

在线教育培训平台

学员端使用手册(手机版)

目录

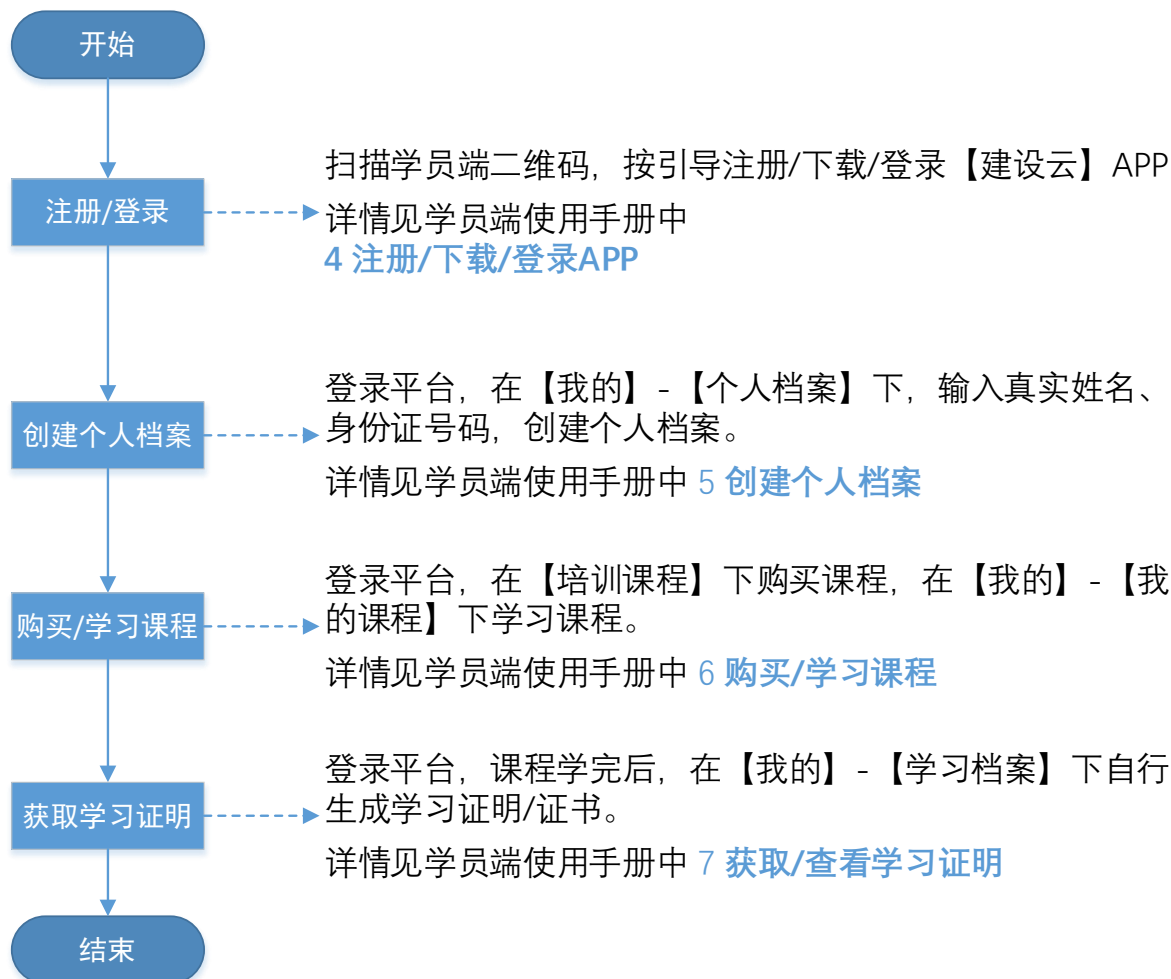
1	操作流程	1
1.1	继续教育学员	1
2	移动设备要求	2
3	手机版功能简介	2
3.1	首页	2
3.2	行业资讯	2
3.3	培训课程	3
3.4	购物车	3
3.5	我的	3
3.6	铃铛	3
4	注册/下载/登录 APP	3
4.1	无 APP 用户	3
4.1.1	注册 APP	3
4.1.2	下载 APP	4
4.1.3	登录 APP	6
4.2	已有 APP 用户	7
5	创建个人档案	8
6	购买/学习课程	10
6.1	购买课程	10
6.2	学习课程	15
7	获取/查看学习证明	18
7.1	获取学习证明	18
7.2	查看/下载学习证明	20
8	申请发票	21
9	获取帮助	22
10	其他	25

10.1 设置默认登录主页	25
10.2 多平台切换	25

1 操作流程

1.1 继续教育学员

执业注册人员、三员继续教育人员均适用此流程。



在线教育平台学员端（手机版）操作流程



中建文设委会继续教育平台
(学员端)

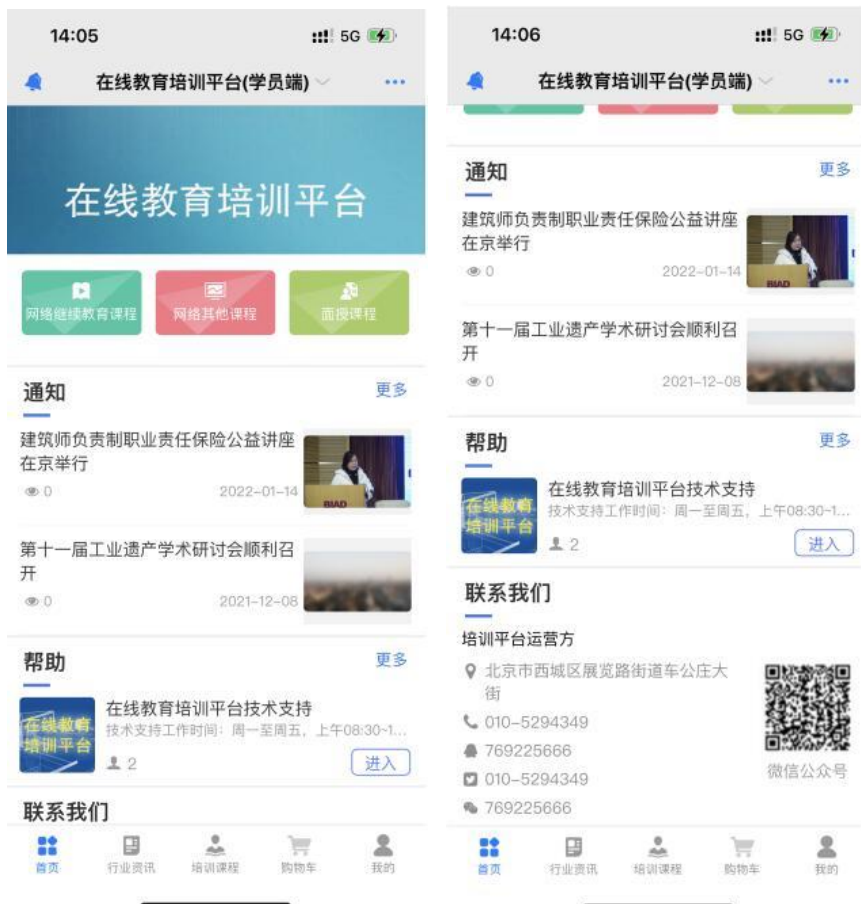
2 移动设备要求

苹果 IOS：建议使用 iOS 10.0 版本以上；

Android：建议使用 Android 7.1 版本以上；

3 手机版功能简介

启动建设云 APP 进入在线教育培训平台后，可以查看到以下内容：



3.1 首页

【推送信息】针对特定用户发出的推送信息（有推送时显示）。

【通知】发布培训相关的通知信息。

【帮助】平台使用咨询群。

【联系我们】查看协会的联系方式。

3.2 行业资讯

【行业资讯】行业资讯展示、查看。

3.3 培训课程

【培训课程】包含网络继续教育课程、网络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】发布培训相关的通知信息。

3.4 购物车

按照【继续教育】和【其他课程】进行分类，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。

3.5 我的

【我的课程】线上已购买的课程查看学习。

【我的订单】个人订单的查看和管理。

【个人档案】个人档案创建维护。

【注册信息】个人注册信息创建维护。

【学习档案】查看个人购买的课程和企业管理员购买的课程的学习进度、生成证书。

【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。

【培训证书管理】查看自己获得的学习证明和各种学习证书。

【我的收藏】我收藏的课程。

【地址管理】维护个人的收件地址。

【联系我们】查看协会的联系方式。

3.6 铃铛

页面左上角【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/下载/登录 APP

注：本平台用 APP 名称为：建设云。

4.1 无 APP 用户

4.1.1 注册 APP

第一步、使用微信的扫一扫功能，扫描**学员端**二维码。



中建文设委会继续教育平台
(学员端)

第二步、填写自己的手机号（用于以后的账户）获取验证码，并登录系统。

第三步、填写自己的真实姓名，并设置系统登录的密码，点击【下一步】。

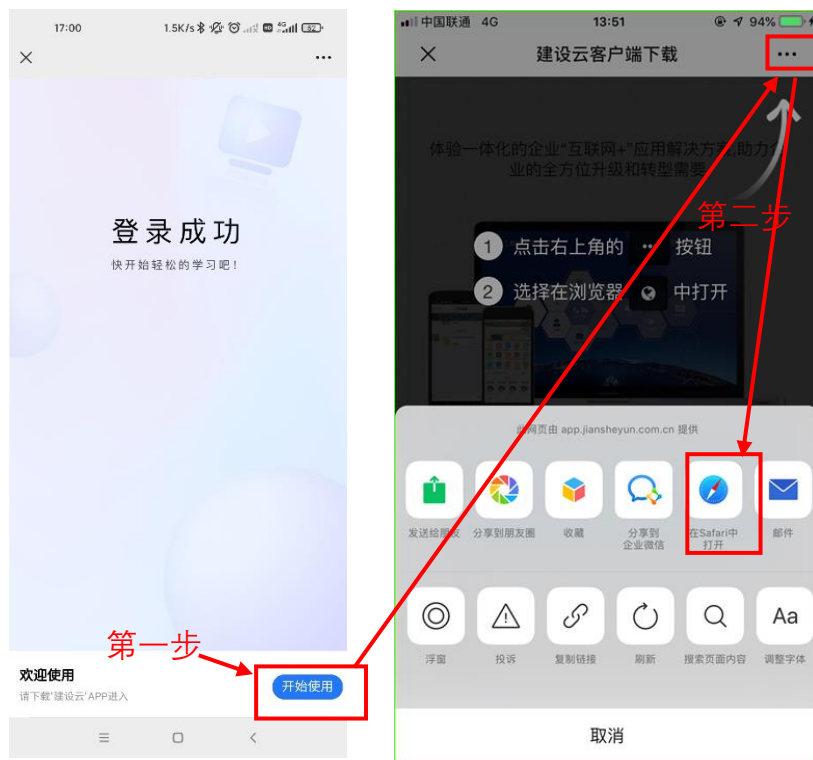
第四步、出现欢迎使用页面，表明账号已经注册成功，可以正常使用了。



4.1.2 下载 APP

第一步、在欢迎使用页面，点击右下角的【开始使用】按钮。

第二步、根据提示选择在浏览器中打开。



第三步、在浏览器打开的页面中，根据手机的操作系统选择【Android 下载】或【iOS 下载】。

第四步、(以苹果系统为例) 在苹果商店（应用商店）中，选择点击【获取】按钮，下载并安装【建设云】app。



4.1.3 登录 APP

第一步、点击手机桌面的【建设云】图标，启动建设云 app。

第二步、在登录页面，输入注册账号时使用的手机号码和设置的密码登录系统。



第三步、登录后会收到系统发送的【服务窗提醒】，点击查看提醒信息。

第四步、看到【欢迎加入服务平台】信息后，点击查看详情，即可进入在线教育平台。



4.2 已有 APP 用户

已有建设云 app 的用户，全部操作都在建设云 app 上进行。

第一步、使用建设云的扫一扫功能，扫描学员端二维码。



中建文设委会继续教育平台
(学员端)

第二步、在“是否确定申请加入”页面，点击【是】按钮，直接进入平台首页



注：左上角的小铃铛会显示有一条消息，点击消息即可进入建设云的消息页面，查看消息。

5 创建个人档案

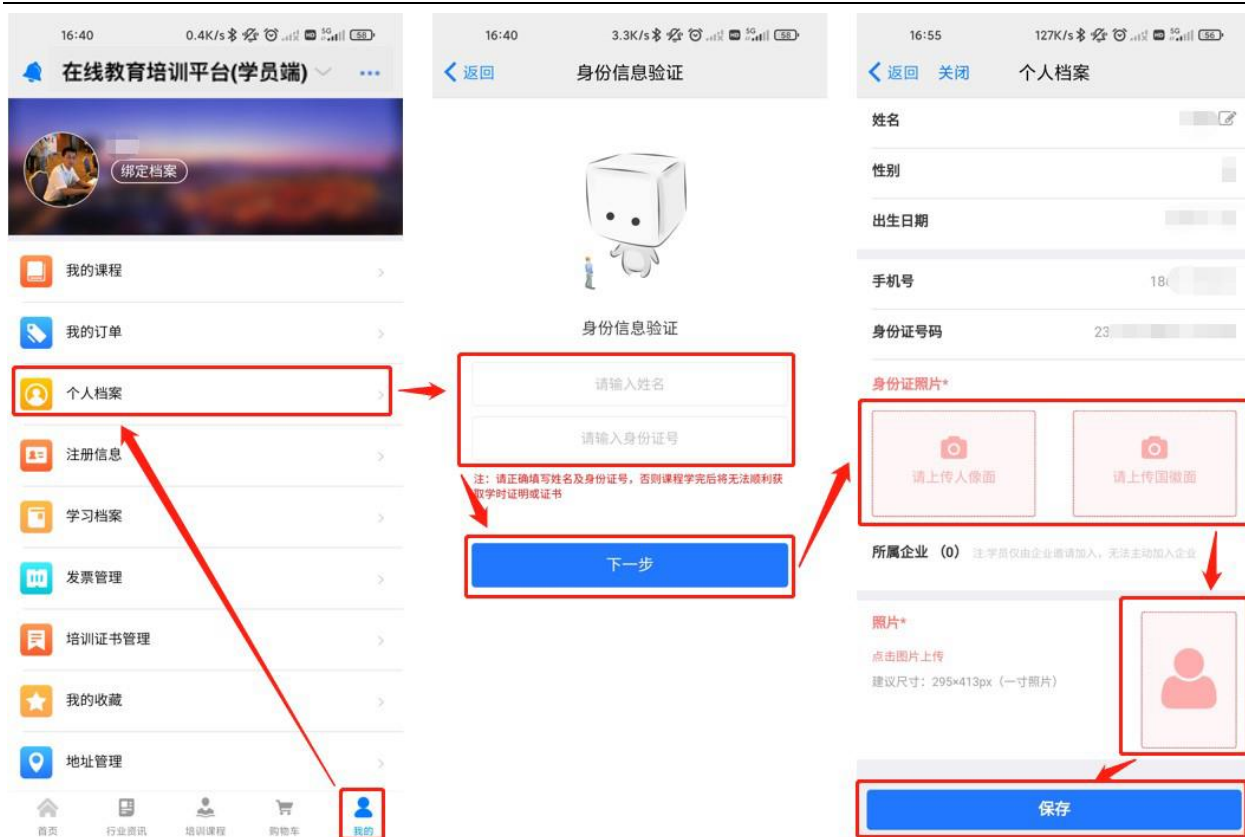
注：个人档案须实名录入本人真实信息，并按要求上传身份证正反面照片和个人照片。

第一步、在底部导航【我的】内，进入【个人档案】。

第二步、输入自己的**真实姓名**、**身份证号码**，点击【下一步】按钮。

第三步，上传身份证正反面照片及个人照片后，点击【保存】即可创建个人档案。

注：所属企业为空白，不影响个人档案的创建，当用户被企业添加为学员后，所属企业会自动带过来。



第四步、如已有企业将当前用户加入到自己的企业学员中，系统会通过身份证号码查询到当前用户的个人档案已经存在，只需要点击获取，并补充出生日期，身份证正反面照片和个人照片信息即可。



注 1：通过获取的方式创建的个人档案，所属企业会自动带过来。

注 2：企业管理员给这个档案购买的课程会自动同步到学员的学习档案中，学员可以在【学习档案】中开通课程，在【我的课程】中开始课程的学习。

注 3：如果学员发现企业管理员给自己购买的课程有误，请勿点击课程【开通】按钮，并通过【帮助】中的平台咨询群反馈处理。

6 购买/学习课程

平台【培训课程】中提供“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提供在线继续教育课程；
- 2) 网络其他课程：提供技术讲座等在线课程；
- 3) 面授课程：提供线下培训课程的报名、签到等功能。

6.1 购买课程

第一步、进入平台，点击底部【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，在选课中心下，根据自己的专业选择具体的继续教育分类，点击查看该分类所包含的课程。

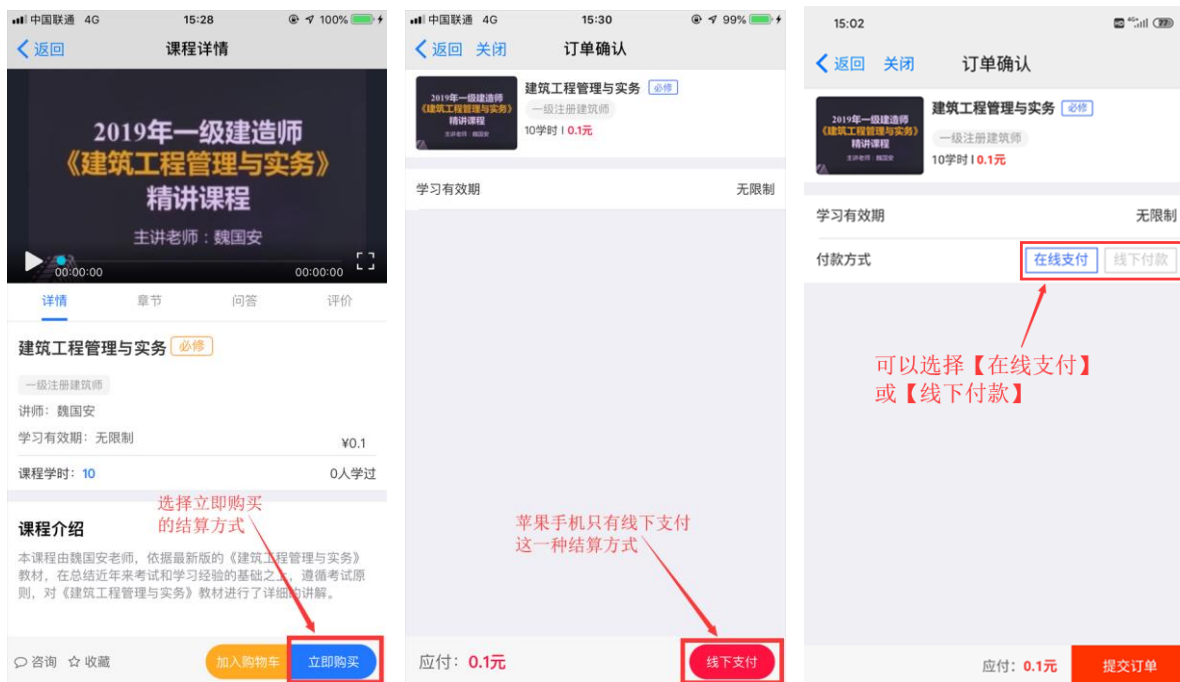


第三步、点击具体课程查看课程的介绍、章节及评价等信息。在章节页面内，可查看该课程的章节设置，试听（若有）指定的章节。



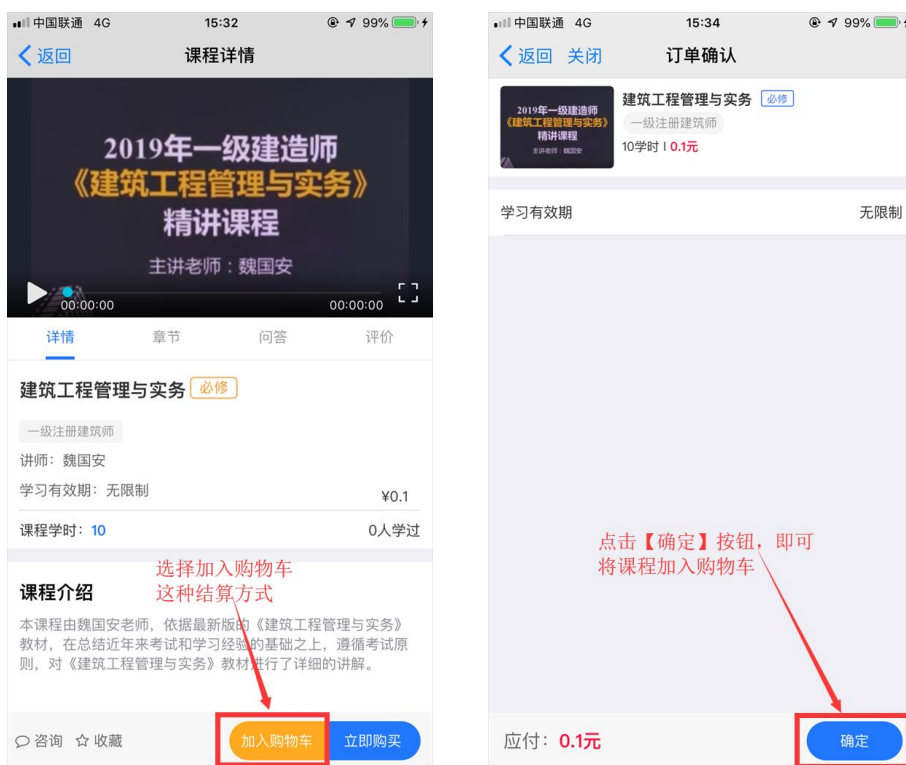
注：“线上支付”或“线下支付”方式由平台运营方设置，具体支持方式以系统显示为准。

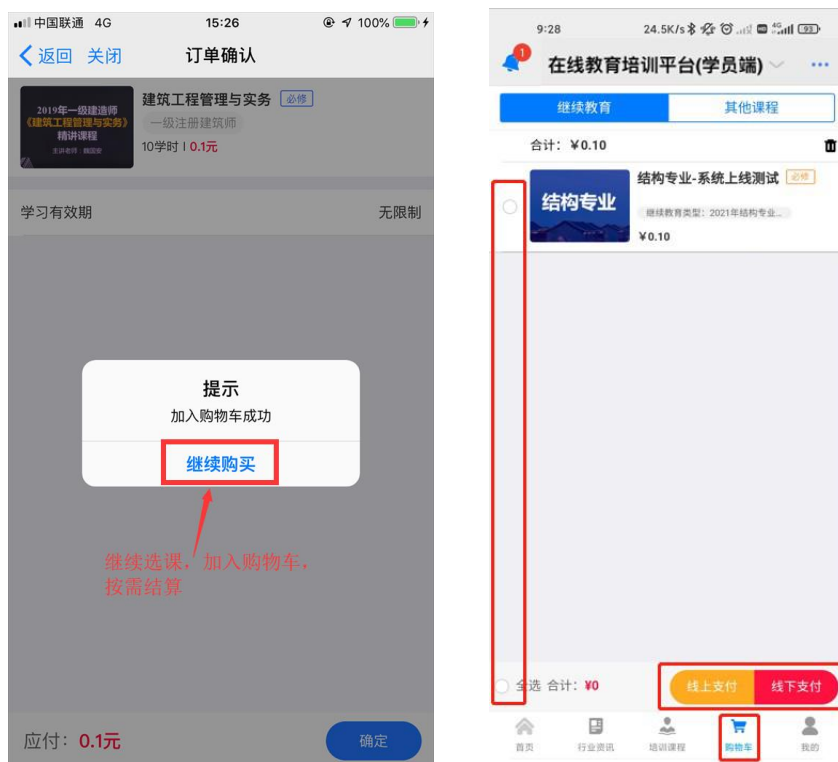
本平台目前只提供“线下支付”方式。





第六步、若选择加入购物车，可以继续选课，最后在购物车内进行结算。





在购物车内, 安卓手机可以在“线上支付”或“线下支付”两种付款方式中选择。线上付款, 通过“微信”和“支付宝”两种方式完成付款。



选择线下支付的订单, 线下付款成功后, 约三个工作日内开通课程。



注 1：无论是选择“在线支付”还是“线下付款”，在提交订单时都会有“系统目前暂不支持退费，请慎重选择是否交费”的通知确认提示。

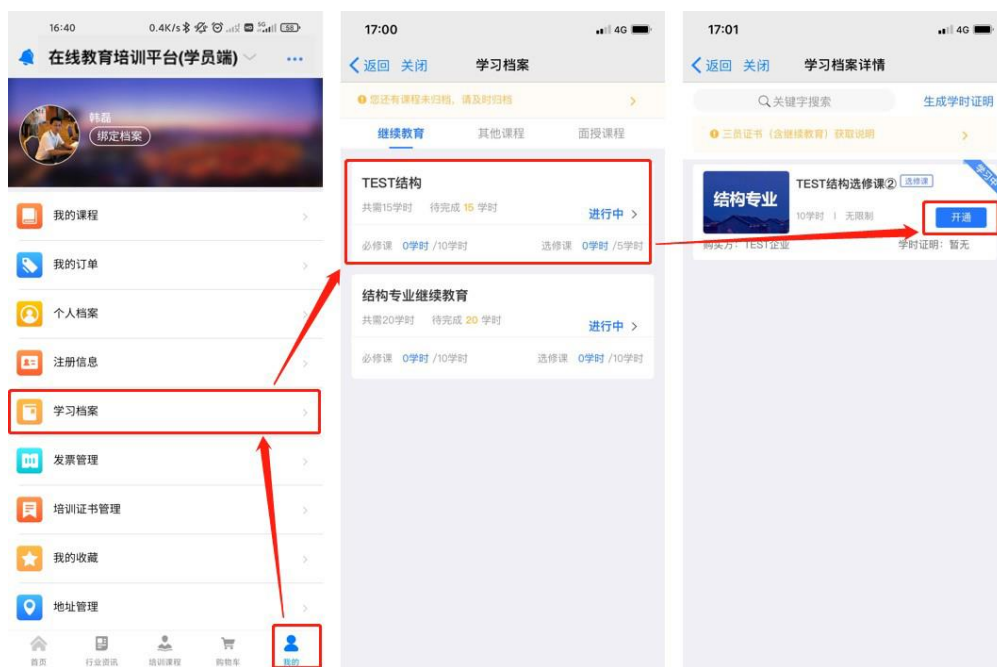


注 2：如果选择的是线下支付，可以在 PC 端将订单转为线上支付，在 PC 端生成付款二维码，通过微信或支付宝扫描这个二维码进行支付（此时苹果系统也可以支付）。具体请参考 PC 端操作说明。

注 3：线上支付订单生成后请在 24 小时内完成支付，超时订单自动取消。

6.2 学习课程

若课程为企业管理员购买，请先完善个人档案后，在学习档案中开通课程，再进行课程学习。(三员学员继续教育、岗位培训，请分别在“继续教育”、“其他课程”中查看开通)



在个人档案创建前，您自己购买的课程，需要在【我的学习】中将课程进行归档形成自己的学习档案。



第一步、进入【我的】 - 【我的课程】，选择需要学习的课程，点击进入。



第二步、在具体课程内，点击课程章节开始播放视频学习。



注 1：当第一节的课程视频没有观看完时，是无法进行节间测试的，同时后面的章节视频也是不允许观看的。

注 2：只有观看完上一节的课程视频，才能做节间测试；完成测试后，才能观看下一章节的视频。

第三步、点击可以观看的那一章节的课程视频名称，即可播放视频内容。如果想要横屏观看课程视频，只需将手机旋转 90 度，或点击视频右下角的全屏播放即可。



第四步、看完一个章节的视频，就可以进行节间测试考核，根据考核设定的条件，完成节间测试，才可以观看下一章节的课程视频了。



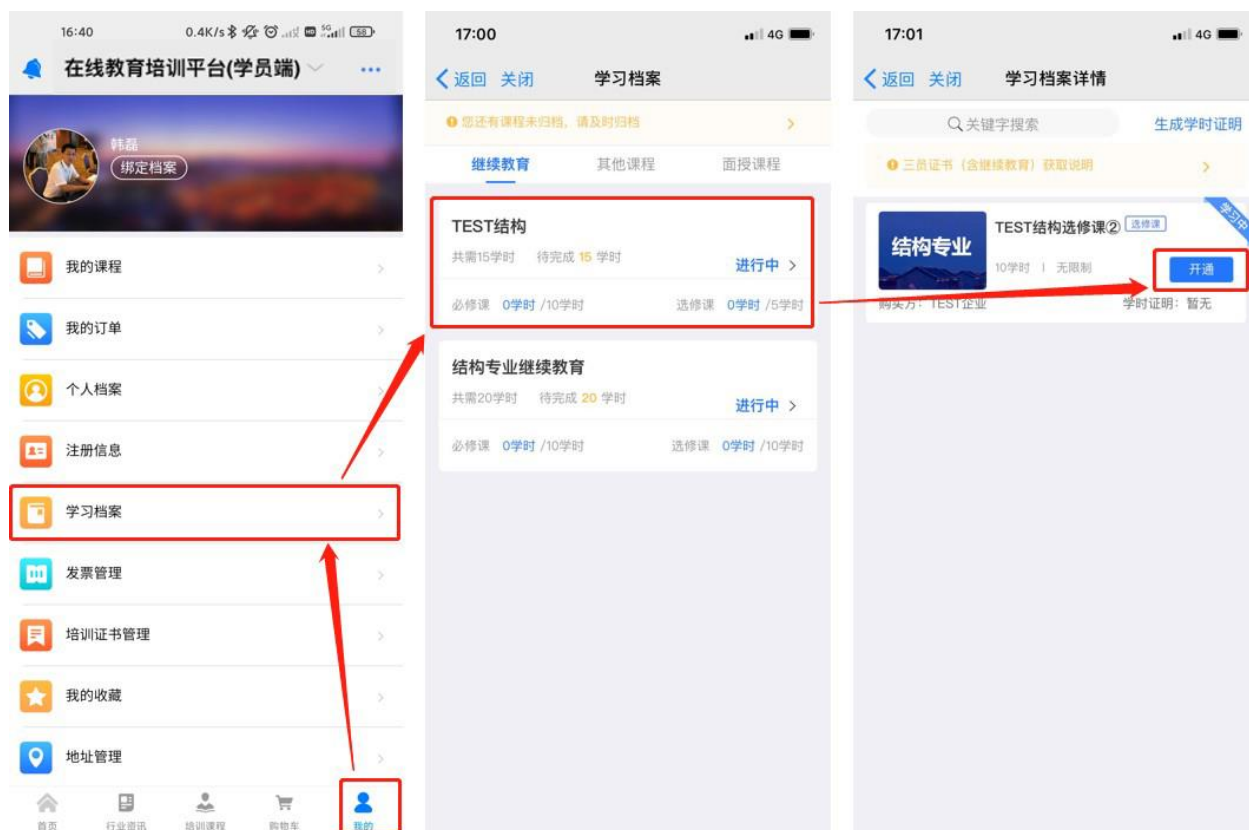
注：所有的课程视频（提示播放完毕）和节间测试都完成后，系统即认定完成了本课程的学习。

7 获取/查看学习证明

7.1 获取学习证明

第一步，形成自己的学习档案；

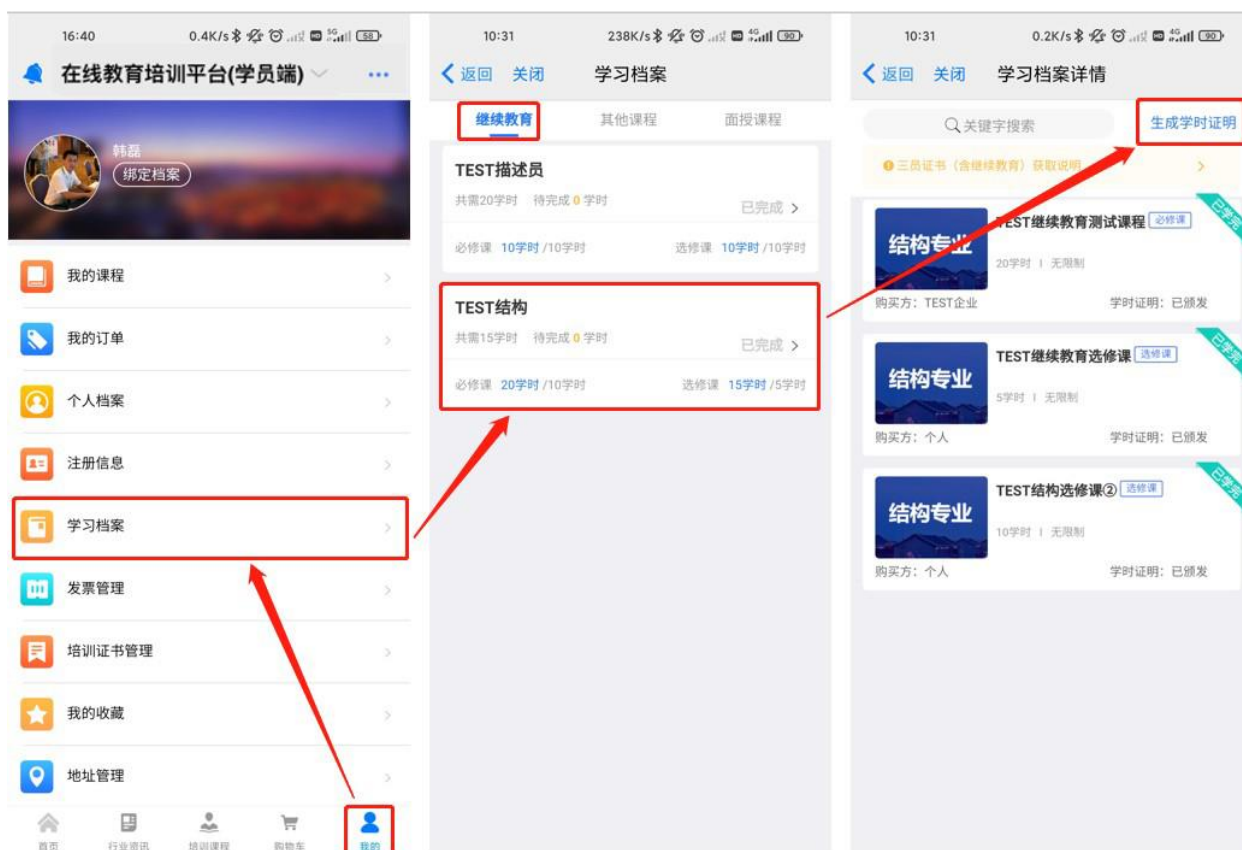
(1) 在个人档案创建后，如果有企业将您添加为企业学员了，您就会在学习档案中看企业为您购买的课程，找到相应的课程点击【开通】，即可在【我的课程】中找到课程，并进行学习。(三员学员继续教育、岗位培训，请分别在“继续教育”、“其他课程”中查看开通)



(2) 在个人档案创建前，自己购买的课程，需要在【我的课程】中将课程进行归档处理形成自己的学习档案。



第二步，在【学习档案】中，找到学习完毕并已经归档的课程，获取学习证明。



第三步，补充个人的注册章号（无注册章号请填写：无）、注册专业类型和自己当前单位的名称后，即可生成学习证明。



7.2 查看/下载学习证明

第一步、进入【我的】-【培训证书管理】，进入课程所在的分类，查看学时证明。

第二步、如果发现生成的学习证明信息有误，可以点击底部的【重新生成】即可。



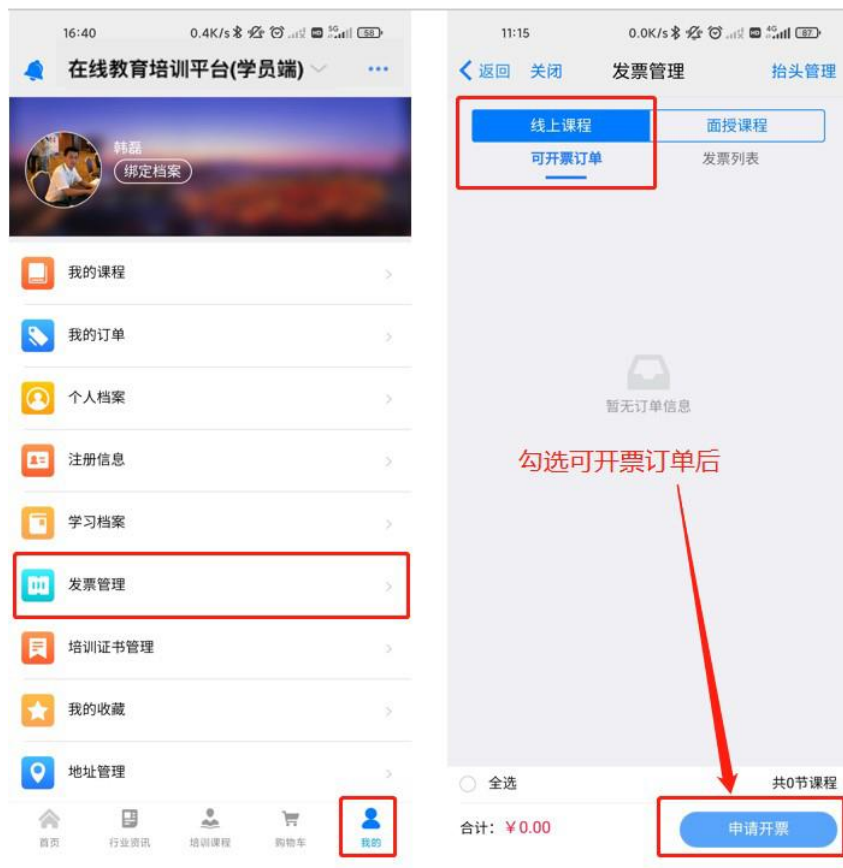
8 申请发票

第一步、进入【我的】-【发票管理】，点击“抬头管理”，通过“新增抬头”维护个人的发票抬头信息。



注：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）。

第二步、进入【我的】-【发票管理】，勾选需要开票的订单，点击“申请开票”。



9 获取帮助

第一步、进入【首页】-【帮助】，点击【申请】，加入平台使用咨询群。**注：申请成功后，请在首页下拉刷新当前页面，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、通过“发布动态”的方式留言反馈问题，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。



10 其他

10.1 设置默认登录主页

默认登录主页：即 APP 启动后，默认登录的页面。

第一步、点击右上角的三个点“...”，在下拉菜单中选择【云切换】。

第二步、在“云切换”页面，选择【云服务】标签页内找到需设置默认登录的平台。

第三步、点击其后面的三个小点“...”，在弹出菜单内选择“设为主页”，重启 APP 即可生效。



10.2 多平台切换

如果当前用户同时加入学员端和企业管理员端，可通过点击顶部平台名称进行切换。

