

建工 e 学八大员取证购课操作流程

一、课程购买	1
二、资料上传	3
三、发票申请	5

说明：此操作流程包含课程购买、资料上传、发票申请三部分，单位集体缴费学员请直接下拉查看“资料上传”，进行资料上传。

其中资料上传和发票申请仅支持电脑端上传，手机端暂不支持。

一、课程购买

电脑端

1、登录

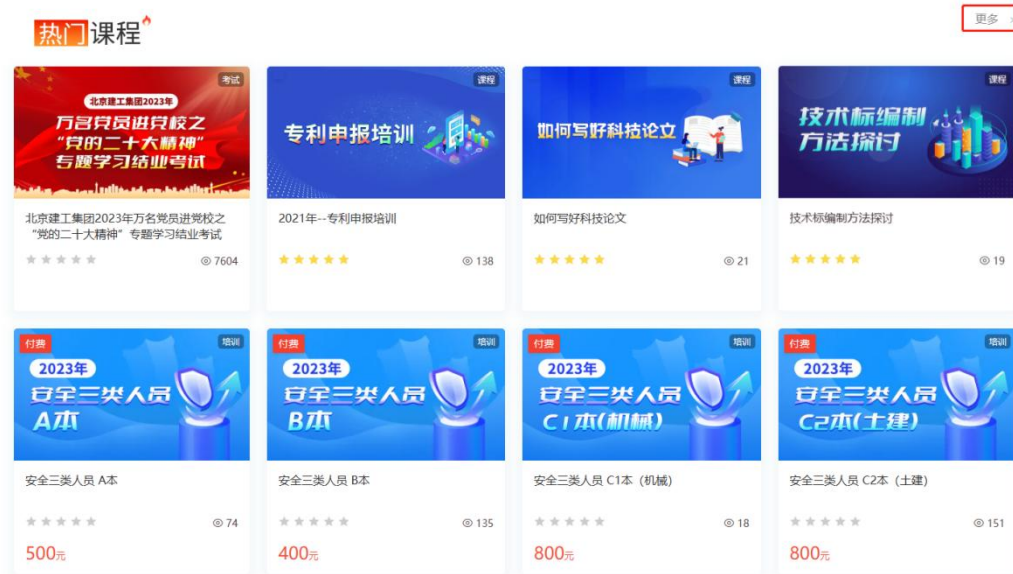
电脑端登录网址：

①北京建工集团内部学员请登录：edu.bcegc.com，请使用与集团 OA 系统一致的手机号，通过“短信验证码”登录。

②社会学员请登录：www.bcege.com，请自行注册后登录。

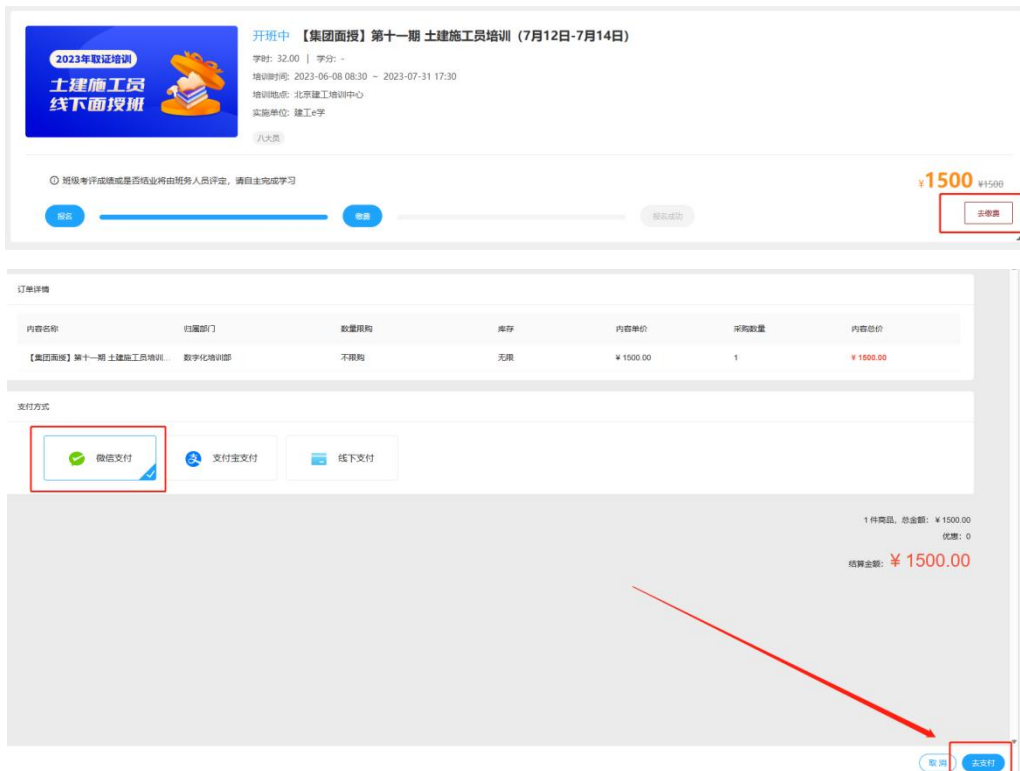
2、购买

在首页“热门课程”，找到对应课程，点击进入课程详情，如未找到请点击“更多”。



点击“我要报名”--“去缴费”，选择支付方式，点击“去支付”，支付完成后点“我已支付”。





手机端

1、登录

扫描下载手机端 app，登录学习平台。

①北京建工集团内部学员请使用与集团 OA 系统一致的手机号，通过“短信验证码”登录。

②社会学员请自行注册后登录。



2、课程购买

登录学习平台，点击“热门课程”--“更多”，选择所要报名的课程，点击“我要报名”--“去缴费”--“提交订单”。



若第一次缴费不成功退出课程界面，则可再次点击进入课程，点击“待办任务”继续支付。



二、资料上传

系统说明：**资料上传请通过电脑端申请，手机端暂不支持。**

电脑端登录网址：

①北京建工集团内部学员请登录：edu.bcegc.com

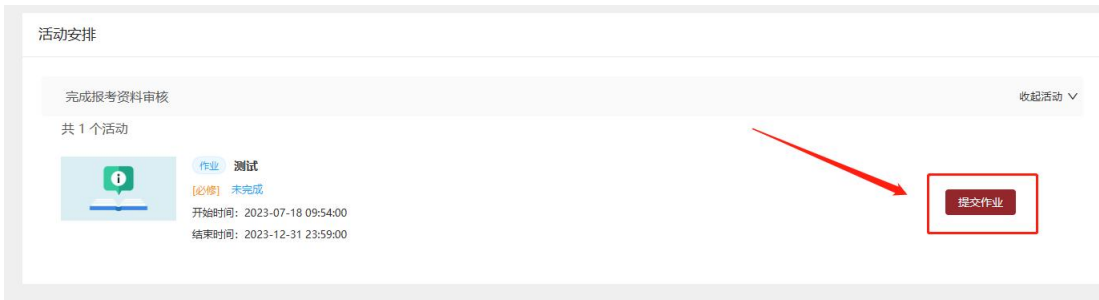
②社会学员请登录：www.bcege.com

第一步：电脑登录学习平台，点击“进入个人中心”，找到已购买的课程，点击“立即学习”。



第二步：进入课程界面后，点击“展开活动”--“提交作业”。





三、发票申请

系统说明：**申请发票请通过电脑端申请，手机端暂不支持。**

电脑端登录网址：

①北京建工集团内部学员请登录：edu.bcegc.com

②社会学员请登录：www.bcege.com

申请方式如下：

第一步：若是已购买课程或者在手机端购买课程，后申请发票的，请直接电脑端登录学习平台，在首页点击“进入个人中心”。

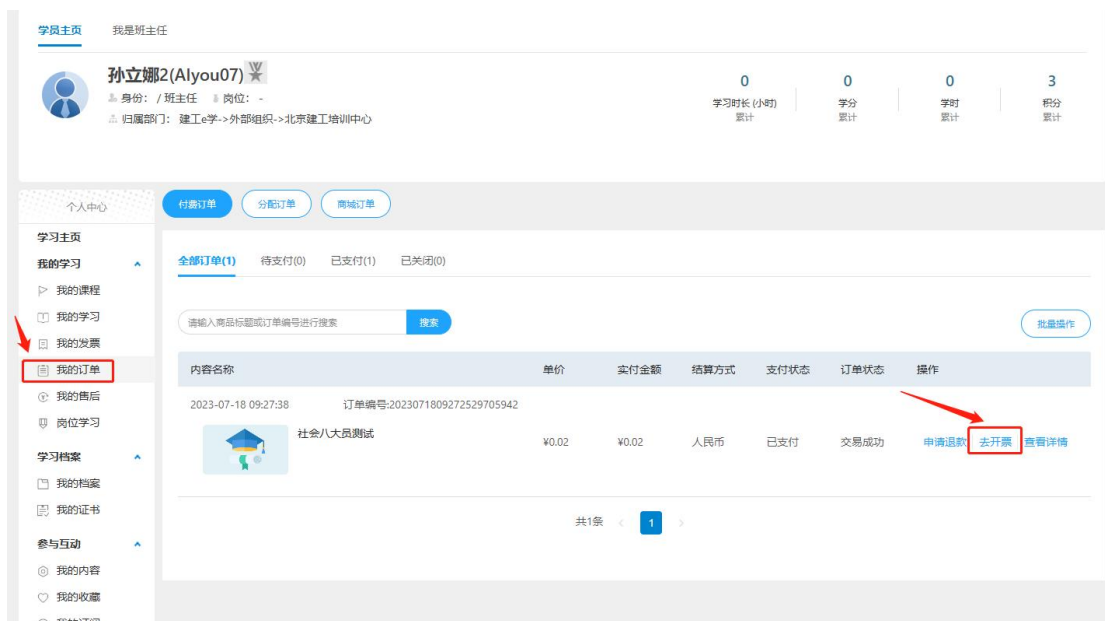


若是在电脑端购买课程后立即申请发票的，请在购买课程后点击“首页”，进入首页后，点击“进入个人中心”。





第二步：进入个人中心，点击“我的订单”，找到对应订单，点击“去开票”。



第三步：填写开票信息

①填写开票金额，即实际支付金额。



②点击新增开票信息，根据实际需要填写发票类型及详细开票信息。

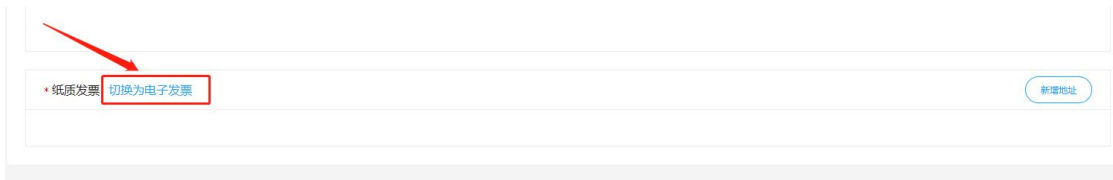
申请专用发票请填写所有内容（包括发票抬头、纳税人识别号、地址、电话、开户行、开户账号等所有开

票信息) 否则无法开票!!!



③选择发票形式

申请普通发票的统一开具电子发票, 请点击“切换为电子发票”, 填写电子邮箱接收电子发票。



申请专用发票的统一开具纸质发票, 请点击“新增地址”, 填写发票邮寄地址。

