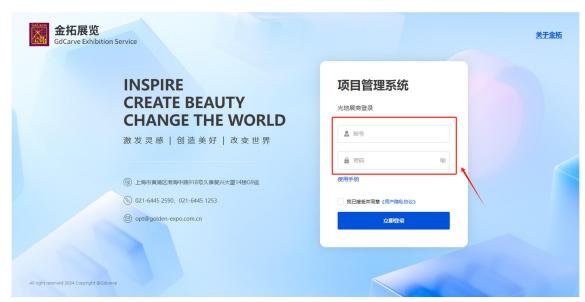
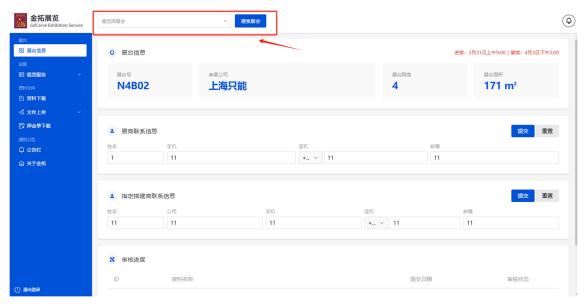
展会系统操作指南





一、系统登录

- 1. 获取账号密码
 - 点击连接后,进入首页,点击报馆系统跳转到登录系统。
 - **账号格式**:一般为公司全称(需与主办方登记名称一致)。
- 2. 登录系统
 - **重要提示**: 登录后请第一时间阅读公共栏公告,了解最新通知及规则,如接下来的操作不清楚,请参考使用手册。



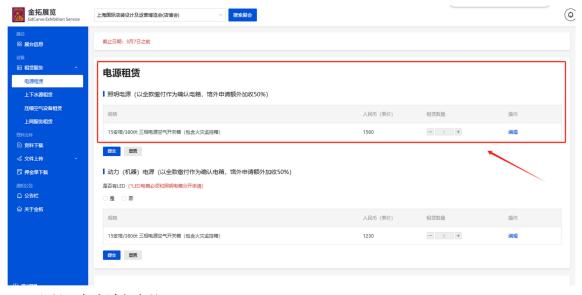
二、展会选择与基本信息填写

1. 搜索展会

○ 在系统首页的"搜索展会"栏输入关键词,查找目标展会并点击搜索展会,查 看到对应的展台信息。

2. 填写展台信息

- 展商联系信息:填写公司负责人姓名、电话、邮箱等。
- □ 指定搭建商信息: 填写选定搭建商, 其公司名称、联系人及联系方式。



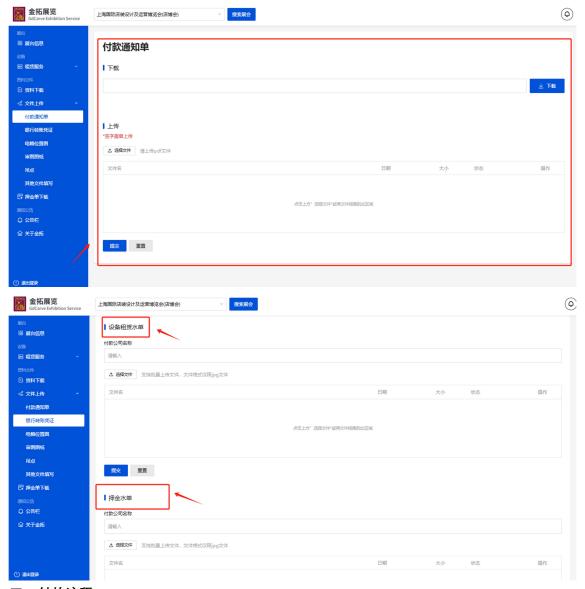
三、租赁服务申请与审核

1. 选择租赁项目

- 进入"租赁服务"模块,勾选所需设备等租赁项目(如电源、水管、空气等)。
- **注意事项**: 确认租赁数量及规格, 避免遗漏, 如错误确认, 请不要随意操作, 等待我们修改。

2. 提交审核

- 填写完成后点击"提交",等待后台审核(通常需 1-2 个工作日)。
- 审核结果查询: 系统消息将通知审核状态, 通过后可进入下一步。



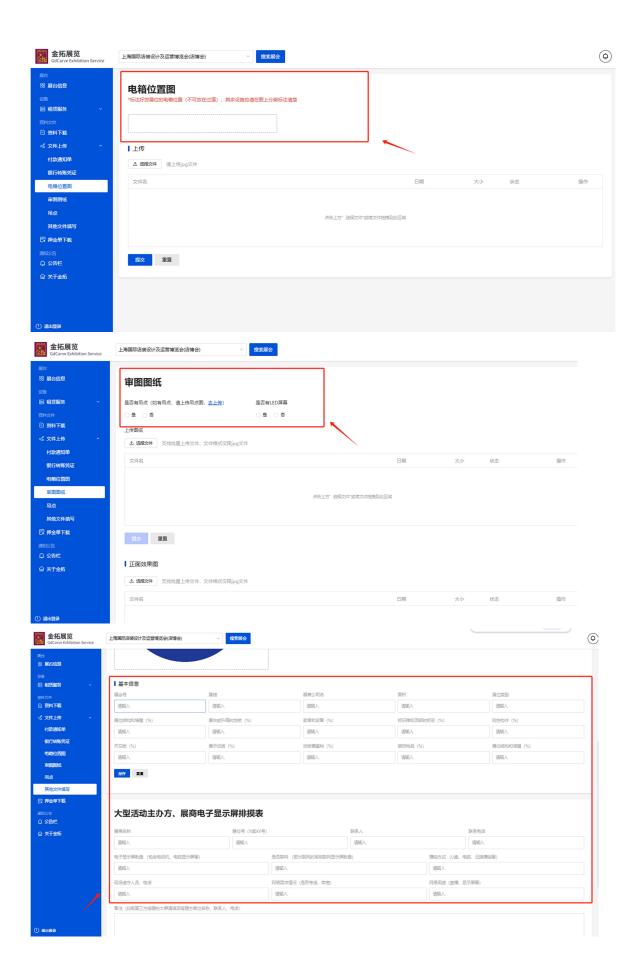
四、付款流程

1. 领取付款通知单

○ 审核通过后, 在系统中下载《付款通知单》, 打印后签字并扫描上传至系统。

2. 支付费用

- **转账凭证上传**:完成银行转账后,上传付款凭证。
- **合并付款说明**:如多笔费用合并支付,需在"水单上传"栏目中逐一关联对应 费用项,并分别上传凭证。



五、文件上传要求

1. 电箱位置图

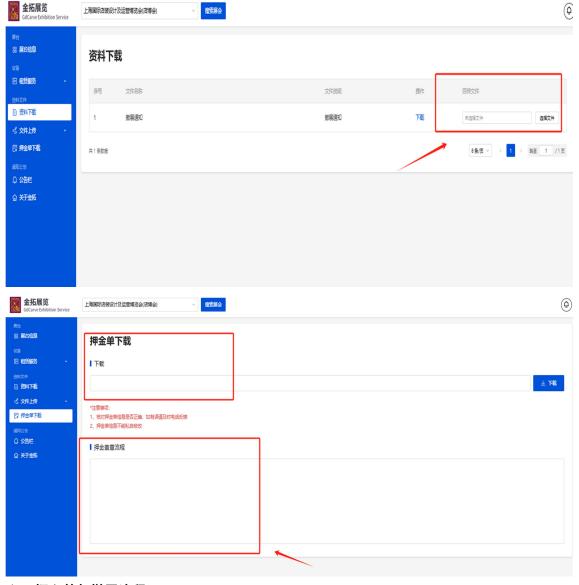
○ 根据系统提供的案例图示,在展位平面图中标注电箱位置(在展位以内,需清晰标明),保存为 JPG/PNG 格式上传。

2. 审图图纸

- 上传展位设计图纸,需包含尺寸、材质说明。
- **吊点文件:** 如有吊顶装置,需单独点击"上传吊点图"提交吊点位置及承重说明。

3. 材料百分比与设备信息

- 在"其他文件"栏目中, 按案例格式填写展台搭建材料的防火等级及占比(如: 木质材料 30%)。
- 填写电视、LED 屏幕的排摸表,数量以及电话。



六、押金单与撤展流程

1. 押金单领取

○ 所有审核通过后,在系统中下载《押金单》,打印后盖章并上传回系统,注 意如押金单信息不正确,请及时电话反馈,押金单的信息不能私自修改。 ○ **盖章流程**:请仔细阅读盖章流程,盖章流程会存在变化请注意。

2. 展会期间任务

- **现场图片拍摄**: 展会期间需拍摄展位全景、各角度细节图(至少 5 张),回 传至"资料下载-现场图片"栏目。
- 未提交后果: 若未按时提交图片, 撤展时押金单将无法盖章, 押金不予退还。

七、注意事项

1. 公告栏与通知

○ 每日登录系统查看公告栏更新,避免遗漏重要通知(如流程变更、截止时间等)。

2. 文件命名规范

○ 所有上传文件需按"公司名称+文件类型+日期"格式命名(例: XX 公司_电箱 位置图_20231001)。

3. 问题咨询

○ 如遇系统操作问题,请联系展会负责的邮箱或拨打展馆负责人的电话。