

美迪康

学术会议小讲堂

从零开始学签到—注册签到管理流程

培训讲师：郭儒琳



专注/专心/专业
学术会议管理解决之道



- ① 美迪康现场注册签到系统应用场景
- ② 美迪康现场注册签到操作流程
- ③ 美迪康现场注册管理经验分享
- ④ 签到系统要求和配置

01.美迪康现场注册签到系统应用场景

01

常见的普通签到

现在大多数学术会议正在采用的方式

优点：节省设备，降低成本；

缺点：相对落伍，不够高大上，排队现象明显

02

二维码签到

扫描枪、微光盒子签到，除大会注册报到外，多用于展台签到

优点：节省了在系统查找代表信息的环节，相对节省时间；

03

RFID签到

胸卡加上RFID芯片，配以有障碍或无障碍闸机，多用于出入会场的签到，用于记录会场人员情况。

- 优点：**
- 1、为之后的学术日程编排提供依据**
 - 2、会场安全考虑**

04

人脸识别签到

多用于商业会的签到，在大型学术会议推广，似乎不太显示

05

自助一体机签到



适合大型会议注册签到；中华医学会骨科年会首次使用，签到1700多人；

优点：支持二维码电子票、身份证签到；自助办理节省人力成本；速度快，减少排队

缺点：成本相对较高



19年我们将会给注册签到带来一种怎样的新体验?



• 我该选哪个



• 哪个适合我



• 能否解决问题

02.美迪康现场注册签到操作流程

注册台搭建布置规范标准

(1) 会前提供给搭建方详细的窗口顺序安排表;

(2) 各窗口顺序一般遵循以下安排:

VIP注册区一般设置在VIP住宿酒店;

自助注册区一般在整个注册区的一个相对独立位置;

前期注册窗口一般安排在整个注册台的一端 (如会议前期交费人数很多, 建议按照号段安排前期窗口, 每个窗口整个会期报到人数安排不要超过1000人, 600人相对比较合理);

现场报到窗口: 前期注册窗口旁边可以安排现场报到窗口, 每两个窗口之间安排一个财务窗口, 每个窗口整个会期报到人数安排不要超过1000人, 600人相对比较合理);

团队报到窗口: 安排在现场报到窗口旁, 一般安排一个即可;

展商报到窗口: 安排在团队报到窗口旁, 即注册台的另一端。

领包处: 相对一个独立区域

(3) 注册窗口门头务必醒目且名称简洁，如：前期报到1、现场报到1、团队报到、展商报到.....

(4) 注册区所需物资：注册流程卡、餐券（VIP、普通代表、工作人员）、卡绳套（红、黄、蓝、绿）、胸卡纸、发票、签字笔、前期已交费签字表、团队注册签到表、供应商资料领取表、志愿者签到表、财务对账表、劳务表、资料包、章（已办理、已交费等）、袖珍日程册

(5) 注册区所需设备：电脑、鼠标、胸卡打印机、A4打印机、A4纸、移动4G网、10m外网接口、交换机、点钞机

注册台工作人员工作规范标准

(1) 志愿者动员会：

1.动员会上专家、学会领导讲话；

2.根据志愿者负责人提供的名单进行点名、分组，找到每组组长并与相应的美迪康或其他供应商负责人进行对接；

3.以组为单位进行物料发放（志愿者服装、工作人员餐券、胸卡），由组长负责领取并在物料单上签字；

4.由美迪康或其他供应商负责人带领本组志愿者进行详细的分组培训。

(2) 志愿者培训会:

- 1.按照注册区每个岗位以及窗口数进行分组：前期报到，每个窗口2人；自助注册区1-2人；其余岗位每个窗口1人**
- 2.按照每个岗位要求，由相应的美迪康负责人进行培训，培训结束后发放执行手册（至少保障每个窗口1本）**
- 3.进行具体上机操作，上机操作后由美迪康负责人将系统还原**
- 4.美迪康注册区负责人向所有志愿者公布每天到岗时间、强调工作纪律**

- (3) 到岗时间：志愿者到岗时间比注册区开放时间提前45min-1小时，美迪康员工比志愿者提前30分钟到场；**
- (4) 每天志愿者到岗后需要进行签到，工作结束后签退；**
- (5) 工作人员吃饭每个岗位需换班吃饭；**
- (6) 工作人员不得私自旷工、退岗，暂时离开必须向组长或美迪康注册区负责人请假；**

中宾VIP接待业务规范标准

- (1) 报到开始前准备好所有VIP代表资料文件袋（内含胸卡、餐券、学术安排温馨提示）、VIP资料包、其他物品（如礼品、拍照领带等）；**
- (2) 每位VIP等待办理时间一般不超过半分钟，如出现排队情况，请礼貌告知等待专家稍微等候；**
- (3) 称呼专家时礼貌称呼，如某某老师、教授，绝不允许直接叫专家姓名；**

(4) 岗位职责:

- 1. 熟悉主席团VIP报到工作流程与操作步骤;**
- 2. 核对专家个人信息 (单位, 手机与邮箱必须核对) , 确保专家信息准确真实;**
- 3. 告知劳务费发放流程 (完成任务后持会场工作人员发放劳务领取单+本人银行卡/卡号+本人身份证在注册区刷卡领取)**
- 4. 态度礼貌, 耐心, 面带笑容, 积极热情为VIP解答问题。**

(5) 工作流程:

- 1. 查看本人身份证（中宾），在系统内【境内代表管理-VIP代表签到管理】列表下检索姓名，查看注册号并核对VIP个人联系信息（单位、电话及邮箱）；**
- 2. 根据注册号查找相应的信封；**
- 3. 展示信封中的物品（胸卡、温馨提示、VIP餐券）；**
- 4. 将信封、资料包交给VIP；**
- 5.别忘记了点报到**

(6) 跟住宿、订票做好沟通，及时协助解决VIP的住宿、机票、接送机等事宜。

外宾VIP接待业务规范标准

1. 查看护照，在系统内【境外代表管理-VIP代表签到管理】列表下检索姓名及注册号；
2. 根据注册号查找相应的信封；
3. 展示信封中的物品（胸卡、温馨提示、VIP餐券）；
4. 将信封、资料包交给VIP，系统内勾选已报到后保存；
5. 如外宾有陪同人员，报到状态选择【已报到】后保存提交，打印胸卡，将VIP餐券+胸卡给到陪同人员；（陪同人员数据留底）

特殊提醒（学会标准）

1. 外宾VIP待遇中有报销文字的则需要核对报销信息是否齐全，包括：

护照首页复印件*2份

签证页或海关入境盖章页复印件*2份

带有价格（总价，用笔圈出）的机票行程单（机票行程单务必是近期）
填写完整，信息正确的银行报销表

2. 代领人需持本人护照办理，并且志愿者需将代领人的姓名与手机号码录入
在【备注】栏目内；

前期注册缴费核对规范标准

- (1) 在美迪康会务通平台导出后台交费数据、在首信易后台导出首信易收费数据；**
- (2) 首先进行两个后台交费总金额核对，如总金额不同，在接下对账中一定要注意；**
- (3) 将会务通平台交费数据按照团队代表、个人代表进行分类；之后再对个人代表按照交费金额进行分类；**
- (4) 首信收费数据也先按照团队、个人进行分类；之后再对个人代表按照交费金额进行分类；**

(5) 进行分类对账即可，对账时以订单号为准，方法可以选择按照订单号查重、也可用vlookup函数（详细方法可咨询吕向阳）；

(6) 对账后找出相关问题并进行解决；

(7) 做好前期已交费签字表（如前期交费人数较多，建议按照交费金额或注册号段进行拆分，并与注册区搭建方做好沟通，安排好所需窗口和窗口门头）

团队注册业务规范标准

- (1) 准备好前期交费团队签字表、空白的现场交费团队签字表；
- (2) 与财务做好沟通，准备好前期交费团队发票、并向财务提供已收到的团队名单代表总数，以便为财务准备发票提供依据；
- (3) 与财务、注册区搭建沟通好团队注册开始时间，一般为报到日前一天的下午开始团队报到；
- (4) 团队名单导入：务必要求团队负责人按照我们提供的模板进行填写，将所需数据拷入example表，一定要注意“省份”“城市”“邮编”“区号”等字段填写是否标准，无误后导入系统；

(5) 写团队报到流程卡，务必写清楚总人数、交费标注；如团队共20人，交费标准为800元/人，在“注册费”栏写20人*800元=16000元；“资料”栏写“共贰拾份”；

(6) 请团队负责人带报到流程卡到财务交费，交费后财务会盖“已交费”章，然后再返回团队窗口进行办理；

(7) 给团队点“全部交费”“全部报到”，并打印胸卡，发放餐券，最后请团队负责人在团队报到表上签字，团队报到表上务必体现团队人数及金额。将胸卡、餐券发放给团队负责人并在流程卡上盖章，提醒团队负责人到“领包处”领取资料。

(8) 团队一般允许换人，但不允许退费，换人须征得财务同意方可进行。

普通代表业务规范标准

(1) 准备好所需物料：报到流程卡、餐券、蓝色卡绳套、胸卡纸、章、签字笔、发票（前期已交费窗口用）

(2) 前期已交费普通代表报到：

- 1.将签字表、发票分配给相应的窗口志愿者，并让志愿者在发票领用表上签字；**
- 2.操作系统的志愿者请代表出示身份证后在系统里查询代表信息，查找到后填写报到流程卡，填写代表姓名、注册号，“注册/交费”栏下填写“前期”两字，以便与现场报到普通代表进行区分；**
- 3.负责发票的志愿者以代表“注册号”为依据，在“前期交费代表发票领取签字表”上找到代表，并让代表签字，之后拿出相应金额的发票，把发票给到操作系统的志愿者；**
- 4.操作系统的志愿者点开代表信息，完善代表个人信息，并将录入发票号后四位，最后签到并打印胸卡，然后将发票、胸卡、餐券给到代表，并在流程卡相应的位置盖章；**

5.如有人代领，代领人必须出示代表的身份证原件或照片以及自己身份证原件，并将代领人的姓名、单位、手机号写在“备注”栏里；

6.前期交费报到窗口必须至少每半天进行一次对账，做到发票与签字表相符，签字表与系统统计数据相同，如三者有出入（尤其是发票多发的情況下），须找到原因并及时纠正；

7.每天工作结束，每个窗口需进行对账，没有问题方可撤离。

注：发现发票多发或少发时，可以在后台导出报到名单，筛选出“在线支付”名单，再根据“是否签到”筛选出“已签到”名单，再根据“经办人”筛选出出错的窗口的志愿者办理的名单，然后进行对账即可。

志愿者在办理第一个代表时，一定要盯着志愿者看操作是否正确，如不正确请及时更正。

(3) 现场交费普通代表报到：

1. 志愿者请代表出示身份证后在系统里查询代表信息，查到后填写报到流程卡，填写代表姓名、金额，“注册/交费”栏下填写所需支付的注册费金额；如系统无代表信息，请代表到自助注册区进行注册，注册后再进行此步骤；

2. 请代表携带流程卡到旁边的财务交费，交费后财务会盖“已交费”章；

3. 志愿者点开代表信息，完善代表个人信息，修改代表交费信息及发票信息，最后签到并打印胸卡，然后将胸卡、餐券给到代表，并在流程卡相应的位置盖章；

注：志愿者在办理第一个代表时，一定要盯着志愿者看操作是否正确，如不正确请及时更正。

03.美迪康现场注册管理经验分享 ——注册区负责人需考虑的问题

- (1) 注册区每种岗位的人员配置、财务负责人及财务人数;**
- (2) 窗口设置及顺序, 搭建的负责人、联系方式、最晚搭建完成时间;**
- (3) 志愿者负责人及志愿者分配方案和, 名单;**
- (4) 注册区物料管理工作;**

- (5) 志愿者动员大会时间地点人物物料、志愿者培训会时间地点人物及方案;**
- (6) 团队注册开放时间、注册区每天开放时间;**
- (7) 大会资料负责人及联系方式、资料包里的资料种类、领包处位置;**
- (8) VIP资料的运送问题;**

(9) 场馆大门每天的开门时间、场馆负责人及联系方式;

(10) 注册区安保工作, 每天晚上安保负责人及联系方式, 并做好交接工作;

(11) 注册数据的统计及对外汇报工作;

(12) 团队成员的后勤工作;

(13) 协助财务进行专家劳务费发放等相关财务工作;

(14) 会议结束前与财务的对账工作;

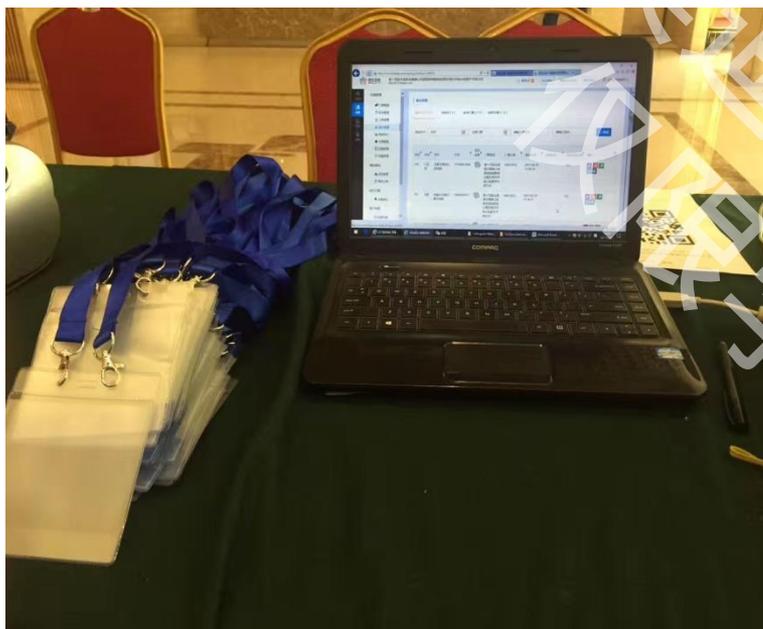
(15) 会议资料的备份、回货的整理;

(16) 会后学分的申请。

注册签到的核心是什么？

数据 + 财务

04. 签到系统要求和配置



网络要求

注册签到区域
5-10M 基本满足

硬件要求

Win7系统及以上版本，内存需要4G及以上，能够快速流畅运行程序

软件要求

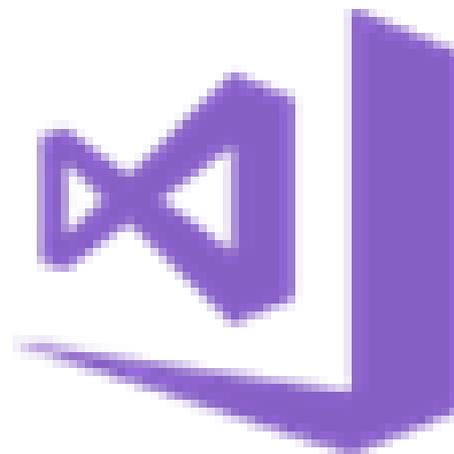
.net 4.6及以上版本，
C++开发环境的支持
支持插件

安装包

一键安装现场签到系统



Microsoft .NET Framework 4.6及以上版本



vc_redist_x86.exe (32位)
vc_redist_x64.exe (64位)
C++开发环境的支持插件

 1.NDP461-KB3102436-x86-x64-AllOS...

 2.vcredist_x86.exe

 3.Onsite.msi

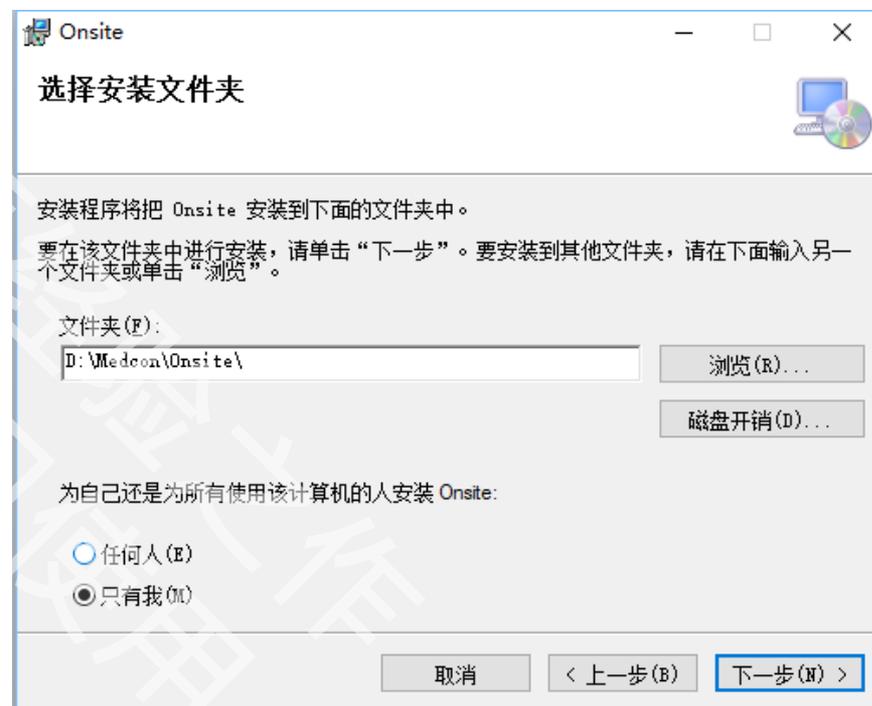
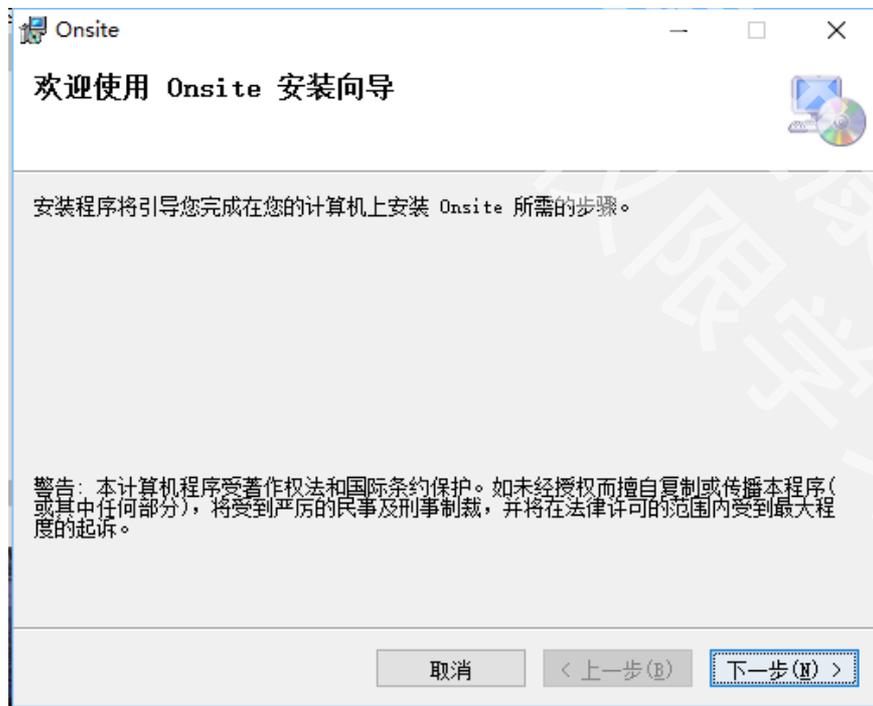
1. .net framework安装包

2.vcredist_x86.exe (32位) C++环境安装包

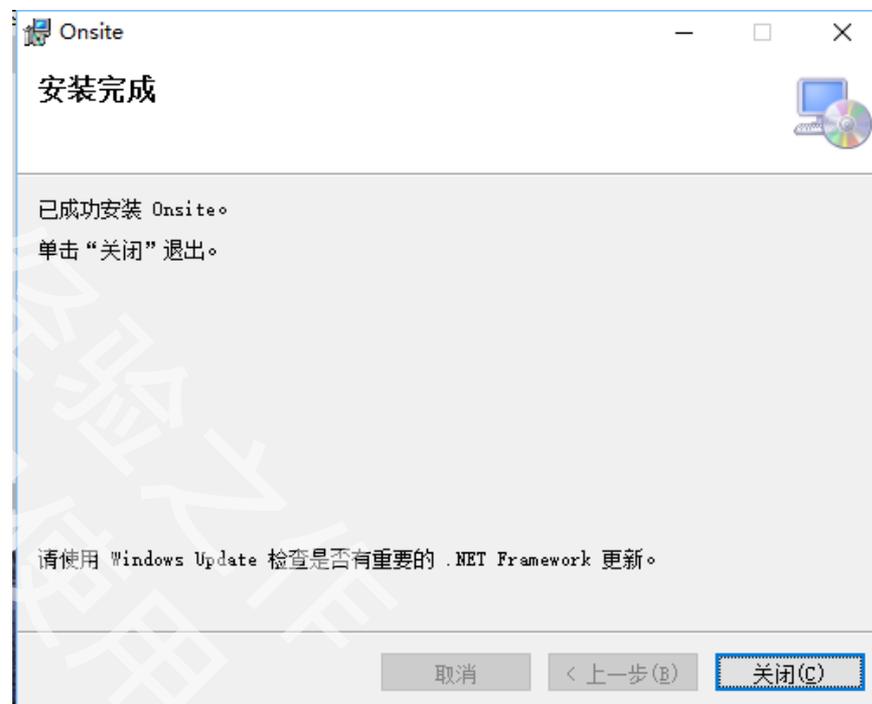
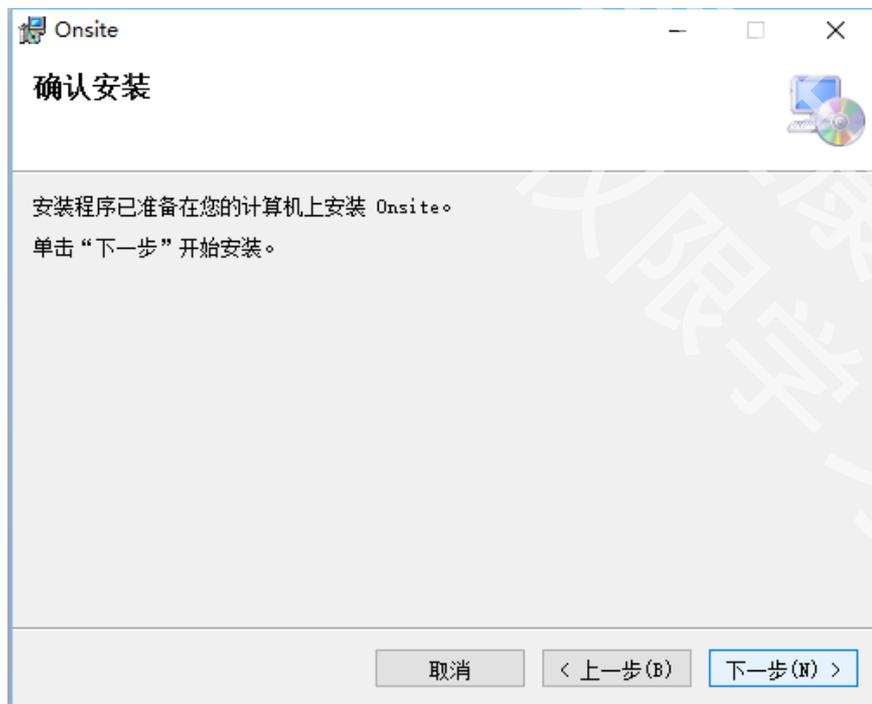
3.Onsite.msi注册客户端安装包

PS：安装后无需安装打印机驱动，系统自动识别，若更换打印机，无法识别打印机需按照之前安装驱动方法安装。

系统安装 (2)



系统安装 (3)



第十三届中国肿瘤微创治疗学术大会

后台管理

会议基本信息

中文网站设置

微官网管理

参会注册管理

中宾注册管理

外宾注册管理

陪同人员管理

参会团队管理

活动报名管理

参会注册统计

注册参数配置

现场签到管理

VIP/Faculty管理

注册参数配置

功能

参会注册系统是否开放

注册费用类型配置管理

注册表个人信息收集项管理

注册费发票及项目管理

个人参会注册页面说明文字

团队参会注册页面说明文字

是否将注册费用类型和个人信息填写

附加会议活动注册配置管理

注册费缴费方式设置

个人中心登录页面左侧说明文字

个人中心登录后首页说明文字

盖红章参会通知邀请函下载配置管理

参会注册系统是否开放

注册是否开放

*网上注册截止日期: 2017-08-27

*个人注册是否开放 是 否

个人注册按钮文字 个人代表注册

自定义个人注册按钮链接

*团队注册是否开放 是 否

团队注册按钮文字 团队代表注册

自定义团队注册按钮链接

提交

关闭

系统配置

类型编号	类型名称	金额
------	------	----

是否提供发票

是否提供发票： 是 否

发票类型： 普通发票 增值税专用发票

+ 新增中文开票项目类型

项目名称	操作
会务费	

提交

返回

7591	(现场) 现场注册缴费代表	CNY-1000.00
7592	(现场) 护理人员、技术人员、研究生注册缴费	CNY-500.00

目管理

控制面板-管理员管理-新增管理员-根据窗口类型选择不同权限 (超级管理、系统管理、境内普通代表管理、境外普通代表管理 主席团管理、团队管理、参展商管理、酒店管理)

注册签到管理系统 MEDCON Registration System

管理首页 境内代表管理 境外代表管理 团队管理 参展商管理 数据统计 控制面板

您好, 793137193@qq.com 超级管理组

控制面板

系统管理员

管理员管理

管理日志

系统配置

工作人员管理

小工具

首页 > 管理员列表

+ 新增 全选 删除

选择	用户名	姓名	角色	电话	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	zhangeryi2009@126.com	张二义	超级管理组	18301113026	2017/11/27 13:39	✓	修改
<input type="checkbox"/>	393628966@qq.com	蒋亮亮	超级管理组	13058418292	2017/11/27 13:39	✓	修改
<input type="checkbox"/>	793137193@qq.com	张硕理	超级管理组	13301035407	2017/11/27 13:39	✓	修改

管理日志

管理日志, 根据关键字进行查询操作日志

控制面板-系统配置 (1)

胸卡版式：

840*740版



打印中文姓名拼音方式：

拼音（姓在前）



(此设置针对代表和工作人员)

团队打印是否包含VIP：

包含



拼音是否全部大写：

全大写



是否开启资料领取：

否



是否开启资料领取

是否开启学分证领取：

否



是否开启学分证领取

是否开启定额发票：

关闭



是否开启定额发票

- 胸卡版式（胸卡纸尺寸93*105、96*135）
- 打印中英文拼音方式（Zhang Yili,Yili Zhang）
- 团队是否包含VIP
- 拼音是否全部大写
- 是否开启资料领取
- 是否开启学分证领取
- 是否开启定额发票（开启不收集发票信息，关闭则相反）

控制面板-系统配置 (2)

中宾VIP类型： (VIP、Faculty. 注：此优先级高于注册类型设置和主席团身份相关。)

外宾VIP类型： (VIP、Faculty 注：此优先级高于注册类型设置和主席团身份相关。)

工作人员： (工作证、Staff)

参展商： (参展证、Exhibitor)

陪同信息： (参展证、Exhibitor)

VIP、Faculty优先级高于注册类型设置



- **VIP批量注册：根据身份、待遇进行VIP批量注册**
- **中宾注册类型修改：将前期未缴费注册类型更改为现场注册类型**
- **导出通讯录**
- **一键补录拼音**

打印配置 (1)

根据注册类型的不同进行不同类型的打印

注册签到管理系统 MEDCON Registration System

管理首页 境内代表管理 境外代表管理 团队管理 参展商管理 数据统计 控制面板 您好, 793137193@qq.com 超级管理组

控制面板

- 系统管理员
- 系统配置
 - 基本设置
 - 胸卡列表
 - 胸卡打印类型设置**
- 工作人员管理
- 小工具

首页 > 注册类型列表

胸卡打印类型配置

类型名称	金额	开始时间	结束时间	用户类型	胸卡打印类型	操作
8月18日前注册缴费正式代表	CNY-800	2017/7/12 10:09:45	2017/8/18 23:59:59	个人		修改
8月18日前注册缴费护理人员、技术人员、研究生代表(均需凭证件)	CNY-400	2017/7/12 10:10:33	2017/8/18 23:59:59	个人		修改
8月18日后及现场注册缴费正式代表	CNY-1000	2017/8/19 0:00:00	2017/8/24 0:00:00	个人		修改
8月18日后及现场注册缴费、护理人员、技术人员、研究生代表(均需凭证件)	CNY-500	2017/8/19 0:00:00	2017/8/24 0:00:00	个人		修改
(现场) 学分代表	CNY-20	2017/8/23 10:13:59	2017/8/23 23:13:59	个人		修改
(现场) 现场注册缴费代表	CNY-1000	2017/8/24 0:00:00	2017/8/27 23:58:07	个人		修改
(现场) 护理人员、技术人员、研究生注册缴费	CNY-500	2017/8/24 0:00:00	2017/8/27 23:59:25	个人		修改

打印配置 (2)

胸卡列表：X轴坐标 V轴坐标 占主编辑可进行详细修改，可
修改位置、大小、颜色、字体、背景、删除线、加底线
可添加自定义打印

会议名称	+
会议时间地点	+
注册号	+
姓名	+
拼音	+
单位	+
部门	+
国家	+
省份	+
地区	+
注册类型	+
自定义文本打印	+
条形码	+
二维码	+



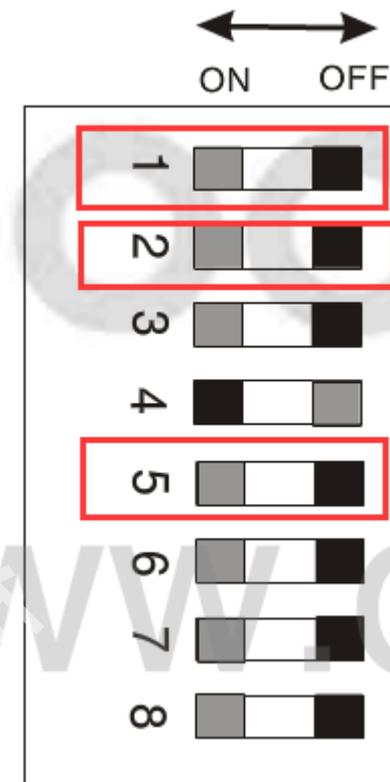
加入自定义文本
加入多个二维码
打印会议名称地

全选 移除团队 修改注册类型 全部报到 全部打印 全部领取学分 全部已交费 导入名单 导出名单 补拼音 VIP单独打印

1. 按照团队负责人信息添加新团队
 2. 点击注册信息-导入名单-选择文件下面下载模板，将赞助医生的名单复制到下载模板当中（注：将原excel表格中数据复制到txt文档中去除多余格式后，重新复制到下载的模板）
 3. 选择好缴费方式、注册类型点击开始上传，上传数据
 4. 点击全部缴费、全部报到、全部打印
- 注：导入过程中会出现电话号码非法情况，处理方法：黏贴空白单元格，重新输入

05.问题解答及实操

打印机问题



1. “1” 号按钮打印机热敏模式开启
2. “2” 号按钮打印机撕纸位置
3. “5” 号按钮打印机穿透式纸张探测器

为什么打印不清楚？

打印头老化、压力不足、胸卡纸热敏图层不均匀

缴费签到之后无法进行修改金额

第十三届中国肿瘤微创治疗学术大会

后台管理

浏览会议前台页面

会议基本信息

中文网站设置

微官网管理

参会注册管理

中宾注册管理

外宾注册管理

陪同人员管理

参会团队管理

活动报名管理

参会注册统计

注册参数配置

中宾注册管理

关键字: 注册类型: 交费状态: 交费方式:

省份城市: - 所属团队: 参会状态: 是否VIP:

信息来源: 已开发票:

<input type="checkbox"/>	注册号	团队号	姓名	单位	注册类型	注册时间	来源	交费情况	注册确认函	学术确认信	酒店	陪同	审核	备注	操作
<input type="checkbox"/>	750		矫爱红	烟台毓璜顶医院	(现场)现场注册缴费代表 -CNY 1000	2017/8/26 17:35:08	<input type="checkbox"/>	已交费 1000 ¥	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 未发送		<input type="checkbox"/>	陪同: 0		!	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>	749		祁政红	博兴县人民医院	(现场)现场注册缴费代表 -CNY 1000	2017/8/26 16:55:27	<input type="checkbox"/>	已交费 1000 ¥	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 未发送		<input type="checkbox"/>	陪同: 0		!	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>	748		祁波	青岛市胶州中心医院	(现场)现场注册缴费代表 -CNY 1000	2017/8/26 16:18:59	<input type="checkbox"/>	已交费 1000 ¥	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 未发送		<input type="checkbox"/>	陪同: 0			<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

