

## 附件：电子成绩单/证明服务平台操作指引

1. 首页：用户可选择需要开具电子成绩单，还是电子证明。



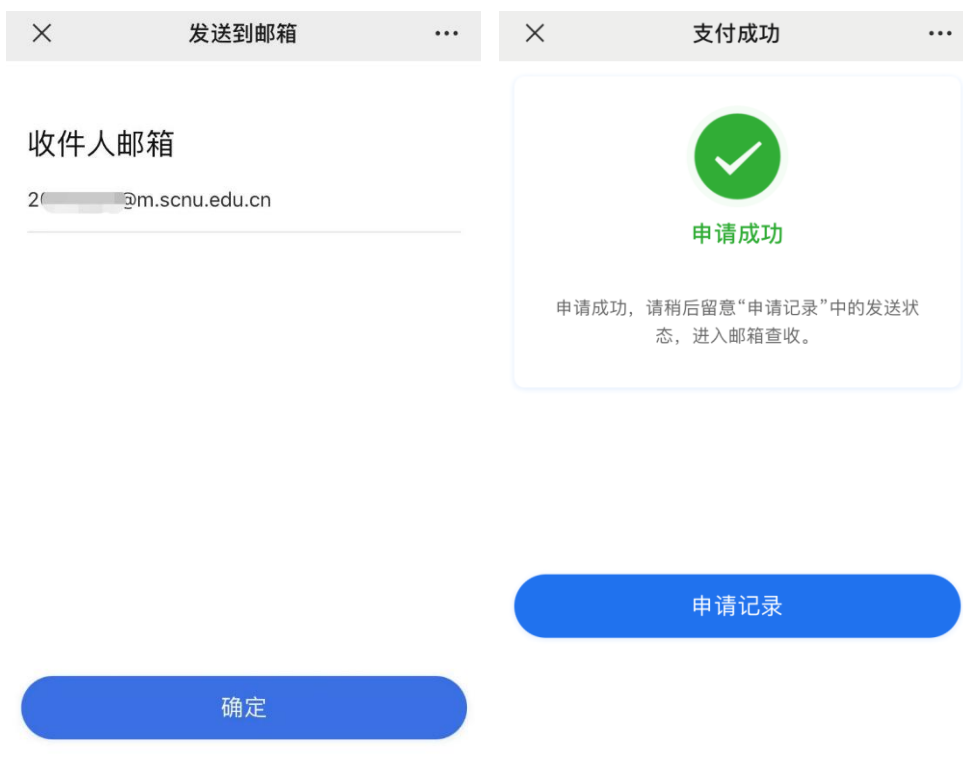
2. 文件类型选择：选择大类后，用户需选择具体文件类型。



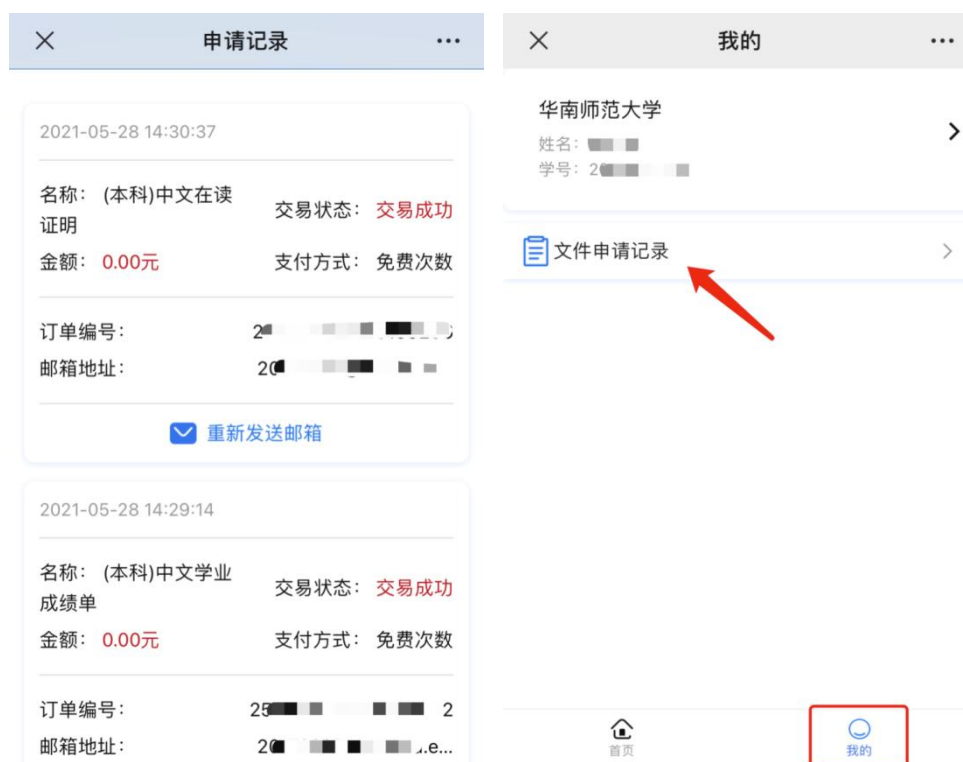
3. 预览与确认：选择文件类型后，系统提供相应文件的预览（注意：成绩单等文件由于是动态生成，在文件数据生成过程中请耐心等待）。用户初步确认无误后，选择发送到邮箱或下载到本地。



4. 发送到邮箱：请用户输入收件邮箱，并查收邮件。



5. 申请记录查询界面。用户可点击按钮重新发送邮件、重新下载 PDF。申请记录查询入口位于“首页”-“我的”。



6. 温馨提示：如需下载 PDF 文件到手机保存，需要您通过浏览器打开本系统。



申请记录



2021-05-28 14:31:04



名称: (本科)中文在读证明 交易状态: 交易成功

金额: 0.00元 支付方式: 免费次数

点击右上角  
在浏览器打开~

订单编号: 257900756025502026

邮箱地址: 在浏览器打开

下载到本地

2021-05-28 14:30:37

名称: (本科)中文在读证明 交易状态: 交易成功

金额: 0.00元 支付方式: 免费次数

订单编号: 257900756025502026

邮箱地址: 257900756025502026