

代表团网上自服务系统使用说明

一、代表团网上自服务系统概述

代表团网上自服务系统是为大会各类别代表团提供下属展商、媒体记者以及参展人员提交人员证件申请、车辆证件申请以及团体会刊填报的自助服务平台，其访问地址：

<http://reg.wcif.cn>。点击“代表团”图标即可打开代表团自助服务系统的登录界面。



二、代表团网上自服务系统操作说明

代表团登录系统后会显示如下界面，代表团可添加多个联系人，可为参展人员、专业观众、媒体记者及其他参会人员申办证件、申办车辆证件、团体会刊提交，以及账号密码修改。

***登录用户名请使用创建代表团账号的联系人邮箱**

序号	证件类型	0	指标	0	已使用	0	剩余指标	0
1	VIP车辆通行证	300	1	299				
2	参展车辆通行证	300	0	300				
3	工作车辆通行证	300	0	300				
4	特种保障车证	300	0	300				
5	参展商证	11	3	8				
6	工作证	11	0	11				
7	贵宾证	11	1	10				
8	嘉宾证	11	5	6				
9	媒体记者证	11	1	10				
10	专业观众证	11	0	11				

显示 1 到 10 项, 共 10 项

【找回密码】

如忘记系统账号登陆密码，可以通过找回密码功能，找回系统登陆密码，具体操作如下：

点击“忘记密码”按钮，进入找回密码页面，输入联系人邮箱及手机号，点击“发送”按钮，系统会将密码发送至代表团联系人的手机及邮箱中。

【系统登录首页：指标列表】

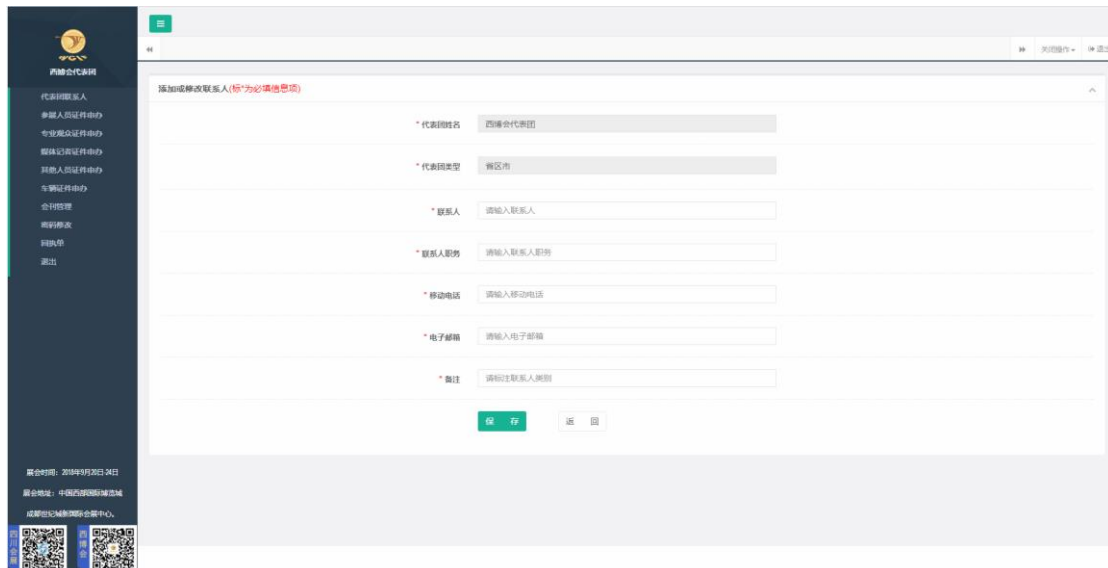
代表团登录系统后会显示系统首页-指标列表页面，显示代表团可以申请的人员及车辆证件种类、证件指标总数、已使用指标数，以及剩余指标数。

序号	证件类型	0	指标	0	已使用	0	剩余指标	0
1	VIP车辆通行证	300	1	299				
2	参展车辆通行证	300	0	300				
3	工作车辆通行证	300	0	300				
4	特种保障车证	300	0	300				
5	参展商证	11	3	8				
6	工作证	11	0	11				
7	贵宾证	11	1	10				
8	嘉宾证	11	5	6				
9	媒体记者证	11	1	10				
10	专业观众证	11	0	11				

显示 1 到 10 项, 共 10 项

【代表团联系人】

1、新增：在“代表团联系人”页面，点击“新增”按钮，在信息录入页面填写联系人相关信息，包括：联系人姓名、联系人职务、移动电话、电子邮箱、备注等，录入完成后点击页面下方“保存”按钮，完成联系人新增。**(添加的联系人不能使用个人信息登录系统)**



The screenshot shows a web interface for adding or modifying a representative contact. The page title is '添加或修改联系人(标*为必填项)'. The form includes the following fields:

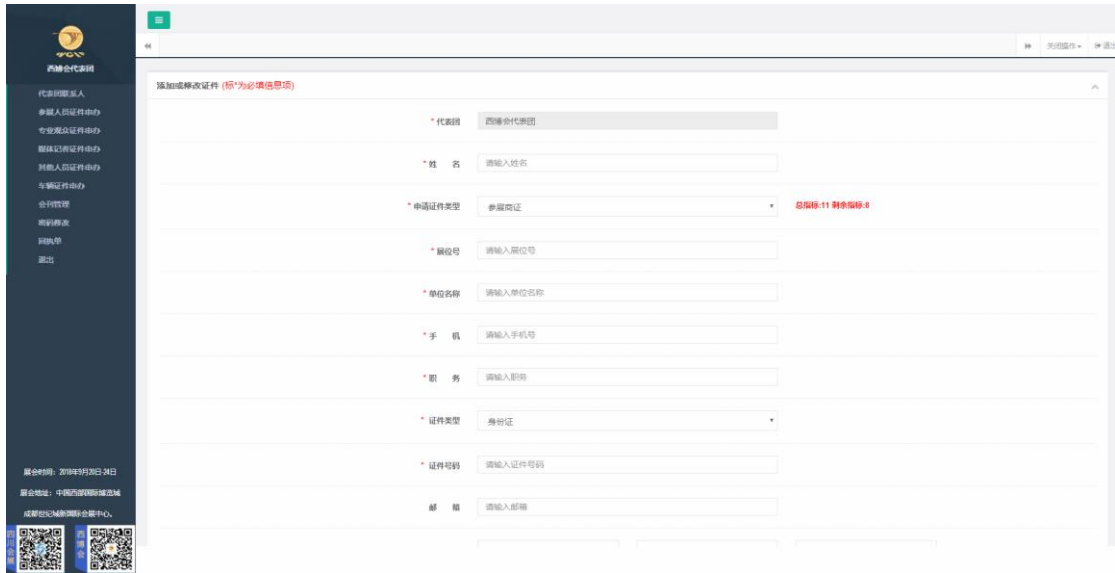
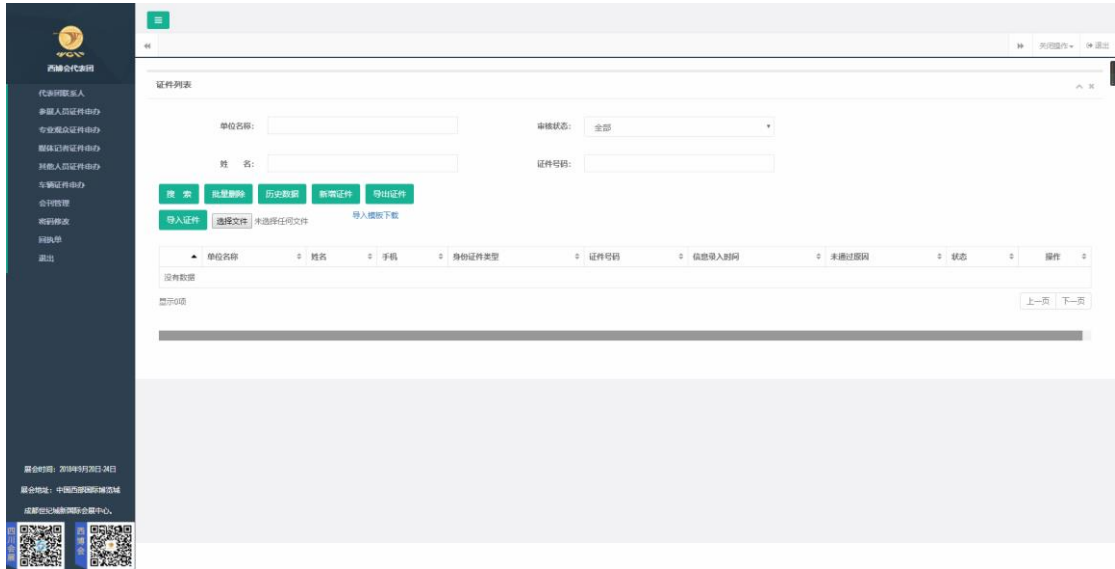
- * 代表团姓名: 西博会代表团
- * 代表团类型: 省市区
- * 联系人: 请输入联系人
- * 联系人职务: 请输入联系人职务
- * 移动电话: 请输入移动电话
- * 电子邮箱: 请输入电子邮箱
- * 备注: 请输入联系人备注

At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '返回' (Return).

2、修改及删除：在“代表团联系人”页面，联系人列表中的“操作”列，点击“修改”进入联系人信息页面，修改信息后点击页面下方“保存”按钮完成联系人修改；点击“删除”，弹出确认删除提示框，点击“确定”按钮后完成联系人删除。

【参展人员证件申办】

1、新增：在“参展人员证件申办”页面，点击“新增证件”按钮，在信息录入页面填写人员信息，包括：姓名、单位名称、展位号、手机、证件号等，完成录入后点击页面下方“保存”按钮完成参展证新增。



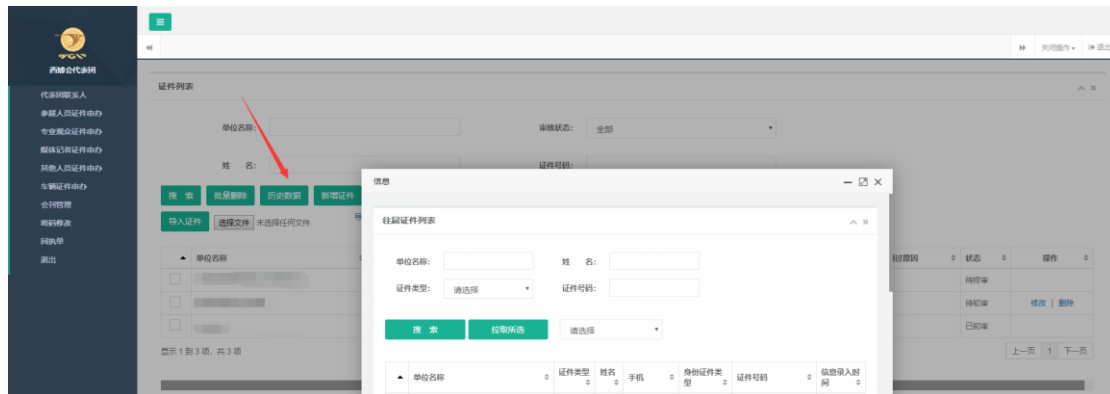
2、录入成功的参展人员证件信息会显示在证件列表中，审核状态为“待初审”。

【参展人员证件修改】

参展人员证件在“待初审”及“被退件”状态下可以进行信息修改操作。在“参展人员证件申办”页面、证件列表上方、根据审核状态，可批量查询出“待初审”及“被退件”的证件信息，点击“修改”进入信息修改页面，修改完成后点击页面下方“保存”按钮，完成参展人员证件修改，修改后证件审核状态自动变更为“待初审”。

【参展人员证件上届批量拉取】

在“参展人员证件申办”页面，点击“批量拉取”按钮，弹出批量拉取页面，根据检索条件可以查询出上届证件信息，勾选需要拉取到本届的证件信息，并选择本届证件类型，点击“拉取所选”按钮，完成拉取操作。

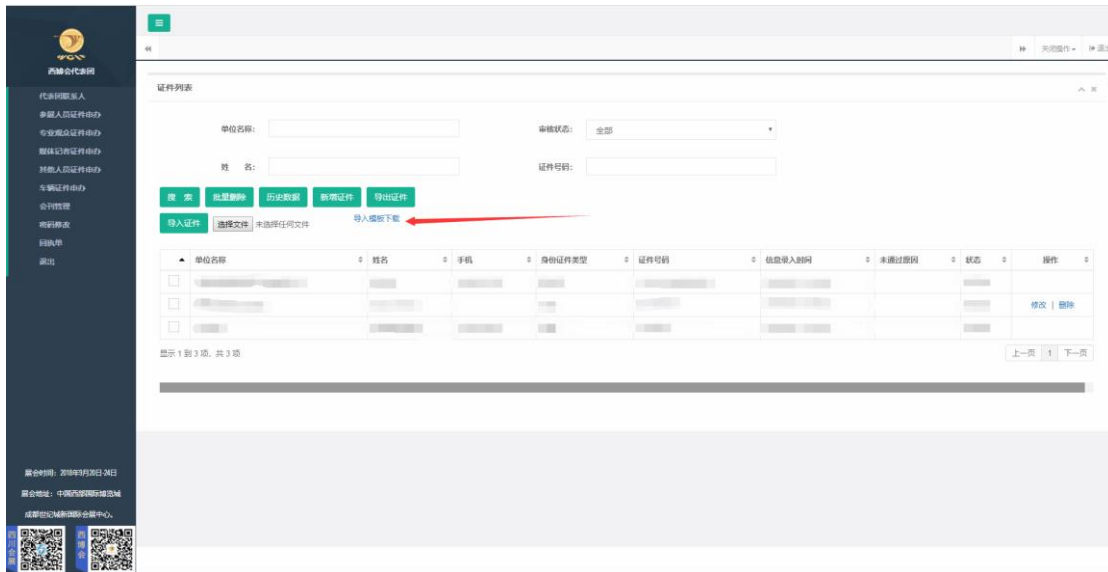


【参展人员证件批量导入】

在“参展人员证件申办”页面，点击“导入模板下载”下载导入模板，按照模板提供的信息列添加人员信息，点击“选择文件”按钮选择上传模板，然后点击“导入证件”按钮，等待上传结果提示，导入失败的证件可下载失败数据文件，失败文件中注明了上传失败的原因。

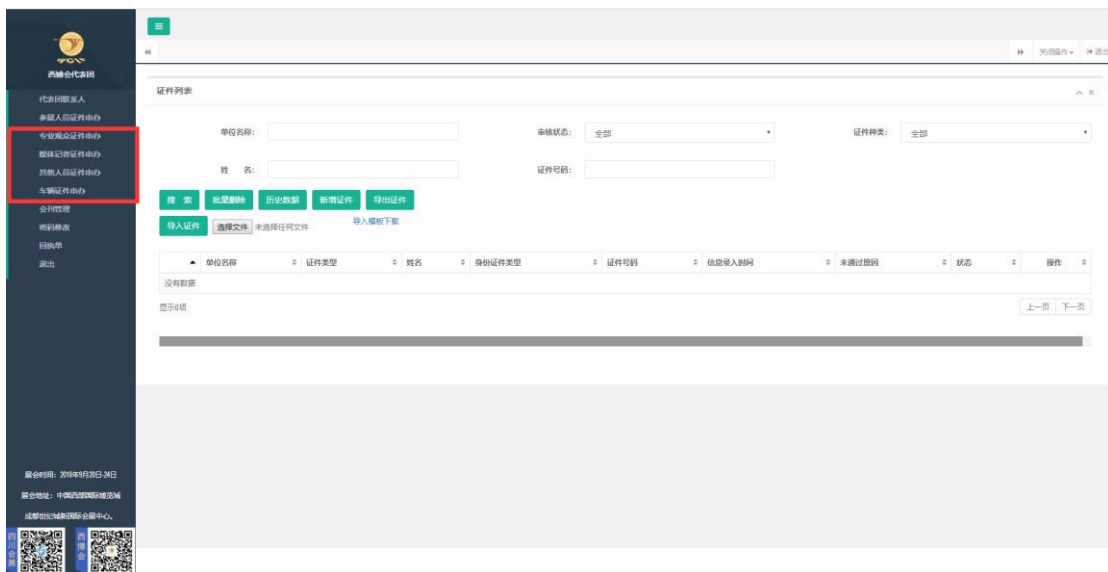
***导入时请注意：**

- 1、批量导入数据请先下载[数据导入模板](#)；
- 2、身份证件类型请正确选择一项填写：身份证、护照、军官证、台胞证、港澳居民通行证、联合国护照、台湾居民通行证；
- 3、国家及省份城市填写示范：“中国”，“四川”，“成都”，不可填写：XX市，XX省；
- 4、批量导入仅可导入人员信息，照片无法导入。如需上传照片，请在完成导入后点击修改逐一添加照片；
- 5、上传文件最大不可超过 4MB。



【非参展商证件申办】

代表团下的非参展商证件包括专业观众证件、媒体记者证、其他证件（嘉宾证、贵宾证、指挥证、志愿者证、工作证）、车辆证。在各菜单页面中可进行对证件的增删改查操作，具体操作方法请参照参展人员证件申办操作说明。



【会刊管理】

1、新增：在“会刊管理”页面，点击“新增”按钮，在信息录入页面填写代表团会刊信息，包括：会刊联系人、联系人电话、传真、单位地址、网址等，完成录入后点击页面下方“保存”按钮完成代表团会刊新增。

2、修改及删除：在“会刊管理”页面，会刊列表中的“操作”列，可对会刊信息进行“修改”及“删除”操作：点击“修改”进入会刊信息页面，修改信息后点击页面下方“保存”按钮完成会刊修改；点击“删除”，弹出确认删除提示框，点击“确定”按钮后完成会刊删除。

会刊信息(标*为必填信息)

* 会刊联系人 请输入会刊联系人

* 联系人电话 请输入联系人电话

* 传真 请输入传真

* 单位地址 请输入单位地址

* 网址 请输入网址

* 重点展示展品介绍 输入重点展示展品介绍

* 企业参展品介绍 输入企业及展品介绍

保存 返回

【密码修改】

在“密码修改”页面，依次填写旧密码、新密码、确认新密码完成密码修改操作。

修改密码(标*为必填信息)

* 旧密码 请输入旧密码

* 新密码 请输入新密码

* 确认新密码 请输入确认新密码

修改 清空