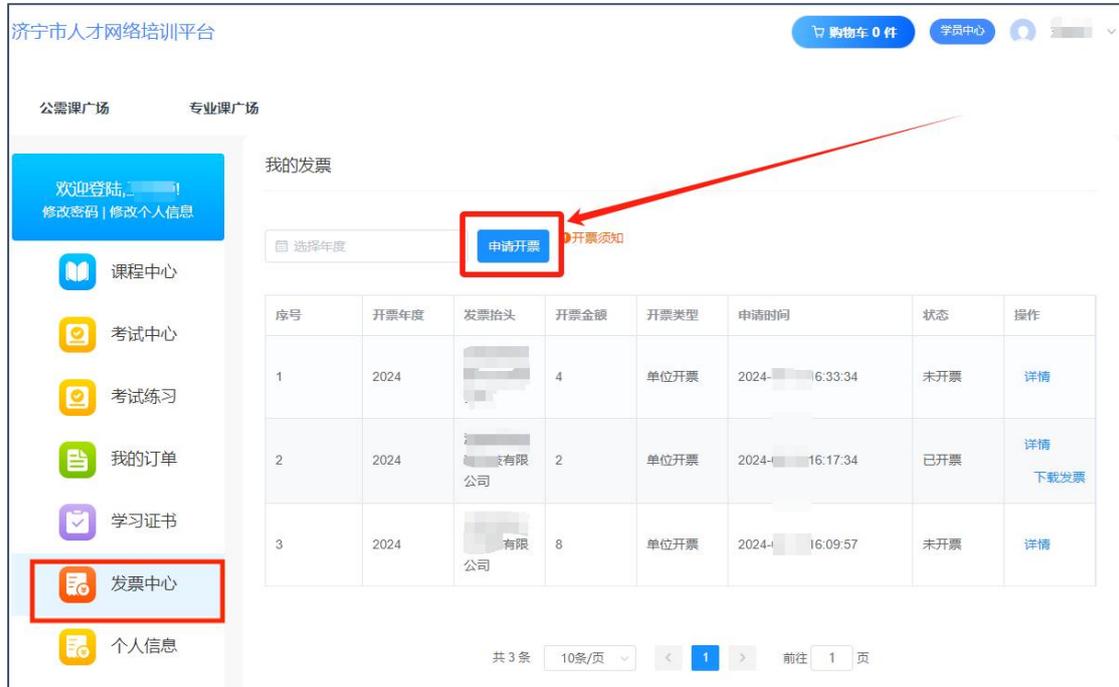


## 第一步

学员中心-发票中心，点击“申请开票”



## 第二步

如需报销，开票类型选择“单位开票”，填写完开票信息及邮箱后，选中需要开票的订单，然后提交开票，系统将自动开票并发送至邮箱。

