



# 《个人参会中心信息项配置》操作说明

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”及其关联公司、授权公司。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”，按上面的提示联系我们。

## 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、个人参会中心信息项说明

个人参会中心支持管理员根据需求自由配置需要展示的信息。

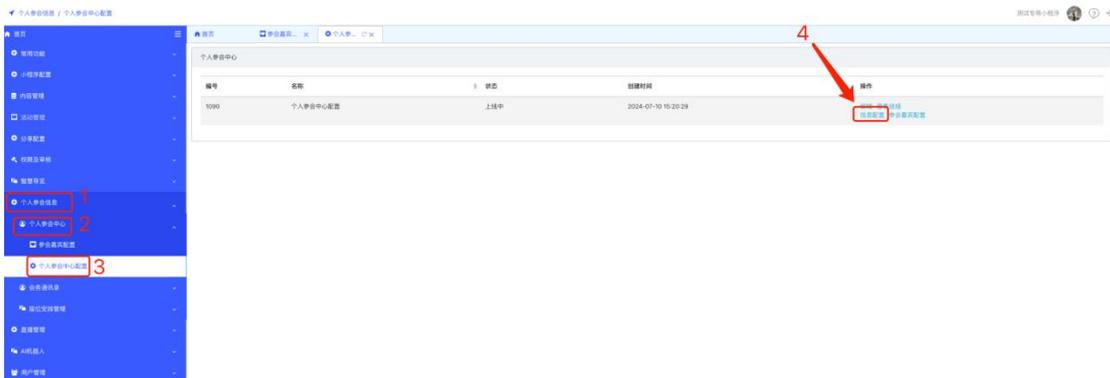
- 1、支持信息分组分类配置，可按日期、食宿行等进行分类。
- 2、分组名称可以自定义图标，使页面更加美观。
- 3、展示的分组及字段内容不受数量限制，填写多少即可展示多少。





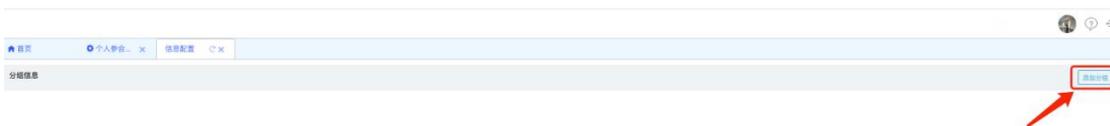
### 三、个人参会中心信息项

1、首页左侧菜单栏个人参会信息——个人参会中心——个人参会中心配置，点击“信息配置”进入个人参会中心信息配置页，或完成个人参会中心基础信息配置后自动进入，如下图所示：



2、根据自己的需求配置需要展示的信息

(1) 添加分组，如下图所示：



(2) 修改分组信息，完善分组名称和 logo，分组名称如乘车安排、座位安排、住宿安排等，下图所示：





Tips: 分组 logo 可在素材库中进行选择, 点击上传图片, 选择“从素材库选择”, 场景选择“小图标”查询即可, 根据需求选择相对应的图标, 也可以自行做图上传哦~如下图所示:



(3) 分组补充完成后, 添加分组字段, 即分组下展示的项目名称, 如入住酒店、房间号等, 如下图所示:



(4) 按以上操作完善分组和字段, 填写完成后记得点击左下角保存哦~如下图所示:





以下为配置完成的后台及小程序端展示示例，如下图所示：

后台设置：



小程序端设置：



(5) 保存完成后可以按照填写的信息项自动导出 Excel 表格，进行填写并导入后台，具体操作请看“《个人参会嘉宾批量上传》操作说明”。

以上就是《个人参会中心信息项配置》操作说明的基本信息配置的操作方法。在完成上述操作后，您可以继续进行个人参会嘉宾批量上传哦~请查看其它操作说明。

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！

