

**本科生节假日去向登记**

**操作手册-学生**

|  |  |
| --- | --- |
| 网络与信息中心 | 联合制作 |
| 学生处 |

目录

[1 电脑端访问说明 3](#_Toc53159448)

[1.1 从“网上办事大厅”进入“本科生节假日去向登记” 3](#_Toc53159449)

[1.1.1 首次打开 3](#_Toc53159450)

[1.1.2 后续打开 4](#_Toc53159451)

[2 功能操作说明 5](#_Toc53159452)

[2.1 去向登记 5](#_Toc53159453)

[2.2 去向修改 6](#_Toc53159454)

[2.3 已提交申请撤回 6](#_Toc53159455)

[3 技术支持 7](#_Toc53159456)

[3.1 操作指导 7](#_Toc53159457)

[3.2 故障反馈 7](#_Toc53159458)

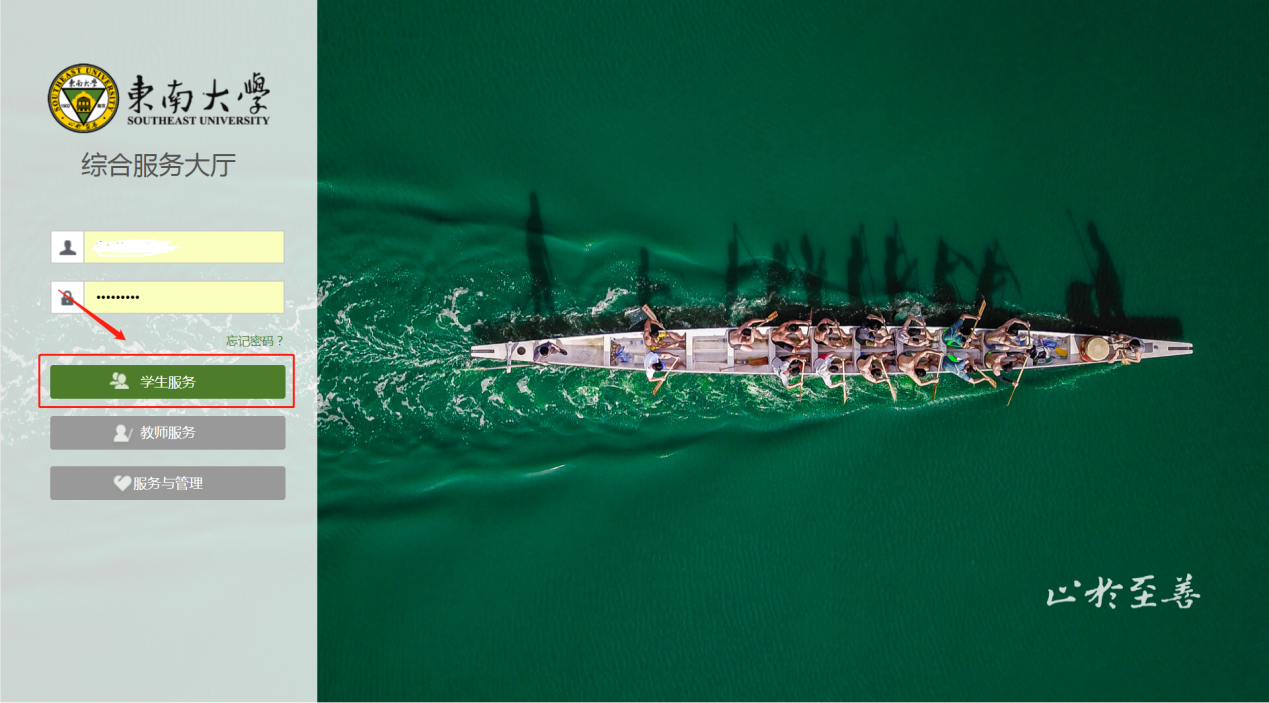
# 电脑端访问说明

电脑端操作环境说明见下：

|  |
| --- |
| **推荐浏览器** |
| 360极速浏览器 360安全浏览器 谷歌浏览器 |

## 从“网上办事大厅”进入“本科生节假日去向登记”

浏览器输入<http://ehall.seu.edu.cn>按提示输入账号密码，点击【学生服务】登录按钮进入网上办事大厅主界面。



### 首次打开

**第一步：**在下图标红处输入“本科生节假日去向登记”。

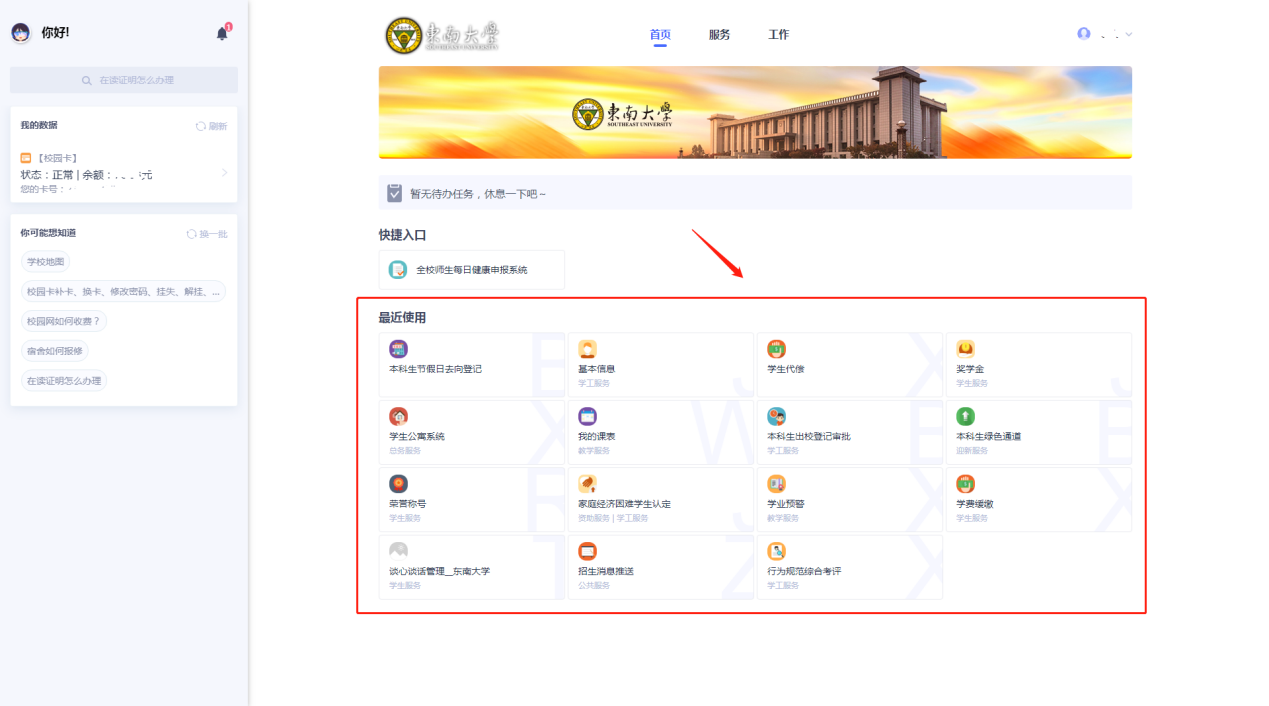


**第二步：**按下图红圈数字顺序操作，首先点击【**问伯牙**】按钮找到“本科生节假日去向登记”，然后点“本科生节假日去向登记”即可进入本科生节假日去向登记主页面。



### 后续打开

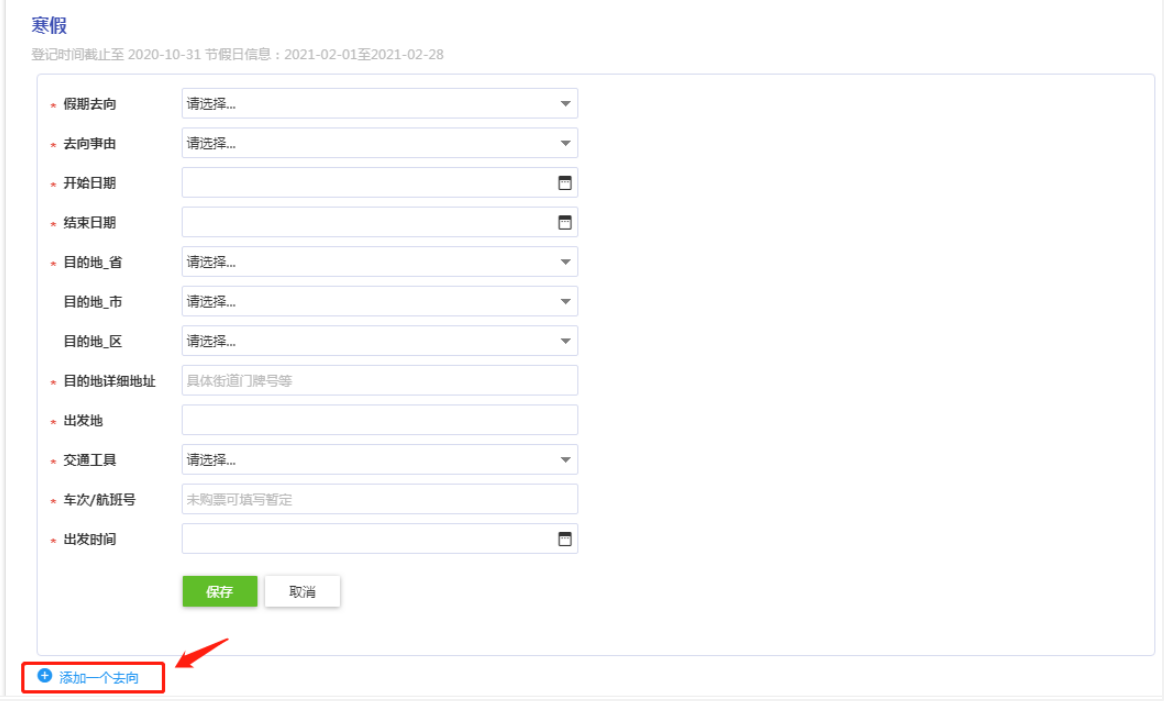
首次使用过 “本科生节假日去向登记”后，以后进入网上办事大厅首页，在下图标红区域即可找到“本科生节假日去向登记”，快速进入。见下图标红处。



# 功能操作说明

## 去向登记

点登记时间周期内可以点击【添加一个去向】按钮（见下图标红处）后按页面提示完成去向登记操作。

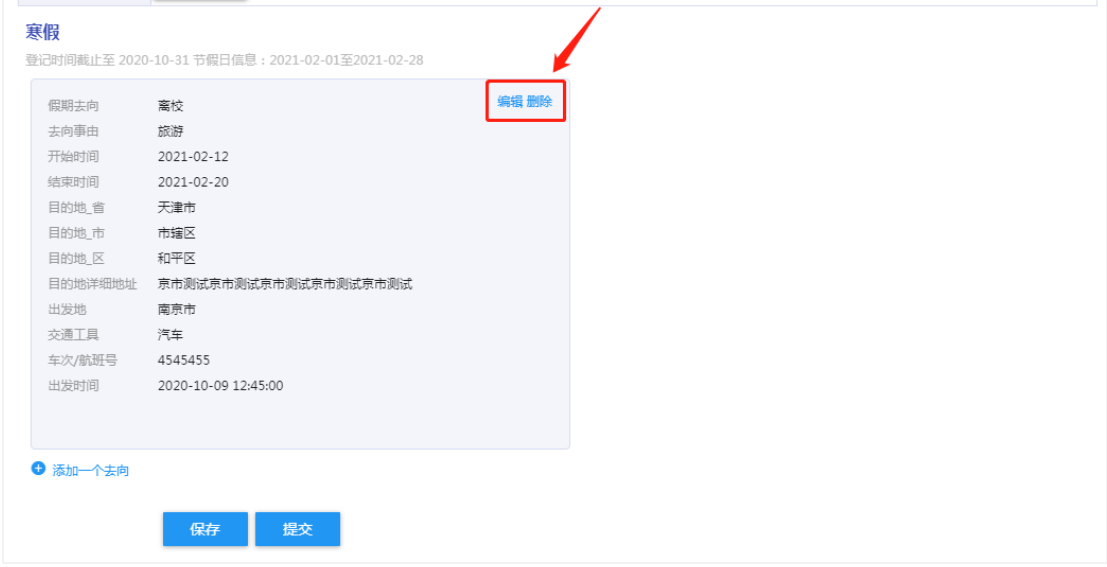


点击【登记历史】链接按钮（见下图标红处）可以查看历史申请记录。



## 去向修改

申请记录在未提交前或处于草稿状态时，申请人可以点击去向右上角【编辑】、【删除】进行去向的编辑与删除。



## 已提交申请撤回

已提交且审核状态处于“待辅导员审核”的申请可以点击【撤回】按钮（见下图标红处）后可以恢复至草稿状态，可以继续进行修改。



## 审核通过记录修改

审核通过后的去向如有变更，可点击编辑按钮进行维护，维护后仍需再次审批；



# 技术支持

## 操作指导

获取功能层面的操作支撑或咨询，请致电**83790808转2。**

## 故障反馈

登录“东大信息化”微信服务号——>网络报修——>故障申报，在线反馈故障，操作入口见下图标红区域。

