附件2

国企学习网络学院企业报名操作指南

一、注册企业联系人

**企业联系人自主注册个人账号，登录平台后为所在企业学员集体报名。**

注册方式：访问国企学习网络学院首页（**[www.ecbead.com](http://www.ecbead.com)**），在右侧登录窗口点击【注册】按钮，填写相关信息。

提示：平台用户名为注册手机号，通过**验证码**登录。

二、填写订单

点击首页右上方【企业报名】按钮，进入企业报名须知页面，点击最下方【开始在线报名】按钮进入报名页面。

在报名页面请填写需要报名的项目数量，点击下方【结算】按钮，核对订单无误后，点击【下订单】按钮，进入付款页面。

三、付款

平台支持扫码和转账2种支付方式，请选择支付方式后，点击右下角【去支付】按钮进行支付：

**1.扫码支付：**可直接使用微信、支付宝扫码付款。

**2.转账支付：**转账完成后，在页面下方【填写付款信息】处，准确填写付款信息（平台会对付款信息进行审核，审核周期不超过3个工作日）。

付款后，进入个人中心开始上传学员名单。

四、上传学员名单

进入个人中心**“报名主页”**，在订单列表右侧点击**【分配】**按钮，联系人通过**上传学员名单为学员“匹配”培训项目**（**转账支付未审核通过时，无法上传学员名单**）。学员手机号不可重复，不可使用固定电话号码或境外电话号码。

学员名单上传成功后，学员账号将**自动开通。**学员可使用报名的手机号通过**“验证码”**登录平台。平台登录后，学员可自行修改“登录密码”。

五、开具发票

1.进入个人中心**“报名主页”**的订单管理页面，在订单列表右侧点击**“发票”**按钮，进入发票申请页面。

2.点击“**新增开票**”按钮申请发票。**如需开多张发票，需一次性填写并提交所有发票信息，且发票总金额需与订单金额一致。一个订单可申请5张发票。普通发票是电子发票，需填写电子邮箱地址。专用发票是纸质票，需填写寄送地址。**

3.发票信息填写后，点击右下角“**提交**”按钮申请发票。

4.学院会在10个工作日内完成发票信息审核工作。您可以进入个人中心“报名主页”的发票管理页面，查看开票进度。

**报名过程中有任何问题，请致电：孙老师0411-39980066。扫描右方二维码添加孙老师微信号：**