

一. 会员系统会员端.....	1
1. 会员登录注册.....	1
2. 账号管理.....	3
(1) 绑定手机号.....	3
(2) 修改密码.....	4
(3) 找回密码.....	4
3. 会员申请.....	6
4. 会费开票.....	11
5. 邮寄收件.....	12
6. 开票信息.....	13
7. 收货地址.....	14
8. 意见反馈.....	15

# 一. 会员系统会员端

## 1. 会员登录注册

支持浏览器： 谷歌浏览器、QQ浏览器（极速模式）、搜狗浏览器（高速模式）、360 浏览器（极速模式） 国内浏览器极速模式（地址栏后闪电标志）

登录会员服务系统 <http://www.csfae.cn/web/#/login>输入账号密码\手机号验证码进行登录， 如图 1-1-1；



图 1-1-1

若没有账号进行帐号注册，选择会员类型(个人会员、单位会员)，如图 1-1-2；



图 1-1-2

输入相对应的信息，阅读《入会须知》并勾选完成注册，如图 1-1-3（分别是单位会员、个人会员）

会员注册

登录名:

单位名称:

密码:

确认密码:

我已阅读《入会须知》

账号注册

手机号:

>> 拖动滑块验证

验证码:

注: 如系统提示“验证码不正确”, 请不要重新获取验证码, 稍后 (不超过2分钟) 再重新输入已经获得的验证码

会员类型:

真实姓名:

工作单位:

登录名:

密码:

确认密码:

我已阅读《入会须知》

图 1-1-3

输入已经注册好的账号登录到会员中心，如图 1-1-4；



图 1-1-4

## 2. 账号管理

### (1) 绑定手机号

点击个人中心上方《绑定手机号》 输入手机号获取验证码点击《保存》完成绑定，如图 1-2-1；



图 1-2-1

### (2) 修改密码

点击个人中心上方《修改密码》，输入旧密码，输入新密码，确认新密码，点击《保存》完成密码修改，如图1-2-2；



图1-2-2

### (3) 找回密码

点击登录页的《修改密码》，输入绑定的手机号，输入获取到的验证码，点击《下一步》进入新密码设置，如图1-2-3；

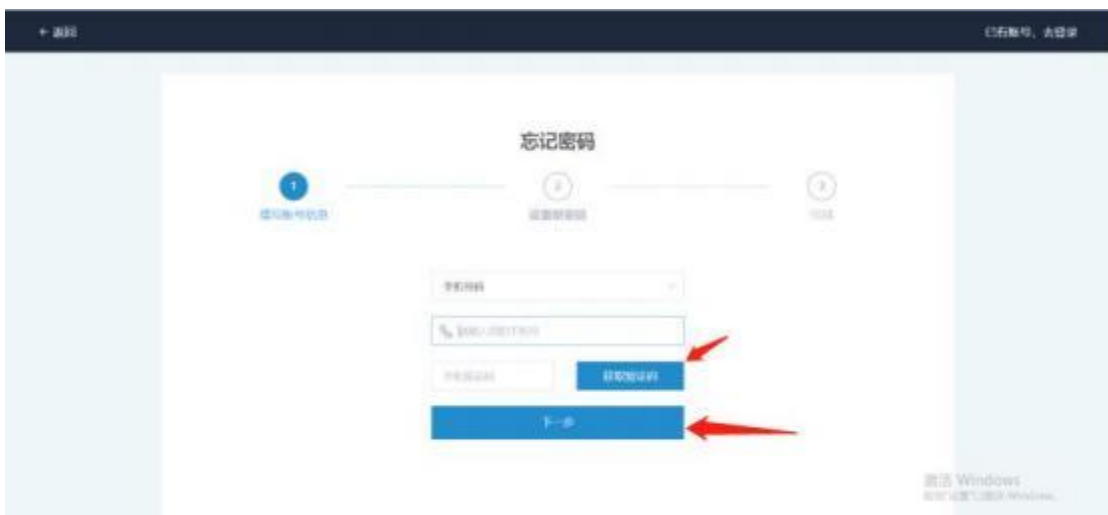


图1-2-3

设置新密码，输入新密码，确认新密码，点击《下一步》完成密码修改，如图 1-2-4；



图 1-2-4

完成修改提示“修改成功”，点击《立即登录》跳转到登录页面，如图 1-2-5；



图 1-2-5

### 3. 会员申请

#### 3.1 个人会员入会申请

输入已经注册好的账号登录到会员中心，填写对应字段，点击《暂存》保存已填写的数据，点击《提交审核》完成入会申请（\*号为必填项），如图 1-3-1；

入会申请表

入会信息

会员类型 \*

普通会员  理事  常务理事  秘书长  副理事长  理事长

推荐单位 \*

关注单位

附件上传

上传职称证明材料

2寸证件照 \*

选择文件

选择文件

基本信息

真实姓名 \*

性别 \*

出生年月 \*

籍贯 \*

民族 \*

党派 \*

毕业院校 \*

最高学位 \*

专业 \*

技术职称

行政职务

其他职务

工作单位 \*

履历及工作成就

联系方式

所在地区 \*

通讯地址 \*

电话/传真

手机号码 \*

电子邮箱 \*

暂存

提交审核

图 1-3-1

### 3.2 单位会员入会申请

登录注册好的单位会员账号，填写入会申请表（\*号为必填项），点击《暂存》保存已填写的信息，点击《提交审核》完成入会申请，如图 1-3-2；

**入会申请表**

**入会信息**

推荐单位\*  关注单位

**附件上传** 附件上传

法人证书/营业执照\* 法人证书/营业执照

**基本信息**

单位名称* <input type="text" value="zhilian"/> 7/64	统一社会信用代码* <input type="text" value="请输入统一社会信用代码"/> 0/18	专业类别* <input type="text" value="请输入专业类别"/> 0/32
所在地区* <input type="text" value="所在地区省份"/> <input type="text" value="所在地区市/县"/>	详细地址* <input type="text" value="请输入详细地址"/> 0/128	
邮政编码* <input type="text" value="请输入邮政编码"/> 0/6	企业网址* <input type="text" value="请输入企业网址"/> 0/256	
企业性质* <input type="text" value="请选择企业性质"/>	成立时间* <input type="text" value="请选择成立时间"/>	占地面积* <input type="text" value="请输入占地面积"/> 0/32
职工人数/人 (仅填数字) <input type="text" value="请输入职工人数"/> 0/32	技术人员 <input type="text" value="请输入技术人员"/> 0/64	注册资金 <input type="text" value="请输入注册资金"/> 0/32
主营业务收入 (万元) <input type="text" value="请输入主营业务收入 (万元)"/> 0/32	实际缴税总额 (万元) <input type="text" value="请输入实际缴税总额 (万元)"/> 0/32	固定资产总额 <input type="text" value="请输入固定资产总额"/> 0/32
利润总额 (万元) <input type="text" value="请输入利润总额 (万元)"/> 0/32	进口总额 (万美元) <input type="text" value="请输入进口总额 (万美元)"/> 0/32	出口总额 (万美元) <input type="text" value="请输入出口总额 (万美元)"/> 0/32
负债总额 (万元) <input type="text" value="请输入负债总额 (万元)"/> 0/32		




图 1-3-2



审核完成进行会员费缴纳如图 1-3-3，选择年数自动生成金额，可选择是否开具发票，如果选择是则进行选择《抬头类型》（个人、单位）输入发票信息，点击《提交》生成订单。

The image shows a web form titled "请选择缴费年数" (Please select the number of years to pay). The form contains the following fields and options:

- 缴费年数** (Payment years): A dropdown menu with the placeholder text "请选择" (Please select).
- 缴费金额** (Payment amount): A text input field with the placeholder text "请输入内容" (Please enter content).
- 开具发票** (Issue invoice): Radio buttons for "否" (No) and "是" (Yes), with "是" selected.
- \* 发票类型** (Invoice type): Radio buttons for "全国性社会团体会费统一收据" (National Social Group Membership Fee Unified Receipt) and another option, with the first one selected.
- \* 抬头类型** (Invoice header type): Radio buttons for "个人" (Individual) and "单位" (Unit), with "个人" selected.
- \* 发票抬头** (Invoice header): A text input field with the placeholder text "请输入发票抬头" (Please enter invoice header).
- \* 发票内容** (Invoice content): A dropdown menu with the selected value "会费" (Membership fee).
- \* 发票金额** (Invoice amount): A text input field with the unit "(元)" (Yuan) to its right.
- \* 收票人邮箱** (Receiver's email): A text input field with the placeholder text "请输入收票人邮箱" (Please enter receiver's email).

A blue button labeled "提交" (Submit) is located at the bottom of the form. Red arrows point to the "缴费年数" dropdown, the "缴费金额" input, the "是" radio button, the "个人" radio button, and the "提交" button.

图 1-3-3

订单：若要取消订单，点击《提交订单》完成取消，选择支付方式《线上支付》《线下支付》，未完成的订单状态是待支付，如图 1-3-4

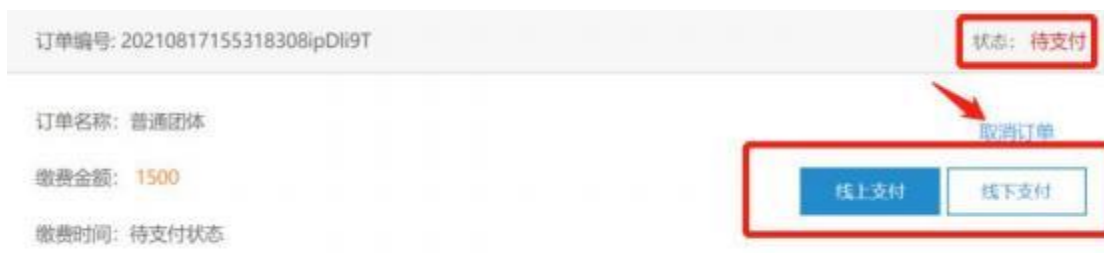


图 1-3-4

线上支付，可以选择《支付宝》《微信》支付，如图 1-3-5



图 1-3-5

线下支付，上传支付凭证完成订单，如图 1-3-6



图 1-3-6

支付完成订单状态变为已支付，如图 1-3-7



图 1-3-7

#### 4. 会费开票

开票信息列表，可随意切换《已开票》《未开票》列表。可以看到状态（如图 1-4-1）；



图 1-4-1

开具发票完成之后数据显示在《已开票》页面，状态变为已开票，如图 1-4-2；



图 1-4-2

## 5. 邮寄收件

发票邮寄之后订单信息显示在《邮寄收件》页面，可以看到订单编号、邮寄状态，如图 1-5-1；

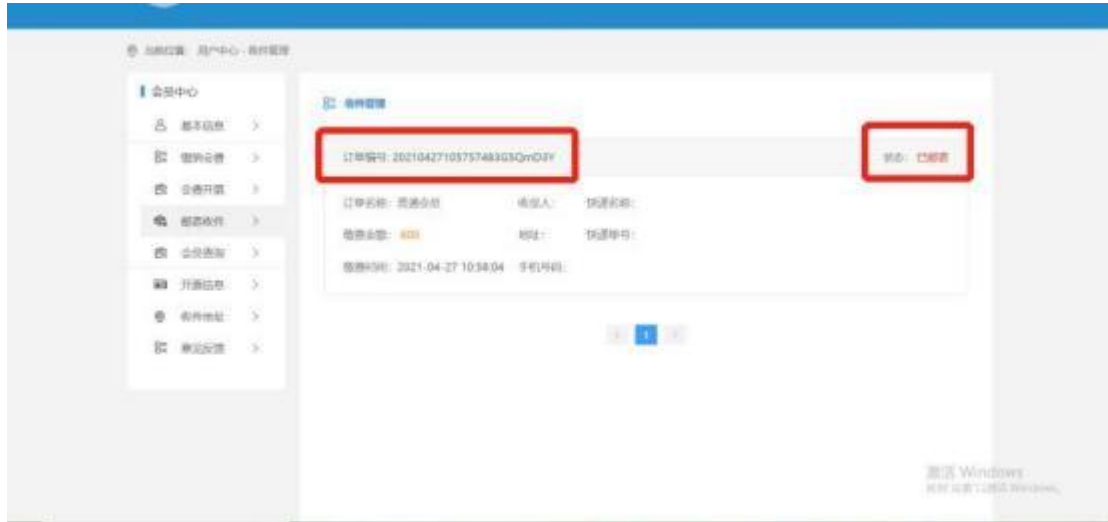


图 1-5-1

## 6. 开票信息

按指定要求填写信息保存开票信息，方便后续开票，已添加的开票信息展示在此页面，可以添加多个开票信息，点击《新增发票信息》按要求新增，点击《修改》修改开票信息，点击《删除》删除开票信息，如图 1-6-1；



图 1-6-1

保存之后单位开票可一键选择地址如图 1-6-2；



图 1-6-2

## 7. 收货地址

按指定要求填写收货地址，点击《重置》 重置已填写的信息，点击《保存》完成地址添加，如图 1-7-1；



图 1-7-1

填写好信息点击《常用地址》 设置为常用地址信息，点击《新增地址》 添加多个地址信息，点击《修改》 修改地址信息，点击《删除》 删除地址信息，如图 1-7-2；



图 1-7-2

## 8. 意见反馈

选择《问题类型》，填写问题主题及内容，点击《提交》提交到后台，如图1-9-1

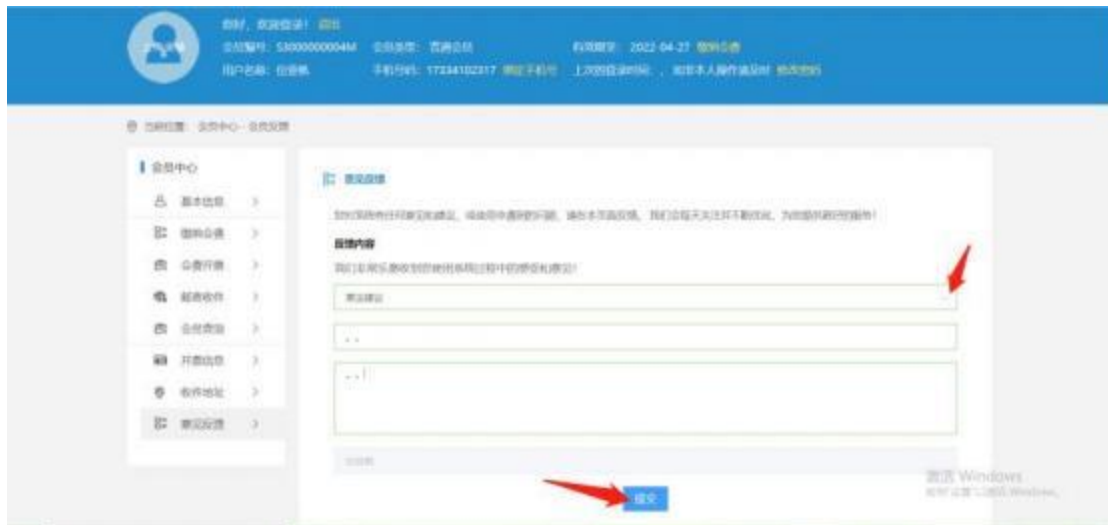


图1-8-1