1.2 系统的功能菜单有何调整?

答:本次系统修改功能菜单的调整主要体现在功能上的优化整合,新旧菜单对比如下图所示:



修改后的菜单主要有以下几方面:

1) 取消了“会费管理”菜单, 将“会费管理”整合到“个人会员管理”菜单下, 同时整合到“个人会员管理”下的功能还有向会员“发送缴费通知”、“发送活动通知”功能, 新增加了“个人会员数据统计”、“个人会员数据导入”、“数据整理规范化”等功能;

2) 将“论著管理”菜单和“活动管理”菜单整合为“论著与活动信息管理”菜单;

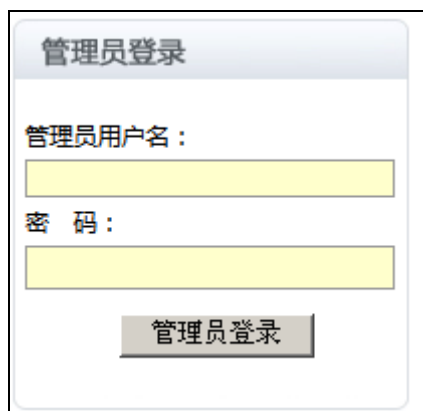
3) 将“意见/公告/学会会刊”修改为“会员服务信息”菜单, 同时里面增加了“会议信息发布”功能。

[--返回目录--](#)

1.3 管理员如何登录系统?

答: 管理员登录到系统中有两种方式(注意系统在登录时区分用户名和密码的大小写):

1) 在系统首页“管理员登录”处登录(注意不是“会员登录”);



The image shows a web form for administrator login. At the top, there is a header with the text '管理员登录'. Below this, there are two input fields. The first is labeled '管理员用户名:' and the second is labeled '密 码:'. Both input fields are currently empty. At the bottom of the form, there is a button with the text '管理员登录'.

2) 在浏览器中输入管理员登录地址登录(可以将会员登录地址收藏到收藏夹), 登录地址<http://app01.cast.org.cn:7001/cast/manage/>。



[--返回目录--](#)

1.4 登录系统后如何修改登录密码和完善个人资料?

答: 为保护管理员账户安全, 管理员在登录系统后应该定期更换登录密码。如果个人资料尚未完善, 也需要在登录后补充完整。完整的个人资料包括两部分内容, 一部分是管理员账户基本信息, 包括管理员姓名、联系电话、电子邮件等; 另外一部分是管理员服务邮箱信息, 包括邮箱地址、用户名、密码、smtp 服务器地址等。设置好管理员服务邮箱后, 管理员就可以用已设置好的邮箱向会员发送电子邮件; 否则, 只能用系统内置的邮箱向会员发送电子邮件。

1) 修改登录密码。

菜单导航: 个人账户信息 >> 修改登录密码

功能描述: 修改登录管理员的登录密码。

操作说明: 按菜单导航进入到修改登录密码功能页, 按页面提示输入现用密码和要修改的新密码, 其中, “新密码” 和 “再输入一次” 内容应保持一致, 然后点击 “修改为新密码” 按钮提交即可 (注意: 如果在修改密码之后忘记了修改的密码, 可致电总会管理员进行密码重置)。

个人账户信息

修改账户信息 修改登录密码 服务邮箱设置

您现在的密码： 至少6位

你的新密码： 至少6位

再输入一次：

修改为新密码

2) 修改账户信息

菜单导航：个人账户信息 >> 修改账户信息

功能描述：修改登录管理员的账户信息，包括姓名、联系电话、电子邮件等，账户信息中不能修改的部分为总会管理员分配的权限内容。

操作说明：按菜单导航进入到修改账户信息功能页，按页面提示输入相关信息，其中管理员姓名为必填项，然后点击“修改我的信息”按钮提交即可。

个人账户信息

修改账户信息 修改登录密码 服务邮箱设置

用户名：[A01_adm](#)

管理员姓名：

联系电话：

电子邮件：

权限类别：[按专业委员会或分会 >> 总会](#)

权限分配：[系统管理员](#)√ [领导阅览](#)√ [工作人员](#)√

管理会员类别：[荣誉会员](#)√ [会员](#)√ [高级会员](#)√

管理会员级别：[初审会员](#)√ [二审会员](#)√ [正式会员](#)√ [超期自动退会会员](#)√

修改我的信息

3) 服务邮箱设置

菜单导航：个人账户信息 >> 服务邮箱设置

功能描述：设置登录管理员的服务邮箱，使系统在发送电子邮件时能够用管理员设置好的邮箱进行邮件发送，会员回复邮件也能回复到管理员设置好的邮箱；否则，系统在发送邮件时采用的是系统内置的服务邮箱

(grhy@cast.org.cn), 会员在回复邮件时也只能回复到该邮箱。

操作说明: 按菜单导航进入到服务邮箱功能页, 按页面提示输入相关信息, 注意要保证设置好的邮箱能够发送邮件, 各项信息必须准确, 其中 SMTP 服务器地址一项, 如果不知道, 可以向邮件服务提供者进行咨询。填写好邮箱信息后点击“修改服务邮箱设置”按钮提交即可。

个人账户信息

修改账户信息 修改登录密码 服务邮箱设置

邮箱地址: loco@163.com

邮箱用户名: loco

邮箱密码: ●●●●●●●●

SMTP服务器地址: smtp.163.com

一般为"smtp."+邮箱域名, 例如163邮箱, smtp服务器地址为smtp.163.com;
若不能确认SMTP服务器地址, 请咨询专业人士或联系邮件服务提供商

修改服务邮箱设置

[--返回目录--](#)

1.5 管理员必须要在系统中做什么基础设置, 才能使系统能够正常使用?

答: 系统为全部中国科协所属学会分配了管理员账户, 如果学会想使用本系统, 需要具有管理员权限的用户登录到系统中, 并在系统中做一些简单设置。设置的内容如下:

1) 学会配制维护内容

菜单导航: 系统权限管理 >> 学会配制维护

功能描述: 管理员在此配制系统运行时本学会的一些必要参数, 如会员类别、专业委员会或分会、理事职务类别、欠费信息设定、审批管理等。只有设置要这些信息后, 才能保证系统的正常运行。

序号	参数内容	未设置后果
1	会员类别	会员申请时无法选择会员类别, 不能完成会员申请操作
2	专业委员会或分会	会员申请时只能加入总会
3	理事职务类别	无法对本学会理事进行管理
4	欠费信息设定	无法处理过期会员
5	审批管理	会员提交的论著信息、活动信息太多的话, 会造成大量的审批工作

操作说明：学会配制维护操作请[参考 2.2 节相关内容](#)。

序号	会员类别代码	会员类别名称(示例数据：普通会员-M；高级会员-S；荣誉会员-H)	操作
1	H	荣誉会员	修改 删除
2	M	会员	修改 删除
3	S	高级会员	修改 删除
增加			增加

2) 学会简况信息

菜单导航：学会管理 >> 学会简况

功能描述：设置学会的基本信息，包括学会入会须知、会费标准、上传学会章程、上传会员入会申请表等。

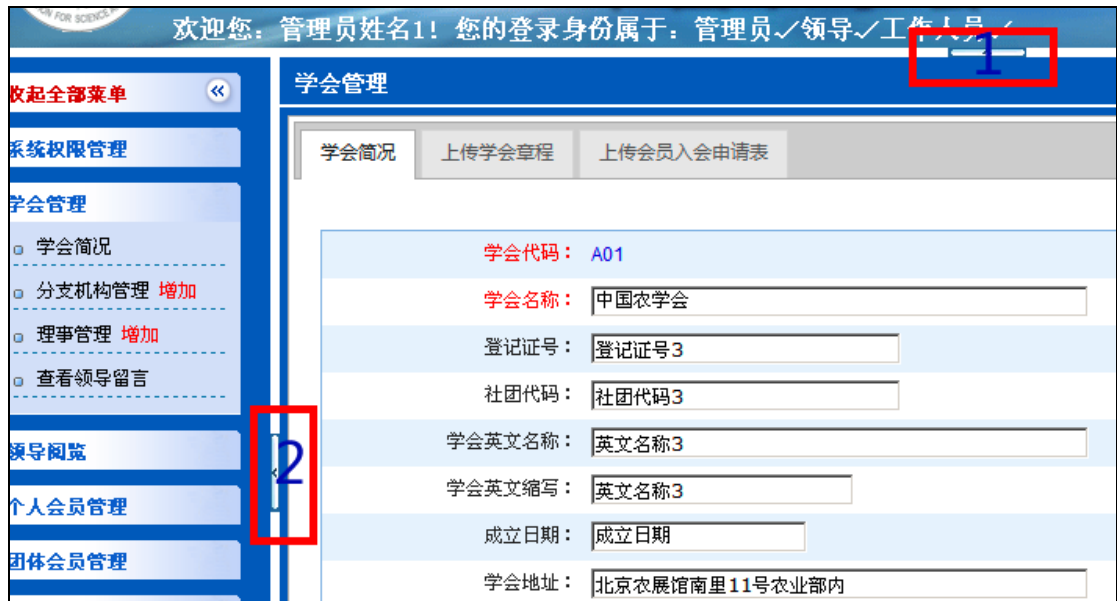
操作说明：学会简况信息操作请[参考 2.5 节相关内容](#)。

学会代码：	A01
学会名称：	中国农学会
登记证号：	登记证号3
社团代码：	社团代码3
学会英文名称：	英文名称3
学会英文缩写：	英文名称3

[--返回目录--](#)

1.6 我的显示器较小，如何扩大系统的显示区域？

答：管理员在登录系统后，会发现系统头部显示的学会信息下面，有个白色的横条，横条中间有个向上的小按钮，如图中 1 号所示；另外，在功能菜单的右边，也有个白色的竖条，竖条中间也有个向左的小按钮，如图中 2 号所示：



点击 1 号按钮, 会使页面顶部学会信息隐藏; 点击 2 号按钮, 会使菜单信息隐藏; 再次点击后恢复原状。下图即为隐藏学会信息和菜单信息后的显示界面。



[--返回目录--](#)

二、管理员权限应用解答

2.1 本次系统修改对管理员权限做了哪些修改？已经分配的管理员如何应用新的权限信息？

答：本次系统修改对管理员权限做了进一步的细化，使工作人员权限在管理个人会员时，可以分会员状态进行管理。系统中的会员状态包括初审会员、二审会员、正式会员、超期退会会员。在此权限框架内，可以进一步细化会员的审批权限，比如只分配给专委会或分会初审会员权限，二审会员权限归总会，这样专委会或分会只负责审核会员资料是否符合规范，而由总会统一分配会员登记号。已经分配的管理员，如果需要应用的新的权限信息，可参考以下操作。

菜单导航：系统权限管理 >> 管理员账户

功能描述：设置学会管理员，包括分配学会管理员账户、修改学会管理员账户、重置管理员密码等。

操作说明：

1) 分配学会管理员账户

步骤一：点击“管理员账户”右侧红色“增加”链接，进入到管理员账户信息页；

增加管理员
用户名： <input type="text"/> 6-20位英文或数字字符
密码： <input type="password"/> 至少6位
确认密码： <input type="password"/>
管理员姓名： <input type="text"/>
联系电话： <input type="text"/>
电子邮件： <input type="text"/>
权限类别： <input type="checkbox"/> 按专业委员会或分会 请选择专业委员会或分会 <input type="checkbox"/> 按地区 请选择所属地区
权限分配： <input type="checkbox"/> 系统管理员 <input type="checkbox"/> 领导浏览决策 <input type="checkbox"/> 工作人员
管理会员类别： <input checked="" type="checkbox"/> 荣誉会员 <input checked="" type="checkbox"/> 会员 <input checked="" type="checkbox"/> 高级会员
管理会员级别： <input checked="" type="checkbox"/> 初审会员 <input checked="" type="checkbox"/> 二审会员 <input checked="" type="checkbox"/> 正式会员 <input checked="" type="checkbox"/> 超期退会会员
增加管理员 返回

步骤二：按页面提示填写管理员信息，其中红色字体部分为必填部分。管理员权限的详细说明请参考下表。分配好权限后点击“增加管理员”按钮即可。

序号	权限分配	说明
1	权限类别	权限类别主要对个人会员有效，如果选中“按专业委员会或分会”分配管理员，则分配的管理员可以对本专业委员会或分会的个人会员进行管理；如果选中“按地区”分配管理员，则分配的管理员可以对本地区的个人会员进行管理（按地区是指省级地区）
2	权限分配	确定要分配的管理员属于系统管理员、领导阅览决策、还是工作人员。系统管理员可以对本学会做一些基础设置和管理工作；领导阅览决策可以查询、统计本学会的会员各类信息，但无法修改；工作人员负责对本学会会员信息的具体管理工作
3	管理会员类别	细化所管理的个人会员，可以指定工作人员管理具体哪一类别的个人会员，如选中只普通会员，则不能对高级会员等其他类别会员进行管理
4	管理会员级别	细化所管理的个人会员，可以指定工作人员管理具体那一级别的个人会员，如只选中初审会员，则不能对会员进行二审等操作，更不能管理本学会的正式会员

2) 修改学会管理员账户

步骤一：点击“管理员账户”链接，进入到管理员列表页；

系统权限管理													
管理员账户													
系统检索到数据 4 条													
序号	专业委员会或分会	所属地区	姓名(用户名)	联系电话	电子邮件	管 理	领 导	工 作	初 审	二 审	正 式	超 期	操作
<input type="checkbox"/>	棉花分会		king(12345678)	010-88516981	ysl-@163.com	x	√	√	√	√	x	√	修改 重置密码 删除
<input type="checkbox"/>	总会		管理员姓名1(A01_adm)	010-88516981	loco@163.com	√	√	√	√	√	√	√	修改 重置密码
<input type="checkbox"/>	总会		000000(beijing)			x	x	√	√	√	x	x	修改 重置密码 删除
<input type="checkbox"/>		北京	gxh(redrain)	tel	aaa@rer.net	√	√	√	√	√	√	√	修改 重置密码 删除

步骤二：点击“操作”项下的“修改”链接，进入到管理员信息页，参考“分配学会管理员”操作重新设置管理员权限，并提交即可；

3) 重置管理员密码

步骤一：点击“管理员账户”链接，进入到管理员列表页，如“修改学会管理员账户”中截图所示；

步骤二：点击“操作”项下的“重置密码”链接，在系统弹出的提示确认框中点击“确定”，即可重置指定管理员密码，重置的密码为“000000”；

2.2 学会配制维护信息是什么意思？如何设置？

答：学会配制维护信息中包含了学会在应用本系统时，需要管理员设置的一些基础参数，没有进行学会配制维护会造成系统应用上的一些不便，在 1.5 中已做过介绍，下面在具体解释一下个参数意义。

序号	参数内容	说明
1	会员类别	指的是本学会中有哪些类别的会员，比如普通会员、高级会员、荣誉会员等。会员类别设置中会员类别代码为该类会员的英文字母缩写表示（习惯上用该类会员英文首字母），用于个人会员登记号的最后一位，比如普通会员可以用 M 来表示、高级会员可以用 S 来表示、荣誉会员可以用 H 来表示等，具体可根据本学会实际情况来定
2	专业委员会或分会	指可供会员申请加入的有哪些个专业委员会或分会，设置好专业委员会或分会后，即可为该专业委员会或分会分配管理员，来管理本专业委员会或分会的会员
3	理事职务类别	理事职务类别一般包括理事长、副理事长、常务理事、理事等，只有设置好理事职务类别后，学会管理员才可以对本学会的理事进行管理
4	欠费信息设定	欠费信息设定包括欠费自动退会时间设定、欠费信息提示时间设定、欠费信息提示会员类别，其中欠费自动退会时间设定是指，会员的会费有效期超过设定时间后，会员自动列入“超期自动退会会员”
5	审批管理	系统提供给会员一些提交个人参加的活动信息、发表的论著信息等功能，会员提交的信息需经管理员审批后才能生效，如果会员提交的信息比较多，那么审批的工作就比较大，这个时候可以在此设置会员提交的信息不经审批，直接生效，从而省略了审批的过程； 另外，系统新增设了会员申请状态审批设置，管理员可以在此设置会员在申请成功后，进入到一审名单还是二审名单。如果选择进入到一审名单，则会员申请需要经过一审、二审两个审批步骤才能成为正式会员；如果选择进入到二审名单，则会员申请不需经过一审就直接进入到二审名单中，只需进行二审一个审批步骤就完成审

批。系统默认会员申请进入到初审名单。

下面在介绍一下学会配制维护中各参数的具体设置步骤：

菜单导航：系统权限管理 >> 学会配制维护

功能描述：管理员在此配制系统运行时本学会的一些必要参数，如会员类别、专业委员会或分会、理事职务类别、欠费信息设定、审批管理等。只有设置要这些信息后，才能保证系统的正常运行。

操作说明：

1) 增加会员类别

步骤一：按菜单导航进入到学会配制维护页；



步骤二：页面默认的即为“会员类别”标签页，在页面的下方“增加”项下，输入会员类别代码和会员类别名称，点击“增加”按钮即可。注意会员类别代码和会员类别名称均不能重复。

2) 修改会员类别

步骤一：在“增加会员类别”所示图片的页面中，直接修改会员类别代码和会员类别名称项，然后点击“操作”项下的“修改”即可。

3) 删除会员类别

步骤一：在“增加会员类别”所示图片的页面中，点击“操作”项下的“删除”链接，在弹出的确认框中点击“确定”按钮即可。注意，如果该类别下已存在会员，则该会员类别不能删除。

4) 欠费信息设定

步骤一：在“增加会员类别”所示图片的页面中，点击“欠费信息设定”进入到“欠费信息设定”标签页；

系统权限管理 >> 学会配制维护				
会员类别	专业委员会或分会	理事职务类别	欠费信息设定	审批管理
欠费自动退会时间设定：			<input type="text" value="12"/> 个月 <input type="button" value="设定"/>	表示欠费多少个月后退会会员处理
欠费信息提示时间设定：			<input type="text" value="15"/> 天 <input type="button" value="设定"/>	表示距离欠费多少天开始提示会员欠费
欠费信息提示会员类别：			<input type="checkbox"/> 荣誉会员 <input checked="" type="checkbox"/> 会员 <input checked="" type="checkbox"/> 高级会员 <input type="button" value="设定"/>	选中表示该类会员欠费时进行欠费提示，否则不提示

步骤二：按页面提示输入相应数据，点击“设定”按钮即可。注意时间设定的内容应为阿拉伯数字。

5) 审批管理设定

步骤一：在“增加会员类别”所示图片的页面中，点击“审批管理”进入到“审批管理”标签页；

系统权限管理 >> 学会配制维护				
会员类别	专业委员会或分会	理事职务类别	欠费信息设定	审批管理
<input checked="" type="checkbox"/> 参加活动 <input checked="" type="checkbox"/> 科技成果 <input checked="" type="checkbox"/> 获奖情况 <input checked="" type="checkbox"/> 期刊文章 <input checked="" type="checkbox"/> 著作 <input checked="" type="checkbox"/> 报告 <input checked="" type="checkbox"/> 建议 <input checked="" type="checkbox"/> 其他				<input type="button" value="设定"/>
说明：欲使会员提交的登记信息不需要审批即能生效，则在选中相应的项目，否则取消				

步骤二：选中项表示该项无需审批即生效，未选中表示需经管理员审批。选中对相应项后点击“设定”按钮即可。

注：专业委员会和理事职务类别的管理，需先点击切换到相应功能标签下，其他操作与会员类别管理类似，不在赘述。

[--返回目录--](#)

2.3 学会想向会员推出网上缴费，如何在本系统中设置实现？

答：系统中学会要使用在线缴费功能，前提要求学会必须拥有支付宝账户，如果没有，则需要先申请支付宝账户（申请网址：<http://www.alipay.com>），之后才能在系统做设置操作。

菜单导航：系统权限管理 >> 在线缴费账户（支付宝）设置

功能描述：管理员在此设置本学会用于收费的支付宝账户、以及用于在线收费的缴费类别，比如会员会费、参会会费等。

操作说明：

1) 设置绑定支付宝账户

步骤一：按菜单导航进入到支付宝配制维护页；

系统权限管理

在线缴费账户(支付宝)设置

学会支付宝账户: 注意: 设定后支付宝账户将不能修改,如需修改请联系管理员

系统检索到数据 0 条

序号	会员缴费类别	缴费金额	是否个人会员会费	会费有效期	操作
----	--------	------	----------	-------	----

步骤二: 在支付宝设置页的左上部, 有个“学会支付宝账户”项, 填写好本学会的支付宝账户, 点击“提交申请”按钮, 即进入到等待审批阶段。注意, 申请时填写的支付宝必须正确, 一旦提交申请后将无法修改;

在线缴费账户(支付宝)设置

学会支付宝账户:

系统检索到数据 0 条

步骤三: 科协管理员在接受到学会应用在线缴费申请后, 会电话与您联系, 以确认支付宝账户的正确, 确认通过后, 该支付宝账户即可作为本学会的收费账户, 并在系统中使用; 如果学会申请时支付宝账户填写错误, 此刻要与科协管理员进行沟通, 由科协管理员驳回申请, 重新填写。成功在系统中绑定本学会的支付宝账户后, 即可进行学会收费类别的设置。

2) 设置收费类别

步骤一: 点击“系统权限管理”项下“在线缴费账户(支付宝)设置”旁边的红色“增加缴费类别”链接, 进入到增加缴费类别页面;

增加缴费类别

缴费类别名称:

缴费金额: 元(数字, 如有小数保留两位)

是否属于个人会员缴费: 是 否

步骤二: 按页面要求填写好各项信息, 其中缴费金额需填写数字, 如有小数, 则保留两位小数。填写好信息后点击“增加缴费类别”按钮即可。

步骤三: 如果需要修改或删除缴费类别信息, 则按页面导航进入到“支付宝

信息设置”页，点击“操作”项下的“修改”或“删除”完成操作。

在线缴费账户(支付宝)设置					
学会支付宝账户: <input type="text" value="loco3@163.com"/>		已设置		注意: 设定后支付宝账户将不能修改,如需修改请联系管理员	
系统检索到数据 2 条					
序号	会员缴费类别	缴费金额	是否个人会员会费	会费有效期	操作
1	会员费	7.01元	是	统一制定有效期为: 2011-12-31	修改 删除
2	团体会员缴费项目	100元	否	非个人会员会费项目	修改 删除

[--返回目录--](#)

2.4 邮件模板是什么意思？如何设置本学会邮件模板？

答: 邮件模板的意思是，系统管理员可以将经常发送的邮件内容，以模板的形式保存到系统中，这样再发送邮件时，可以选择相应的模板，而不必每次都重复输入邮件内容。系统邮件模板支持标签功能。标签实际上就是字符替换，比如加入了姓名标签，则在向个人会员发送邮件的时候，姓名标签被系统自动替换成该会员姓名。

菜单导航: 系统权限管理 >> 邮件模板设置

功能描述: 管理员可将经常用到的邮件文本以模板形式保存到系统中，以便每次发送邮件时不必重复输入文本信息；同时，系统支持模板标签，模板标签共有 5 个，包括会员姓名、会员登记号、会费有效期、会费标准、当前日期等。管理员可以通过在模板中插入标签，来实现发送给不同会员邮件内容也有所变化。

操作说明:

1) 增加邮件模板

步骤一: 点击“系统权限管理”项下“邮件模板设置”旁边的红色“增加”链接，进入到增加邮件模板页；

增加邮件模板 (注:只适用与个人会员)

邮件模板标题:

模板标签规则:

1.{姓名}-表示这里引用会员姓名	2.{会员登记号}-表示这里引用会员会员登记号
3.{会费有效期}-表示这里引用会员会费有效期	4.{会费标准}-表示这里引用该类会员会费标准
5.{当前日期}-表示这里引用当前日期	

邮件模板内容:

增加邮件模板 (注:只适用与个人会员) 返回

步骤二: 按页面提示填写好相关内容, 点击“增加邮件模板”按钮即可;

2) 设置邮件标签

步骤一: 在设置邮件模板内容页中 (如上图), 在邮件模板内容输入框中, 可根据邮件内容需要, 需要相应标签。系统支持的标签在页面输入框上面的蓝色字体做了标准。比如要添加“姓名”标签, 则在输入框中输入“{姓名}”, 注意大括号为英文半角字符。

步骤二: 提交邮件模板内容。

[--返回目录--](#)

2.5 管理员如何修改本学会的基本信息, 包括学会入会须知、会费标准、学会章程、会员入会申请表等?

答: 学会的基本信息、入会须知、会费标准在学会简况里面进行修改, 学会章程和会员入会申请表需要提前准备好相关文件, 然后上传到系统中。上传会员入会申请表是, 必须在学会配制维护中设置了会员类别。

菜单导航: 学会管理 >> 学会简况

功能描述: 设置学会基本信息、入会须知、会费标准、学会章程、会员会员申请表。

操作说明:

1) 学会简况信息

步骤一: 按页面导航进入到学会简况设置页, 在此页面中可以设置学会的基本信息、入会须知、会费标准、学会自定义内容等信息 (可下拉滚动条显示);

学会管理	
学会简况	上传学会章程
上传会员入会申请表	
学会代码：	A01
学会名称：	中国农学会
登记证号：	登记证号3
社团代码：	社团代码3
学会英文名称：	英文名称3
学会英文缩写：	英文名称3
成立日期：	成立日期
学会地址：	北京农展馆南里11号农业部内
学会邮编：	100026
学会电话：	64263786 64263780
学会传真：	传真

2) 学会章程和会员入会申请表

步骤一：按页面导航进入到学会简况设置页，点击“上传学会章程”或“上传会员入会申请表”进入到相关标签页；

学会简况	上传学会章程	上传会员入会申请表
学会章程： 点击查看学会章程 删除		
上传学会章程文件：	<input type="text"/>	浏览... 点击开始上传学会章程
允许后缀名： doc txt pdf wps rar zip docx xls ppt 		

学会简况	上传学会章程	上传会员入会申请表
上传[荣誉会员]入会申请表：	<input type="text"/>	浏览... 点击查看[荣誉会员]入会申请表 删除
上传[会员]入会申请表：	<input type="text"/>	浏览... 点击查看[会员]入会申请表 删除
上传[高级会员]入会申请表：	<input type="text"/>	浏览... 点击查看[高级会员]入会申请表 删除
上传会员入会申请表 允许后缀名： doc txt pdf wps rar zip docx xls ppt 		

步骤二：如果要上传文件，则点击浏览按钮在本地电脑找到相应文件，然后点击“上传”按钮即可；如果要替换文件，则重新上传即可覆盖原文件；如果要删除文件，点击已上传文件旁边的“删除”链接，确认删除即可。

[--返回目录--](#)

2.6 学会理事管理做了什么样的调整？

答：本次系统修改中理事管理的调整主要表现在如下几方面：

1) 按届次显示理事。学会管理员在增加理事后，系统自动根据理事届次进行分类显示；

学会管理 >> 理事管理(按届次)						
层次: 1		层次: 2		层次: 3		
系统检索到数据 2 条						
刷新	打印	保存	信封			
序号	姓名(会员登记号)	职务	工作单位	电子邮件/联系电话	操作	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	LI(A010000014M)	理事长			详情 修改 删除	
<input type="checkbox"/> 2	姓(A010000007S)	副理事长	工作单位: 1	ysltj@163.com 联系电话,联系手机	详情 修改 删除	
↑ 全选/反选 发送邮件						

2) 增加或修改理事信息，在输入理事会员登记号时，系统自动判断会员登记号是否存在，如不存在，则不能提交；

个人会员登记号:	<input type="text" value="A01000000M"/>	11位个人会员登记号
届次:	<input type="text"/>	
学会职务:	<input type="text" value="请选择"/>	
排序:	<input type="text" value="1"/>	数字字符
不存在该会员登记号或会员登记号非法, 无法提交		
		<input type="button" value="返回"/>

3) 总会管理员在查看或修改正式会员信息的时，页面中会显示“设为理事”按钮，点击此按钮后，系统进入到增加理事页，并自动填写会员登记号；

	科技成果
研究方向	研究方向
获奖情况	获奖情况
备注	
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="打印会员表格"/> <input type="button" value="设为理事"/>	

[--返回目录--](#)

三、领导权限应用解答

3.1 如何查询本学会会员数据信息？

答：学会领导可以查询本学会的会员信息（包括个人会员和团体会员），查询结果显示会员的基本信息，而且不能进行修改、删除等操作。

菜单导航：领导阅览 >> 会员信息查询

功能描述：学会领导查询本学会的会员情况，如果查询的个人会员，个人会员的范围限于正式会员。

操作说明：

步骤一：按菜单导航进入到会员信息查询页，点击标签来切换到要查询的数据信息页（个人会员数据、团体会员数据）；

步骤二：在查询页面中设定检索条件，点击“开始查询”按钮，稍后即出现查询结果。

[--返回目录--](#)

3.2 如何统计本学会会员数据信息？

答：学会领导可以统计本学会的会员数据信息（包括个人会员、团体会员、个人会员发布信息），统计结果可以分类汇总，使领导能更直观方便的了解本学会会员管理工作状态。

菜单导航：领导阅览 >> 会员信息统计

功能描述：学会领导统计本学会的会员情况

操作说明：

步骤一：按菜单导航进入到会员信息统计页，点击标签来切换到要查询的数据信息页（个人会员数据、团体会员数据、个人会员发布信息数据）；

领导阅览 >> 会员数据统计

个人会员数据 团体会员数据 个人会员发布信息数据

统计规则： 按地区统计 按专业委员会或分会统计

统计数据项： 会员性别 会员类别 会员民族 会员学历 会员学位 会员职称级别 会员社会任职

开始统计个人会员数据

步骤二：在统计页面中设定统计条件，点击“开始统计”按钮，稍后即出现统计结果。

领导阅览 >> 个人会员数据统计

个人会员数据统计结果

序号	地区	会员状态					性别(正式会员)	
		合计	初审	二审	正式	退会	男	女
1	北京	194	14	167	9	4	7	2
2	天津	24	0	23	1	0	1	0
3	河北	144	1	139	4	0	3	1
4	山西	69	1	68	0	0	0	0
5	内蒙古	34	0	34	0	0	0	0
6	上海	62	0	62	0	0	0	0
7	山东	202	0	202	0	0	0	0
8	江苏	260	0	260	0	0	0	0
9	安徽	104	0	104	0	0	0	0
10	浙江	232	0	232	0	0	0	0
11	福建	133	0	133	0	0	0	0
12	辽宁	120	0	120	0	0	0	0
13	吉林	63	0	63	0	0	0	0
14	黑龙江	127	0	127	0	0	0	0
15	湖北	169	0	169	0	0	0	0
16	湖南	242	0	242	0	0	0	0

[--返回目录--](#)

四、工作人员权限应用解答

4.1 何为初审会员，如何进行会员初审？

答：科技工作者从开始申请到成为学会的正式会员，系统默认需要经过初审和二审两个步骤。初审主要用于查看申请者的资料是否符合本学会的申请规范，如果符合，则进行审批，审批通过后即进入二审名单。本次系统修改中，学会也可以选择简单的审批步骤，即跳过会员初审，科技工作者在申请成功后直接进入二审名单中（功能导航：系统管理 >> 学会配制维护 >> 审批管理）。

菜单导航：个人会员管理 >> 会员初审

功能描述：对申请者的资料进行审核，查看是否符合本学会的申请规范，如果符合，则进行审批通过；不符合，则通知修改或删除申请。

操作说明：

步骤一：按菜单导航进入到会员初审页；



步骤二：在会员初审名单中的“操作”项下，点击“初审”链接，进入到会员信息初审页；

个人简历	
发表论著简况	
主要科技成果	
研究方向	
获奖情况	
备注	

步骤三：初审信息页中显示了申请者的全部资料，如确认可以满足学会申请要求，点击“初审通过”按钮即完成初审操作。

[--返回目录--](#)

4.2 何为二审会员，如何进行会员二审？

答：会员初审通过后，即进入到会员二审名单里。会员二审的目的在于，为申请者分配个人会员登记号，个人会员登记号的详细说明可参考科协文件[《关于规范全国性学会个人会员登记号的通知》（科协办发学字\[2003\]6号）](#)，您可在系统首页点击菜单“个人会员登记号使用说明”进入到中国科协网站查看该文件。

菜单导航：个人会员管理 >> 会员二审

功能描述：对申请者进行第二次确认审批，同时分配个人会员登记号。

操作说明：

步骤一：按菜单导航进入到会员二审页；

姓名	工作单位	申请日期	初审日期	操作
测试		2011-10-11	2011-10-11	二审 详情 修改 删除 密码重置

步骤二：在会员二审名单中的“操作”项下，点击“二审”链接，进入到会员信息二审页；

会员二审

分配个人会员登记号
A01 M

同时增加缴费信息

缴费日期

有效期至

缴费金额

付费地点

发票号码

发票日期

备注

二审通过
修改
删除
返回

专业委员会 或分会
旧会员登记号
推荐人
参加 国际科技组织
学会规定填写
用户名
真实姓名
所在地区
政治面貌
证件类型

步骤三：二审信息页中右侧显示了申请者的详细资料，左侧为审批信息处。系统会自动为待审批申请者分配个人会员登记号，如果自动生成的会员登记号不

符合本学会要求，管理员可自行修改。管理员在录入会员登记号时，系统会自动在系统中查询是否重复，如果管理员分配的会员登记号已存在，则无法提交二审。如果在审批会员时会员已经通过各种方式缴纳了会费，则在审批的同时可以填写该会员的缴费信息，填写缴费信息的同时注意要选中标记“同时增加缴费信息”的复选框，如果在审批的同时不增加缴费信息，则取消选择“同时增加缴费信息”。设置完成后点击“二审通过”按钮即可。

[--返回目录--](#)

4.3 会员忘记密码后向学会询问，如何对会员密码进行重置？

答：无论是已经本学会的正式会员，还是审批中的初审会员、二审会员，以及会费超期的超期退会会员，如果在登录系统时忘记了登录密码，并致电到学会询问，学会可以通过密码重置来帮助会员重置密码，重置的密码为 000000。

菜单导航：个人会员管理 >> 会员信息查询

功能描述：重置会员密码。

操作说明：

步骤一：按菜单导航进入到会员信息查询页；

会员姓名： <input type="text"/>	增加顺序： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
个人会员登记号： <input type="text"/>	申请时间： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
会员工作单位： <input type="text"/>	审批时间： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
专业委员会或分会： <input type="text" value="请选择专业委员会或分会"/>	会员登记号： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
所在地区： <input type="text" value="请选择所在地区"/>	工作单位： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
会员类别： <input type="text" value="请选择会员类别"/>	所在地区： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
会员职称： <input type="text" value="请选择职称"/>	专业委员会： <input type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
会员职称级别： <input type="text" value="请选择职称级别"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 用户名 <input checked="" type="checkbox"/> 会员姓名
会员社会任职： <input type="text" value="请选择社会任职"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会员登记号 <input type="checkbox"/> 性别
民族： <input type="text" value="请选择民族"/>	<input type="checkbox"/> 出生年 <input type="checkbox"/> 出生月
性别： <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="checkbox"/> 民族 <input type="checkbox"/> 政治面貌
政治面貌： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 学历 <input type="checkbox"/> 学位
通讯地址： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 专业 <input type="checkbox"/> 职称
工作单位任职： <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 工作单位 <input type="checkbox"/> 职称级别
受教育情况： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 信函地址 <input type="checkbox"/> 邮编
研究方向： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 联系电话
专业： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 社会任职 <input type="checkbox"/> 联系手机
申请日期： <input type="text"/> 至 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 所在地区 <input type="checkbox"/> 专业委员会或分会
审批日期： <input type="text"/> 至 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 申请日期 <input checked="" type="checkbox"/> 审批日期
缴费年度： <input type="text"/> 会员缴费年度，输入具体年份，比如2010	<input type="checkbox"/> 会费有效期 <input type="checkbox"/> 缴费年限
审批状态： <input type="radio"/> 初审 <input type="radio"/> 二审 <input checked="" type="radio"/> 正式 <input type="radio"/> 超期自动退会	<input type="checkbox"/> 备注
缴费状态： <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 欠费	

步骤二：在查询信息页设置检索条件，以便能够查询到要重置密码的会员，注意审批状态要选择与待找回密码会员的身份一致，不如忘记密码的是二审会员，则审批状态选择“二审”，设置完检索条件后点击“开始查询个人会员”按钮；

步骤三：在查询结果页中点击“操作”项下的“密码重置”链接，在弹出的确认框中选择确定，即完成密码重置。

姓名	工作单位	申请日期	初审日期	操作
测试		2011-10-11	2011-10-11	二审 详情 修改 删除 密码重置

[--返回目录--](#)

4.4 如何为会员增加缴费信息？如何查看会员的缴费记录？如果想同时为若干会员同时进行缴费，如何在系统中实现？

答：首次会员缴费，可以在会员二审的同时增加该会员的缴费信息（参考 4.2）；如果会员后续缴费，可以在正式会员里面进行缴费操作。系统同时提供了批量缴费功能，下面分别介绍两种缴费方式。

1) 单人缴费

菜单导航：个人会员管理 >> 会员信息查询（或正式会员）

功能描述：为单个会员增加缴费信息。

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到正式会员列表页；

序号	会费 发证	用户名	姓名	会员登记号	工作单位	审批日期	操作
<input type="checkbox"/> 1	正常 已发	redrain	某某某	A010100001H	工作单位	2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input checked="" type="checkbox"/> 2	正常 未发	test124	000000	A010000029H		2011-09-24	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 3	正常 已发	A01-ablmt2094	阿不力米提	A010000026M	新疆克州农业学校	2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 4	正常 已发	A01-abdan3002	阿不都艾尼	A010000025M	和田地区种子站	2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 5	正常 未发	kulala	qu	A010000024M		2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 6	正常 未发	999999	999999	A010000020H		2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 7	正常 未发	yyyyy	yyyyy	A010000019H		2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 8	正常 未发	A01-yiy3677	杨静宜	A010000017M		2009-06-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 9	正常 已发	sunzhenhuan	huan	A010000016M		2006-09-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 10	正常 已发	chrisee	孙	A010000015M		2006-09-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 11	正常 已发	KALALA	LI	A010000014M		2006-09-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 12	正常 已发	3333333	3333333	A010000013H		2006-08-29	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 13	正常 已发	M052303230M	田云峰	A010000012H	中华人民共和国湖北省宜昌市第二医院第一手术室(重症手术室)	2006-08-28	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 14	正常 已发	123456	123456	A010000011H		2006-08-28	详情 缴费 修改 删除 密码重置
<input type="checkbox"/> 15	正常 已发	King_1	杨尚龙	A010000009S	北京大学	2006-08-17	详情 缴费 修改 删除 密码重置

步骤二：点击“操作”项下的“缴费”链接，进入到缴费信息页，页面左侧为新增缴费信息输入区域，右侧为该会员缴费历史记录；

序号	缴费日期	有效期至	缴费金额	发票号码	发票日期	操作
1	2011-09-20	2011-12-31	100	发票号码	2011-09-20	删除

步骤三：在增加缴费记录处录入缴费信息，增加“增加缴费记录”按钮，如果填写缴费记录错误，则在右侧缴费历史处点击“操作”项下的“删除”链接；

2) 批量缴费

菜单导航：个人会员管理 >> 会员信息查询（或正式会员）

功能描述：为多个会员同时增加缴费信息，目前系统限制同时最多缴费 30 个会员。

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到正式会员列表页；

序号	会费	发证	用户名	姓名	会员登记号	工作单位	审批日期	操作
1	正常	已发	redrain	某某某	A010100001H	工作单位	2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
2	正常	未发	fest124	000000	A010000029H		2011-09-24	详情 缴费 修改 删除 密码重置
3	正常	已发	A01-ablmt2094	阿不力米提	A010000026M	新疆克州农业学校	2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
4	正常	已发	A01-abdan3002	阿不都艾尼	A010000025M	和田地区种子站	2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
5	正常	未发	kulala	qu	A010000024M		2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
6	正常	未发	999999	999999	A010000020H		2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
7	正常	未发	yyyyy	yyyyy	A010000019H		2011-09-19	详情 缴费 修改 删除 密码重置
8	正常	未发	A01-yjy3677	杨静宜	A010000017M		2009-06-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
9	正常	已发	sunzhenhuan	huan	A010000016M		2006-09-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
10	正常	已发	chrisee	孙	A010000015M		2006-09-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
11	正常	已发	KALALA	LI	A010000014M		2006-09-22	详情 缴费 修改 删除 密码重置
12	正常	已发	3333333	3333333	A010000013H		2006-08-29	详情 缴费 修改 删除 密码重置
13	正常	已发	M052303230M	田云峰	A010000012H	中华人民共和国湖北省宜昌市第二医院第一手术室(重症手术室)	2006-08-28	详情 缴费 修改 删除 密码重置
14	正常	已发	123456	123456	A010000011H		2006-08-28	详情 缴费 修改 删除 密码重置
15	正常	已发	King_1	杨尚龙	A010000009S	北京大学	2006-08-17	详情 缴费 修改 删除 密码重置

步骤二：点击页面左下方的“批量缴费”按钮，进入到批量缴费页；

批量会员缴费	
<p>批量缴费的缴费会员填写应满足如下规则：</p> <ul style="list-style-type: none"> 不同会员登记号用英文分号隔开 连续号段的会员用英文横线隔开，会员编号的起始和截止编码只需填写会员编码的中间七位 示例：A010000001M:A010000005M:0000011-0000030，表示要缴费的会员共有32个，分别为A010000001M, A010000005M, A010000011到A010000030的会员 批量缴费会员每次不超过30个 	
缴费日期	2011-10-11 格式为YYYY-MM-DD
有效期至	2011-12-31 格式为YYYY-MM-DD
缴费金额	0
付费地点	
发票号码	
发票日期	2011-10-11
备注	
<input type="button" value="下一步, 检测缴费会员有效性"/> <input type="button" value="返回"/>	

步骤三：在批量缴费页中按要求填写好缴费信息，注意缴费会员项中填写的会员登记号要严格按照页面中蓝色字体说明的要求填写，填写好后点击“下一步，检测缴费会员有效性”按钮来进入到缴费信息确认页；

步骤四：如果填写的会员登记号有误，系统会提示无法提交缴费信息，如下图所示：

批量会员缴费信息确认	
缴费会员：	
缴费日期：	2011-10-11
有效期至：	2011-12-31
缴费金额：	0
付费地点：	
发票号码：	
发票日期：	2011-10-11
备注：	
<input type="button" value="无法提交缴费信息, 没有有效会员"/> <input type="button" value="返回"/>	

如果填写会员登记号正确，则页面中的缴费会员中会显示出本次批量缴费的所有会员姓名及会员登记号，如下图所示：

批量会员缴费信息确认	
缴费会员：	123456(A010000011H) : 田云峰(A010000012H) : 3333333(A010000013H) : Li(A010000014M) : 孙(A010000015M) : huan (A010000016M) : 杨静宜(A010000017M) : jllll(A010000018H) : YYYyy(A010000019H) : 999999(A010000020H) : geinput(A010000021H) (A010000022M) : fgfsdf(A010000023H) : gu(A010000024M) : 阿不都艾尼(A010000025M) : 阿不力米提(A010000026M) : 艾昌清 (A010000027M) : 安国珍(A010000028M) : 000000(A010000029H)
缴费日期：	2011-10-11
有效期至：	2011-12-31
缴费金额：	0
付费地点：	
发票号码：	
发票日期：	2011-10-11
备注：	
<input type="button" value="开始提交缴费信息"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击“开始提交缴费信息”按钮，即可完成会员批量缴费。

[--返回目录--](#)

4.5 如何向会员发送邮件？何为批量发送邮件？如何批量发送邮件？

答：系统支持邮件发送功能，如果管理员没有在系统中设置自己的服务邮箱，则通过系统内置的邮箱向会员发送邮件；如果管理员已经正确设置了自己的服务邮箱，则系统就会用管理员的邮箱向会员发送邮件（如何设置个人服务邮箱，请参考 1.4 完善个人资料部分）。系统同时支持批量发送邮件，所谓批量发送邮件，是指在单次发送邮件超过邮件服务商允许的情况下，采用分时分批发送邮件的一种策略。批量发送邮件功能只支持个人会员。

菜单导航：所有页面中左下角有“发送邮件”按钮的页面

功能描述：向系统中的用户发送邮件，邮件接收者除个人会员外，视管理员权限，还可以包括管理员、理事、分支机构、团体会员等。执行批量发送邮件时接收对象只能为个人会员。

操作说明：

1) 发送邮件

步骤一：进入到邮件接收对象列表页，选中要接收邮件的会员，点击页面左下角的“发送邮件”按钮；

<input type="checkbox"/>	10	正常 已发	chrislee	孙	A01000001
<input checked="" type="checkbox"/>	11	正常 已发	KALALA	LI	A01000001
<input type="checkbox"/>	12	正常 已发	3333333	3333333	A01000001
<input checked="" type="checkbox"/>	13	正常 已发	M052303230M	田云峰	A01000001
<input checked="" type="checkbox"/>	14	正常 已发	123456	123456	A01000001
<input checked="" type="checkbox"/>	15	正常 已发	King_1	杨尚龙	A01000000

步骤二：发送邮件页面会提取前一页面中选中会员的邮箱，并显示在收件人处，如有补充，在收件人处手动填写新的收件人邮箱，邮箱之间用英文逗号“,”分割。如果要使用邮件模板，可以在引用模板处选择要使用的模板，模板内容会自动填写到邮件内容中。填写完邮件内容后点击“开始发送邮件”按钮即可发送邮件；

向用户发送邮件

引用模板:

收件人:
同时发送多个邮件，用“,”（英文逗号）隔开

邮件主题:

邮件内容:

↶ ↷ ↵
A B I U
☺ 📎

2) 批量发送邮件

步骤一：在会员列表页点击页面左下角的“批量发送邮件”按钮；

步骤二：在分批次向用户发送邮件页填写邮件内容，注意在发送设置项里面设置好单次发送邮件数量和发送邮件间隔，点击“开始分批次发送邮件”按钮，系统会弹出新页，进入到邮件发送阶段。邮件在在发送完成前请不要关闭该页。

分批次向用户发送邮件

引用模板: 请选择

收件人: 来源页的共 [20] 名会员

邮件主题:

A B I U
☺ 🖨

邮件内容:

发送设置: 每次发送邮件 20 封, 邮件发送间隔 20 分钟

开始分批次发送邮件
返回

[--返回目录--](#)

4.6 如何在系统中打印会员证? 打印完会员证后, 如何标记会员已经发证?

答: 学会在应用打印会员证功能时, 要求必须先系统中设置会员证模板, 会员证模板可由学会根据学会会员证, 自行设置 excel 样本, 然后交给系统技术人员, 由技术人员上传至系统; 或者将会员证样本直接交付给系统技术人员, 由系统技术人员设置会员证模板, 并上传到系统。

菜单导航: 个人会员管理 >> 会员信息查询 (或正式会员)

功能描述: 打印会员证, 标记会员是否发证。

操作说明:

1) 打印会员证

步骤一: 通过菜单导航进入到正式会员列表页, 选中要打印会员证的会员, 点击页面左下角的“打印会员证”按钮;

<input type="checkbox"/>	15 正常 已发	King_1	杨尚龙	A010000009S	北京大学
全选/反选 发送邮件 批量发送邮件 打印会员证 批量缴费 标记发证 标记取消					

步骤二: 如果学会未上传会员证模板, 系统会给出相应提示; 如果已上传会员证模板, 则系统会根据模板生成会员证, 之后选择下载或打印即可。

2) 标记会员是否发证

步骤一: 通过菜单导航进入到正式会员列表页, 选中要处理的会员, 点击页面左下角的“标记发证”按钮或“标记取消”按钮来设置会员是否发证;

[--返回目录--](#)

4.7 如何向会员发送缴费通知或活动通知？

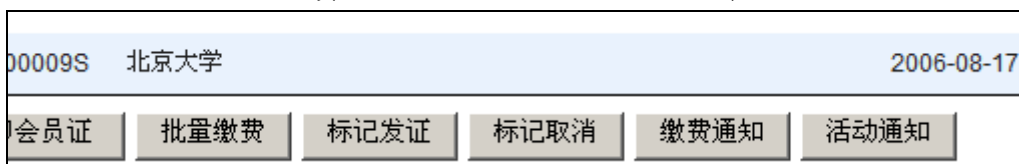
答：本次系统调整将向会员发送通知的功能整合到了个人会员管理中，同时改进了功能，在支持向会员个体发送通知的基础上，增加了向全部会员或分类会员发送通知的功能。

菜单导航：个人会员管理 >> 会员信息查询（各类会员列表页）

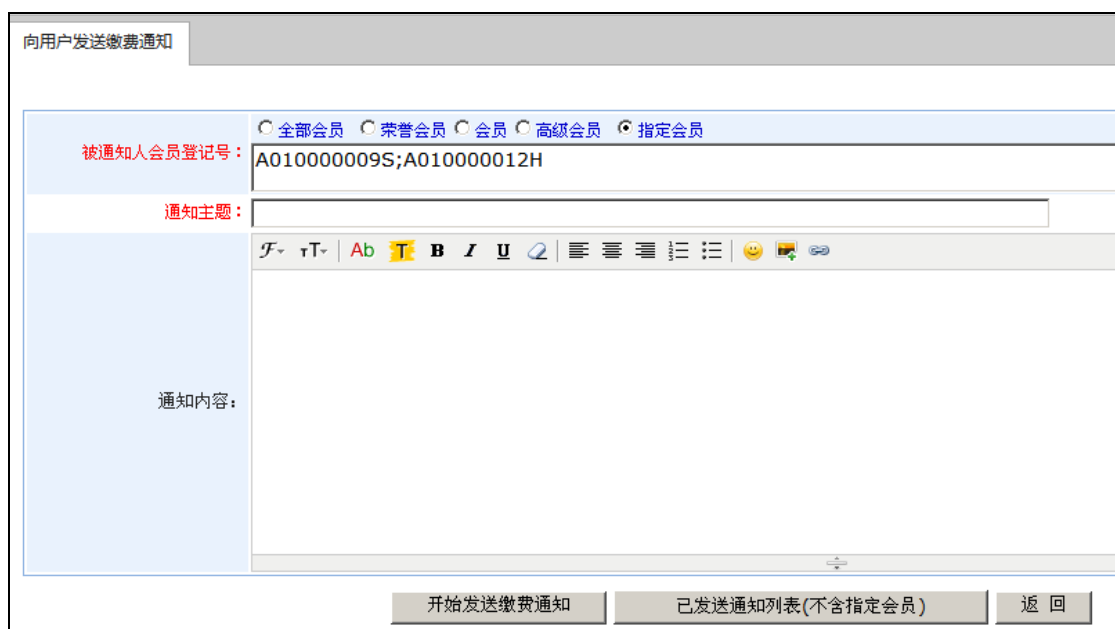
功能描述：向会员发送缴费通知或活动通知。

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到会员列表页，如果要向指定会员发送通知，则选中要接收通知的会员；如果向全体会员或分类会员发送通知，则不必选中。之后点击页面左下角的“缴费通知”或“活动通知”按钮；



步骤二：在发送通知界面中填写通知内容，其中“被通知人会员登记号”一项中，如选择全部会员或分类会员，则输入框中不必再填写会员登记号；如选择指定会员，则需填写接收通知者的会员登记号。填写完通知内容后点击“开始发送通知”按钮来发送通知。如果想查看已发送通知列表，点击“已发送通知列表”按钮查看。



[--返回目录--](#)

4.8 如何在系统中统计会员数据？

答:系统本次修改增加了会员统计功能,可以按地区或按专业委员对会员状态(初审、二审、正式、退会)、会员性别、会员类别、会员民族、会员学历、会员学位、会员职称级别(高级、正高级、副高级、中级、初级)、会员社会任职等进行分类统计和汇总,方便学会从整体上对系统中会员数据的了解。

菜单导航: 个人会员管理 >> 会员信息统计

功能描述: 分类统计汇总系统中的会员数据情况。

操作说明:

步骤一:通过菜单导航进入到会员统计页。统计规则表示以哪种方式来统计,比如选择按地区统计,则统计结果以每个省份地区来显示;统计数据项表示要统计的具体内容,比如选择会员性别,则在统计结果中显示不同性别的各类会员数据。点击“开始统计个人会员数据”按钮即可查看统计结果。

个人会员管理

个人会员数据统计

统计规则: 按地区统计 按专业委员会或分会统计

统计数据项: 会员性别 会员类别 会员民族 会员学历 会员学位 会员职称级别 会员社会任职

开始统计个人会员数据

步骤二:统计结果如下图所示,可在此查看统计数据详细内容。如果发现统计结果不一致,是由于数据不规范导致,比如会员填写的数据项缺失,或者数据项不在统计范围。

个人会员数据统计结果

序号	地区	会员状态					性别(正式会员)	
		合计	初审	二审	正式	退会	男	女
1	北京	194	14	167	9	4	7	2
2	天津	24	0	23	1	0	1	0
3	河北	144	1	139	4	0	3	1
4	山西	69	1	68	0	0	0	0
5	内蒙古	34	0	34	0	0	0	0
6	上海	62	0	62	0	0	0	0
7	山东	202	0	202	0	0	0	0
8	江苏	260	0	260	0	0	0	0
9	安徽	104	0	104	0	0	0	0
10	浙江	232	0	232	0	0	0	0
11	福建	133	0	133	0	0	0	0
12	辽宁	120	0	120	0	0	0	0
13	吉林	63	0	63	0	0	0	0
14	黑龙江	127	0	127	0	0	0	0
15	湖北	169	0	169	0	0	0	0
16	湖南	242	0	242	0	0	0	0
17	河南	220	0	220	0	0	0	0
18	江西	212	0	212	0	0	0	0
19	宁夏	33	0	33	0	0	0	0
20	新疆	135	0	133	2	0	2	0
21	青海	15	0	15	0	0	0	0
22	陕西	75	0	73	1	1	1	0
23	甘肃	46	0	46	0	0	0	0
24	四川	97	0	96	1	0	1	0
25	云南	67	0	67	0	0	0	0
26	贵州	71	1	70	0	0	0	0
27	西藏	1	0	1	0	0	0	0
28	重庆	37	1	35	1	0	1	0
29	广东	196	0	196	0	0	0	0
30	广西	127	0	126	1	0	1	0
31	海南	29	0	29	0	0	0	0
32	台港澳地区	0	0	0	0	0	0	0
33	其他	0	0	0	0	0	0	0
-	-	3540	18	3497	20	5	17	3

打印本页 注：数据不规范可能会引起统计结果的不统一

[--返回目录--](#)

4.9 个人会员进入到系统中的途径有哪些？学会如何自行将会员数据导入到系统中？

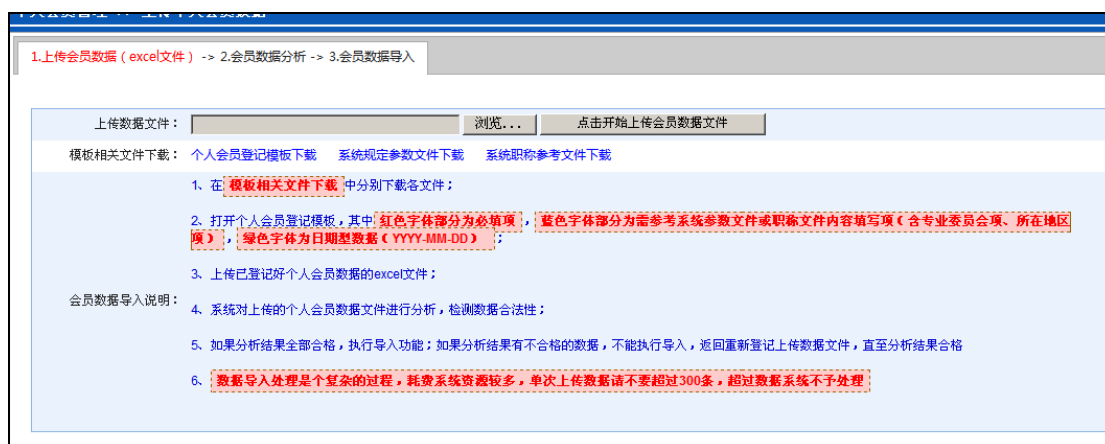
答：个人会员数据进入到系统，可以有如下几种方式：一是由会员申请加入学会；二是由学会管理员在个人会员管理里直接增加正式会员；三是由学会管理员整理好数据后交给系统技术支持，由技术人员导入到系统中；四是本次系统新增的数据导入功能。下面就介绍一下学会如何使用数据导入功能。

菜单导航：个人会员管理 >> 导入个人会员

功能描述：由学会管理员自行将本学会会员导入到系统中。

操作说明：

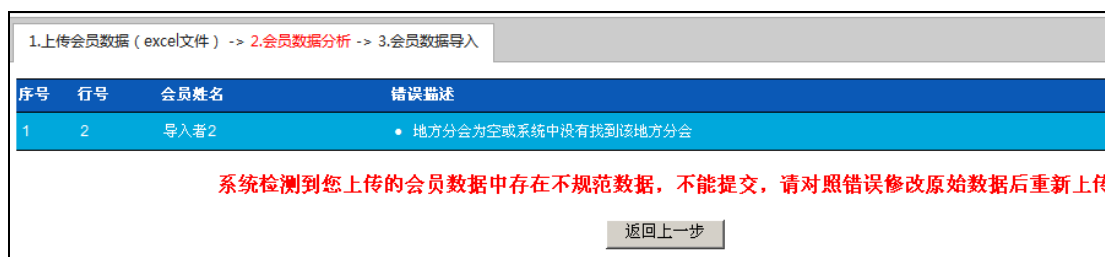
步骤一：通过菜单导航进入到导入个人会员页，仔细阅读会员数据导入说明。在“模板相关文件下载”处分别下载文件“个人会员登记模板”、“系统规定参数文件”、“系统职称参考文件”。



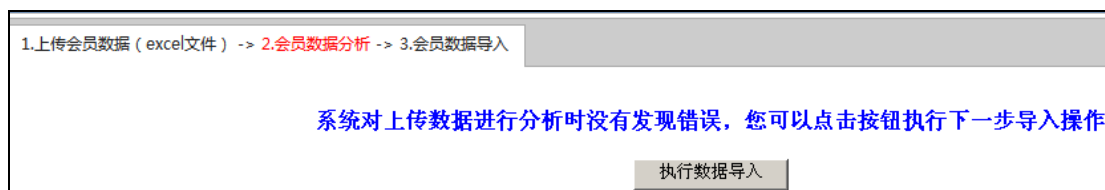
步骤二：打开下载的个人会员登记模板，在模板中录入本学会个人会员，注意模板中红色字体为必填项；蓝色字体为参数对照表内容，需要按照参数对照表中的信息来填写；绿色字体为日期型数据，格式为“YYYY-MM-DD”。由于系统数据导入是个复杂的过程，系统单次导入数据暂定不超过 300 条。如果会员数据过多的话，请分批次导入。

步骤三：在会员导入页中点击“浏览”按照找到已经录入会员数据的登记模板，点击“开始上传会员数据文件”开始上传会员数据文件；

步骤四：系统对上传的会员数据文件进行数据分析，检查填写的会员数据是否规范，如发现有异常数据，系统会给出出错数据的具体行号、会员姓名、以及错误原因，如下图。此时，需根据错误描述修改数据文件，并重新提交；

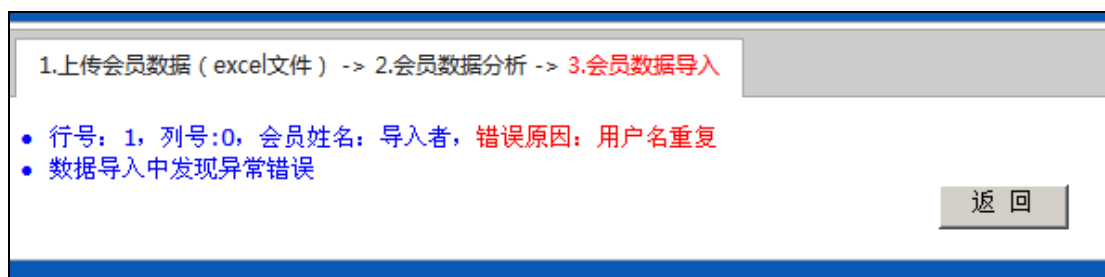


如模板会员分析完好，如下图，则点击“执行数据导入”按钮开始进行数据导入；



步骤五：系统在执行导入的时，会进一步在数据库中与导入数据做对比，如

发现会员重复或者其他原因导致数据导入失败，系统给出错误原因，管理员可对照错误原因修改数据文件，重新进行提交。如果上传的数据没有问题，则完成数据导入，系统提示数据导入成功。



[--返回目录--](#)

4.10 什么是数据整理规范化，如何进行数据整理？

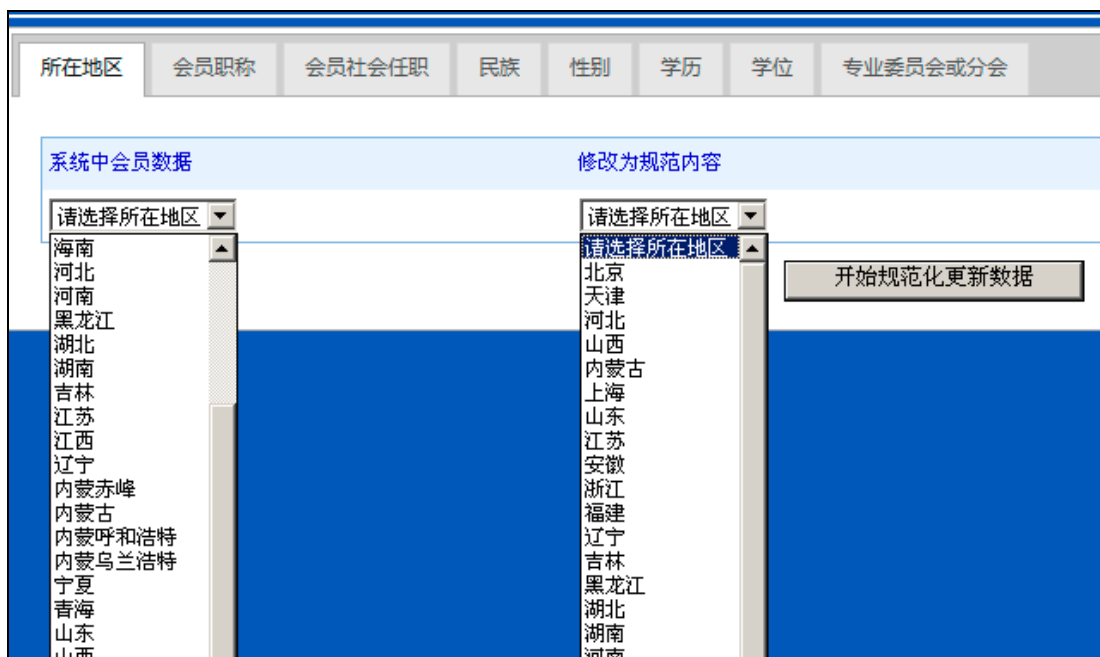
答：由于多种原因，系统内的某些会员数据信息并不规范，由此对数据查询和统计等方面带来了很多不便，数据整理规范化就是为解决此问题而设置的。数据规范化中可规范的内容包括会员所在地区、会员职称、社会任职、民族、性别、学历、学位、专业委员会或分会，系统会列举出这些项目在系统中已填写的内容和应填写的内容，管理员可对两项内容作对比，并将不规范的内容进行重新设置。

菜单导航：个人会员管理 >> 数据整理规范化

功能描述：将系统中会员信息中的不规范内容进行规范化，以方便会员信息的查询和统计。

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到数据整理规范页，页面中左侧下拉列表为系统中的会员数据，页面右侧为系统中应填写的规范内容，如下图所示；



步骤二：对比系统中会员数据和修改为规范内容数据，比如图中系统中会员数据中有“内蒙赤峰”项，系统中的规范内容为“内蒙古”，要修正该项内容的话则在左侧选中“内蒙赤峰”、右侧选中“内蒙古”，点击“开始规范化更新数据”按钮执行更新，更新完成后系统中所在地区为“内蒙赤峰”的会员就全部更新为所在地区为“内蒙古”；



[--返回目录--](#)

4.11 如何发布本学会的会刊？

答：学会可以在系统中发布本学会的各种会刊，供会员浏览或下载。在进行会刊发布时，先要进行会刊类别设置，然后再按会刊类别分期次发布会刊。

1) 会刊类别设置

菜单导航：会员服务信息 >> 会刊类别设置

功能描述：设置本学会的有哪些种类会刊。

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到会刊类别设置页，在此增加、修改或删除本学

会的会刊类别。其中“应用会员”项表示的是，该类会刊上传后，本学会的哪类会员有权查看，方法是选中会员类别；

会刊类别设置			
会刊类别			
系统检索到数据 2 条			
序号	会刊名称	应用会员	操作
1	会刊1	<input checked="" type="checkbox"/> 荣誉会员 <input checked="" type="checkbox"/> 会员 <input checked="" type="checkbox"/> 高级会员	会刊列表 修改 删除
2	会刊2	<input checked="" type="checkbox"/> 荣誉会员 <input type="checkbox"/> 会员 <input checked="" type="checkbox"/> 高级会员	会刊列表 修改 删除
增加		<input type="checkbox"/> 荣誉会员 <input type="checkbox"/> 会员 <input type="checkbox"/> 高级会员	增加

步骤二：设置完成后执行相应的“增加”或“修改”等功能即可。

2) 上传学会会刊

菜单导航：会员服务信息>> 学会会刊管理 >> 增加

功能描述：上传具体的会刊。

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到增加学会会刊页；

增加学会会刊	
会刊类别：	请选择会刊类别
会刊期次：	
上传文件：	浏览... (附件大小不能超过5M)
会刊文件：	或
链接到地址：	
<input type="button" value="增加学会会刊"/> <input type="button" value="返回"/>	

步骤二：如果学会已经在其他途径发布了该期会刊，则在会刊文件的“链接到地址”项中填写完整的会刊文件地址；如果没有发布，则点击浏览按钮，在本地电脑中找到该期会刊文件。填写好页面信息后点击“增加学会会刊”按钮即可。

[--返回目录--](#)

4.12 如何发布学会会议信息？

答：学会可以将本年度要召开的一些会议信息，在系统中进行发布，从而扩大会议的宣传途径，吸引更多人参加。

菜单导航：会员服务信息 >> 学会会议发布 >> 增加

功能描述：发布本学会要召开的会议信息

操作说明：

步骤一：通过菜单导航进入到增加会议信息页；

