

# 报名须知

欢迎各位编辑同仁报名参加本会 2019 年科技期刊编辑培训班。因本次活动为线上报名，现将相关报名事项说明如下。

## 1. 报名流程

1) 点击“我要报名”进入线上报名页面。

2) 在“报名信息”下选择会议费标准后，点击勾选“预定”，然后点击下方“下一步”，进入具体信息填写页面。

3) 核实所选缴费标准无误后，点击“添加参会人”，按条目填写参加人员的准确信息并勾选“设为联系人”，然后点击“保存”，生成可修改或删除的页面条目。

4) 点击“下一步”，进入房间信息页面。如不需要会议提供住房，请直接点击下方的“直接跳过”；如需要，则选择相应的房型、单住还是合住后，点击对应条款下的“预定”，然后出现订房人及入住时间页面，勾选订房人，选择入住时间范围，点击“确定”，住房信息预定完毕。点击“去结算”进入订单核对页。

5) 核实报名人及付款金额，填写发票信息。选择是否需要发票，选择“普票”和“电子发票”。普票按要求填写；选择电子发票，识别二维码，填写，提交成功后返回到订单页面。点击“提交订单”。

6) 再次核对订单信息，选择交费方式。“转账汇款”需要提前通过单位财务或者报名后通过财务向本会的银行账户转账（需上传转账的凭证单据以方便我们确认已经交费。**注：上传支付凭证只有先报名才可上传支付凭证，在已报名个人中心里上传。**）点击“转账汇款”后，在词条后方会出现“√”，在“去付款”中按提示的步骤操作即可。“银联支付”交费可以用公务卡在线支付，点击后“银联支付”的下方会出现“√”，在“去付款”中按提示的步骤交费即可。

7) 交费成功后，系统自动生成一个二维码，将此二维码保存到手机，报到时提供此二维码即可。

8) 报名结束。

## 2. 重要事项提醒

1) 只有在线支付交纳了培训费或线下转账上传支付凭证后，学员的登记信息才真正在系统中生效，确认报名成功，否则即使报名信息在终端存在，却并未最终保存于系统有效名单中。

2) 如果想以“线下转账”方式交费，请尽快先安排转账，拿到转账凭证后，进入报名流程开始报名，在“已报名”按钮中的“我的门票订单”模块里上传转账凭证。报名前一定先确认有剩余名额（即报名页面首页的“剩余名额”数量），避免出现转账时还有名额，转账后已经没有名额无法报名的情况。

3) 报名后生成的二维码请保存到手机或者在已报名登录个人中心查看，报到时需要出示二维码，扫描后会出现个人基本信息，核对无误后确认现场报道成功，领取培训资料。

4) 如需修改个人信息或者补充发票信息，请进入报名页面，点击“已报名”，登录到个人中心修改。