

蔻享会议服务系统

用户使用手册

安徽蔻享数字科技有限公司

2025 年 10 月

修订历史

版本	修订日期	修订说明
V1.1.1	2025 年 12 月	会议服务系统网站及个人中心优化升级。 优化第 1 章「会议服务系统」内容。
V1.1	2025 年 10 月	会议网站以及个人中心优化升级。 优化第 3 章「会议网站（个人中心）」内容。
V1.0	2025 年 3 月	会议系统初版。

目录

1. 会议服务系统	5
1.1. 用户登录	5
1.2. 创建会议	5
1.2.1. 会议信息	6
1.2.2. 申请人信息	6
1.2.3. 网站图片	7
1.2.4. 网站主色	7
1.2.5. 提交会议信息	7
1.3. 个人中心	8
1.3.1. 我的会议	8
1.3.2. 我的问卷	9
1.3.3. 用户反馈	9
1.3.4. 账号信息	10
1.4. 网站其余页面简介	10
1.4.1. 首页	10
1.4.2. 全部会议	10
1.4.3. 经典案例	11
1.4.4. 关于我们	11
1.4.5. 悬浮小组件	12
2. 会议主办方管理系统	12
2.1. 网站管理	12
2.1.1. 会议信息	13
2.1.2. 网站风格	13
2.1.3. 网站管理员	13
2.1.4. 菜单配置	14
2.1.4.1. 添加菜单	14
2.1.4.2. 会议日程	15
2.1.5. 会议动态管理	18
2.1.5.1. 新增会议动态	18
2.1.6. 个人中心菜单页配置	19
2.1.7. 快捷入口配置	19
2.1.8. 页面版式配置	19
2.2. 注册配置	20
2.2.1. 基本配置	20
2.2.2. 个人信息	20
2.2.3. 参会身份配置	21
2.3. 投审稿配置	21
2.3.1. 投稿配置	21
2.3.1.1. 基本信息	21
2.3.1.2. 投稿方向	22
2.3.1.3. 投稿类型	23
2.3.2. 审稿配置	24
2.3.2.1. 设置审稿人	24
2.3.2.2. 设置审稿规则	24
2.3.2.3. 设置录用类型	25
2.3.3. 稿件管理	25
2.3.3.1. 报告稿件	25

2.3.3.2. 报告 PPT.....	26
2.4. 用户管理.....	27
2.4.1. 发送邮件.....	27
2.4.2. 免注册费设置.....	27
2.5. Poster 管理.....	27
2.5.1. 基本设置.....	27
2.5.1.1. 投稿方向.....	28
2.5.1.2. 规则.....	28
2.5.2. Poster 待审核.....	29
2.5.3. Poster 已通过.....	29
2.5.4. Poster 未通过.....	29
2.5.5. 所有评论管理.....	30
2.6. 直播管理.....	30
2.6.1. 创建直播.....	30
2.6.2. 直播列表.....	31
2.6.3. 直播分会场.....	31
2.7. 费用管理.....	31
2.7.1. 缴费列表.....	31
2.7.2. 发票管理.....	32
2.7.3. 凭证审核.....	32
2.7.4. 套餐设置.....	32
2.7.5. 费用设置.....	33
2.8. 酒店管理.....	33
2.8.1. 酒店配置.....	34
2.8.2. 预订酒店列表.....	36
2.8.3. 酒店付费订单.....	36
2.8.4. 酒店登记订单.....	37
2.9. 考察线路管理.....	37
2.9.1. 考察线路配置.....	38
2.9.2. 考察线路订单.....	40
2.10. 数据统计.....	41
2.11. 胸卡管理.....	41
2.12. 签到管理.....	42
2.12.1. 扫码签到.....	42
2.13. 邮箱管理.....	43
2.13.1. 系统邮箱模板.....	43
2.13.2. 自定义邮箱模板.....	43
2.13.3. 信息配置.....	44
2.14. 用户反馈.....	45
2.14.1. 回复反馈.....	45
2.15. 下载中心.....	46
2.16. 发布会议.....	46
3. 会议网站（个人中心）.....	47
3.1. 个人中心主页.....	47
3.1.1. 去参会.....	47
3.1.2. 去缴费.....	48
3.1.2.1. 在线支付.....	49
3.1.2.2. 汇款转账.....	50

3.1.2.3. 申请退款（在线支付）	51
3.1.2.4. 申请退款（汇款转账）	53
3.1.2.5. 申请开票（在线支付、汇款转账）	54
3.1.3. 在线投稿	57
3.1.4. 海报提交	57
3.1.5. 扫码签到	57
3.1.6. 预订酒店	58
3.1.6.1. 预订	58
3.1.6.2. 预订成功	60
3.1.6.3. 取消预订	60
3.1.6.4. 酒店开票	61
3.2. 我的订单	61
3.3. 我的稿件	62
3.4. 我的海报	62
3.5. 我的收藏	63
3.6. 参会签到	64
3.7. 用户反馈	64
3.7.1. 提交反馈	64
3.8. 账号信息	65

1. 会议服务系统

1.1. 用户登录

用户登录会议服务系统网站，可以通过验证码、密码、扫码的方式进行登录，如果用户未注册，可以使用手机号或者邮箱进行验证登录，注册完善（姓名、工作单位、设置密码、确认密码）后自动创建账号登录会议系统，后续绑定微信号后直接扫码登录。



1.2. 创建会议

用户登录后点击创建会议进入创建页面，填写“会议信息”“申请人信息”“网站图片”、“网站风格”下对应的信息，点击提交会议审核，完成创建。



1.2.1. 会议信息

填写会议名称、选择会议类型、选择学科领域、选择会议语言、设置自定义网址后缀、选择会议时间、选择办会城市、输入办会地址、填写预计参会人员、输入会议介绍，完成会议信息填写。

创建会议

会议信息

会议名称 *

请输入

会议类型 *

国内会议

会议语言 *

☒ 中文

☐ 英文

☐ 中英文切换（默认中文）

☐ 中英文切换（默认英文）

自定义网址 *

https://conf.koushare.com/

自定义后缀名（支持字母、数字及字符-和_）

会议时间 *

请选择日期

-

请选择日期

白

预计参会人员 *

请输入

人

办会城市 *

请选择会议城市

会议地址 *

请输入

会议介绍 *

请输入

0/5000

1.2.2. 申请人信息

填写姓名、机构名称、机构所属单位、联系电话，完成申请人信息填写。

申请人信息

姓名 *

请输入

联系电话 *

请输入

机构名称 *

请输入

机构所属单位 *

请输入

1.2.3. 网站图片

上传 PC 端 banner 和移动端 banner，网址 Logo 图（选填），完成网站图片上传。

网站图片（提示：若您没有网站banner图，也可先使用其他图片占位，后面您可随时修改）

网页端Banner*

+

点击上传图片

尺寸：1500*500px

移动端Banner*

+

点击上传图片

尺寸：1500*500px

Logo

+

点击上传图片

1.2.4. 网站主色

选择网站主题色和手机端首页完成网站风格。

网站主色

#0052d9

#00bfd0

#00b578

#ff8f1f

#f93a4a

#c19030

#8548ff

#454955

1.2.5. 提交会议信息

完成所有必填项后点击提交会议信息完成会议申请，点击管理会议按钮，或者在个人中心-我的会议-创建的会议，点击该会议的管理按钮，进入后台对网站的内容编辑。

会议提交完成

[返回首页](#)[管理会议](#)

我的会议

我的问卷

用户反馈

账号信息

全部会议

参加的会议

创建的会议

管理的会议

审稿的会议

请输入会议名称

搜索

开始日期 2025-12-26

举办城市

审核状态

待发布

缴费状态

未缴费

管理会议

查看会议

1.3. 个人中心

个人中心包含我的会议、我的问卷、用户反馈、账号信息。



1.3.1. 我的会议

我的会议菜单页包含全部会议、参加的会议、创建的会议、管理的会议、审稿的会议。

- ✓ 全部会议：查看该账号有关的所有会议，并根据对应的权限显示相关的编辑按钮。



- ✓ 参加的会议：查看该账号下所有参加的会议，点击查看会议按钮，可进入会议网站。



- ✓ 管理的会议：查看该账号下管理的会议，根据会议创建人分配的具体权限，对会议网站进行管理。



✓ 审稿的会议：查看该账号下可审稿的所有会议，点击去审稿进入审稿页面。



在线审稿页面查看所有分配到的稿件信息，可以查看详情和审核稿件。

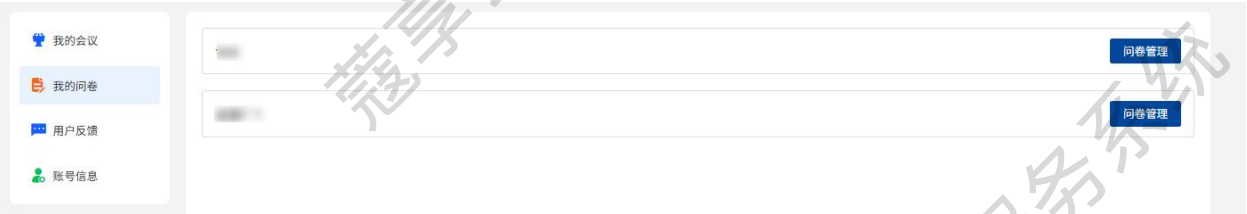


审核通过，不需要其他操作，如果有录用类型需要选择录用类型；审核不通过，需要填写原因。



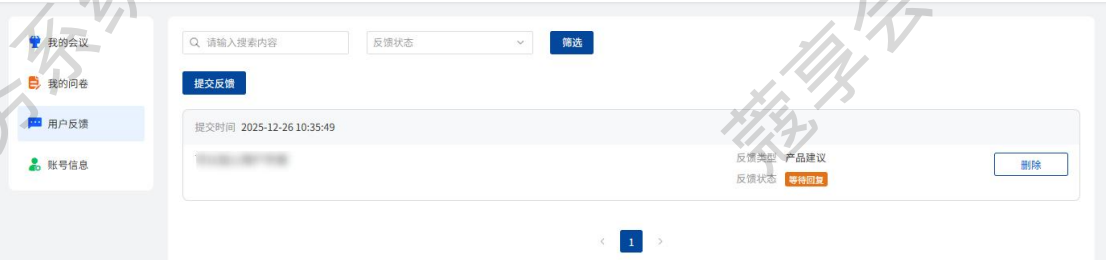
1.3.2. 我的问卷

查看该账号下的所有问卷。



1.3.3. 用户反馈

用户可在此提交反馈，并查看所有已提交的反馈记录。



1.3.4. 账号信息

可修改个人信息（头像、姓名、单位、邮箱、手机号）、修改登录密码、账户绑定（微信）。

我的会议

我的问卷

用户反馈

账号信息

个人信息

头像

请上传200px*200px的.jpg、.png、.jpeg格式图片，图片小于3MB

姓名

单位

保存

安全设置

手机号

修改手机号

邮箱

修改邮箱

密码

修改密码

账户绑定

微信

已绑定

更换绑定

取消绑定

1.4. 网站其余页面简介

1.4.1. 首页

会议服务系统的首页。

1.4.2. 全部会议

展示全部会议，顶部可搜索查询相关会议。



1.4.3. 经典案例

查看蔻享会议服务系统的相关会议案例。



1.4.4. 关于我们

查看蔻享会议服务系统的相关介绍与联系方式。





1.4.5. 悬浮小组件

创建会议、联系我们、回到顶部，点击后跳转至对应的页面。



2. 会议主办方管理系统

创建会议用户或者会议管理员可以通过我的会议—管理会议进入会议管理后台。

2.1. 网站管理

包含会议信息、网站风格、网站管理员、菜单配置、会议动态管理、个人中心菜单页配置、快捷入口配置、页面版式设置。

2.1.1. 会议信息

蔻享学术

KouShare

网站管理

会议信息

网站风格

网站管理员

菜单配置

会议动态管理

个人中心菜单配置

快捷入口配置

页面版式配置

注册配置

报审稿配置

用户管理

Poster管理

直播管理

测试验证test

开始预览

发布会议

我的会议

会议信息

会议基础信息

会议名称

测试验证test

30000

会议类别

国内会议

网站域名

https://conferences.koushare.com/test006

复制

会议语言

中文

English

中英文切换 (默认中文)

中英文切换 (默认英文)

学科领域

生命科学

会议时间

2025-09-01

2026-10-22

办会城市

北京市

办会地址

test

预计参会人员

100

人

会议介绍

test

40000

申请人信息

创建会议用户或者会议管理员可以编辑“会议信息”包含会议基础信息（会议名称、选择会议类别、选择会议语言、设置自定义网址后缀、选择学科领域、选择会议时间、选择办会城市、输入办会地址、填写预计参会人员、输入会议介绍，完成会议信息填写）、申请人信息（填写姓名、机构名称、机构所属单位、联系电话）、网站图片（上传 PC 端 banner 和移动端 banner，网址 Logo 图（选填））。

2.1.2. 网站风格

对创建会议的时候所选择的主题色进行修改。

蔻享学术

KouShare

网站管理

会议信息

网站风格

网站管理员

菜单配置

会议动态管理

个人中心菜单配置

快捷入口配置

网站风格

网站风格库

网站主题色

说明

#1128BE

#0052d9

#00b1d0

#00b578

#f9811f

#f93a4a

#c19030

#85488f

#454955

保存修改

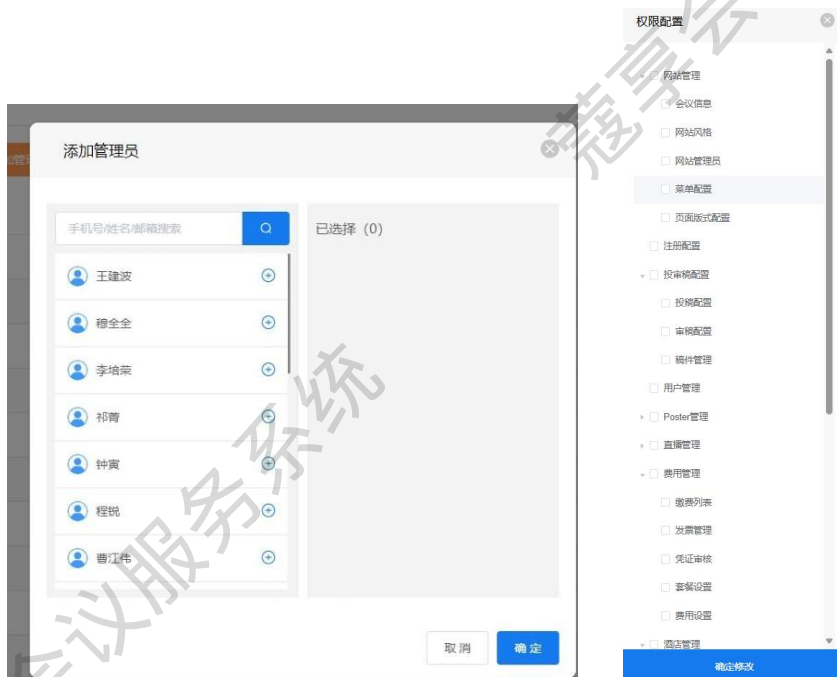
修改后请点击保存修改

Copyright©安徽蔻享数字科技有限公司. All Rights Reserved.

2.1.3. 网站管理员

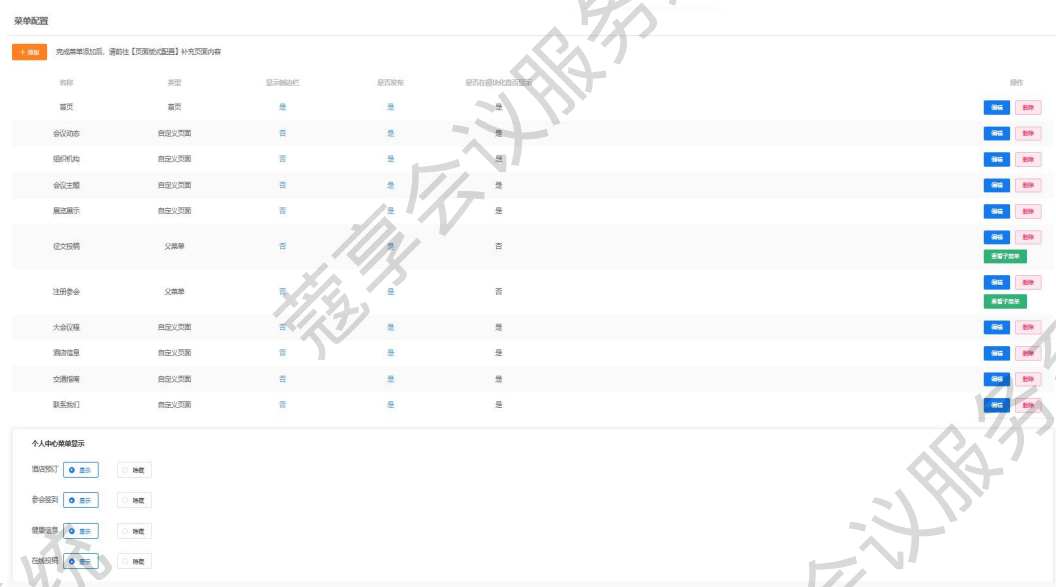
可查看该会议网站管理员列表。通过搜索框，通过用户姓名、手机号、邮箱搜索该会议的注册用户，并添加成为会议网站的管理员，可以配置网站管理员的权限和酒店权限。

网站管理员				
请输入关键词		查询	添加管理员	
姓名	联系方式	权限	操作	
国际手机	15716615462	管理员	权限配置	删除
1				



2.1.4. 菜单配置

定制编辑会议网站的菜单栏的名称、类型、排序；设置用户端个人中心菜单显示。



2.1.4.1. 添加菜单

选择菜单类型后，填写菜单名称和排序。根据实际情况选择是否显示侧边栏、是否发布。

添加

* 类型

<input checked="" type="checkbox"/> 首页	<input checked="" type="checkbox"/> 自定义页面	<input checked="" type="checkbox"/> 超链接
<input checked="" type="checkbox"/> 父菜单	<input checked="" type="checkbox"/> 在线注册	<input checked="" type="checkbox"/> 在线投稿
<input checked="" type="checkbox"/> 预订酒店	<input checked="" type="checkbox"/> Poster	<input checked="" type="checkbox"/> 直播
<input checked="" type="checkbox"/> 会务费	<input checked="" type="checkbox"/> 多页面列表	<input checked="" type="checkbox"/> 会议日程
<input checked="" type="checkbox"/> 多页面列表-单列	<input checked="" type="checkbox"/> 参会人员	

* 名称

* 排序

* 显示侧边栏 ☒

* 是否发布 ☒

是否在模块化首页显示 ☐

菜单小程序显示 ☒

小程序菜单图标

+

上传图标

没有需要请忽略。上传尺寸: 48px*48px; 只支持.png格式; 建议使用透明背景

取消 确定

2.1.4.2. 会议日程

添加菜单步骤，添加【会议日程】类型菜单，添加成功后，进入会议网站菜单列表，点击菜单对应的【添加日程】按钮，进入会议日程编辑页面。

测试会议日程 / 添加日程

返回上一步

添加会场 批量导入 下载模版

共0项数据

1

1) 添加会场：按照实际会议要求及表单要求填写正确的会议日程信息，添加会场成功后，可在会场内新增多个会议日程。

添加会场

*会场名称: 会场一

*会场地点: XXX场馆A区303

*会议日期: 2025-02-07

分会召集人: 召集人1 +
召集人1 -

*主持人: 主持人1 XXX公司 +
主持人2 XXX公司 -

普通报告时长: 10

邀请报告时长: 20

取消 确定

2) 新增日程, 日程分为普通日程和茶歇:

✓普通日程即会议单个报告时间日程, 包含报告题目、报告人、报告人单位, 及报告时间区间, 报告类型(邀请报告、普通报告);

添加日程

*日程类型: ☒ 普通日程 ☐ 茶歇

*报告题目: 请输入

*报告人: 请输入

报告人单位: 请输入

*开始时间: 请选择

*结束时间: 请选择

报告类型: 请选择

取消 确定

✓茶歇为会议中间休息时间, 仅需配置茶歇开始、结束时间;

添加日程

* 日程类型: ☐ 普通日程 ☒ 茶歇

* 开始时间:

* 结束时间:

✓会场编辑，系统可调整会场顺序以及会场名称、日期、地点、主持人等信息。

添加会场 批量导入 下载模板

分会场 1: 会场一 会议日期: 2025-02-07 会场地点: XXX场馆A区303 主持人: 主持人1、主持人2

新增日程

时间	类型	题目	报告人	单位	操作
08:30 - 09:00	普通报告	XXXX研究	报告人1	XXXX科研所	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>
09:30 - 10:00	普通报告	XXXX研究2	报告人2	XXXX科研机构	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>
10:00 - 10:15	--	--	--	--	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>
10:15 - 10:45	邀请报告	XXXXX研究	特邀报告人1	XXXXX	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>

分会场 2: 会场二 会议日期: 2025-02-07 会场地点: 会场场馆B区 主持人: 注册人1、注册人2

新增日程

时间	类型	题目	报告人	单位	操作
----	----	----	-----	----	----

暂无数据

✓ 日程编辑，系统支持某个会场内日程的编辑、删除及移动，日程移动时，注意对应时间先后顺序的对应更改。

时间	类型	题目	报告人	单位	操作
08:30 - 09:00	普通报告	XXXX研究	报告人1	XXXX科研所	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>
09:30 - 10:00	普通报告	XXXX研究2	报告人2	XXXX科研机构	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>
10:00 - 10:15	--	--	--	--	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>
10:15 - 10:45	邀请报告	XXXXX研究	特邀报告人1	XXXXX	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="移动"/>

✓ 会议日程批量导入，会议日程数据较多，单个录入容易发生错误，因此系统提供批量导入功能，通过会议日程页面【下载模板】，按照要求录入完成后，【批量导入】至系统即完成此次会议日程表。

测试会议日程 / 添加日程

分会场 1: 会场一 会议日期: 2025-02-07 会场地点: XXX场馆A区303 主持人: 主持人1、主持人2

✓ 下载模板文件，按照表头要求填入日程内容。

会场名称	邀请报告时长 (填写数字， 单位是分钟)	普通报告时长 (填写数字， 单位是分钟)	会议日期 (eg: 2024 年8月 11日)	会场地点	主持人 (逗号前面是主持人姓名， 后面是主持人所在单位， 多个主持人要换行)	时间 (eg: 08:01-08:41)	日程类型 (报告/茶歇)	报告类型 (邀请报告/普通报告)	报告人	单位	题 目
B. XXXXX分会场				A1-408	李某某(A1), XX大学 王某某(特聘), XX大学 朱某某(A1), XX大学	8:30-8:45			报告人	XXXX大学	
						8:45-9:00			报告人	XXXX大学	
						9:00-9:15			报告人	XXXX大学	
						9:15-9:30			报告人	XXXX大学	
						9:30-9:45			报告人	XXXX大学	
						9:45-10:00			报告人	XXXX大学	
						10:00-10:15	茶歇				
						10:15-10:30			报告人	XXXX大学	
						10:30-10:45			报告人	XXXX大学	
						10:45-11:00			报告人	XXXX大学	
						11:00-11:15			报告人	XXXX大学	
						11:15-11:30			报告人	XXXX大学	
						11:30-11:45			报告人	XXXX大学	

✓ 将编辑好的日程文件，通过【批量导入】功能，一次性完成会议所有会场的日程安排。

2.1.5. 会议动态管理

对会议动态进行增、删、改、查、排序以及显隐操作。



2.1.5.1. 新增会议动态

用户可根据实际情况填写完善会议动态的标题、封面图、会议动态时间、内容类型和状态，点击确定后完成新增。

新增会议动态

* 标题 0/200

封面图

点击或拖拽图片到此处上传
支持JPG、JPEG、PNG、WEBP格式，单个文件大小不超过5MB，建议大小305px*190px

会议动态时间

* 内容类型 ☒ 富文本 ☐ 仅链接 ☐ 文件

* 状态 ☒ 立即发布 ☐ 暂不发布

- ✓ 标题：填写会议动态的标题。
- ✓ 封面图：上传封面图。
- ✓ 会议动态时间：会议动态展示的时间。
- ✓ 内容类型：该会议动态的类型，包含富文本，仅链接，文件三种类型。

* 内容类型 ☒ 富文本 ☐ 仅链接 ☐ 文件

* 内容

文件 编辑 视图 插入 格式 工具 表格

🔍 ↶ ↷ ⋮

在这里输入文字

0字

* 状态 ☒ 立即发布 ☐ 暂不发布

* 内容类型 ☐ 富文本 ☒ 仅链接 ☐ 文件

* 跳转链接 0/500

* 打开方式 ☒ 当前窗口 ☐ 新窗口

* 状态 ☒ 立即发布 ☐ 暂不发布

* 文件

点击或拖拽文件到此处上传

支持PDF、DOC、DOCX、XLS、XLSX、CSV、JPG、PNG格式，单个文件大小不超过10MB

✓ 状态：立即发布和暂不发布。

2.1.6. 个人中心菜单页配置

对用户个人中心页面左侧导航菜单进行显隐、排序操作。

个人中心菜单配置

类型	是否显示	拖拽排序
我的订单	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
我的稿件	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
poster提交	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
我的收藏	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
参会签到	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
用户反馈	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
账号信息	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓

Copyright©安徽慧享数字科技有限公司 All Rights Reserved.

2.1.7. 快捷入口配置

开启快捷入口时，可对各类型的快捷操作进行显隐、排序操作。

快捷入口配置

是否开启快捷入口 ☒ 关闭 ☐ 开启

类型	是否显示	拖拽排序
在线投稿	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
Poster提交	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
扫码签到	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
预订酒店	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓
户外考察	不显示 <input checked="" type="checkbox"/> 显示	↑ ↓

Copyright©安徽慧享数字科技有限公司 All Rights Reserved.

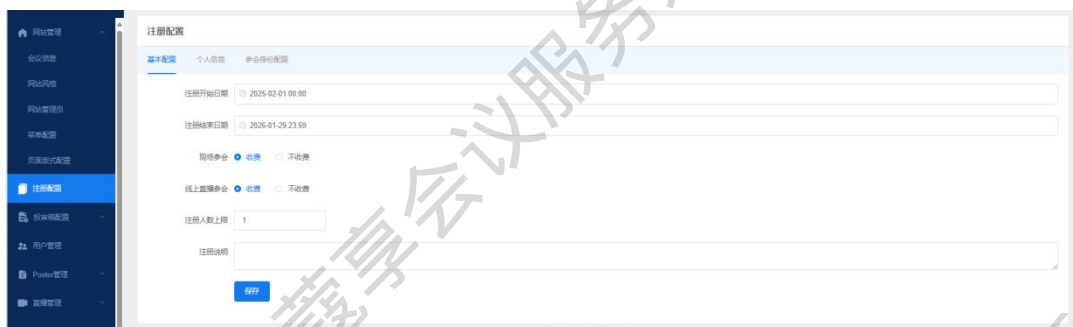
2.1.8. 页面版式配置

对各个菜单栏目的页面内容和侧边栏内容进行增、删、改。



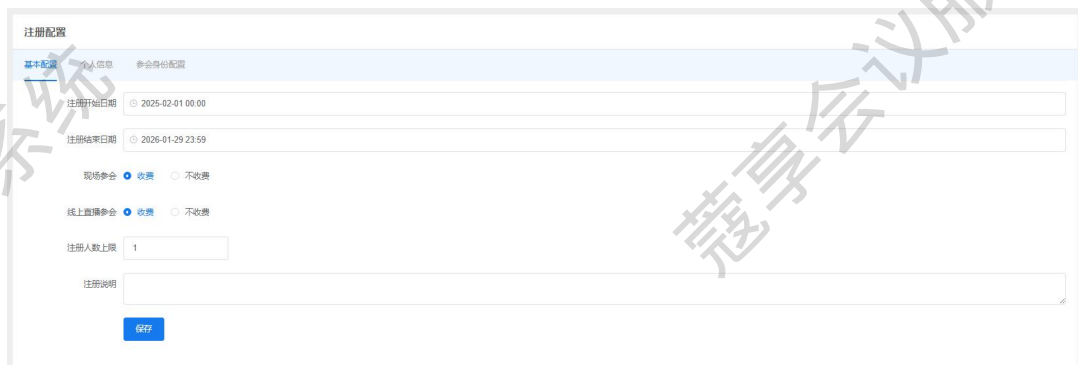
2.2. 注册配置

包含基本配置和个人信息和参会身份配置。



2.2.1. 基本配置

配置会议注册的开始和结束时间、收费类型、注册人数上限和注册说明。



2.2.2. 个人信息

配置参会人员所需要填写的注册信息：

- 1) 默认配置：管理员无法修改；
- 2) 自定义配置：鼠标拖动自定义组件到【拓展配置】框中，可根据需要修改组件名称；点击【拓展配置】中的组件，【组件属性】模块可对选中的注册表单中的项进行自定义修改编辑。

2.2.3. 参会身份配置

注册配置

基本配置 个人信息 身份配置

添加

批量删除

序号	身份名称	操作
001	1	<div><div>删除</div><div>禁用</div></div>
002	2	<div><div>删除</div><div>禁用</div></div>
003	3	<div><div>删除</div><div>禁用</div></div>

2.3. 投审稿配置

2.3.1. 投稿配置

[illegible]

2.3.1.1. 基本信息

配置投稿的开始和截止日期、稿号前缀规则、稿号编号规则、模板上传和投稿其他选项的属性。其中需注意投稿支持两种模式，合并投稿和分开投稿，根据实际会议要求进行选择。

- ✓合并投稿：可同时上传摘要和全文，无上传顺序要求，仅由一个时间控制投稿时间。
- ✓分开投稿：需先上传摘要，审核通过后才可上传全文，摘要和全文有独立投稿时间控制。

投稿配置

基本设置

投稿方向

投稿类型

* 编号前缀

EFM

* 编号编号位数

-

4

+

位数

示例: 编号 = 编号前缀 + 编号编号, 如 EFM.0001

是否合并投稿

合并投稿

* 投稿时间

2022-11-28 00:00

-

2023-04-10 00:00

* 投稿类型

必填

选填

隐藏

* 投稿题目

必填

选填

隐藏

* 投稿方向

必填

选填

隐藏

* 报告人

必填

选填

隐藏

* 报告人职称

必填

选填

隐藏

* 报告人单位

必填

选填

隐藏

* 作者

必填

选填

隐藏

* 作者单位

必填

选填

隐藏

* 关键词

必填

选填

隐藏

* 摘要内容

必填

选填

隐藏

* 摘要附件

必填

选填

隐藏

* 全文附件

必填

选填

隐藏

* 单个用户提交数量

限制

不限制

* 启用主题专题模式

启用

禁用

模板上传

请点击右侧按钮上传

上传

投稿说明

文件

编辑

视图

插入

格式

工具

表格

文件

编辑

视图

插入

格式

工具

表格

论文请以WORD文件形式提交

2.3.1.2. 投稿方向

- ✓ 增删改投稿方向。

投稿配置

基本设置

投稿方向

投稿类型

请输入名称/编辑名称

请选择主题专题

查询

添加主题

批量导入

下载导入模板

主题1: 121

编辑

删除

添加专题

专题编号	专题名称	专题召集人	操作
1	测试		编辑 删除

共 1 条

5条/页

< 1 >

前往 1 页

- ✓ 添加主题，输入必填项，保存即可。

添加主题

* 主题编号

请输入主题编号

* 主题名称

请输入主题名称

召集人

请输入召集人

联系人

请输入姓名 请输入手机号 请输入邮件地址

取消 确定

✓ 如开启主题/专题模式，可以添加专题。

添加专题

专题编号

请输入专题编号

* 专题名称

请输入专题名称

* 召集人

请输入姓名 请输入手机号 请输入邮件地址

取消 确定

Copyright©安徽越享数字科技有限公司 All Rights Reserved.

2.3.1.3. 投稿类型

✓ 增删改投稿类型

投稿配置

基本设置 投稿方向 投稿类型

添加 删除

<input type="checkbox"/>	投稿类型	操作
<input type="checkbox"/>	线下报告	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	线下墙报	编辑 删除

✓ 添加报告类型，输入报告类型名字，确定保存。

添加投稿类型

* 投稿类型

取消 确定

2.3.2. 审稿配置

2.3.2.1. 设置审稿人

✓ 设置审稿人

展示所有审稿人信息，通过搜索框，输入姓名和邮箱进行审稿人查询。

审稿配置

设置审稿人 设置审稿规则 录用类型

请输入姓名/邮箱 请选择主题/专题 查询 + 添加审稿人 删除

	姓名	邮箱	主题	专题	操作

暂无数据

共0项数据 < 1 > 10条/页

✓ 添加审稿人

输入手机号、姓名、邮箱进行搜索已注册会议用户，添加到【已选择账户】栏中，选择审稿方向确定保存。

添加审稿人

未选择账户 列表数: 1 已选择账户 列表数: 0

手机号/姓名/邮箱搜索 11 + 添加

共 1 条 < 1 >

请选择主题/专题

取消 确定

2.3.2.2. 设置审稿规则

通过文本编辑器修改和保存审稿规则。

工稿件登记、全部导出和批量导出的功能。



✓ 手工稿件登记

根据投稿配置填写表单，上传附件后，即可完成手动登记稿件。

手工稿件登记

* 投稿类型

请选择

* 题目

* 投稿方向

请选择主题/专题

* 关联用户

请选择

* 作者

* 单位

* 其他作者及单位

添加

* 报告人

保存

2.3.3.2. 报告 PPT

展示所有参会人员投稿的 PPT 列表，可以通过方向和姓名筛选，且支持删除和导出功能。

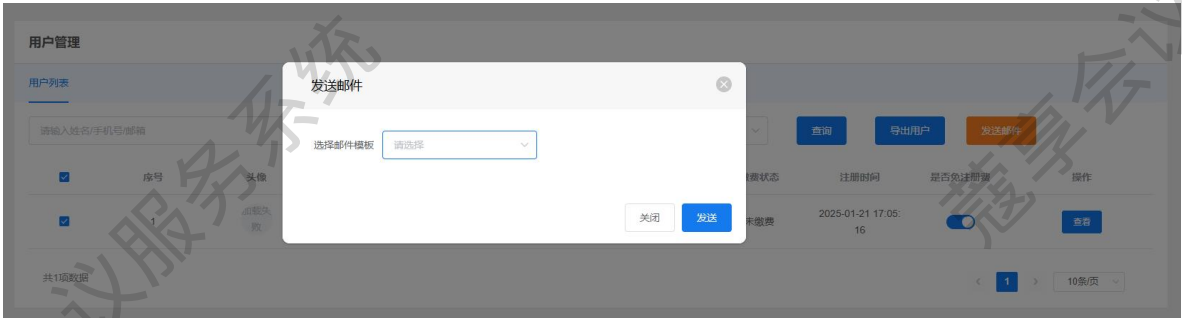


2.4. 用户管理

用户管理—用户列表：展示会议网站所有注册的用户，且可以通过参会编号、姓名、手机号、邮箱和参会身份进行搜索；同时支持导出用户、发送邮件、免除注册费和删除用户功能。

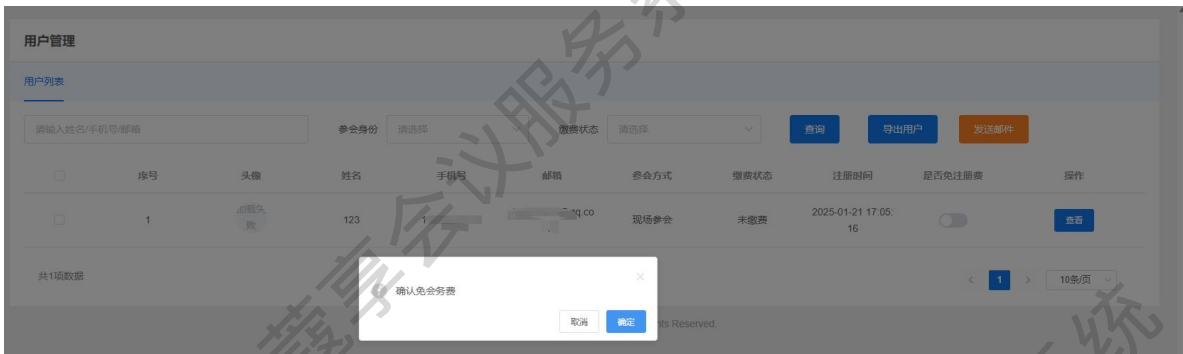
2.4.1. 发送邮件

选择发送的用户后，点击发送邮件，选择邮件模板，即可发送邮件。



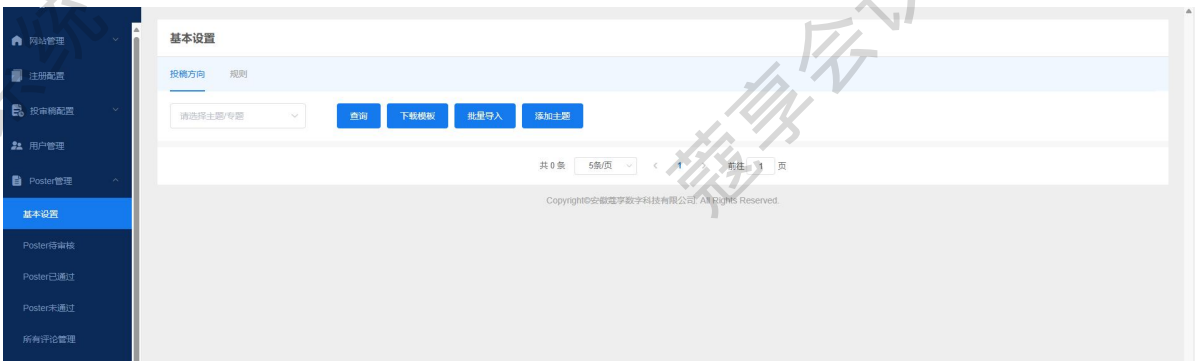
2.4.2. 免注册费设置

点击开关，通过弹窗确认，完成免注册费或撤销免注册。



2.5. Poster 管理

包含基本设置、待审核、已通过、未通过、所有评论管理功能。



2.5.1. 基本设置

包含投稿方向配置和规则配置：



2.5.1.1. 投稿方向

可以对 Poster 投稿方向进行增删改查，下载模板、批量导入。添加主题，可以选择添加主题或者添加主题和专题。

2.5.1.2. 规则

编辑 poster 提交的开始时间、结束时间、上传 Poster 模板、配置视频、音频上传、Poster 观看权限、编写 Poster 规则。

投稿方向

规则

Poster提交-开始时间

请选择投稿开始时间

Poster提交-截止时间

请选择投稿截止时间

海报上传

请点击此处上传海报

上传

视频上传管理

开启

关闭

视频上传是否必填

是

否

音频上传管理

开启

关闭

音频上传是否必填

是

否

Poster预览权限是否开启

是

否

Poster规则

文字 编辑 视图 插入 格式 工具 表格

富文本编辑器

在这里输入文字

保存

2.5.2. Poster 待审核

展示所有待审核的 Poster，可以审核和导出。

Poster待审核

请输入姓名/邮箱/手机号

请输入题目

投稿方向

请选择主题/专题

筛选

导出

poster导出

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	单位	标题	投稿方向	Poster	提交时间	点赞数	操作
<input type="checkbox"/>	2424	123	港	测试3	主题 1、测试主题	查看原文件	2025-02-26 13:26:53	0	<div>审核</div> <div>生成二维码</div>
<input type="checkbox"/>	2423	123	港	测试2	主题 1、测试主题	查看原文件	2025-02-26 13:26:41	0	<div>审核</div> <div>生成二维码</div>
<input type="checkbox"/>	2422	123	港	测试	主题 1、测试主题	查看原文件	2025-02-26 13:26:27	0	<div>审核</div> <div>生成二维码</div>

共 3 条

10条/页

< 1 >

2.5.3. Poster 已通过

展示所有已通过的 Poster，可以导出、删除、下线和生成二维码。

Poster已通过

请输入姓名/邮箱/手机号

请输入题目

投稿方向

请选择主题/专题

筛选

导出

poster导出

批量删除

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	单位	标题	投稿方向	Poster	提交时间	点赞数	操作
<input type="checkbox"/>	2424	123	港	测试3	主题 1、测试主题	查看原文件	2025-02-26	0	<div>查看详情</div> <div>生成二维码</div> <div>下线</div> <div>删除</div>

共 1 条

10条/页

< 1 >

2.5.4. Poster 未通过

展示所有未通过的 Poster，可以批量删除和查看详情。

Poster未通过

请输入姓名/邮箱/手机号

请输入题目

投稿方向

请选择主题/专题

筛选

批量删除

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	单位	标题	投稿方向	Poster	提交时间	点赞数	操作
<input type="checkbox"/>	2423	123	无	测试2	主题 1、测试主题	查看原文件	2025-02-26	0	<div>查看评价删除</div> <div>生成二维码</div>

共 1 条10条/页<1>

2.5.5. 所有评论管理

查看评论，删除评论，前往查看对应 Poster 的功能。

所有评论管理

批量删除

序号	用户名	评论内容	评论时间	操作
28	Zwl	23	2025-02-26 14:13	<div>查看对应Poster删除</div>

共 1 条15条/页<1>

2.6. 直播管理

包含创建直播，直播列表和直播分会场。

网站管理

注册配置

招商配置

用户管理

Poster管理

直播管理

直播分会场

创建直播

直播列表

直播分会场

添加

id	分会场名称	排序	
39	测试	0	<div>编辑删除</div>
40	测试2	1	<div>编辑删除</div>

共 2 条15条/页<1前往1/2

Copyright©安徽壹字数字科技有限公司 All Rights Reserved.

2.6.1. 创建直播

输入标题、上传封面，选择直播开始日期和分会场，设置推流到期时间。

创建直播

直播信息

* 标题

请输入

* 封面

选择

* 直播开始日期

* 分会场

请选择

通知

请输入

* 推流到期时间

提交

2.6.2. 直播列表

- 1) 通过搜索直播标题，直播状态，分会场条件筛选出直播；
- 2) 在列表中可预览直播，查看评论，编辑直播内容，删除直播以及上传回放视频功能。

直播列表

标题	<input type="text"/>	状态	<div>请选择</div>	分会场	<div>请选择</div>	<div>搜索</div>
id	封面	标题	分会场	直播时间	状态	<div>新增</div>
88	<div></div>	创建直播	测试2	2025-02-18 00:00:00	<div>等待直播</div>	<div>预览</div> <div>评论</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>

共 1 条

15条/页

<1>前往1页

2.6.3. 直播分会场

直播分会场列表，可添加、编辑、删除分会场、对分会场排序。

直播分会场

id	分会场名称	排序	添加
39	测试	0	编辑 删除
40	测试2	1	编辑 删除

共 2 条 15条/页 < 1 > 前往 1 页

2.7. 费用管理

包含缴费列表、发票管理、凭证审核、套餐设置、费用设置

Website Management

System Configuration

Advanced System Configuration

User Management

Position Management

Live Management

Usage Management

Fee List

Resource Management

Trust Fund Transfer

System Settings

Application Settings

Fee List

Collection Order

Quick Payment Order

Payment Method

Fee Status

Search by Name/Phone Number/Email

Filter

Send Email

Export Table

<input type="checkbox"/>	Order Number	Name	Phone Number	Email	Unit	Fee Status	Fee Amount	Payment Method	Invoice Status	Fee Time	Refund Status	Operation
<input type="checkbox"/>	21317	11	13966626280	444874951@qq.com	院	已退款	¥ 0.01	微信 - 线上支付	待开票	2025-01-20 15:18:41	已同意	查看

共 1 项数据

<

1

>

10 Pages

Copyright © 宏智数字科技有限公司. All Rights Reserved.

2.7.1. 缴费列表

展示所有会议订单和快捷支付订单，可以批量给列表中缴费的用户发送邮件、导出表格。

缴费列表

会议订单

快捷支付订单

支付方式

请选择

缴费状态

请选择

请输入姓名/手机号/邮箱

筛选

发送邮件

导出表格

<input type="checkbox"/>	参会编号	姓名	手机号	邮箱	单位	缴费状态	缴费金额	支付方式	开票状态	缴费时间	是否退款	操作
<input type="checkbox"/>	21317	11	13966626280	444874951@qq.com	院	已退款	¥0.01	微信 - 线上支付	待开票	2025-01-20 15:18:41	已同意	查看

共 1 项数据

<

1

>

10条/页

缴费列表

会议订单

快捷支付订单

订单编号

请输入订单编号

查询

重置

序号	订单编号	缴费金额	币种	支付方式	订单备注	缴费时间
暂无数据						

共 0 条

10条/页

< 1 >

前往 1 页

2.7.2. 发票管理

发票管理列表包含了线上支付和线下支付的全部发票申请，在状态中有标识进行区分，支持批量给申请发票的用户发送邮件、导出列表中的全部数据。

发票管理

开票方式

请选择

开票状态

请选择

开始日期

至

结束日期

筛选

发送邮件

导出表格

<input type="checkbox"/>	序号	发票抬头	发票类型	发票种类	发票金额	申请时间	状态	备注	操作
<input type="checkbox"/>	515	wangyang	增值税普通发票	电子发票	¥0.01	2023-06-21 15:15:37	已开票		详情 备注
<input type="checkbox"/>	3615	aegfpe	增值税普通发票	电子发票	¥0.01	2023-07-31 08:52:24	线下开票无状态		详情 备注
<input type="checkbox"/>	4476	内蒙古大学	增值税普通发票	电子发票	¥2.00	2023-06-29 15:07:46	线下开票无状态		详情 备注
<input type="checkbox"/>	1540	1111	增值税普通发票	电子发票	¥1.00	2023-03-10 15:46:40	线下开票无状态		详情 备注

共4项数据

< 1 >

Copyright©安徽冠宇数字科技有限公司 All Rights Reserved.

2.7.3. 凭证审核

列表中为所有上传凭证的订单，点击操作下的【通过】或【不通过】按钮，对订单进行审核。

凭证审核

审核状态

请选择

支付方式

请选择

请输入姓名/手机号/邮

筛选

导出表格

<input type="checkbox"/>	参会编号	姓名	手机号	邮箱	套餐	套餐金额	支付方式	审核状态	查看凭证	操作
<input type="checkbox"/>	21322	123			测试	¥0.02	银行转账	未审核	点击查看图片	通过 不通过

共 1 项数据

< 1 >

2.7.4. 套餐设置

点击【添加套餐】按钮，即可给每个身份设置对应的缴费金额，也可以设置每个身份的早鸟价；

+ 添加套餐

2.7.5. 费用设置

- ### 费用设置

支付方式: ☐ 平台代收 ☒ 主办方收款 ❗ 该会议下有已支付成功订单, 无法切换支付方式

 温馨提示

主办方收款：参会者通过扫码、转账的形式直接缴费到主办方账户，需参会者上传支付成功凭证，主办方自行核对。

线下支付备注：

未填写

 添加

+ 添加支付方式

包含酒店配置、预订酒店列表、酒店付费订单、酒店登记订单。

The screenshot displays the 'KOU SHARE' system interface. The top navigation bar includes a logo, the text '测试发布' (Test Release), and user information '发布' (Release), '三人会议' (Three-person meeting), and 'Zwl'. The left sidebar contains a menu with '用户管理' (User Management), 'Poster管理' (Poster Management), '直播管理' (Live Management), '费用管理' (Expense Management), and '酒店管理' (Hotel Management). The '酒店管理' section is expanded, showing '酒店配置' (Hotel Configuration) as the active page. The main content area features a '+ 添加酒店' (Add Hotel) button and a table of hotel configurations. The table has columns for '房型' (Room Type), '房间类型' (Room Category), '价格' (Price), '是否含早餐' (Whether breakfast is included), '可预订总数' (Total bookable count), '预订开始时间' (Start booking time), '预订结束时间' (End booking time), and '操作' (Actions). Two rows of data are visible, both for '111' room type and '标准间' (Standard Room). The first row has a price of '¥ 1.00' and the second row has a price of '¥ 100.00'. Both rows show '不提供' (Not provided) for breakfast, '11' for total bookings, and booking periods from '2025-01-21' to '2025-01-30' and '2025-01-31' respectively. Each row has '编辑' (Edit) and '删除' (Delete) buttons. A large, semi-transparent watermark '服务系统' (Service System) is overlaid diagonally across the entire page. The footer contains the copyright notice 'Copyright©安徽康享数字科技有限公司 All Rights Reserved.'

2.8.1. 酒店配置

展示所有酒店和房型，酒店管理员可对酒店和具体房型进行增删改操作。

✓ 添加酒店填写酒店信息。



添加酒店

* 酒店名称

* 星级 ☐ 不设置 ☐ 1星 ☐ 2星 ☐ 3星 ☐ 4星 ☐ 5星

酒店网址

酒店联系人

联系电话

✓ 添加房型填写房型信息。



添加房型

* 房型

* 房间类型 ☒ 整间 ☐ 半间 (拼房)

* 价格

* 预订开始时间

* 预订结束时间

* 可预订总数

* 是否含早餐

✓ 更新酒店编辑修改酒店信息。



修改酒店

* 酒店名称

* 星级 ☐ 不设置 ☐ 1星 ☒ 2星 ☐ 3星 ☐ 4星 ☐ 5星

酒店网址

酒店联系人

联系电话

✓ 更新房型编辑修改房型信息。

修改房型

* 房型 111

* 房间类型 ☒ 整间 ☐ 半间 (拼房)

* 价格 100

* 预订开始时间 2025-01-01

* 预订结束时间 2025-01-22

* 可预订总数 20

* 是否含早餐 不提供

取消 确定

✓ 删除酒店，需要二次确认才能删除，并且酒店下无房型。

酒店配置

+ 添加酒店

1	房型	房间类型	价格	是否含早餐	可预订总数	预订开始时间	预订结束时间	操作
1	111	整间	¥1.00	不提供	11	2025-01-21	2025-01-30	编辑 删除
1	整间					2025-01-21	2025-01-31	编辑 删除

删除提示

此操作将永久删除该酒店，是否继续？

取消 确定

✓ 删除房型，需要二次确认才能删除，并且房型下无订单。

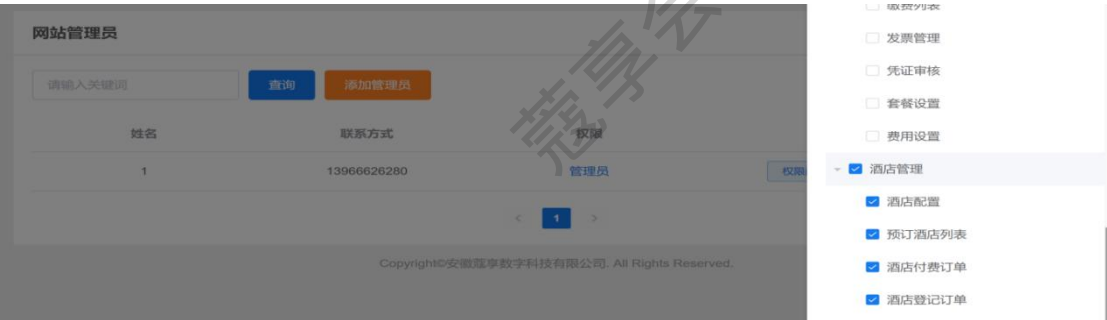
删除提示

此操作将永久删除该房型，是否继续？

取消 确定

✓ 酒店管理员配置，需要再网站管理员处，先将注册并参会的用户设置为管理员并分配酒店管理权限：点击【配置酒店权限】，给酒店管理员配置酒店，选择酒店名称即可，酒店管理员登录后，进入个人中心—管理的会议，进入会议，即可看到自己管理的酒店列表，可进行操作管理。

✓



2.8.2. 预订酒店列表

展示所有酒店各个房型的预订数据和详细信息。



2.8.3. 酒店付费订单

展示所有酒店的付费订单列表，可以查询和导出和操作订单退款。

酒店付费订单

酒店：

请选择

入住时间：

开始日期

 -

结束日期

姓名：

手机号：

邮箱：

性别：

请选择

支付状态：

请选择

支付方式：

请选择

查询

重置

导出

序号	预订人信息	入住信息	房间信息	支付信息	操作
6551	姓名: 123 手机号: 13966626280 邮箱: 444874951@qq.com 同住人: 无	入住时间: 2025-01-21 离店时间: 2025-01-22 天数: 1晚	酒店名称: 1 酒店星级: 0 房型: 111 房间类型: 整间 房间价格: ¥ 1.00	支付状态: 已退款 支付方式: 微信 支付金额: ¥ 0.50 支付时间: 2025-02-25 13:19:50 退款状态: 已退款 退款金额: ¥ 0.50 退款时间: 2025-02-25 13:20:12	
6550	姓名: 123 手机号: 13966626280 邮箱: 444874951@qq.com 同住人: 无	入住时间: 2025-01-23 离店时间: 2025-01-29 天数: 6晚	酒店名称: 1 酒店星级: 0 房型: 111 房间类型: 整间 房间价格: ¥ 1.00	支付状态: 待支付 支付方式: - 支付金额: ¥ 3.00 支付时间: 无	

2.8.4. 酒店登记订单

展示所有酒店的登记订单列表，可以查询和导出，和审核登记订单。

酒店登记订单

酒店：

请选择

入住时间：

开始日期

 -

结束日期

姓名：

手机号：

邮箱：

性别：

请选择

预定状态：

请选择

查询

重置

导出

序号	预订人信息	入住信息	房间信息	预定状态	操作
6552	姓名: 123 手机号: 13966626280 邮箱: 444874951@qq.com 同住人: 无	入住时间: 2025-01-21 离店时间: 2025-01-22 天数: 1晚	酒店名称: 1 酒店星级: 0 房型: 111 房间类型: 整间 房间价格: ¥ 1.00	待审核	<div>审核通过</div> <div>审核拒绝</div>

2.9. 考察线路管理

包含考察线路配置和考察线路订单。

考察学术
KouShare

第十届青年地质论坛

开始报名

发布会议

用户

会议管理

注册配置

报名配置

用户管理

Poster管理

酒店管理

考察线路管理

考察线路配置

考察线路订单

直播管理

数据统计

签到管理

邮箱管理

用户反馈

线路配置

添加线路

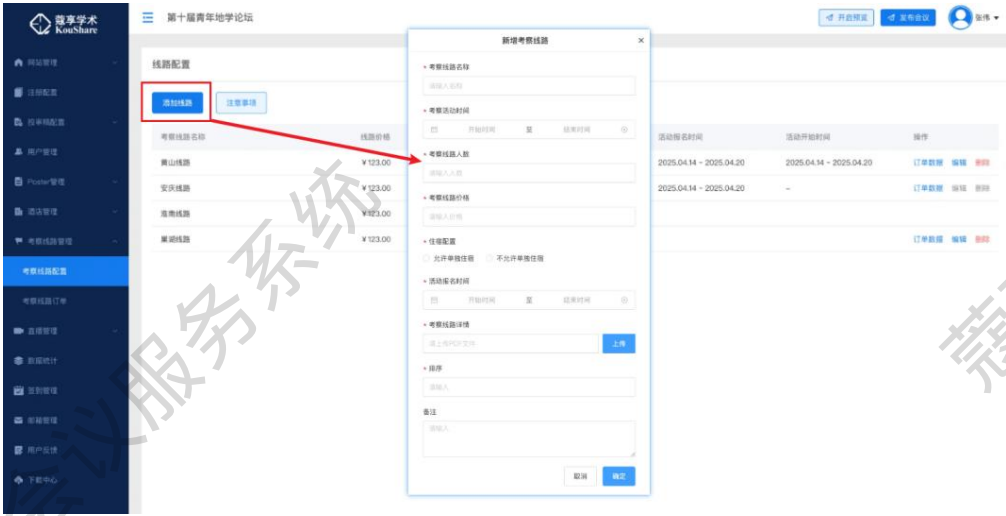
注意事项

考察线路名称	线路价格	住宿价格	可预定总数	剩余可预定数	活动报名时间	活动开始时间	操作
黄山线路	¥ 123.00	¥ 123.00	150	20	2025.04.14 - 2025.04.20	2025.04.14 - 2025.04.20	<div>订单数据</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>
安庆线路	¥ 123.00	¥ 123.00	150	20	2025.04.14 - 2025.04.20	-	<div>订单数据</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>
淮南线路	¥ 123.00	-					
巢湖线路	¥ 123.00	-					<div>订单数据</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>

2.9.1. 考察线路配置

展示所有考察线路信息，系统管理员可对考察线路进行增删改查操作。

✓ 添加线路，点击按钮，填写线路信息。



新增考察线路

考察线路名称

请输入名称

考察活动时间

开始时间至结束时间

考察线路人数

请输入人数

考察线路价格

请输入价格

住宿配置

允许单独住宿

不允许单独住宿

活动报名时间

开始时间至结束时间

考察线路详情

请上传PDF文件

上传

排序

请输入

备注

请输入

取消

确定

新增考察线路

考察线路名称

请输入名称

考察活动时间

开始时间至结束时间

考察线路人数

请输入人数

考察线路价格

请输入价格

住宿配置

允许单独住宿

不允许单独住宿

酒店住宿价格

请输入价格

活动报名时间

开始时间至结束时间

考察线路详情

请上传PDF文件

上传

排序

请输入

备注

请输入

取消

确定

“住宿配置”：

活动不涉及住宿或者仅支持用户拼房住宿时，请勾选“不允许单独住宿”。

活动涉及住宿且允许用户单独住宿时，请勾选“允许单独住宿”，并填写所需费用，因拼房住宿费已包含在线路活动中，所以此处只需填写单独住宿所需差价。

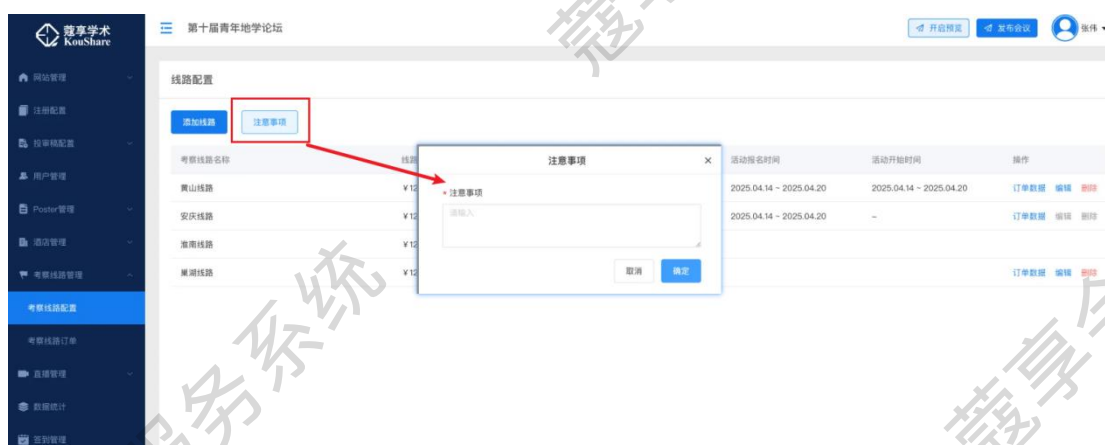
“排序”：

请填写数字 1, 2, 3, 4, ...，用于线路展示的先后顺序。

1 表示第一行； 2 表示第二行； 3 表示第三行 ...

✓ 添加注意事项。

所填内容，将置顶于全部线路活动。（添加线路时所填的备注仅在对应线路信息中展示）



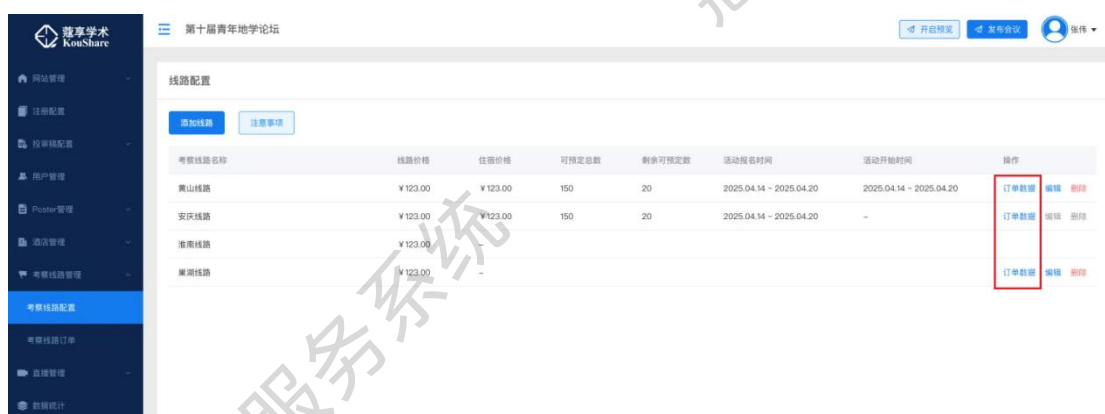
✓ 编辑线路信息，线路下无订单时方可编辑修改考察线路的信息。



✓ 删除线路，需要二次确认才能删除，并且该考察线路下无订单。

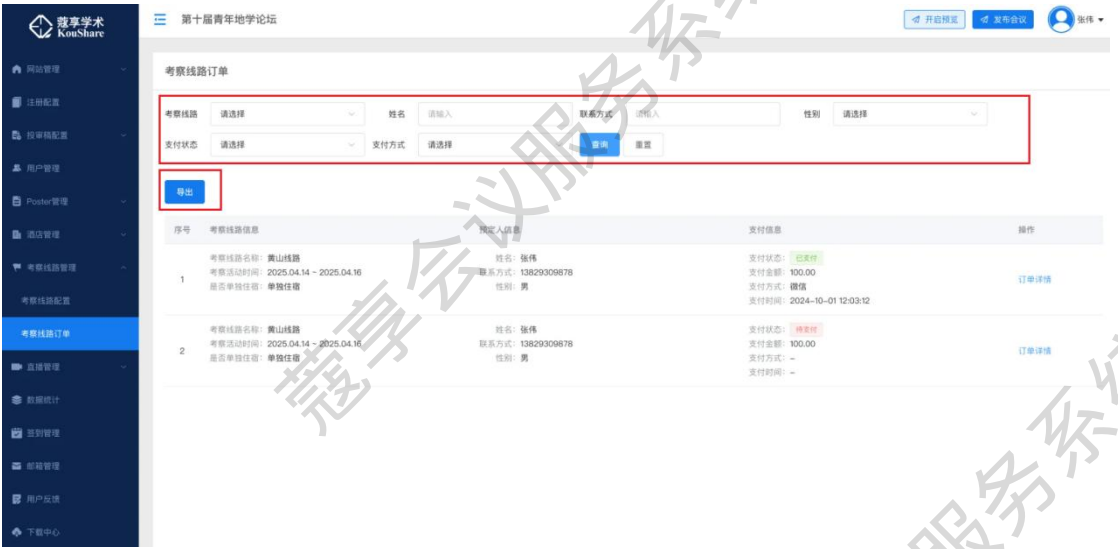
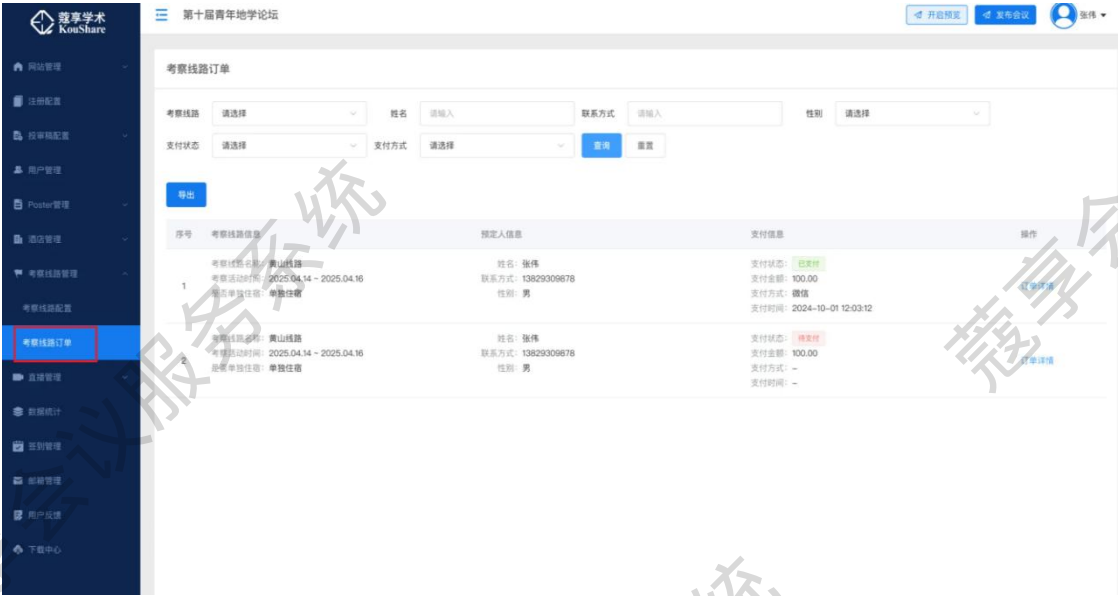


✓ 订单数据，查看考察线路下全部订单数据。



2.9.2. 考察线路订单

展示全部考察线路的订单信息，可以通过考察线路，姓名，联系方式，性别，支付状态，支付方式筛选订单并支持导出订。

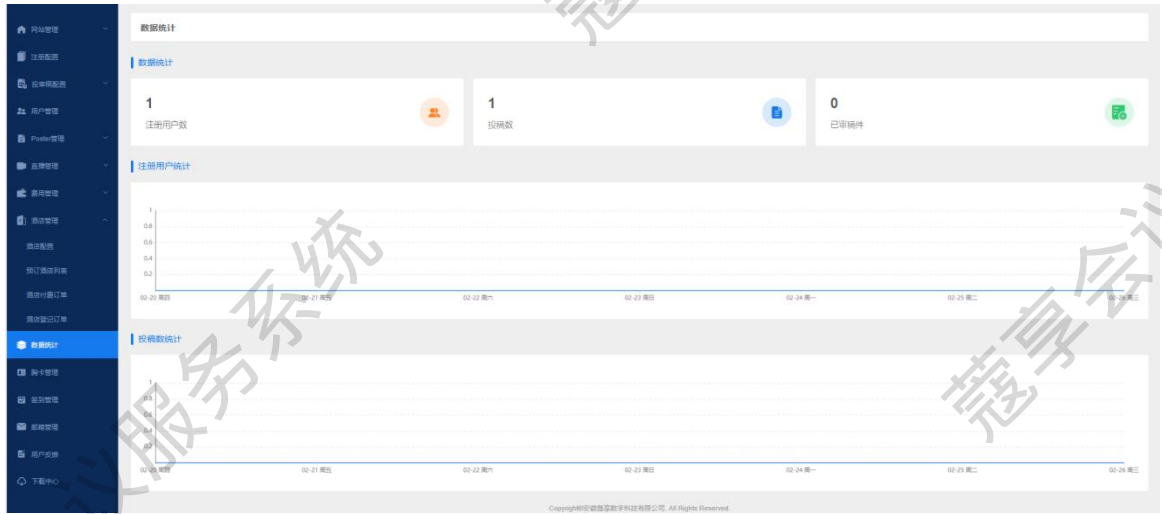


✓ 查看订单完整信息。



2.10. 数据统计

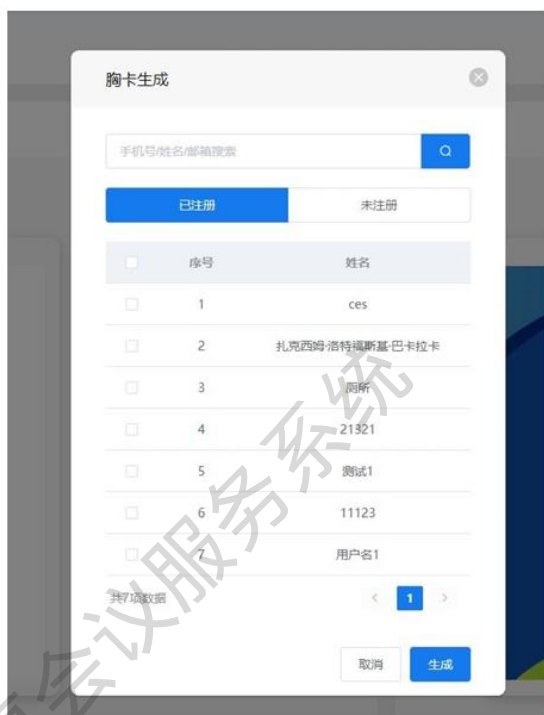
会议网站“注册用户”“投稿数”“已审稿件”的数据统计概览。



2.11. 胸卡管理

- ✓ 添加胸卡模板，添加胸卡信息，上传胸卡背景，即可完成胸卡模板设置。
- ✓ 点击胸卡生成，选择参会人员或上传需要生成胸卡的表格，即可完成自动生成。





2.12. 签到管理

展示所有的已缴费参会的用户信息，可通过是否签到、姓名、邮箱、手机号进行筛选，支持导出用户、线下签到模板下载和扫码签到功能。



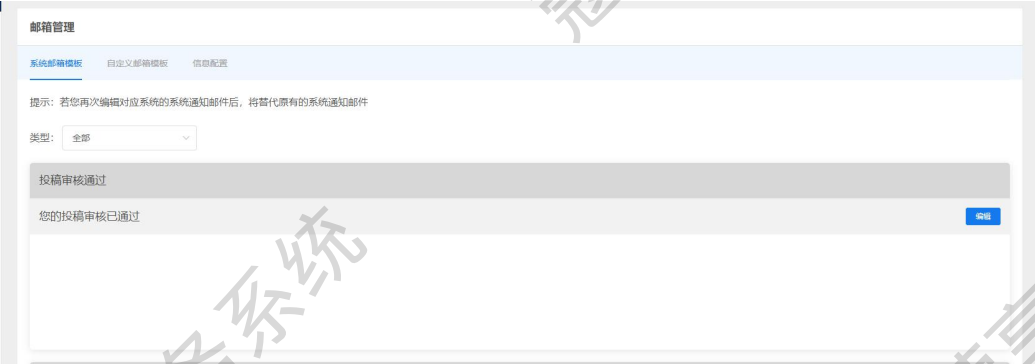
2.12.1. 扫码签到

点击扫码签到，启动外接的扫码枪，进行扫码，弹出弹窗选择是否领取资料。



2.13. 邮箱管理

包含系统邮箱模板、自定义邮箱模板和信息配置三项内容。



2.13.1. 系统邮箱模板

支持对系统邮箱模板进行修改，修改后发送的邮件以最新设置的为准。

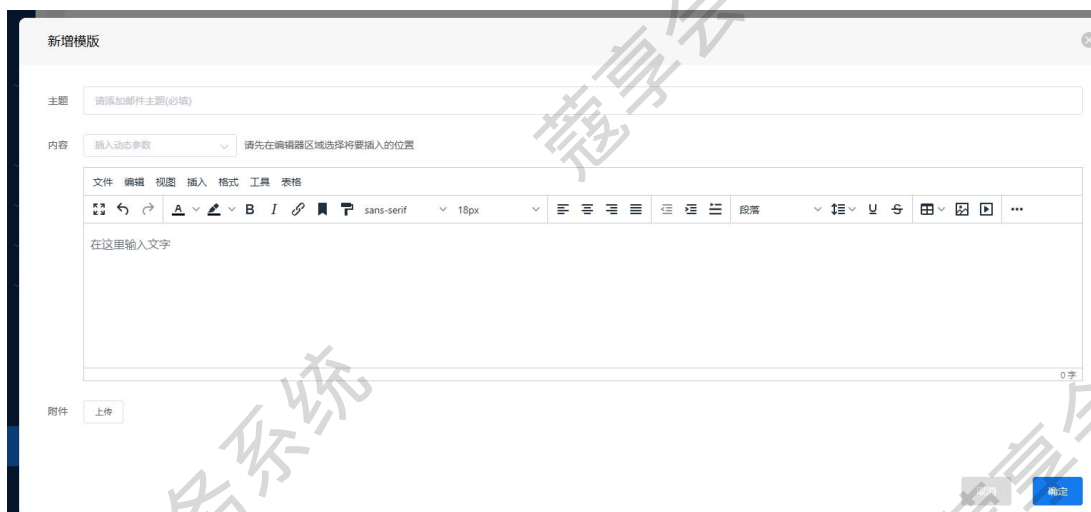


2.13.2. 自定义邮箱模板

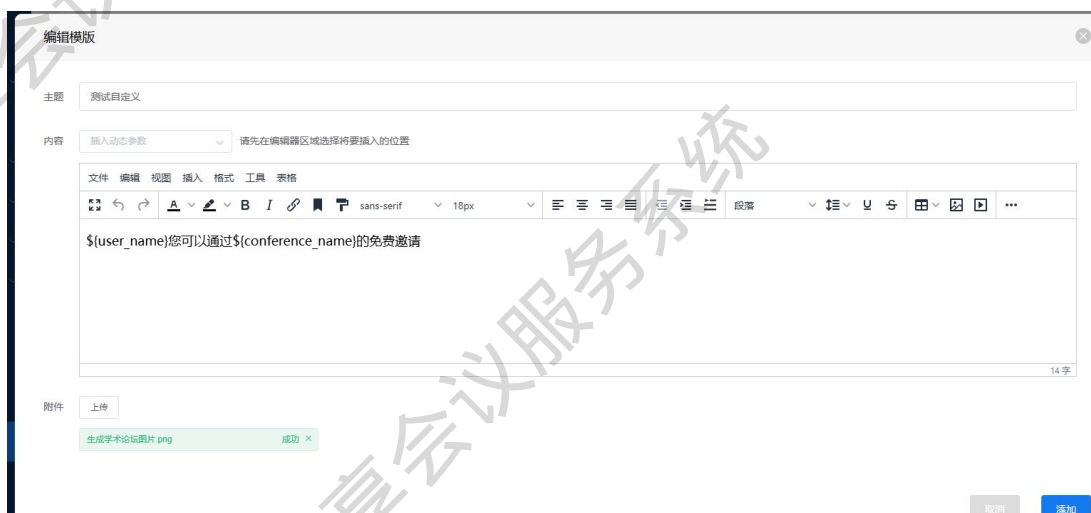
支持对于自定义邮箱模板的增删改。



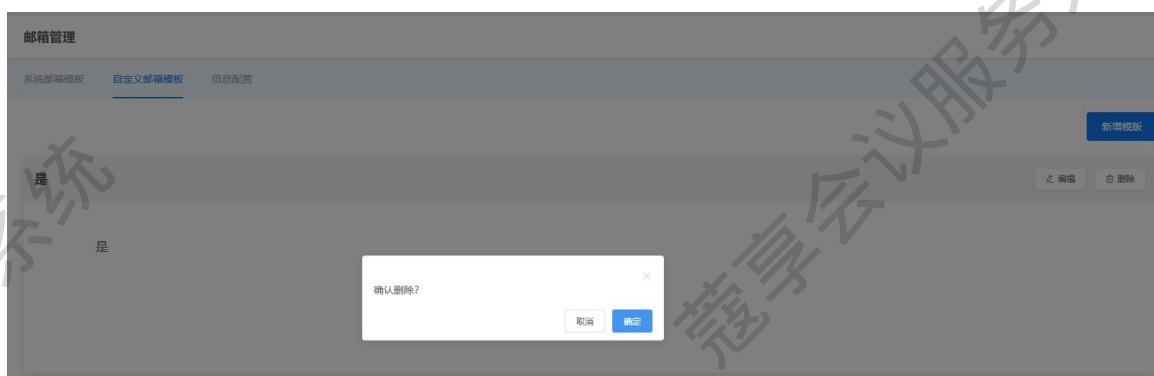
- ✓ 新增自定义邮箱模板：填写邮箱（必填：主题、内容、选填：附件）。



✓ 编辑自定义邮箱模板：所有字段都可以编辑。



✓ 删除自定义邮箱模板：自定义邮箱模板可以删除，需要二次确认。



2.13.3. 信息配置

可配置发送邮件的邮箱，请根据实际的邮箱服务参数进行配置。

邮箱管理

系统邮箱模板 自定义邮箱模板 信使配置

SMTP服务器:

SMTP端口:

用户名:

密码:

发送邮箱:

发件人显示名称:

修改参数

修改参数

SMTP服务器

SMTP端口

用户名

密码 留空保持密码不变

发送邮箱

发件人显示名称

取消 确定

2.14. 用户反馈

展示所有用户反馈的问题列表，可以通过反馈时间、状态进行筛选，若不需要回复的反馈，则不出现姓名、邮箱、手机号信息。

用户反馈

反馈时间 开始日期 结束日期 状态 查询

序号	姓名	邮箱	手机号码	反馈时间	状态	是否需要回复	操作
1	CPS2022会费组	cps2022@suntech.edu.cn		2022-06-27 09:31:16	未回复	是	查看
2	-	-	-	2022-06-27 09:29:42	未回复	否	查看

共2页数据

2.14.1. 回复反馈

点击查看，弹窗可看到反馈的问题，并进行回复。

用户反馈

反馈时间 开始日期 结束日期 状态 查询

序号	姓名	邮箱	手机号码	反馈时间	状态	是否需要回复	操作
1	CPS2022会费组	cps2022@suntech.edu.cn		2022-06-27 09:31:16	未回复	是	查看
2	-	-	-	2022-06-27 09:29:42	未回复	否	查看

共2页数据

用户反馈

反馈信息: 123

回复:

取消 确定

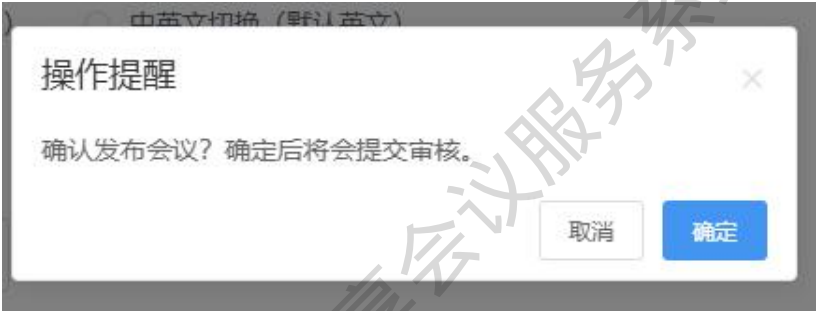
2.15. 下载中心

展示所有用户在系统中下载数据的列表，用户可以再次下载。

下载中心					
操作时间 <input type="text"/> 开始时间 至 结束时间 <input type="button" value="查询"/>					
文件名	导出位置	导出状态	操作人	操作时间	操作
2025-02-25签到列表.xlsx	签到列表导出	导出成功	Zwl	2025-02-25 14:10:09	重新下载
共1项数据					
<div>< 1 ></div>					

2.16. 发布会议

新创建的会议，创建者可以在会议管理中，左边菜单栏中申请发布，也可以取消发布。



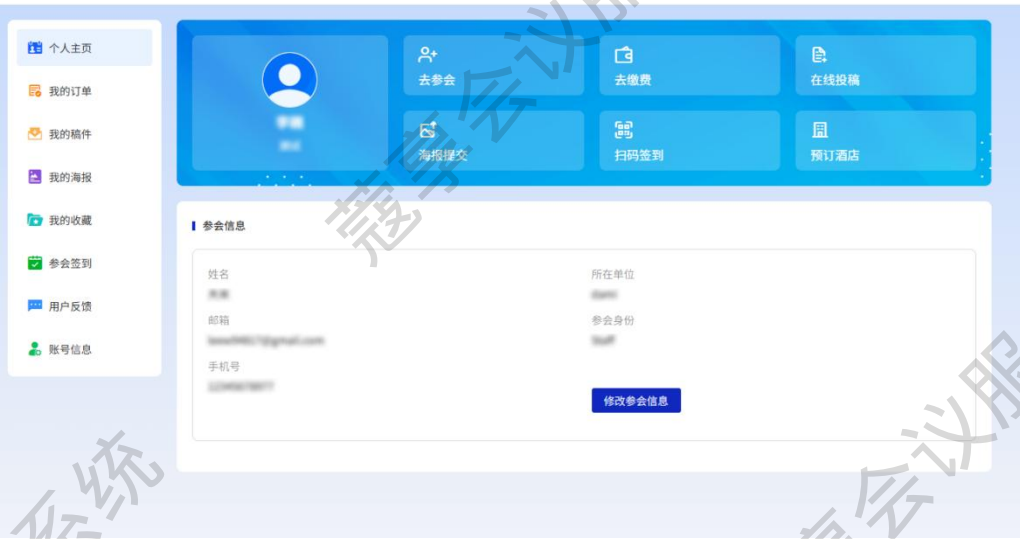
3. 会议网站（个人中心）

包含个人主页、我的订单、我的稿件、我的海报、我的收藏、参会签到、用户反馈、账号信息功能。



3.1. 个人中心主页

包含去参会、去缴费、在线投稿、海报提交、扫码签到、预订酒店 6 个按钮的跳转，和参会信息展示。



3.1.1. 去参会

✓ 点击顶部的“去参会”按钮，首次进入页面，填写参会表单，提交后完成注册。

» 参会表单 «

* 姓名

* 单位

* 邮箱

* 手机号

* 参会身份

提交

✓再次点击“去参会”或者个人主页的“修改参会信息”按钮可编辑修改参会信息。

个人主页

我的订单

我的稿件

我的海报

我的收藏

参会签到

用户反馈

账号信息

去参会

去缴费

在线投稿

海报提交

扫码签到

预订酒店

户外考察

参会信息

姓名

所在单位

邮箱

参会身份

手机号

修改参会信息

3.1.2. 去缴费

点击顶部的去缴费按钮，进入页面后，如果已经缴费顶部显示缴费信息，如未缴费显示对应套餐和支付按钮。



3.1.2.1. 在线支付

✓选择需要的套餐，点击支付，在支付方式一栏选中“在线支付”。



✓使用微信或支付宝扫码，支付成功后，即可查看详细的订单信息。

» 订单详情 «

已支付 订单金额: ¥0.02

注册费
¥0.02

学生

订单信息
订单编号: 2025102716582083171800002 下单时间: 2025-10-27 16:58:21
支付方式: 微信

发票申请 退款申请

3.1.2.2. 汇款转账

✓选择需要的套餐，点击支付，在支付方式一栏选中“汇款转账”。

Registration fee
Registration fee
Staff ¥1.00

订单信息
订单编号: 2025102716571119151700002 下单时间: 2025-10-27 16:57:11

支付方式
支付宝 汇款转账

完成汇款或转账后，请上传汇款/转账凭证的截图以供审核，未上传将无法完成订单。

汇款转账信息
开户名: 银行账号:
开户银行: 联行号:

上传付款凭证
+
点击上传图片
1.上传转账凭证
提交审核
2.点击提交

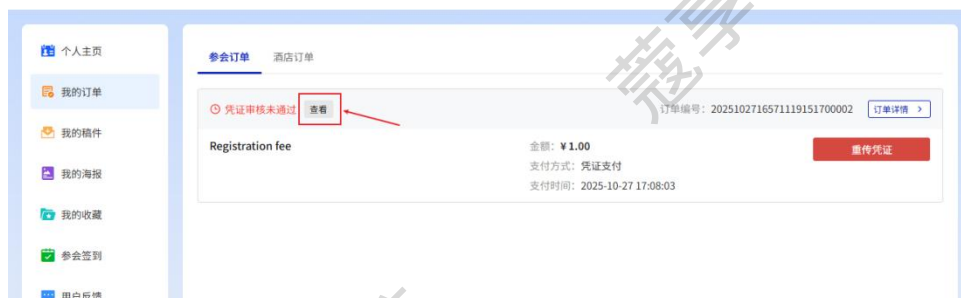
✓查看银行转账信息；当转账成功后，请截图保留，并上传付款凭证，然后点击“提交审核”，即可凭证上传成功。

✓凭证上传后，点击“订单列表”按钮，即可查看支付详情，等待主办方审核。

✓ 订单已提交审核，我们会尽快处理

首页 订单列表

✓当凭证审核不通过时，点击“查看”按钮，弹窗中查看审核未通过原因。



✓点击“重传凭证”按钮，进入上传凭证页面，重新上传凭证后点击“提交审核”。



3.1.2.3. 申请退款（在线支付）

✓扫码支付成功后，点击跳转到 我的订单->参会订单，点击“退款申请”按钮。



✓弹窗中，再次点击“退款”按钮，即可提交退款申请。



✓提交退款后，等待主办方审核，审核通过后，支付的费用会原路退回；点击“取消退款”，即可取消本次的退款申请。



✓若主办方拒绝退款，点击“查看”按钮，即可查看拒绝退款原因，点击“退款申请”按钮可重新发起退款申请。



✓主办方同意退款后，订单状态改为已退款，费用会在 1-7 个工作日内原路退回，退款成功后，也可以再次点击个人主页的“去缴费”重新购买。



3.1.2.4. 申请退款（汇款转账）

✓点击“退款申请”按钮，显示确认的弹窗。



✓点击“确认”按钮，即可提交退款申请。



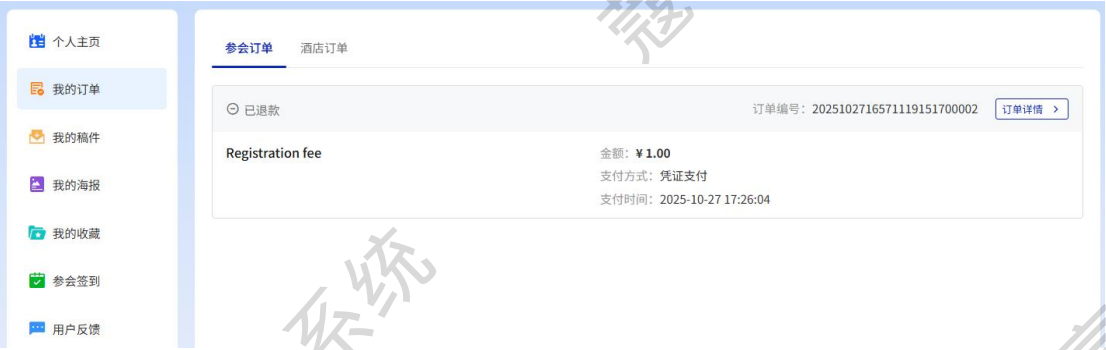
✓提交后，等待主办方的退款审核，同时也可以点击“取消退款”按钮，取消本次的退款申请。



✓若主办方拒绝退款，点击“查看”按钮，即可查看拒绝退款原因，点击“退款申请”按钮可重新发起申请。



✓主办方同意退款后，订单状态改为已退款，费用会在 1-7 个工作日内原路退回，退款成功后，也可以再次点击个人主页的“去缴费”重新购买。



3.1.2.5. 申请开票（在线支付、汇款转账）

✓点击“发票申请”按钮，跳转到填写发票申请的表单页面。



✓填写收票邮箱，开票成功后，会将发票发送到该邮箱中。

✓抬头类型可以选择单位或个人。

✓在发票抬头输入框输入单位的名字，即可搜索出相关的单位，点击搜索出的单位后，自动填入下方‘纳税人识别号’字段。

✓点击“提交”按钮后即出现确认弹窗，确认后完成发票申请，提交后发票信息不可修改。

» 发票申请 «

① 仅支持为中国大陆地区的企业、机构或个人开具税务发票（增值税普通发票）。
如需开具收据，请联系会议主办方。
开票时间段为：2025年10月21日 - 2025年11月28日

* 收票邮箱
请输入

* 抬头类型
☒ 单位 ☐ 个人

* 发票抬头
搜索

合肥耀享数字科技有限公司
91340100MA8PLQ6246

深圳耀享时尚饰品有限公司
91440300MA5EY56P0T

合肥耀享百货店
91340121MA8L6UP41U

合肥耀享百货店
91340121MA2WUASLXD

合肥耀享百货店

开户银行
请输入

银行账号
请输入

提交



✓当提交成功后，将根据收款方，对应展示发票申请状态

- 主办方收款时，用户提交发票申请后，显示“开票信息已登记”，用户可自主联系主办方。



- 平台代收款时，用户提交发票申请后，进入开票中状态。



✓若开票成功，点击“查看发票”按钮，即可在线预览发票，支持下载。



3.1.3. 在线投稿

点击顶部的在线投稿按钮，进入页面后，阅读投稿须知，按要求填写表单信息后提交稿件。



The screenshot shows a web form for online submission. At the top, there is a blue header bar with a white exclamation mark icon and the text "投稿须知" (Submission Guidelines). Below this, the form contains several fields: a dropdown menu for "投稿类型" (Submission Type) with the placeholder "请选择投稿类型"; a text input field for "投稿题目" (Submission Title) with the placeholder "请输入投稿题目"; a dropdown menu for "投稿方向" (Submission Direction) with the placeholder "请选择投稿方向"; a section for "报告人" (Reporter) with a "添加" (Add) button; a section for "作者" (Author) with a "添加" (Add) button; a section for "其他作者信息" (Other Author Information) with a "添加" (Add) button; and a section for "关键词" (Keywords) with a text input field and a "添加关键词" (Add Keyword) button. At the bottom right of the form is a blue "提交" (Submit) button.

3.1.4. 海报提交

点击顶部的海报提交按钮，进入页面后，阅读投稿须知，按要求填写表单信息后提交海报。



The screenshot shows a web form for poster submission. At the top, there is a blue header bar with a white exclamation mark icon and the text "Poster Rules:". Below this, the form contains several fields: a text input field for "标题" (Title) with the placeholder "请输入"; a section for "海报上传" (Poster Upload) with a text input field for the file format "上传以下格式的文件: pdf,png,jpeg,jpg" and an "上传文件" (Upload File) button; and a dropdown menu for "投稿方向" (Submission Direction) with the placeholder "请选择投稿方向". At the bottom right of the form is a blue "提交" (Submit) button.

3.1.5. 扫码签到

点击顶部的扫码签到按钮，进入页面后，展示参会用户的姓名、手机号、单位、签到

二维码，二维码仅用于会议现场签到使用。



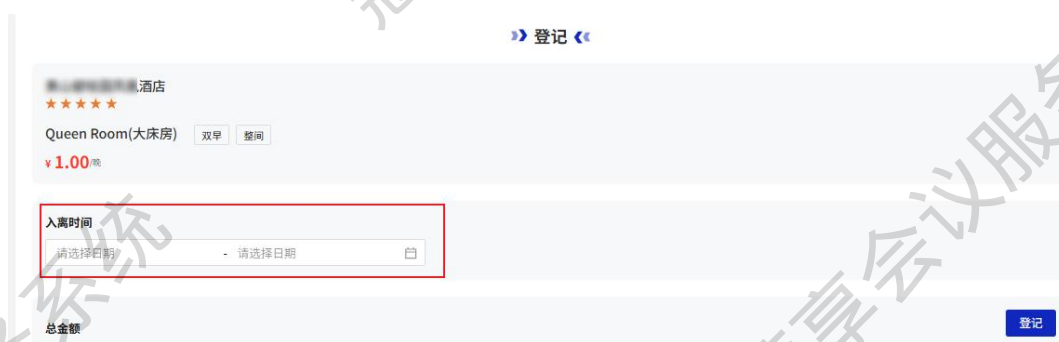
3.1.6. 预订酒店

点击顶部的预订酒店按钮，进入页面后，展示所有可预订的酒店与房型信息。



3.1.6.1. 预订

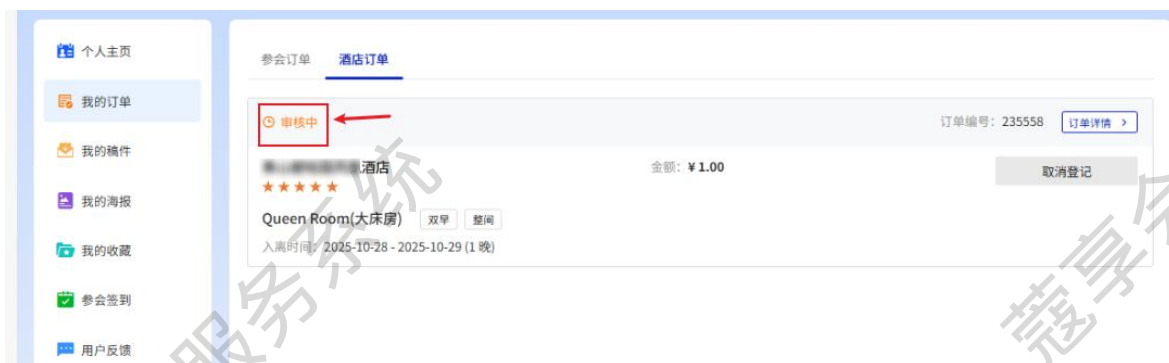
预订酒店，选择入离时间，提交后，将根据主办方配置，生成需要支付定金的订单或者需要审核的登记单。



✓需要审核时，提交登记后，点击“酒店列表”，可继续预订，最多可预订 3 个房型；点击订单列表，可查看酒店订单列表。

登记已提交审核，我们会尽快处理

首页 酒店列表 订单列表



■ 审核未通过时，可点击“查看”按钮，查看原因，点击“取消登记”后，重新登记。



✓需要支付时，支付成功后，点击“酒店列表”，可继续预订；最多可预订 3 个房型；点击订单列表，可查看酒店订单列表。

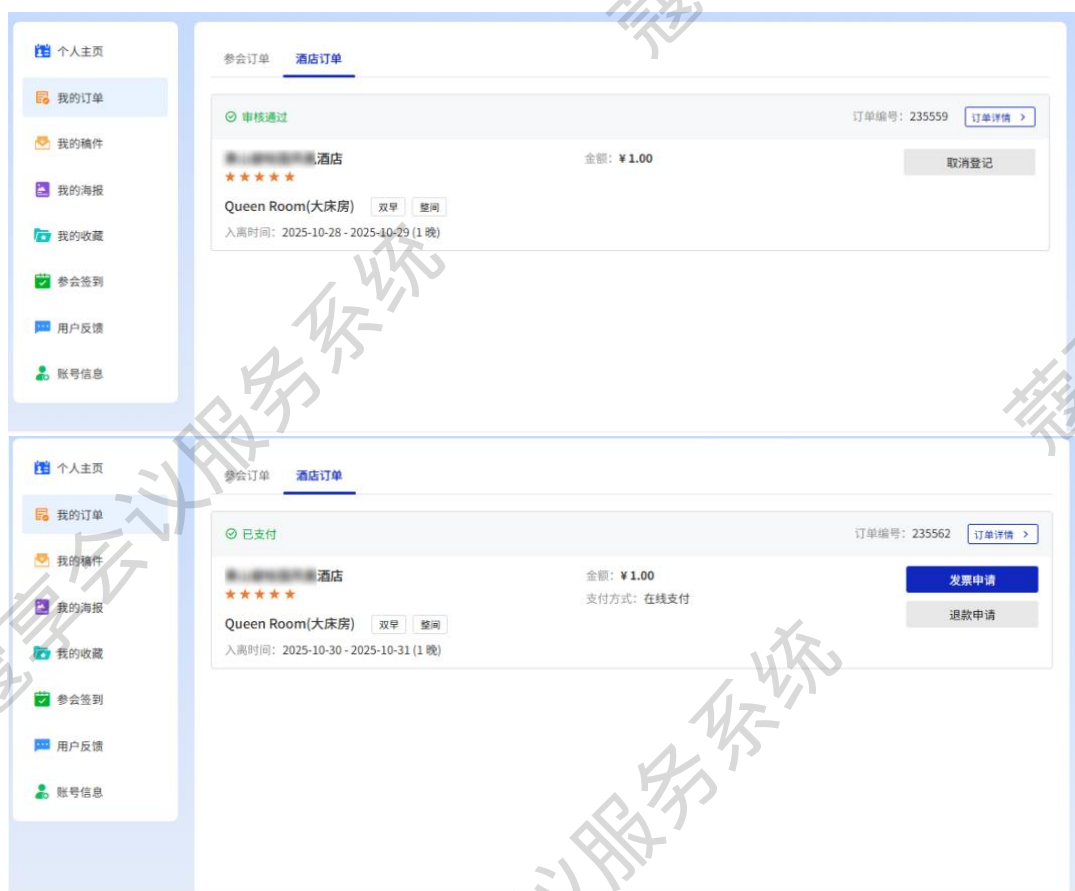
付款已完成

首页 酒店列表 订单列表



3.1.6.2. 预订成功

酒店预订成功后，不可修改预订。



3.1.6.3. 取消预订

✓审核通过的酒店登记单可以直接点击“取消登记”，二次确认后，取消登记单。



✓已支付的酒店订单可以点击“退款申请”，当主办方退款审核通过后，取消预订成功，费用会在1-7个工作日内原路退回，且状态修改为“已退款”。



3.1.6.4. 酒店开票

已支付的酒店订单可以点击“发票申请”，跳转到填写发票申请的表单页，按要求填写后申请开票（酒店登记单无该功能）。



3.2. 我的订单

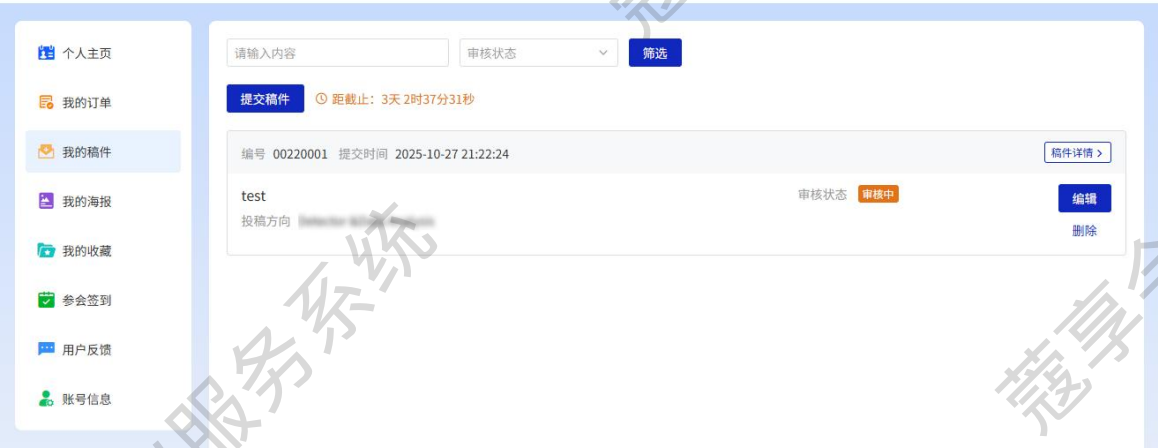
展示用户的参会订单与酒店订单。



用户可根据订单的状态进行支付、退款、开票操作。可参考“3.1.2 去缴费”与“3.1.6 预订酒店”中的详细步骤介绍。

3.3. 我的稿件

展示所有提交的稿件，可按照标题与审核状态进行筛选搜索。



- ✓审核中的稿件，用户可编辑、删除稿件。
- ✓已通过的稿件，用户仅可删除稿件。
- ✓不通过的稿件，用户仅可删除稿件。
- ✓点击“提交稿件”按钮进行投稿，可参考“3.1.3 在线投稿”中的详细步骤介绍。
- ✓点击“稿件详情”按钮查看稿件详细内容。



- ✓点击“删除”，二次确认后可删除对应稿件。



3.4. 我的海报

展示所有提交的海报，可按照标题与审核状态进行筛选搜索。



- ✓审核中的海报，用户仅可删除海报。
- ✓已通过的海报，用户可删除海报、生成二维码。
- ✓不通过的海报，用户可编辑、删除海报。
- ✓点击“提交海报”按钮进行提交，可参考“3.1.3 海报提交”中的详细步骤介绍。
- ✓点击“查看详情”按钮查看海报详细内容。



- ✓点击“删除”，二次确认后可删除对应海报。



3.5. 我的收藏

展示所有收藏的会议日程，可按照报告题目、日程状态等条件进行筛选搜索。



✓ 点击“取消收藏”，该日程将从我的收藏中移除。

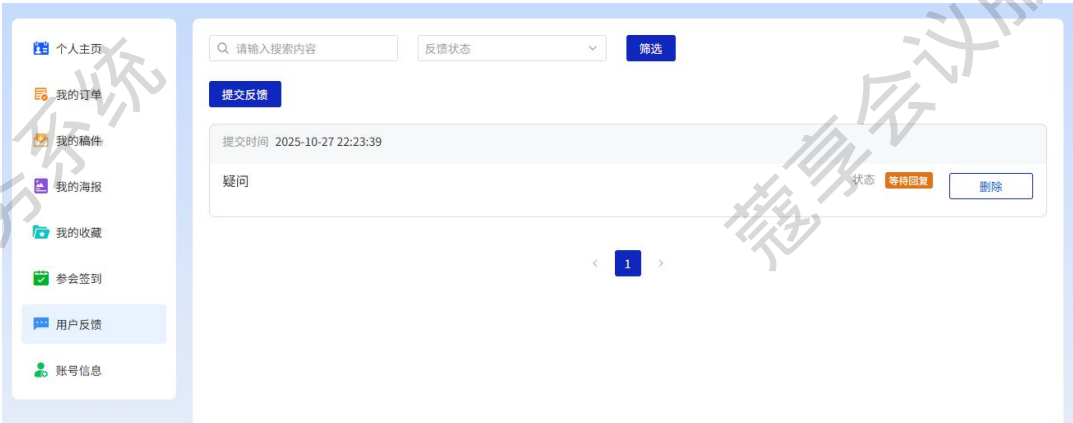
3.6. 参会签到

展示参会用户的姓名、手机号、单位、签到二维码，二维码仅用于会议现场签到使用。



3.7. 用户反馈

用户可在此提交反馈，并查看所有已提交的反馈记录。



3.7.1. 提交反馈

填写反馈内容，点击确认后提交。

冠亭会议服务

博享会议服务

3.8. 账号信息

查看、编辑账号的信息，包含如下功能：



The screenshot shows the 'Personal Information' page. On the left is a sidebar with navigation links: '个人主页' (Personal Homepage), '我的订单' (My Orders), '我的邮件' (My Mailbox), '我的海报' (My Posters), '我的收藏' (My Favorites), '参会签到' (Attend Sign-in), and '用户反馈' (User Feedback). The main content area is titled '个人信息' (Personal Information). It features a profile picture upload section with a blue circular icon and the text '请上传200px * 200px的.jpg、.png文件' (Please upload a 200px * 200px .jpg or .png file). Below this are two text input fields labeled '姓名' (Name) and '单位' (Unit). At the bottom right is a blue '保存' (Save) button.

会议服务系统

义服务系统

慧亭会议服务系统