



中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

2020

【服贸会数字平台】
注册参展参会指南

目录

- 2020服贸会介绍
- 企业参展参会指南
- 承办机构账号使用指南

2020服贸会介绍



- 本届服贸会分为线上数字平台展区和线下传统服贸会展区两个部分。

- 本届服贸会参展企业及承办机构注册时间

线上参展——2020年7月15日-2020年8月25日

线下参展——2020年6月16日-2020年8月15日

- 服贸会官方网站 <https://www.ciftis.org/>

通过线上线下联动，为企业提供智能推荐、在线洽谈、展品直播等服务，

助力企业突破时间、空间和语言限制，强化展览效果，带来更多商机

- 服贸会官方客服电话(中英双语)：+86-10-58103199

- 线上服贸会主要功能

云上展台

展商直播

智能匹配

项目发布

会议论坛

企业参展，需要向服贸会各承办机构/代表团提交信息



中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

本届服贸会所有参展企业均凭**邀请码**参展，邀请码由各组展机构向参展企业发送。

2. 登录服贸会官网，提交参展信息

- 登录服贸会官网，提交展邀请码和参展相关信息
- 创建企业人员信息，提交人员制证申请

4. 成为参展商

- 承办机构/代表团审核通过后，企业申请状态更新为已通过，正式成为参展企业
- 线下参展的人员证件，将在制证完成后通知领取



1. 提供参展资料，获得承办机构/代表团邀请码

- 企业需向各板块承办机构/代表团提出参展申请、提交相关参展资料
- 各承办机构/代表团确认展商身份后发放邀请码，企业凭邀请码注册参展

3. 承办机构/代表团审核参展信息

- 承办机构/代表团对企业参展信息进行审核

企业参观参会，需要通过服贸会数字平台提交信息



中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

2. 登录服贸会官网，提交参会信息

- 登录服贸会官网，提交邀请码和企业相关信息
- 创建企业人员信息，提交人员制证申请

4. 审核通过，企业成为认证客商

- 审核通过后，企业申请状态更新为已通过，正式成为2020服贸会参观参会企业
- 参观参会的人员证件，将在制证完成后通知领取



1. 注册数字平台企业账号

企业在服贸会数字平台注册线上账号

- 设置企业标识
- 设置管理员账号密码

3. 承办机构/代表团审核参展信息

承办机构/代表团对企业信息进行审核

目录


- 2020服贸会介绍
- 企业参展参会指南
- 承办机构账号使用指南

登录服贸会数字平台官网



第一步：访问服贸会官网

打开服贸会官网（推荐使用Chrome、Firefox浏览器）

https://www.ciftis.org，点击首页中的在线注册按钮或右上角  按钮。

欢迎参加2020年
中国国际服务贸易交易会

在线注册

进入右侧页面后

- 新注册请选择
- 已注册用户请选择



登录服贸会数字平台官网

第二步：创建账号

填写用户名、密码、常用手机号

- 用户名：支持设置4-20位字母、数字、下划线 “_” 、中横线 “-”
- 密码：长度为8-20位，必须包含字母和数字

点击 “下一步” 按钮

请使用境内地区手机号进行注册

境外用户请使用邮箱进行注册

注意：请谨慎保管用户名、密码，避免泄露。

企业用户注册

1

2

3

帐号信息

企业信息

注册成功

请输入用户名

请输入密码

+86

请输入手机号

短信验证码

请输入验证码

获取验证码

☐ 我已阅读并同意 [《注册协议》](#)

下一步

邮箱注册

登录服贸会数字平台官网



第二步：创建账号

继续完善账号并提交创建

- **企业/机构标识**：建议填写企业名称**拼音简写**或**英文缩写**
支持填写4-20位字母、数字、下划线“_”、中横线“-”
请牢记您的企业标识，以后登录需要输入

- 企业信息：

企业名称

每个名称只能注册一个账号，请填写营业执照上的名称

所属行业/注册地

请根据实际情况，选择企业所属的服务贸易行业领域

填写完成后，点击 **“提交”** 按钮

企业用户注册

1

2

3

帐号信息企业信息注册成功

请设置企业或机构标识，组织内用户登录时，需输入该标识！

* 企业/机构标识：

请填写企业名称的拼音或英文缩写

企业信息

* 企业名称：

请填写企业名称

* 注册地：

请选择

请选择

请填写详细地址

* 所属行业：

请选择

请选择

* 感兴趣的行业领域：

请选择兴趣标签

提交

登录服贸会数字平台官网

第三步：登录

提交后，账号创建成功

点击“立即登录”按钮，进入企业用户登录页

输入刚才设置的**企业标识**、**用户名**和**密码**，完成登录，即可继续提交企业参展信息



? 常见问题

问：如果忘记密码，或者忘记企业标识怎么办？

答：如果提示您“账号或密码错误”，请尝试页面上通过“忘记密码”找回；

如果是账号错误，请联系相关组展机构，帮助您确认企业标识和用户名。

The image shows the 'Enterprise User Login' (企业用户登录) form. It contains three input fields: 'Please enter enterprise account ID' (请输入企业账号标识), 'Please enter username' (请输入用户名), and 'Please enter password' (请输入密码). Below these fields is an orange 'Login' (登录) button. At the bottom right of the form is a 'Forgot Password' (忘记密码) link. At the very bottom, there are links for 'Personal User Login' (个人用户登录) and 'Enterprise User Registration' (企业用户注册).

提交参展信息

填写参展信息

- 联系人信息：请填写企业的联系信息，对其他企业可见
- **参展类型：**
线上参展商：仅申请线上参展的企业，**⚠ 不能提交制证申请**
线上线下参展商：线上+线下参展，可以提交制证申请
- 所属承办机构/代表团邀请码：请填写您收到的参展邀请码。请注意，邀请码只能使用一次，请勿重复申请
- 其他参展信息：参展目的、内容和需求，请按照实际情况填写

* 企业/机构标识:

联系人信息

* 联系人姓名:

* 联系人职务:

中层领导

* 联系人电话:

* 联系人邮箱:

参展信息

线上参展商：如果您只在数字平台（网站、APP）参加线上展会，但不搭建现场展台、没有企业人员进入服贸会现场的需求，请选择线上参展商

线上线下参展商：如果您需要在现场搭建展台，需要派企业人员进入服贸会现场，请选择线上线下参展商

* 参展类型:

线上参展商

线上线下参展商

* 所属承办机构/代表团邀请码:

所属承办机构/代表团:

文化服务

* 参展目的:

☒ 了解产业政策、行业趋势与动态

☐ 与同业人员交流

☐ 寻找合作伙伴

☐ 推销/采购服务产品

* 参展内容:

* 参展需求:

提交参展信息

填写企业信息

- 社会信用代码：**境内注册**的企事业单位、社会团体**必须如实填写**；其他情况无需填写
- 单位性质：非企事业单位和社会团体的，请选择“其他”
- 公司类型：请选择内资，港澳台商投资，还是外商投资；该字段不影响审核，根据实际情况填写即可
- 财富世界500强企业信息：财富世界500强企业请勾选“是”，并输入关键字选择500强名称
- 网址：请填写企业主页或主要业务对应的网址，没有可以不填写
- 单位简介：参展申请通过后，单位简介将向公众和其他企业展示，请仔细填写。最少填写50字符，最多填写1000字符

点击“提交”按钮后，请等待组委会审核

企业信息

* 企业名称:

* 单位性质:

☒ 企业 ☐ 其他机构

* 社会信用代码:

* 所属行业:

* 注册地:

境内

河北省

* 公司类型:

* 是否为财富世界500强企业:

☐ 是 ☒ 否

网址:

请填写网址

单位简介:

52/1000

提交

提交参展信息

查看审核状态

企业申请参展后，需要通过组委会审核，可以在账户中心左上角企业卡片中查看审核状态：



待审核状态下
参展信息可以更新



审核中状态下
参展信息不能修改



被驳回状态下
查看驳回原因
修改并重新提交申请



审核通过
参展申请通过的最终状态

在等待审核的过程中，申请线上线下参展的企业可以先进入运营后台，添加企业人员，待审核通过后，可直接申请制证。

参展企业

❗ 点击“进入运营平台”可进行人员证件申请、预约云会议室、线上展厅搭建（仅限参展企业）等操作

进入运营平台

提交企业人员信息



第一步 人员注册

在运营后台，点击 “**人员注册**” 菜单

- 默认显示的是管理员账号。您可以点击 “**编辑**”，完善管理员的信息
- 点击 “**创建用户**”，可以创建企业下的其他人员

 中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

运营平台

人员注册

会议管理

展厅管理

用户列表 返回

若有证件

创建用户

<input type="checkbox"/>	用户名	显示名	手机
<input type="checkbox"/>	peixunceshi11	peixunceshi11	-

批量删除

批量制证

提交企业人员信息



中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

填写企业人员信息

- 用户名：企业人员可以用“企业标识”+“用户名”登录服贸会官网、APP和运营后台
- 密码：系统自动生成8位密码，可以修改；也可以先创建用户，后续再为“重置密码” – 重置密码的时候，系统会把新密码通过短信发送给子用户
- 对外显示名：企业人员的真实姓名不会向其他企业显示，此处可以维护“王经理”等名称，用于对外显示

* 用户名:

4 - 20 个字符，只能包含小写字母、数字、中横线“-”、下划线“_”

* 密码:

密码长度为 8-20 位，必须包含字母和数字

对外显示名:

对外显示名可能被其他企业检索查看，如不填写默认为用户名

提交企业人员信息

- 国籍：请选择企业人员的国籍
- 姓名：填写用户真实姓名；对国籍为“**境外**”的用户，姓名必须填写**英文姓名**
- 性别：选择用户性别
- 证件号：请填写企业人员的证件号；境内人员填写身份证号，港澳台人员填写港澳台（回乡证、台胞证）证件号码，境外人员填写护照号
- 生日：请填写企业人员出生日期
- 手机号：境内人员必填；境外及港澳台人员，手机和邮箱至少填写一项

* 国籍:	境内	中国
* 姓名:	姓	名
* 性别:	<input type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女
* 证件类型:	身份证	
* 证件号:		
* 生日:	选择日期	
! 手机号码:	+86	
! 电子邮箱:		

提交企业人员信息



中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

- 用户职责：请为企业人员选择合适的职责
 - 商务代表：能在服贸会APP里向客商发起洽谈、能在服贸会官网代表企业签订意向合约的人
 - 咨询顾问：能在服贸会APP里与客商进行即时聊天的人员
 - 其他人员：其他一般企业人员
- 职务：企业高层领导、中层领导和基层人员
- 证件照：如需制证，请按照页面提示要求提供清晰照片

点击“**创建**”按钮，完成人员创建

* 用户职责:

* 职务:

请选择职务

* 证件照:

+

请上传正面免冠竖版 .jpg 格式照片，600(宽) x 800(高) 像素，50-500KB 大小，白色背景无边框，头部需占照片面积 50% 以上，五官清晰可辨且无斑点、印墨瑕疵。

创建

取消

为企业人员提交参展制证申请



中国国际服务贸易交易会
CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES

为选中的人员选中要创建的证件类型，然后点击“**确定**”按钮

提交申请后，请等待组委会审核，终审通过后系统会自动提交制证，相关机构会联系企业领取证件

参展参会申请

* 证件类型: ☒ 参展商 ☐ 参会代表 ☐ 采购商

请确认用户信息真实、准确。如需修改，请编辑用户信息，保存后再进行提交。

提交后您还可以随时修改该用户信息，但是 **注意：在提交更新制证申请前，修改的信息不会同步给组委会**

上述申请将为以下 4 人提交，是否立即提交？

7、6、1、u


取消 确认

用户名	状态	操作
test		编辑
	✓	编辑
	✓	编辑
		编辑
		编辑
		编辑
赵经理	15210325923	- 其他 - 未申请 编辑

参会指南

第一步：登录

账号创建成功后，打开服贸会官网（推荐使用Chrome、Firefox浏览器）<https://www.ciftis.org>，

点击  按钮，进入企业用户登录页

输入**企业标识**、**用户名**和**密码**，完成登录，即可继续提交企业参会信息



❓ 常见问题

问：如果忘记密码，或者忘记企业标识怎么办？

答：如果提示您“账号或密码错误”，请尝试页面上通过“忘记密码”找回；

如果是账号错误，请联系相关组展机构，帮助您确认企业标识和用户名。

该图展示了企业用户登录的表单界面。表单标题为“企业用户登录”。表单包含三个输入框，分别用于输入“企业账号标识”、“用户名”和“密码”。每个输入框下方都有相应的提示文字。输入框下方是一个橙色的“登录”按钮。按钮下方有一个“忘记密码”的链接。表单底部有两个链接：“个人用户登录”和“企业用户注册”。

提交参会信息



填写参会信息

- 联系人信息：请填写企业的联系信息，对其他企业可见

- **参会类型：**

定向邀请：有邀请码的企业

非受邀：有参会需求，但没有邀请码的企业

所属承办机构/代表团邀请码：请填写您收到的参会邀请码。请注意，邀请码只能使用一次，请勿重复申请

- 参会目的：请按照实际情况勾选

企业联系信息

* 联系人姓名：

* 联系人职务：

* 联系电话：

* 联系邮箱：

参会信息

定向邀请：如果您收到参观参会邀请码，请选择定向邀请，并填写收到的邀请码
非受邀：如果您未收到邀请，但有参观参会需求，请选择非受邀

* 参会类型：☒ 定向邀请 ☐ 非受邀

* 所属承办机构/代表团邀请码：

请填写所属承办机构/代表团邀请码

* 参会目的：☒ 了解产业政策、行业趋势与动态 ☐ 与同业人员交流

☐ 寻找合作伙伴

☐ 推销/采购服务产品

提交参会信息



填写企业信息

- 社会信用代码：**境内注册**的企事业单位、社会团体**必须如实填写**；其他情况无需填写
- 单位性质：非企事业单位和社会团体的，请选择“其他”
- 公司类型：请选择内资，港澳台商投资，还是外商投资；该字段不影响审核，根据实际情况填写即可
- 财富世界500强企业信息：财富世界500强企业请勾选“是”，并输入关键字选择500强名称
- 网址：请填写企业主页或主要业务对应的网址，没有可以不填写
- 单位简介：参会申请通过后，单位简介将向公众和其他企业展示，请仔细填写。最少填写50字符，最多填写1000字符

点击“提交”按钮后，请等待组委会审核

企业信息

* 企业名称:

* 单位性质:

☐ 企业 ☒ 其他机构

* 所属行业:

* 注册地:

* 公司类型:

* 是否为财富世界500强企业: ☒ 是 ☐ 否

* 世界500强企业:

网址:

单位简介:

0/1000

提交

提交参会信息

查看审核状态

企业申请参会后，需要通过组委会审核，可以在账户中心左上角企业卡片中查看审核状态：

参会企业

1 待审核

刷新审核状态

待审核状态下
参会信息可以更新

参会企业

1 审核中

刷新审核状态

审核中状态下
参会信息不能修改

参会企业

被驳回

驳回原因：信息不正确

被驳回状态下
查看驳回原因
修改并重新提交申请

参会企业

已审核通过

审核通过
参会申请通过的最终状态

在等待审核的过程中，申请线上线下参会的企业可以先进入运营后台，添加企业人员，待审核通过后，可直接申请制证。

参观参会企业

1 点击“进入运营平台”可进行人员证件申请、预约云会议室、线上展厅搭建（仅限参展企业）等操作

进入运营平台

目录

- 2020服贸会介绍
- 企业参展参会指南
- 承办机构账号使用指南

承办机构管理系统




承办机构管理系统是为承办机构提供自助申请、查询、审核和跟踪服务的统一平台，主要包括机构人员管理、企业管理、企业人员管理、嘉宾管理、证件发放管理、邀请码管理、承办机构信息管理、用户中心功能模块，承办机构可通过该系统完成机构人员证件申请、嘉宾证件申请、企业及企业人员信息审核、证件领取跟踪等一系列管理工作。

如何登录管理系统账号

第一步：登录

打开服贸会官网（推荐使用Chrome、Firefox浏览器）

<https://www.ciftis.org>，点击右上角  按钮。

进入右侧页面后

选择 机构用户登录

A login form titled "承办机构用户登录" (Institutional User Login). It contains two input fields: "请输入用户名" (Please enter username) and "请输入密码" (Please enter password). Below these is a large orange "登录" (Login) button. At the bottom right, there is a link labeled "忘记密码" (Forgot password).

如何登录管理系统账号

第二步 登记承办机构基本信息，提交组委会审核

登录后进入“运营平台”，点击左侧“承办机构管理”

承办机构初次登录系统，需先提交承办机构基本信息，待组委会审核通过后，方可使用全部功能。

基本信息包括机构名称、机构英文名称、所属领域、行业类别、营业执照、社会统一信用代码、地址、邮编、联系电话、官方网站。

* 如无社会统一信用代码，可填写n/a。



一站式掌握系统功能及注册情况

打开主页菜单

- 承办机构信息审核通过后，系统默认展示“主页”菜单内容。
- 功能介绍部分，可引导用户快速定位所需功能。
- 信息总览部分，可展示该承办机构账号下已注册企业及人员情况



如何查看邀请码

打开邀请码管理菜单

- 用户可在该界面查看已生成的邀请码，该邀请码需发送给下属参展企业，用以参展参会注册。
- 如企业已使用邀请码完成注册，则邀请码状态由未使用变为已使用。

问题1：如何发放邀请码给到参展商？

复制邀请码以邮件或短信的形式发送给邀请的企业

问题2：邀请码不够用怎么办？

联系您的上级组委会人员申请增加

问题3：邀请码丢失怎么办？

每个邀请码只能使用一次，无法在系统内操作作废，承办机构在审核企业时可以将不是自己邀请的企业不通过审核

<input type="checkbox"/>	序号	邀请码	邀请码状态	企业名称
<input type="checkbox"/>	1	DJKEDUK97QLA	未使用	-
<input type="checkbox"/>	2	DJKEDUK97QL2	未使用	-
<input type="checkbox"/>	3	DJKEDUK97QLS	未使用	-
<input type="checkbox"/>	4	DJKEDUK97QLD	未使用	-
<input type="checkbox"/>	5	DJKEDUK97QLZ	未使用	-
<input type="checkbox"/>	6	DJKEDUK97QLX	未使用	-

如何审核参展参会企业

第一步 打开企业管理菜单

企业管理菜单下有参展企业管理、参会企业管理两个二级菜单。

第二步 查看企业信息

点击企业名称，可查看企业提交的详情信息。

第三步 审核企业信息

点击“审核”按钮，可选择通过或不通过两种状态；承办机构审核通过后，审核状态变为审核中，等待组委会审核。

The screenshot displays the CIFTIS management system interface. On the left, a sidebar menu includes '企业管理' (Enterprise Management) with sub-items '参展企业管理' (Exhibitor Management) and '参会企业管理' (Participant Management). The main area shows a table of enterprises with columns for '企业名称' (Enterprise Name), '序号' (Serial Number), '注册地' (Registration Location), '审核状态' (Review Status), and '操作' (Action). A modal window titled '审核意见' (Review Opinion) is open, allowing selection of '通过' (Pass) or '不通过' (Fail), with a '确定' (Confirm) button at the bottom.

企业名称	序号	注册地	审核状态	操作
	1	福建省	审核中	查看
	2		审核中	查看
	3	广东省	审核中	查看
	4	江苏省	审核中	查看
	5	澳门地区	待审核	审核
	6	辽宁省	不通过	审核

如何审核企业展台

第一步 登录进入运营平台页面

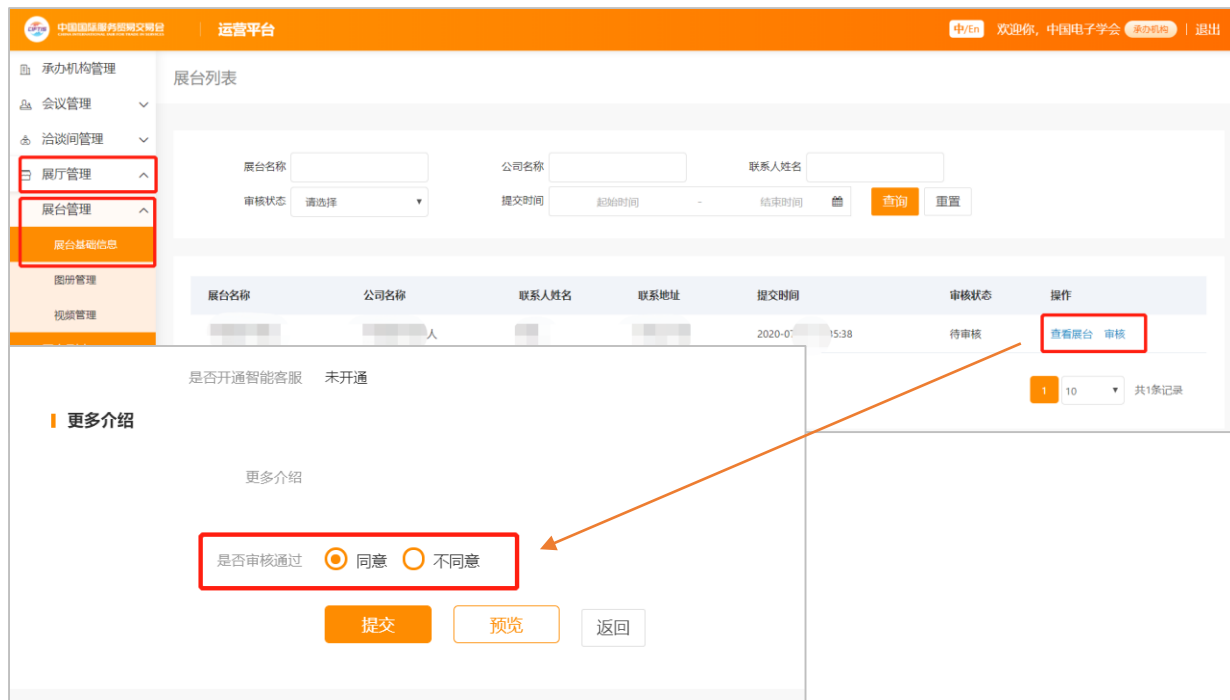
展厅管理菜单下有展台管理、展台列表、展品列表

第二步 查看展台信息

点击展台管理，展台基本信息，展台列表里查看展台

第三步 审核展台

点击“审核”按钮，可选择通过或不通过两种状态；承办机构审核通过后，审核状态变为审核通过。



如何审核企业人员

第一步 打开企业人员管理菜单

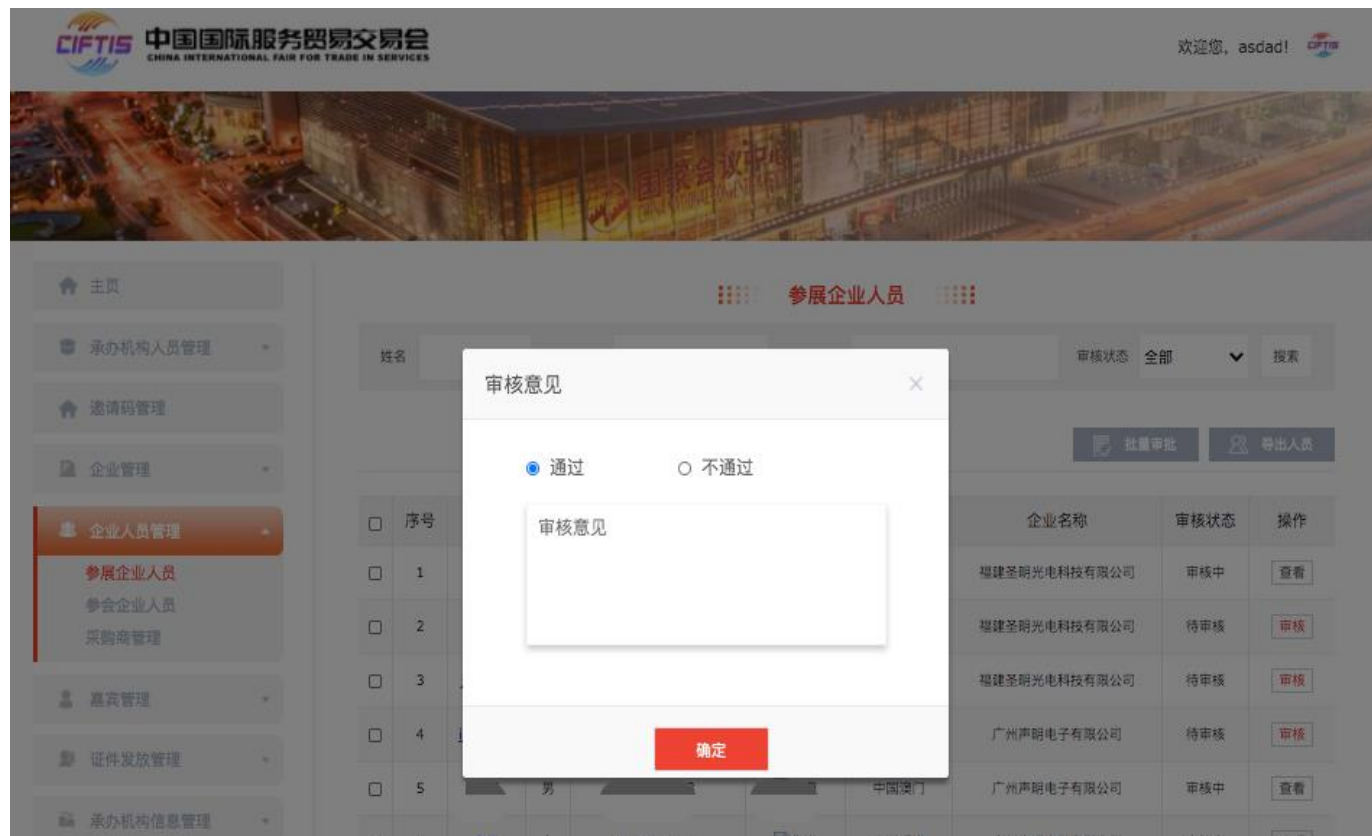
企业管理菜单下有参展企业人员管理、参会企业人员管理、采购商管理三个二级菜单。

第二步 查看人员信息

点击姓名，可查看企业人员的详情信息。

第三步 审核人员信息

点击“审核”按钮，可选择通过或不通过两种状态；承办机构审核通过后，审核状态变为审核中，等待组委会审核。



如何添加机构人员

第一步 点击新增人员

打开承办机构人员管理，添加机构人员菜单，点击“新增人员”按钮。

第二步 维护人员信息

维护人员信息，包括姓名、性别、证件号码、手机号码、电子邮件、职务、照片。

- 照片请上传一寸标准证件照（蓝底或白底）
- 机构人员属于参会代表证件

The screenshot shows the CIFTIS web application interface. At the top, there is a header with the CIFTIS logo and the text '中国国际服务贸易交易会 CHINA INTERNATIONAL FAIR FOR TRADE IN SERVICES'. Below the header is a navigation bar with a home icon and the text '新增中国大陆地区人员'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: '承办机构人员管理' (highlighted with a red box), '添加机构人员(参会代表证件)', '企业管理', '企业人员管理', '嘉宾管理', '证件发放管理', '邀请码管理', '承办机构信息管理', and '用户中心'. The right column contains a form for adding personnel. The form has a title '新增中国大陆地区人员' and a search bar. Below the search bar, there are input fields for '姓名' (Name), '证件号码' (ID Number), '手机号码' (Mobile Number), and '电子邮件' (Email). There are also radio buttons for '性别' (Gender) with options '男' (Male) and '女' (Female). Below these fields, there is a section for '职务' (Position) with radio buttons for '一般职工' (General Staff), '中层领导' (Middle Management), and '高层领导' (Senior Management). At the bottom of the form, there is a '照片' (Photo) section with a placeholder image and a list of instructions: 1. 图片必须清晰，完整，方向正确，不能带标记； 2. 支持文件格式：jpg、png，文件大小不能超过500kb； 3. 图片必须清晰，完整，方向正确，不能带标记或其他网站logo； 4. 请上传1寸标准证件照（蓝底或白底）。 On the right side of the form, there are two '新增人员' (Add Personnel) buttons, one of which is highlighted with a red box. Below the buttons, there are '审核状态' (Review Status) and '操作' (Action) buttons.

如何添加普通嘉宾

第一步 点击新增人员

打开嘉宾管理—普通嘉宾管理菜单，点击“新增人员”按钮。

第二步 维护嘉宾人员信息

维护人员信息，包括姓名、性别、证件号码、手机号码、电子邮件、单位名称、职务、照片。

- 照片请上传一寸标准证件照（蓝底或白底）

The screenshot displays the CIFTIS system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home', 'Organizer Management', 'Enterprise Management', 'Guest Management', 'Certificate Issuance Management', 'Invitation Code Management', 'Organizer Information Management', 'User Center', and 'Logout'. The 'Guest Management' section is expanded, showing 'General Guest Management' and 'Guest Management'. The main area shows a modal window titled '新增中国大陆地区人员' (Add New Person from Mainland China). The form includes fields for '姓' (Surname), '名' (Given Name), '性别' (Gender) with radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female), '证件号码' (ID Number), '手机号码' (Mobile Number), '电子邮件' (Email) with a placeholder '请输入正确的邮箱, 例如xxx@example.com', and '单位名称' (Unit Name). Below these is a '职务' (Position) section with radio buttons for '一般职工' (General Staff), '中层领导' (Middle Management), and '高层领导' (Senior Management). A '照片' (Photo) section shows a placeholder image with a plus sign and a list of requirements: 1. Image must be clear, complete, and oriented correctly, no watermark; 2. Supported formats: jpg, png, file size not exceeding 500kb; 3. Image must be clear, complete, oriented correctly, no watermark or other website logos; 4. Upload 1-inch standard ID photo (blue or white background). A red '新增' (Add) button is at the bottom right of the form. In the background, a table lists existing guests with columns for '序号' (Serial Number), '英文姓' (English Surname), '英文名' (English Name), '性别' (Gender), '证件号' (ID Number), '照片' (Photo), '国别与地区' (Country and Region), '单位名称' (Unit Name), '审核状态' (Review Status), and '操作' (Action).

谢谢