山西省勘察设计协会培训平台
企业管理员端使用手册(PC 版)

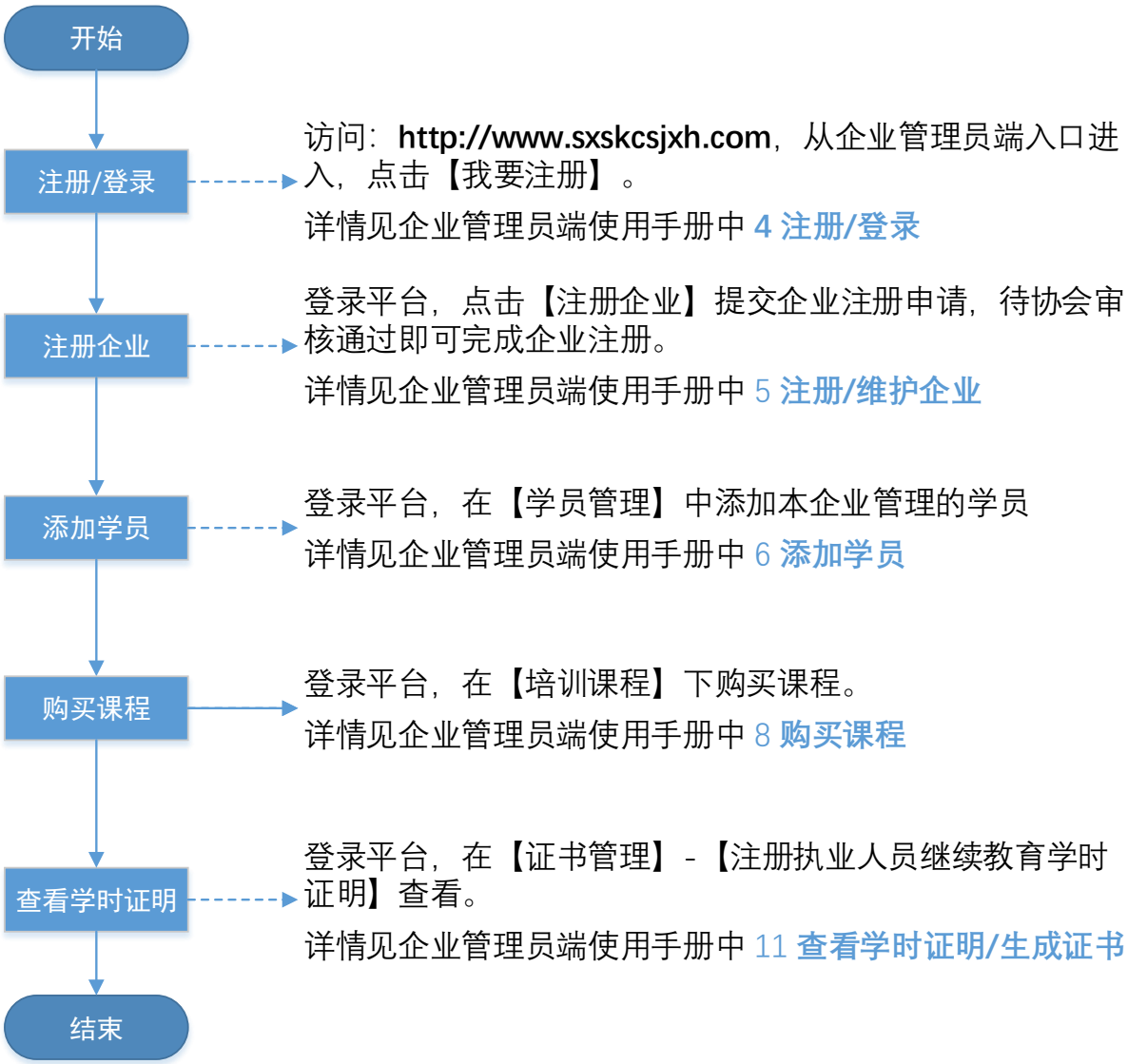
目录

1 操作流程 1
1.1 注册执业人员继续教育 1
1.2 三员人员继续教育 2
1.3 三员人员岗位培训 3
2 电脑系统要求 3
2.1 硬件要求 3
2.2 软件要求 4
2.2.1 操作系统 4
2.2.2 浏览器要求 4
3 功能简介 4
3.1 平台名称 4
3.2 首页 4
3.3 培训课程 4
3.4 订单管理 4
3.5 学员管理 4
3.6 证书管理 5
3.7 企业管理 5
3.8 帮助 5
3.9 铃铛 5
4 注册/登录 5
4.1 注册 5
4.2 登录 7
5 注册/维护企业 8
5.1 注册企业 8
5.2 维护企业信息 9
6 添加学员 12

6.1 添加学员 12
6.2 查看学习情况 13
7 确认证书 14
8 购买课程 14
9 订单支付 18
9.1 订单支付 18
9.2 线下支付改为线上支付 18
10 申请发票 19
11 查看学时证明/生成证书 21
11.1 注册执业人员继续教育学时证明 21
11.2 三员证书 21
12 获取帮助 22
13 企业管理员平台和学员平台切换 23

1 操作流程

1.1 注册执业人员继续教育



山西省勘察设计协会培训平台企业管理员端（PC版）操作流程-注册执业人员

1.2 三员人员继续教育

山西省勘察设计协会培训平台企业管理员端（PC版）操作流程-三员人员

1.3 三员人员岗位培训

山西省勘察设计协会培训平台_企业管理员-三员岗位培训操作流程

2 电脑系统要求

2.1 硬件要求

CPU：Intel I3 以上及同等兼容处理器

内存：4GB 以上

硬盘：系统硬盘至少保留 50GB 以上可用空间

2. 2 软件要求

2. 2. 1 操作系统

微软 Windows 操作系统： Win7/Win8/Win8.1/Win10

2. 2. 2 浏览器要求

Microsoft Edge 版本 80.0.361.69，Google Chrome 版本 78.0.3904.70。

3 功能简介

登录系统后，可以在顶部看到系统的导航条，下面重点介绍这个导航条的功能设置。

3. 1 平台名称

【平台名称】显示当前平台的名称，如果当前用户同时是学员，可以在这里切换到平台的学员端。

3. 2 首页

【通知公告】查看协会发布的培训通知或公告。

【联系我们】查看协会的联系方式。

3. 3 培训课程

【培训】包含网络继续教育课程、网路其他课程和面授课程，可进行课程查询，下单和购买。

【培训通知】查看协会发布的培训通知或公告。

3. 4 订单管理

【我的订单】当前用户订单的查看和管理。

【发票管理】申请将已支付订单开具发票，可以多个订单开在一张发票内。

【购物车】按照“继续教育”和“其他课程”分类，分别收纳继续教育类课程和其他课程的已选课程，按需结算，以实现多门课程在同一个支付订单内结算。

【地址管理】维护当前用户的收件地址。

3. 5 学员管理

【企业学员】添加/删除学员，查看学员账号状态，管理学员信息等。

【学习情况】查看学员课程学习完成情况以及课程的学习进度等。

3.6 证书管理

【三员证书（含继续教育）】核实确认本单位的三员人员证书、本单位已完成继续教育的三员人员证书生成、纠错等。

【注册执业人员继续教育学时证明】查看本单位管理的注册执业人员的学时证明。

【面授课程证书列表（包含未取证）】面授课程证书查看。

3.7 企业管理

【企业管理】维护企业信息，为企业添加管理人员，申请注册企业、移交超级管理员权限等

3.8 帮助

【帮助】平台使用咨询、问题反馈。

3.9 铃铛

顶部导航条右侧【铃铛】，查看系统发送的提醒、消息，与其他人进行即时消息沟通。

4 注册/登录

4.1 注册

第一步、访问山西省勘察设计协会：http://www.sxskcsjxh.com，进入企业管理员入口，点击【我要注册】。

第二步、在账号注册页面，填写自己的手机号获取验证码，填写自己的真实姓名和登录密码，点击【立即注册】按钮即可。

特别提示：注册时，请使用个人常用手机号码，输入真实姓名。

注：若系统提示该账号已注册，可直接登录平台。

第三步、注册成功后，进入登录页面，使用注册的手机号与密码登录平台。

4. 2 登录

第一步、访问山西省勘察设计协会：http://www.sxskcsjxh.com，进入企业管理员入口。

第二步、在登录页面输入自己的建设云账号和密码登录系统。

第三步、登录即可进入平台。

注：1、首次登录，需注册企业，已注册企业的管理员登录后直接进入平台。

2、同一个企业有多名管理员时，仅需一人注册企业即可。企业注册成功后，在【企业管理】页面添加其他管理员。其他管理员注册登录即可。

5 注册/维护企业

5.1 注册企业

第一步，企业管理注册完毕，首次登录平台，需先注册企业，登录后，点击【注册企业】；

第二步、在新弹出的“注册企业”窗口，输入企业的相关信息，即可提交注册申请。

注：统一社会信用代码为企业唯一标识，务必输入正确，注册成功后不允许修改。

第三步、“注册申请”提交后，协会将在 24 小时内，对用户提交的企业信息数据进行审核，审核通过后，即可完成企业注册。审核通过后，当前用户就成为该企业的超级管理员。

5.2 维护企业信息

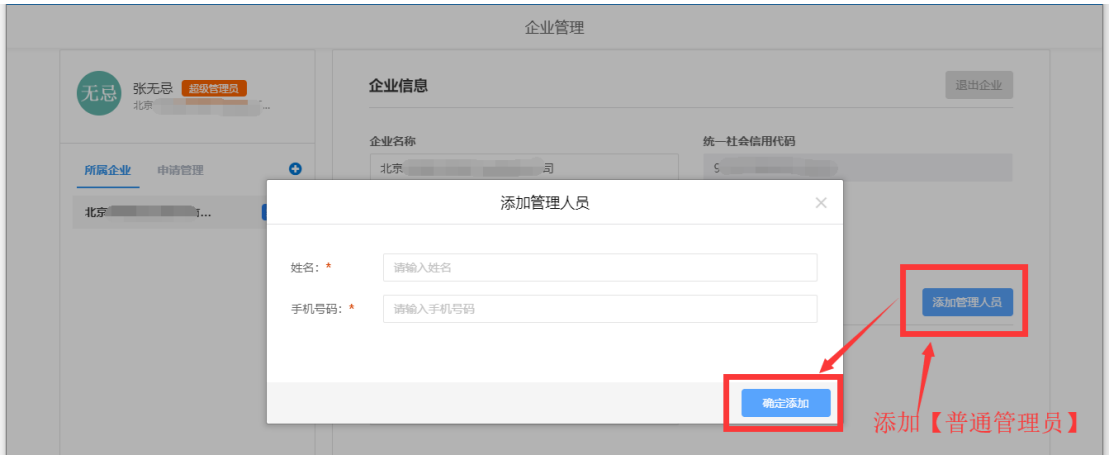
1） 维护企业信息

企业管理员（含“超级管理员”和“普通管理员”）可修改企业名称和企业类型。

2） 维护企业管理员

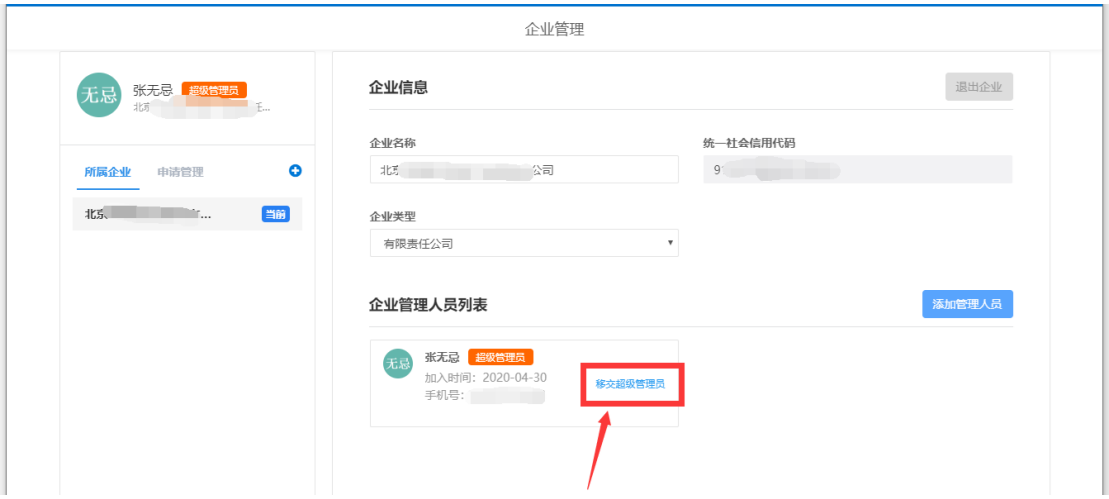
企业的超级管理员，通过“添加管理人员”，输入人员姓名及手机号码，可以为企业添加“普通管理员”。

注：新添加的管理员需使用该手机号码注册登录平台。



3） 移交超级管理员

在为企业添加了普通管理员后，企业的超级管理员可以将自己的权限移交给企业的普通管理员，让他成为新的超级管理员。



注 1：只有超级管理员才可以移交自己的权限。

注 2：备选人员列表内列出的人员，就是已经添加到“企业管理人员列表”的普通管理员。

4） 退出企业

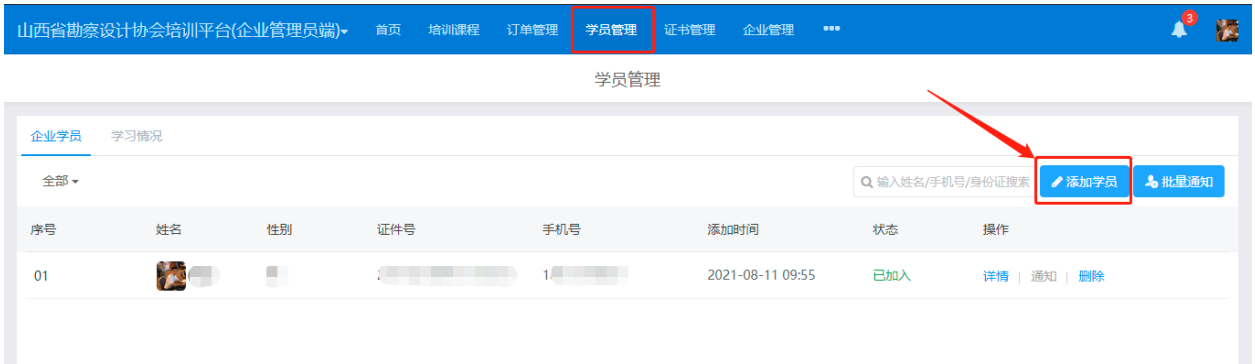
企业的“普通管理员”，可以选择【退出企业】。

注：企业的“超级管理员”是不允许退出企业的，如果需要退出，需要先将超级管理员的权限移交后，成为“普通管理员”后，才能退出企业。

6 添加学员

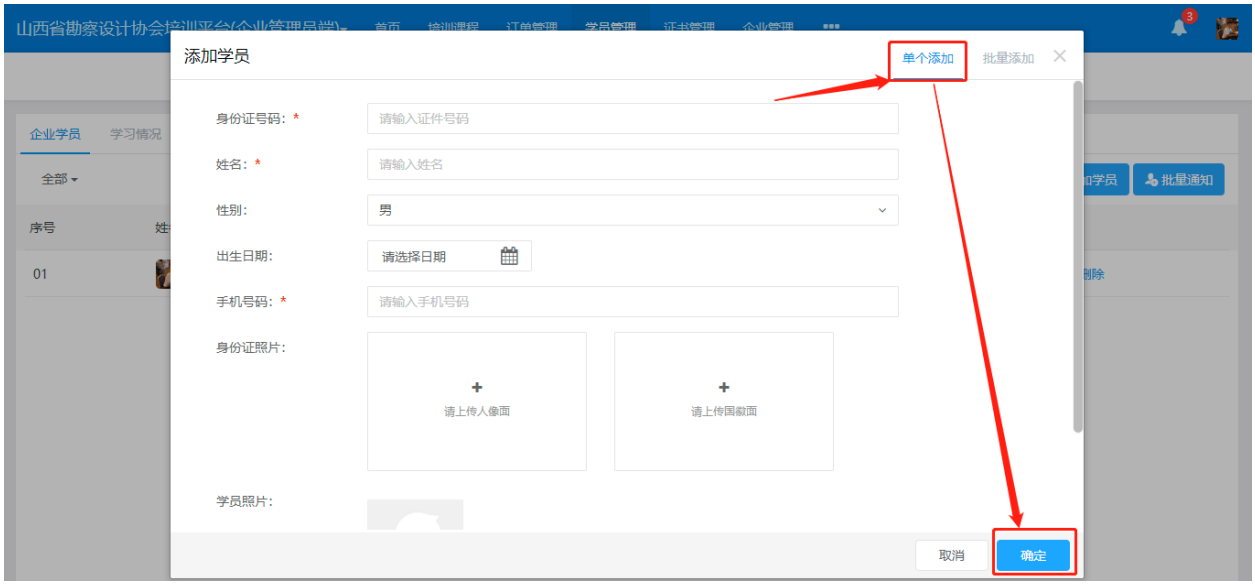
6.1 添加学员

第一步、在【学员管理】页面内，点击【添加学员】按钮。



第二步、添加学员有两种方法：单个登记和批量登记。

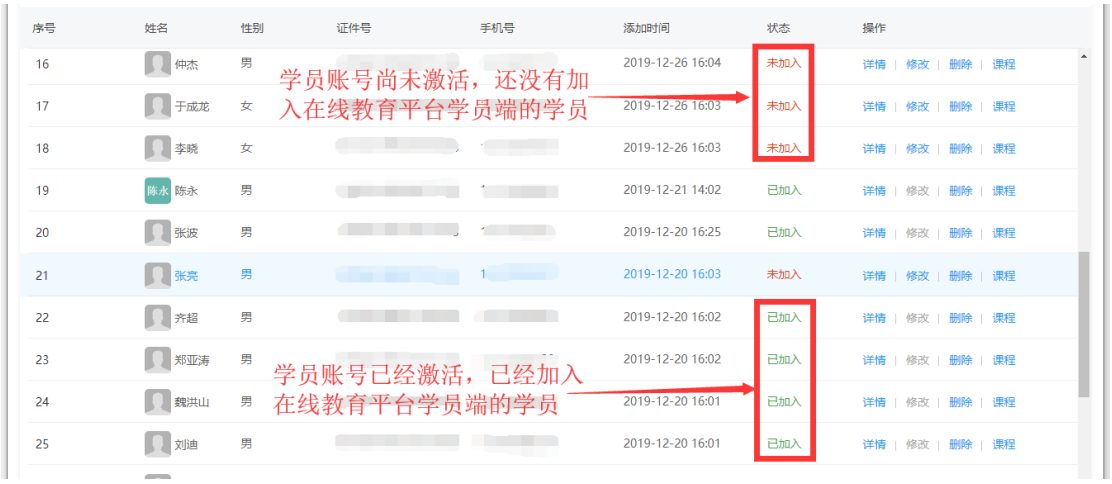
（1）在添加学员页面内选择“单个登记”标签页，单独输入某个学员的相关信息，即可单个添加学员。



注：这里的手机号码，必须是学员用来注册系统账号，进行学习的手机号码。

（2）在“批量登记”标签页，先下载标准模版，将本企业需要批量添加的学员信息按照标准模版的格式，录入到标准模版文件内。点击【选择文件】按钮，选取录入了学员信息的模版文件，系统将会自动将模版文件内的学员信息导入系统，即可为这些学员进行批量登记。导入成功后，会有信息提示。

注 1：若学员已经加入平台的学员端后，学员的状态会变为绿色的【已加入】；若学员尚未加入平台的学员端，学员的状态为红色的【未加入】，如下图所示。



注 2：状态为【未加入】的学员，企业管理员需与该学员联系，尽快激活账号并加入平台的学员端，以免后期无法为这些学员购买课程。

注 3：状态为【未加入】的学员，如果学员信息有误，可直接删除该条数据，重新添加。

6. 2 查看学习情况

第一步、在【学员管理】页面的【学习情况】标签内，可以查看本单位的学员学时完成情况列表。

第二步、点击某学员姓名后面的【查看】，即可查看该学员的课程学习情况。

第三步、在学员课程学习情况页面内，点击某门课程后面的【查看】，即可查看这门课程所有章节的学习情况，绿色为已完成学习的章节，白色为尚未完成学习的章节。

7 确认证书

注：1、仅三员证书，需进行证书确认，以核实三员人员和证书信息。

2、仅在企业管理员初次使用平台时需进行证书确认。

企业管理员核实三员人员姓名、身份证号、证书编号、专业类别信息是否正确，正确的信息，点击“确认”。不正确时，将正确信息整理发给协会。

8 购买课程

平台提供“网络继续教育课程”、“网络其他课程”、“面授课程”三类课。

1) 网络继续教育课程：为各类执业注册学员、三员提供在线继续教育课程；
2) 网络其他课程：提供技术讲座、岗位培训等在线课程；
3) 面授课程：提供线下培训课程的报名、签到等功能。

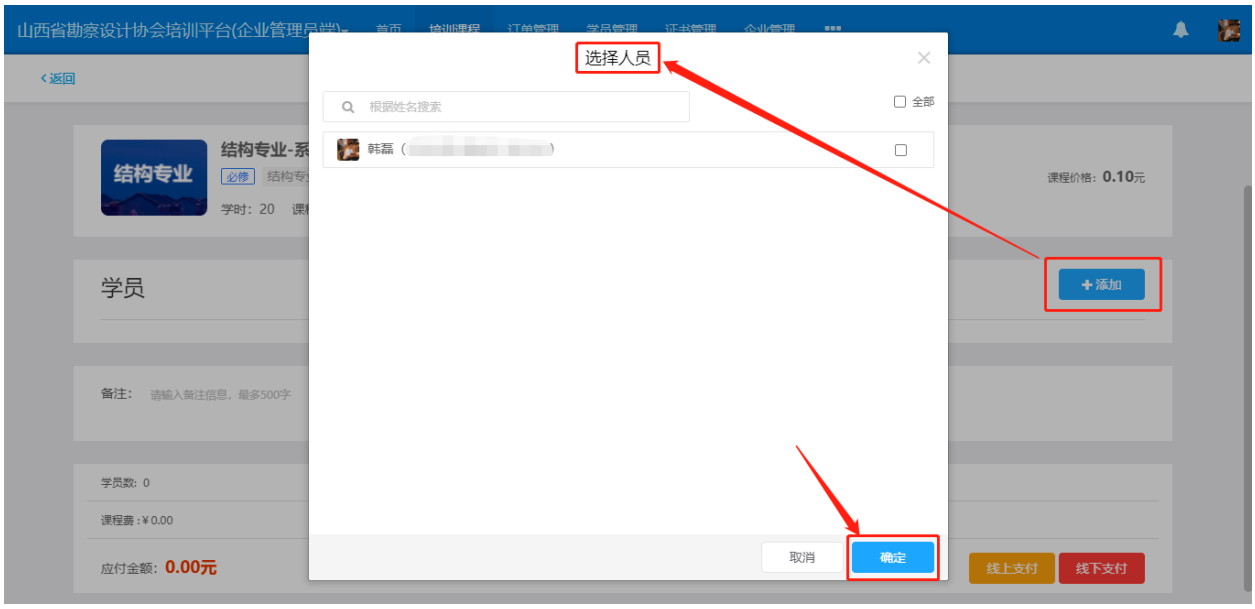
注：三员岗位培训课程，请在“网络其他课程”中查看购买。

第一步、进入【培训课程】，根据需要选择“网络继续教育课程”、“网络其他课程”、“面授课程”。点击进入某一课程分类。

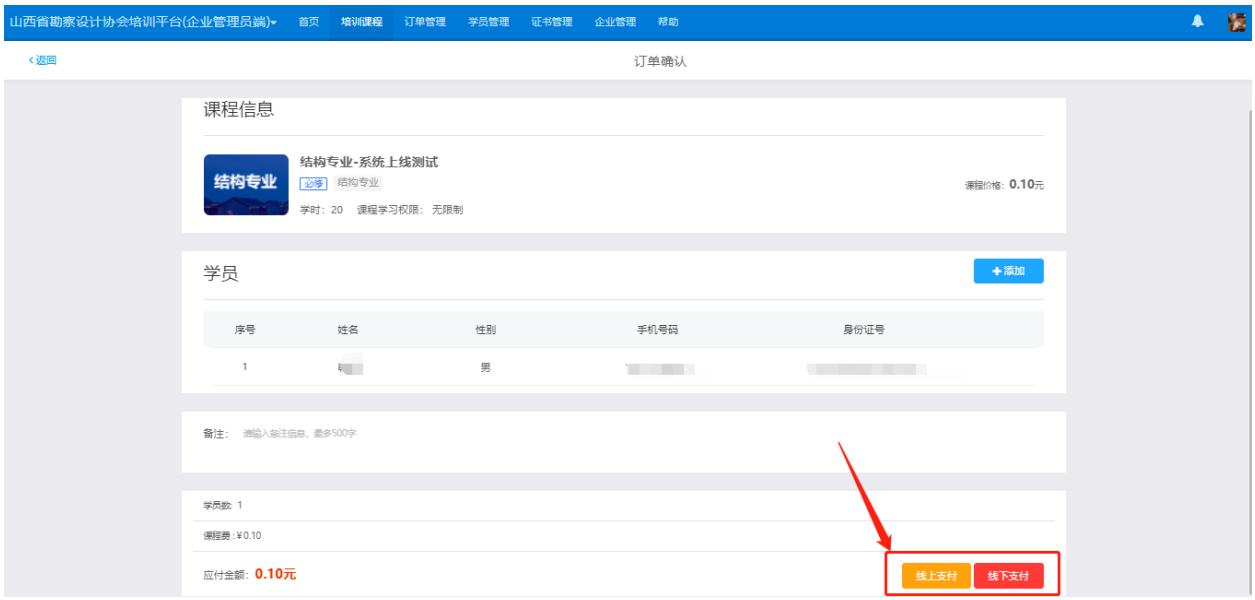
第二步、以网络继续教育课程为例，选择感兴趣的课程，即可查看该课程介绍，章节设置等信息。

第三步、选择【加入购物车】或【立即购买】，加入购物车的课程，需到购物车中进行结算，立即购买的课程，根据实际情况选择线下支付或线上支付。

第四步、在“订单确认”页面，点击【添加】，选择需要学习该课程的学员。



第五步、选择【线上支付】或【线下支付】。



注 1、线上支付：通过微信或支付宝两种支付通道进行支付，支付后可以立即开通课程。

注 2、线下支付：通过银行汇款，现场缴纳（现金或支票）等方式进行支付，待协会确认款项到帐后开通课程。

第六步、选择线上支付后，系统会生成微信付款二维码或支付宝付款二维码，用手机微信或支付宝扫码支付。缴费成功后系统自动为课程选取的学员开通该课程。

第七步、如果选择线下支付，订单提交后，请通过线下方式完成付款，付款成功后，协会在三个工作日内确认款项到账后，系统自动为课程选取的学员开通该课程。。

注：线下支付，在 PC 端可转为线上支付，在 PC 端生成付款二维码，扫码支付（支持

苹果系统扫码支付)。

9 订单支付

9.1 订单支付

第一步、【订单管理】--【我的订单】内可以查找到课程的订单。

第二步、点击订单详情处的【支付】按钮，完成订单支付。

注 1：订单需在 24 小时内完成支付，超时系统自动取消该订单。

注 2：在我的订单列表中，所有待支付订单的【订单状态】后面，增加了支付状态刷新按钮，以便于用户能自行及时更新订单的支付状态。

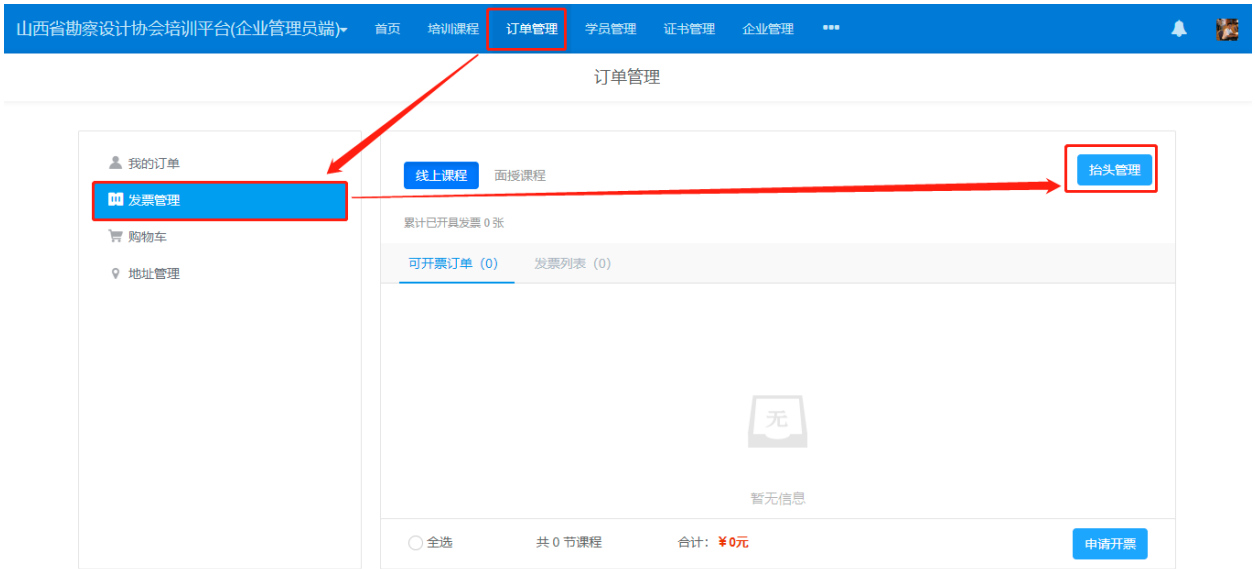
9.2 线下支付改为线上支付

第一步、点击订单详情处的【改为线上支付】按钮。

第二步、看到订单支付状态变为“线上支付”后，点击订单详情处的【支付】按钮，扫码支付。

10 申请发票

第一步、进入【我的】，在左侧选择【发票管理】，点击“抬头管理”维护发票抬头信息。



注 1：抬头按类型可以分为“企业”和“个人或事业单位”两种，分别对应有纳税识别号和无纳税识别号的企业单位和个人（或事业单位）。

注 2、如果发现发票抬头信息有误，或某一抬头已经不再使用，可以点击列表中的抬头后面的删除按钮，将该抬头删除即可。

第二步、在“可开票订单”中选择需要开票订单（可将多个订单合并开在一张发票内），点击【申请开票】按钮。

第三步、选择发票类型，补充相应信息后确认开票。

（1）如果申请开具“增值税电子普通发票”，需要填写申请人的电子邮箱，以便于接收系统开具的电子发票。

（2）如果申请开具的是“增值税纸质专用发票”，需要填写单位名称、邮寄地址、收件人姓名以及收件人手号码，以便于开票后，给申请人邮寄发票。

第四步、开票信息核实无误后，再点击【确认并提交】按钮，即可完成开票申请。

第五步、已提交的开票申请或已开具的发票，可以在【发票列表】内查到。

11 查看学时证明/生成证书

11.1 注册执业人员继续教育学时证明

学员学习完课程，自行生成学时证明后，企业管理员可在【证书管理】-【注册执业人员继续教育学时证明】中查看。

11.2 三员证书

三员学员学习完课程，自行生成学时证明后，企业管理员可在【证书管理】-【三员证书（含继续教育）】-【三员证书管理】中查看证书，也可由企业管理员生成证书。

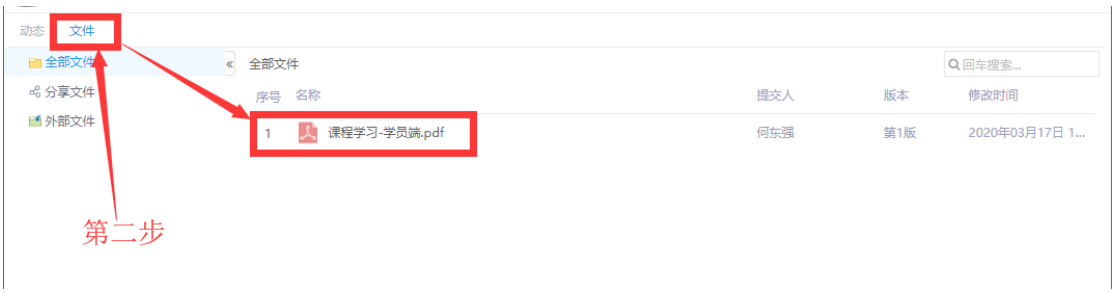
注：企业管理员发现证书存在错误，可通过“纠错”发起证书纠错。

12 获取帮助

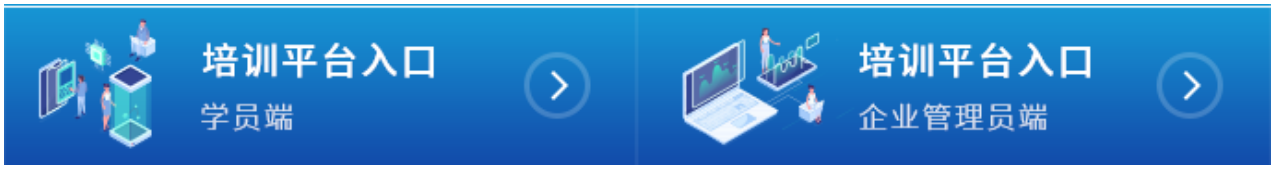
第一步、进入【帮助】，点击【申请】，加入平台使用咨询群。

注：申请成功后，请刷新当前页面(点浏览器刷新按钮)，点击【进入】。

第二步、在平台使用咨询群中，点击文件，查看帮助手册。



第三步、在平台使用咨询群的留言板内，可以查看到其他用户反馈的问题和技术人员给予的回答，所有用户都可以查看并参考。

13 企业管理员平台和学员平台切换

如果自己既是企业管理员也是企业的学员，请通过不同的入口进入对应的平台。