

# 青岛市企业服务平台

## 软件操作手册-服务商版(移动端)

青岛市中小企业公共服务中心

## 目录

1.	前台使用.....	3
1.1.	登录青岛企业通小程序.....	3
1.2.	首页导航栏.....	5
1.2.1.	找政策.....	5
1.2.2.	找资金.....	6
1.2.3.	找活动.....	7
1.2.4.	找需求.....	8
1.2.5.	找服务.....	9
1.2.6.	找机构.....	10
1.3.	发布需求与入驻申请.....	11
1.3.1.	发布需求.....	11
1.3.2.	入驻申请.....	12
1.4.	活动报名.....	13
1.5.	申请对接.....	14
1.5.1.	服务对接.....	14
1.5.2.	需求对接.....	15
1.6.	个人中心.....	16
1.6.1.	我的活动.....	16
1.6.2.	我的需求.....	17
1.6.3.	我的服务.....	18
1.6.4.	对接管理.....	19
1.6.5.	我的收藏.....	20
1.6.6.	消息管理.....	21

## 1. 前台使用

### 1.1. 登录

1. 打开微信“扫一扫”，扫描以下小程序二维码，进入青岛企业通小程序（或者访问 <https://m.qdmqfw.com/>）。



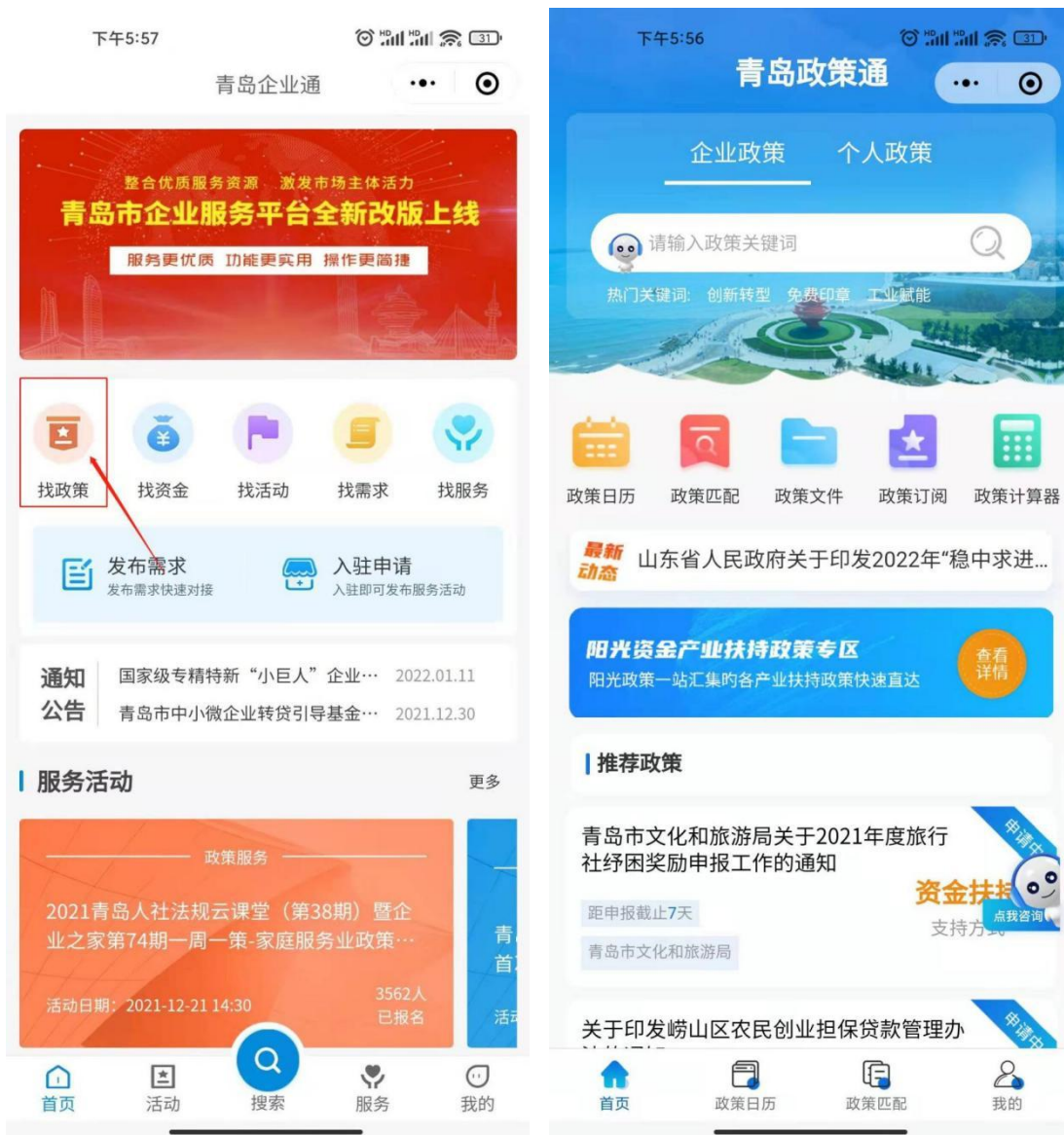
2. 点击首页右下角“我的”进入登录界面，点击“一键登录”，确认登录的手机号码后点击“允许”。首次登录默认为企业用户，服务商用户需登录企业用户后提交入驻申请，详情请见 1.3.2.



## 1.2. 首页导航栏

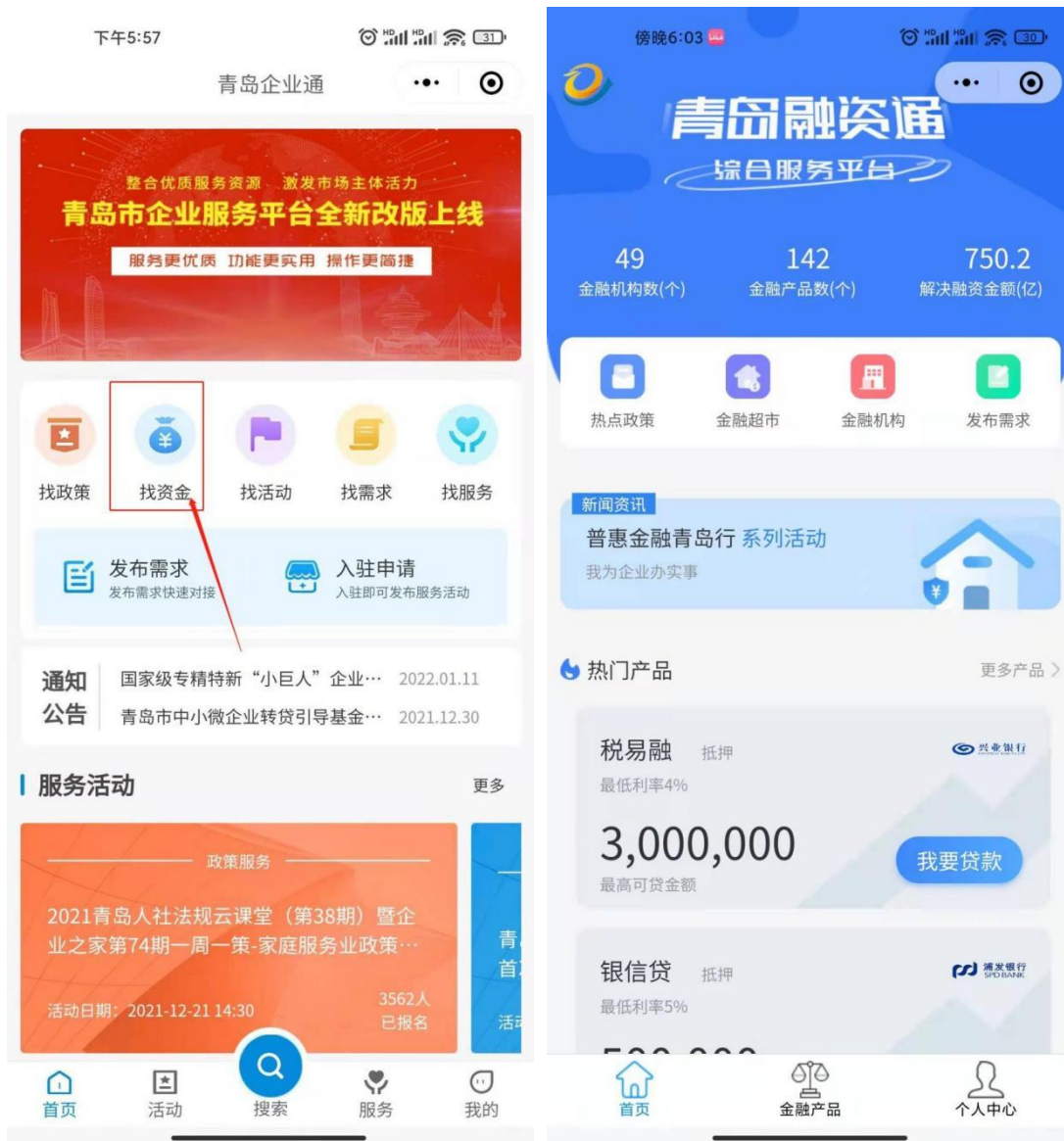
### 1.2.1. 找政策

点击首页导航栏“找政策”，可跳转到“青岛政策通”查找相关政策。如下图所示。



## 1.2.2. 找资金

点击首页导航栏“找资金”，可跳转到“青岛融资通综合服务平台”查找相关信息。如下图所示。



### 1.2.3. 找活动

点击首页导航栏“找活动”，可查找各类服务下的活动。



## 1.2.4. 找需求

点击首页导航栏“找需求”，可查找所需相关需求。



## 1.2.5. 找服务

点击首页导航栏“找服务”，可查找所需相关服务。也可通过点击页面下方“服务”查找。



## 1.2.6. 找机构

点击首页导航栏“找机构”，可查找所需服务相关机构。



## 1.3. 发布需求与入驻申请

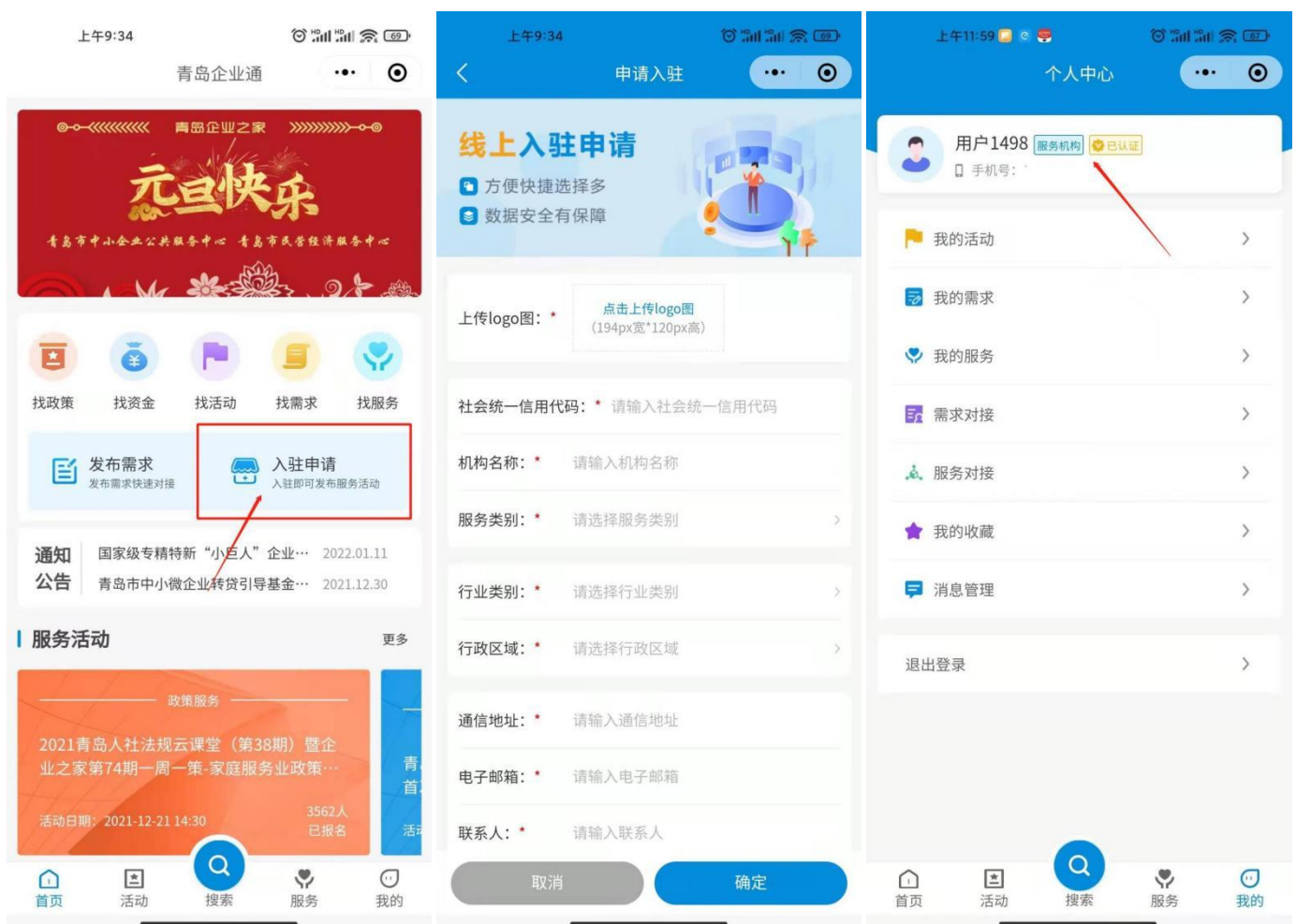
### 1.3.1 发布需求

登录后进入首页，点击“发布需求”，填写相关信息（标题、类别、区域、是否公开、需求详情、企业名称、联系人、联系电话、验证码），填写完成后点击“提交”，需等待后台管理员审核，审核通过后需求即可发布。



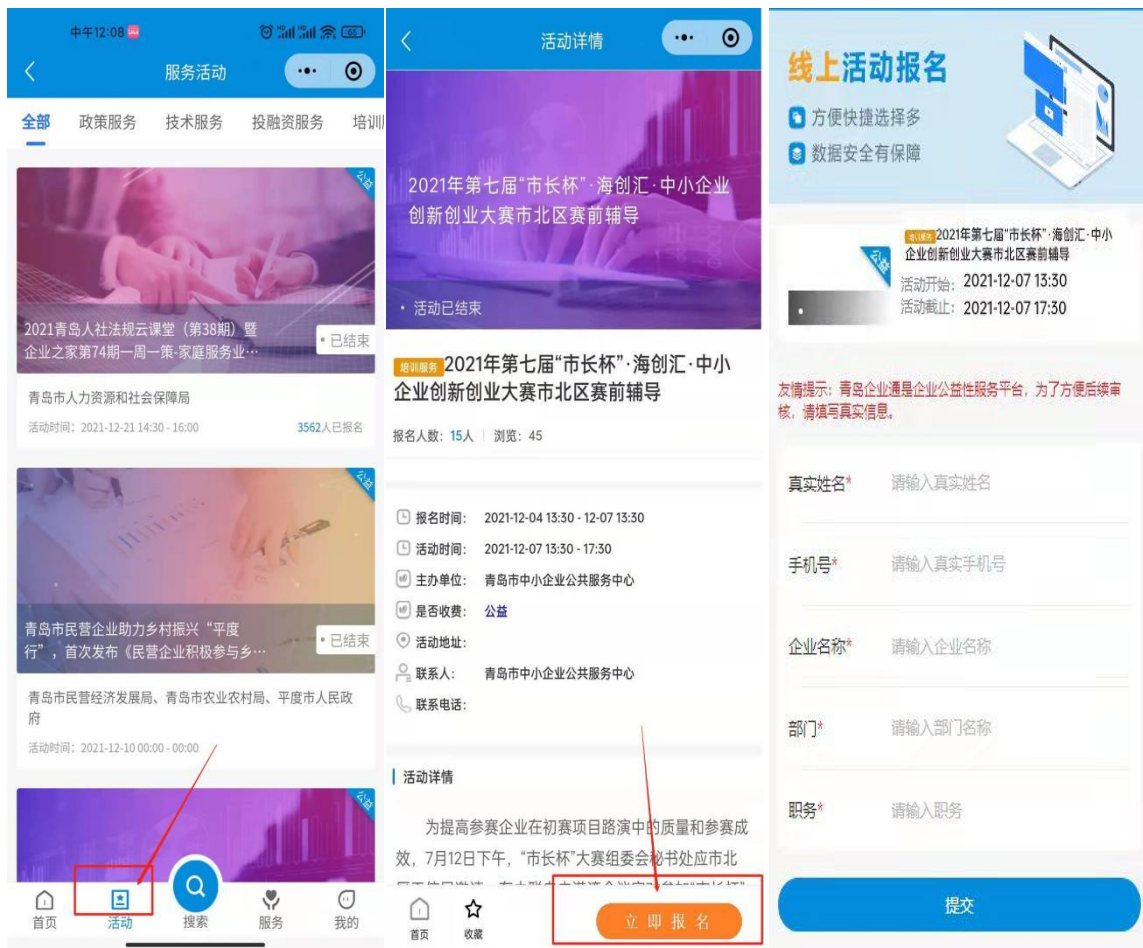
### 1.3.2. 入驻申请

登录后进入首页，点击“入驻申请”，填写相关信息（上传 logo 图、社会统一信用代码、机构名称、服务类别、行业类别、行政区域、通信地址、电子邮箱、联系人、图片验证码、手机号码、短信验证码），填写完成后点击“提交”，需等待后台管理员审核，审核通过后账号变更为服务商用户。



## 1.4. 活动报名

点击页面下方“活动”，进入活动列表，点击可查看活动详情。在查看的活动详情页面点击右下方“立即报名”，填写相关信息（真实姓名、手机号、企业名称、部门、职务）填写完成后点击“提交”。需等待管理员审核，审核通过后即可报名成功。可在右下角“我的”-“我的活动”中查看当前用户相关活动信息。



## 1.5. 申请对接

### 1.5.1. 服务对接申请

点击页面下方“服务”或首页的“找服务”进入服务列表，点击可查看服务详情。在需要申请对接的服务详情页面点击下方“立即对接”，填写相关信息（企业名称、联系人、联系电话、核心需求），填写完成后点击下方“提交”，需等待后台管理员审核。可在“个人中心”-“对接管理”查看当前用户的对接信息。



## 1.5.2. 需求对接申请

点击首页的“找需求”进入需求列表，点击可查看需求详情。在需要申请对接的需求详情页面点击下方“立即对接”，填写相关信息（机构名称、联系人、联系电话、解答思路），填写完成后点击下方“提交”，需等待后台管理员审核。可在“个人中心”-“对接管理”查看当前用户的对接信息。



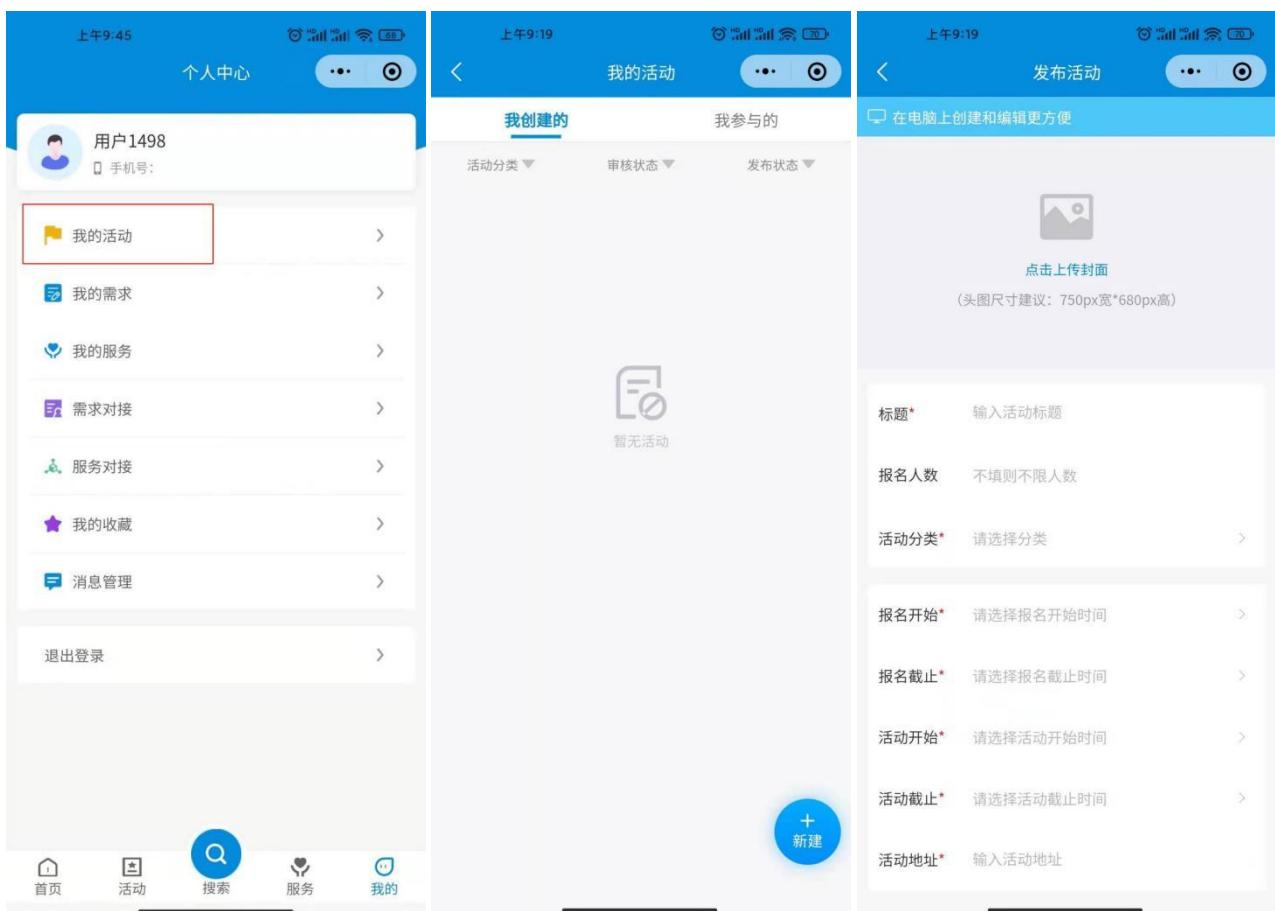
## 1.6. 个人中心

登录账号后，点击右下方“我的”可进行账号的管理维护。

### 1.6.1. 我的活动

1. 查看。点击可查看所有当前用户创建和参与的活动列表。

2. 新建。点击右下角“新建”，填写相关信息（上传封面、标题、报名人数、活动分类、报名开始时间、报名截止时间、活动开始时间、活动截止时间、活动地址、主办单位、联系人、联系电话、是否审核、是否收费、报名信息设置、活动描述），填写完成后点击“提交发布”，等待后台管理员审核通过后即可创建新活动。



## 1.6.2. 我的需求

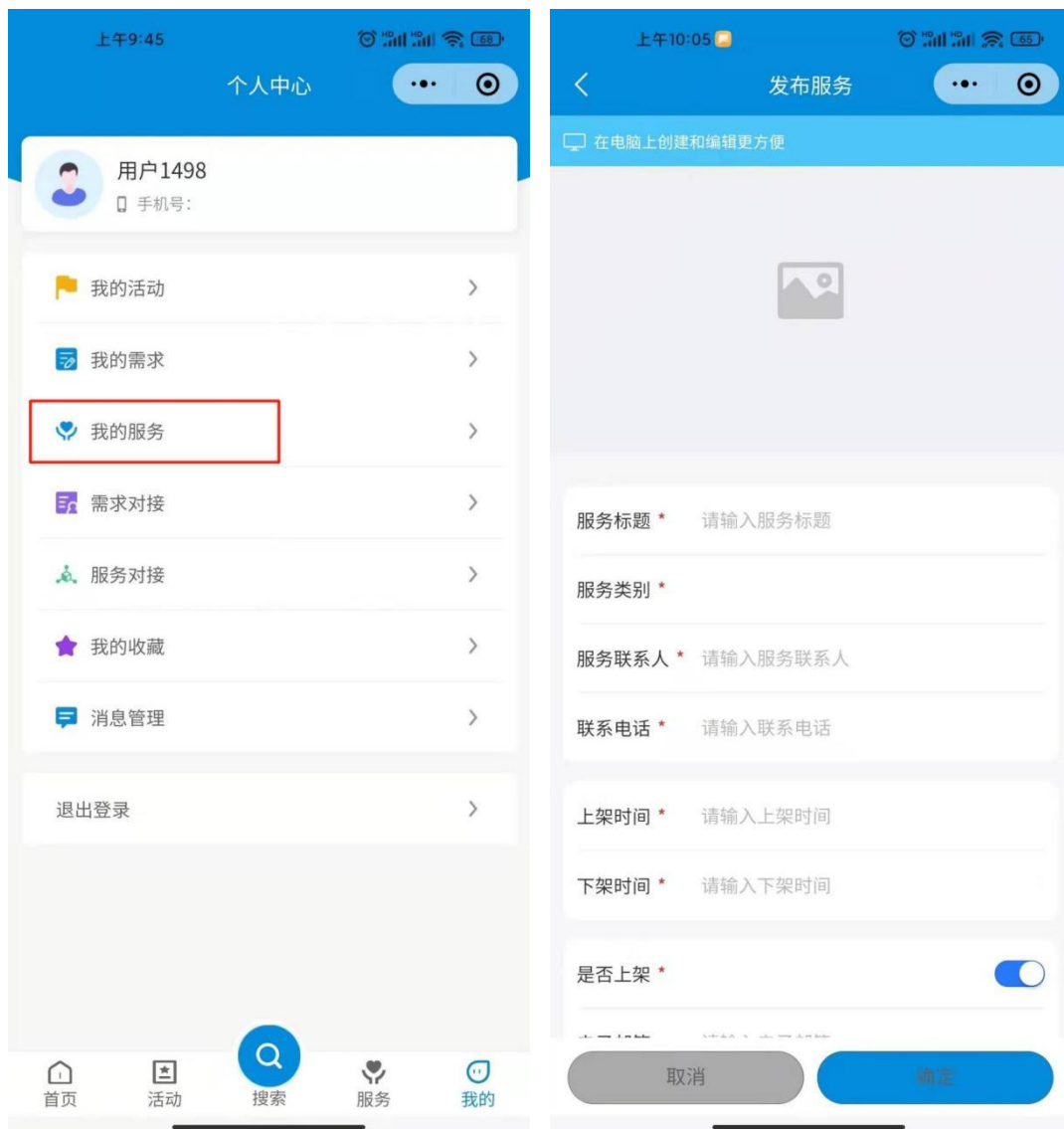
可查看所有当前用户的需求。点击右下角“发布”，可发布新的需求，操作详情同 1.3.1.。



### 1.6.3. 我的服务

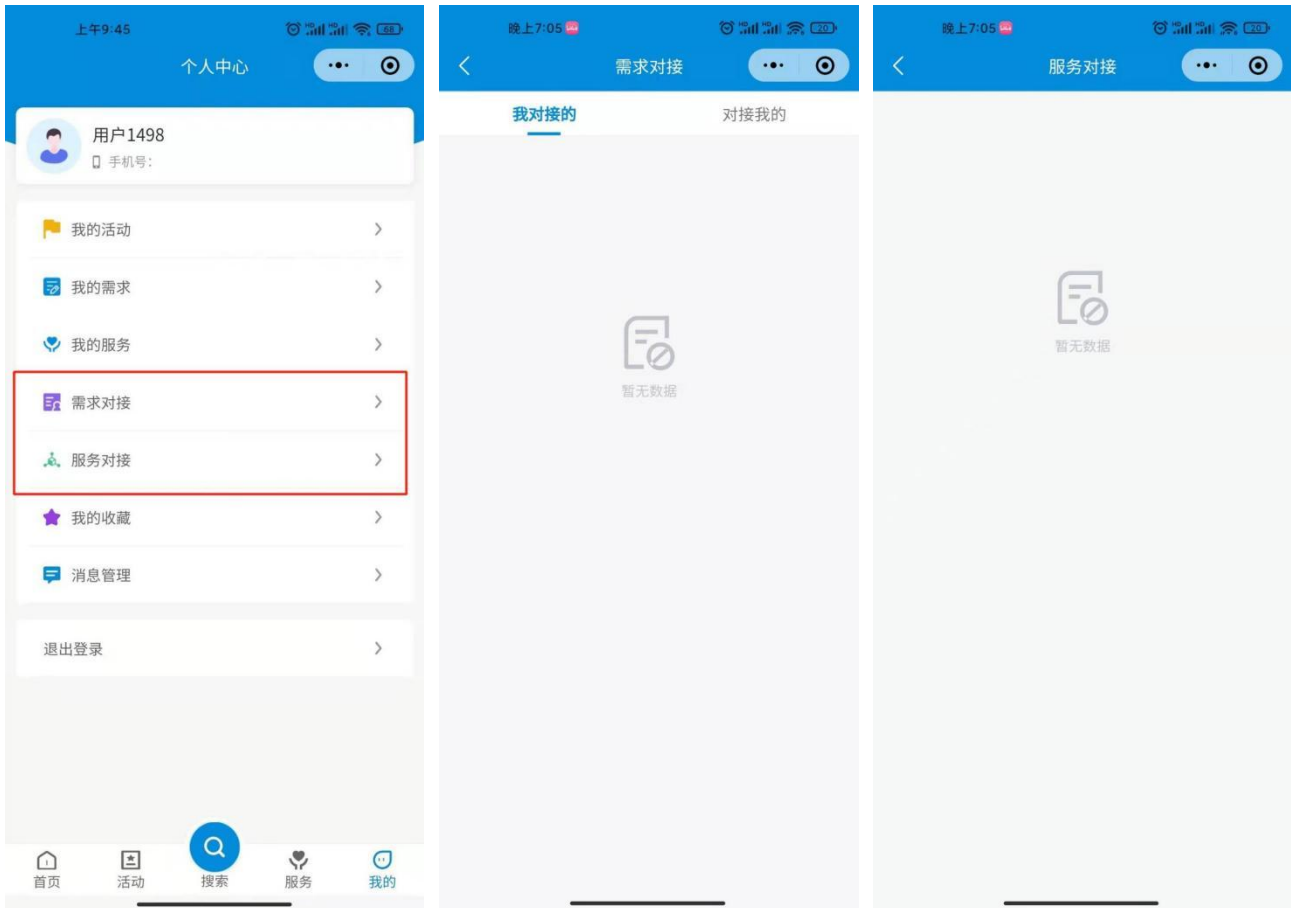
1. 查看。点击可查看当前用户的所有服务。

2. 新建。点击右下角“发布”，填写相关信息（上传封面，服务标题、服务类别、服务联系人、联系电话、上架时间、下架时间、是否上架、电子邮箱、收费模式、服务对象、服务方式、服务描述），信息填写完之后点击页面下方的“确定”。需等待后台管理员审核，审核通过后服务即可发布。



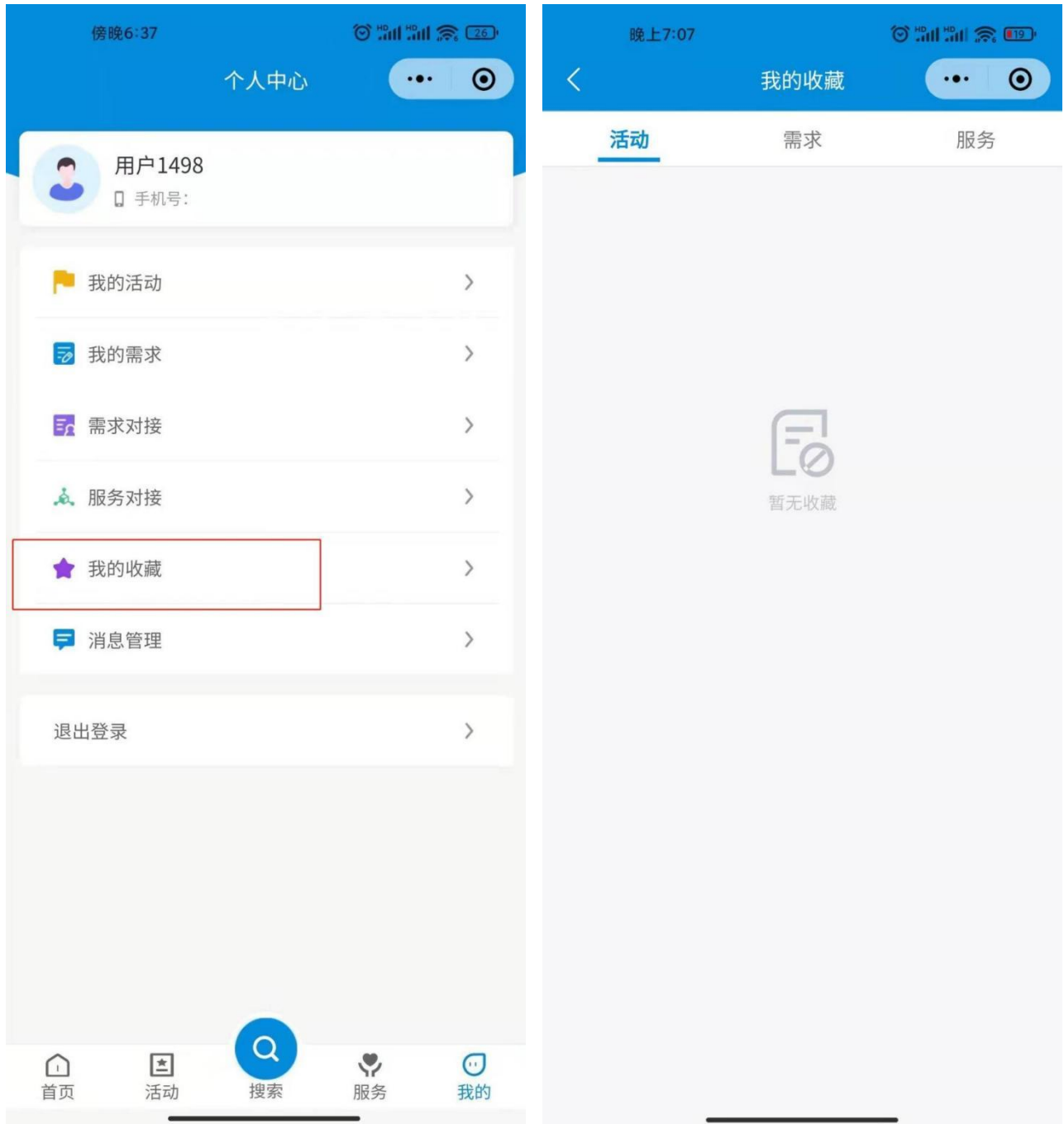
## 1.6.4. 对接管理

点击“需求对接”或“服务对接”可在手机端查看对接信息。



### 1.6.5. 我的收藏

可查看当前用户收藏的所有活动、需求、服务。



## 1.6.6. 消息管理

可查看当前用户收到的所有消息。

