

专业分流操作手册

|  |  |
| --- | --- |
| 网络与信息中心 | 联合制作 |
| 教务处 |

**版本记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **版本日期** | **修改人** | **修改章节** | **修改记录** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 目 录

[目 录 1](#_Toc18207)

[1.1编写目的 1](#_Toc11990)

[1.2 手册构成 1](#_Toc23726)

[1.3 使用对象 1](#_Toc4039)

[2 系统的启动与进入 2](#_Toc8524)

[2.1 浏览器设置 2](#_Toc2625)

[2.2 登录主页面 2](#_Toc23816)

[3 系统的使用 3](#_Toc18741)

[3.1 专业分流报名 3](#_Toc28375)

# 

# 1 阅读指南

## 1.1编写目的

本操作手册作为学生使用专业分流时的速查手册用。

## 1.2 手册构成

本手册提供了专业分流分流报名、调整志愿等操作。

## 1.3 使用对象

学生

# 2 系统的启动与进入

## 2.1 浏览器设置

网上办事大厅只兼容使用 Chrome内核(版本50以上) 和 IE9及以上内核 的浏览器，推荐使用新版chrome浏览器或新版360极速浏览器

## 2.2 登录主页面

进入网上办事大厅：<http://ehall.seu.edu.cn> 输入账号密码登陆。



# 3 系统的使用

### 3.1 专业分流报名

1、打开首页或服务，搜索专业分流应用进入



2、进入应用，根据开放的分流院系及专业调整报名志愿，进行志愿排序





3、点击暂存按钮，暂存成功后，仍可以再操作栏进行志愿排序。

注：到志愿填报截止日期，有填报记录且保存未点提交按钮的同学将默认自动提交。



4、点击提交按钮，核对无误后，点击继续，提交成功，提交成功后不可再修改志愿

