# 附件：

# 2024年第一期咨询工程师（投资）继续教育

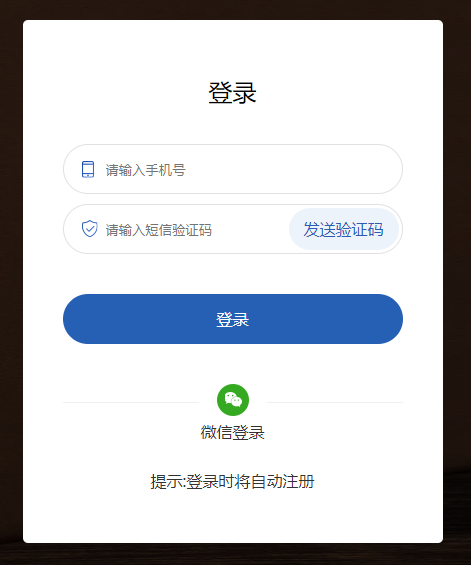
# 面授培训班说明

**一、登录**

1.浏览器输入网址：training.lanmaiedu.com，点击右上角“**登录**”。

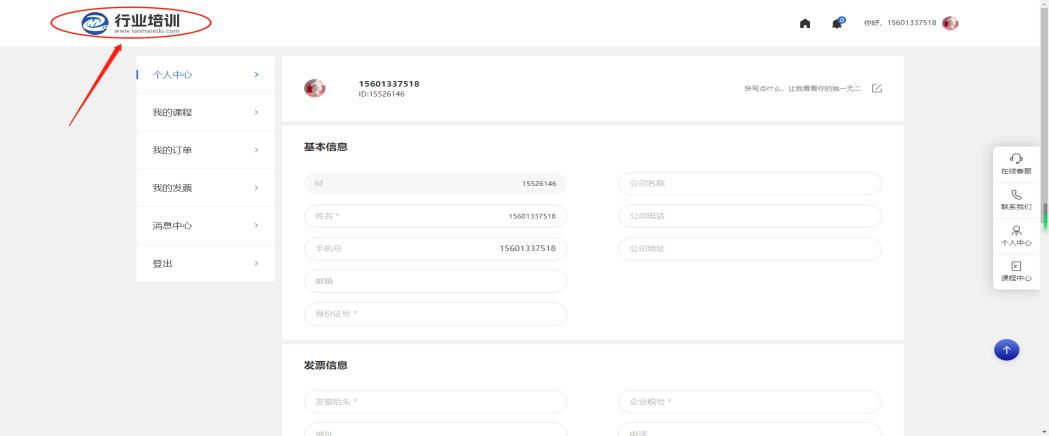


2.通过**微信扫码**登陆。首次登录网址时，需**微信扫码，**再填写**手机号**及**验证码**（完成绑定后，再次登录只需扫码即可）。

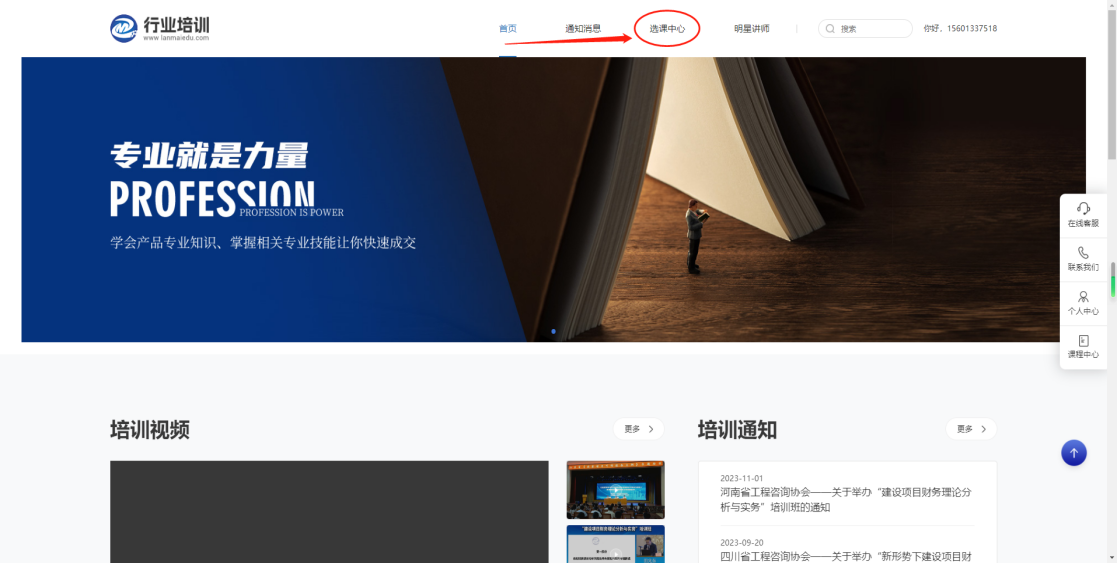
 

**二、课程购买**

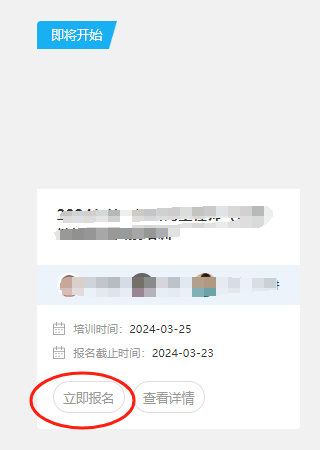
1.登录成功后跳转至个人中心页面，点击**左上角企业logo**或浏览器自带返回键至网站首页。



2.点击网站首页顶端导航栏中“**选课中心**”，进入课程选择页面。



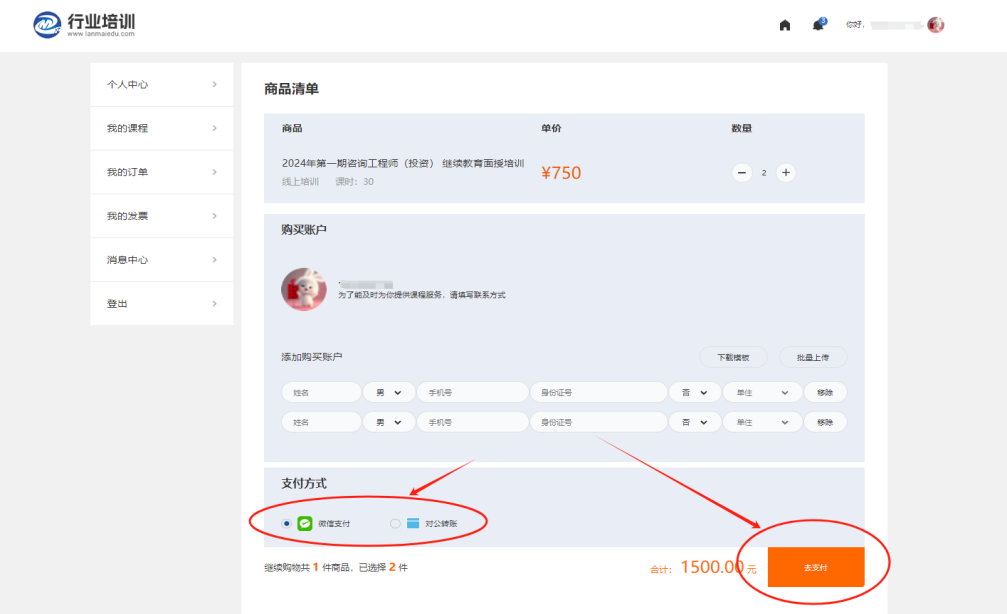
3.选择对应课程，点击“**立即报名**”。



4.在弹框中选择企业所在区域，填写单位名称及人数，再点击“**确定**”进入订单页面。



5.填写学员姓名、性别、手机号、单位名称、是否住宿等情况。如同一单位多人报名，可以采用下载模板批量上传的方式购课。确认所填信息无问题后，选择对应的支付方式（微信支付或对公转账），点击“**去支付**”。



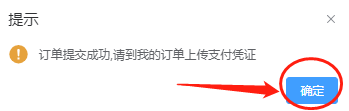
6.订单支付，支付方式分为“**微信支付**”或“**对公转账**”2种。

6.1微信支付

采用微信支付，点击完“**去支付**”后根据提示，扫码支付即可。

6.2对公转账（**需要提前拿到汇款凭证**）

采用对公转账，点击“去支付”页面提示“订单提交成功，请到我的订单上传支付凭证”，点击确定后进入订单界面。



在“**我的订单**”中找到对应订单，点击“**上传凭证**”，上传图片即可。

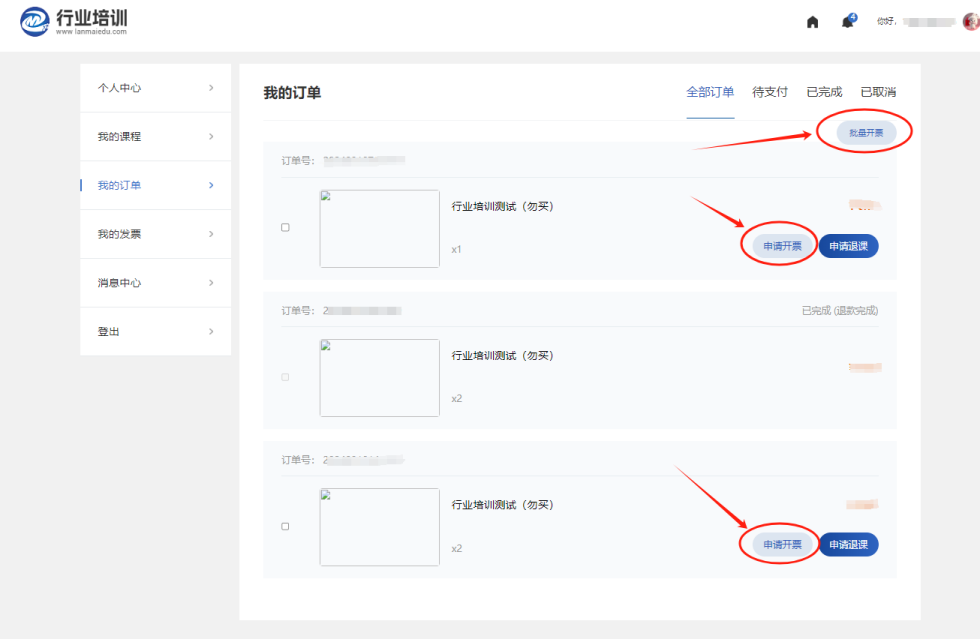


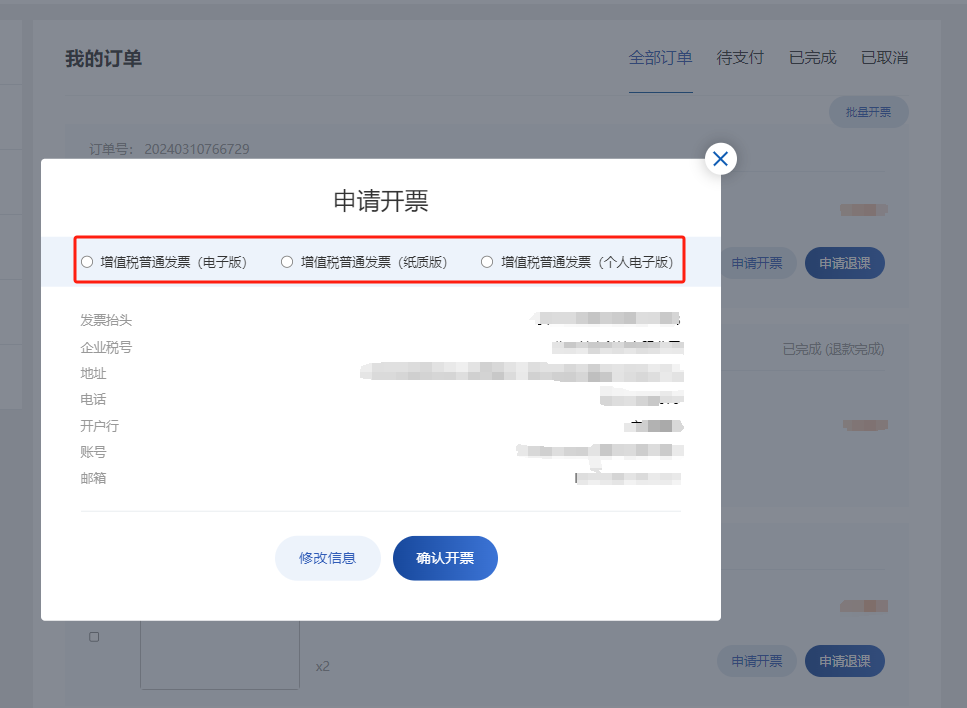


支付凭证文件支持jpg/jpeg/png/gif/bmp/webp格式。

**三、发票**

1.完成支付后，在“**我的订单**”找到相应订单，点击“**申请开票**”。





开票注意事项：

1.1发票信息可在申请开票页面点击**“修改信息”**进行修改；

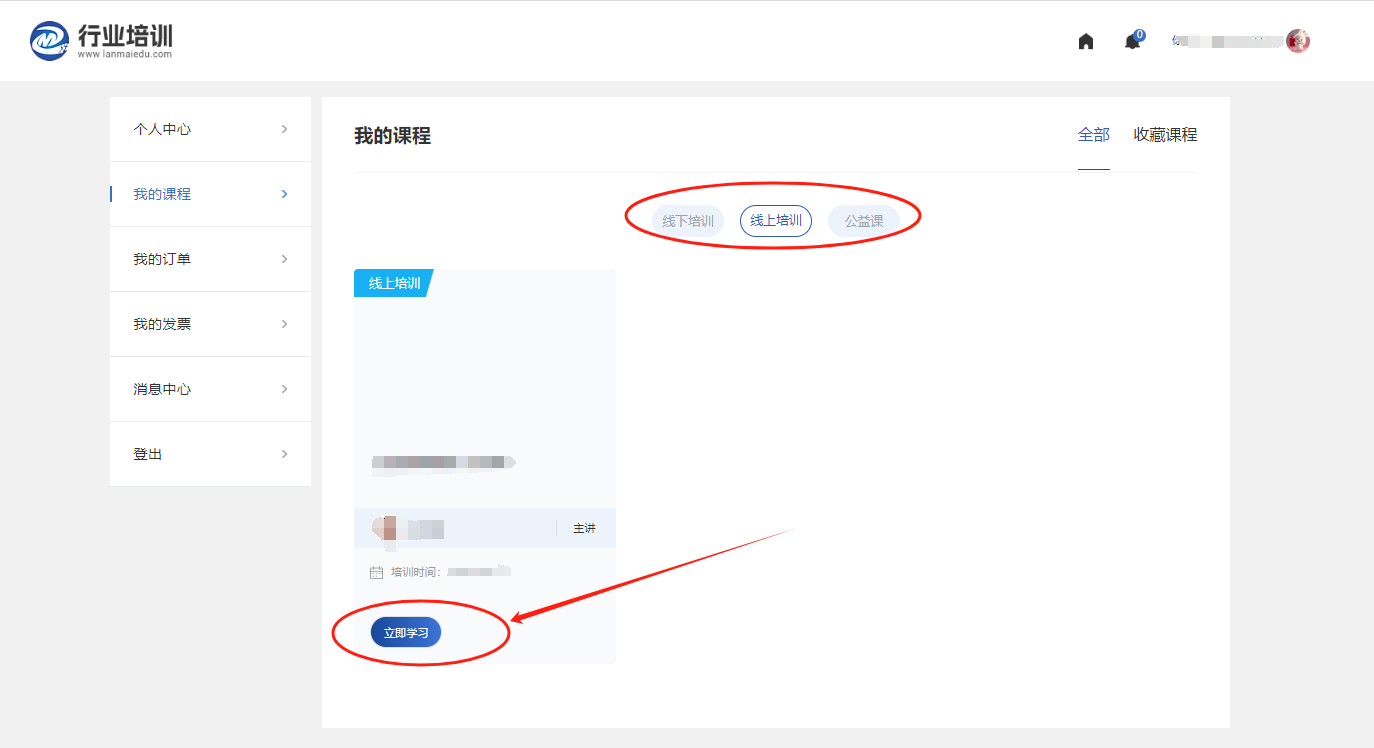
1.2多订单可以合并开票，点击“批量开票”进行操作；

1.3发票类型有：“**增值税普通发票（电子版）**”“**增值税普通发票（纸质版）**”以及“**增值税普通发票（个人电子版）**”3种形式，请注意选择发票类型；

1.4选择“**对公转账**”方式支付的，需在管理员确认订单后才可开具发票，请关注订单状态。

**四、听课及考勤步骤**

1.听课步骤。进入“**我的课程**”，选择对应的课程类型，找到已购课程，点击“立即学习”，在对应直播时间进入观看。



2.考勤步骤

进入课程直播间后，鼠标悬停在页面右侧“**签到**”处，签到二维码自动弹出，通过扫描二维码进行签到。

北京兰麦行业培训联系人，孙老师：13661269420（同微信）010-68701043