

档案利用预约办理系统



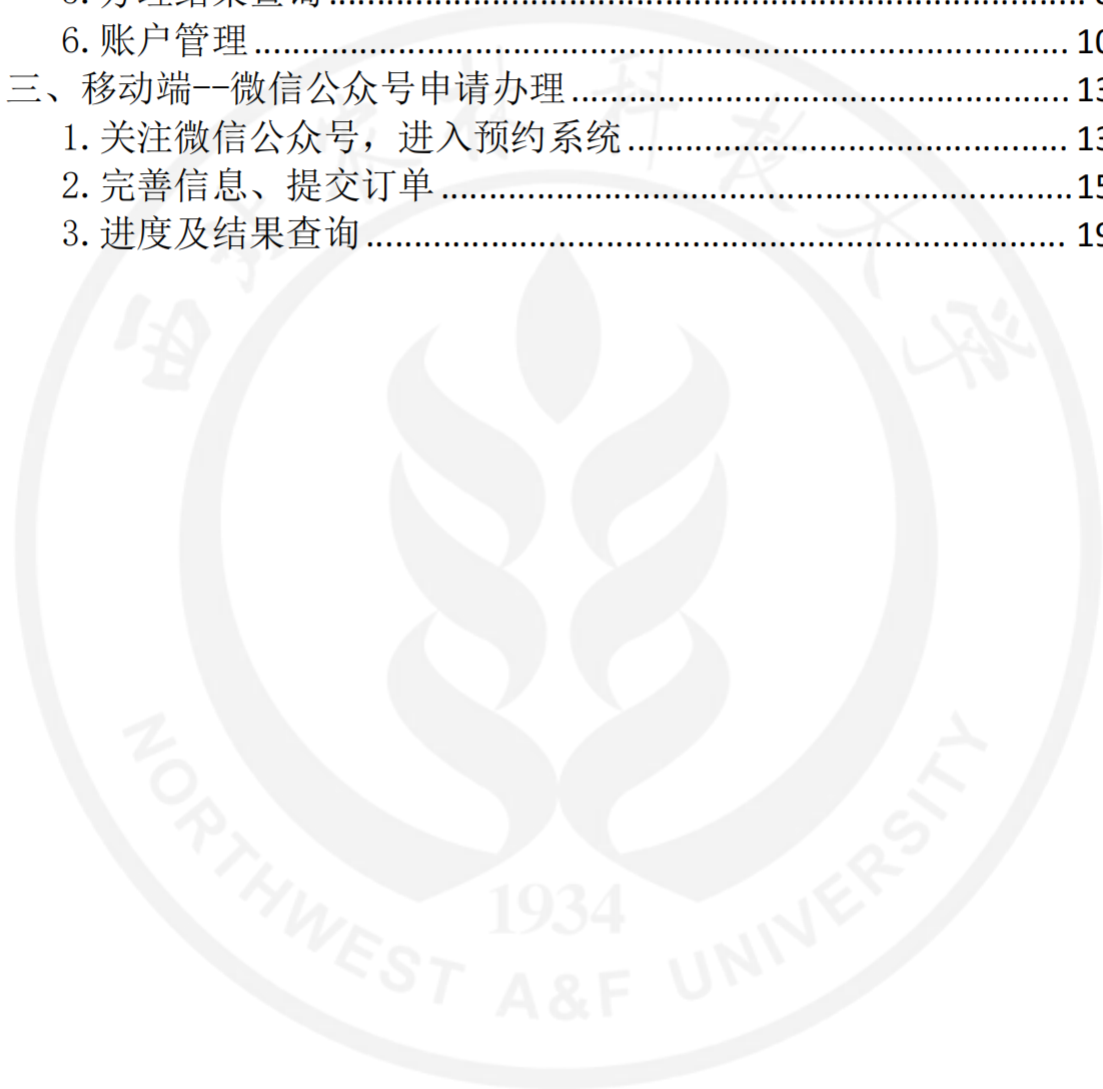
使
用
手
册

西北农林科技大学档案馆

2023年7月

目 录

一、可查询内容	1
二、PC 端—网页申请办理	1
1. 账号注册	1
2. 系统登录	3
3. 实名认证	4
4. 业务申请、订单提交	6
5. 办理结果查询	8
6. 账户管理	10
三、移动端—微信公众号申请办理	13
1. 关注微信公众号，进入预约系统	13
2. 完善信息、提交订单	15
3. 进度及结果查询	19





档案利用预约办理系统面向校内外用户提供远程学籍材料办理业务，提供 PC 网页端、移动微信端两种办理方式。

一、可查询内容

1. “全日制本专科学籍”

查询内容：录取名单、中文成绩单、学士学位名单、学籍卡（成绩单）、就业分配名单。

2. “博士、硕士学籍”

查询内容：录取名单、中文成绩单、授予学位证明、就业分配名单、答辩决议书、论文评审意见表、论文中英文摘要、学籍卡。

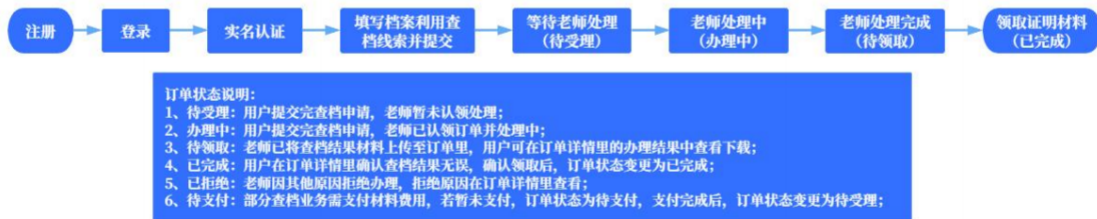
3. “成人教育学籍”

查询内容：录取名单、中文成绩单、毕业生验印登记表

4. “国家外语四六级考试成绩”

查询内容：四级成绩单、六级成绩单。

二、PC 端—网页申请办理



1. 账号注册

前置条件：浏览器推荐使用谷歌内核浏览器、IE11 版本以上浏览器。

在浏览器中搜索“西北农林科技大学档案馆”，下滑至服务大厅栏目，点击“档案利用预约办理系统”，打开系统登录界面。或



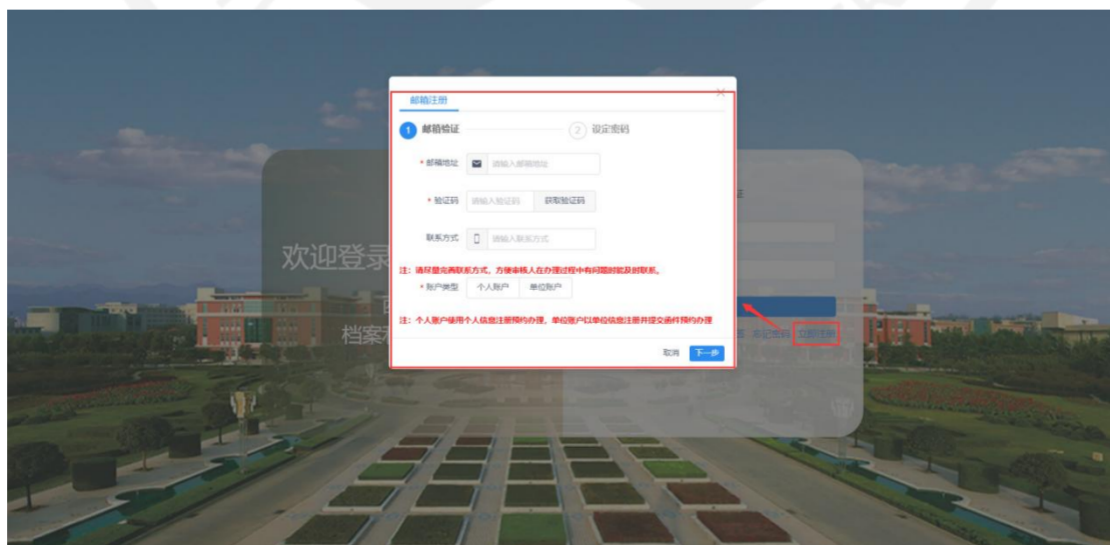
直接进入 PC 端档案利用预约系统访问地址：

<https://dayy.nwafu.edu.cn>

登录页面如下：



在系统登录页面，点击【立即注册】按钮，弹出邮箱注册窗口，输入邮箱地址、获取并填写验证码（验证码在邮箱中查找），填写联系方式，选择账户类型，点击【下一步】按钮，进入到填写真实姓名、密码页面，填写真实姓名、系统登录密码、以及二次确认密码，点击【保存】按钮即可完成账号的注册。如下图：



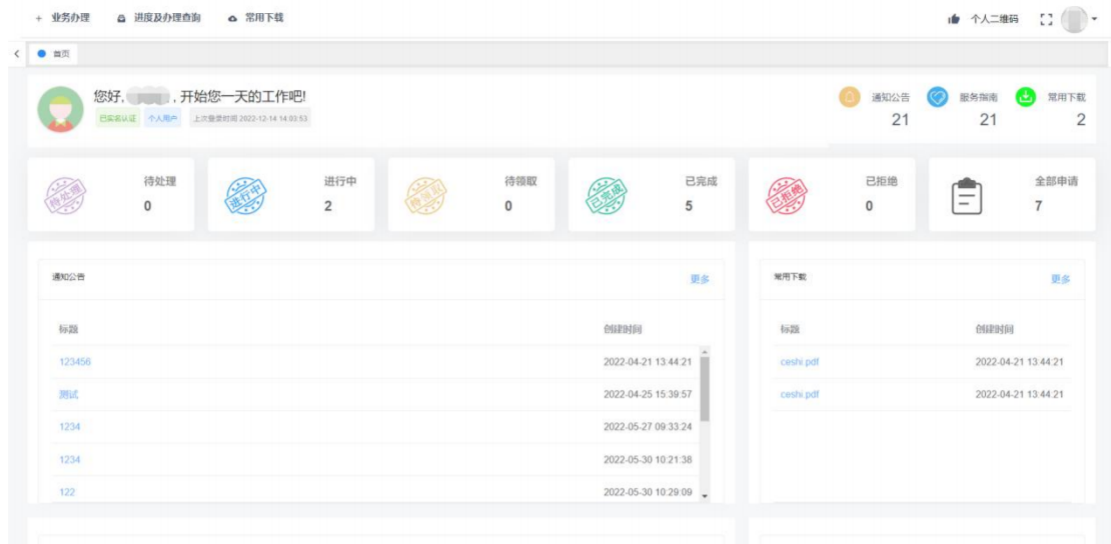


邮箱注册验证码为: [redacted], 有效期时间为5分钟。

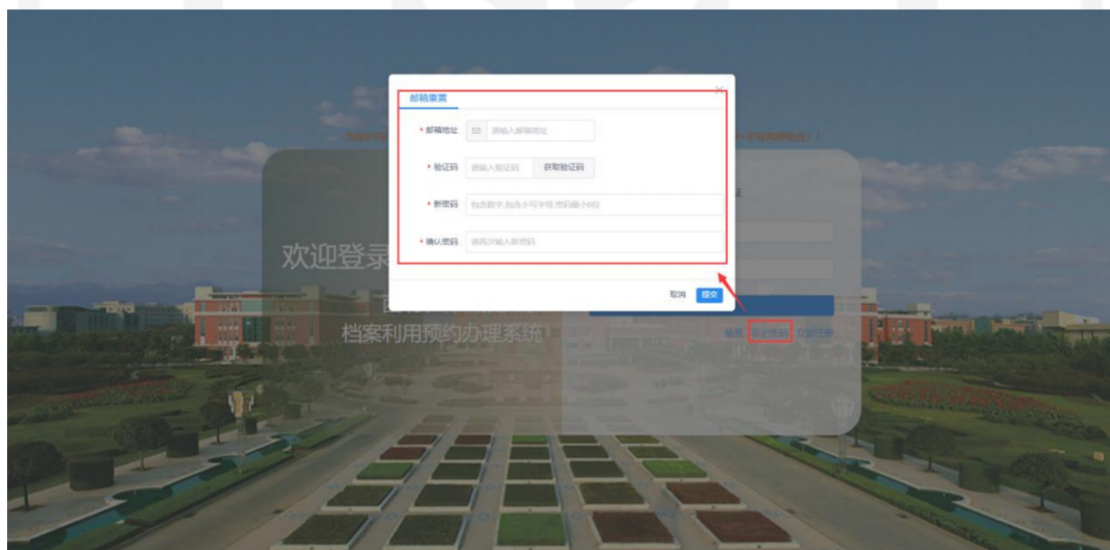


2. 系统登录

输入注册的邮箱号、密码, 点击【登录】按钮, 进入系统首页, 如下图。

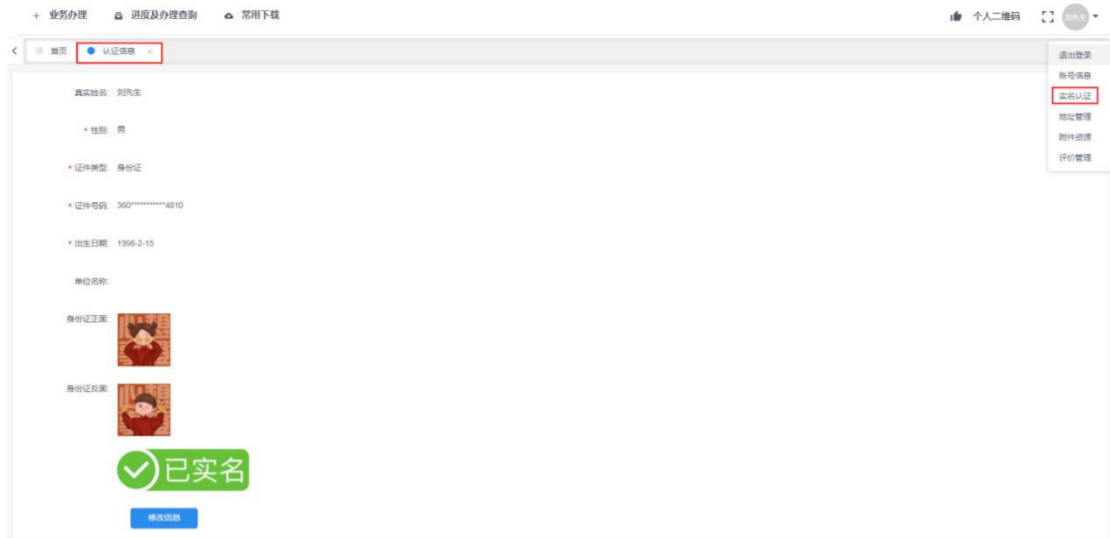


若忘记密码需要在 PC 端进行密码重置，则点击首页中的【忘记密码】按钮，跳出表单通过邮箱进行密码重置，填写邮箱后获取验证码，填写新密码和二次确认密码后，点击右下角的【提交】按钮完成密码重置，完成后可使用新密码进行登录。

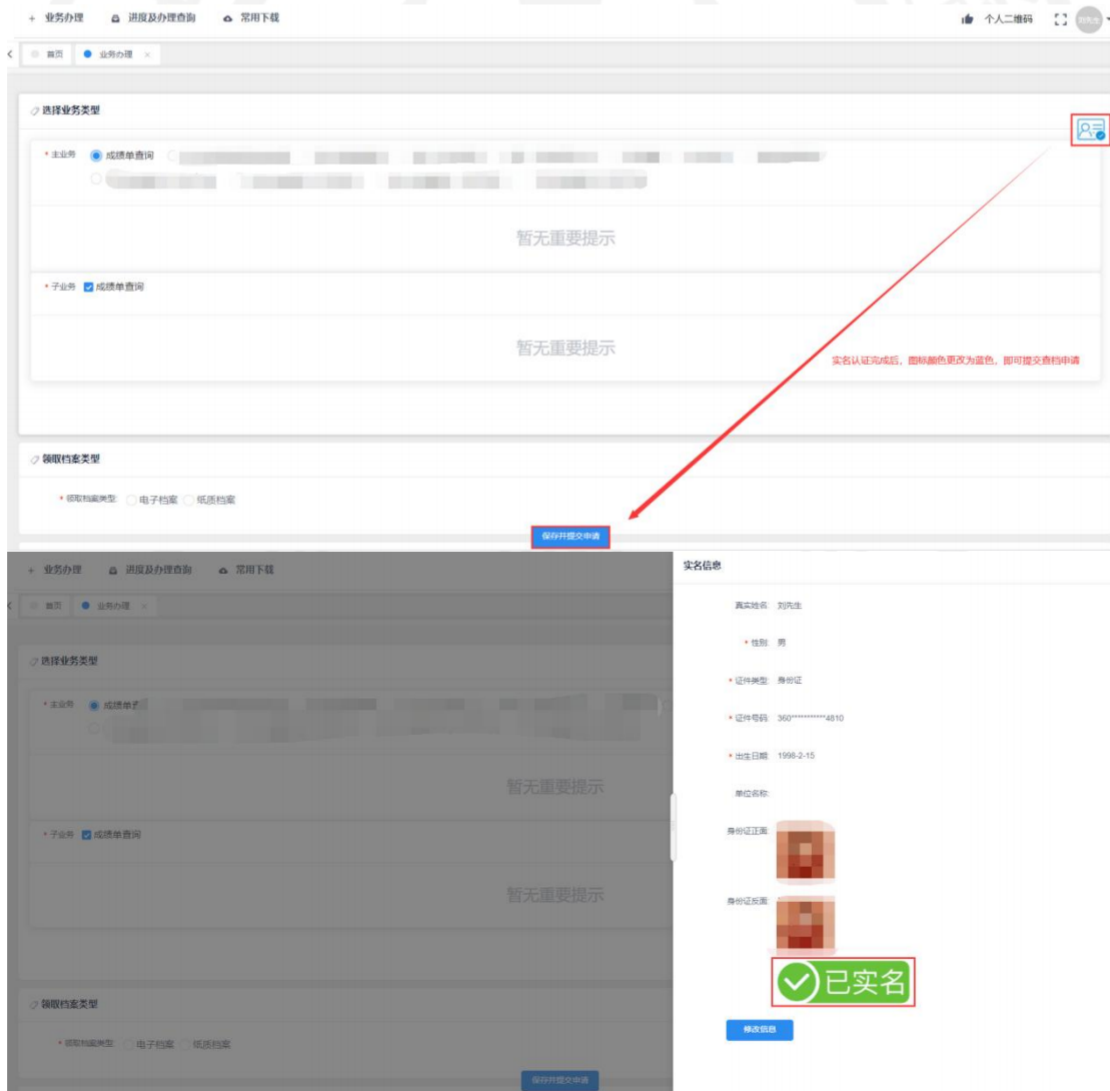


3. 实名认证

将鼠标悬浮于用户名称上，点击【实名认证】，跳转到认证信息页面，可依据必填项进行实名认证信息填写，保存后状态变更为已实名，实名认证成功后，也可对已实名的信息进行修改。



实名认证完成后，可进行业务办理，可点击右上方实名认证标识查看实名信息或修改信息。

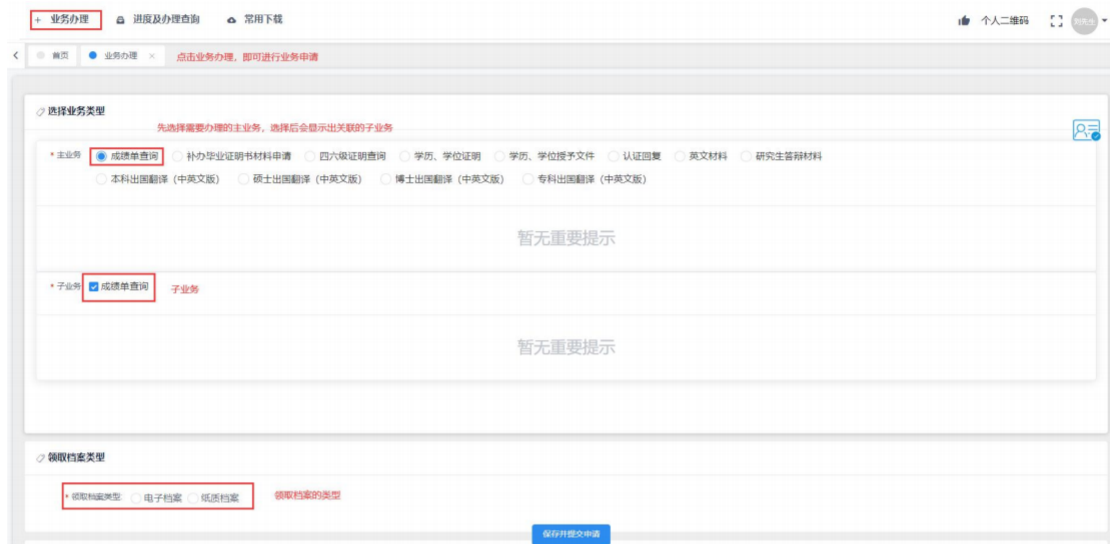




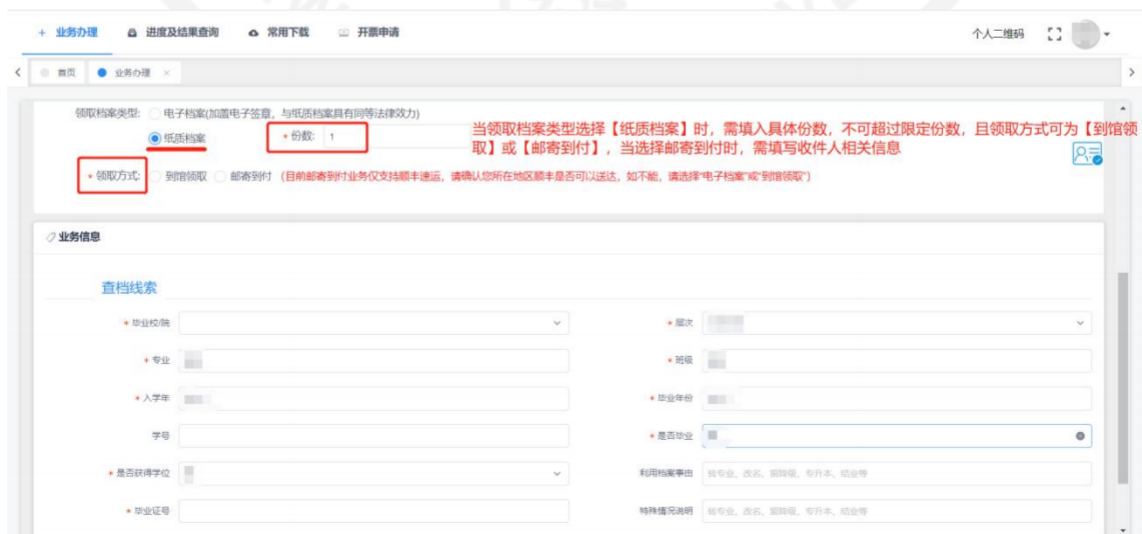
4. 业务申请、订单提交

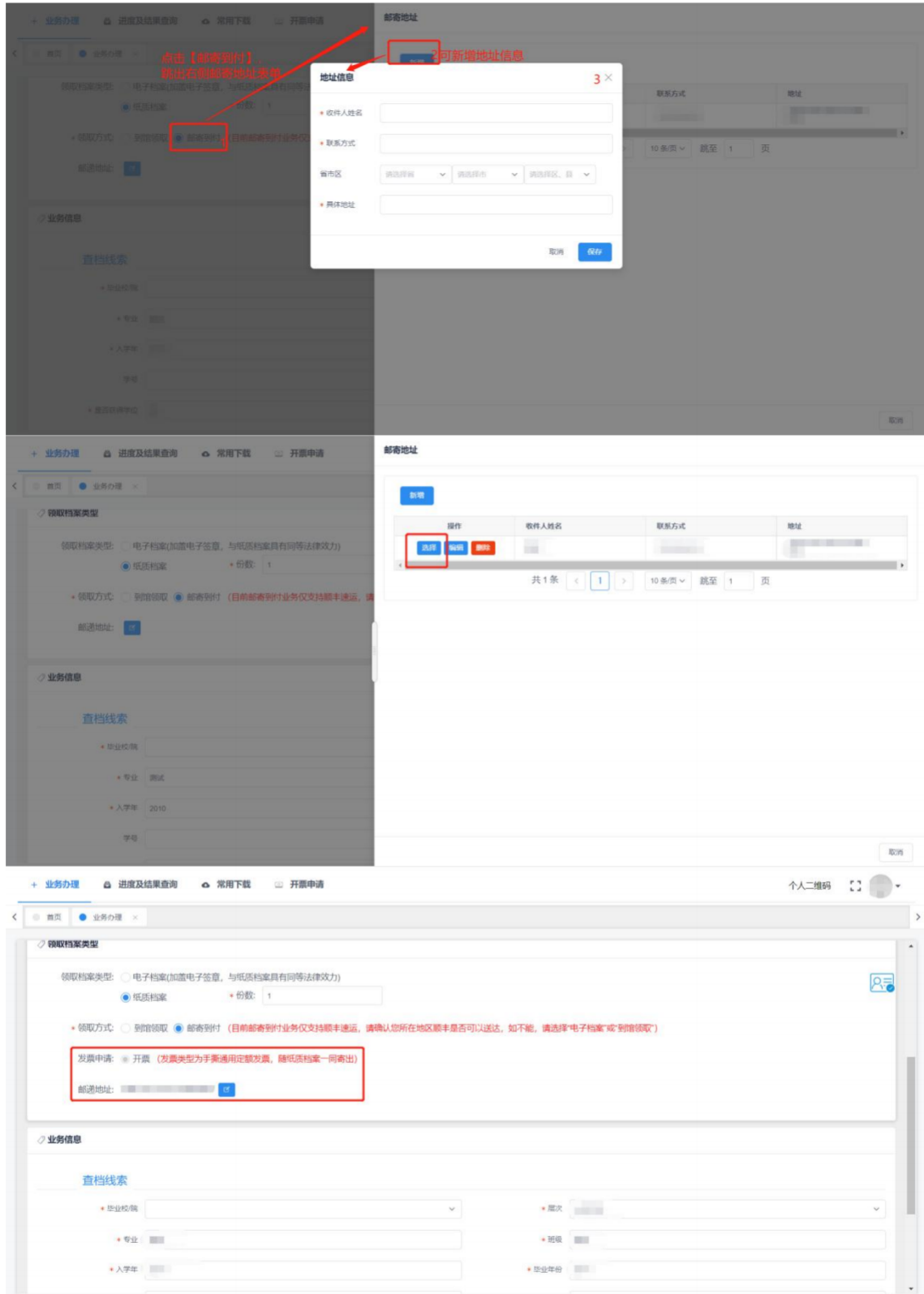
系统功能中主要介绍如何使用系统进行预约利用。

在业务办理页面中，选择需要办理的主业务，下方出现子业务选择，下方领取档案类型依据子业务来区分。

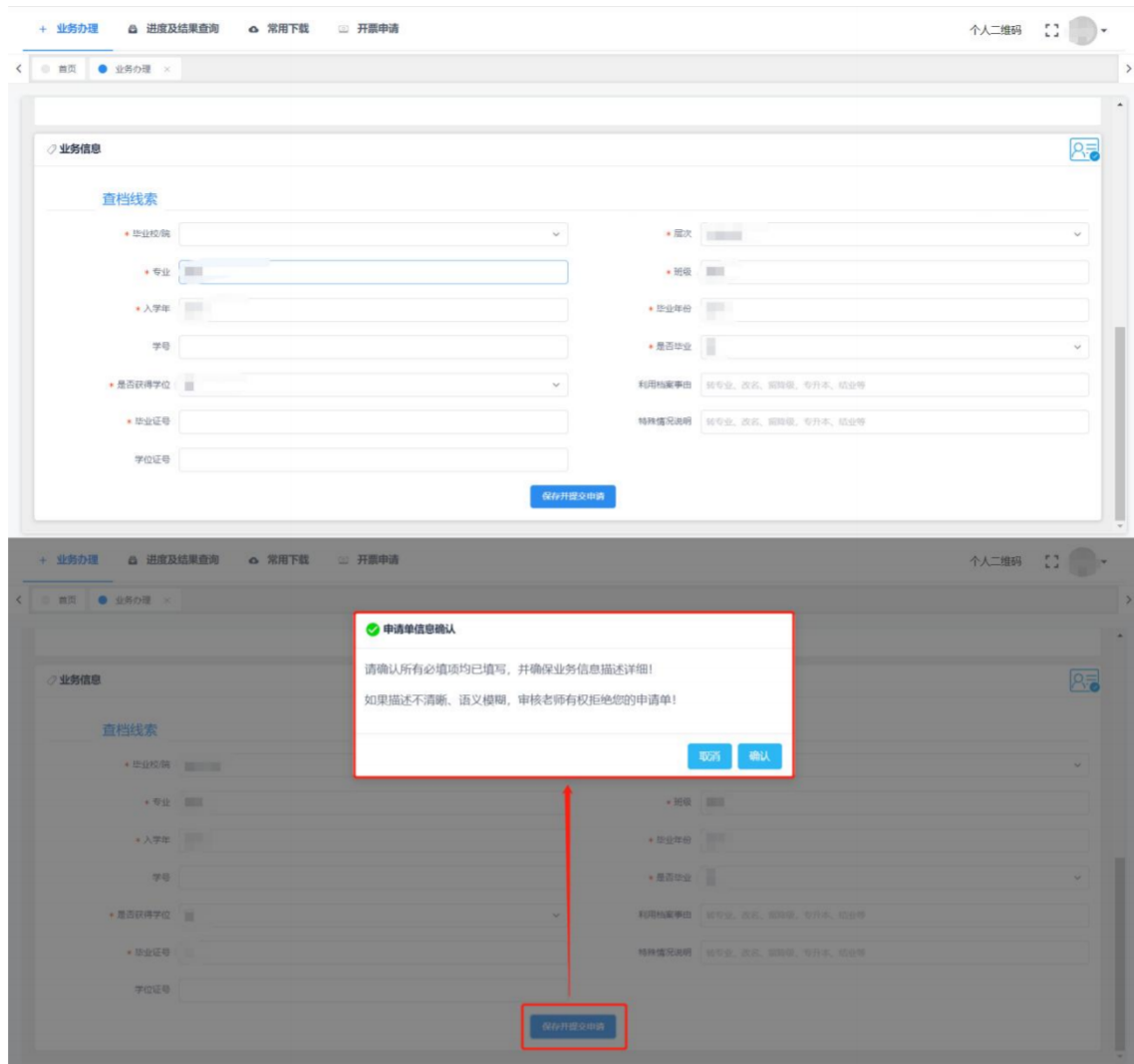


当选择【纸质档案】时，需要填写份数及领取方式，份数不可超过限制，当选择【邮寄到付】时，右侧跳出邮寄地址表单。可选择已保存的邮寄地址，也可点击【新增】按钮，填写完地址信息后点击【保存】按钮进行地址保存，完成后，点击地址前方的【选择】按钮。



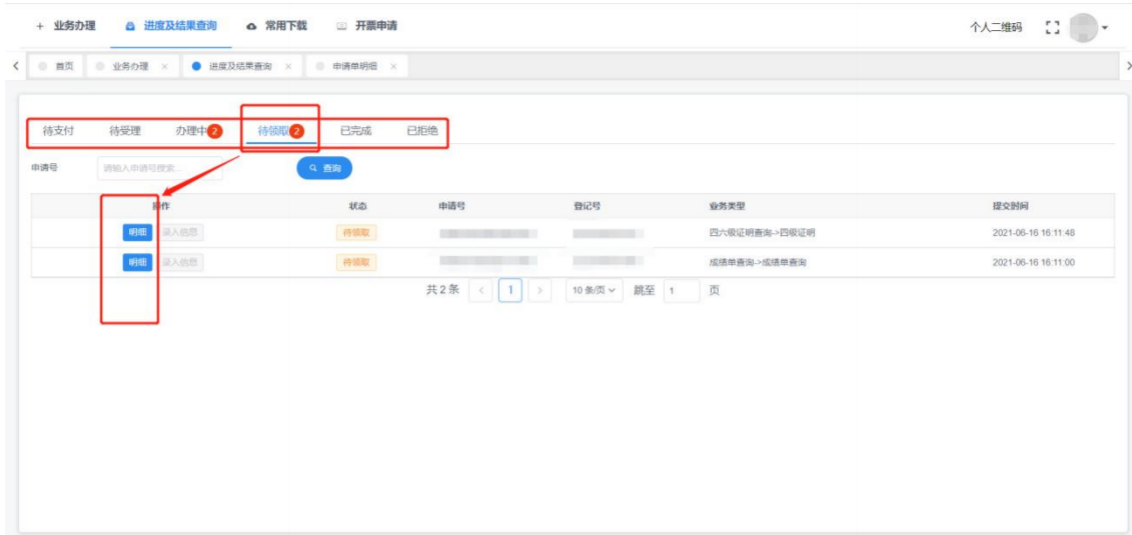


填写完业务信息后，可点击下方的【保存并提交申请】按钮提交订单，跳出确认框，点击【确认】按钮确认提交申请，点击【取消】按钮可继续编辑。



5. 办理结果查询

已提交的订单可在进度及结果查询页签下查看，其中【待支付】、【待受理】状态下的业务申请单可删除，若订单已被审核人认领，则不可删除，可在【办理中】状态下查看，若审核人已办理，则在【待领取】状态下查看，可点击左侧操作栏中的【明细】按钮查看办理结果及领取，领取完成的业务申请单在【已完成】状态下查看，若业务申请单被审核人拒绝，可在【已拒绝】状态下查看。

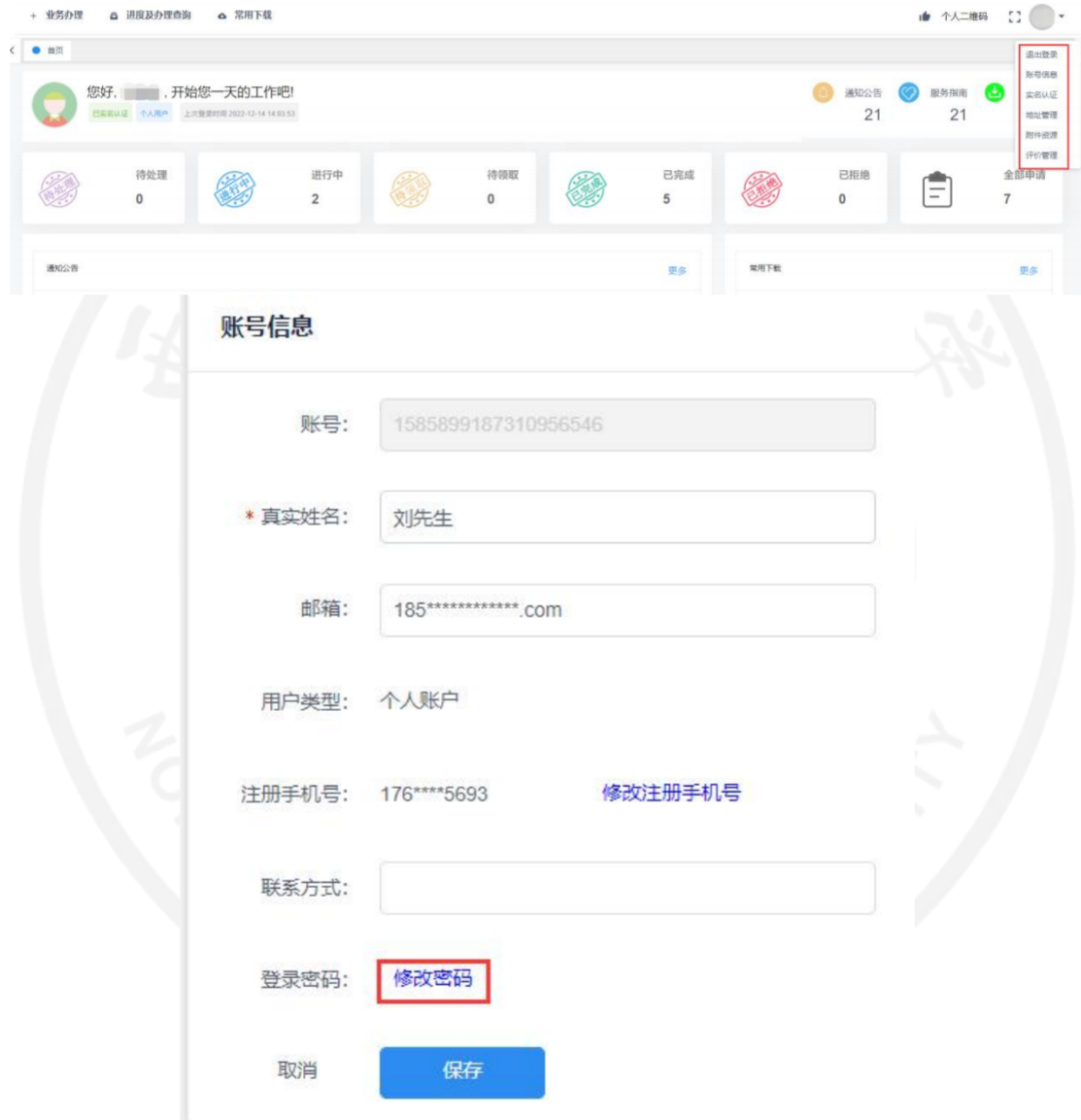




6. 账户管理

6.1 账户信息

将鼠标悬浮于用户名称上，会显示以下功能按钮，点击【账户信息】，可查看及修改用户相关信息。



通过验证原密码的方式来修改新密码。



修改密码
✕

* 原密码

* 新密码

* 确认新密码

取消 保存

6.2 地址管理

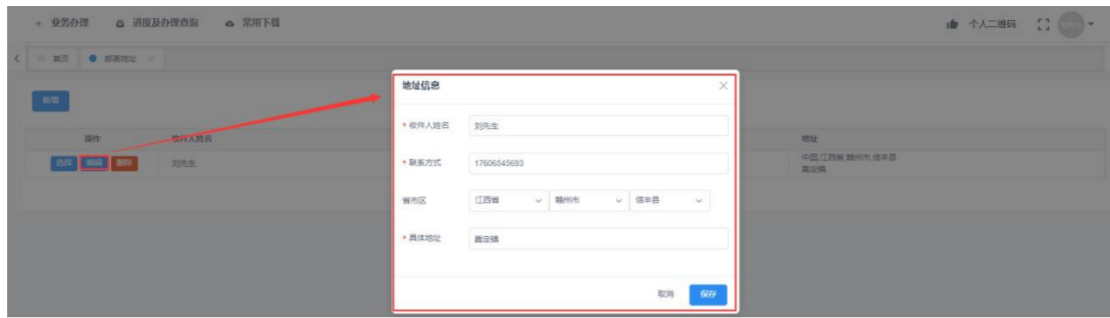
将鼠标悬浮于用户名称上，选择地址管理，添加收件信息（姓名、联系方式、地址），便于邮寄档案时地址的使用。



点击【新增】添加地址信息，各项必填。



点击【编辑】按钮，对保存的地址信息进行修改。

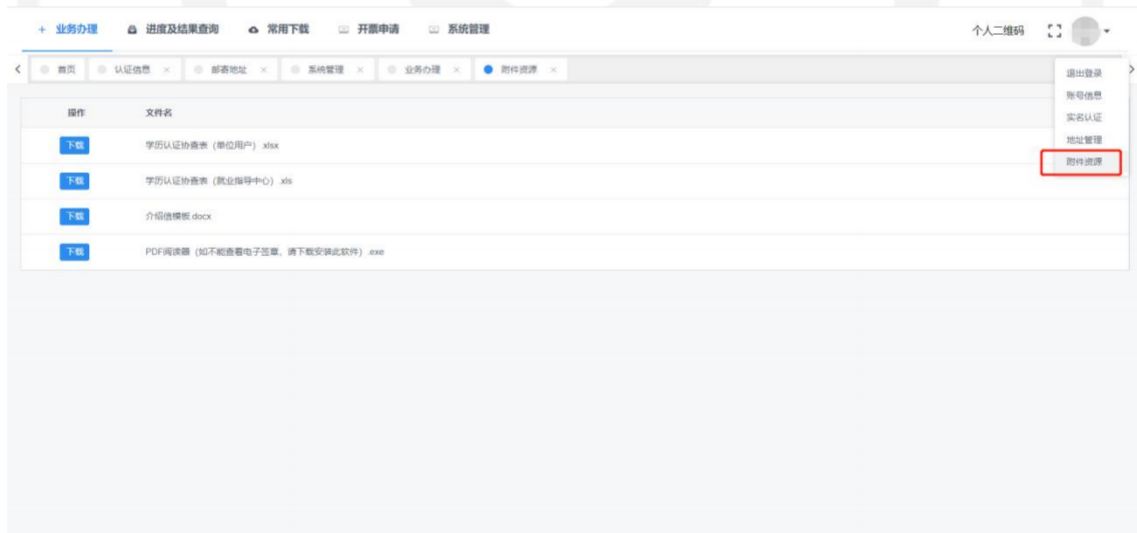


点击【删除】按钮，跳出弹框确认是否删除地址信息。



6.3 附件资源

将鼠标悬浮于用户名称上，点击【附件资源】，可下载模板附件。





6.4 退出登录

将鼠标悬浮于用户名称上，点击【退出登录】可退出系统。



三、移动端—微信公众号申请办理



1. 关注微信公众号，进入预约系统



微信搜一搜

西北农林科技大学档案馆

点击公众号底部菜单“利用服务”——“档案利用微信预约”，进入利用预约系统。



进入后首页为主业务入口，由多个主业务图标及主业务名称组成。



2. 完善信息、提交订单

2.1 完善信息

登录后未完善个人信息的需要先切换至【我的】中进行信息完善，从上至下完成信息填写及实名认证后，右侧显示为绿色。



实名认证完成后，点击【实名认证】可查看已实名的部分信息，从上至下为：用户姓名、身份证号码（部分隐藏）、出生年月日。



2.2 订单提交

首先在【首页】中点击需要办理的主业务，进入提交订单页面。若页面中出现【重要提示】，阅读后点击【已知晓】开始业务申请。



在提交订单页面，请先选择主业务和子业务，再选择领取档案类型，当选择【纸质档案】时，需要填写份数及领取方式，份数不可超过限制，当选择【邮寄到付】时，跳出通知，阅读后点击【确认】，在下方邮寄地址中可选择已保存的邮寄地址，也可点击下方的【新增地址】按钮，填写完地址信息后点击【保存】按钮进行地址保存，完成后，点击收件信息左侧的按钮。



完成上述信息填写后，填写业务线索，完成后点击下方【提交订单】按钮提交订单。





3. 进度及结果查询

在订单页签中，可查看所有申请订单，其中订单右上角显示的是订单当前状态，点击单个订单后，可进入详情页查看订单详情，若订单状态是待领取，且档案领取类型是电子档案，可在订单详情中的办理结果中查看老师发送的电子材料，支持将办理结果中的电子文件发送至邮箱后下载查看。如下图：



