**学员操作手册简易版**

1. 注册/登录
   1. 注册

输入网址http://peixun.iasac.org.cn/进入培训平台，选择注册按钮

注册通道包含：个人报名通道（集体通道暂未开放）

* + 1. 个人报名通道
       1. 点击“**个人报名通道**”进入账户信息填写页面；
       2. 完善培训人员登录信息，点击“**下一步**”进入经营单位信息页面；
       3. 填写单位信息，再次点击“**下一步**”进入培训人员信息页面；
       4. **查看并接受**用户注册协议；
       5. 完善培训人员信息，点击“**下一步**”注册成功

2.登录

* + 1. 若已有账号密码，可直接填写用户名/手机号/邮箱和密码进行登录。
    2. 若无账号，请注册后登录。

3.个人账户信息

* + 1. 登录后，点击右上角头像，可查看自己所在账户余额、个人主页、修改账户设置及退出账户。
    2. 账户设置可进行：基本信息、头像设定、修改密码等操作。

4.账户设置

* + 1. 基本信息：可进行查看和修改信息操作，修改后点击“**完成设置**”，即保存成功。部分信息不能修改，请认真填写。

1. 选课购买
   1. 加入购物车
      1. 在“**课程中心**”页面
         1. 点击“**了解本课**”，进入该课程页面，浏览课程信息（目录、简介、学习规则、评价等）；
         2. 点击“**加入购物车**”。
   2. 去结算
      1. 将课程加入购物车后，可继续选课、删除选中商品或者清空购物车重新选课，确认购物车订单信息
      2. 订单无误后，点击“**去购物车结算**”，弹出购物车详细信息，勾选课程信息（这里也可以点击**继续选课**），点击“**去结算**”；
      3. 点击去结算后，若学员账户没有余额时，则只可直接提交订单；若学员账户有余额时，则显示余额支付和在线支付。
2. 课程学习
   1. 我的学习
      1. 已购买课程---未学习课程---点击课程视频---课程目录；
      2. 进入视频学习，学习完成后，弹出提示框，若继续学习，点击“**继续学习**”学习下一章节；若重播，点击“**重播**”重新学习当前章节。



* + 1. 点击右侧章节目录进行学习。
    2. 单元测试。

1. 证书申请
2. **网络证书申请**
   * 1. 点击证书申请页面，选择“**证书申请**”
3. **生成证书**
   * 1. 确认信息后，点击“**生成证书**”
4. **下载证书**
5. 点击“**下载证书**”按钮，学员可以下载电子证书
6. 客服

省网协咨询热线：400-880-8712

**学员操作手册完整版**

目录

[一、 注册/登录 2](#_Toc494270972)

[1. 注册 2](#_Toc494270973)

[2. 登录 7](#_Toc494270974)

[3. 忘记密码—找回密码 8](#_Toc494270975)

[4. 个人账户信息 10](#_Toc494270976)

[5. 账户设置 10](#_Toc494270977)

[二、 选课购买 12](#_Toc494270978)

[1. 加入购物车 12](#_Toc494270979)

[2. 去结算 14](#_Toc494270980)

[3. 选择支付方式-在线支付 16](#_Toc494270981)

[4. 选择支付方式-余额支付 18](#_Toc494270982)

[5. 查看已支付的订单 19](#_Toc494270983)

[6. 我的发票 20](#_Toc494270984)

[三、 课程学习 26](#_Toc494270985)

[1. 我的学习 26](#_Toc494270986)

[2. 开始学习 29](#_Toc494270987)

[3. 课程播放 32](#_Toc494270988)

[四、 证书申请 35](#_Toc494270989)

[五、 证书查询 40](#_Toc494270990)

[1. 进入证书查询页面 40](#_Toc494270991)

[2. 可通过输入学员证件号和证书编号查询 40](#_Toc494270992)

[六、 服务中心 42](#_Toc494270993)

[1. 服务中心 42](#_Toc494270994)

[2. 帮助中心 42](#_Toc494270995)

* 1. 注册/登录
  2. 注册

输入网址http://peixun.iasac.org.cn/进入培训平台



注册通道包含：集体报名通道和个人报名通道



* + 1. 个人报名通道
       1. 点击“**个人报名通道**”进入账户信息填写页面；



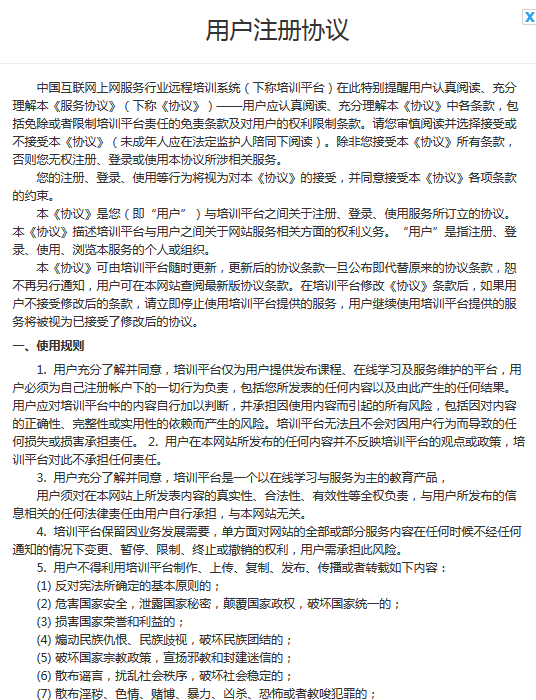


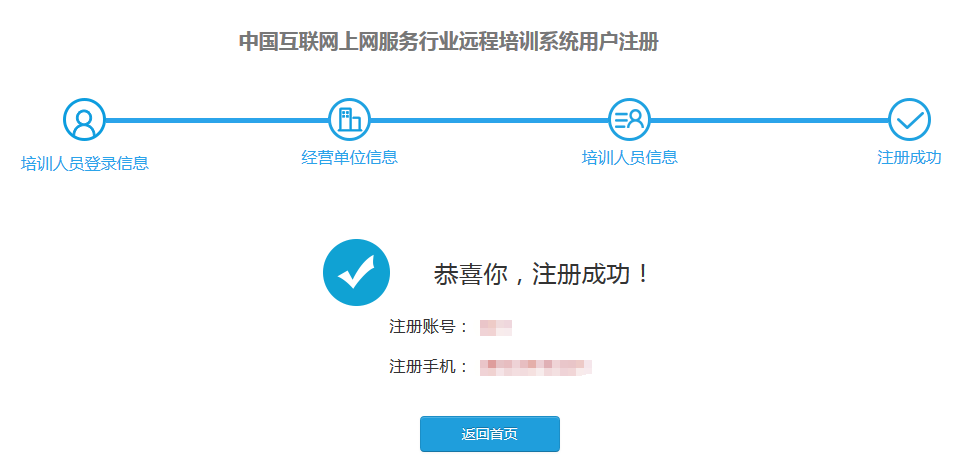
* + - 1. 完善培训人员登录信息，点击“**下一步**”进入经营单位信息页面；



* + - 1. 填写单位信息，再次点击“**下一步**”进入培训人员信息页面；



* + - 1. **查看并接受**用户注册协议，协议内容如下；
      2. 完善培训人员信息，点击“**下一步**”注册成功。



* + 1. 机构学员激活通道



* + - 1. 点击“**集体报名通道**”进入机构学员激活页面；



* + - 1. 填写**真实姓名与证件号码**，提交验证，注册流程同个人报名通道注册流程。
  1. 登录
     1. 若已有账号密码，可直接填写用户名/手机号/邮箱和密码进行登录。
     2. 若无账号，请注册后登录。



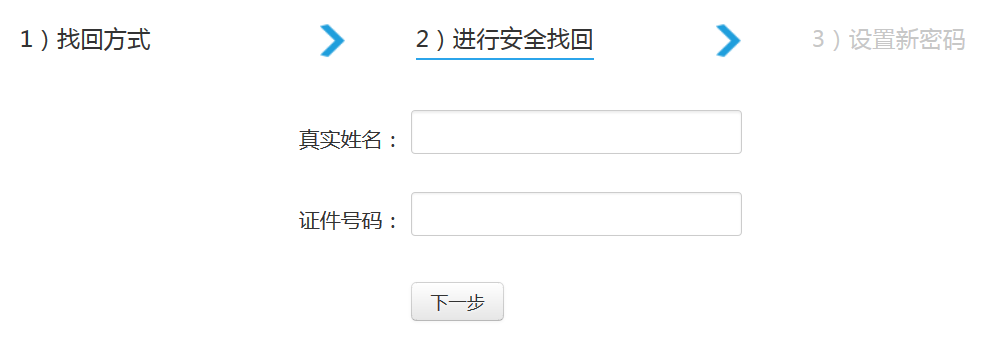
* 1. 忘记密码—找回密码

1）通过手机短信找回

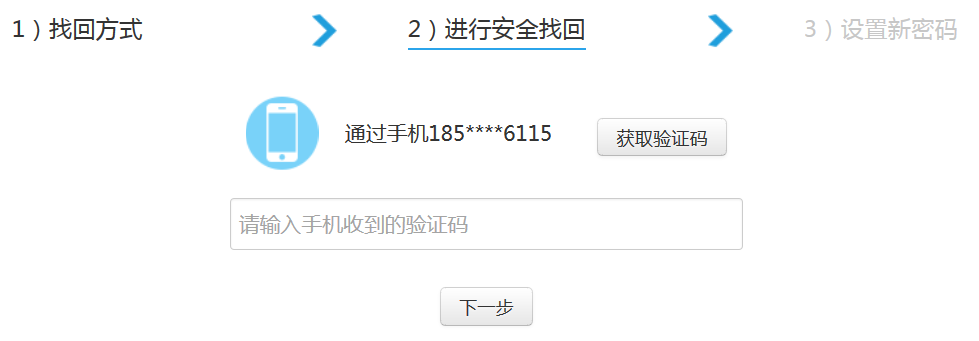
1. 点击“**通过手机短信找回**”；



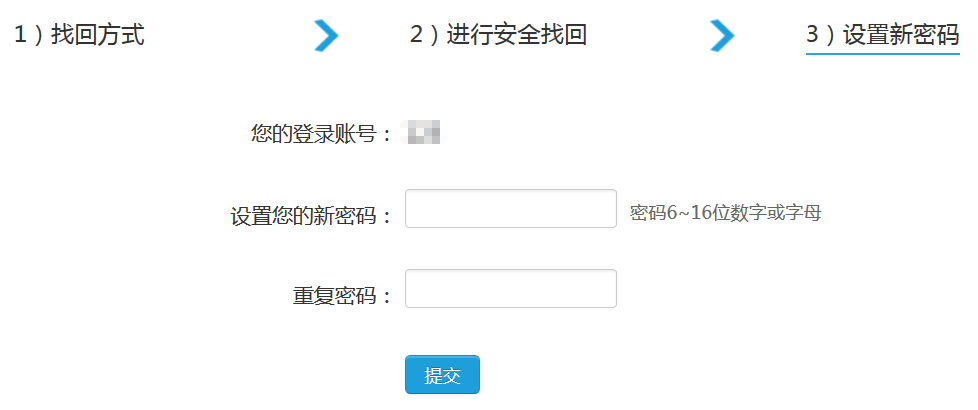
1. 进行安全找回，输入真实姓名与证件号码，点击“**下一步**”；



1. 点击“获取验证码”，输入手机收到的验证码后，点击“**下一步**”;



1. 设置新密码，点击“**提交**”，在这里可以查看您的登录账号，方便日后登录；



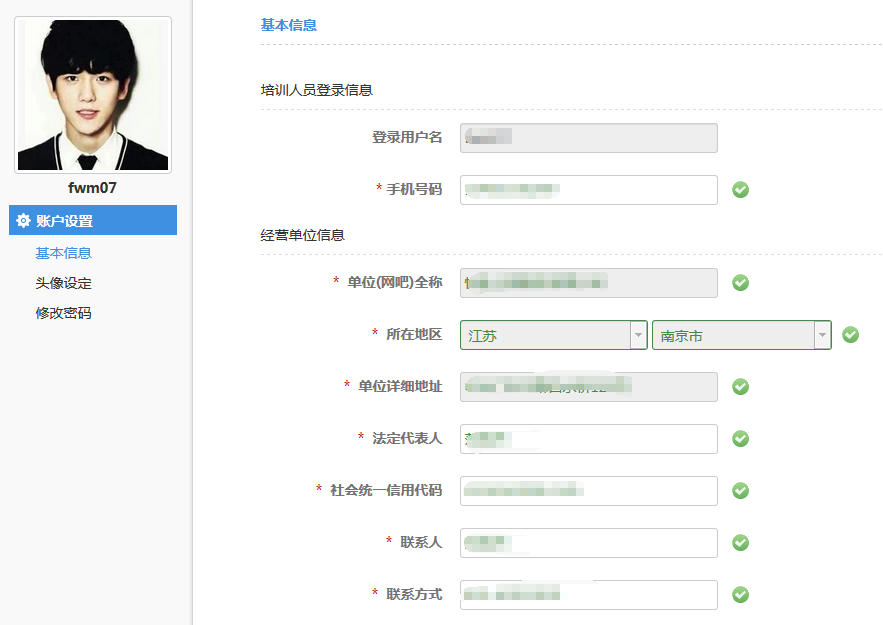
1. 密码修改成功

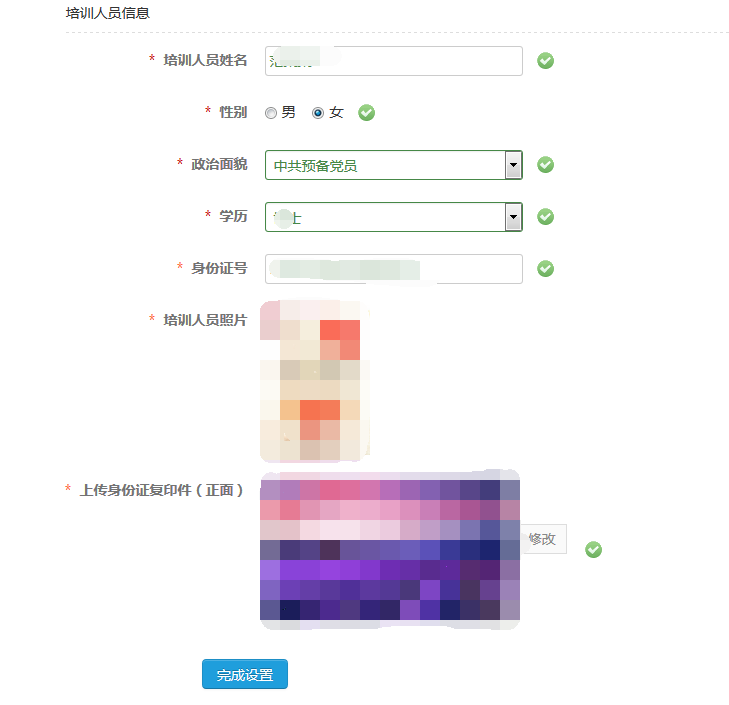


* 1. 个人账户信息
     1. 登录后，点击右上角头像，可查看自己所在账户余额、个人主页、修改账户设置及退出账户。



* + 1. 账户设置可进行：基本信息、头像设定、修改密码等操作。
  1. 账户设置
     1. 基本信息：可进行查看和修改信息操作，修改后点击“**完成设置**”，即保存成功。





* + 1. 头像设定：可添加或修改头像。头像设定时，需参考提示信息，才能上传成功。



* + 1. 修改密码：输入当前密码，填写新密码并确认，点击保存，即修改成功。



* 1. 选课购买
  2. 加入购物车
     1. 在“**课程中心**”页面
        1. 点击“**了解本课**”，进入该课程页面，浏览课程信息（目录、简介、学习规则、评价等）；



* + - 1. 点击“**加入购物车**”。



* 1. 去结算
     1. 将课程加入购物车后，可继续选课、删除选中商品或者清空购物车重新选课，确认购物车订单信息。



* + 1. 订单无误后，点击“**去购物车结算**”，弹出购物车详细信息，勾选课程信息（这里也可以点击**继续选课**），点击“**去结算**”；



* + 1. 点击去结算后，若学员账户没有余额时，则只可直接提交订单；若学员账户有余额时，则显示余额支付和在线支付。



* 1. 选择支付方式-在线支付
     1. 点击“**提交订单**”，进入“**立即支付**”页面。



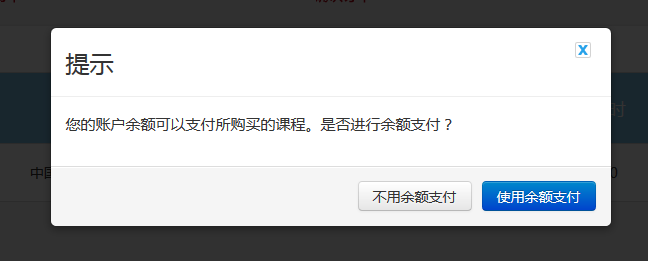
* + 1. 点击“**立即支付**”按钮，页面跳转到第三方支付页面，关于第三方支付，可参考下面“6.我的发票”中的介绍。
    2. 支付成功即代表报名成功。



* 1. 选择支付方式-余额支付



* + 1. 当学员账户余额不足以支付所选课程时，不能提交订单，可选择“在线支付”或通知机构为其继续充值，以便进行余额支付课程；
    2. 使用余额支付不可申请发票；
    3. 选择“**余额支付**”，并确定；
    4. 点击“**提交订单**”，弹出提示框；



* + 1. 点击“**使用余额支付**”，确认使用余额支付；
    2. 支付成功即代表报名成功。



* 1. 查看已支付的订单
     1. 在“**我的学习**”页面左下角，点击我的订单，“**已支付的订单**”即可查看。



* + 1. 查看订单详情



* 1. 我的发票
     1. 在“**我的学习**”页面左下角，点击“**发票管理**”，查看“**可开具发票的订单**”；
     2. 点击申请发票，会提示填写发票信息；



* + 1. **填写并确认发票信息**，点击“**申请发票**”。



* + 1. 修改发票信息

* + 1. 支付邮费



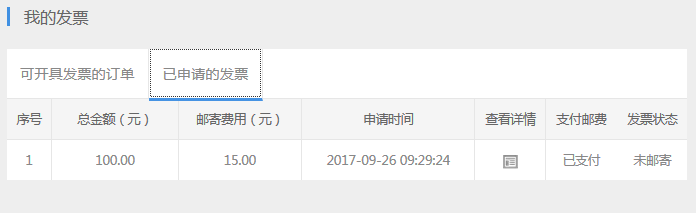
* + 1. 跳转到支付页面



* + 1. 支付成功



* + 1. 在“我的学习”页面左下角，点击“**我的发票-已申请发票**”；



* + 1. 可查看发票详情。



三．课程学习

* 1. 我的学习
     1. 已购买课程



* + 1. 未学习课程



* + 1. 已学习课程



* + 1. 已完成课程



* + 1. 未通过课程



* + 1. 已程过期课程



* 1. 开始学习
     1. 课程简介、学习规则



* + 1. 课程目录



* + 1. 笔记



* + 1. 评价



* 1. 课程播放



* + 1. 学习指引：仔细阅读学习指引，方可顺利学习课程。



* + 1. 进入视频学习，学习完成后，弹出提示框，若继续学习，点击“**继续学习**”学习下一章节；若重播，点击“**重播**”重新学习当前章节。



* + 1. 点击右侧章节目录进行学习。



* + 1. 笔记



* + - 1. 记录的笔记；
      2. 可到我的笔记中查看笔记详情。





1. 证书申请

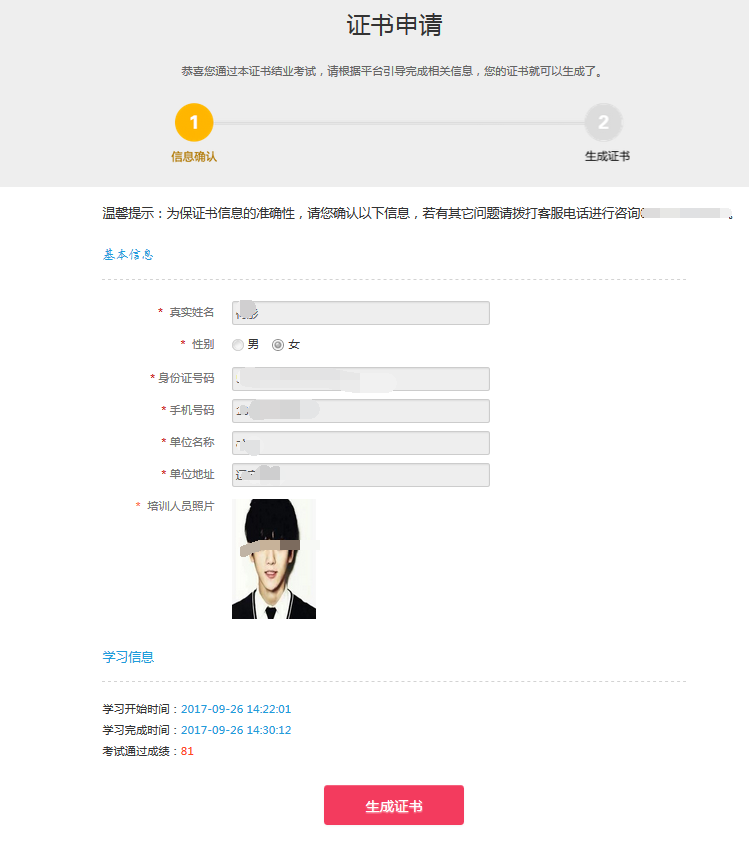
课程通过后可以申请证书



1. **网络证书申请**
   * 1. 点击证书申请页签，选择“**证书申请**”



1. **生成证书**
   * 1. 确认信息后，点击“**生成证书**”



1. **证书展示**

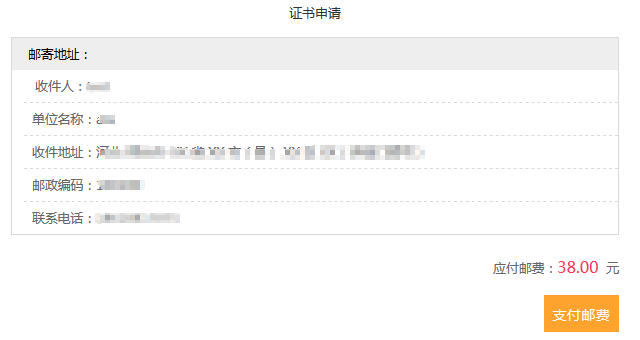


1. **下载证书**

1）点击“**下载证书**”按钮，学员可以下载电子证书



1. **证书邮寄**
2. 如学员需纸质版证书可以选择证书邮寄服务，需另缴纳工本费及邮寄费合计38元。点击“**证书申请**”按钮需填写正确的邮寄地址以方便邮寄：



1. 申请邮寄



1. 支付邮费，页面跳转到第三方支付页面



1. 申请成功后，课程处的状态显示



1. 证书查询

点击“证书查询”页签，进行查询证书。



培训平台提供两种查询方式：学员证件号、证书编号

1. 输入证书编号查询

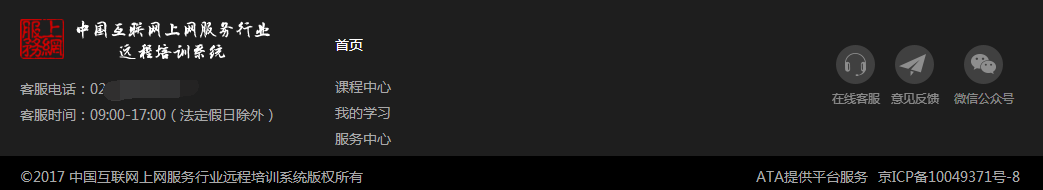


1. 输入学员证件号查询



1. 咨询服务
   1. 服务中心
      1. 服务中心包括6个版块：新闻动态、常见问题、规则支付、重要公告、选课说明、课程公告。
      2. 点击版块名称，进入文档列表。
   2. 客服
      1. 客服包括：客服电话、在线客服及意见反馈；
      2. 首页最下端及课程页面最右端均有显示。

首页最下端帮助中心



课程最右端帮助中心

