**第四届进博会证件申请流程及相关**

**问题解决方法**

展会时间：11月5－10日

展会地点：上海虹桥国家会展中心（青浦区菘泽大道333号）

报名网址：<https://www.ciie.org>,建议使用火狐浏览器。

**特别提示：**

1. 报名截止9月30日；
2. 从今年开始，证件费用由各单位承担，2020年（第三届）办理的证件要保存完好才可以激活复用，但要收取一定费用，半程费用80元，全程费用160元；其它旧证件不能复用，收费标准跟新证件相同，半程费用100元，全程费用200元；
3. 证件将以快递方式寄出，请一定要填写您自己的收件地址；
4. 必需填写推荐码Q2021593，“交易团/分团”一定都要选择厦门交易团，不能选择福建交易团，若选错，请及时联系；
5. 证件相关信息在点“提交”以后便不能再修改，经大会复审未通过将无法重新申请，请认真填写相关信息；
6. 信息点“保存”的要在报名截止时间前点“提交人员信息”，否则信息无法进入审核通道，证件无法审核制作。
7. 审核过程，工作人员将会申请加联系人微信并拉进第四届群，请予以通过，以便之后接收相关通知。
8. 工作人员电话：5169022 5169021

**具体操作流程**

**一、新用户操作流程** （有\*号项都必需填写）

1、登录系统以后选择“企业商业展”**→** 参观预登记**→**单位观众分类**→** 本人已阅读并同意[隐私条款](https://www.ciie.org/ciie/f/visitor/pre-book)**→**新用户注册**→**输入单位统一信用代码（即以后的登录账号）**→**如实填写相关信息后拉到页面最下面**→**保存，进入下一步**→**填写采购意向等信息**→**保存，继续填写人员**→**填写人员证件资料(按页面提示要求填写)**→** 选择证件领取方式（一定要填写您自己的收件地址，不要选择交易团代领）**→**保存**→** 拉到最下方**→**预登记信息预览**→**确认提交**→** 提交成功，页面上方会显示“提交成功”**→** 厦门初审**→**大会复审**→** 复审通过以后人员状态将变为“待支付”，操作人员将收到短信和邮件通知**→** 点“提交办证（付费）”进行支付**→**申请开发票（付款、开票详见后面问题解决方法）。

2、审核有问题将通过发邮件**、**短信提示修改，请及时修改（详见后面问题解决方法）

3、重新登录系统请选择“观众登录”，不要再选择“参观预登记”，登录后将可以看到证件的审核进度。

**二、老用户操作流程**

**（一）第三届（2020年办理）证件激活复用操作方法**

在确认第三届证件存在并保存完好以后才可选择“证件复用”，若经确认证件找不到或已破损，登录后请选择“重新申办”，具体操作方法如下：

1、首页 “企业商业展”**→**参观预登记**→**单位观众分类**→** 本人已阅读并同意[隐私条款](https://www.ciie.org/ciie/f/visitor/pre-book)**→**我是往届进博会观众**→**往届专业观众账号（本单位的统一信用代码）**→**进行验证（如果切换验证方式，而本届操作人与去年不同的，请先联系之前的操作人员，请对方在收到验证码后要告知，并重新设置新密码进行激活）**→**填写推荐码Q2021593**→**单位信息、联系人信息有变更的可在这一步完成**→**保存，进入下一步**→**填写采购意向等信息（如有）**→**保存，继续填写人员**→**如果证件收件地址有变化，请选择“管理证件快递常用地址”进行修改**→**点“往届专业观众人员”**→**在**“往届”**选择第三届可以找出已经办理过证件的人员名单，选中对应人员**→**点右边的“证件复用”**→**关闭名单**→**点右边的“编辑”，需要修改个人信息请在这里完成，不需要修改信息的，确认信息完善无误以后点下方的“提交”**→**名单中人员状态将显示“已提交”**→**选中要提交的人员**→**勾选同意条款**→**点下方的“预登记信息预览”，核对检查信息**→**点下方“确认提交”**→**页面上方会提示“提交成功”**→**厦门初审**→**大会复审**→** 复审通过以后人员状态将变为“待支付”，操作人员将收到短信和邮件通知**→**在人员证件申办栏中选择需要办证的人员，点“提交办证（付费）”进行付款**→**申请开发票（方法详见后面问题解决方法）。

2、审核有问题将通过发邮件**、**短信提示修改，请及时修改（方法详见后面问题解决方法）。

3、从第二次登录开始，请选择“观众登录”，不要再选择“参观预登记”，登录后将可以看到证件的审核进度。

1. **修改入场日期**

申请复用的同时不能修改入场日期，若要修改日期需直接选择“重新办理”。若已提交复用，可在工作人员未审核之前选中对应人员，再点名单上方的“修改入场日期”，进入重新申请流程，费用按全额收，操作流程同“新用户操作流程”，系统将制作新的证件，原证件作废。

1. **其它旧证件**

第一、二届办理的证件不能复用，只能先按上面方法登录后，在“往届”选择对应届数，名单出来以后，点右边的“重新办理”，接下去按新用户操作流程进行操作

**三、信息填写要求**

**（一）注册信息填写要求**

1、“统一社会信用代码”就是您单位的用户名，一定要填写正确，审核时发现有误将给予删除全部信息，重新注册；

2、联系人手机号就是以后的联系号码，联系人和联系号码要准确一致；

3、营业执照上面的“营业期限”要在有效期内，营业执照要彩色扫描件或是黑白复印件加盖红章；

**（二）人员信息填写要求**

1、户籍地址、居住地址都要详细到门牌号；

2、姓名一定要与身份证上面的一致，中文姓名每个字之间不要有空格，姓名拼音填写如：WANG XIAOMING，姓与名之间空一格，名之间不要空格；个人信息填写不规范或不真实、漏填、错填、少填、多填等情况，将直接影响审核结果，所以，信息填写完请先认真核对后再确认提交，以免影响参观采购。

3、上传的照片要求**蓝底或白底**，必需是近6个月内的2寸证件照，像素不小于480\*640， dpi不小于80，宽高比例3：4， JPG格式，清晰度、辨识度高，无明显的拉伸变形，只能化淡妆，面部占整个照片的15－40%。

照片上传之前先直接点开照片，点右键，选择最下方的“属性”，再点 “详细信息”，可以看到照片的像素、尺寸、dpi值，如果不符合要求，建议用PS软件修一下照片，调整一下相应的值，这样提交的成功率就很高。

**相关问题解决方法**

1. **付款方式**
2. 扫码支付：支持支付宝、微信、银联扫码支付
3. B2B网上支付：公对公网银转账，覆盖国内大部分银行，汇款后无须上传凭证，自动确认及时更新订单付款状态（适用于已开通B2B网上支付业务的单位）。该方法网上支付或单位转账支付开发票时，单位信息将自动带出，与付款单位一致，不可调换。
4. 转账支付：转账到页面指定账户，完成后须在线填写提交汇款信息及上传汇款凭证后，待账务审核后确认。
5. **开票方式**
6. 申请方法：登录以后点页面在边“人员证件订单”填写相关开

票信息，点“确认开票”，提交后可点“查看发票”查看电子发票，点“查看物流”则可以查看纸质发票快递信息。

1. 发票类型：增值税普通发票（电子发票，自行打印）、增值税

专用发票（纸质发票，邮寄）

1. **退款**

人员证件审核不通过或被注销的才可以申请退款，已开票的要

先完成退票再申请退款。登录系统后选中审核未通过或被注销的人员旁边“申请退款”，提交申请以后状态为“退款中”，退款成功则状态为“已退款”。电子发票退票后，系统将开具红冲发票，请注意查收邮件。

**四、修改操作方法**

1、企业信息修改：企业信息填写有误的，经初审退回修改，可直接登录进行修改，初审通过以后则不能再修改。具体修改方法：登录以后能看到“交易团（分团）审核”旁边显示“退回修改”，同时下面会显示存在问题，点击“退回修改”，按审核意见进行修改**→** 拉到页面最下方，点“保存，继续填写人员”**→**勾选同意条款**→**点“预登记信息预览”再次检查**→** 确认无误后拉到页面最下方，点“确认提交”，提交成功以后，页面最上方左边会显示“提交成功”，修改完成；

2、人员信息修改：人员信息填写有误的可在**初审通过前**进行删除并重新提交，初审通过后，则要等大会复审时退回修改才可以进行修改，这需要等比较长的时间，所以填写一定要细心。具体修改方法：登录以后能看到“交易团（分团）审核”旁边显示“退回修改”，同时下面会显示存在问题，点击页面左上方的“参观预登记”**→** 拉到页面最下方，点人员名单最右边的“编辑”，按审核意见进行修改**→** 拉到页面最下方，点“确认提交”，提交成功以后，页面最上方左边会显示“提交成功”，修改才算成功。

**五、分步操作方法**

注册以后，没有马上提交人员信息或人员信息只点“保存”的，要进一步完善并确认提交，否则审核人员无法进行审核，证件不能制作。具体操作方法如下：

点页面左边的“参观预登记”**→** 拉到页面最下方，点“保存，进入下一步”**→**拉到页面最下方，点“保存，继续填写人员”**→**拉到页面最下方，勾选人员，点下方的“预登记信息预览”**→**点最下方的“确认提交”，提交成功以后，页面最上方左边会显示“提交成功”，到此操作才算成功。

**六、新增报名人员方法**

人员资料可以分批提交，登录以后请选择页面中间蓝色框中的“+新增人员”，然后选择对应的人员类别进行添加并保存即可。先提交的人员信息审核通过以后仍然可以继续增加其他人员。

**七、人员信息删除**

点“保存”的人员信息才可以删除，要把人员信息删除，请登录以后选中要删除的人员，然后拉到页面下方，点“删除”即可。

**八、忘记密码**

用户名一般是社会统一信用代码，如果密码忘记了，可以点击登录页面右下方的“点击找回”。正常的修改密码则在登录以后点左边的“账户管理”进行操作。

**九、证件领取**

人员信息通过厦门交易团初审后要再由大会复审，复审通过以后大会会将证件发给大家。为了方便大家，证件将采用快递邮寄方式直接寄达您手中，交易团不再统一代领。因此，请在填写证件“领取方式”时，一定要填写您自己的收件地址（确保六个月内有效的中国大陆地区地址），收件人信息请一定填写正确，丢失将无法补办。