



《如何创建报名活动》说明

此文档为“小程序平台操作文档”的一部分。版权归属为“眨眼猫（北京）科技有限公司”及“北京元宇互动科技有限公司”。未经以上公司授权，请勿以任何形式分享给第三方。

文档以介绍操作流程与运维方法为目的，文中的图片均为示例图片，可能与您的小程序最终的图片不尽相同。

如发现文档中有任何错误、遗漏、或对文档有任何建议，请联系您的对接服务人员或关注微信公众号“眨眼猫智慧会务”，按提示联系我们。

一、使用前提

1、如您使用的是本公司提供的后台服务，则管理后台地址为：

<https://w.yyhd.club>

如非以上后台地址，您需要向您的单位相关负责人或本公司对接人索要后台地址。

2、您需要有小程序平台的管理权限。如您无法登陆后台，请联系您单位相关负责人或本公司对接人。

二、使用场景

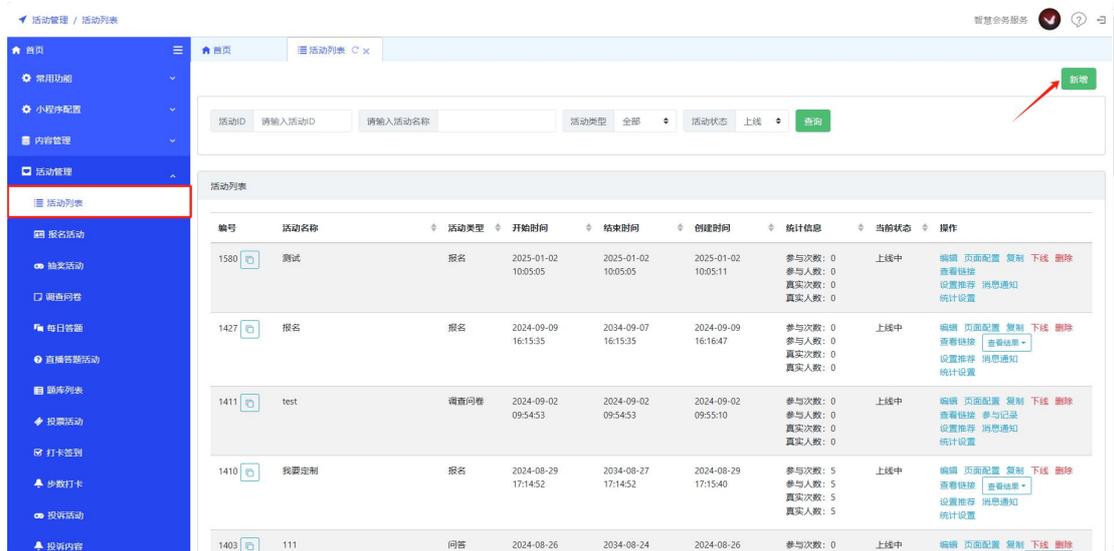
在一次会务活动离不开参会者的参与。眨眼猫管理后台支持您轻松创建报名活动。您可以参考此文档设计和管理报名活动，以确保活动的顺利进行与参与者的良好体验。



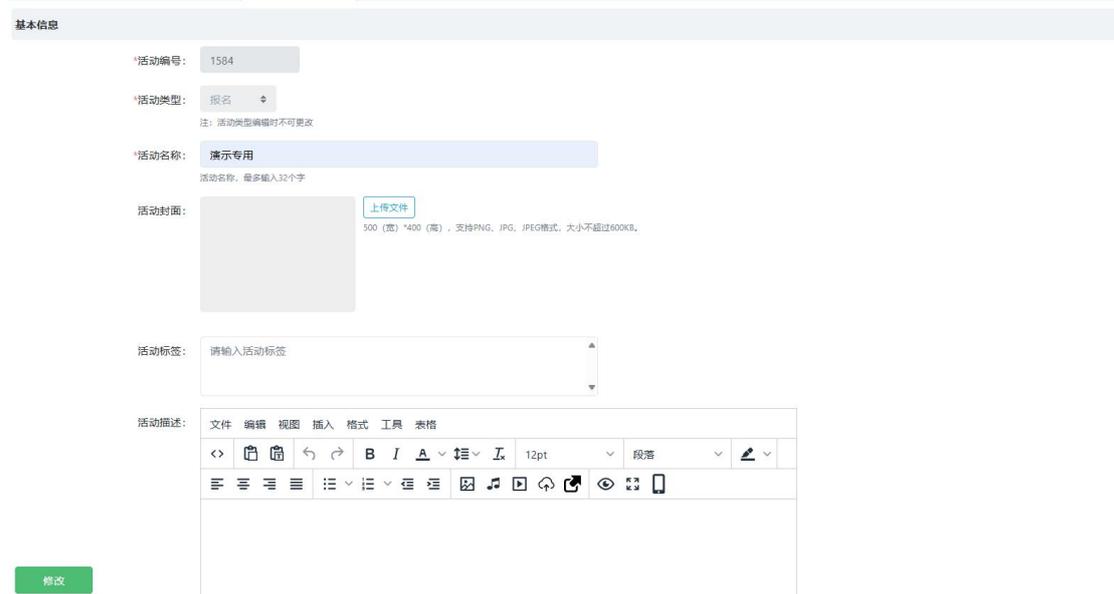
三、具体操作路径

(一) 如何创建报名活动?

1 进入后台, 点击常用操作快捷入口-活动管理/侧边栏活动管理-活动列表, 进入活动列表页。点击右上角**新增**按钮, 进入编辑页。具体如下图所示:



2 进入内容编辑页, 按以下小项完成基础信息配置:



The screenshot shows the '基本信息' (Basic Information) configuration page for an activity. It includes the following fields:

- 活动编号: 1584
- 活动类型: 报名 (Note: 活动类型编辑时不可更改)
- 活动名称: 演示专用 (Note: 活动名称, 最多输入32个字)
- 活动封面: 上传文件 (Note: 500 (宽) * 400 (高), 支持PNG、JPG、JPEG格式, 大小不超过600KB)
- 活动标签: 请输入活动标签
- 活动描述: 富文本编辑器 (包含文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格等选项)

A '修改' (Save) button is located at the bottom left of the form.

- 1) 活动类型: 选择**报名**。
- 2) 活动名称: 填写报名活动的标题。
- 3) 活动封面: 上传与活动相关的封面图, 图片比例为 5:4。
- 4) 活动描述: 与活动相关的图文信息, 您可根据需要填写。(非必填项)



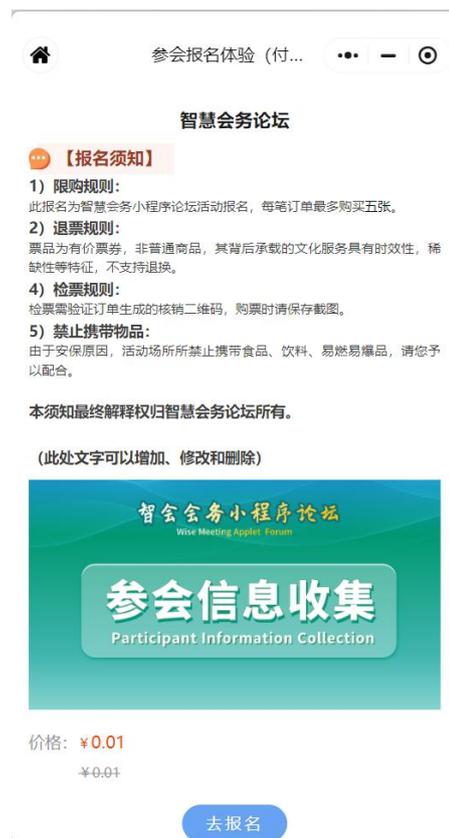
- 5) 活动规则：与活动相关的规则信息，您可根据需要填写。（非必填项）
- 6) 活动协议：与活动相关的协议信息，您可根据需要填写。（非必填项）
- 7) 分享标题：在小程序中报名页面的右上角可以单独转发分享此页面。转发分享卡片标题在这里设置哟~
- 8) 分享封面：转发分享卡片的大图。图片比例为 5:4。
- 9) 用户信息授权：可以根据需要勾选授权项。
- 10) 控制信息：根据实际情况设置报名收集时间，如没有额外的时间要求，可以直接勾选长期；根据实际情况填写可参与次数。

上述小项不是每一项都要填写哦~带红色星号的小项为必填项，其余小项您可根据需要来自行设定。设定完成后请点击左下角的创建按钮，进入页面配置页。

3 页面配置页默认有四页：报名引导页、报名项模板、报名信息模板和报名完成页。它们在小程序中承担不同的页面样式，实装效果如下：



报名引导页



报名项模板





报名信息模板



报名完成页

您可根据自身需要来灵活处理这四个页面。支持移动页面顺序、修更换页面、增加页面和删除页面，具体位置如下图所示：



4 点击修改目标页的左下角**选中**按钮，进入到该页面的编辑页。按实际需求完成各项的填充。





眨眼猫
Winkcat.com

眨眼猫(北京)科技有限公司
教 智 化 传 播 平 台

5 选中**报名信息模板**，点击**创建报名表单**，新建信息收集表。具体操作见《**如何配置报名表单**》说明。

6 完成一系列设置后，一定要点击左下角的**保存按钮**哦！弹出**操作成功**的提示框时，代表您的活动已经创建完成~

以上就是创建报名活动的方法。如果有任何问题，欢迎联络您的对接人员。

关注微信公众号：**眨眼猫**、**眨眼猫智慧会务**、**眨眼猫智慧导览**，随时联系我们，并获取我们的最新信息！



公司网址

<https://www.winkcat.com/>



公众号

眨眼猫官方公众号

