



OPERATION MANUAL

# 操作手册

EXPOSCM PRODUCTS

2021  
EXPOSAAS

会展云研发团队  
2021年4月

## 目 录

一、注册与登录.....	2
1. 注册.....	2
2. 登录.....	3
二、展位/物料购买.....	4
1. 如何在线选购展位.....	4
2. 如何在线选购物料.....	6
3. 如何查看展位订单/物料订单详情或撤销订单.....	7
4. 如何签订合同.....	7
三、财务管理.....	9
1. 如何申请发票.....	9
2. 如何上传付款凭证.....	9
四、资料及账号管理.....	10
1. 如何查看展刊等资料.....	10
2. 如何线上申请展商证.....	10
3. 如何上传参展资料.....	11
4. 如何更改个人信息及密码.....	11

为了获得更好的用户体验建议您使用

(微软 IE 或 Edge、QQ、谷歌 Chrome、苹果 Safari、火狐 Firefox 等常用浏览器)

# 一、注册与登录

## 1. 注册

首次进入系统（<http://chinafeed.exposas.com>）需要注册账号，填写内容，参考以下图例。

【输入网址】>【注册账号】>【参展企业注册】>【立即提交】

注：主办进行账户审核——审核通过——通过手机短信/邮件发放参展商账号及密码。

The image shows the registration process for the Expo CRM system. It starts with a browser window displaying the URL <http://chinafeed.exposas.com>. Below this is the homepage for the 2022 China Feed Industry Exhibition, which includes a login/register box. The bottom part of the image shows the 'ExpoSaaS' registration form for exhibitors, which includes fields for company name, contact person, phone number, and email, along with a checkbox for agreeing to the terms and conditions.

2022中国饲料工业展览会  
2022年4月17-19日 中国·南京国际博览中心

聚焦高质量  
启航新征程

登录 CRM 招展云

输入用户名  
输入密码  
登录  
注册账号

ExpoSaaS 欢迎注册 登录

参展企业注册

企业名称 \* 需与营业执照名称一致

姓名 \* 注册人姓名 ☐ 先生 ☐ 女士

手机号 \* 忘记密码时，可通过此电话找回 发送验证码

注册人邮箱 \* 忘记密码时，可通过此邮箱找回 验证码 \* 请输入验证码

☐ 已阅读并同意《注册条款》、《隐私声明》、《安全产品、服务和功能隐私声明》及《Cookie声明》

立即提交

## 2. 登录

参展商自行注册账户：自建账户名（公司全称）+注册手机号/邮箱收到的密码即可登录。

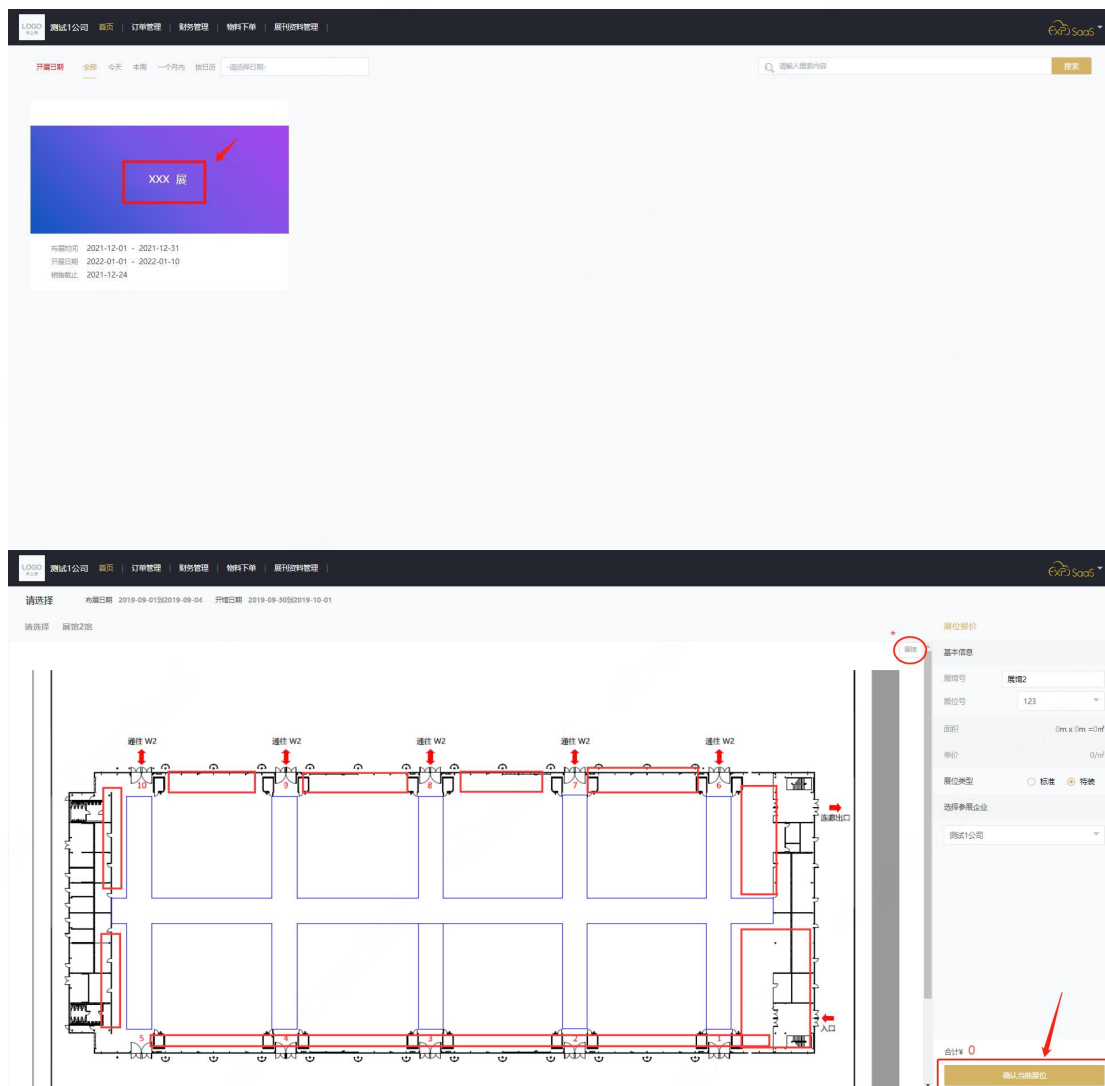


## 二、展位/物料购买

### 1. 如何在线选购展位

【首页】>【选择展会】>【选择展馆号】>【看图】>【确认当前展位】>【填写资料】>

【生成订单】 注：\*点击"展馆"可切换馆号图纸



LOGO

[测试1公司](#)
[首页](#)
[订单管理](#)
[财务管理](#)
[物料下单](#)
[展位物料管理](#)

Expo SaaS

展会首页 > 博览会 > 展位订单

展位清单

博览会

布展日期	2019-09-01	展位号	展馆1
开展日期	2019-09-30	展位号	1122
城市	北京市	面积	9 m²
展位	普通席	类型	标准
		单价	888元/个

金额

待支付总额 ¥888

+

展位照片

+

企业LOGO

+

企业资质证书

+

企业简介

+

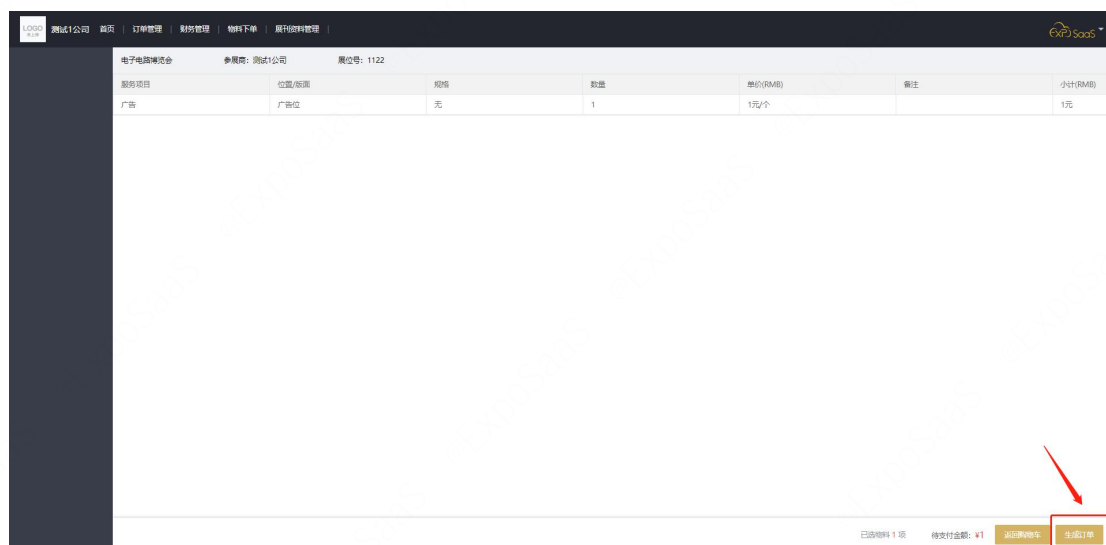
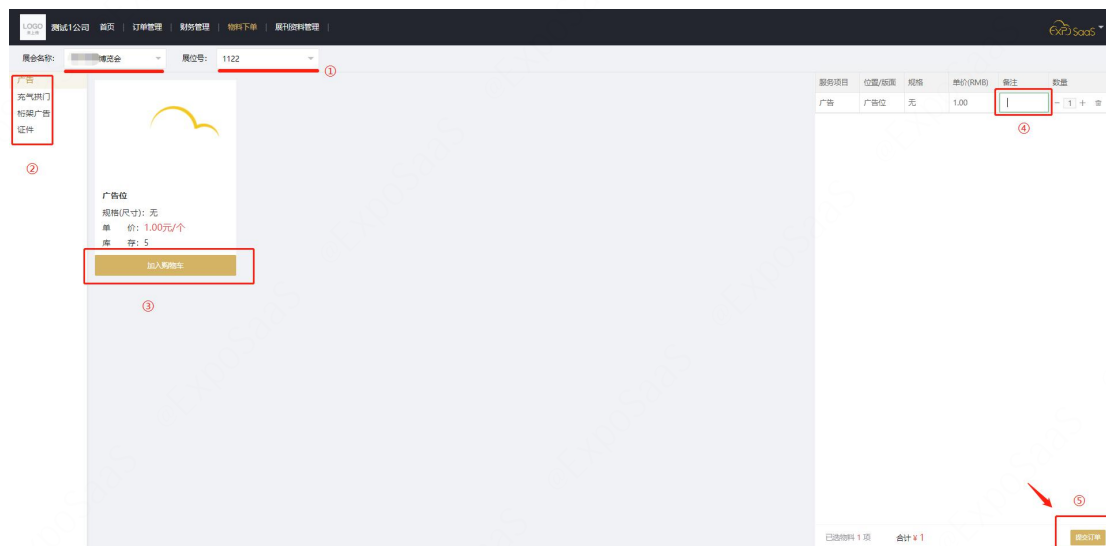
标准展位中英文...

返回购物车

生成订单

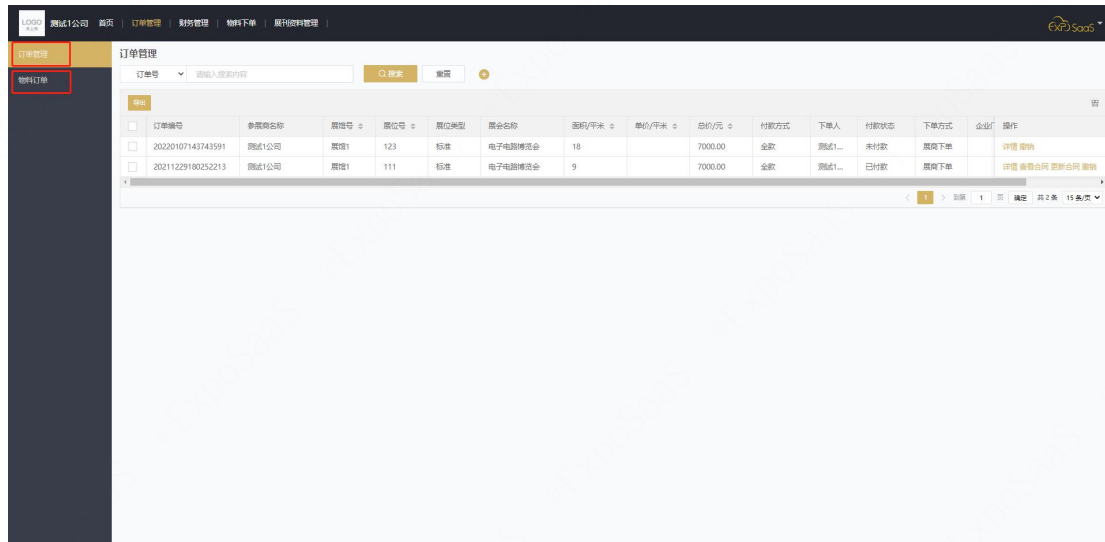
## 2. 如何在线选购物料

【首页】>【物料下单】>【确认展位号】>【选择物料类型】>【加入购物车】>【填写备注（如有）】>【提交订单】>【生成订单】



### 3. 如何查看展位订单/物料订单详情或撤销订单

【订单管理】>【订单管理（展位订单）】/【物料订单】>【详情】/【撤销】



### 4. 如何签订合同

#### 第一步 查看、下载、打印合同

【订单管理】>【查看合同】（显示“签订合同”时勿点，需待主办方进行合同拟定）>【预览】>

【下载/打印】 线下签盖并扫描成 PDF 或 JPG 文件

#### 第二步 上传扫描合同

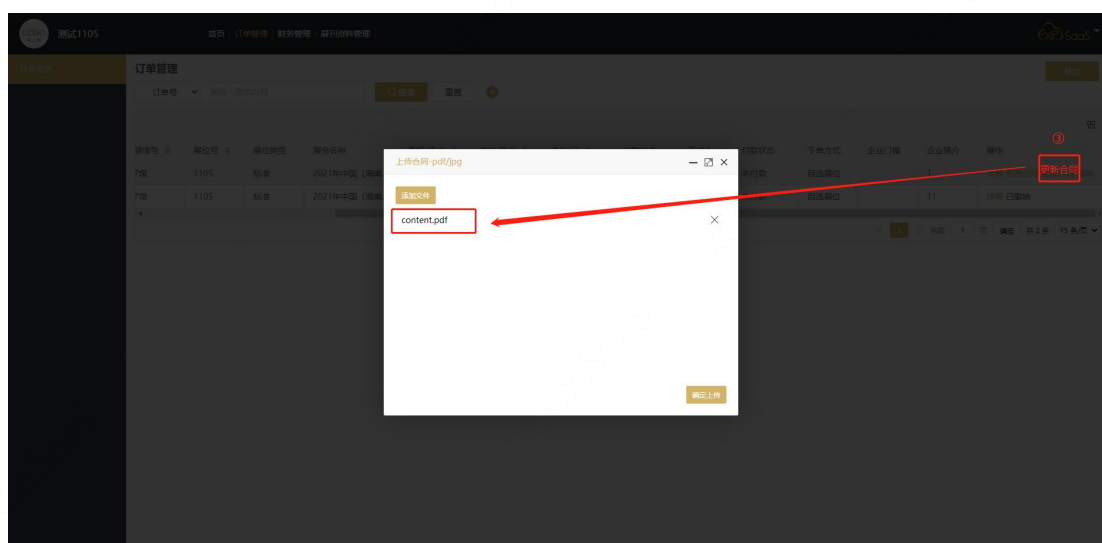
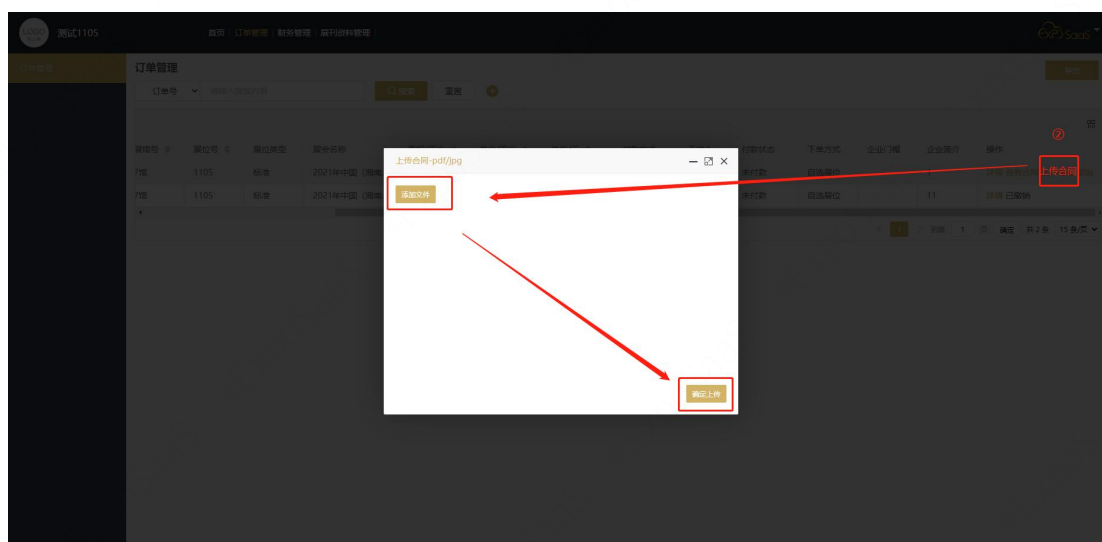
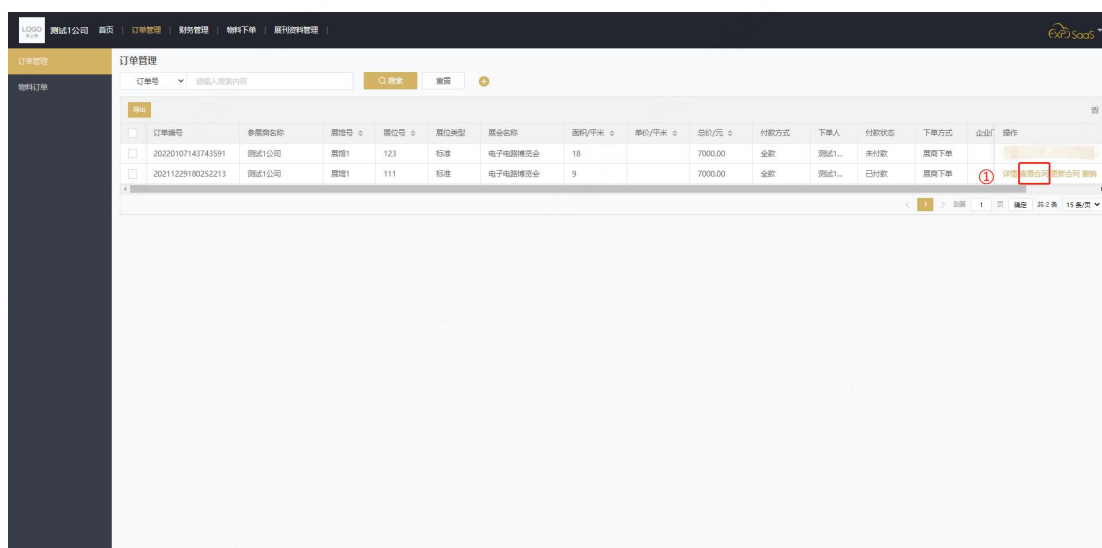
【订单管理】>【上传合同】（将扫描文件进行上传）>【添加文件】>【确定上传】

#### 第三步 下载双方签盖完毕的合同

【订单管理】>【更新合同】>【点击文件】>【图片另存为或下载/打印】需待主办上传主办方签盖完毕的合同扫描件后方可操作

注：操作图例如下。



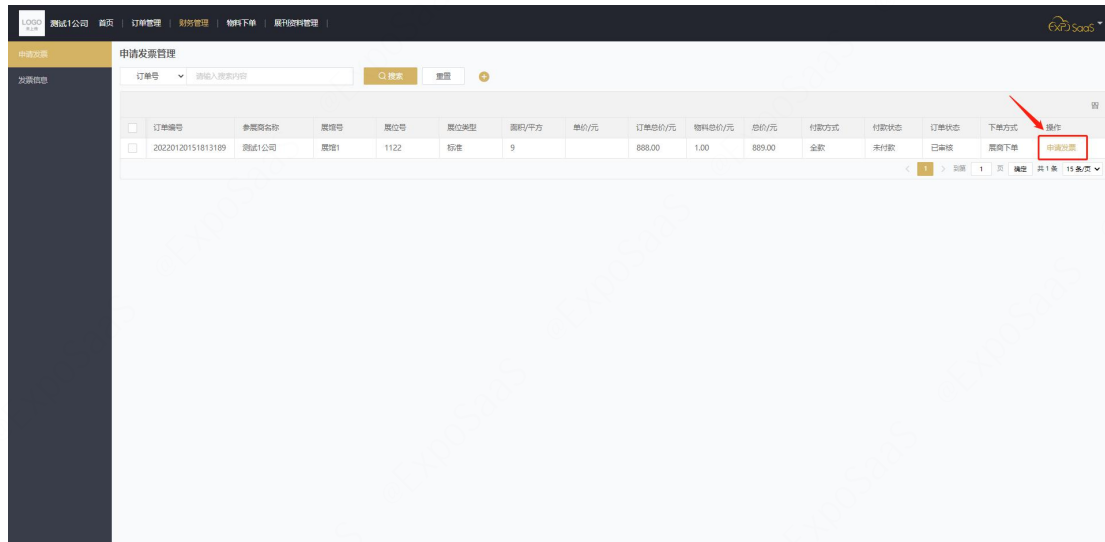


## 三、财务管理

### 1. 如何申请发票

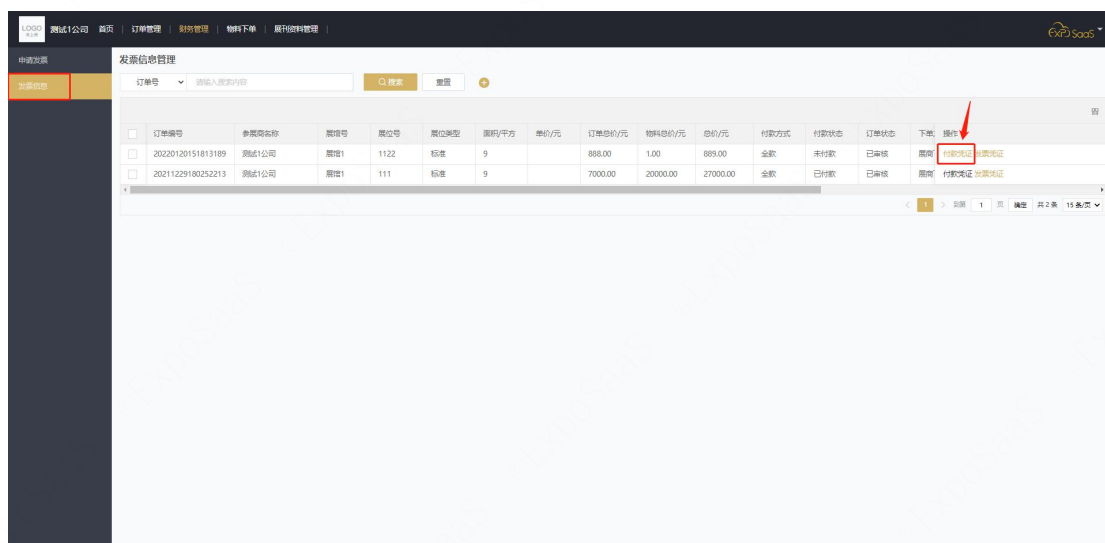
【财务管理】>【申请发票】>【点击申请发票】>【选择发票类型】>【填写发票信息】>【确认发票登记】

注：发票申请需在上传合同后进行



### 2. 如何上传付款凭证

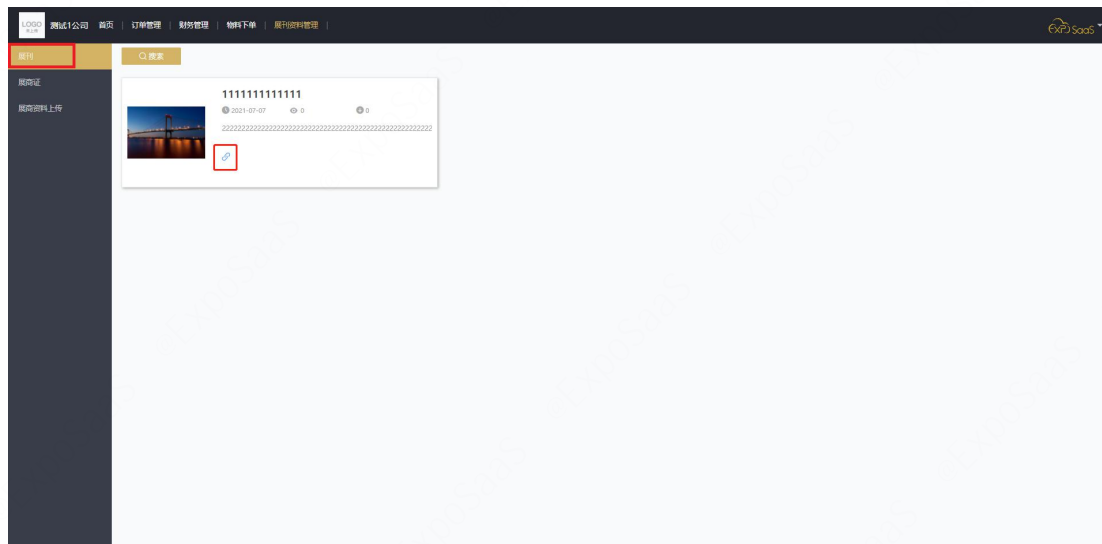
【财务管理】>【发票信息】>【付款凭证】>【选择文件】>【确定上传】



## 四、资料及账号管理

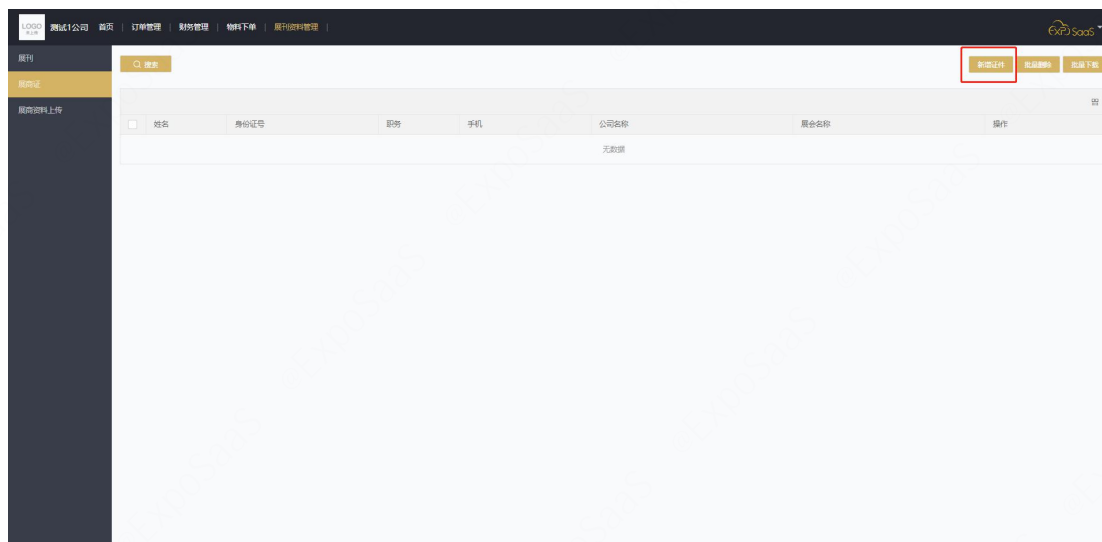
### 1. 如何查看展刊等资料

【展刊资料管理】>【展刊】>【点击链接】>【查看/下载/打印】



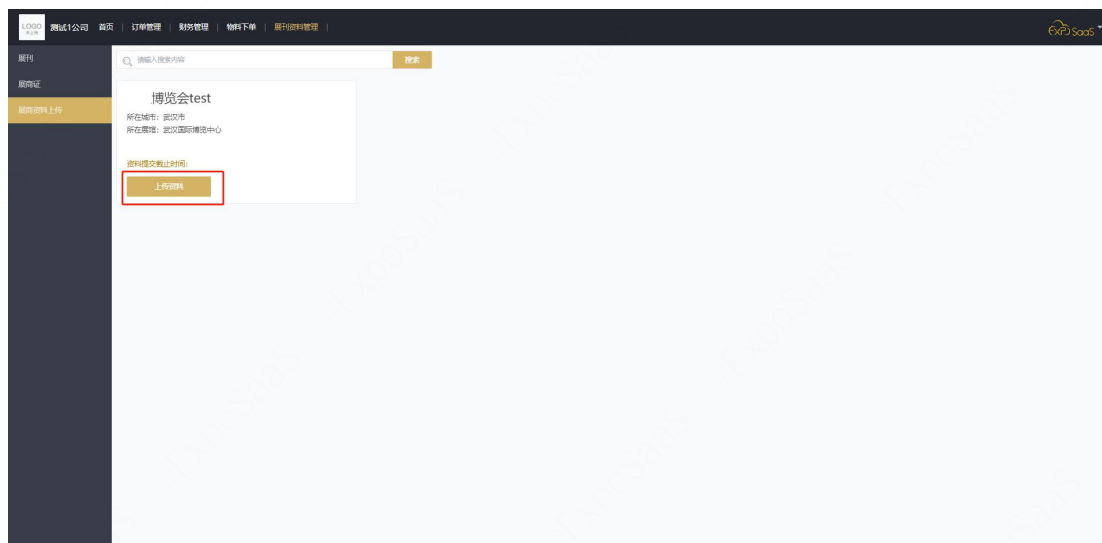
### 2. 如何线上申请展商证

【展刊资料管理】>【展商证】>【新增证件】>【保存】



### 3. 如何上传参展资料

【展刊资料管理】>【参展资料上传】>【上传资料】>【提交】



### 4. 如何更改个人信息及密码

【点击右上角按钮】>【账号信息】>【输入信息】>【保存】

