

目录

1 概述	2
1.1 软件运行要求	2
2 总控制台管理	3
2.1 近期会议信息管理	3
2.1.1 发布近期会议信息	3
2.1.2 下线会议信息	4
2.1.3 已下线会议信息管理	4
2.2 往届回顾管理	5
2.2.1 新增会议回顾信息	5
2.3 会议管理	6
2.3.1 会议发布	6
2.3.2 后台管理	7
2.4 用户管理	7
2.4.1 新增用户	8
2.4.2 修改用户信息	8
2.5 功能区	9
2.5.1 前端入口	9
2.5.2 帮助中心	9
2.5.3 用户中心	10
3 会议控制台管理	13
3.1 会议前端模块显示控制管理	13
3.2 会议仪表盘控制及显示说明	14
3.3 头图替换管理	16
3.3.1 头图上传	16
3.4 基本信息管理	16
3.4.1 会议负责人管理	17
3.4.2 会议信息管理	17
3.4.3 基本信息图文模块管理	17
3.5 合作伙伴管理	18
3.5.1 合作伙伴添加	19
3.5.2 合作伙伴调整	20
3.6 会议议程管理	20
3.6.1 会议议程简介管理	21
3.6.2 会议议程管理	21
3.7 相关信息管理	22
3.7.1 相关信息添加	22
3.7.2 相关信息修改	23
3.7.3 相关信息排版与排序	23
3.8 演讲嘉宾管理	24
3.8.1 演讲嘉宾添加	24
3.8.2 演讲嘉宾修改与管理	25
3.9 报名表管理	25
3.9.1 报名信息删除	26
3.9.2 报名信息导出	26
3.9.3 报名信息查询	27

1 概述

1.1 软件运行要求

麦姆斯会议管理系统 V1.0 运行要求如下所示：

软件运行环境软件要求：

- （一）Windows Server 2003 以上操作系统或 Linux 操作系统。
- （二）Chrome 36.0 以上浏览器、safari 5.0 以上浏览器、EDGE 浏览器、火狐浏览器、IE 10.0 以上浏览器。

软件运行环境硬件要求：

（一）软件服务器配置：

- 处理器： Xeon E3 双核处理器或同等性能及以上的其他处理器；
- 内存： 4G 以上；
- 硬盘： 30GB 以上；

软件运行环境网络要求：

- （一）通信线路系统操作人员可根据自身需要选择专线接入、ISDN 拨号接入、普通电话（PSTN）拨号接入等方式
- （二）网络带宽保障在最低在 4M 以上

软件应用范围和对象的说明：

- （一）软件应用范围互联网网站管理
- （二）软件应用对象：网站管理人员以及运维人员和客服人员

2 总控制台管理

2.1 近期会议信息管理

点击左侧导航的“近期会议”——“管理/发布”进入近期会议信息管理页，可在此页面发布及管理近期的会议通知信息。



图 1 已发布近期会议信息管理

2.1.1 发布近期会议信息

填写下图中表单信息，并点击绿色的“添加一条”按钮，即可在系统中添加一条新的会议信息：

近期会议封面上传 (1920*730)

未选择任何文件

是否可见 <input type="text" value="可见"/>	顺序 <input type="text" value="2"/>	标题 <input type="text"/>	副标题 <input type="text"/>
会议时间 <input type="text"/>	会议地点 <input type="text"/>	会议地点地图坐标 (点此查找坐标)	
会议地址 <input type="text"/>		会议网址 <input type="text"/>	
简介 (第一段) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
完整介绍 (可多段) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>			

图 2 新增会议信息发布

- 1、填写会议信息：顺序（已自动给出，如需调整可手动输入）、会议标题、会议副标题、会议时间、会议地点、会议地址、会议网址及会议简介。会议地点地图坐标需点击右侧蓝色“点此查找坐标”，在弹出的页面输入会议地点后，将右上角的坐标复制并粘贴在单元格内。该坐标会关联到前端会议地址的百度地图坐标。
- 2、点击左侧的选择文件按钮可以上传会议宣传用的图片，尺寸为：1920 x 730像素，格式为 jpg 或 png。
- 3、点击保存修改，页面会自动刷新，刷新后可看到已经录入的内容。

2.1.2 下线会议信息

下线会议信息的目的是将该条会议信息撤下，并依然可在后台编辑并重新上线，用于修改发布相似会议或保存该条会议信息。点击红色的“下线该条记录”按钮即可下线此条会议信息。（如图 1）

2.1.3 已下线会议信息管理

点击左侧导航的“近期会议”——“已下线”进入近期会议已下线信息管理页，可在此页面修改已经下线的信息，点击绿色的“恢复上线该条记录”按钮即可重新上线该会议信息。



图 3 已下线会议信息管理

2.2 往届回顾管理

点击左侧导航的“往届回顾”进入会议回顾管理页，页面采用倒序方式排列，最后发布的信息显示在最前。



图 4 会议回顾页管理

2.2.1 新增会议回顾信息

点击页面底部的绿色的“添加一条”按钮即可添加一条新的会议回顾信息，回

回顾信息为 10 条一页：



The form contains the following fields and controls:

- 是否可见**: A dropdown menu with the option "可见" (Visible).
- 顺序**: A text input field containing the number "25".
- 标题**: A text input field for the title.
- 副标题**: A text input field for the subtitle.
- 跳转网址**: A text input field for the URL.
- 回顾图上传**: A section with a "选择文件" (Select File) button and the text "未选择任何文件" (No file selected).
- 简介 (建议不要超过4行)**: A text area for the introduction, with a note suggesting it should not exceed 4 lines.

添加一条

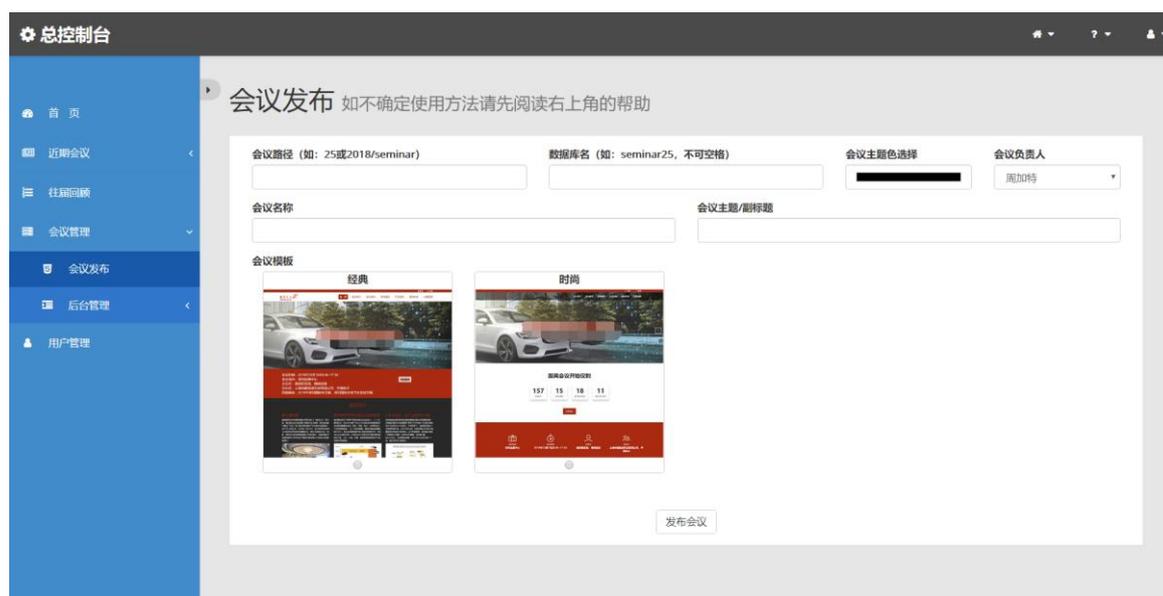
图 5 新增会议回顾信息

- 1、填写会议回顾信息：顺序（已自动给出，如需调整可手动输入）、标题、副标题、跳转网址和简介。
- 2、点击左侧的选择文件按钮可以上传会议回顾用的图片，尺寸建议为 16:9，其他尺寸的图片系统会自动调整裁剪，格式为 jpg 或 png。
- 3、点击保存修改，页面会自动刷新，刷新后可看到已经录入的内容。

2.3 会议管理

2.3.1 会议发布

会议发布页，如下图所示：



The screenshot shows the "会议发布" (Meeting Release) page. It includes a sidebar with navigation options like "首页", "近期会议", "往届回顾", "会议管理", "会议发布", "后台管理", and "用户管理". The main content area has the following fields and options:

- 会议路径** (如: 25或2018/seminar): A text input field.
- 数据库名** (如: seminar25, 不可空格): A text input field.
- 会议主题色选择**: A color selection dropdown.
- 会议负责人**: A dropdown menu with "周加特" selected.
- 会议名称**: A text input field.
- 会议主题/副标题**: A text input field.
- 会议模板**: Two preview cards for "经典" (Classic) and "时尚" (Fashion) templates.
- 发布会议**: A button at the bottom right.

图 6 会议发布页

- 1、填写会议发布需要信息：会议路径（可为一级目录或二级目录，会议将创建在域名/会议路径下），数据库名（用于储存该会议的报名信息），会议主题色选择（该会议前端页面的主题颜色，会议发布完成后可在该会议后台修改），会议名称，会议主题和会议网站模板（即会议网站的外观主题样式）。
- 2、点击发布会议，提示发布成功，即可在“会议管理”——“后台管理”页面看到已发布的会议的控制台入口，入口名称为会议路径：

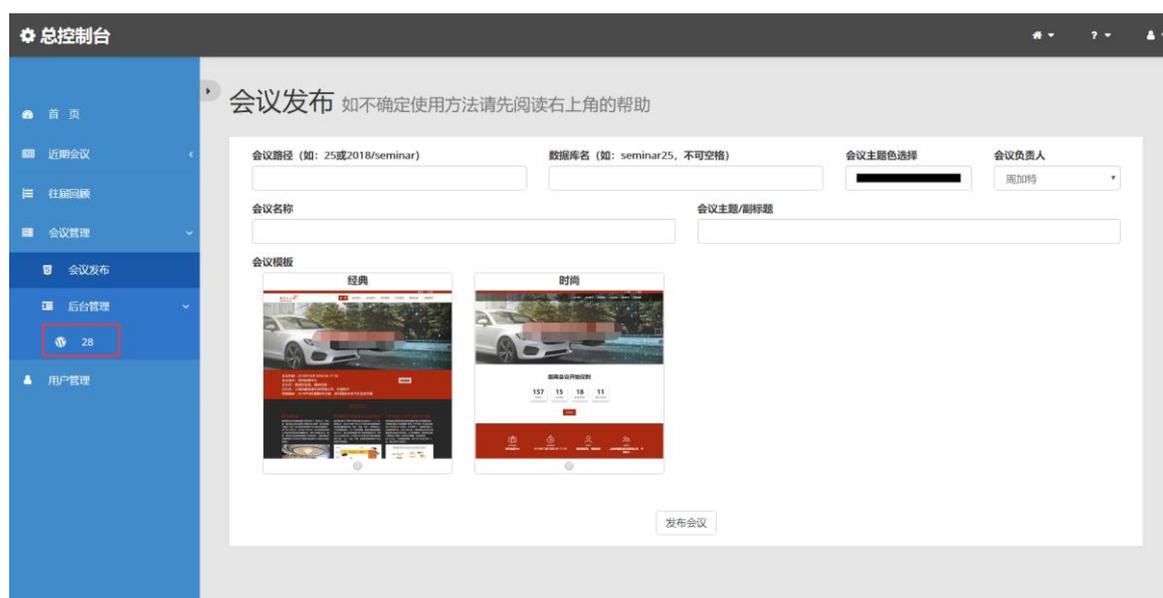


图 7 已发布会议入口

2.3.2 后台管理

后台管理会显示为尚未结束报名及报名截止一周（7 天）内的会议控制台入口，点击即可进入该会议控制台页面（如图 7 红框标注部分）。其他会议控制台可直接输入网址访问。

2.4 用户管理

点击左侧导航的“用户管理”进入控制台的用户管理页，在该页面可以添加、删除和修改所有会议管理平台的工作人员信息、权限等：



图 8 用户管理页

2.4.1 新增用户

1、点击页面下方的绿色“新建用户”按钮新建一个用户：

username/ID	姓名	权限	初始密码
<input type="text"/>	<input type="text"/>	普通用户	<input type="text"/>
拼音/英文全名	电话/座机	手机	邮箱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

图 9 新增用户

2、输入用户的基本信息：username/ID（一经保存不可更改）、姓名（一经保存不可更改）、权限（权限等级：超级管理员>管理员>会议负责人>普通用户）、初始密码、拼音、电话/座机、手机、邮箱。

3、保存：点击“保存修改”保存录入的用户信息。

2.4.2 修改用户信息

1、根据权限的大小，超级管理员、管理员可以修改自己平级或低于自己等级的用户信息，会议负责人和普通用户则无法进入用户管理界面。

- 2、重置密码：超级管理员、管理员可以为自己平级或低于自己等级的重置密码，若留空不填则不重置、修改密码。所有用户也可在页面右上角的个人中心修改个人信息和密码（图 10 最右侧）。
- 3、修改完成后，点击保存，页面刷新后信息保存成功。

2.5 功能区

主页面的右上角为控制台的辅助功能区，提供前端入口、帮助信息及用户中心等：



图 10 主界面功能区

2.5.1 前端入口

点击右上角房屋状的图标会弹出前端入口的窗口，点击“网站前端”即可弹出网站的前端页面，方便随时查看控制台的修改效果：

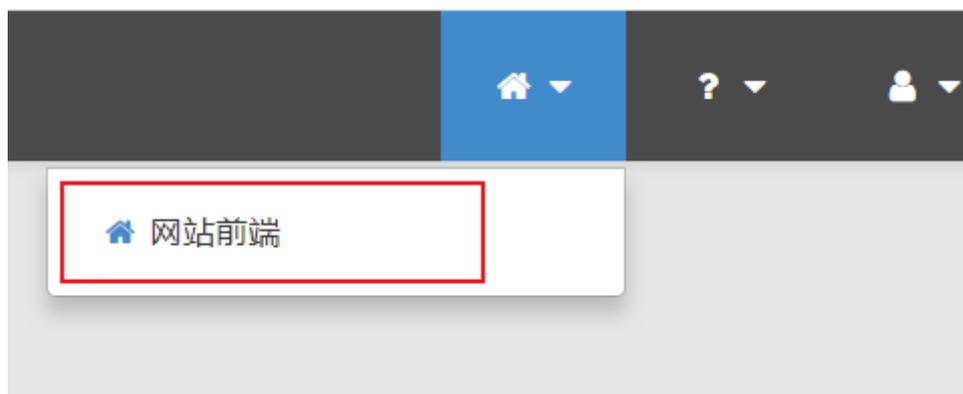


图 11 功能区网站前端入口

2.5.2 帮助中心

点击右上角问号状的图标会弹出帮助入口的窗口，点击“帮助”即可弹出网站的帮助页，会对每个模块的使用方法和注意事项有一定的说明：



图 12 功能区帮助入口

2.5.3 用户中心

- 1、 点击右上角半身人像图标会弹出用户中心的窗口：

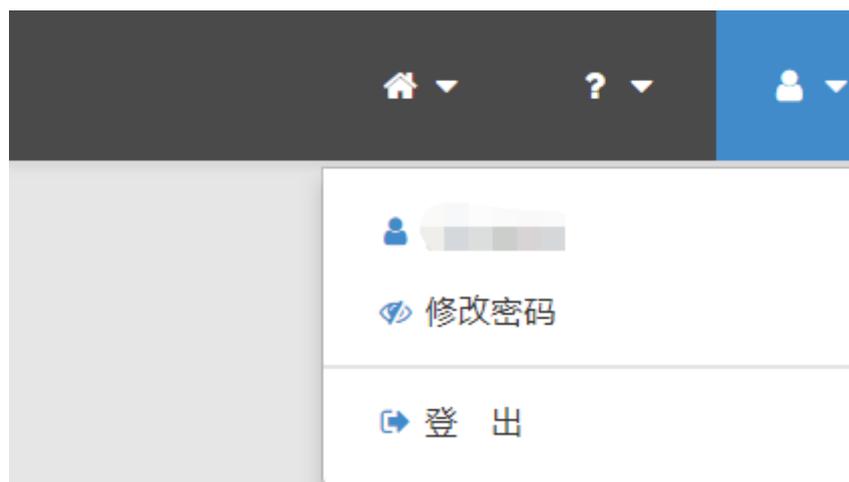


图 13 功能区用户中心入口

- 2、 点击图 13 中的“username/ID”即可弹出个人资料页面，可以对个人资料和邮件回执结尾签名做编辑修改（姓名无法修改）：

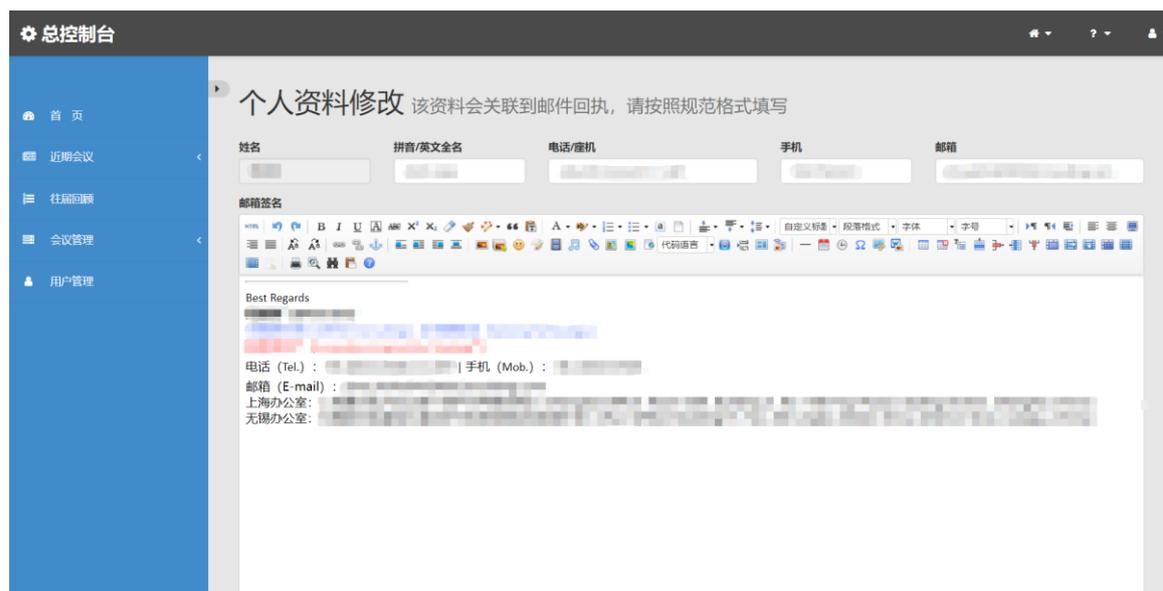


图 14 功能区个人资料修改页

- 3、 点击图 13 中的“修改密码”可以进入密码修改及微信绑定页面，用户可以修改自己的登陆密码或绑定登录用微信：

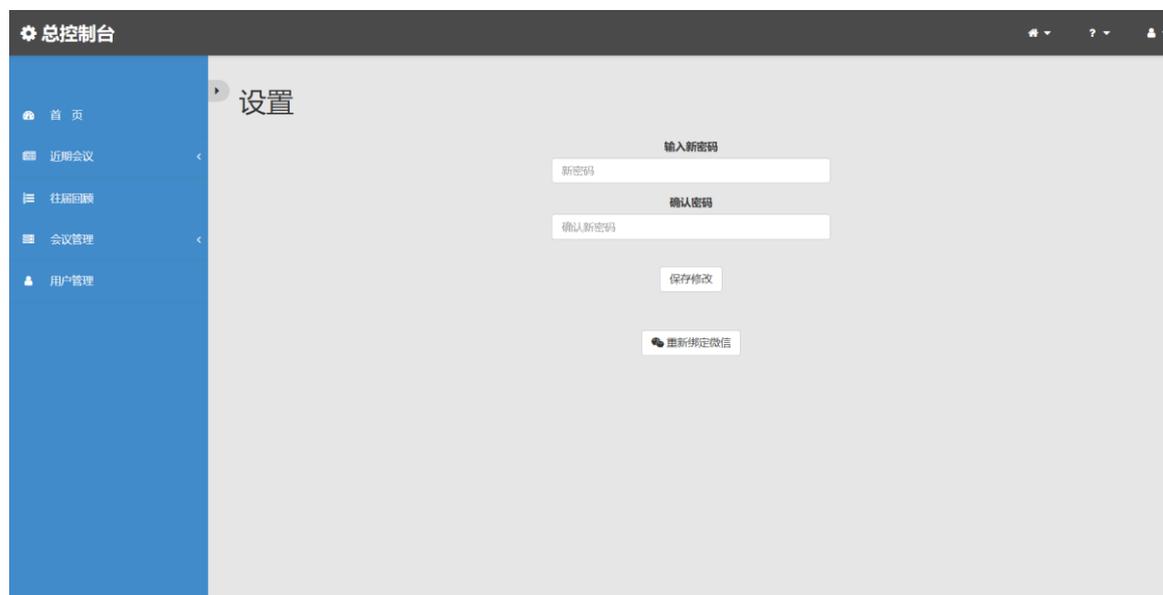


图 15 功能区密码修改页

两次密码输入不一致会有不一致提示，保存按钮将无法使用：



图 16 密码不一致错误提示

点击“重新绑定微信”按钮，在桌面的浏览器端会跳转到一个二维码页面，用该用户的微信打开扫一扫，扫描该二维码即弹出绑定成功提示。在手机微信端点击该按钮则会弹出一个登录页面，点击确认后提示绑定成功。

3 会议控制台管理

会议控制台为各个会议的独立管理平台，用于查看与分析该会议的报名、访问情况，编辑会议相关信息等操作：

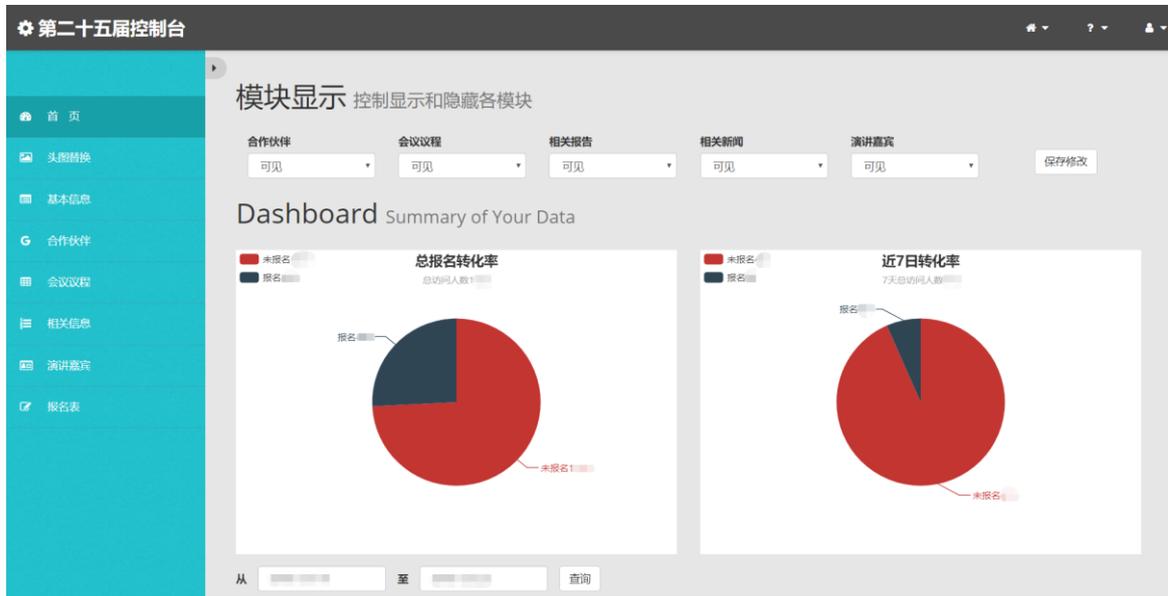


图 17 会议控制台主界面

3.1 会议前端模块显示控制管理

该模块可以控制对应会议的前端显示内容，会议负责人可以灵活的定制网站前端需要的模块，或者先行把内容准备完成后一次上线。



图 18 会议控制台模块管理

每个模块对应前端相应部分的显示与隐藏，点击对应部分的下拉框后选择“可见”或“不可见”，在点击右侧的“保存修改”按钮，前端页面相应的模块就会对应调整。

3.2 会议仪表盘控制及显示说明

仪表盘主要显示会议访问、报名相关的数据，由上级下分别为：总访问-报名转化率，近一周访问-报名转化率，自定义时间段内报名-访问折线图，报名、访问省份热区图，报名-访问区域次数 TOP 10 柱状图和近 7 日报名名单，将鼠标移动到图表上的任意区域将显示该区域的具体数值：

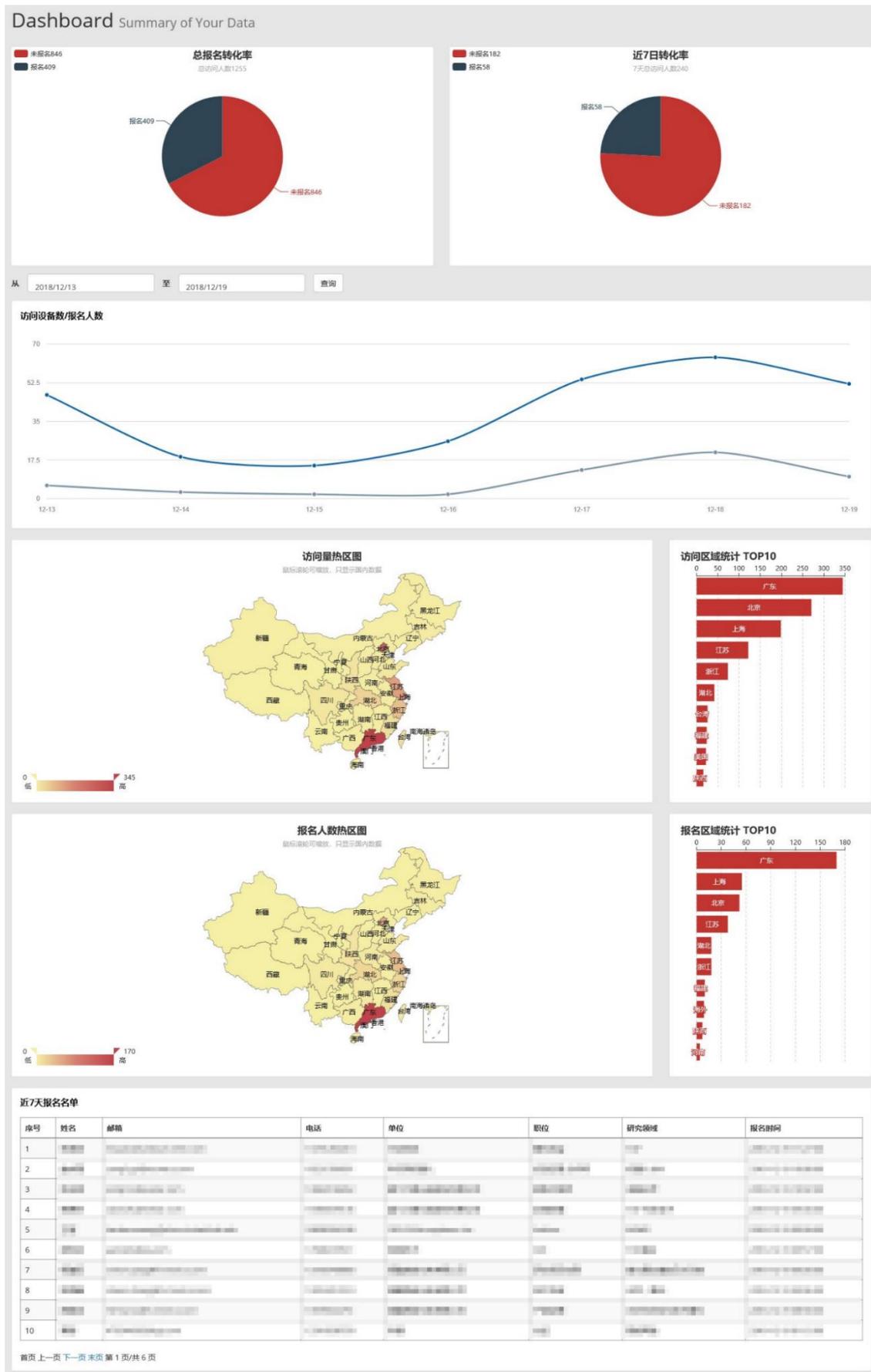


图 19 会议控制台主页数据总览

3.3 头图替换管理

点击左侧导航的“头图替换”进入控制台的头图管理页，头图替换管理用于更新和添加网站前端首页的 banner 幻灯轮转大图，会议负责人、管理员和超级管理员可以随时添加、替换头图：

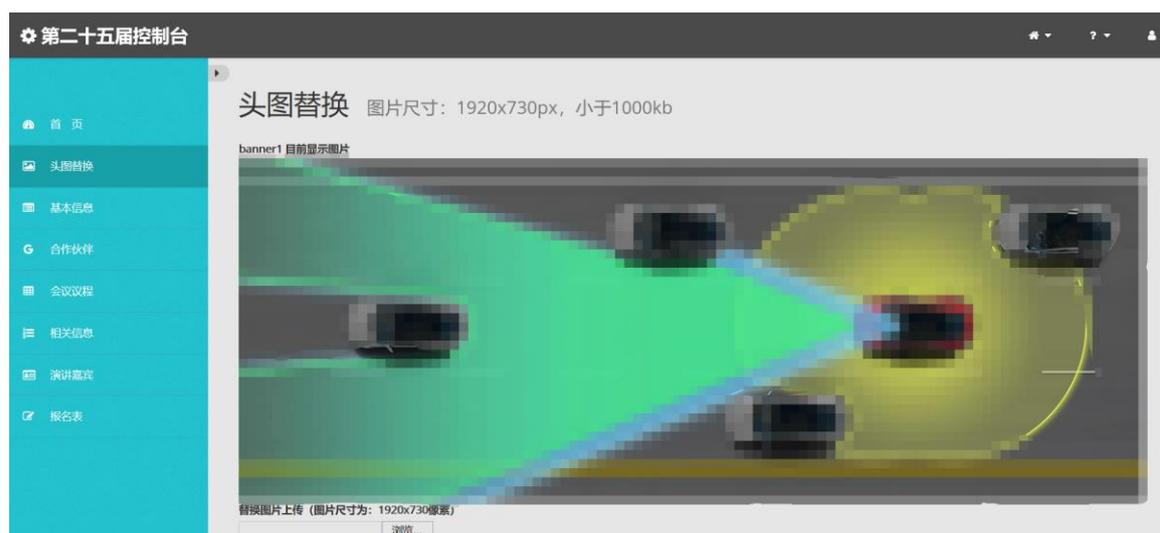


图 20 会议控制台头图替换页

3.3.1 头图上传

上传的图片需为 png 或 jpg 格式，尺寸为 1920x730 像素，大小需要小于 1000kb。准备好图片后点击“替换图片上传”下方的按钮，可以将本地准备好的图片上传至服务器，点击页面底部的“保存修改”按钮，页面会自动刷新，并显示最新修改后的内容。本次头图上传、替换操作完成。

3.4 基本信息管理

点击左侧导航的“基本信息”进入控制台的基本信息管理页，在该页面可以指定会议负责人，设定报名截止时间，完善会议信息等。（如图 21）

3.4.1 会议负责人管理

会议负责人除可以修改会议相关的各种信息外，还能够查看到报名人员的邮箱及联系方式等信息，会议负责人也会关联到注册的邮件回值和会议网站底部的联系方式。主控制台中用户权限为超级管理员、管理员及会议负责人会出现在该下拉框中：



图 21 会议控制台基本信息管理页

3.4.2 会议信息管理

- 1、会议名称、会议主题、主题色信息已在会议创建时就已经填写完毕，会议时间、报名截止日期、会议地点、关键词、同期展会、主办方、协办方和屏蔽报名企业等其他信息需要在此处补充完整。
- 2、屏蔽报名企业为网站前端底部显示的企业名，如果有不合规或对方不希望显示或重复等原因需要频闭的，在屏蔽报名企业栏输入需要屏蔽的完整名称并保存，即可在前端隐去该词汇，多屏蔽词可通过英文的逗号隔开。
- 3、其中报名截止日期会关联到前端的报名窗口，一旦实际日期、时间超过报名截止时间，则会议前端页面的报名窗口将关闭。
- 4、同期展会单元格若留空则在首页不会显示同期展会相关的信息。

3.4.3 基本信息图文模块管理

图文模块用于放置关于会议相关描述的图文信息：



图 22 会议控制台基本信息图文模块管理页

三个模块的文字可以根据实际需求自定义内容。对应的图片建议三幅图的比例保持一致，系统也会根据图片的尺寸自动裁切到合适大小。图片的大小需小于 1000kb，准备好图片后点击“替换图片”下方的“浏览”按钮，选择本地已经准备好的图片完成上传。点击页面下方的“保存修改”按钮完成修改，页面会自动刷新，并显示最新修改后的内容。

3.5 合作伙伴管理

点击左侧导航的“合作伙伴”进入控制台的合作伙伴管理页，在该页面可以添加、隐藏和修改所有本届会议的合作伙伴信息、LOGO 等：



图 23 会议信息合作伙伴管理页

3.5.1 合作伙伴添加

合作伙伴添加分为新增和从已有的合作伙伴库添加。

点击页面下方的绿色“添加一条”按钮可以添加一个合作伙伴：



图 24 合作伙伴添加

- 1、其中顺序为系统根据之前的合作伙伴数量计算后自动给出的参考值，如果需要调整则手动修改成所需数值即可。名称为该合作伙伴的单位名称。
- 2、上传 logo 图片的格式为 png 或 jpg，尺寸建议为 250x100 像素，单张图片的大小需小于 450kb。
- 3、放大比例为该 logo 的显示大小，默认为 80，若图片过大则减小该数值，反之增大该数值。
- 4、X 轴为图片的左右平移，若图片偏左，需要往右边平移则增加该数值，反之则

减小该数值。

- 5、Y 轴为图片的上下平移，若图片偏下，需要往上调整则增加该数值，反之则减小该数值。

从合作伙伴库添加可以通过点击“显示名称”单元格，在弹出的下拉框中选择或在文本框中直接搜索名字过滤后在下方的结果中点选。

从合作伙伴库添加

顺序	显示名称
<input type="text"/>	<input type="text" value="请输入关键字"/>
<input type="button" value="保存修改"/>	

图 25 从合作伙伴库添加

添加完成后点击页面下方的“保存修改”按钮完成添加操作。

3.5.2 合作伙伴调整

- 1、如果需要隐藏该合作伙伴，则将其“是否可见”栏的值由可见改为不可见，完成后点击页面下方的“保存修改”按钮即可隐藏该合作伙伴的 logo。
- 2、如果需要对合作伙伴中任意内容进行修改，则修改所需调整的单元格后点击页面下方的“保存修改”按钮完成修改操作。

3.6 会议议程管理

点击左侧导航的“会议议程”进入控制台的会议议程管理页，会议议程管理用于显示或更新会议网站的会议议程：

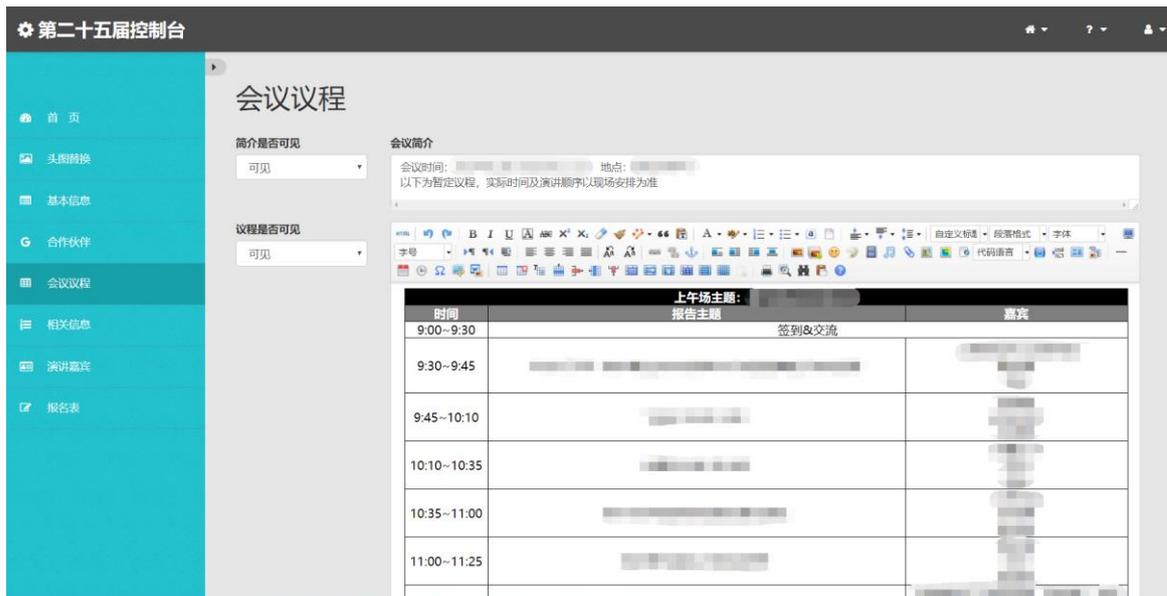


图 26 会议议程管理页

3.6.1 会议议程简介管理

会议议程简介为显示在会议议程顶部的简单说明，是对会议议程的补充说明和概括。若不需要修改功能则点击“简介是否可见”拉下框，将其改为不可见，点击页面最下方的“保存修改”按钮即可。

3.6.2 会议议程管理

会议议程使用的是 html 文本编辑器，可以直接从 Word 拷贝已经做好的表格，完整的步骤为：

- 1、在 Word 中全选该表格，点击“开始”——“样式”右边的下拉箭头后选择“清除格式”。
- 2、再次全选该表格，将表格字体改为“微软雅黑”。
- 3、按下键盘的 Ctrl+C 复制表格，在网站后台的会议议程编辑框内按下 Ctrl+V 粘贴。
- 4、在“上午场主题...”单元格内容处鼠标右键，选择“表格”——“单元格属性”，将背景颜色改为黑色或深灰色，“下午场主题...”同理操作。

- 5、将“上午场主题..”的文字部分选中，在上方的工具栏中点击“字体颜色”，将文字改为白色后点击工具栏中的“加粗”，“下午场主题..”同理操作。
- 6、在表格中任意单元格内点击鼠标右键，依次选择“表格”——“表格属性”，将“自动调成表格尺寸”选为“按页面宽度自适应”。
- 7、简单修改已美化过的表格可以直接在网站后台的会议议程编辑器中直接修改内容，全部修改完成后点击页面底部的“保存修改”完成议程的添加、修改工作。

3.7 相关信息管理

点击左侧导航的“相关信息”进入控制台的相关信息管理页，相关信息管理用于显示与会议有关的报告和新闻，其中相关新闻和相关报告的操作和管理方法相同：



图 27 相关信息（报告/资讯）管理页

3.7.1 相关信息添加

添加相关报告时，点击相关报告下方的绿色“添加一条”按钮，顺序会自动给出，填写完标题和链接后点击相关报告底部的“保存修改”既完成添加，标题的长

度建议不要超过单元格的长度，超出的部分会以“...”显示。相关新闻操作方法与相关报告相同。

是否可见	顺序	标题	链接
可	13		

添加一条

保存修改

图 28 相关信息添加

3.7.2 相关信息修改

相关报告更新：找到需要修改的内容，完成修改后点击相关报告底部的“保存修改”按钮完成保存。相关新闻操作方法相同。

3.7.3 相关信息排版与排序

相关信息在前端显示为一行两条，显示行数和显示顺序可在控制台调整：

相关信息 标题长度建议不要过长，超出部分将不会显示

相关报告

前端每页显示 10 条 (一行两条，请设为偶数)

前端显示顺序 逆序

图 29 相关信息排序管理

例：若设置为 10 条则每页显示 5 行，每行两条，该参数建议设置为偶数。

显示顺序可设置为逆序和顺序，当设置为逆序时最后添加的内容会显示在最前。保证最新的内容最先显示。

3.8 演讲嘉宾管理

点击左侧导航的“演讲嘉宾”进入控制台的演讲嘉宾管理页，演讲嘉宾管理用于显示参会的演讲嘉宾及简介：



图 30 演讲嘉宾管理页

3.8.1 演讲嘉宾添加

演讲嘉宾添加分为新增和从已有的嘉宾库添加。

新增演讲嘉宾时，点击页面下方的绿色“添加一条”按钮即可添加：



图 31 演讲嘉宾添加

- 1、 嘉宾顺序已经自动根据之前的嘉宾数目计算后给出，您也可以根据需求设定。

- 2、 嘉宾照片要求 640 x 400 像素,单张照片小于 500kb。上传嘉宾图片时, 点击左边的按钮上传已经在本地处理好的图片文件, 格式要求为 jpg 或 png。
- 3、 在设置完场次, 填写完成姓名、单位、职务研究领域和简历后, 点击“保存修改”按钮完成演讲嘉宾的添加。

在已有嘉宾库添加时方法同 3.5.1 添加合作伙伴中的“从已有合作伙伴库添加”功能类似, 可以通过点击“嘉宾”单元格, 在弹出的下拉框中选择或在文本框中直接搜索单位或姓名过滤后在下方的结果中点选。

从嘉宾库添加

顺序	演讲场次	嘉宾
<input type="text"/>	上午场 ▼	<input type="text" value="请输入关键字"/>
<input type="button" value="保存修改"/>		

图 32 从嘉宾库添加演讲嘉宾

3.8.2 演讲嘉宾修改与管理

1. 如果需要将不需要显示的嘉宾隐藏时, 点击该嘉宾右侧的是否可见选择框, 将“可见”修改为“不可见”, 点击底部的“保存修改”即可。
2. 如果需要调整嘉宾的顺序或场次时, 可以将所有嘉宾的顺序重新按照期望的顺序填写, 并调整演讲场次选择框, 完成修改后点击“保存修改”即完成修改操作, 页面刷新后嘉宾会自动按照顺序排列。

3.9 报名表管理

点击左侧导航的“报名表”进入控制台的报名表管理页, 报名表管理用于查看、筛选和搜索所有已报名参会的观众及执行删除、导出操作:



ID	单位	姓名	职位	领域	电话	邮箱	留言	报名时间	删除
1									删除
2									删除
3									删除
4									删除
5									删除
6									删除
7									删除
8									删除
9									删除
10									删除

图 33 报名表管理页

3.9.1 报名信息删除

如果遇到重复报名的数据或无效报名时，点击对应报名信息最右侧的删除按钮，在弹出的确定删除提示框中点击“确定”按钮，即完成删除操作。

3.9.2 报名信息导出

如果需要导出整个报名表时，点击右上方的斜向上的箭头按钮，选择 xls 或 xlsx 格式后，在弹出的下载窗口输入期望保存的文件名和路径后，点击确定，即可将报名表导出为 Excel 格式的文件。



图 34 报名信息导出按钮

3.9.3 报名信息查询

如果需要查询报名信息时，在右上方的“search”文本框中输入需要搜索的内容或关键字即可自动过滤出结果。



ID	单位	姓名	职位	领域	电话	邮箱	留言	报名时间	删除
1		周							删除
2		周							删除
13		周							删除
110		周							删除

图 35 报名信息查询