

附件2

会议注册（网页版）指南

请务必 9 月 25 日 18: 00 前完成注册缴费。请确保填写正确的开票信息，会务组统一开具发票。

具体操作方法如下。

网站注册

1.进入学会网站：浏览器地址栏中输入
<http://www.csee.org.cn>，进入学会网站。

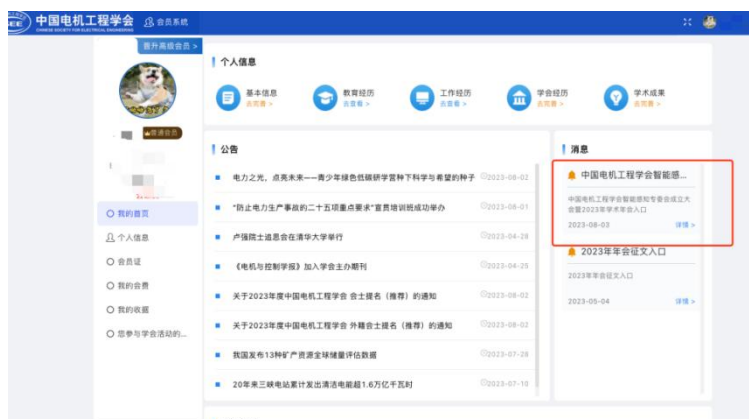
2.点击右上角用户登录

3.如果没有账号点击申请入会（有账号直接登录）

4.注册选择普通会员/学生会会员注册。



5.进入系统后，在右侧消息栏中选择对应的会议进入



6.核对并填写会议注册信息点击下一步（参会类型为必选项）

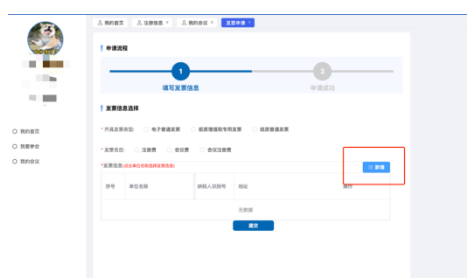
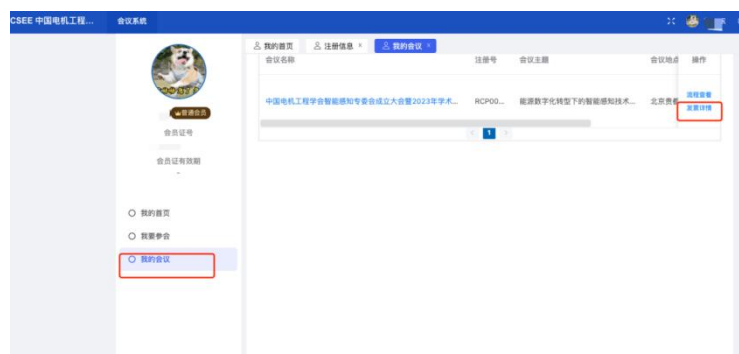
7.进行会议费用支付（可选择支付类型）。

8.跳转到订单支付成功页面，说明完成了会议注册（可以在我的会议中查看所有注册的会议）



9.在左侧选择我的会议模块，操作中填写发票信息，请务必确认发票信息准确性。(同样方式进行查看已开发票)

10. 点击新增按钮，填写发票信息。



11. 选中列表中的发票信息。

填写发票信息

* 开具发票类型: ☐ 电子普通发票 ☐ 电子增值税专用发票

* 发票名目: ☐ 注册费 ☐ 会议费 ☐ 会议注册费

* 发票信息 (点击单位名称选择发票信息)

序号	单位名称	纳税人识别号	地址	操作
1	123123	123123	123123	<div>编辑删除</div>

提交