

中科院国际会议服务平台

用户手册

中国科学院计算机网络信息中心

中国科技网网络中心

针对用户

本手册主要适用于创建和管理会议网站的用户。本手册默认用户已经具备基本的计算机操作技能，熟悉Windows操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握Internet Explorer浏览器的基本使用。

版权说明

本手册由中国科学院计算机网络信息中心制作，受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册例子中所引用的公司、人名和数据，若非特殊说明，均属虚构。

中科院国际会议服务平台 (CSP) 用户使用手册

—— 哪里不会点哪里，助您轻松办会！

一、	网站管理，首先以管理员身份进入后台	3
二、	网站语言	3
三、	自定义域名	4
四、	皮肤选择	4
五、	网站 Banner 设置	5
六、	如何添加网站管理员	6
七、	页面编辑	7
	(1) 编辑顶菜单栏目	7
	(2) 编辑左菜单栏目	8
	(3) 修改菜单栏目链接	8
	(4) 编辑页面内容	9
八、	配置注册信息	10
九、	投稿配置	11
十、	酒店配置	12
十一、	开通邮件通知功能?	13
十二、	数据管理	13
十三、	服务与支持	14

一、 网站管理，首先以管理员身份进入后台

在浏览站点时，通过页面底部的“[Conference Admin](#)”链接即可进入会议管理界面。如图所示。



图 1

所有网站管理、配置均在后台完成，如图 2 所示。

会议管理	
用户管理	展示参会者的注册信息和支付情况，你可以向特定的或所有参会者发送邮件。
投稿管理	接收或拒绝稿件，分配稿件审批任务，下载稿件。
酒店管理	您可以查看参会者预定情况，及他们的付款情况。
订单管理	管理用户订单信息。
用户反馈	查看和回应参会者提出的意见和建议。
财务管理	管理会议收支，查看经费情况。
推广	管理潜在客户，并向潜在客户发送推广邮件。

会议定制	
网站配置	修改网站外观，任命管理员。
注册配置	设置会议注册类型、注册费用信息，定制参会者注册信息，定制参会者自选项。
投稿配置	设置稿件的提交要求，设置稿件的分类主题和目的，设置稿件导出方式。
酒店配置	添加和管理提供预订的酒店和房间信息，控制预订开放状态。
支付配置	配置会议注册费、酒店预订等商品订单的支付方式。
邮件配置	设置邮件服务器，编写参会者注册、付费、酒店预订、摘要提交和审批中系统自动回复邮件的模板。
个人中心配置	添加个人中心通知
页面编辑	切换到编辑模式，编辑静态网页内容。

图 2

二、 网站语言

在“网站配置”的“基本配置”中选择默认语言为中文或者英文，后台语言会发生相应的变化。如图 3 所示。



图 3

三、 自定义域名

独立域名即指您自己申请的具有合法资质的域名。若要将会议网站默认域名 (***.csp.escience.cn) 替换成独立域名，请按照如下步骤操作：

1. 请先确保您的独立域名真实有效，且可访问
2. 将您的独立域名 IP 地址指向您的会议网站所在的服务器 IP 地址（159.226.11.51）
3. 联系我们技术支持人员，告知您的独立域名网址即可

四、 皮肤选择

想让网站更美观，可以在“网站配置”的“皮肤设置”中，根据需求自行选择，如图 4 所示。另外，我们提供皮肤定制服务。根据您的设计需求，有专业的设计师为您量身打造网站外观，让您的网站与众不同。如有需要，请与我们的技术支持联系（010-58812326）。

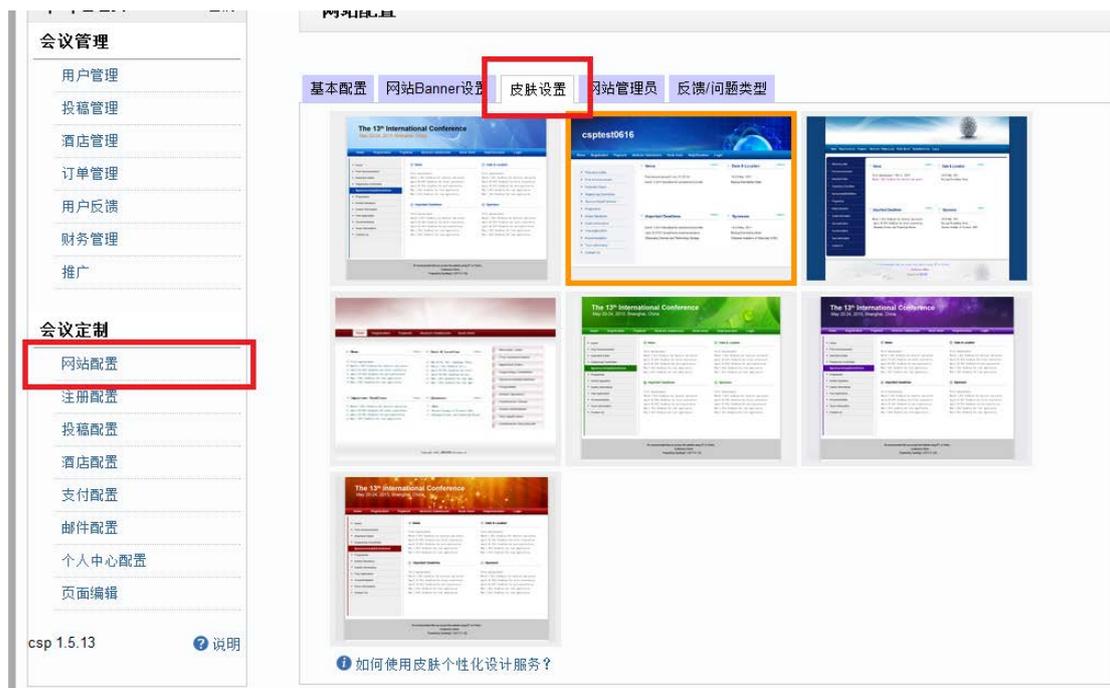


图 4

五、 网站Banner设置

网站顶部的 Banner 图片，对整体效果也有很大影响。用户可以自己制作个性化的图片，在“网站配置”的“网站 Banner 设置”中上传。要求：宽度 998 像素；高度不限，建议 190-220 像素之间；格式为 jpg 或 gif。如图 5 所示。

如果您自己制作的图片上已经带有会议名称、时间、地点等信息，那么请把“第一标题”、“第二标题”、“第三标题”中的内容清空即可，否则会出现叠字。改完后效果如图 6 所示。



图 5



图 6

六、 如何添加网站管理员

建会人可以为网站配置多个管理员，实现多人共同管理网站。在“网站配置”中的“网站管理员”中进行添加管理，如图 7 所示。**注意：添加的管理员必须是已注册此会议网站的用户。**



图 7

七、 页面编辑

在后台管理界面中找到页面编辑，如图 8 所示。此时，网站所有页面已进入编辑模式，您可以随意编辑页面内容和样式。



图 8

(1) 编辑顶菜单栏目

把鼠标放到顶菜单右侧，看到编辑图标，如图 9 所示。



图 9

点击后看到图 10，您可以点击“新建页面链接”来增加顶菜单栏目。或者直接选中文字进行编辑即可修改顶菜单栏目名称。

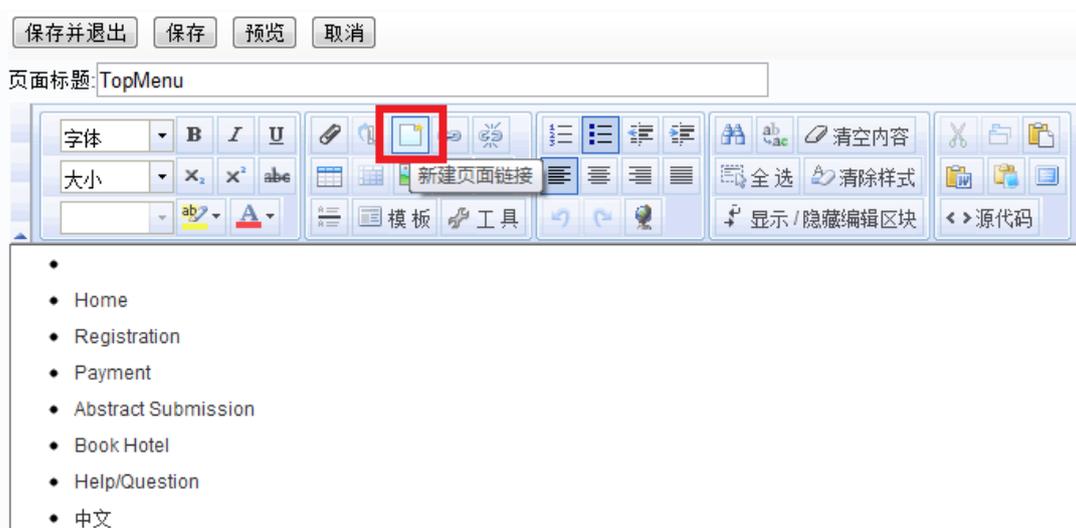


图 10

(2) 编辑左菜单栏目

把鼠标放到左菜单右上角，看到编辑图标，如图 11 所示。增加菜单栏目或者编辑菜单栏目名称同上。

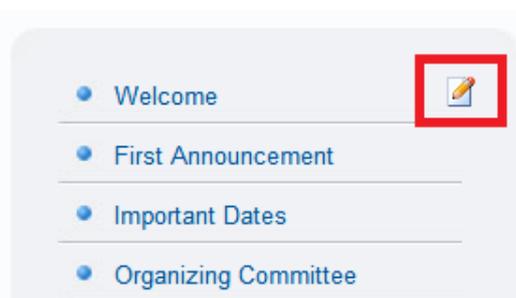


图 11

(3) 修改菜单栏目链接

菜单栏目链接用于网站页面之间的跳转，如（1）所示选择编辑顶菜单后，选中菜单栏目名称点击“插入\编辑链接”如图 12 所示。跳转到图 13，选择跳转到的页面链接的名称保存即可。

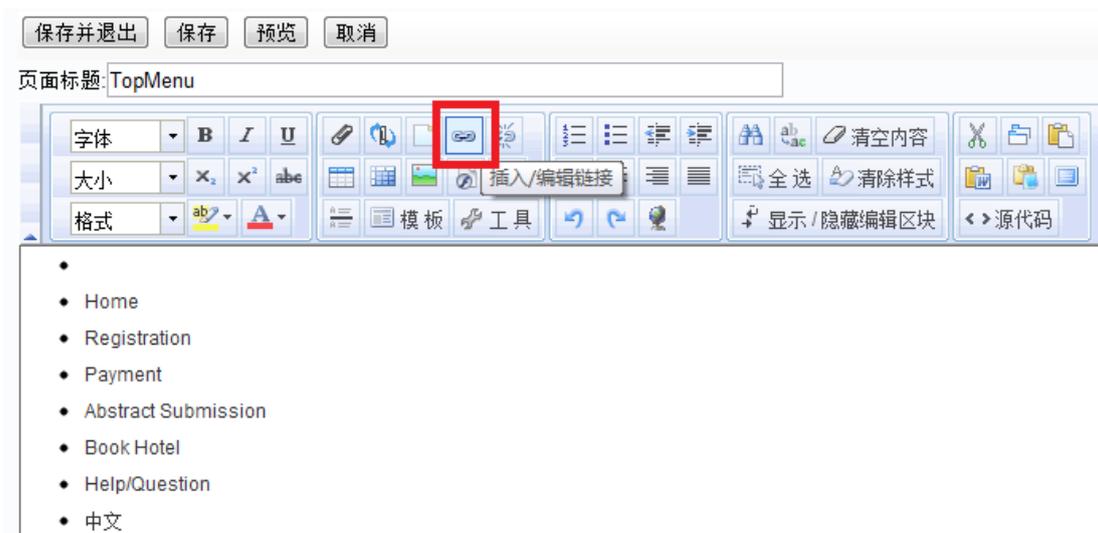


图 12

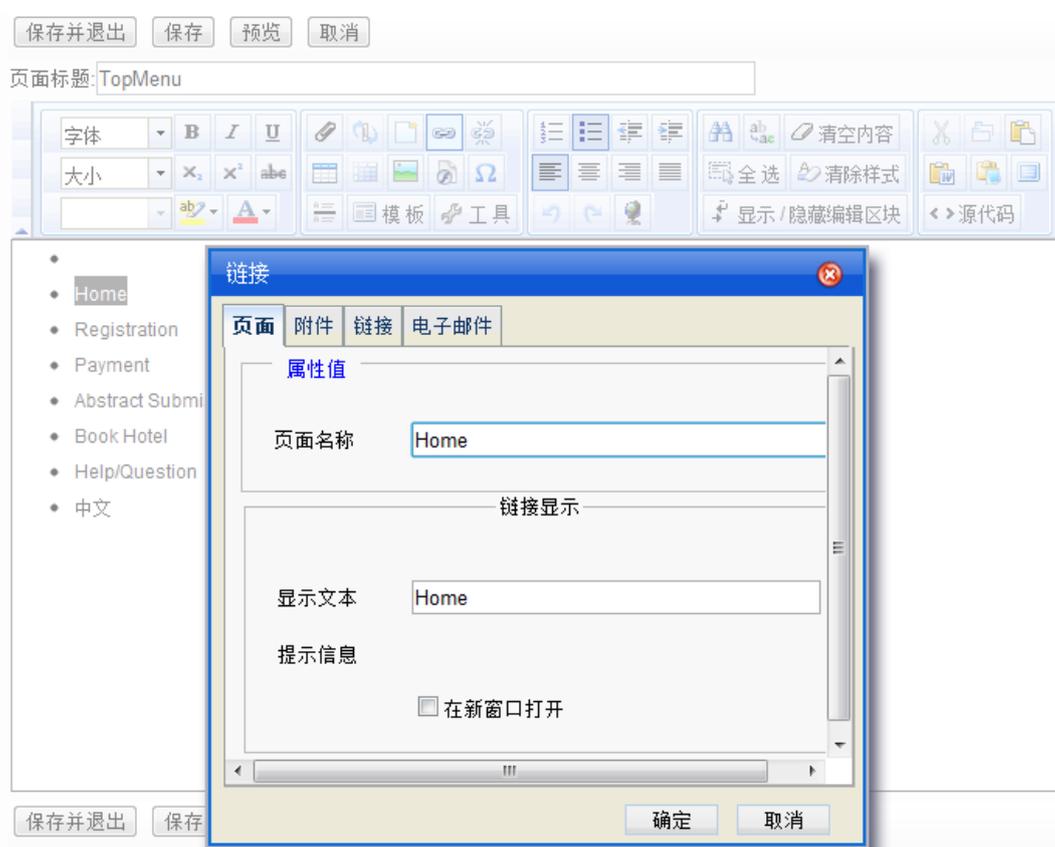


图 13

(4) 编辑页面内容

编辑网站页面内容是我们最常用的功能，让网站页面丰富多彩。首先进入页面找到“编辑”按钮，如图 14 所示。



图 14

然后就要借助于我们万能的编辑器工具栏啦，如图 15 所示。字体、格式、大小、颜色，插入表格、附件、图片、flash 等等，甚至 diy 源代码都可以。

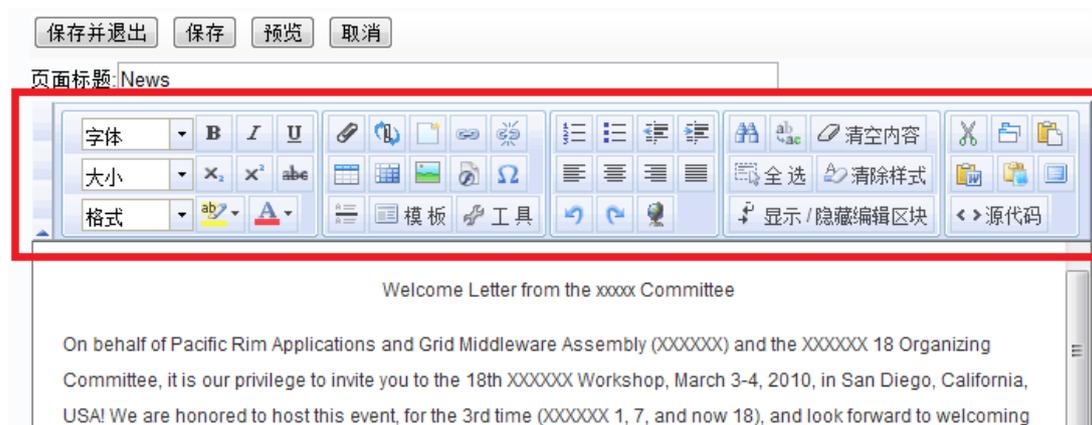


图 15

八、配置注册信息

在后台管理界面中找到“注册配置”，在“基本信息”中配置注册开放结束时间以及其他的基本信息，如图 16 所示。



图 16

注册页面上的表单可以在注册配置的“个人信息”中完成，勾选需要的项目来完成最后的注册界面，如图 17 所示。



图 17

注册费用的配置如图 18 所示。

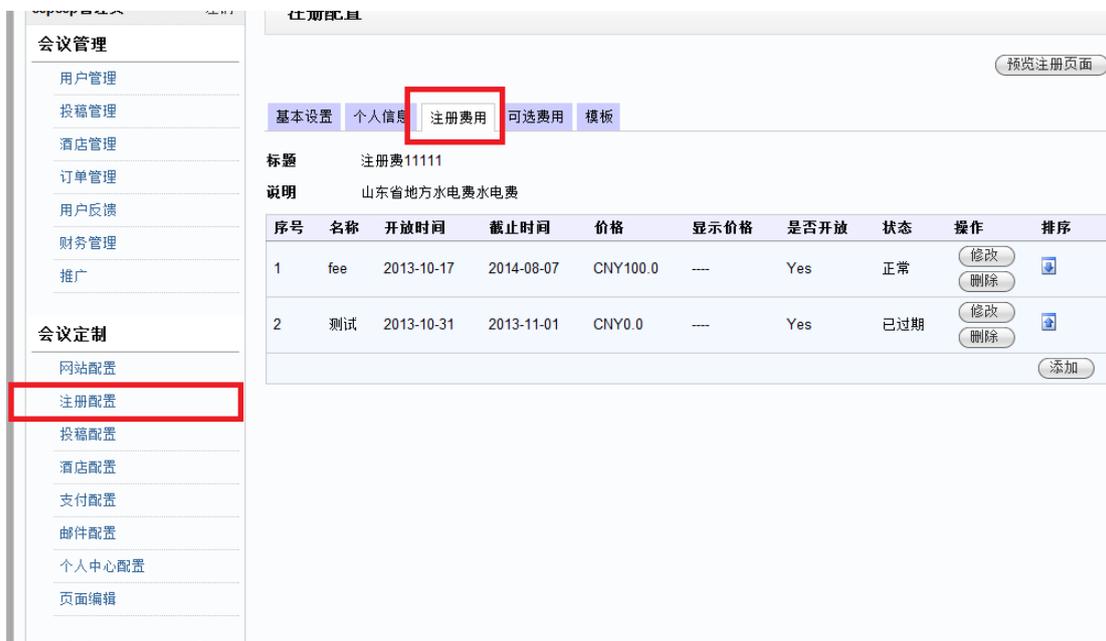


图 18

九、 投稿配置

在后台管理界面中找到“投稿配置”的“基本设置”，设置投稿开放和结束时间，以及投稿界面上用户需要填写的信息等等。还可以在后面的“主题(session)设置”中设置本次投稿的主题类别。如图 19 所示。



图 19

十、 酒店配置

在后台管理中找到“酒店配置”，这里可以配置酒店预定开始和结束时间，可以在“详细设置”中添加酒店房间的基本信息。如图 20 所示。

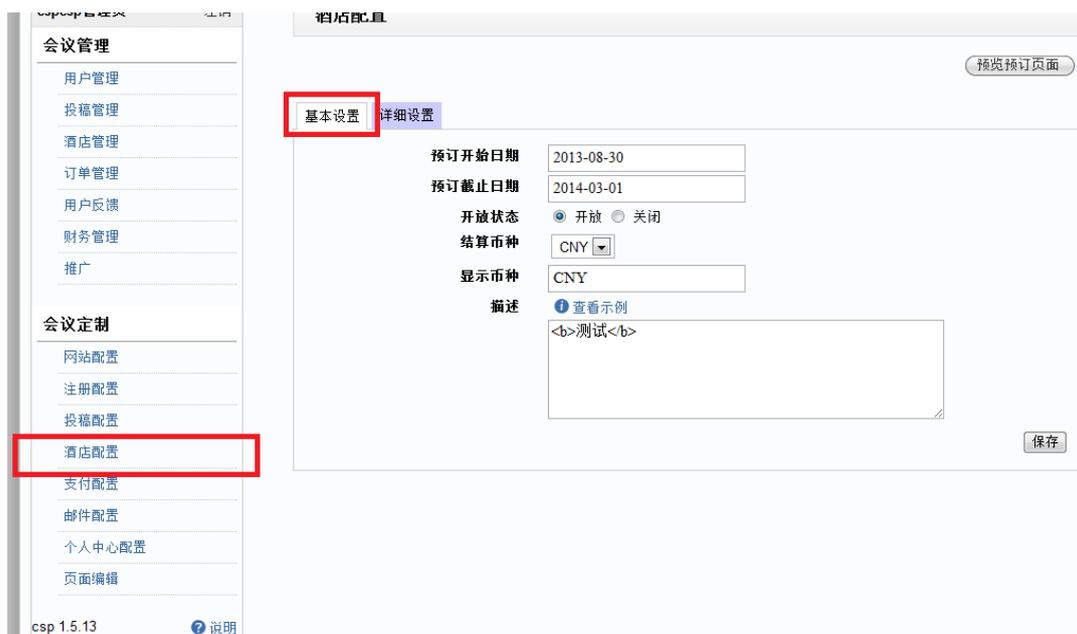


图 20

十一、 开通邮件通知功能?

管理员在后台“邮件配置”中设置好邮箱参数后，即可自动或手动借助网站给参会者发送邮件通知。

邮箱参数设置界面如下图。管理员将用来发送通知邮件的邮箱地址填入“Email 地址”栏；“密码”为该邮箱的密码；“SMTP”、“POP3”栏分别需要填写此邮箱的 SMTP 服务器和 POP 服务器。邮箱参数设置好并保存成功后，该邮箱会收到一封通知邮件。

图 21

十二、 数据管理

后台管理中“用户管理”和“投稿管理”可以对用户数据和投稿数据进行统计，搜索查询，部分\批量导出，修改用户状态，查看详细信息等等，如图 22、23 所示。

图 22

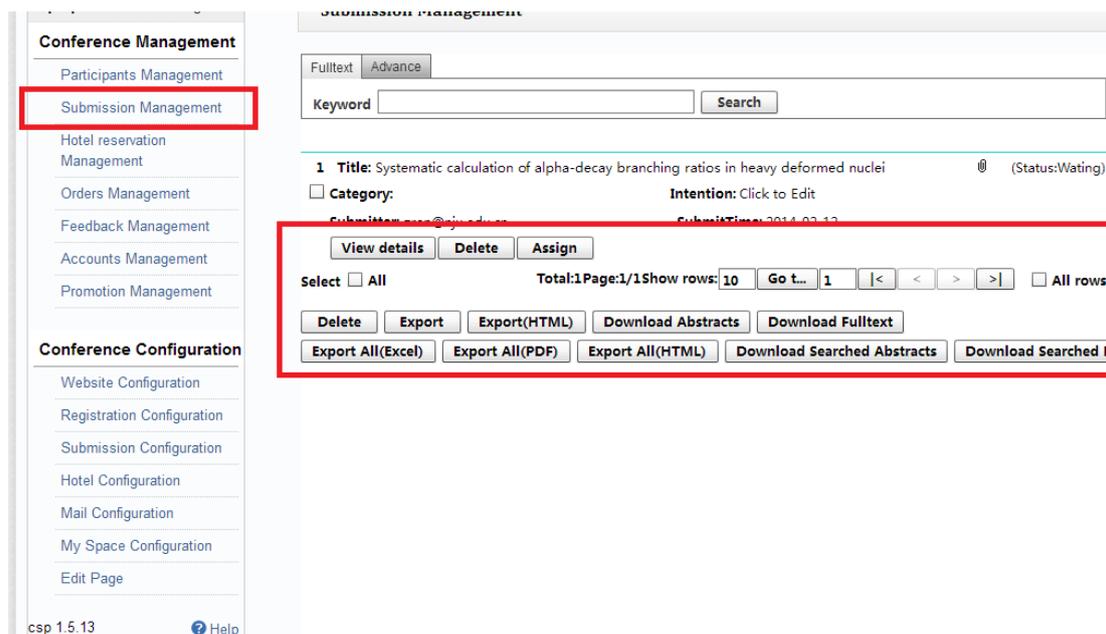


图 23

十三、 服务与支持

本手册涵盖中科院国际会议服务平台常用功能的介绍和使用方法指导。因平台的更新、升级等原因，中科院计算机网络信息中心不保证本手册完全描述您所使用的系统，但当您在使用中科院国际会议服务平台时遇到任何问题，可以通过以下方式获得技术支持和服务。

☎ 咨询电话：**010-58812326 010-58812340**

👤 **QQ: 1072762843**

📞 服务热线：**010-58812326**（北京时间周一至周五**8:30~17:30**，节假日除外）

✉ 技术支持邮箱：**vlab@cnic.cn**（收到**Email**的一个工作日内回复）

📍 通信地址：北京市海淀区中关村南四街**4**号，**100190**