缴费操作使用说明

1　登陆

打开浏览器，在地址栏中键入www.dianmoyun.com即可进入点墨教育公共服务平台登录页面。

在主页面中的登陆框中输入用户名和密码后，进入学生学习页面。

单击“缴费情况”菜单，弹出如图1所示的发票信息页面。

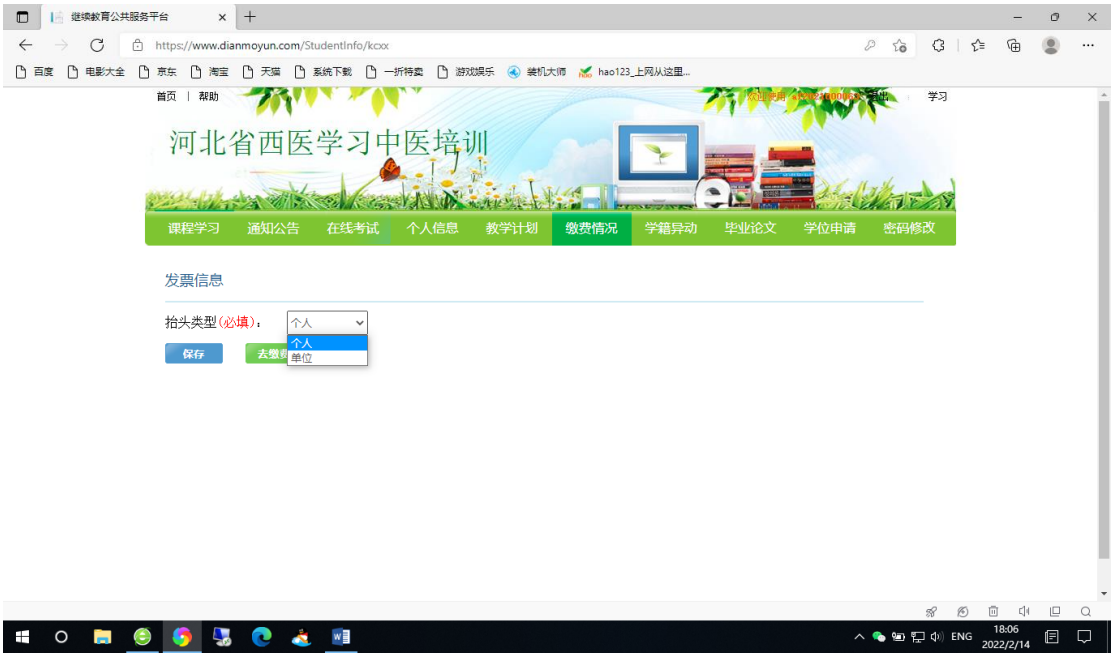

图1 发票信息页面

在页面中的抬头类型中，选择“个人”或“单位”（如果学费在单位报销，通常选择单位）。

如果选择个人，单击“去缴费”按钮，弹出图2所示的缴费页面。

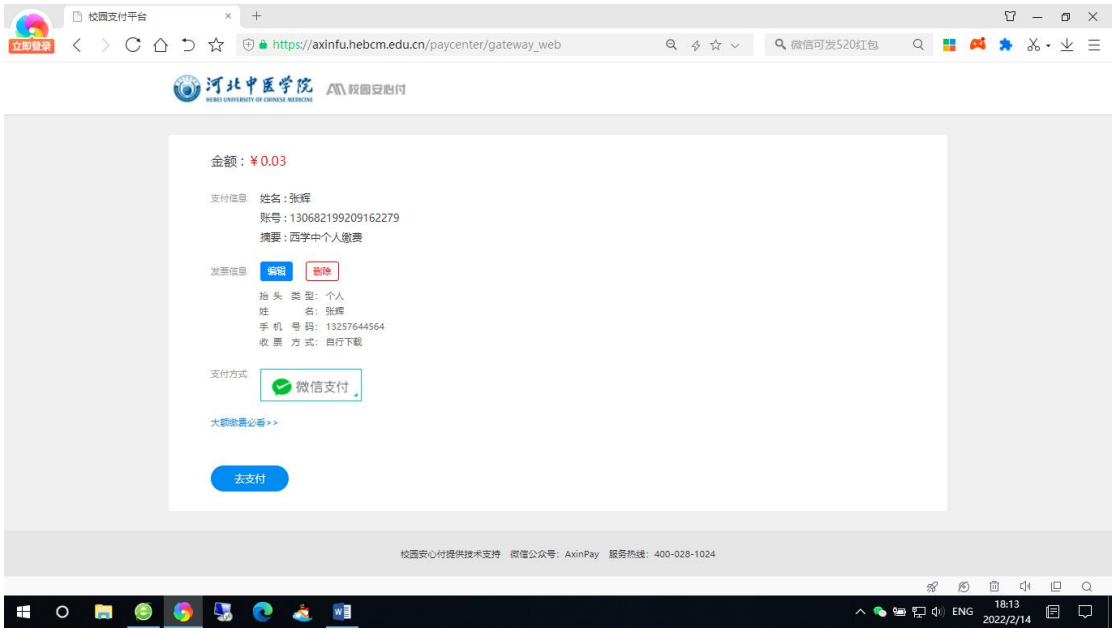

图2 缴费页面

单击“去支付”按钮，将弹出图3页面。

图3 缴费二维码页面

扫描页面中二维码即可完成缴费。

如果选择“单位”将弹出如图4所示的页面。

注：请认真填写发票信息，一旦填写错误，缴费后将无法修

改，会影响单位报销。

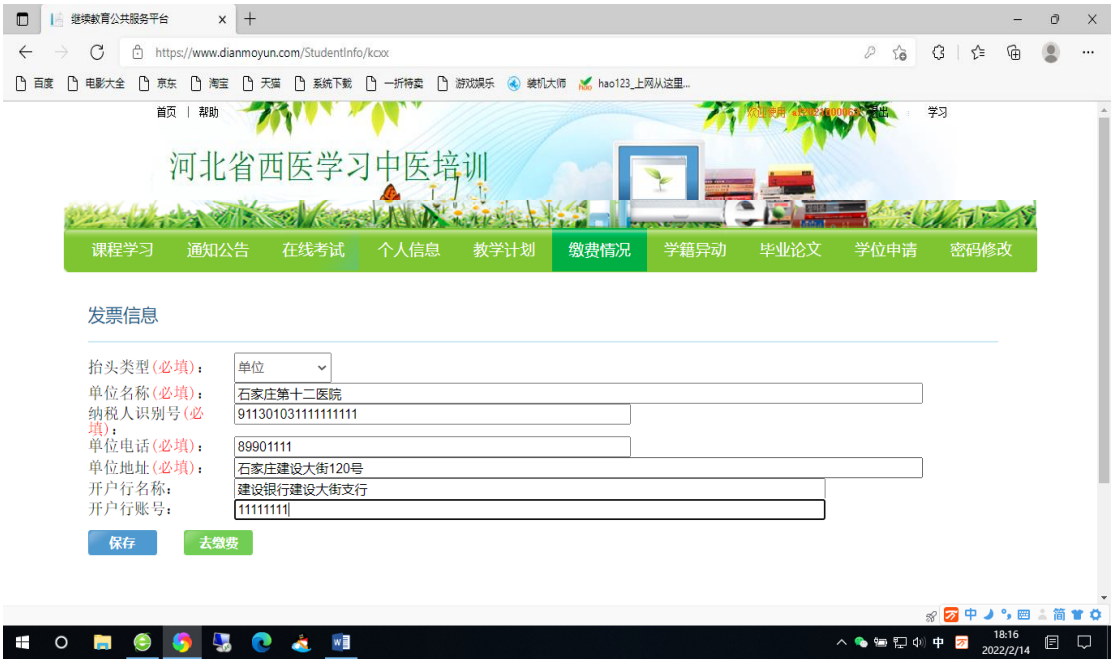

图4 选择单位缴费页面

从中填写相关信息后，单击“去缴费”按钮，弹出如图5所示的页面。

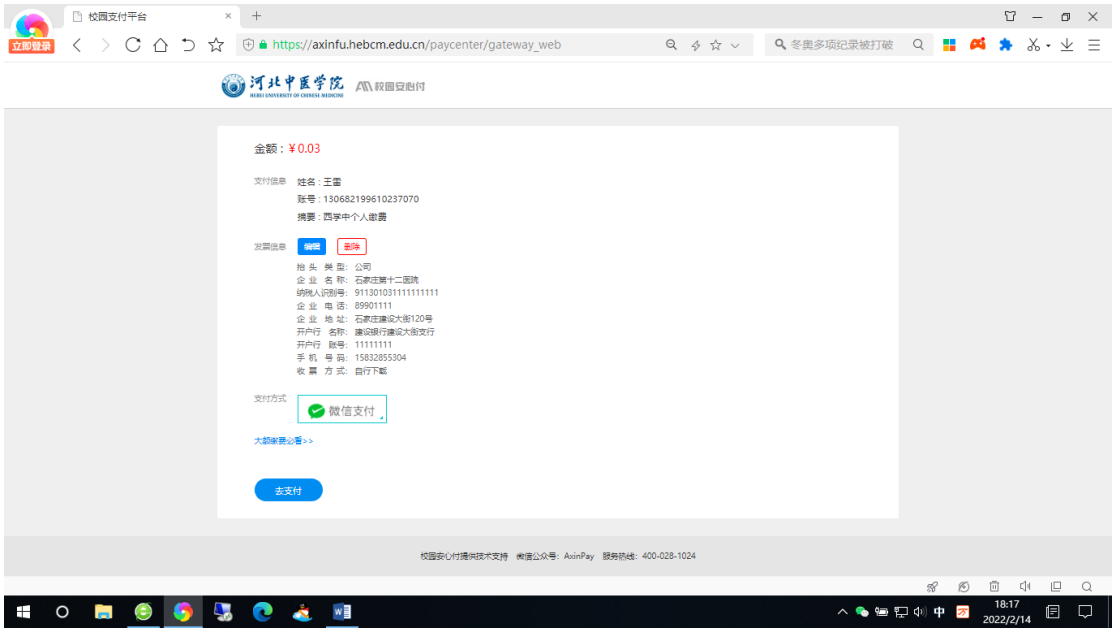

图5 单位缴费支付页面

从中单击“去支付”按钮，在弹出的页面中扫描二维码即可完

成缴费。

缴费完成后，系统会自动进行处理，等待约10分钟后，可在“缴费情况”页面中单击“下载”按钮下载发票。如图6所示。

图6 下载发票页面