**《会议培训服务平台》**

**网上报名操作手册**

**目录**

[1. 运行环境 1](#_Toc142291082)

[2. 系统注册、登录 1](#_Toc142291083)

[3. 会议报名 3](#_Toc142291084)

[3.1 选择会议 3](#_Toc142291085)

[3.2 填写基本信息 3](#_Toc142291086)

[3.3 填写住宿信息 4](#_Toc142291087)

[3.4 填写发票信息 5](#_Toc142291088)

[3.5 填写发票邮寄信息 6](#_Toc142291089)

[3.6 完成报名 6](#_Toc142291090)

[3.6.1 缴费方式：在线支付、现场支付 7](#_Toc142291091)

[3.6.2 缴费方式：银行转账 8](#_Toc142291092)

[4. 个人中心 8](#_Toc142291093)

[4.1 已报名活动 9](#_Toc142291094)

[4.1.1 查看、修改报名信息 9](#_Toc142291095)

[4.1.2 删除报名人员 10](#_Toc142291096)

[4.1.2 快速复制报名人员 11](#_Toc142291097)

[4.2 常用人员管理 12](#_Toc142291098)

[4.3 发票信息管理 13](#_Toc142291099)

[4.4 发票邮寄地址管理 13](#_Toc142291100)

[4.5 注册用户资料 13](#_Toc142291101)

# 运行环境

系统使用浏览器访问，建议使用360浏览器（极速模式）、谷歌等浏览器，不建议使用IE浏览器和360浏览器兼容模式。



# 系统注册、登录

打开浏览器，在地址栏输入访问地址（http://huiyi.cepca.org.cn/）后单击回车键，浏览器打开中国电力建设企业协会会议培训系统首页（之后简称会议报名系统）。

在旧版会议报名系统有账号的，请直接点击【登录】进行登录操作。





无系统登录账号，请点击【注册】进行注册操作。



填写好注册信息后，点击注册页面中【立即注册】后，系统会自动登录系统。

# 会议报名

## 选择会议

登录系统后，选择需要参加的会议点击【立即报名】进入报名页面，进行报名操作。



## 填写基本信息

登录系统后，在“参会人员信息”中填写参会人员的基本信息。



## 填写住宿信息

登录系统后，在“住宿信息”中填写参会人的住宿信息，请选择酒店、入住日期与离店日期，也可选择不住。



## 填写发票信息

登录系统后，在“发票信息”中填写参会人的发票信息，请选择“开票单位”与“开票类型”

1. 如没有选项，请点击【参会发票信息】按钮添加开票信息后再进行选择。
2. 如需修改发票信息，请先到【个人中心】的“发票信息管理”下修改、保存后，再重新选择“开票单位”。



## 填写发票邮寄信息

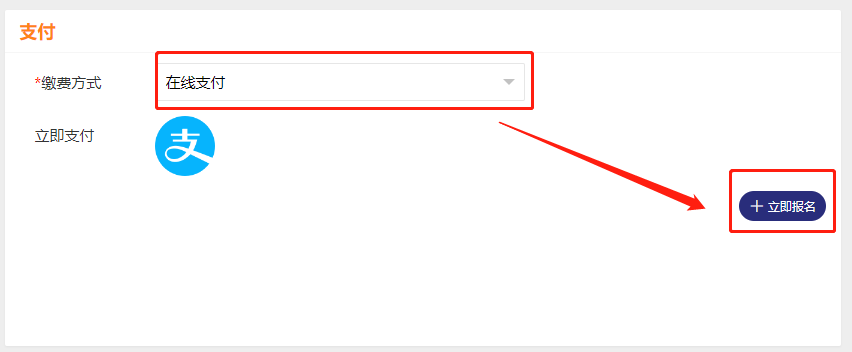
登录系统后，在“邮寄信息”中填写参会人的发票邮寄信息，请选择“开票单位”。

1. 如没有选项，请点击【参会发票信息】按钮添加开票信息后再进行选择。
2. 如需修改邮寄信息，请先到【个人中心】的“发票邮寄地址管理”下修改、保存后，再重新选择“邮寄地址”。



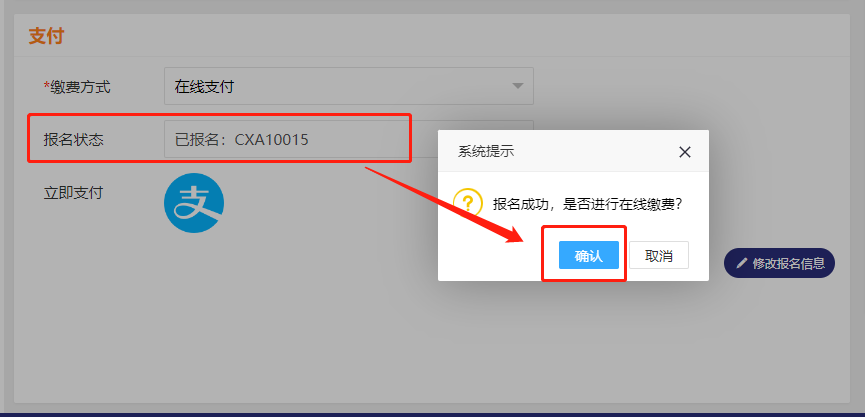
## 完成报名

在填写完参会人员“基本信息”、“住宿信息”、“发票信息”、“邮寄信息”后，选择“缴费方式”：



### 3.6.1 缴费方式：在线支付、现场支付

“缴费方式”为“在线支付”或“现场支付”时，点击【立即报名】按钮，系统会弹出“报名成功，是否进行在线缴费？”提示框，同时系统会自动显示报名状态及报名码：



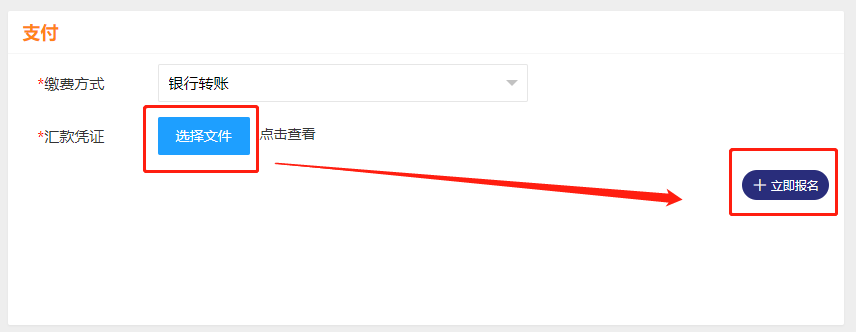
点击提示框中的“确定”按钮后，系统会自动跳转到报名成功页面。



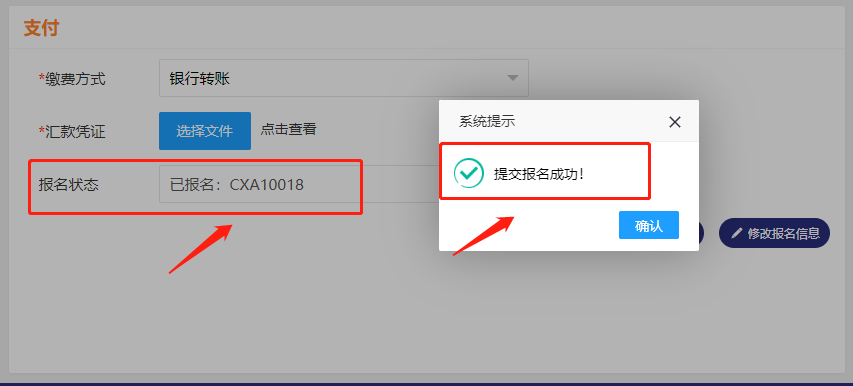
点击“报名成功”页面（上图）中的支付小图标，扫码可进行在线缴费操作。

### 3.6.2 缴费方式：银行转账

选择“缴费方式”为“银行转账”时，需先上传“汇款凭证”在点击【立即报名】按钮。

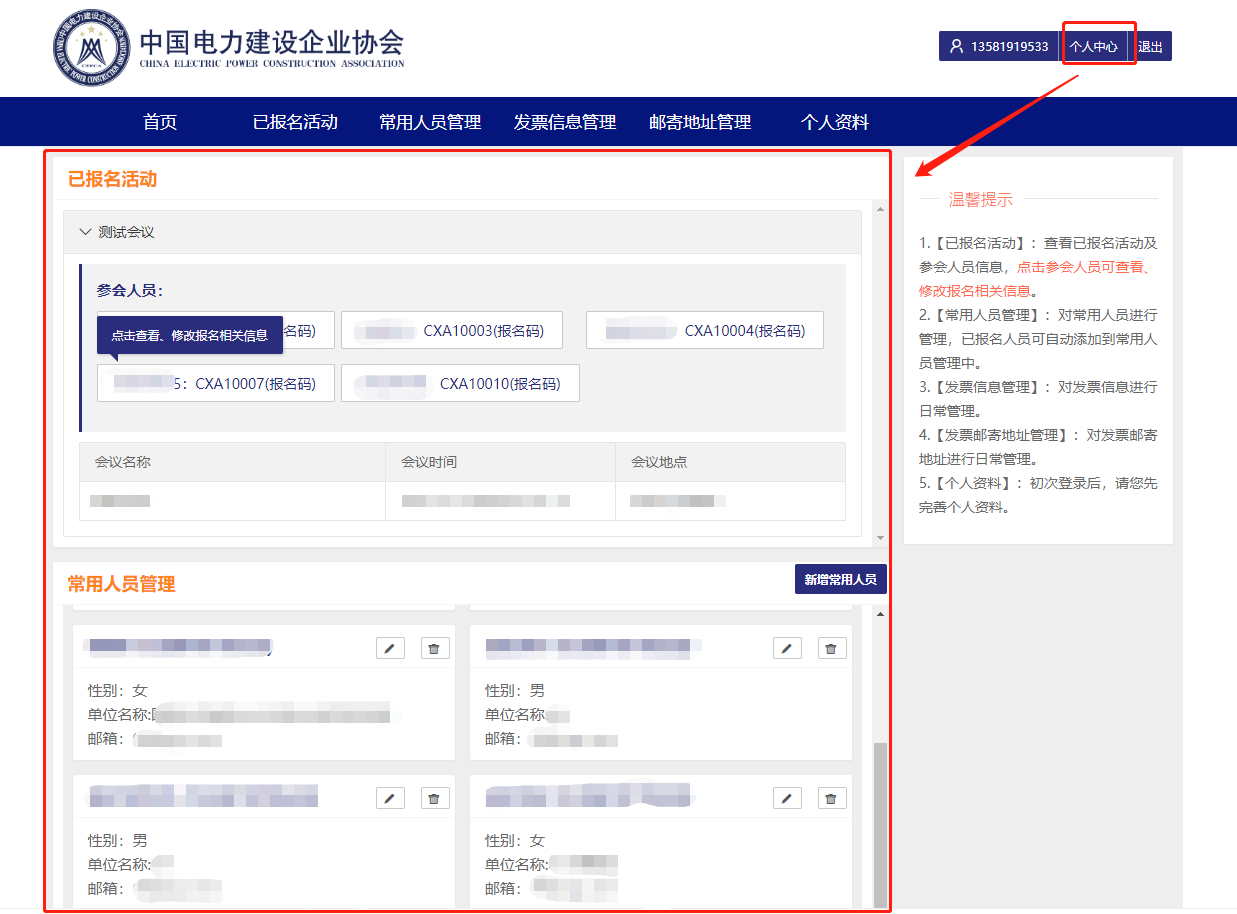


点击【立即报名】按钮后，系统会弹出“提交报名成功！”提示框，同时系统会自动显示报名状态及报名码。



# 个人中心

登录系统后，点击【个人中心】可查看“已报名活动”，同事可对“常用人员”、“发票信息”、“发票邮寄地址”以及“注册用户资料”进行管理。



## 已报名活动

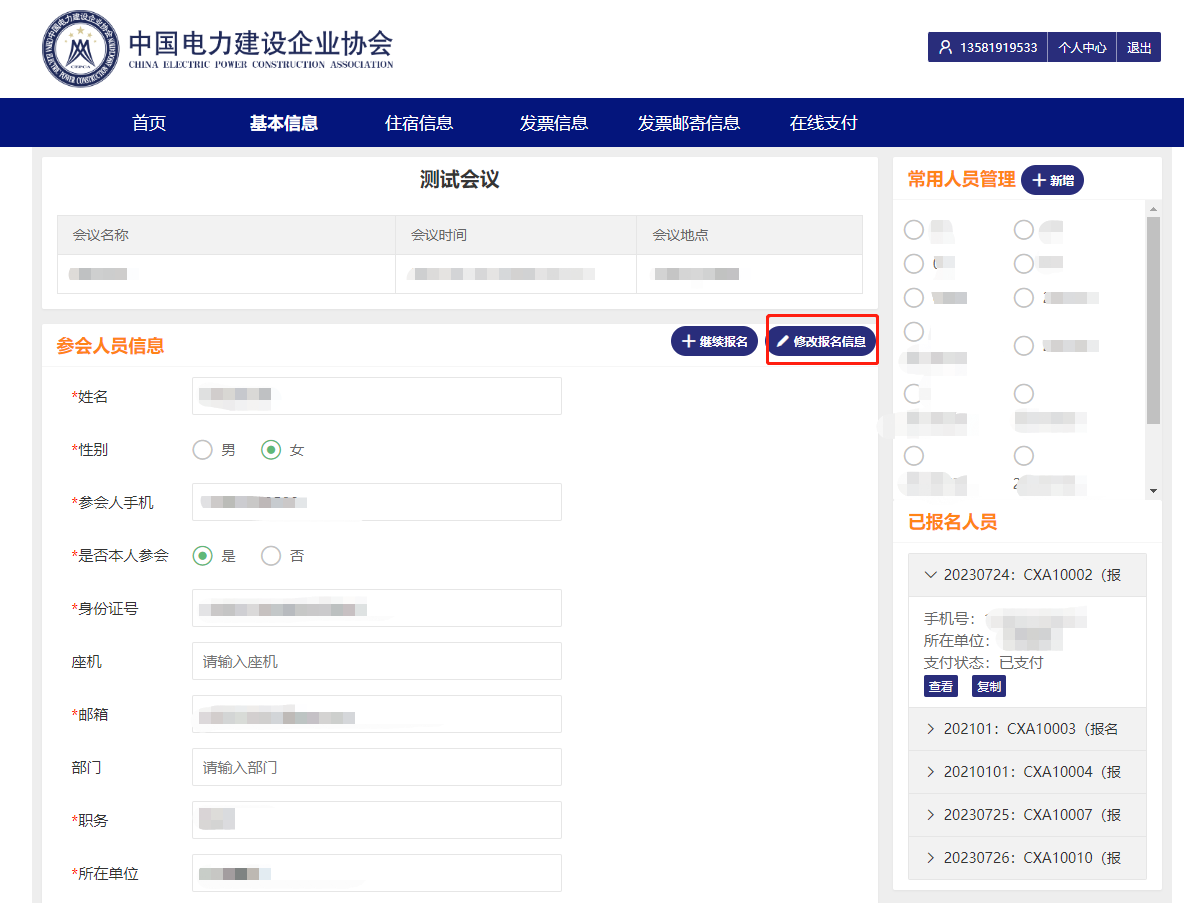
在“已报名活动”中可看到相应的参会人员。



### 4.1.1 查看、修改报名信息

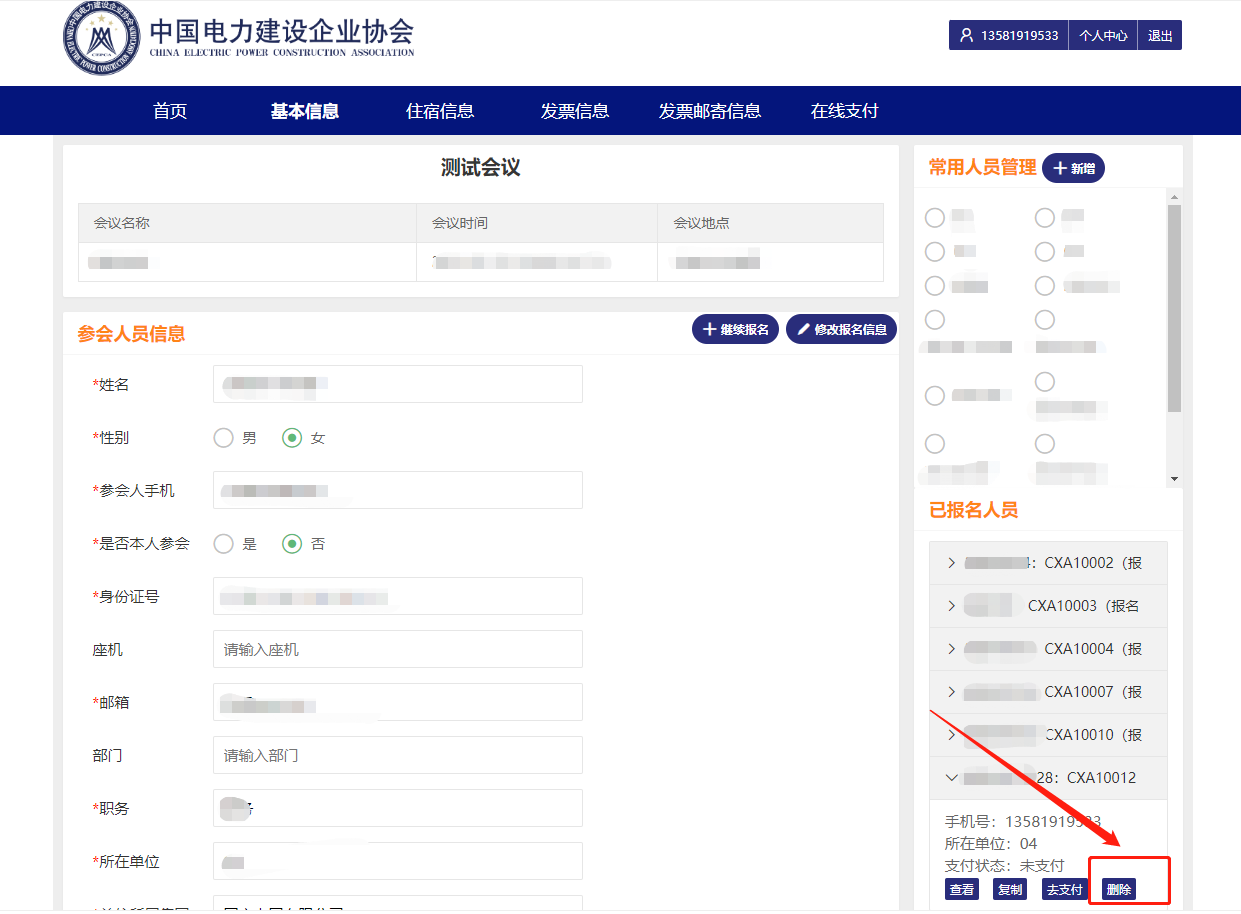
点击已报名活动下的相应参会人员可进入报名页面，可查看、修改报名人员相关信息。

修改好信息后，点击【修改报名信息】信息即可修改成功。



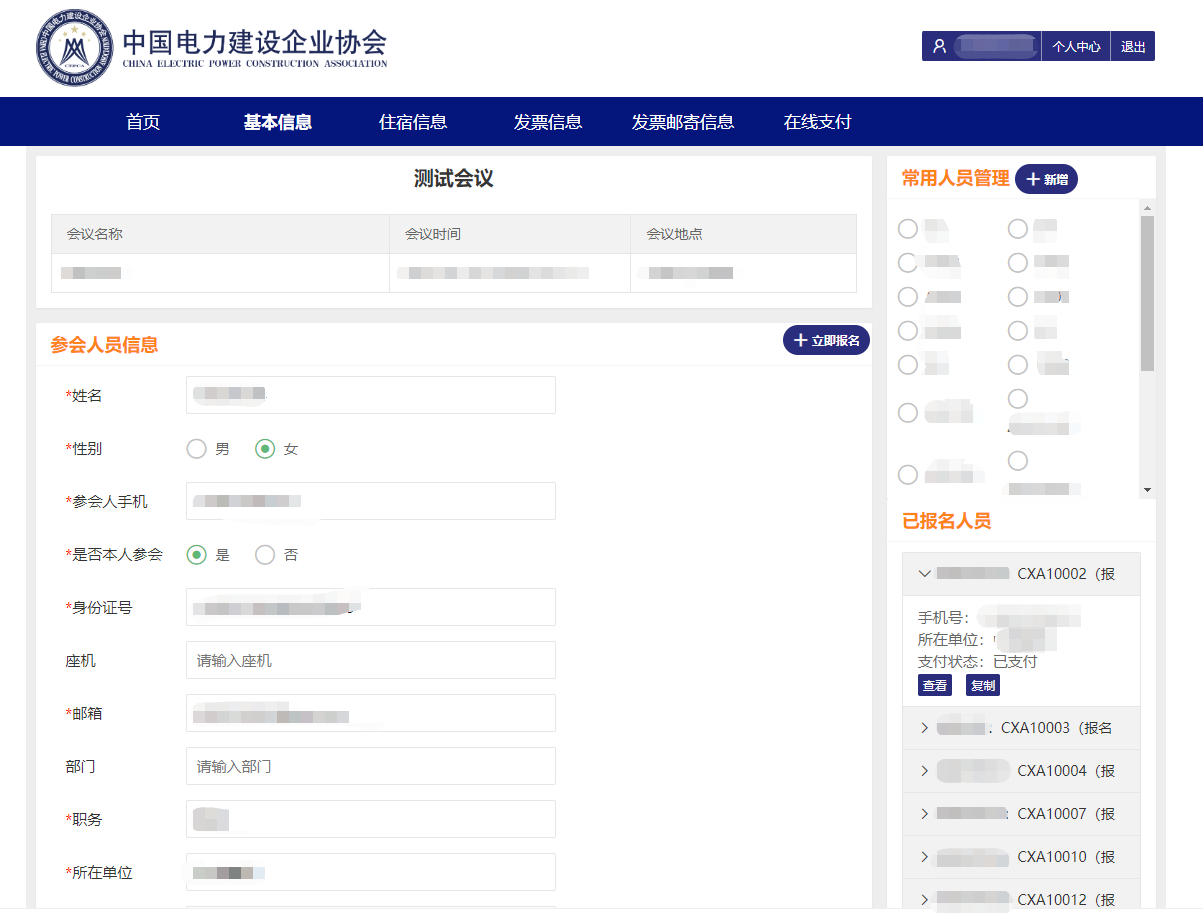
### 4.1.2 删除报名人员

进入报名页面后，对“已报名人员”下“未支付”状态下的人员可进行删除操作。



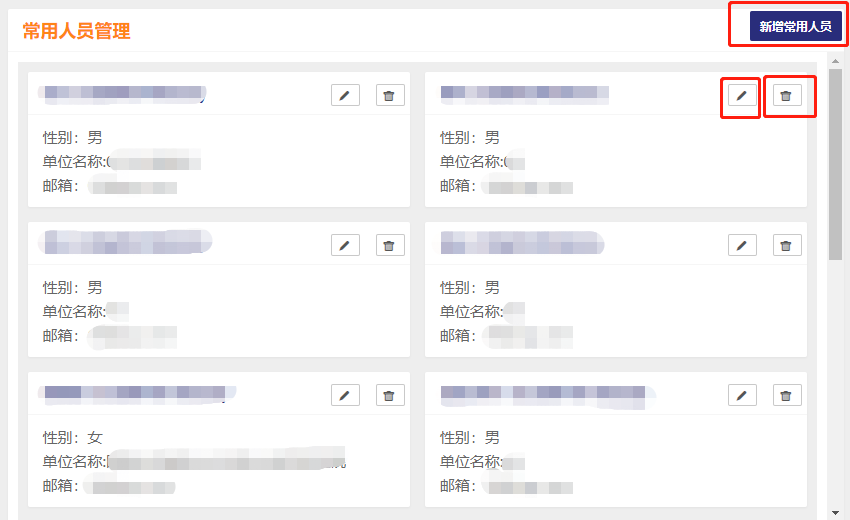
### 4.1.2 快速复制报名人员

进入报名页面后，点击“已报名人员”中的【复制】按钮，可快速复制报名人员信息，再进行相应信息调整后，可直接点击【立即报名】按钮进行报名。



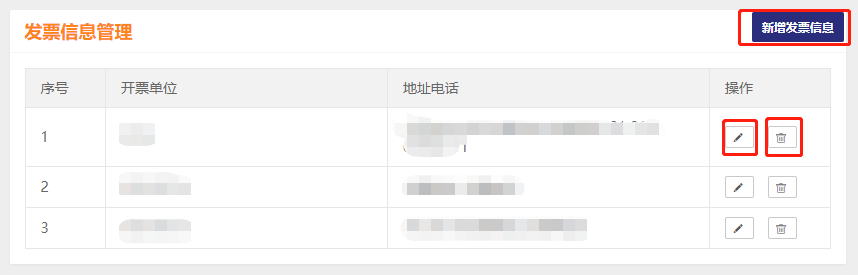
## 常用人员管理

新增、编辑、删除常用人员。



## 发票信息管理

新增、编辑、删除发票信息。



## 发票邮寄地址管理

新增、编辑、删除发票邮寄地址。



## 注册用户资料

完善用户资料后，点击【保存】。

