



中国证券投资基金业协会  
Asset Management Association of China

基金从业人员远程培训系统

# 基金从业人员远程培训系统 机构报名管理平台使用手册



## 目录

一、 流程说明	2
1. 网址	2
2. 功能流程	2
3. 说明	2
二、 机构注册	2
1. 机构注册/登录	2
2. 忘记密码	3
3. 下级机构注册	4
三、 机构添加学员	6
1. 概述	6
2. 批量导入学员	6
3. 添加单个学员	7
4. 其他学员管理功能	7
5. 通知学员激活账号	7
四、 机构报课/充值	9
1. 概述	9
2. 本机构充值	9
3. 付费课程报课管理	15
4. 免费课程报课管理	17
5. 会员课程报课管理	18
6. 下级机构充值	19
五、 发票管理	21
1. 可申请发票	21
2. 已申请发票	22
3. 已开发票	22
4. 线下支付发票申请	22
六、 机构学员管理与培训查询	22
1. 学员管理	22
2. 培训查询	24
七、 退款及学员余额回收	24
1. 退款	24
2. 学员余额查看及回收	24
八、 下级机构管理	25
1. 下级机构列表	25
九、 账户管理	28
1. 账号安全	28
2. 账户信息	28
3. 会员绑定	28
十、 站内信	30
1. 发送消息	30



2. 接收消息 .....	30
十一、常见错误提示及解决方案 .....	30

## 一、 流程说明

### 1. 网址

- 1) 机构管理系统网址: <http://peixun.amac.org.cn/team/>
- 2) 基金从业人员远程培训系统网址: <http://peixun.amac.org.cn/>

### 2. 功能流程

- 1) 机构管理员可通过机构管理系统实现学员管理、学员报课、课程支付、发票申请、培训查询、消息发送等功能。
- 2) 报课主要流程
  - 1.1 注册登录机构账户;
  - 1.2 添加学员到本机构;
  - 1.3 方法一: 为学员批量直接报课, 通过在线支付或机构账户余额支付;
  - 1.4 方法二: 使用在线支付或线下支付为本机构充值, 分配余额给学员, 学员自行选课, 并使用个人账户余额支付。

### 3. 说明

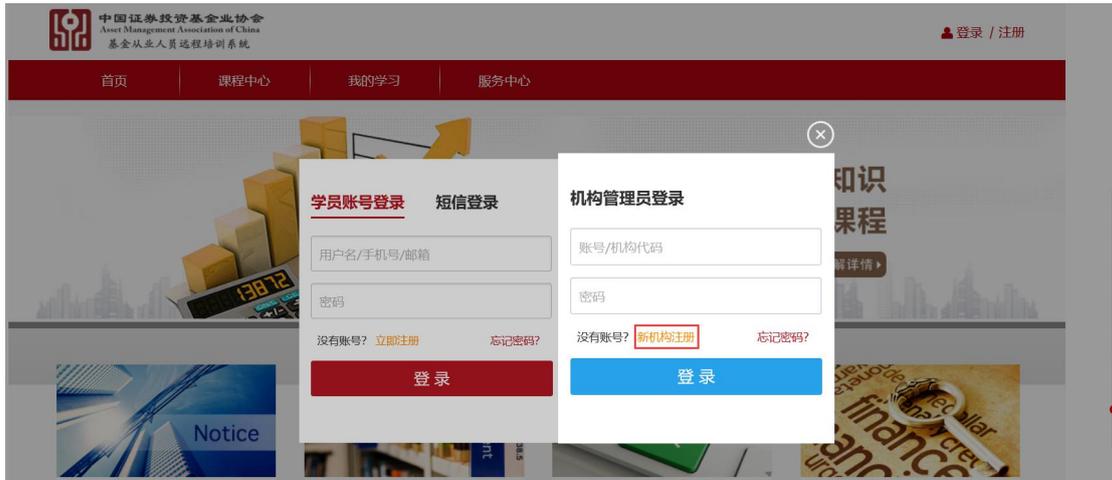
- 1) 原系统账户和密码, 可直接登录新系统;
- 2) 如有问题请参阅该使用手册以及培训系统常见问题;
- 3) 若仍无法解决, 欢迎咨询在线或电话客服, 见培训系统首页。

## 二、 机构注册

### 1. 机构注册/登录

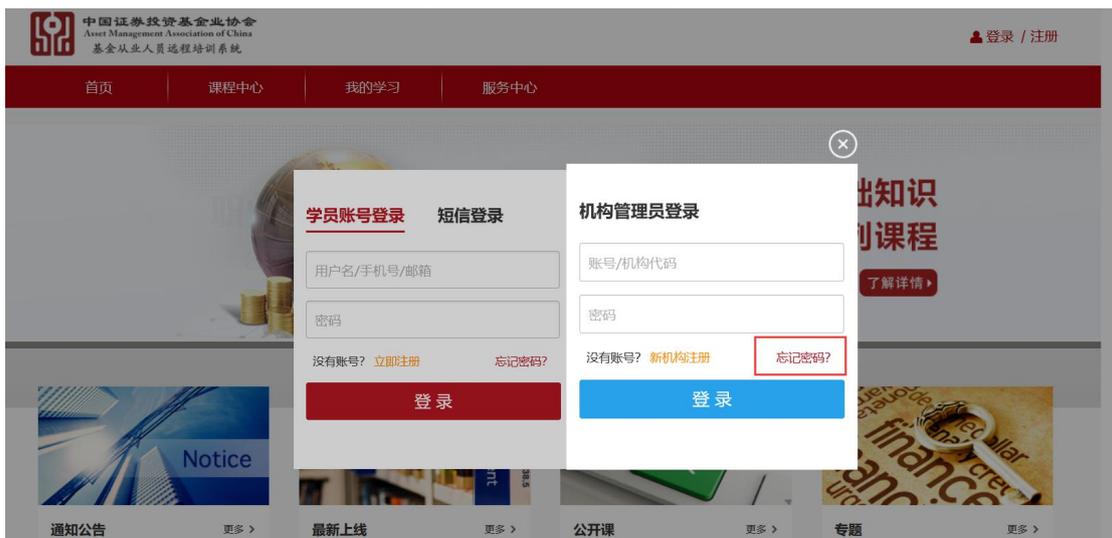
- 1) 在培训系统首页, 点击“**登录-机构-立即注册/登录**”, 按要求填写注册信息。注: 机构注册需严格准确填写机构全称、统一社会信用代码等, 将作为开具发票的依据;
- 2) 注册成功后系统生成登录用的机构代码。注册成功后, 机构可使用机构全

称/机构代码/原系统用户名登录。

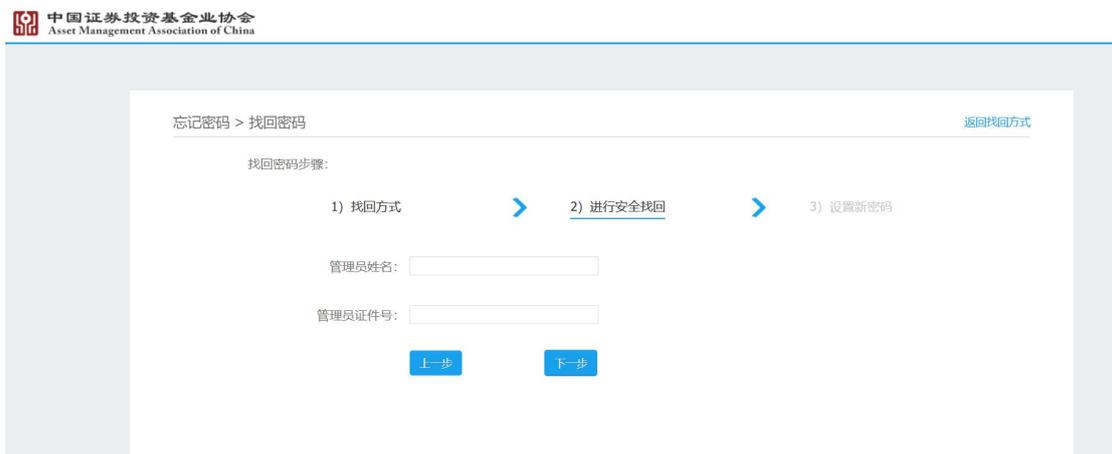


## 2. 忘记密码

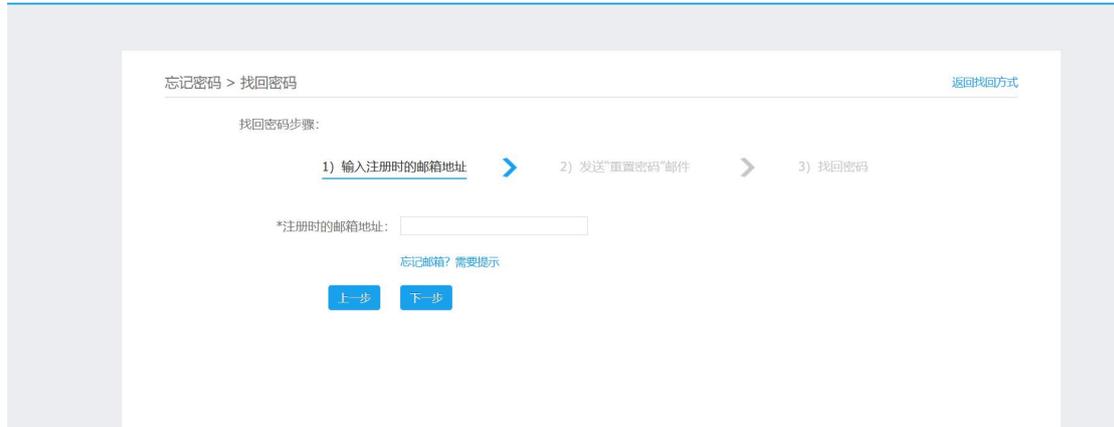
1) 在机构登录页面，点击“忘记密码”，选择通过注册邮箱或手机号重置。



1.1 通过手机号找回，需要验证管理员真实姓名和证件号码。



1.2 通过邮箱找回，需填入注册管理员邮箱，若忘记邮箱，需验证管理员真实姓名和证件号码成功后获取提示。



2) 若因人员变动未交接，无法自助找回机构密码，可通过联系客服处理，提供加盖公章说明文件。

### 3. 下级机构注册

1) 在下级机构管理页面，点击“生成下级机构注册链接”，下级机构管理员可通过该链接注册机构。（**只可供本机构的下一级机构注册账号**）







## 三、机构添加学员

### 1. 概述

- 1) 机构可将本机构下的学员加入机构账户，进行统一报课、支付、培训查询管理。
- 2) 可选择批量导入学员或添加单个学员。

### 2. 批量导入学员

- 1) 依次点击，左侧菜单栏“学员管理-学员管理-批量导入学员-下载学员表模板”；

请按照标准的模板填写学员表

 [下载学员表模板](#)

完成学员表填写后，请导入学员表：

选择学员表

未选择文件。

建议：每次导入不要超过1000条数据，Excel必须为纯文本格式，不能包含空格。  
如果表格比较大请耐心等待

- 2) 正确填写学员姓名、证件类型、证件号，然后保存表格；

姓名	证件类型	证件号码

- 3) 点击“浏览-选择学员表-导入表单-确认导入注册学员信息”；
- 4) 若提示导入错误，请按照提示信息处理，可将错误信息导出，修改后再重新导入。若学员已存在其他机构中，请申请调出，待原机构同意后，自动



### 注册到本机构。

已成功导入 0条 无需重复导入

未导入 2条 返回重新导入

导出全部错误提示

#### 学员注册信息导入确认 (2017年度)

序号	学员姓名	证件类型	证件号码	所在机构	导入提示
1		港澳居民来往内地通行证			第3行:该学员已注册过, 请删除此条。
2		护照			第2行:该学员已在其他机构注册过 <a href="#">申请从其他公司调出</a>

本次注册列表总数: 2条记录 [返回学员管理](#)

## 3. 添加单个学员

- 1) 点击“学员管理-添加单个学员”；
- 2) 准确填写姓名、证件类型、证件号；
- 3) 点击“添加学员”。

### 添加单个学员

\* 姓名:

\* 证件类型:

\* 证件号码:

[添加学员](#) [取消](#)

## 4. 其他学员管理功能

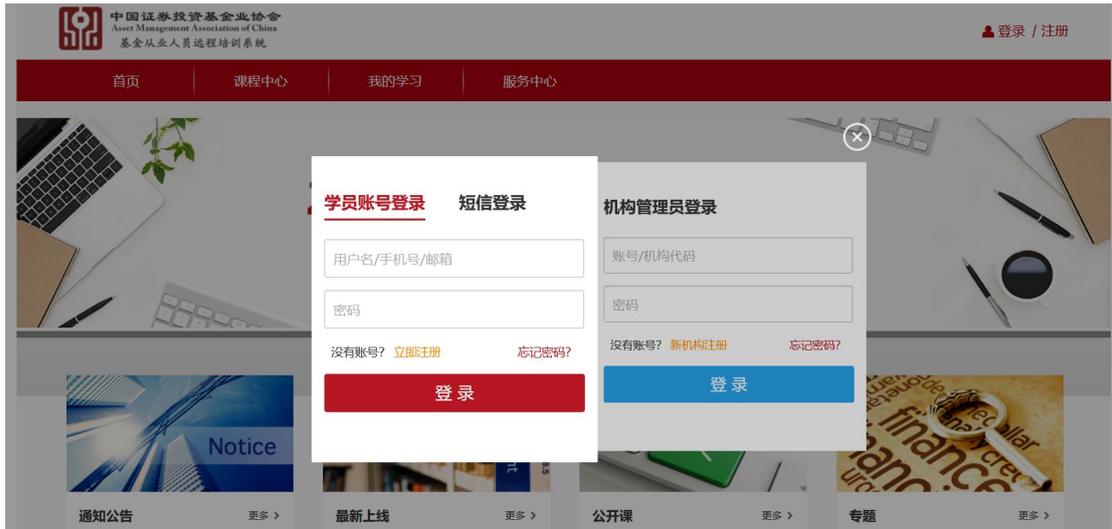
- 1) 依据学员信息和加入时间，搜索学员；
- 2) 在学员列表中，查看学员详细信息、学员已选课程信息、余额充值消费记录信息；
- 3) 注销学员：点击后可将学员移出当前机构账号。

## 5. 通知学员激活账号

- 1) 添加单个学员或批量导入学员后，提示通知学员激活，通过其他方式通知学员，学员可在 PC 首页进行账号注册激活。



## 2) 学员点击注册按钮，进入注册页



## 3) 填写注册信息



## 4) 正确填写激活用户的姓名及证件号，完成账号注册激活

### 基金从业人员远程培训系统用户注册

注册流程：账户信息 → 个人信息 → 注册成功

职业分类   \*

真实姓名  \*

国籍  \*

证件类型  \*

证件号码  \*

性别  男  女 \*

邮箱  \*

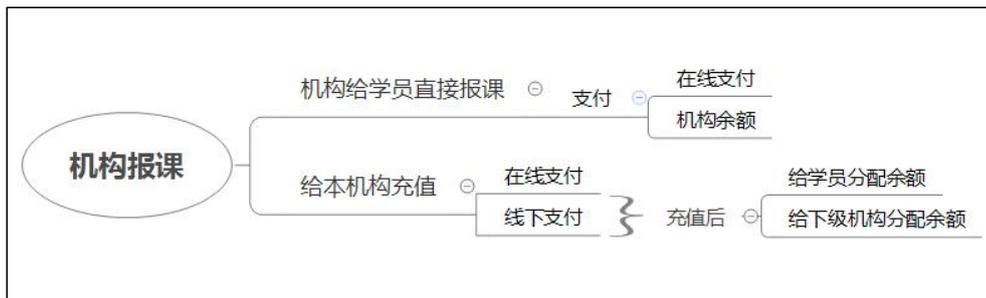
工作职务

我同意接受《基金从业人员远程培训系统用户服务协议》

## 四、机构报课/充值

### 1. 概述

- 1) 机构有两种报课方式，直接为学员报课或者为学员账户充值供学员自由选课消费
- 2) 主流程如下：



### 2. 本机构充值

- 1) 点击导航栏中“报名与充值-充值管理-本机构充值”进入充值页面，点“去充值”按钮，输入充值金额，填写并确认发票信息后，点击“立即充值”。



填写充值信息

位置：报课与充值 >> 本机构充值账户管理 >> 填写充值信息

[< 返回](#)

### 充值信息

当前的账户余额：¥ 0.00

充值金额 (元)：

[计算充值金额](#)

提示：机构为学员购买课程费用为每学时10元。

需要发票 (重要提示：如需发票，请务必在此勾选。)

### 发票信息



#### 1) 选择开票类型

发票类型： 增值税电子普通发票  增值税专用发票

开票金额：0.00元

#### 2) 填写或核对公司信息

请认真填写并确认发票相关信息，以免影响报销。

\* 发票抬头：

发票抬头内容若为单位名称则必须填写单位的全称

\* 纳税人识别号：

\* 确认纳税人识别号：

注册地址：

注册公司登记电话：

开户银行名称：

开户行账号：

### 3) 填写收票人信息

请认真填写并确认邮寄信息，以免影响邮寄。

\* 联系人: cs101101

\* 手机号码: 13123431323

\* 电子邮箱: 120788326@qq.com

确认

立即充值

### 2) 机构充值支付方式一：在线支付

1.1 点立即充值后，选择所需的支付方式，包括“企业网银支付”、“个人网银支付”、“在线扫码支付”及“线下支付”

注：线下支付金额需超过 1 万元。

成功提交充值单 位置：报课与充值 >> 充值管理 >> 本机构充值

 充值单号 22042521022106699 已提交，充值金额：¥15,000.00 元

选择支付方式

企业网银支付	个人网银支付	在线扫码支付	线下支付
--------	--------	--------	------

马上支付

1.2 跳转到第三方支付页面，根据提示支付；

1.3 付费成功后，返回本机构充值页面查询订单；

注：使用在线扫码支付时需注意：

- 1、若使用非支付宝扫码导致支付失败请切换使用其它支付方式，或“重新充值”；
- 2、二维码有效期为首次点击“在线扫码支付”生成二维码起 24 小时；
- 3、扫码支付请于“首次”点击“在线扫码支付”页面 24 小时之内完成，若超过 24 小时未使用扫码支付请切换使用其它支付方式，或“重新充值”；
- 4、若首次扫码后未支付，再次扫码请继续使用原扫码方式进行支付；
- 5、扫码支付暂未开通信用卡付款，功能完善中敬请期待。

### 3) 机构充值支付方式二：线下支付（一级机构且 1 万元以上时可用）

1.1 点立即充值后，选择“线下支付”后；

成功提交充值单

位置：报课与充值 >> 充值管理 >> 本机构充值



充值单号 22042521022106699 已提交, 充值金额: ¥15,000.00 元

选择支付方式

企业网银支付

个人网银支付

在线扫码支付

线下支付

确认并获取汇款识别码

## 1.2 点“确认并获取汇款识别码”；

成功提交充值单

位置：报课与充值 >> 充值管理 >> 本机构充值



充值单号 22042521022106699 已提交, 充值金额: ¥15,000.00 元

联系方式: 请输入接收识别码手机号

验证码: 请输入验证码

296718

看不清? 换一张

获取汇款识别码

付款后, 协会确认周期为30日, 请耐心等待协会确认。

提示: 点击获取汇款识别码后, 汇款识别码短信将发送到您的手机中, 请注意查收。

## 1.3 输入手机号和右侧验证码, 点击“获取识别码”。



充值单号 22042521022106699 已提交, 充值金额: ¥15,000.00 元

注意事项: 汇款时需要注意以下信息, 请牢记!

1. 您的汇款识别码为: **AMACCZ22042521022106699**, 转账时请务必将此汇款识别码填写至电汇凭证的【汇款用途】、【附言】、【摘要】等栏内, 汇款识别码组成: (AMAC+CZ+订单号)。企业网银转账请务必将汇款识别码填写到附言、摘要、备注等栏内。

(提醒: 因不同银行备注字段不同, 请务必将所有的可填写备注的地方都填写上**汇款识别码**。)

2. 线下公司转账汇款时备注汇款识别码, 可确保订单及时支付成功, 请务必填写正确, 勿私自增加其他文字说明。

3. 线下公司转账订单, 一个识别码对应一个订单和相应的金额, 请确保金额准确。

注意事项: 汇款时需要注意以下信息, 请牢记!

户名: 中国证券投资基金业协会

账号: 11050161610009261581

开户银行名称: 建行北京丰盛支行

联行号: 105100003138 (非必填项)

汇款识别码: **AMACCZ22042521022106699**

1.4 管理员获取汇款识别码后, 汇款时**请务必将汇款识别码填写到汇款单中**。线下公司账号: 填写至电汇凭证的【汇款用途】、【附言】、【摘要】等栏内; 企业网银账号: 请务必填写至【附言】、【摘要】、【备注】等栏内。

1.5 汇款识别码用途: 汇款识别码可确保订单及时核销, 请务必填写正确, 且勿私自增加其他文字说明。

1.6 汇款成功后, 约 3 个工作日内到账, 但协会确认到账周期为 30 日。



1.7 协会确认到款后，充值单支付状态由“未支付”变为“已支付”。

1.8 “已支付”后增值税电子普通发票会立即开出；增值税专用发票内容确定，开出后安排寄送。

4) 为学员账户充值

1.1 机构管理员只能使用已充值的余额为学员充值，即分配余额。

1.2 使用余额前，依据提示或在“账户安全-支付密码”处设置支付密码（密码为 6-8 位数字），保证支付安全；

1.3 点击左侧菜单中“报课与充值-充值管理-学员账户充值”，进入学员账户充值页面；

1.4 点击“学员账户充值”按钮，页面切换至充值名单导入页面，下载学员账户充值模板；

学员账户充值表单				
备注	真实姓名	证件类型	证件号	金额
	张某某	护照	HL123456789	99.99

- 1.5 按要求填写充值报名表，并导入报名表；
- 1.6 若导入错误，系统提示如下图，请根据要求修改表格，重新导入所有数据；

**充值名单列表**

序号	姓名	证件类型	证件号	充值金额	备注	提示说明
1	张某某	护照	HL123456789	99.99		<div style="color: red; font-size: small;">           * 第3行已经其他机构注册，已提出变动申请         </div>

返回重新导入

确认导入充值名单

充值学员合计：1人

充值金额合计：¥99.99元

- 1.7 点击“余额支付”并“提交充值名单”；
- 1.8 确认页面信息，输入支付密码，点击“余额支付”；



充值单号 123456789 已提交，订单金额：¥99.99元

当前余额：¥100.00

需要支付：¥99.99

支付密码：

您使用余额支付，需输入集体账户支付密码 [忘记密码](#)

余额支付

- 1.9 提示支付成功后，每个学员账户下有可使用的余额。
- 5) 通知学员充值成功，学员在培训系统学习网址 (<http://peixun.amac.org.cn/>) 激活/登录账号，可以使用余额报课学习。
- 1.1 未注册过学员：点击首页学员“立即注册”，并点击“机构学员激活

- 通道”激活账号，注册完成后即可选课；
- 1.2 已注册过的学员：直接登录账号选课。
- 1.3 学员自行选课完成后，使用账户内余额支付。

### 3. 付费课程报课管理

- 1) 点击“报课与充值-付费课程报课管理”按钮；
- 2) 下载批量购买模板；

位置：报课与充值 >> 直接报课管理 >> 直接报课 >> 导入报名单

1  
导入报名单

2  
导入确认

3  
提交报名单

4  
去支付

请按照标准的模板填写机构购买表：

[⬇️ 下载批量购买模板](#)    [☰ 查看课程列表](#)

完成批量购买表填写后，请导入报名表：

选择批量购买表

未选择文件。

**提示：**

- 1、报名表内容请设置为纯文本格式，不能包含空格；
- 2、单个报名表所含记录应小于3000条，记录较多时请拆分表格；
- 3、为避免重复报课，每次仅能导入一个报名表，支付完成后，再进行下一次导入；
- 4、若需一次导入多个报名表或在报课中遇到其他问题，请联系客服处理：021-61948893。

[导入报名表单](#)

- 3) 按要求填写学员、课程编号、课程名称等信息（课程信息可通过点击菜单栏-课程查询获取）；

姓名	证件类型	证件号码
██████████	护照	██████████
██████████	港澳居民来往内地通行证	██████████

- 4) 导入报名单，若导入错误，系统提示如下图，请根据要求修改表格，重新导入所有数据，最终确认导入报名单；

[参加报名单列表](#)

序号	课程编码	课程名称	姓名	证件类型	证件号	课程学时	价格	备注	提示说明
1	C002	测验课程2-测验包含本地和易考	██████	护照	██████████	2	¥ 10.50		❌ 第4行已经注册，证件与姓名相符，归属本机构有课程已报过名！
2	C005	测试课程5-无任何测验	██████	港澳居民来往内地通行证	██████████	2	¥ 10.00		✅ 第3行

报名学员：2人    报名项目：2条    订单总金额：¥20.50元
 [返回重新导入](#)
[确认导入报名单](#)

- 5) 选择支付方式一：在线支付
  - 1.1 需选择发票类型按要求填写发票信息；

需要发票 (重要提示: 如需发票, 请务必在此勾选。余额支付不能申请发票。)

#### 发票信息



#### 1) 选择开票类型

发票类型:  增值税电子普通发票  增值税专用发票

开票金额: 15.00元

#### 选择支付方式

企业网银支付

个人网银支付

在线扫码支付

余额支付

提交报名单

1.2 确认并提交发票信息 (发票信息提交后当前页无法修改, 如需修改, 请支付成功后 5 日内, 到发票管理页面-已申请修改发票信息);

1.3 选择所需的支付方式, 包括“企业网银支付”、“个人网银支付”、“在线扫码支付”及“余额支付”

1.4 提交报名单;

1.5 跳转至第三方支付页面, 依据提示进行支付。

注: 使用在线扫码支付时需注意:

- 1、若使用非支付宝扫码导致支付失败请切换使用其它支付方式, 或“重新充值”;
- 2、二维码有效期为首次点击“在线扫码支付”生成二维码起 24 小时;
- 3、扫码支付请于“首次”点击“在线扫码支付”页面 24 小时之内完成, 若超过 24 小时未使用扫码支付请切换使用其它支付方式, 或“重新充值”;
- 4、若首次扫码后未支付, 再次扫码请继续使用原扫码方式进行支付;
- 5、扫码支付暂未开通信用卡付款, 功能完善中敬请期待。

#### 6) 选择支付方式二: 余额支付

1.1 无需申请发票, 提交报名单, 输入支付密码, 余额支付成功;

#### 参加报名单列表

序号	课程编码	课程名称	真实姓名	证件类型	证件号	课程学时	价格	备注	提示说明
1			樊	港澳居民来往内地通行证		2.0	¥ 10.00		<input checked="" type="checkbox"/> 需通知激活账号

报名学员: 1人 报名项目: 1条 订单总金额: ¥10.00元

#### 选择支付方式

银联支付 **余额支付**

提交报名单



报名单号 17073021933464213已提交, 订单金额 : ¥ 10.00 元

当前余额 : ¥ 48.00

需要支付 : ¥ 10.00

支付密码 :

您使用余额支付, 需输入集体账户支付密码 [忘记密码](#)

余额支付

1.2 若余额不足, 可点击“去充值”, 页面跳转至机构充值页, 机构充值流程见上文。

7) 支付完成后, 报课完成, 通知学员进行学习。

## 4. 免费课程报课管理

- 1) 点击“报课与充值-免费课程报课管理”按钮;
- 2) 下载批量购买模板;

导入报名单
位置: 报课与充值 >> 直接报课管理 >> 直接报课 >> 导入报名单

1  
导入报名单

2  
导入确认

3  
提交报名单

4  
去支付

请按照标准的模板填写机构购买表:

[下载批量购买模板](#)
[查看课程列表](#)

完成批量购买表填写后, 请导入报名表:

选择批量购买表

浏览... 未选择文件.

提示:

- 1、报名表内容请设置为纯文本格式, 不能包含空格;
- 2、单个报名表所含记录应小于3000条, 记录较多时请拆分表格;
- 3、为避免重复报课, 每次仅能导入一个报名表, 支付完成后, 再进行下一次导入;
- 4、若需一次导入多个报名表或在报课中遇到其他问题, 请联系客服处理: 021-61948893.

导入报名表

3) 按要求填写学员、课程编号、课程名称等信息(课程信息可通过点击菜单栏-课程查询获取);

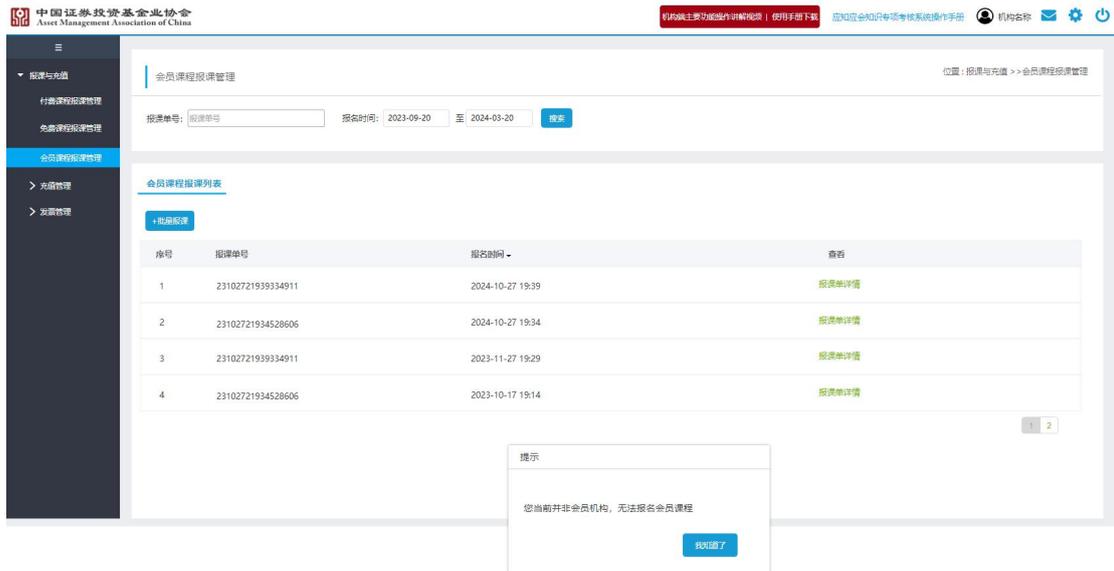
姓名	证件类型	证件号码
[模糊]	护照	[模糊]
[模糊]	港澳居民来往内地通行证	[模糊]

4) 导入报名单, 若导入错误, 系统提示如下图, 请根据要求修改表格, 重新

导入所有数据，最终确认导入报名单，完成报名。

## 5. 会员课程报课管理

- 1) 会员机构可为机构下学员集体报名会员专区课程。
- 2) 会员机构点击“批量报课按钮”进入报课流程



注：非会员机构点击“批量报课按钮”不允许报名，弹窗提示您当前并非会员机构，无法报名会员课程。

- 3) 下载批量购买模板；



- 4) 按要求填写学员、课程编号、课程名称等信息（课程信息可通过点击菜单栏-课程查询获取）；

姓名	证件类型	证件号码
[模糊]	护照	[模糊]
[模糊]	港澳居民来往内地通行证	[模糊]

5) 导入报名单，若导入错误，系统提示如下图，请根据要求修改表格，重新导入所有数据，最终确认导入报名单，完成报名。

## 6. 下级机构充值

1) 点击“充值管理-下级机构充值”按钮，可为下级机构充值（**只能为本机构的下一级机构充值**）；



2) 下载充值模板；



1 导入机构充值表单

2 导入机构确认

请按照标准的模板填写机构账户充值表：

⬇️ 下载下级机构模板

完成机构账户充值表单填写后，请导入充值表：

选择机构账户充值模板

选择文件 未选择任何文件

建议：每次导入不要超过1000条数据，Excel必须为纯文本格式，不能包含空格。  
如果表格比较大请耐心等待

导入机构充值表单

3) 按要求填写机构、机构名称、充值金额（机构只可为本机构的下一级机构充值）；

	A	B	C
1	机构代码	下级机构名称	机构充值额
2	A( [REDACTED] )	[REDACTED]	[REDACTED]
3			

4) 导入充值单，若导入错误，系统提示如下图，请根据要求修改表格，重新导入所有数据，最终确认导入充值单；



导入机构确认

位置：报账与充值 >> 下级机构账户充值 >> 导入机构确认

1 导入机构充值表单

2 导入机构确认

3 提交充值单

4 表支付

导入机构确认

序号	机构代码	下级机构名称	机构充值额	提示说明
1	[REDACTED]	[REDACTED]	¥ [REDACTED]	第2行 此机构不属于本机构下一级机构或未启用，不可充值

提示：如果以上报名信息列表需要更改，请返回上一步更改它的Excel报名信息表，再重新导入。  
注意：导入确认表中提示说明 项如果有行数据提示，指的是您上传的Excel表里的真实行数据，并非本确认表行数据。

充值总金额：¥3.00 元

返回重新导入

确认导入充值表单

5) 余额支付



- 1.1 无需申请发票，提交报名单，输入支付密码，余额支付成功；
- 1.2 若余额不足，可点击“去充值”，页面跳转至机构充值页，机构充值流程见上文。

6) 支付完成后，可查询充值订单，下一级机构获得余额。

下级机构账户充值 位置：报课与充值 >> 充值管理 >> 下级机构账户充值

充值单号： 充值时间： 至  支付类型： 全部 支付状态： 全部  已支付  未支付

**机构充值历史订单**

已支付总金额(元) ¥ 1,000.00

序号	充值单号	充值时间	支付时间	支付状态	支付类型	支付金额(元)	发票状态
1	157...	2015-01-09		未支付		1,000.00	充值详情 去支付 删除
2	157...	2015-01-23	2015-01-25	已支付	余额支付	1,000.00	充值详情 已支付
3	157...	2015-01-26	2015-01-26	已支付	余额支付	1,000.00	充值详情 已支付

## 五、 发票管理

### 1. 可申请发票

- 1) 显示还可以申请开具发票的订单，即 5 日内在线支付成功且未申请发票的机构充值或直接报课订单。



发票管理 位置：报课与充值 >> 发票管理

---

可申请发票    已申请发票    已开发票    线下支付发票申请

序号	订单号	发生金额(元)	支付时间	订单性质	查看	操作
1	170730214-██████	20.50	2017-07-30 14:49:43	批量报名		发票申请
2	170730211-██████	10542.00	2017-07-30 14:16:05	批量报名		发票申请
3	1707272-██████	80.00	2017-07-27 11:34:58	批量报名		发票申请

注：线上支付五日后生成发票，线下汇款确认后则立即生成发票，请及时申请发票。

## 2. 已申请发票

- 1) 显示在线支付时申请发票并支付成功订单的发票信息，5 日内可修改发票申请信息，**5 日后不可修改或申请**。

## 3. 已开发票

- 1) 在线支付成功 **5 日后**，已生成发票订单的发票信息，**发票不可修改**。
- 2) 线下支付订单为已支付状态后的发票信息。

## 4. 线下支付发票申请

- 1) 显示线下支付订单协会未确认收款，发票可进行修改；
- 2) 当协会确认收款后，即订单状态变为**已支付时**，增值税专用发票或增值税普通电子发票均**不可**进行修改，此时请在已开发票中查看发票信息。

# 六、 机构学员管理与培训查询

## 1. 学员管理

- 1) 点击学员管理-学员管理，可查询学员基本信息；

学员管理 位置: 学员管理 >> 学员管理

按姓名、证件号码或手机号码进行搜索 加入时间: 2017-01-01 至 2019-12-23 账号状态: 全部 搜索 导出查询结果

学员列表 (总条数: 7)

[+ 添加单个学员](#) [+ 批量导入学员](#)

序号	姓名	证件类型	证件号码	手机号码	所属机构	加入时间	充值金额(元)	消费金额(元)	余额(元)	余额回收(¥0.00)	查看	操作
1	测试1223	身份证	1. [REDACTED]	[REDACTED]	测试机构01	2019-12-23	0.00	0.00	0.00	余额回收		注销
2	测试03	台湾居民来往大陆通行证	1. [REDACTED]	[REDACTED]	测试机构01	2019-12-12	0.00	0.00	0.00	余额回收		注销
3	测试01	港澳居民来往内地通行证	1. [REDACTED]	[REDACTED]	测试机构01	2019-12-06	0.00	0.00	0.00	余额回收		注销
4	single01	中华人民共和国台湾居民居住证	[REDACTED]	[REDACTED]	测试机构01	2018-08-31	0.00	0.00	0.00	余额回收		注销
5	ss	中华人民共和国港澳居民居住证	[REDACTED]	[REDACTED]	测试机构01	2018-08-31	0.00	0.00	0.00	余额回收		注销
6	single01	中华人民共和国港澳居民居住证	[REDACTED]	[REDACTED]	测试机构01	2018-08-31	0.00	0.00	0.00	余额回收		注销

2) 机构端添加已有机构学员姓名证件号, 提示学员已在其他机构内。

学员管理 位置: 学员管理 >> 学员管理

按姓名、证件号码或手机号码进行搜索 加入时间: 2017-01-01 至 2019-12-23 账号状态: 全部 搜索 导出查询结果

学员列表 (总条数: 3)

[+ 添加单个学员](#) [+ 批量导入学员](#)

您添加的学员还从其他机构调出, 请此学员联系原机构或等待原机构同意后再次添加。

[确认](#)

序号 姓名 证件类型 证件号码 手机号码 所属机构 加入时间 充值金额(元) 消费金额(元) 余额(元) 余额回收(¥0.00) 查看 操作

3) 调出学员机构点击学员管理-学员变动管理, 可查询申请调入/申请调出学员, 并操作同意或不同意。

学员变动管理 位置: 学员管理 >> 学员变动管理

筛选条件:  申请调入  申请调出

申请时间:  至  输入学员姓名或证件号码或手机号码查询 搜索

注意: 1.系统不会自动取消调出学员在“重选机构”未发行订单中的报名信息, 请在调出该学员之前修改包含该学员的未发行订单。

其他机构申请调出本机构学员信息列表 全部状态 待本机构审核 已退出 不同意

序号	学员姓名	证件类型	证件号码	手机号码	申请时间	审核时间	原机构	转入机构	操作
1	测试02	中华人民共和国港澳居民居住证	[REDACTED]	1. [REDACTED]	2019-12-23 11:34:43		测试机构01	测试二机构01	同意 不同意
2	ss	中华人民共和国台湾居民居住证	8. [REDACTED]	1. [REDACTED]	2018-09-01 11:21:53	2018-09-01 11:22:04	测试机构01		已调出
3	学员二	中华人民共和国港澳居民居住证	8. [REDACTED]	[REDACTED]	2018-09-01 11:09:23	2018-09-01 11:14:07	测试机构01		已调出

### 调动审核

请确认以下调动信息：

学员姓名	证件类型	证件号码	原机构	转入机构
测试 02			测试机构 01	测试二级机构 01

## 2. 培训查询

- 1) 点击培训查询-学员课程-所学课程，可查看不同学员所报课程学习情况；
- 2) 点击培训查询-课程学员-查看学员，可查看不同课程的学员报名情况；

# 七、 退款及学员余额回收

## 1. 退款

- 1) 使用直接报课，**在线支付**的订单，可在**支付成功后 5 日内未学习**课程申请退款。
  - 1.1 依次点击菜单栏“**报名与充值-直接报课查询-报名单详情**”；
  - 1.2 然后勾选需要退款课程，点击“**退款**”。
  - 1.3 退款金额原支付路径返回。
- 2) 其余情况不可退款。

## 2. 学员余额查看及回收

- 1) 机构管理员给学员充值后，若有学员离职或其他原因，机构管理员可将此学员已分配的金额（余额列显示的金额）回收，回收金额会及时更新到机构用户当前账户的剩余金额中。
- 2) 点击菜单栏“**学员管理-学员管理-余额回收**”按钮。

学员管理

按姓名、证件号码或手机号码进行搜索 加入时间: [ ] 至 [ ] 搜索

学员列表

序号	姓名	证件号码	手机号码	所属机构	加入时间	充值金额(元)	消费金额(元)	余额(元)	余额回收
1	魏	*****	*****	机	2017-07-0	10.00	0.00	10.00	余额回收

3) 学员充值及余额回收明细: 点击学员右侧“学员充值查询” 图标, 可查看给学员充值记录和回收记录明细情况。

## 八、 下级机构管理

### 1. 下级机构列表

1) 点击下级机构管理-下级机构列表, 可查看该机构下属机构情况(包括二三四级所有机构);

课程查询  
培训查询  
下级机构管理  
下级机构列表  
账户安全  
站内信  
子账号管理

根据账户状态筛选:  
有效 (已启用 | 已禁用 | 未锁定 | 已锁定) 说明: 默认情况下只显示有效的下级机构  
无效 如需查询无效机构请点击左侧“无效”查询标签

或 并且以下筛选条件

下级机构代码: [ ] 下级机构名称: [ ] 管理员姓名: [ ]

下级机构列表 总计4条数据

机构代码	机构名称 ↑	管理员姓名	联系电话	学员人数
B1	测	测试		9
B1	测	测试		10

2) 点击菜单栏“余额回收”按钮。(只可回收为下一级机构充值的余额)

下级机构列表 总计4条数据 生成下级机构注册链接

机构代码	机构名称 ↑	管理员姓名	联系电话	学员人数	培训情况	已分配充值额	已使用充值额	剩余充值额	操作	余额回收(¥1,000.00)	禁用/启用用户
B1	测	测试		9		23100.00	2036	9964.00		余额回收	禁用 已启用
B1	测	测试		10		2300.00	700	1600.00		余额回收	禁用 已启用
B1	测	测试		0		100.00	0	100.00		余额回收	已禁用 启用
B1	测	测试		0		2000.00	0	1000.00		余额回收	已禁用 启用

3) 点击培训情况按钮，可查看下属机构培训总体情况。

下级机构列表 总计4条数据

机构代码	机构名称 ↑	管理员姓名	联系电话	学员人数	培训情况	已分配充值额	已使用充值
				9		23100.00	2036
			1	10		2300.00	700
			1	0		100.00	0
				0		2000.00	0

### 下级机构管理培训情况

所在下级机构:

选择注册年:

---

#### 2019下级机构管理培训情况

<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
报名学时	已开始学时	通过学时	过期学时

4) 点击账户信息按钮，查询下属机构基本信息。

已使用充值额	剩余充值额	操作	余额回收(¥ 1,000.00)
2036	9964.00	  	余额回收
700	1600.00	  	余额回收
0	100.00	  	余额回收
0	1000.00	  	余额回收

5) 点击密码重置按钮，重置下属机构密码。

已使用充值额	剩余充值额	操作	余额回收(¥ 1,000.00)
2036	9964.00	  	余额回收
700	1600.00	  	余额回收
0	100.00	  	余额回收
0	1000.00	  	余额回收

6) 点击禁用/启用按钮，对下属机构账号进行设置。

用充值额	剩余充值额	操作	余额回收(¥1,000.00)	禁用/启用账户
2036	9964.00	  	余额回收	禁用 已启用
700	1600.00	  	余额回收	禁用 已启用
0	100.00	  	余额回收	已禁用 启用
0	1000.00	  	余额回收	已禁用 启用

## 九、 账户管理

### 1. 账号安全

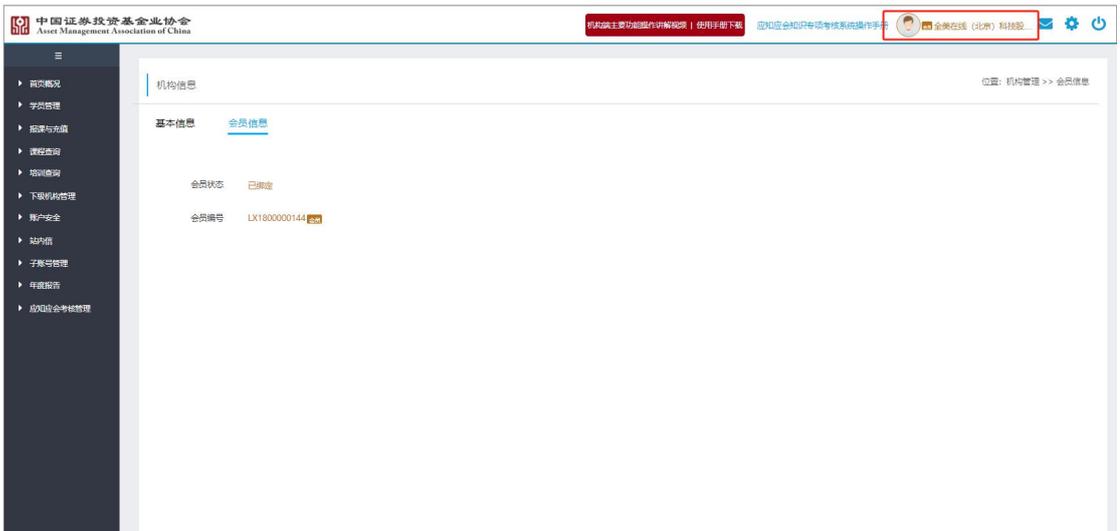
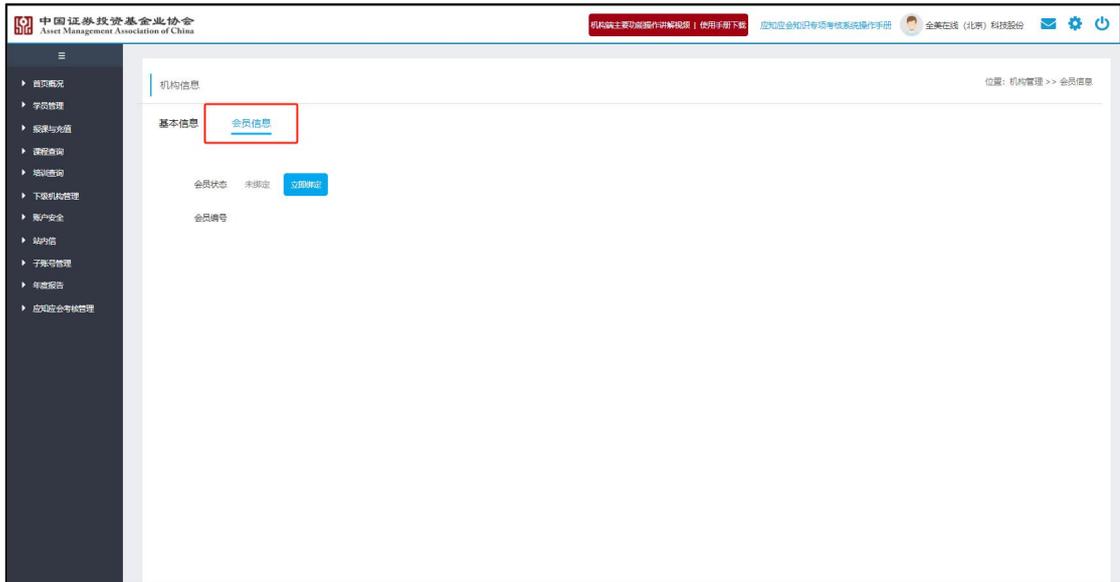
- 1) 修改密码：可修改当前机构密码；
- 2) 支付密码：需验证当前用户身份信息，获取验证码提交验证信息，设置支付密码。

### 2. 账户信息

- 1) 点击页面右上角设置按钮，可查看/修改当前账号基本信息；

### 3. 会员绑定

- 1) 机构可在“会员信息”页面。进行会员绑定/申请，会员绑定成功，机构信息显示会员身份标识，会员状态为已绑定



注：

- 会员状态默认为未绑定，点击立即绑定可进入会员绑定流程；
  - 验证会员身份，输入会员编号点击确认按钮进行绑定验证，验证成功则绑定会员成功；
  - 如会员编号不存在，则弹窗提示会员编号不存在，请检查是否填写错误；
  - 会员编号库中存在且未被绑定，统一社会信用代码无法匹配，则绑定失败，弹窗提示统一社会信用代码与协会不一致，请联系客服修改后重新绑定；
  - 会员编号库中存在且已被绑定，弹窗提示机构提交材料进行审核，审核通过后可关联该会员编号，机构会员状态为已绑定。
  - 提交申请页面，显示机构名称、统一社会信用代码、会员编号；
  - 需填写申请人姓名、联系电话以及上传会员证明材料。点击提交审核材料，则进入协会审核阶段。
- 2) 可点击最右侧按钮退出当前机构账户。

## 十、站内信

### 1. 发送消息

- 1) 可为下级机构或所有学员发送站内信；
- 2) 点击站内信-发送消息-发送消息按钮-选择接收方，直接发送，或者定时发送；
- 3) 也可先保存草稿，后期继续编辑发送。

### 2. 接收消息

- 1) 可接收上级机构发送的站内通知；
- 2) 可接收运营系统发送的站内通知。

## 十一、常见错误提示及解决方案

直接报课、学员充值、机构充值中操作失误，可能会出现如下错误提示

- 1) **提示说明：**“第 X 行已经注册，证件与姓名相符，归属本机构课程编号不存在！课程名称不存在！”

**解决方案：**课程编号或名称错误提示，修改上传文件中课程信息后重新提交。

- 2) **提示说明：**“第 X 行 证件号码为空！”

**解决方案：**证件信息错误提示，修改上传文件中证件信息后重新提交。

导入确认 位置：报课与充值 >> 直接报课管理 >> 直接报课 >> 导入确认

1 2 3 4  
 导入报名表 导入确认 提交报名表 去支付

**参加报名单列表**

序号	课程编码	课程名称	姓名	证件类型	证件号	课程学时	价格	备注	提示说明
1		阿业	高	中华人民共和国港澳居民居住证		1	¥12.00		第3行 证件号码为空!

提示：如果以上报名信息列表需要更改，请返回上一步更改您的Excel报名表，再重新导入。  
 注意：导入确认表中 提示说明 项如果有行级提示，指的是您上传的Excel表格的真实行级，并非本确认表行级。

报名学员：1人 报课数：1条 订单总金额：¥12.00元 [返回重新导入](#) [确认导入报名表](#)

2) **提示说明：**“第 X 行 已经注册，姓名不符。”

**解决方案：**学员姓名与证件不符提示，修改上传文件中错误信息后重新提交。

导入确认 位置：报课与充值 >> 直接报课管理 >> 直接报课 >> 导入确认

1 2 3 4  
 导入报名表 导入确认 提交报名表 去支付

**参加报名单列表**

序号	课程编码	课程名称	姓名	证件类型	证件号	课程学时	价格	备注	提示说明
1		阿业	高	中华人民共和国港澳居民居住证	8	1	¥12.00		第3行 已注册,姓名不符

提示：如果以上报名信息列表需要更改，请返回上一步更改您的Excel报名表，再重新导入。  
 注意：导入确认表中 提示说明 项如果有行级提示，指的是您上传的Excel表格的真实行级，并非本确认表行级。

报名学员：1人 报课数：1条 订单总金额：¥12.00元 [返回重新导入](#) [确认导入报名表](#)

3) **提示说明：**“第 X 行 已在其他机构注册，请调换机构或者删除本条重新导入。”

**解决方案：**学员属于其他机构提示，修改上传文件中信息后重新提交。

导入确认 位置：报课与充值 >> 直接报课管理 >> 直接报课 >> 导入确认

1 2 3 4  
 导入报名表 导入确认 提交报名表 去支付

**参加报名单列表**

序号	课程编码	课程名称	姓名	证件类型	证件号	课程学时	价格	备注	提示说明
1		阿业	高	护照	1	1	¥12.00		第3行 已在其他机构注册，请调换机构或删除本条重新导入

提示：如果以上报名信息列表需要更改，请返回上一步更改您的Excel报名表，再重新导入。  
 注意：导入确认表中 提示说明 项如果有行级提示，指的是您上传的Excel表格的真实行级，并非本确认表行级。

报名学员：1人 报课数：1条 订单总金额：¥12.00元 [返回重新导入](#) [确认导入报名表](#)

4) **提示说明：**“您还没有进行支付密码的设置，请先设置支付密码再进行支付。”

**解决方案：**为学员充值、报课、下级机构充值使用本机构余额时，若未设置支付密码，会有如下提示，设置支付密码后可继续将对应订单完成支付。

