

企业用户操作文档

企业用户登陆系统

用户在浏览器地址栏输入 <http://www.5anquan.com>，点击“切换至企业用户登录”按钮。



点击“切换至企业用户登录”后，用户进入到企业用户界面：



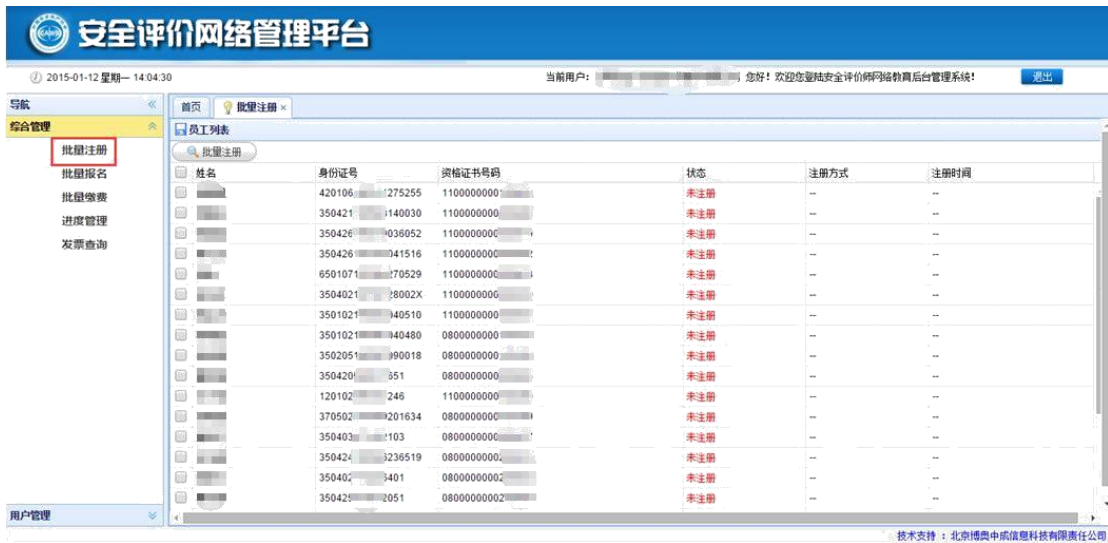
企业用户注册

企业用户首次使用平台应进行注册，用户点击“企业注册”按钮，进入到企业注册页面：

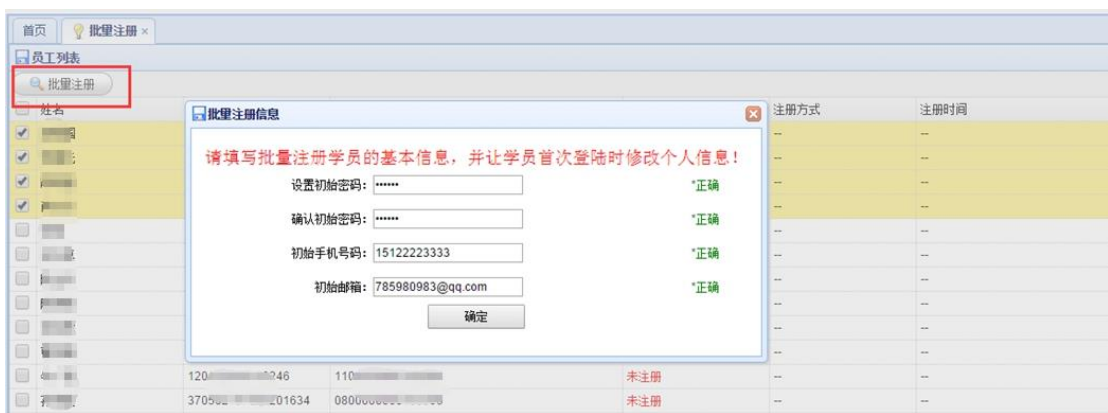
企业用户需使用公司名称（**必须跟公司全称完全一致**）进行注册。填写完成后即可使用公司名称和设定的密码进行登录。

批量注册功能

企业用户登陆后，点击批量注册，可选中未注册的学员进行批量注册。



企业用户选中要注册的学员，点击“批量注册”按钮，并填写注册信息



批量报名功能



选择要报名的学员，点击批量报名按钮，选择学时包，点击确定即可。

对于批量报名的学员，可取消其报名：

姓名	身份证号	资格证书号码	状态	报名时间	报名方式	操作
	420	1100000000	已报名	2015/1/12	单位批量报名	取消
	350	1100000000	已报名	2015/1/12	单位批量报名	取消
	350	1100000000	已报名	2015/1/12	单位批量报名	取消
	350	1100000000	已报名	2015/1/12	单位批量报名	取消

选择要报名的学员，点击“查看继续教育学时”按钮，可以知道该学员需要学习多少学时。

姓名	身份证号	资格证书号码	状态	报名方式	操作	查看继续教育学时
	3	0	未报名	--	--	查看继续教育学时
	3	1	未报名	--	--	查看继续教育学时
	3	1	未报名	--	--	查看继续教育学时
	3	1	未报名	--	--	查看继续教育学时

批量缴费功能

单位可进行批量缴费，即可查看申请本企业代缴费的安全评价师信息。（如果有学员申请本单位代缴费，但是单位“确认缴费”页面看不到学员的缴费信息，请让学员确认输入的代缴单位名称与公司登录使用的单位名称一致！）

订单号	学时包名称	学时包价格	学员姓名	学员身份证	创建时间	支付时间	订单状态	报名方式
20150112021329466	24学时包	0.01		420	2015-1-12 14:7:0	--	未支付	批量报名
20150112021329467	24学时包	0.01		350	2015-1-12 14:7:0	--	未支付	批量报名
20150112021329468	24学时包	0.01		3504	2015-1-12 14:7:0	--	未支付	批量报名
20150112021329469	24学时包	0.01		3504	2015-1-12 14:7:0	--	未支付	批量报名

企业确认安全评价师信息无误后，勾选要代为缴费的安全评价师，点击确认支付按钮：

发票信息

发票类型： 普通发票 专用发票
 发票示例：[查看普通发票](#)

单位名称：

付款金额：1600

开具的发票我们将通过快递寄出，请填写收件人信息：

收件人：

手机号码： *此电话为邮寄发票的联系电话

邮寄地址： 此地址为发票的邮寄地址，请正确填写。

下一步

填写发票过程中如有问题，请咨询客服：010-69153119

填写发票信息，发票分为普通发票和专用发票，发票信息填写完成后，点击“下一步”按钮进入发票信息确认页面。

确认信息

发票类型：	普通发票	
付款金额：	4800	
单位名称：	山 []	
收件人：	[]	
邮寄地址：	[]	
手机号码：	[]	

是否愿意同以下订单合并开发票？ 是 否

订单号	发票抬头	联系电话
[] /	山 [] 司	15 [] 3

请认真核对开票信息，发票一经开出不予退换。

我已确认以上信息准确无误。

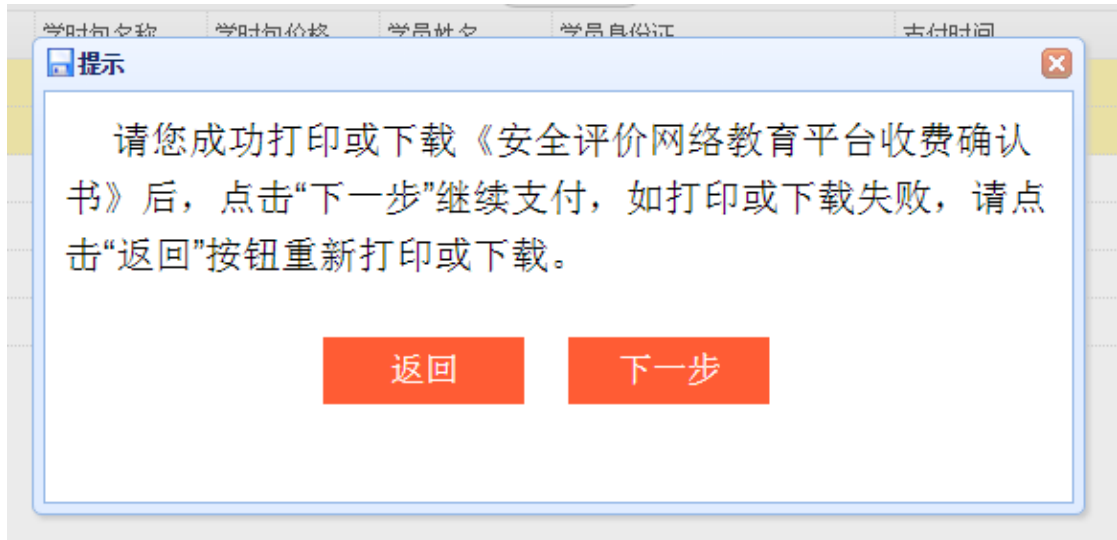
确定 **返回**

在确认发票信息页面，如果系统检测到有发票抬头、联系人电话重复的未开票信息，系统提示是否将多张发票合并开一张票。选择合并开票后发票合并开出，金额为多张发票金额总和；选择不合并开票，则单独开票。确认发票信息无误后，勾选“我已确认以上信息无误”，点击“确认”按钮进入下载确认书页面。

安全评价网络教育平台收费确认书					
机构名称:	L 公司				
确认时间:	2016-12-05				
新增销售情况					
NO	学时包商品类型	单价	数量	小计	备注
1	8学时	400.00	1	400.00	
2	16学时	800.00	0	0.00	
3	24学时	1,200.00	1	1,200.00	
4	32学时	1,600.00	0	0.00	
5	40学时	2,000.00	0	0.00	
6	48学时	2,400.00	0	0.00	
总金额: 1,600.00			大写: 壹仟陆佰元整		
发票信息 (普通发票)					

在下载确认书页面可以直接点击“打印”按钮打印确认书，也可以点击“下载确认书”按钮下载，在收费确认书页面可以查看缴费的总金额，缴费学员信息等等。

打印或下载确认书后进入确认页面，确认书打印或者下载无误点击“下一步”按钮进入支付页面。



企业用户可使用在线缴费和银行汇款两种方式进行缴费
 在线缴费方式：用户选择支付银行，并填写发票信息后可进行付款。



银行汇款方式：



用户按照提示将培训费汇到指定账户（**汇款信息必须按照网站提示进行填写**），在系统财务审核完成后可查看订单状态。

用网银支付的订单，在支付完成后学员将立即开通学习，**用银行汇款支付的订单，发票信息填写完成后，在审核状态下可查看并取消支付。**



进度管理功能



在此功能页面，企业可查询学员学习进度，并管理学员学习状态，点击“冻结进度”按钮后，学员将不能够进行学习点击“恢复正常”后，学员能够继续学习。

发票查询功能

企业缴费成功后，在发票查询页面可查看订单的发票邮寄情况。管理员在后台上传发票邮寄信息后，在此页面可进行查询。点击快递单号可查看快递详细信息。在发票查询页面可以下载确认书，下载确认书盖章后点击“上传确认书扫描件”按钮上传已盖章的确认书；还可以在发票查询页面点击订单号，查询订单详情和缴费名单。

订单号	金额(元)	支付时间	收件人	发票抬头	邮寄地址	联系电话	快递公司	快递单号	支付状态	发票状态	下载确认书	操作
D20161027022249737	20800	2016-10-30 15:50:47					中通	70119737	已支付	审核通过	--	查看确认书扫描性
D20161205113115757	800	--					--	暂无	等待到账确认	未申请	下载确认书	上传确认书扫描性

信息完善

企业用户可以在信息完善页面修改企业联系人信息。

完善信息	
修改机构信息	
公司名称:	<input type="text" value="L...司"/>
联系人:	<input type="text" value=""/>
手机号码:	<input type="text" value="1...333"/>
邮箱:	<input type="text" value="90...@...com"/>
<input type="button" value="确认修改"/>	