## 湖北省会计师事务所助理人员培训操作指引

(事务所管理员版)

一、整体业务流程图



备注:事务所管理员是指事务所负责审核助理人员参加培训申请的人员;
学员是指申请参加培训的本会计师事务所助理人员。

二、事务所管理员微信端操作流程

1.事务所管理员扫描二维码,关注"i上国会"公众号。





2. 关注"i上国会"后,会自动推送一条消息,点击链接进入事务 所管理员验证页面。管理员输入用户名(事务所编码\_001)、手机号 进行验证。

备注:每个会计师事务所同时期只允许一名管理员存在。如果本 会计师事务所需要更换管理员,请电话联系: 021-39768041

13:08		II ? 🗩	13:31		''II 🕹 💽
<	i上国会A	L	×	ce.esnai.net	
	13:08			验证	
<u>■■</u> 您好 所人员	请点击本链接, <mark>进行事</mark> 近信息审核。	务	1	管理员验证	
			*请输入用户名		
			*请输入手机号		
				验证	
答题活动	)∂ i上国会课程 =	培训项目 ≡		< >	
			_		

验证成功后显示所管理的事务所名称,若信息无误,点击"确认"进入工作台,后续扫码上方二维码或在微信搜索框中搜索"i上国会" 直接进入工作台(无需二次验证)。



后续若有本会计师事务所助理人员提交了培训申请,"i上国会" 公众号会推送一条消息(如下图),点击后可查看详情。





事务所管理员对申请信息进行评估,审核通过,需选择授权培训(初级或高级)。点击"确认"后,学员收到一条短信通知。



退回需填写退回原因,点击"确认"后,助理人员会收到一条短 信。



在操作过程中如遇到任何问题可以电话联系: 400-900-5955 (7\*24小时)