

会议注册缴费流程（详解）

1. 在会议网站首页点击“注册缴费”按钮；
2. 进入版块说明页面，点击上方“注册缴费”按钮或右下角“注册参会”；
3. 跳转至中国老年医学学会网站的本次会议注册缴费页面（以下称“首页”）；
4. 在绿色字体“注册类型”下，点选“全国代表(¥1000)”或“山东省代表(¥600)”标签（变为绿色框且此框右下角出现对勾符号），再点击右下角“立即报名”绿色按钮；
5. 首次登录时，弹出《用户登录》页面，采用“手机号+图形验证码+短信验证码”的方式，进行登录；
6. 登录成功后，跳转回“首页”，再次点选本人注册类型标签，并点击其下方的“是否需要发票”滑钮成为绿色；
7. 查看“温馨提示”，在其下方的“选择发票抬头”区，点击示例方框右上角的“修订小图标”；
8. 在弹出的“发票抬头”页面，选择“医院/科研院所高校等有税号的单位”或“军队医院和机关单位等无税号单位”，并填写带红色*号的必填项目；下边无*号的各个项目，请务必询问本单位财务是否填写，如果要求填写，则这些项目必须全部准确填写；
9. 点击“立即保存”，返回前一页面；
10. 在“填写发票信息”区域有带红色*号的3个项目为必填项，“发票类型”中点选“增值税电子普通发票”，“服务项目”根据本单位的要求点选“会议费”或“培训费”，“收票人邮箱”务必填写准确；“发票备注”一般不需填写，如果本单位财务有要求，须询问清楚备注内容再准确填写；
11. 完成后点击本页右下角“立即报名”；
12. 在弹出的《注册信息填写》页面，填写或选择本人相关信息，共17个必填项及1个备注项；
13. 点击“提交”，跳转至“统一收费平台”；
14. 在前面《注册信息填写》“缴费方式”选择“个人缴费”者，继续选择支付方式，完成缴费，可截图保存缴费成功信息；

前面选择“单位汇款”者,至此可退出此页面,按会议通知要求完成缴费(汇款),将“汇款凭证”文件或截图发至会议邮箱 xyz202003@sina.com、并保存在手机内备查。

15. **查找“注册号”**：“注册号”将用于个人预订酒店、现场核对信息等,请查找备用。

查找方法:在前述“首页”点击左下角“我的”,进入“个人中心”,点击“我的订单-注册订单”,即可查看“注册号:XXXX”(中间蓝色的四位数字),请截图保存。

16. **补充说明 1**:若注册成功且发票信息已填写,而未立即缴费(即退出此页面和系统),需继续完成缴费时,采用之前的登录方式进入“首页”,点选本人的注册类型方框,再点击右下角“立即报名”,即可跳转至“统一收费平台”,完成缴费;

另外,也可进入“个人中心”,点击“我的订单-注册订单”,可看到“重新支付”按键,点击后也跳转至“统一收费平台”,继续完成缴费。

17. **补充说明 2**:如需修改个人注册信息,可在“个人中心”点击“我的参会”,进入后点击“注册信息修改”按钮,修改相应项目内容并保存。

18. **补充说明 3**:会后一周后查找、下载发票,(1)可在前述“填写发票信息”时填写的“收票人邮箱”内查找下载,(2)也可在“个人中心”-“我的发票”中查找下载。

19. **补充说明 4**:以上流程为手机操作情况,如果使用电脑浏览器操作(<https://mppc.zglnyxxh.com/CGS/Login>),基本流程一致,按页面上的相关信息操作即可。