# 远程服务利用平台使用说明

为全面提升我校档案服务质量和效率,更好地服务于广大 师生和校友,东华理工大学档案馆不断创新服务方式,在邮箱 办理和现场办理查档服务基础上,以信息化赋能档案服务提档 升级,即日起上线试运行档案远程服务利用平台,用户可以通 过平台线上提交查档需求,档案馆线上推送或线下寄送档案, 实现查档"零跑腿"。远程服务利用平台使用说明具体如下。

#### 一、服务内容

主要提供校友在校学习期间的录取名册、成绩单、学生信息卡(学籍卡)等学籍档案材料复印件。

#### 二、登录方式

1. 电脑端访问

- 请访问网址: https://daycfw.ecut.edu.cn/jyyy/,进 行档案远程利用业务的在线预约和办理。
- 您也可以通过档案馆主页(https://da.ecut.edu.cn/m ain.htm)的"服务导航"下的"远程服务利用平台"进入。

「「東華理コ大学 EAST CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOG	档案	馆	****	x a	务实 岽义	The second secon	请输入关键	字	Q
首页 本馆概况 🧹 🕇	快讯公告~	规章制度 ~	服务指南~	业务指导	<b>≱</b> ∼	档案展览		下载专	××
工作快讯				>>更多	通知公告				>>更多
	-//	28 2024-11 【媒体聚焦】	东华理工大学: "四勤	近心	22 2024-11	教职工单点	登录档案管	理系统远程	程
		12 2024-09 省档案行政执	1法检查组到东华理工	大学开	22 2024-11	关于档案远	程服务利用	平台上线	武
111 2 4 3		05 2024-07 机关第二十七	党支部开展"学党纪	强党	<b>21</b> 2024-06	关于启用"东	华理工大学	学档案证明	
Contract in the		25 2024-06 机关第二十七	党支部扎实有序开展	党纪学	<b>13</b> 2024-06	关于做好20	24届毕业的	E学籍和照	片
		14 2024-06 东华理工大学	如开展"6•9"国际档案日	系	13 2024-05	关于开展"筑	梦现代化	奋斗兰台.	
		12 12 2024-00 档案馆组织参	》加"档案法实施条例公	益大	13	关于做好20	23年各类核	当案收集、	整
		05 50000 40 东华理工大学	· 荣获"2018—2022年』	夏全省	08	关于做好《	东华理工大	(学年鉴》)	(2
服务指南	>>更多	业务指导		>>更多		_	服务导航	Ĭ	4
▶ 综合档案查阅利用	2024-06-13	▶ 党政管理单位(群	l团组织) 归档范	2024-06-12		远利	呈服务	利用3	平台
▶ 人事档案查阅利用 ▶ 批冊工業上述目前完成用式はご用すれ	2024-05-16	▶ 谷字院、教字単位	四档范围	2024-06-12		-			
<ul> <li>教职上甲总包束档菜管理系统远程首档…</li> <li>关于档案运程服务利用亚台上线试运行</li> </ul>	2024-12-10	▶ 业务申位归档沱国		2024-06-12		L)	445	-t-,	57
<ul> <li>人」14来应性成为利用十日上线体超11…</li> <li>) 远程服务由请表</li> </ul>	2024-05-16	▶ 科研单位归档范围	1	2024-06-12	L		횏	至	X
▶ 远程服务利用平台使用说明	2024-12-13	▶ 学籍档案和毕业照	-  整理要求	2024-06-13	Ę	马公	共	山	箱
档案展览									>>更多

档案馆主页访问"远程服务利用平台"

- 2. 手机端操作
- 手机可以通过浏览器输入网址: https://daycfw.ecut.
   edu. cn/jyyy/index.do,进行档案远程利用业务的在线 预约和办理。
- 您还可以通过微信搜索"东华理工大学校友会"官方公众号,或直接扫描微信公众号二维码进行关注。进入公众号后,点击"校友会"栏目中的"档案服务",即可登录平台,随时办理档案预约业务。

10:01	0.04 C	D 🛜 🕅 🖲 85%
く 东华田	里工大学校友会	: <u> </u>
	校友大厅。	-
	校友活动。	-
湘情汇聚·从	档案服务。	理工大
学湖南校友	求职招聘♂	
进 新闻动态	■ 校友会 ■	基金会 ≡
Ξ	$\Box$	$\triangleleft$

微信公众号进入"档案服务"示意图

# 3. 平台功能概览

登录平台后, 您只需填写"利用登记"表单, 即可选择"电 子借阅"与"馆内查询"两大功能。

- "电子借阅"将根据您的需求提供相应的电子档案资源。
   若电子档案需要加盖"东华理工大学档案证明专用章",
   请在"利用形式"中勾选"下载签章原文"。
- 若您还需要电子档案的纸质版,请在"利用形式"中选择"邮寄到付",并准确填写邮寄地址,我们将根据您的要求为您办理邮寄服务。
- 若您计划到我校档案馆现场办理业务,请在"利用登记"

表单的"借阅形式"中选择"馆内查询",并进行预约登记。

# 三、操作指南

<i>◎ 素≆税2大掌</i> 档案远程服务利用系纲	Ť
● 手机 ● 「 取系电话: * 子机验证码:	手机注册         邮箱注册         D答录           主册         2         设定常码           网络人尼历电话         建筑绘研码
AV.	

档案远程利用服务平台注册页示意图

#### 1. 新用户注册流程

首次使用档案远程利用服务平台,您需要注册一个账号。具体步骤如下:

(1) 启动注册: 在平台首页点击"注册"按钮。

(2)信息填写:按照页面提示,逐一、准确地填写您的个 人信息。请确保每一项信息都真实无误,以便后续服务的顺利 进行。

(3)单位类型选择:根据您的身份,选择相应的"单位类型"。若您是东华理工大学的用户(包括校友),请默认选择"个人账号";若您非本校用户,则请选择"单位账号",并准确填写您的单位名称。

	手机注册邮箱注册
1 手机;	主册 2 设定密码
*身份证号:	请输入身份证号码
*姓名:	请输入姓名
*密码:	请输入密码
	密码由字母和特殊字符及数字组成,且长度为6~20之间。注:特殊字符包 括:~!@#\$%^*(),.。
*确认密码:	请输入确认密码
个人账号	单位账号
*验证码:	验证码 ~6651
	确认 返回

#### 档案远程利用服务平台手机注册示意图

● ままれっ大学 Managament 当年 Managament Status Managament Status	
	次迎登录 「約4/187-5574154新 世話用户登录
电向打器软件开发电闸公司	52.0 500066 12(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(

已注册用户登录示意图

# 2. 已注册用户登录

对于已经拥有账号的用户,只需在登录页面输入您的用户 名和密码,然后点击"登录"按钮即可进入平台。

3. 密码找回

只需在登录页面点击"忘记密码",然后根据提示选择"密码重置"或"邮箱重置"选项,按照页面要求填写相关信息,即可快速重置您的密码。



重置密码

# 4. 登录平台首页

成功登录平台后,您将看到首页界面及功能菜单。其中, "利用登记""查档申请记录"和"地址管理功能"是用户最常 使用的三大功能。它们分别帮助您进行档案的在线预约、查询 申请进度以及管理邮寄地址,确保您能够轻松、高效地利用平 台资源。

(1)利用登记:在此环节,您需要提交利用登记表单,由专业的档案管理员对您的信息和查档需求进行审核,以确保其符合要求。根据您的需求,您可以在此选择"电子借阅"或"馆内查询"两种服务形式。

<sup>8</sup> 11211 档案远程服务利用系统	ŧ		使用手	n			<u>1</u> 3 A	-
△ 首页	<b>F1</b>	(Det to 1)	( <b>I</b> )	#IBE 0		1	己總相	0
自 利用登记						G		
日有档由街记录	快捷菜单			利用记录				more
				序号	档案利用目的	申请时间	状态	操作
电子文件校验	FI	E		1	就业	2024-11-1	已通过	查看
	<u></u>	EB		2	QT	2024-10-16	审核中	查看
一 地址管理功能				3	学籍利用	2024-10-10	已通过	查看
	利用登记	电子文件校验		4	QT	2024-9-25	已通过	查看
				5	QT	2024-9-24	已通过	查看
				6	编史修志	2024-9-24	已通过	查看
				7	工作查考	2024-9-24	已通过	查看
				8	QT	2024-9-24	已通过	查看 🔻
	公告		more	消息通知				more
				序号	消息标题	发证	医时间	操作
				1	流程流转结束	2024 14:	-10-10 14:17	查看
				2	档案催还	2024 00:	-10-06 43:18	查看
		智无数据		3	档案催还	2024 00:	-10-01 45:03	查看

档案远程利用服务平台首页示意图

<sup>⑧</sup> 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11					使用手册		2 • • • • • • • • • • • • • • •
白颜	利用登记						
白 利用登记		* 姓名	302.0		*联系电话	Tana and	
目 查档申请记录		单位	请选择		* *身份证 ~		
	申请人	* 学历层次	请选择 ~		毕业证/学位证/单 位公函	选择文件 未选择文件 件(又用于重档)	(限制大小5M,此附
		*院系/专业	请按要求填写完整信息		* 生源地		
一 地址管理功能		*入学时间	入学时间		* 毕业时间	毕业时间	
		◉ 电子借阅	○增內直逾,默认为"电子借阅",	如果需	需要纸质版档题	案,请勾选"邮寄到付"	,并填写邮寄地址。
	借阋形式	* 借阅时长	60 → 默认借阅时长60天, 超期则	则无法	查看电子档案	原文。	
		* 利用形式	□ 查看原文(有水印) ☑ 查看原文(无水印) ☑ 下雪 邮寄地址:	成原文	打印原文(有水印 1000000000000000000000000000000000000	) □打印原文(无水印)	野村 🖾 下載签單原文
	利用目的	*利用目的	学历认证 → 选择利用目的后,请在	备注口	中详细说明查相	当需求。 勾选"1	▶ 载签章原文",可以在电子
	备注	请详细说明查相	儒求 (如需要的文件类型:入学录取名册、学籍表、成绩	<sup>表单、硕:</sup>	土论文评阅书等)	档案上加	叩盖"档案证明专用章"。
			- 44	淀			

利用登记-电子借阅示意图

①电子借阅:系统默认此方式,并在利用形式栏中提供了多种选择,包括查看原文(有水印)、查看原文(无水印)、下载原文、打印原文(有水印)、打印原文(无水印)、邮寄到付以及下载签章原文等。您可以根据实际需求勾选多项。

# 重要提示:

若选择"电子借阅",请务必勾选"查看原文(有水印)
 /查看原文(无水印)"和"下载原文",否则您将无法

利用电子档案。

- 若需要电子档案的纸质版,请在"利用形式"栏中勾选 "邮寄到付",并准确填写邮寄地址,以便为您邮寄纸 质档案。
- 若电子档案需要加盖"东华理工大学档案证明专用章", 请勾选"下载签章原文"。

<sup>8.44444</sup> 档案远程服务利用系统					使用手册		⊠® A ≣
△ 首页 利用量	513						
1 利用登记		* 姓名	829		* 联系电话	1000000000	
		单位	请选择	~	*身份证 ~	NUMBER OF TRANSPORTED AND ADDRESS OF TRANSPORTED ADDRESS OF TRANSPOR	
	申请人	* 学历层次	请选择		毕业证/学位证/单 位公函	选择文件 未选择文件 件(又用于查档)	(限制大小5M,此称
I BIXHWE		* 院系/专业			* 生源地		
地址管理功能		*入学时间	入学时间		* 毕业时间	<u>址·业</u> 时间	
		○ 电子借阀	◎ 增内查询 → 选择 "馆内查订	旬",需到	登记到馆时间。		
	借阅形式	* 到馆时间	2024-11-15				
		* 利用形式	出具证明 → 选择"利月	用形式"利	和"利用目的'	"后, 需要在"备注"中	<b>י详细说明查档需求</b> 。
	利用目的	*利用目的	学历认证				~
	备注	请详细说明查档	需求 (如需要的文件类型: 入学录取名册、学籍表、	成绩单, 硕士	(论文评阅书等)		

利用登记-馆内查询示意图

②馆内查询:用于预约到档案馆办理档案利用业务。

(2) 查档申请记录查询:在此功能中,您可以轻松查看自 己的申请信息以及申请流程的实时进度。

◎ <u>tinuti</u> 档案远程服务利用系统						使用手册		x19 A
白首页	查档申请记	渌				通过审核的申证	青,点击"查看	",可以查看审核结果。
一 利用登记	借阅方式:	请选择	> 申请时间:		₩ 状态: 请选择	- 查询		
	序号	查阅人姓名	联系电话	借阅方式	档案利用目的	申请时间	状态	操作
	1			电子借阀	就业	2024-11-1	已通过	查看
电子文件校验	2	ince it	-	电子借阅	QT	2024-10-16	审核中	查看 放弃查询
and the second second	3		In the local of	电子借阅	学籍利用	2024-10-10	已通过	查看
三 地址管理功能	4	Sinte	Table States	电子借阅	QT	2024-9-25	已通过	查看

查档利用原文示意图

查档利用原文操作: 当您的借阅申请顺利通过审核后,只 需简单点击"查看"按钮,随后在"借阅档案内容"一栏中,轻 触原文图标<sup>●</sup>,即可浏览并利用所需的电子档案。在线预览页 中点击"下载签章原文"则可以下载带有"档案证明专用章"的 电子档案。

<sup>图 11-11</sup> 档案远程服务利用系	统				使用手册	20	A
△ 首页	*0/1912199	原因1					A
17 利用祭祀		原因2					
	备注	入学录取名册	点击原文图标, 可	J以查看E	电子档案原文。		
一. 查档申请记录		成号 原文	档号	件号	現名	归档单位	状态
<ul> <li>电子文件校验</li> </ul>			D111-2016	001			通过
<b>一 地址管理功能</b>	借闻档案内容	2	D111-2016-JJ	002	20.0000	80.	通过
				共 2	条 5 V M 4 > M 第1页	共1页 期转到:	页码 GO
			查档利用	原文	示意图		
<b>高估和小社</b> 在线预览 下载签章原文		2000) TO <b>MOLOGI</b> CO					
□ 请选择对齐方式 >			-1-	+ 自动缩放		P € ≩ C	0 1/1 11 0
=	RTHER au (27) 88 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10465 E2254H。) 1 1 式签章原文" 1	■	(i 24用→数 +中 (in p) (in p)) (in p) (in p) (in p)) (in p) (in p)) (in p) (in p)) (in p))(	HR: 142-0 H2HH, 144H     HR: 142-0 B     J	8459E	▲ 上一个文件 ● 下一个文件
	指主发校负责 日 <i>里</i> -2 発1頁 天 1例	1/27 . //-3./	IT SPIT FO	2016/407/32	4日 16:07:52		

下载签章原文示意图

温馨提示:

如果手机上需要"下载签章原文",请在登录界面点击右上 角"..."选择"在浏览器打开",依次点击"我的查档-查看-借阅档案内容-原文图标-下载签章原文"。

09:10			🗴 5.00 🗊 奈	<sup>56</sup> il <u> </u> 69%	09:04		Ć	) 0.30 🔟 🤶 🕅 🖲 699	%
×	档案远和 dayc	呈服务和 fw.ecut.e	刂用系统 du.cn		×	档案远 day	程服务利用 cfw.ecut.edu	用系统	••
<	档等	<b>毫远程预约</b>	查询 				借阅申请		
1		•	<b>S</b>	8	申请人				
转发给朋 友	分享到朋 友圈	收藏	在浏览器 打开	分享到手 机QQ	1			~	
	LŢ]	$\wedge$	S	Ċ	142501	1070004 5	00.EX		
浮窗	保存为图 片	投诉	复制链接	刷新					
		取消			→ 借阅申请		Q 我的查档		
	Ξ	0	$\triangleleft$			Ξ		$\triangleleft$	
ŧ	主手机浏览	包器中登	录示意图	1		查看	原文-我的	查档	



(3) 地址管理功能介绍:此功能旨在提供便捷的邮寄地 址管理,确保我们能够准确无误地为您邮寄纸质档案。

<sup>8</sup> (11/1) 档案远程服务利用系统	ŧ		使用手册	<b>2 10 2</b>
白前	地址管理 编辑 一一 也可以新增邮	寄地址		×
	新增 * 收件人:	24		
	· 收件人电话:	13500040404		# 操作 是 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
日 电子文件校验	*牧件人地址:	江西省:	编辑邮寄地址 🛩	就转到:页码 GO
一 地址管理功能	*役件人彭编: *是否为默认地址:	344000 ●是○否		
		保存取消		

编辑邮寄地址示意图

平台试运行期间遇到任何疑问或需要进一步的帮助,请随时与档案馆联系(0794-8258305)。

档案馆

2024年11月22日