中国证券业协会远程培训系统
学员使用手册

中国证券业协会培训中心

二零一三年二月

目 录

1 概述 3
2 系统登陆 3
2.1 学员首次登陆 3
2.2 学员登陆首页 4
3 公告列表 5
4 账户管理 6
4.1 账户基本信息 6
4.2 预付费账户查询 8
5 课程报名与付费 8
5.1 课程报名 8
5.2 选课单 12
5.3 选课期查询 13
5.4 专项培训报名 14
5.5 我的报名历史 15
6 课程学习 17
6.1 正在学习课程 17
6.2 已完成学习课程 17
6.4 已通过学习课程 18
6.3 免费学习课程 18
7 站内信箱 19
8 调查问卷 20

9 学员支付流程图 22

9.1 学员购买课程流程图 22

9.2 学员购买专项流程图 23

9.3 学员申请退费流程图 24

1 概述

学员可参照本文档使用中国证券业协会远程培训系统。

中国证券业协会远程培训系统学员端主要功能模块包括公告列表、账户管理、课程报名与付费、课程学习、站内信箱、调查问卷等。各模块的功能和操作流程将在本文中重点介绍。

2 系统登陆

2.1 学员首次登陆

1、具有执业资格的学员用户

远程培训新系统已经与协会执业证书管理系统实现了数据共享。已具有执业资格的学员请使用执业证书管理系统中的个人账号和密码登录。学员如忘记账号，可以通过本系统的“找回账号”功能找回账号；学员如忘记密码，可以通过本系统的“找回密码”功能找回密码或者联系所在单位的资格管理员获得密码。

2、无执业资格且在 ATA 系统中有账号的学员

远程培训新系统使用了全新的用户名规则，我们对账号和密码进行了重新设置。因此，无执业资格但在 ATA 系统有账号的学员首次登陆时，请先通过本系统的“找回账号”功能获知账号，然后通过本系统的“找回密码”功能获知密码。

3、无执业资格且在 ATA 系统中无账号的学员（“新用户”）

新用户请在首页“个人用户登录”部分，通过自行注册获得账号及密码。

2.2 学员登陆首页

学员登录平台后，主要进行课程购买学习等操作，登录首页如图1。

图 1

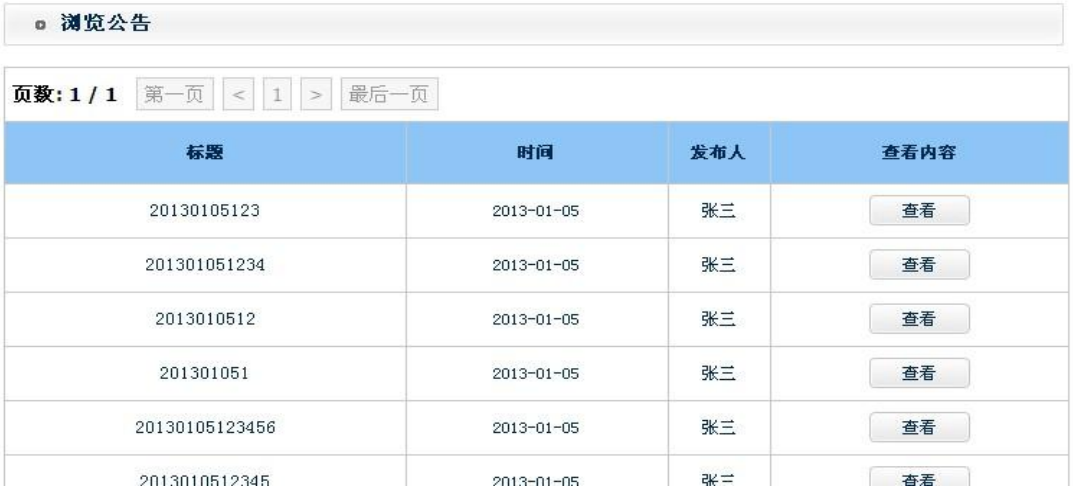
首页中显示的“预付费账户余额”为当前登录账户中预付费账户学时的余额情况。“正在学习课程”显示当前学员已完成支付、未完成学习的课程。点击【进入学习】按钮，进入相应课程学习页面，如图 2。

图 2

进入课程学习首页后可查看“课程简介”、“教师简介”、“资料下载”、“课件学习”等。学员在“课件学习”完成后，填写 “满意度调查”并完成“课后测验”后，获得培训学时。

3 公告列表

公告列表显示管理员发送给学员的公告，每页最多显示是 10 条公告。学员可点击“查看”按钮浏览公告详情。如图 3。



浏览公告

页数: 1 / 1 第一页 < 1 > 最后一页

标题	时间	发布人	查看内容
20130105123	2013-01-05	张三	查看
201301051234	2013-01-05	张三	查看
2013010512	2013-01-05	张三	查看
201301051	2013-01-05	张三	查看
20130105123456	2013-01-05	张三	查看
2013010512345	2013-01-05	张三	查看

图 3

4 账户管理

4.1 账户基本信息

账户管理中，主要是当前登录学员对自己信息的管理，如图 4。

个人信息

系统编号：	201200100008
姓 名：	李乐
性 别：	女
民 族：	回族
出生日期：	2012-12-25
国 籍：	中国香港
身份证号：	123456464564654
学 历：	博士
工作部门：	党支部
机构代码：	A069003
机构名称：	福建中证证券研究有限责任公司-二级机构
通讯地址：	--
从事业务：	入党培训
资格类型：	无
手 机：	13426405212
电子邮箱：	qq@qq.com

修改密码 修改个人信息

图 4

点击修改密码按钮，页面将跳转到修改密码页面，填写当前密码和新密码，系统判断无误后将保存新的密码，如图 5。

图 5

点击提交按钮，新的密码将被保存。

用户点击【修改信息】按钮，将跳转到个人信息修改页面，如图6。

图 6

修改可编辑的信息，点击【修改】按钮，修改后的信息将被保存。

4.2 预付费账户查询

学员可查询当前账户中预付费余额的详细信息，如图 7。

图 7

5 课程报名与付费

5.1 课程报名

在课程报名页面中，显示当前系统中的所有可供学员进行报名的课程，如图 8。

图 8

学员可通过列表上方的搜索栏，根据课程编号、课程名称等字段进行搜索课程，如图 9。

图 9

点击课程后面的【加入选课单】按钮，即可将课程加入到选课单中，如图 10：

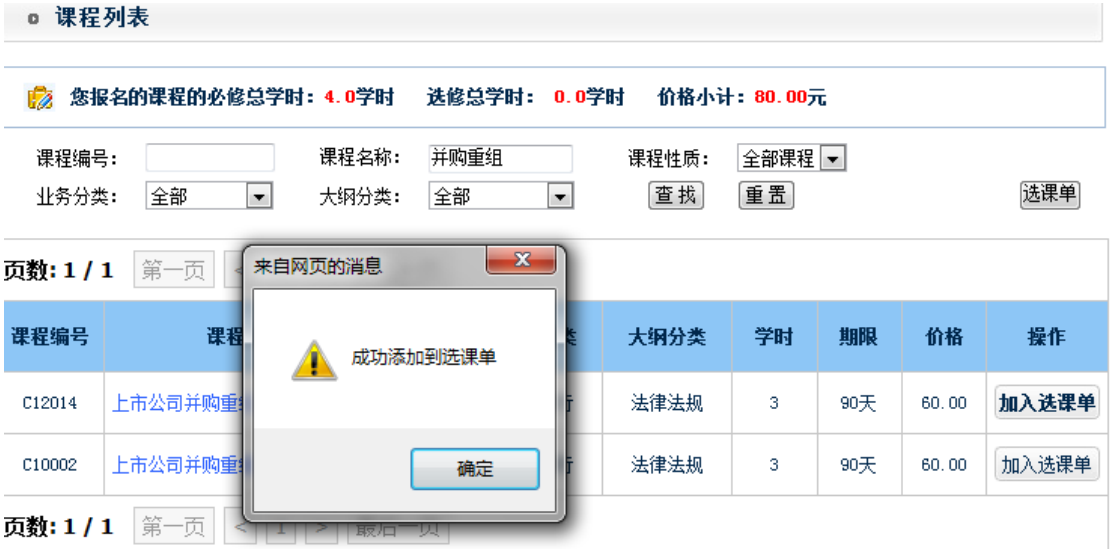


图 10

学员需要查看自己加入选课单中的课程或者想要支付这些课程时，点击【选课单】按钮，将显示添加到选课单中的课程，如图 11：

选课单

您报名的课程的必修总学时:7.0学时　选修总学时：0.0学时　价格小计：140.00元

课程编号	课程名称	课程性质	课程学时	价格(元)	操作
C12034	创业板审核财务问题	必修	2	40.00	删除课程
C12033	创业板发行审核非财务问题	必修	2	40.00	删除课程
C12014	上市公司并购重组	必修	3	60.00	删除课程

课程学时总计：7.0

继续选课　　立即支付

图 11

在选课单页面上方提示当前选课单中课程的总学时数及应支付的金额。学员可点击【删除课程】按钮，将课程将被移出选课单。当需要增加课程时，可点击课程列表下方的【继续选课】按钮，回到选课页面。当学员确定好选课单中的课程时，点击【立即支付】按钮，进入到订单确认页面，如图 12。

订单确认

本次共选课时：	7.00学时
共需支付：	140.00元
预付费账户余额：	0.00学时
*订单备忘录：	*便于您个人记住订单的标识
*选择支付方式：	网银支付　预付费账户支付
开具发票：	否

确认支付　关闭

图 12

“备注”一栏为必填项，方便学员查找订单。系统支持两种支付方式：网银支付和预付费账户支付。若选择“预付费账户支付”，则不能开具发票；若选择“网银支付”，可以选择是否开发票。选择“否”时，订单将不会生成发票信息；选择“是”时，需填写发票的相关信

息。协会工作人员会按照填写的相关信息将发票邮寄给学员，如图13。

图 13

1、网银支付

学员可以选择一种网银支付方式，并到相应的银行支付页面进行支付。如图 14、图 15。

图 14

图 15

支付完成后，提示支付成功，完成全部支付操作。如图 16。

图 16

2、预付费账户支付：

预付费账户中的学时由集体用户管理员为学员分配。当预付费账户学时余额不为零时，学员可使用“预付费账户支付”的方式支付课程，系统自动返回支付成功的提示信息。

5.2 选课单

选课单，学员可以将需要报名的课程添加到选课单中。

5.3 选课期查询

选课期为集体用户管理员对集体内学员发起，在期限内学员可以进入选课期，添加需要学习的课程。选课期结束后，集体用户管理员将会对选课期内学员已添加的课程进行支付。如图 17。

图 17

学员点击【已选课程】按钮，进行选课，同时可通过【删除】按钮对已选课程进行删除。添加课程时，系统会自动检测选课期所选课程是否已达学时上限，如达到上限，则不能继续选课，并给出相应提示。如图 18。

图 18

选课期结束后，学员将不能再对已加入选课期的课程进行修改。

选课期内添加的课程不需要学员来支付，学员只需要向选课期内添加课程，相关支付操作由集体用户管理员完成。

5.4 专项培训报名

专项培训由协会管理员发起，被添加到专项培训中的学员登录账户后可在专项培训报名中查看到相应的专项培训。如图 20 所示。

专项培训报名

只有在报名开始时间段和报名结束时间段内专项才可以支付

专项培训名称： 查找

页数: 1 / 3 第一页 < 1 2 3 > 最后一页

专项培训名称	报名开始时间	报名结束时间	金额	学时数	查看	操作
20121227777	2012-12-27	2012-12-31	0.01	25	查看	已支付
testwhn20121231	2013-01-01	2013-01-17	0.01	1	查看	已支付
测试专项培训	2012-12-05	2012-12-05	12	7	查看	去支付
测试专项培训	2012-12-05	2012-12-05	12	7	查看	已支付

图 20

点击【查看】连接可查看专项中添加的课程，如图 21 所示。

专项培训课程

课程编号	课程名称	课程性质	学时
B11003	B首次公开发行审核的主要法律问题	必修	2.0
B11004	B上市公司再融资财务审核	必修	2.0
B11007	B创业板首次公开发行股票非财务审核及关注的问题	必修	1.0
B11009	B上市公司并购重组法规解读	必修	3.0

图 21

专项培训在开通时间内可进行支付操作，若专项培训未开始或已结束，学员将不能对专项进行支付操作，系统会有相应的提示信息，如图 22 所示。

图 22

若该专项培训已经开始，学员可对该专项培训进行支付，具体的支付流程与课程报名付费流程相同，在此不再赘述。

5.5 我的报名历史

我的报名历史中将显示当前登录用户购买课程所产生的订单，如图 23。

图 23

点击【详情】按钮可查看此订单中课程的具体情况，如图 24：

图 24

在订单支付成功后，若该订单满足：订单中的所有课程均未开始学习、订单完成支付时间未超过 7 天、且没有开具发票等要求，学员可申请退费，点击【申请退费】按钮，进入到申请退费页面，填写退费原因，如图 25。

图 25

填写完成后点击【申请】按钮，如图 26：

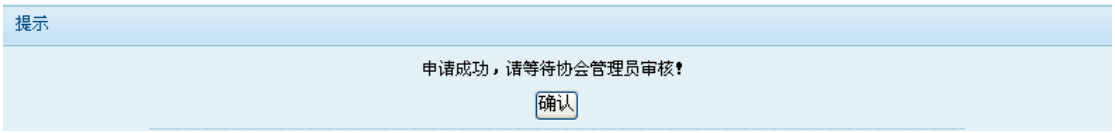


图 26

通过审核的订单将按原支付渠道，由第三方支付完成退款操作。

6 课程学习

6.1 正在学习课程

正在学习课程页面显示当前登陆账户学员正在学习、或已购买未开始学习的课程。

6.2 已完成学习课程

页面中显示学员已经完成课件学习的课程，【考试结果】显示的是课后测验的完成状态，如“未通过”，则点击【进入学习】。如图 27。

图 27

学员完成课后测验，并获得 80 分以上，【考试结果】显示为“通过”状态。学员有 5 次测验机会，5 次测验均未超过 80 分，则无法再参加测验和获得学时。如图 28 所示。

图 28

学员可在“正在学习课程”列表回看课件。

6.4 已通过学习课程

该列表显示的是所有已经完成学习并且课后测验通过的课程。如图 29。

图 29

6.3 免费学习课程

学员须在购买一门课程后，方可学习免费课程，如图 30。

图 30

7 站内信箱

站内信箱显示收到的信件，选中左侧的选框，点击【删除】，可对信件进行清理。如图 31 所示。

图 31

点击【查看】连接可查看信息的详细内容。

8 调查问卷

调查问卷页面显示系统中的发布调查问卷，如图 32。

图 32

点击【开始投票】，可填写问卷调查。如图 33。

图 33

点击【查看结果】，可查看问卷调查。如图 34。

调 查 结 果

起始时间：2012-11-16 截止时间：2012-11-22

问题1：

您觉得系统的功能完善吗？

（1）非常完善	共计0票（0%）
（2）完善	共计0票（0%）
（3）一般	共计0票（0%）
（4）不完善	共计0票（0%）

共有（0）人参加投票，感谢您的支持！

关闭窗口

图 34

9 学员支付流程图

9.1 学员购买课程流程图

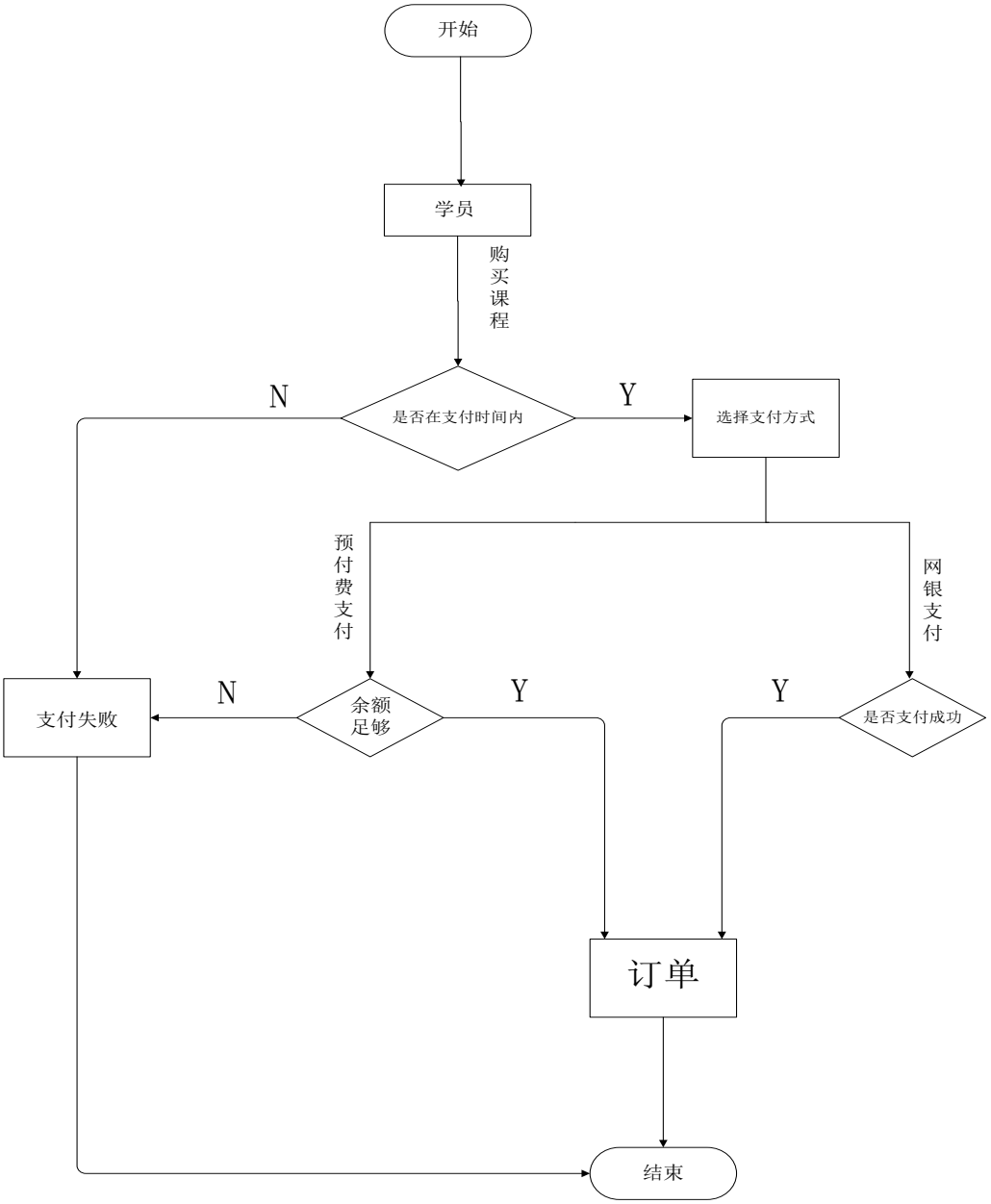


图 35

9.2 学员购买专项流程图

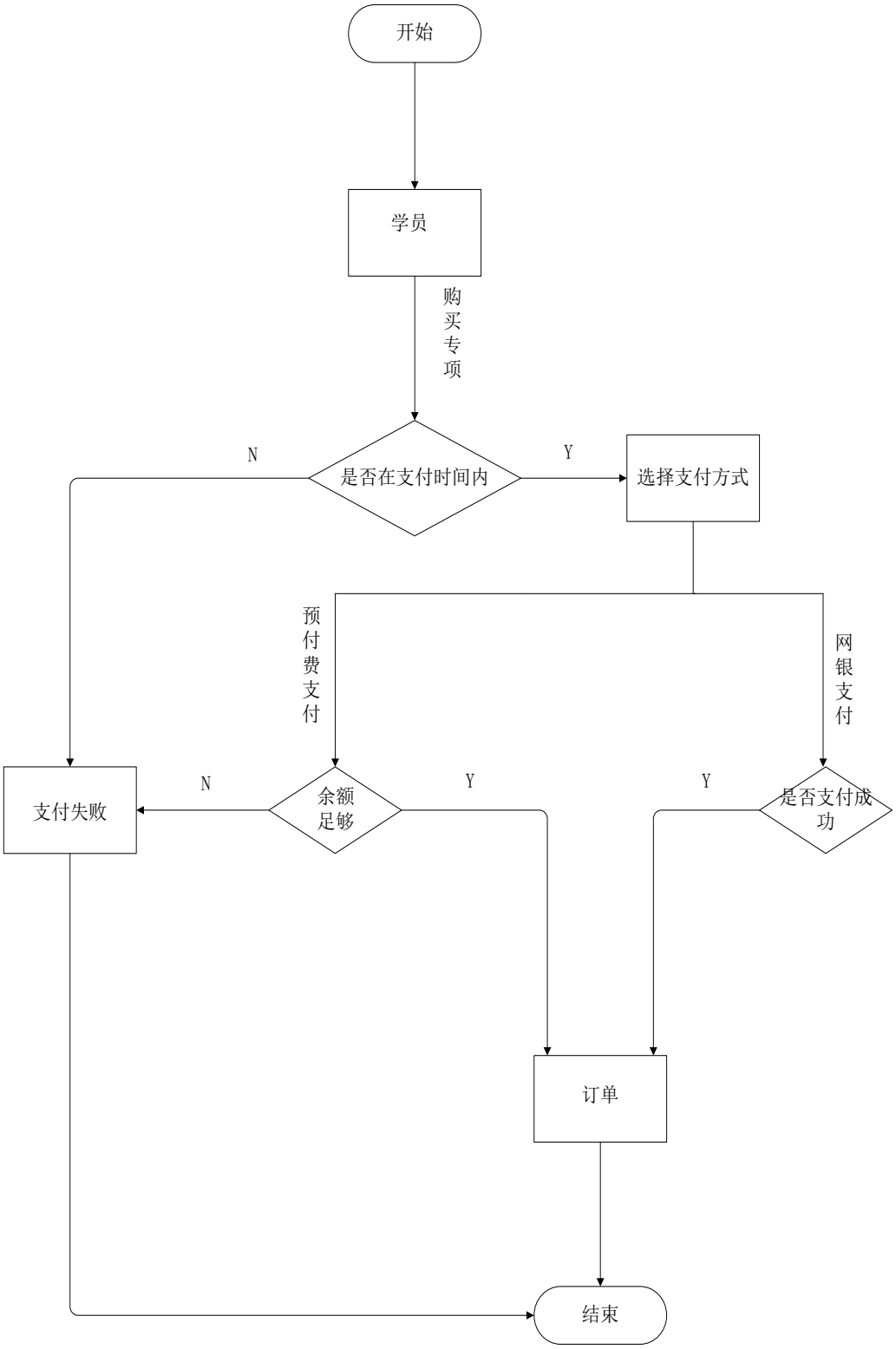


图 36

9.3 学员申请退费流程图

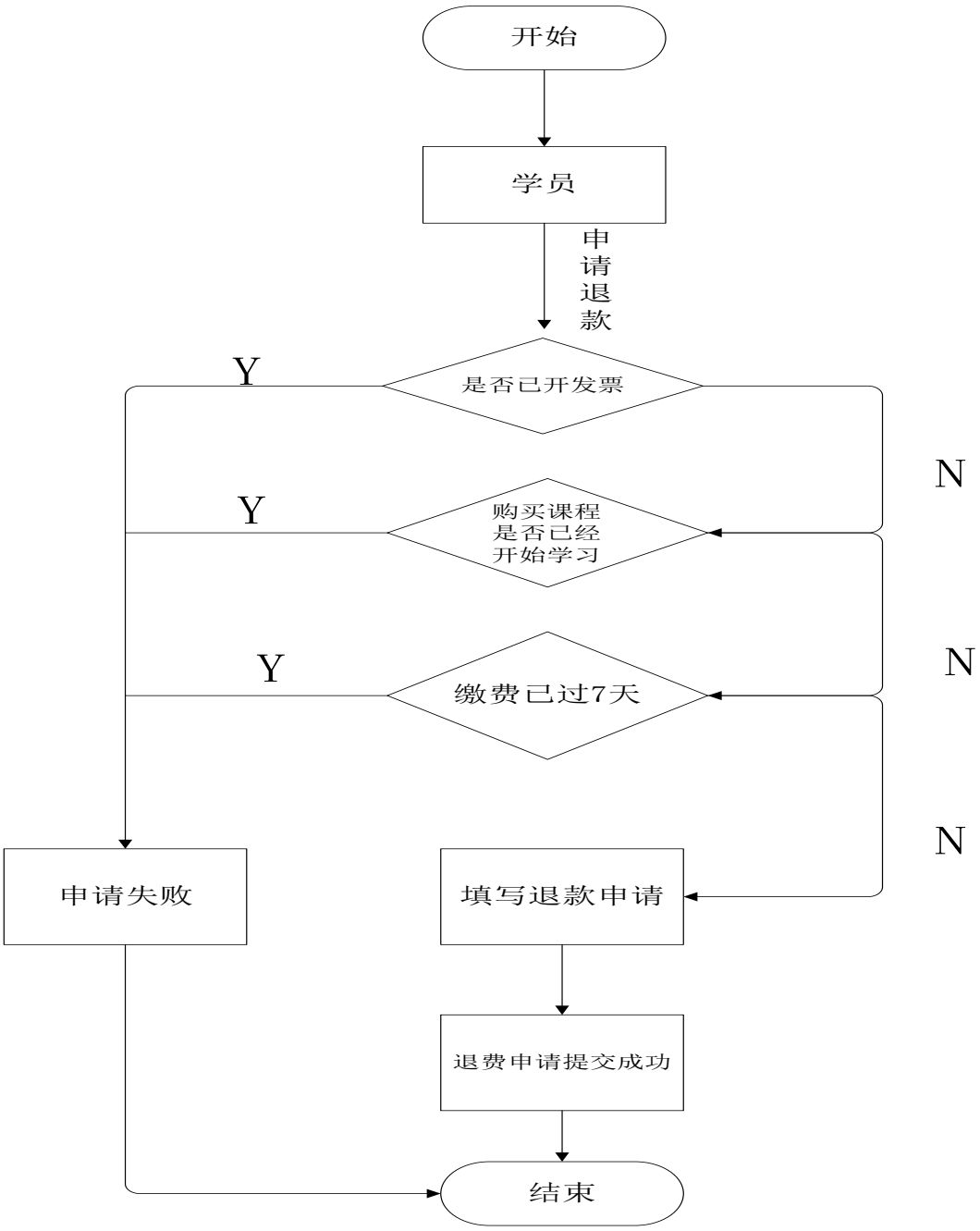


图 37