

## 1. 用户登录

集体单位用户，通过单独的登录入口，登录系统，登录界面如下图：



输入用户名、密码和邮箱验证码，点击【登录】，登录成功，如下图：



## 2. 选择考试

点击考试名称，选择考试，完成后如下图



### 3. 考生报名管理

点击左侧菜单【考生管理】→【考生报名管理】，如下图：



点击【增加】按钮，输入考生姓名、证件号码、选择证件类别：

1. 点击【保存】按钮，可以新增报名考生，
2. 点击【回退】按钮，可以清空输入的未保存的考生信息，如下图：

高管报名管理 > 考生报名管理

+ 增加
 ✖ 删除
 💾 保存
 ↶ 回退
 📄 模板下载
 📂 导入

	所属单位代码	所属单位名称	考生姓名	证件类型	证件号码
1	001	集体1		1	
2	001	集体1		1	
3	001	集体1		1	
4	001	集体1		1	
5	001	集体1		1	
6	001	集体1			

选中需要删除的考生（可多选），点击【删除】按钮

1. 再点击【保存】按钮，可删除考生报考，
2. 或者点击【回退】按钮，可取消删除操作，如下图：

高管报名管理 > 考生报名管理

+ 增加
 ✖ 删除
 💾 保存
 ↶ 回退
 📄 模板下载
 📂 导入

	所属单位代码	所属单位名称	考生姓名	证件类型	证件号码
1	001	集体1		1	
2	001	集体1		1	
3	001	集体1		1	
4	001	集体1		1	
5	001	集体1		1	

点击【模板下载】，下载 excel 模板，按模板要求，录入考生信息，点击【导入】按钮，批量增加报考考生。

#### 4. 发票申请

点击左侧菜单，【考生管理】→【发票申请(批量)】，可帮助交费成功的考生进行发票申请，如下图：

欢迎您：单位用户12 当前考试：7月20日高管资质测试考试

导航菜单 选择考试 退出考试

考生管理 您现在的位置：考生管理 > 发票申请(批量)

考生报名管理

发票申请(批量)

邮寄方式：EMS 快递费用由中证协承担

发票抬头：单位

发票类型：增值税普通发票

税号：

所属地区：

详细地址：

收件人：

邮编：

手机号码：

申请

填写相关发票信息，点击【申请】按钮，弹出提示框，如下图：

您现在的位置：考生管理 > 发票申请(批量)

邮寄方式：EMS 快递费用由中证协承担

发票抬头：单位 山东鸥玛

发票类型：增值税普通发票

税号：11111111

所属地区：北京市东城区 选择

详细地址：详细地址

收件人：测试

邮编：111111

手机号码：13111111111

提示

发票申请成功后不能修改，请您确认信息后提交

确定 取消

申请

确认信息无误，点击【确定】按钮，成功后会提示“X人申请成功”，并保存当前单位用户的发票信息，以供下次使用，如下图：

4人申请成功

确定