

附件 1

四川交通建设领域从业人员网络培训平台

单位管理员操作手册

单位管理员可登录系统，管理维护单位学员信息、为单位学员完成批量报名缴费、实时查询跟踪学员学习情况、批量打印学习证明等。

一、单位管理员登录

1、登录网址：<https://scjtzgzx.59iedu.com/>

单位管理员可凭单位名称、初始密码（000000）、验证码登录系统（如图 1），如未注册请先完成用户注册。若无法登陆，请联系客服查询单位名称是否有误。（客服电话：4000 968823）



图 1

2、登录成功后可进行人员管理、集体报名管理、学员学习管理、账户设置操作（如图 2）。



图 2

二、人员管理

登录成功后点击“人员管理”，即可对学员账号进行以下操作：新增、移除、修改、重置密码等。

1、人员新增：系统支持“逐个添加”和“批量导入”两种方式。

(1)“逐个添加”操作流程：点击“逐个添加”按钮（如图3），根据页面提示完成人员添加操作即可（如图4）；



图 3

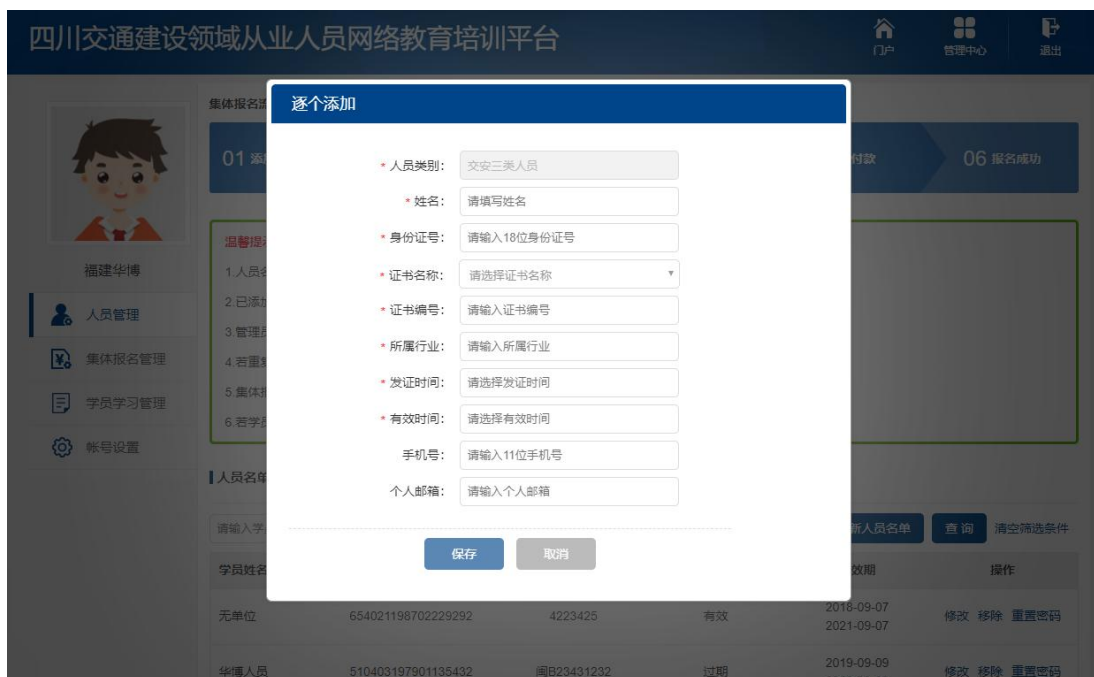


图 4

(2)“批量导入”操作流程(如图5): 下载导入模板(如图6)→编辑数据(如图7)→上传导入数据→执行导入。



图 5

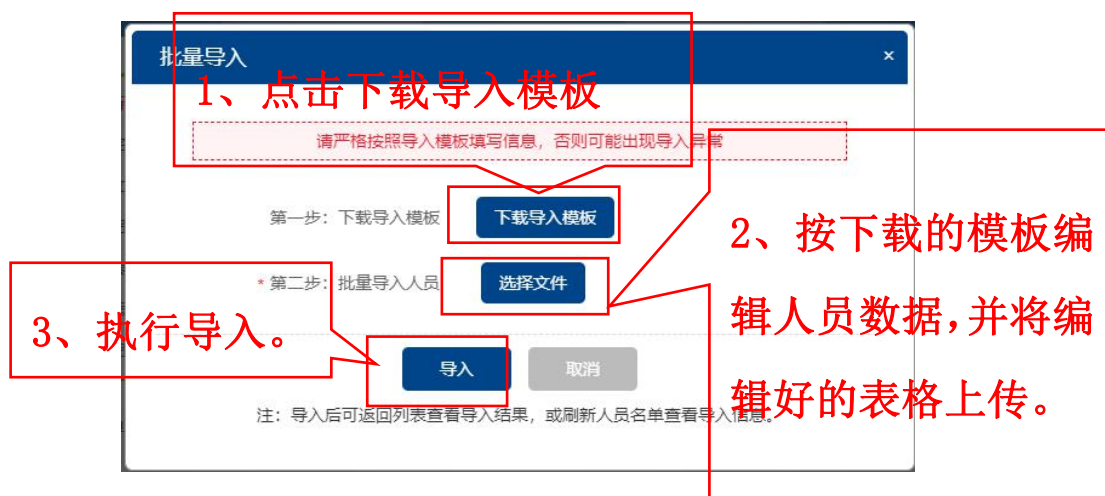


图 6

导入学员名单

注意事项:

- 1、身份证格式: 要求18位;
- 2、手机号格式: 要求11位纯数字;
- 3、发证时间和有效时间格式: 请填写为年-月-日, 例如2020-3-11;
- 4、人员类型和证书名称请在下拉框中选择;

以上说明的可选项,需遵循以上内容填写,若填写有差异则无法导入成功!

*人员类型	*姓名	*身份证号	*手机号码	*个人邮箱	*证书名称	*证书编号	*所属行业	*发证时间	*有效时间
交安三类人员	学员002	510104198503073437	1510881121	15108811121@163.com	项目负责人(B证)	交安B(15)G00008	公路	2019-1-1	2022-1-1
交安三类人员	学员003	510104198503076056	1510881122	15108811122@163.com	项目负责人(B证)	交安B(15)G00009	铁路	2019-1-2	2022-1-2
交安三类人员	学员004	510104198503071212	1510881123	15108811123@163.com	项目负责人(B证)	交安B(15)G00010	铁路	2019-1-3	2022-1-3

编辑数据

图 7

人员批量导入操作需逐步处理，单位管理员在执行人员导入操作后，可在“人员管理”页面点击“查看导入结果”，查看导入执行情况（如图 8、图 9）；若出现导入失败，可将失败数据导出查看失败原因，修正后可按上述步骤重新导入。



图 8



图 9

三、批量报名管理

1、点击“集体报名管理”-“开始报名”(如图 10)



图 10

2、添加报名人员

报名人员添加: 系统同样支持“逐个添加”和“批量导入”两种方式。

(1) “逐个添加”: 点击“逐个添加”按钮开始报名(如图 11);



图 11

根据页面提示信息选择需要报名的班级（如图 12）。



图 12

选择报名人员（人员可多选），完成后点击提交即可（如图 13、14）。



图 13



图 14

(2) “批量导入”：下载导入模板→编辑数据→上传导入数据→执行导入（如图 16）。

“批量导入”：点击“批量导入”按钮（如图 15）；



图 15



图 16

数据导入操作需逐步处理，单位管理员在执行导入操作后，可在“集体报名编号”详细页面（具体报名编号人员列表页面，如图 17）“查看导入成果”中查看数据执行情况，若出现导入失败，可将失败数据导出查看失败原因，修正后可按

上述步骤重新导入。



图 17

18) 人员添加完成后，管理员直接点击“前往结算”。（如图



图 18

提交报名后，可点击“前往缴费”，或在“集体报名管理”列表页面选择具体报名编号“去付款”，完成缴费。（如图 19）

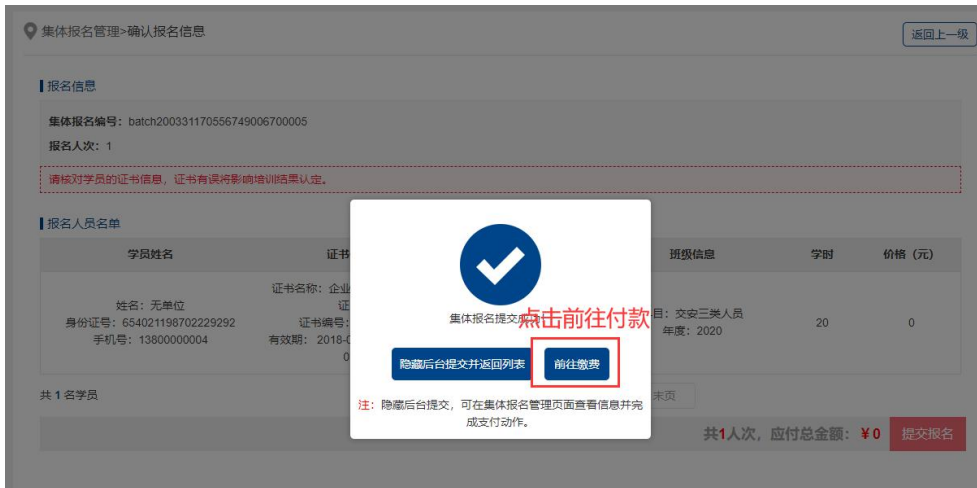


图 19

3、确认缴费

点击“集体报名管理”，选择相应的“集体报名编号”，点击“去付款”前往付款。（如图 20）



图 20

4、选择支付方式

系统支持微信、支付宝在线付款和线下转账汇款。选择微信、支付宝付款的，付款成功后系统将自动为学员开通学习权限。

选择线下转账汇款，转账汇款时请务必备注集体报名编号，以便财务人员核实。汇款成功后需将汇款凭证上传，工作人员将在 3 个工作日内为学员开通学习权限。（如图 21）



图 21

5、申请开票

微信、支付宝付款成功后即可在线申请开票（如图 22）；线下转账汇款的需财务人员核实款项到账后，方可申请开票。（**订单确认后 20 日内可在线申请发票，逾期需申请发票请联系在线客服**）

注：统一开具增值税电子普通发票。请管理员认真填写并核实电子发票相关信息，电子发票信息一经提交，不再支持修改。培训发票将在提交申请 7 天后自动开具，管理员可登录“管理中心-集体报名管理”页面查询和下载电子发票。



图 22

四、学员学习管理

该功能可查询本单位学员学习情况及批量打印学习证明。（如图 23）



图 23

五、账号设置

支持查看维护本单位基本信息、管理员基本信息及密码（如图 24）。



图 24