展商展品管理操作流程

说明：展商展品管理需提交参展预登记且审核通过后方可进行管理

(未提交或审核未通过则左侧导航不出现管理入口)

Step1:

进入官网（https://www.hainanexpo.org.cn)->报名->参展->参展商注册；

Step2:

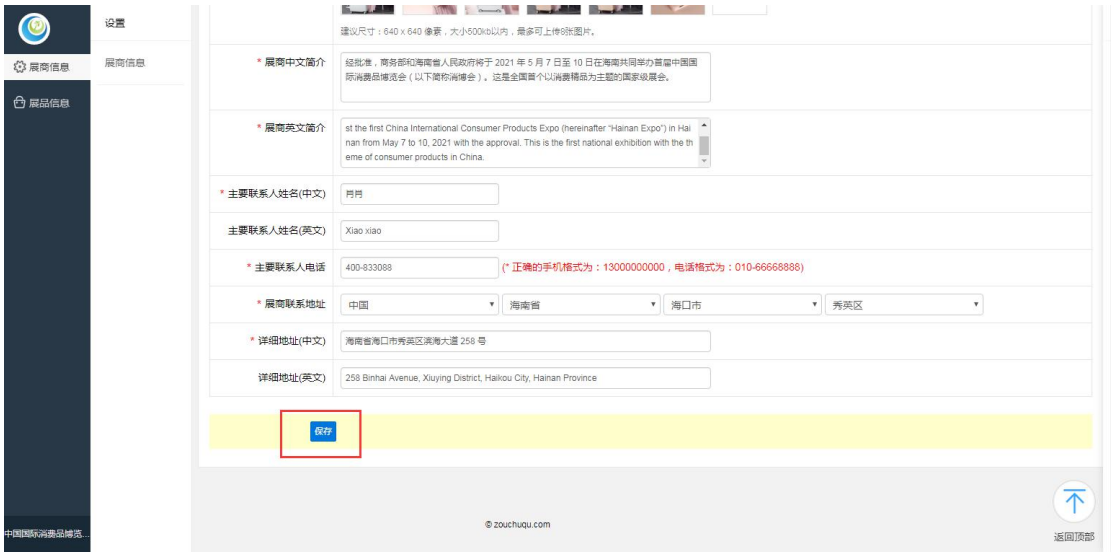
登录后进入参展预登记界面：

如果首次进入且未填写登记信息，请先填写并提交审核通过，否则左侧导航“展商展品管理”功能为不可见；

当填写登记并提交审核且通过后，左侧导航“展商展品管理”入口出现；

Step3:

点击左侧导航“展商展品管理”后进入展商信息管理页面，分为“展商信息”、“展品信息”二大块，默认进入“展商信息”页面，请根据展商具体信息完善数据并保存；

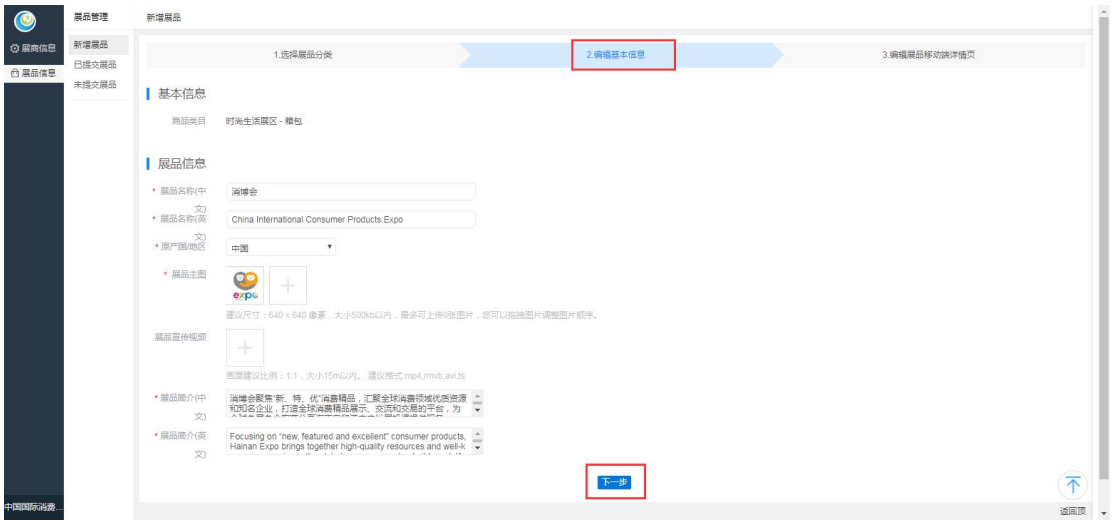


Step4:

完成展商信息填写后点击左侧导航“展品信息”在展品信息下分为“新增展品”、“已提交展品（即前台显示中的展品）”、“未提交展品”（新增的展品默认为未提交，需进行提交操作后等待展品审核，审核通过后方可显示在前台，即至发布中的展品列表里）

点击新增展品：选择商品大类->二级分类->下一步->编辑基本信息

根据展品内容完善展品信息->下一步->编辑展品移动端详情页->编辑基本信息->点击“保存”，则展品归入到“未提交展品”（前台不显示）->完成展品新增操作。



点击“未提交展品”->勾选要上架的展品->点击“提交”，展品提交后则归入到“已提交展品”中，等待审核，审核通过后前台会显示展品信息->完成展品上架操作。

若展品需取消前台显示：

点击左侧“已提交展品”->勾选需要取消显示的展品-> 点击“取消已提交状态”->完成取消前台显示操作。