

培训机构学员电子证打印与导出操作帮助


一、培训机构电子证自助打印

1、浏览器设置

在进行电子证打印之前，首先要进行浏览器打印设置（如果浏览器打印设置已经完成，跳过此步），方法如下：

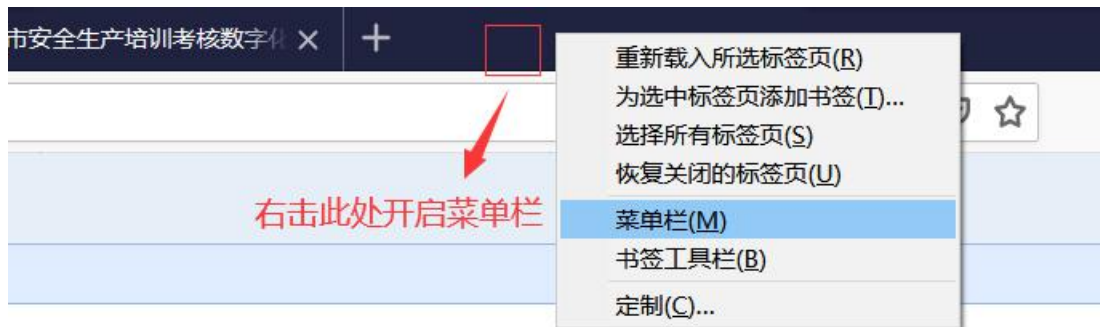
（1）浏览器：



请使用火狐浏览器（），如果您的电脑没有安装火狐浏览器，请到百度搜索“火狐浏览器”进行下载。

（2）打开浏览器：

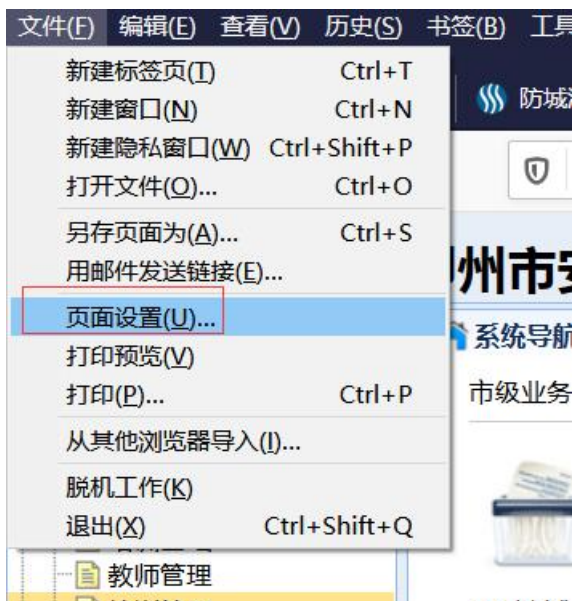
双击打开浏览器桌面图标，进入浏览器界面，右击工具条空白处，开启显示浏览器菜单，如下图：



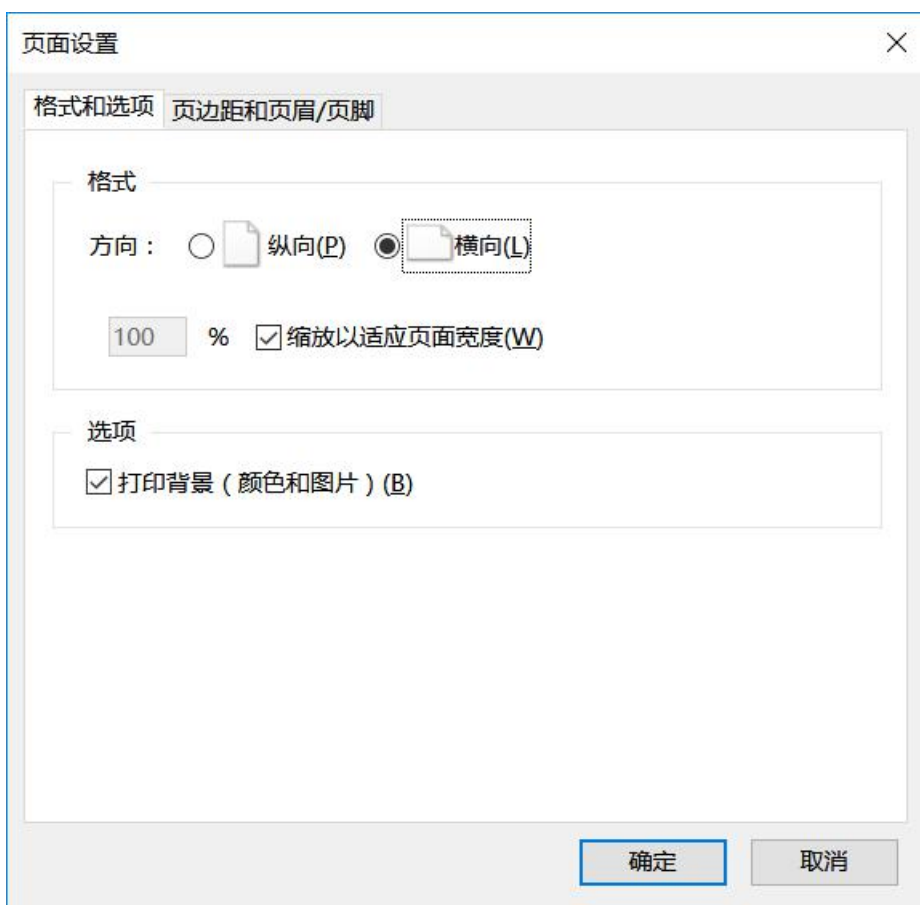
开启菜单成功后，进入下一步设置打印参数。

（3）打印参数设置（如已经设置好，可以跳过此步）

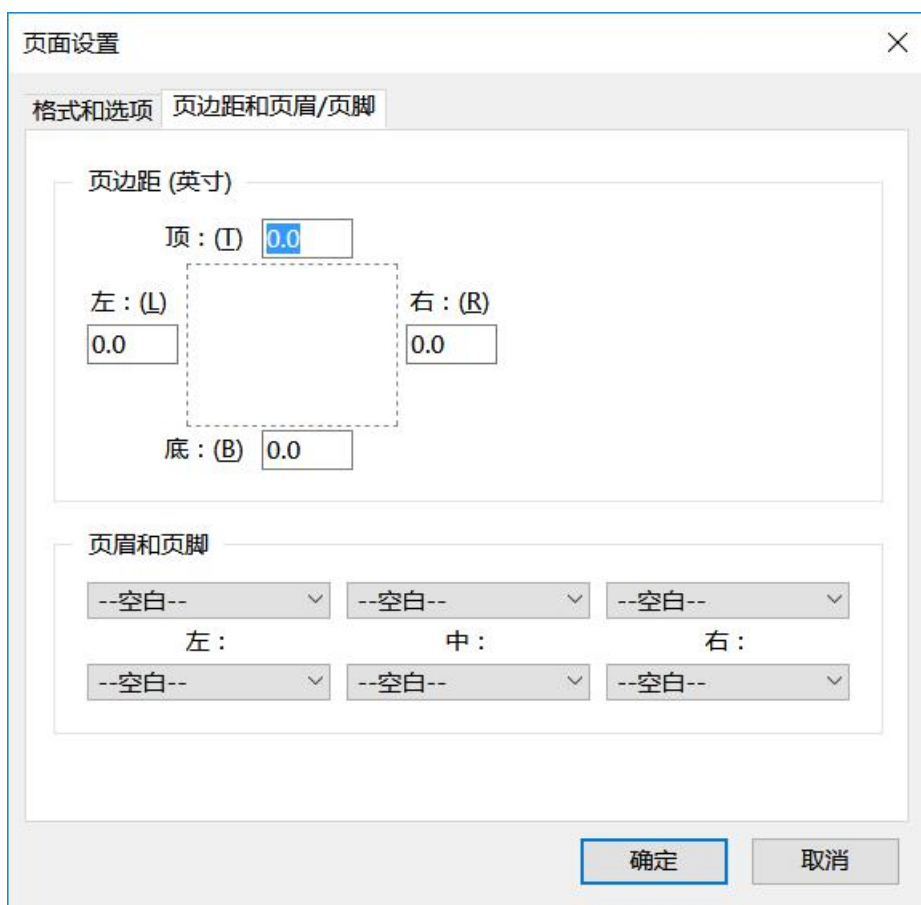
点击浏览器左上角的【文件】-【页面设置】，打开如下界面：



格式和选项设置，请参考下图进行设置：勾选横向，缩放以适应页面宽度，打印背景勾选。



页边距、页眉、页脚设置，请参考下图设置：边距全部设置为0，页眉和页脚全部设置为空白。



确定返回。

打印设置完毕后（如原来已经设置，那么可以跳过此步），即可进入下一个步骤操作。

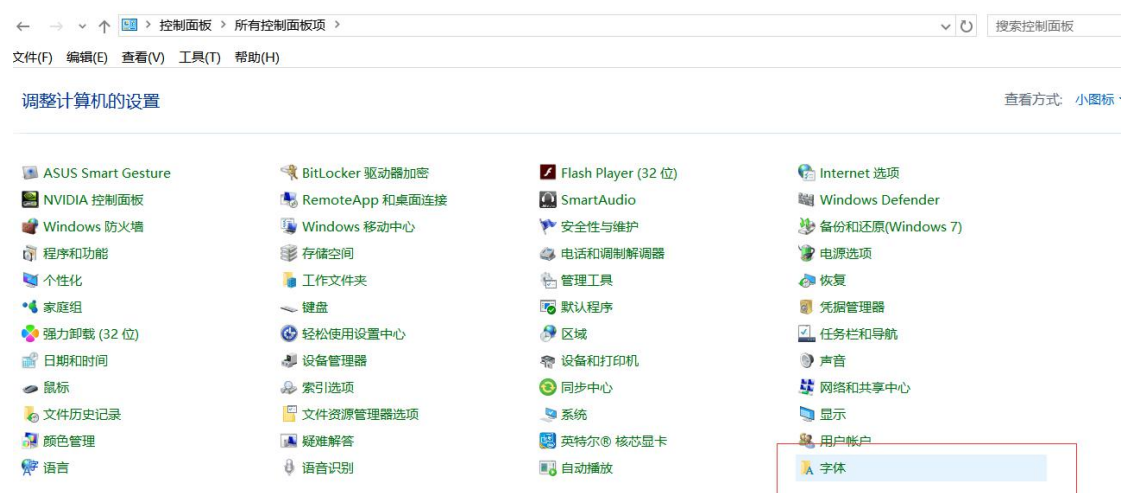
2、安装字体

由于电子证书仅仅支持“思源字体”，因此在打印之前首先安装支持字体，安装步骤如下：

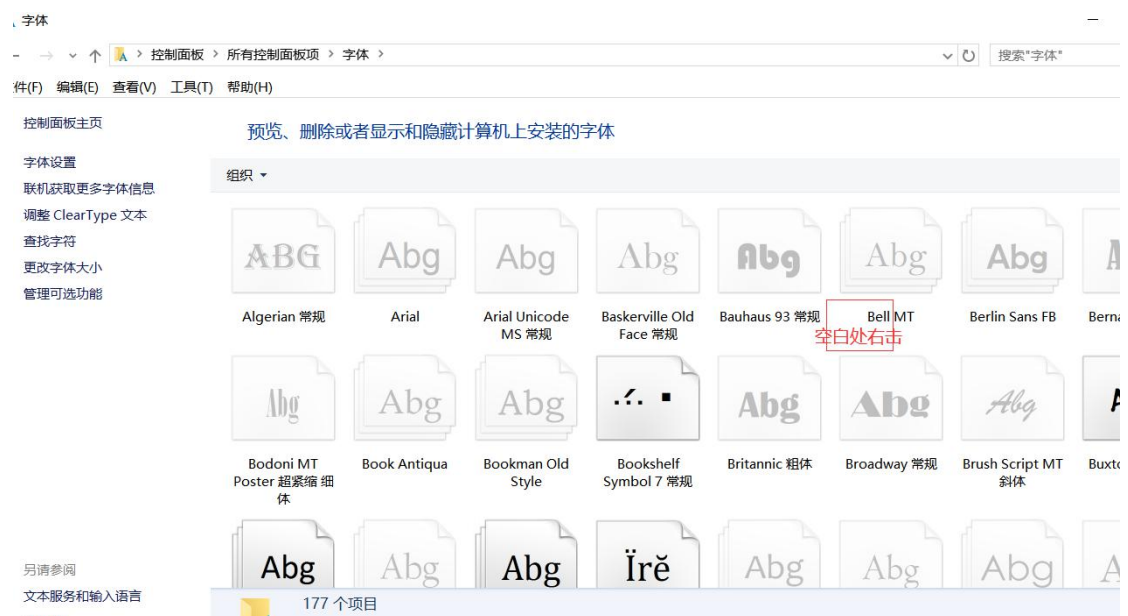
- (1) 下载：请前往网站下载中心下载思源字体
- (2) 解压：双击字体进行解压
- (3) 安装：解压后，将解压出来的文件，如下图：

名称	修改
SourceHanSansCN-Bold	201
SourceHanSansCN-Normal	201
SourceHanSansCN-Regular	201

把字体文件列表，全部选黑，然后右击复制后；打开系统控制面板，找到“字体项目”，如下图：



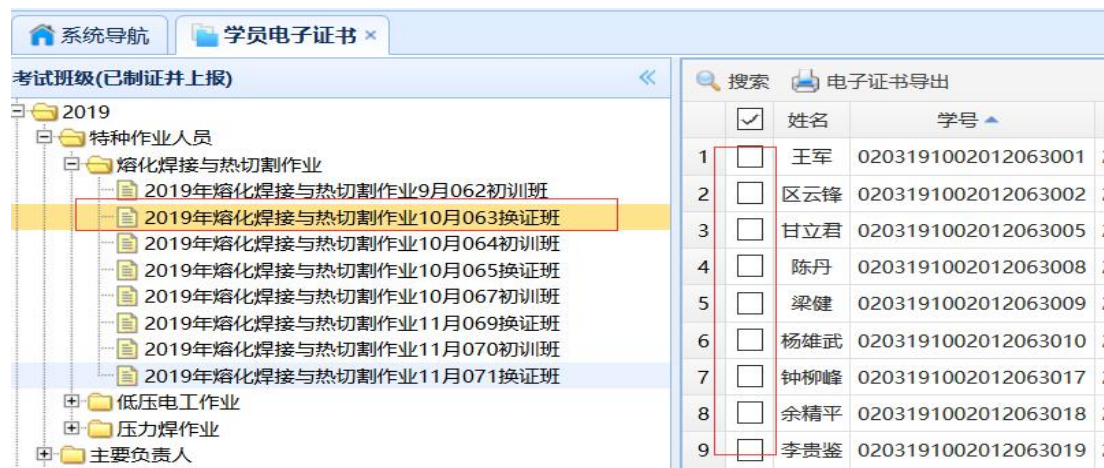
双击“字体”进入，如下图：



在上图的空白处右击，在弹出的菜单中选择“粘贴”，即可完成了字体的安装。

3、打印流程

(1) 点击【培训管理】—点击【学员电子证】功能，进入打开如下界面：



点击左边的班级条目，然后勾选右边学员信息列表中的全部或者部分学员，然后点击【电子证书导出】按钮，在打开如下图所示界面中接着进行操作打印和导出：

由于数据量比较大，生成需要时间，建议一次性打印不要超过 30 人。



点击上图的【电子证书导出】表示下载生成的学员电子证书；

点击上图的【打印】表示直接将生成的电子证书直接送到打印机打印，点击打印后，如下图预览界面：



(2)

4、注意事项

(1) 浏览器选择：火狐浏览器、谷歌浏览器

(2) 一定要先进行浏览器打印设置后，方可以使用打印

(3) 下载：下载电子证书的时候，一定不要让杀毒软件进行拦截，下载的电子证书文件默认存储在系统的【下载中心】，下载的时候，操作者可以另存文件存储到你想要的位置。