# 四川大学远程预约系统操作说明

四川大学远程预约系统已上线试运行，试运行期间在网上及微信端提交业务一律免费，试用结束后按规定收取费用，非网上及微信端业务按规定收费。现将操作流程说明如下：

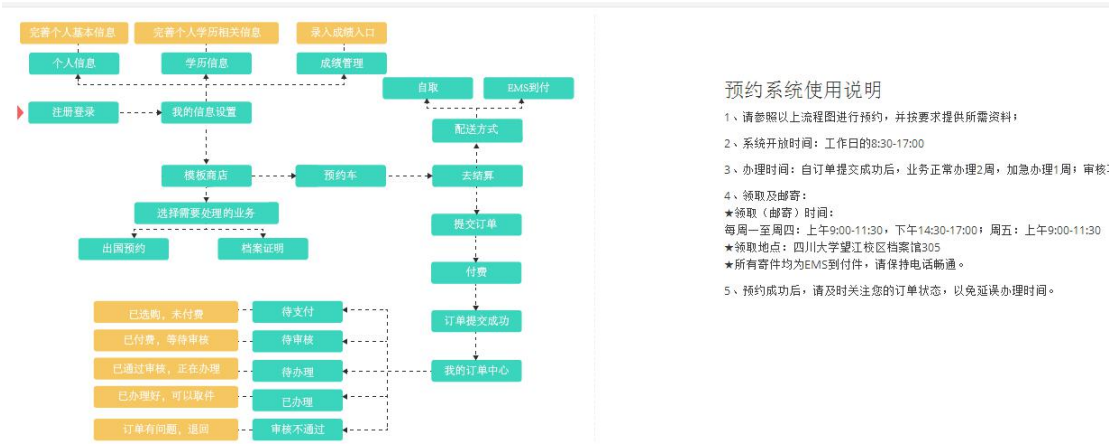
1、进入预约系统首页，推荐使用 360 **浏览器（使用极速模式）、Chrome 浏览器和火狐浏览器。**

在四川大学档案馆首页的服务大厅栏目点击“**远程服务**”下的“**远程预约**”进入预约系统首页，并可扫描二维码关注四川大学档案馆微信公众号。

2、新用户需先注册，注册时如实填写个人信息。已注册的用户直接输入账号密码登录，一个账号只能办理一个人的业务。

**注意：姓名、身份证号必须如实填写，否则无法与库里的身份证号匹配，无法网上办理业务。**

3、第一次登陆后，请仔细阅读帮助中心下的和“**使用说明**”和“**操作手册**”。



4、在“我的信息设置”中完善个人信息。

（1）完善“**个人信息**”。（注意：姓名全拼为拼音全拼，如“贺莉”写为“He Li”）

5、完善信息后，进入**模板商店**根据自己的需求进行选择，后续我们将增加更多的网上业务。

模板商店分为“出具中文证明”、“翻译管理”和“出具中文成绩”三类。

出具中文证明：办理英语四六级、学历等**中文证明**。

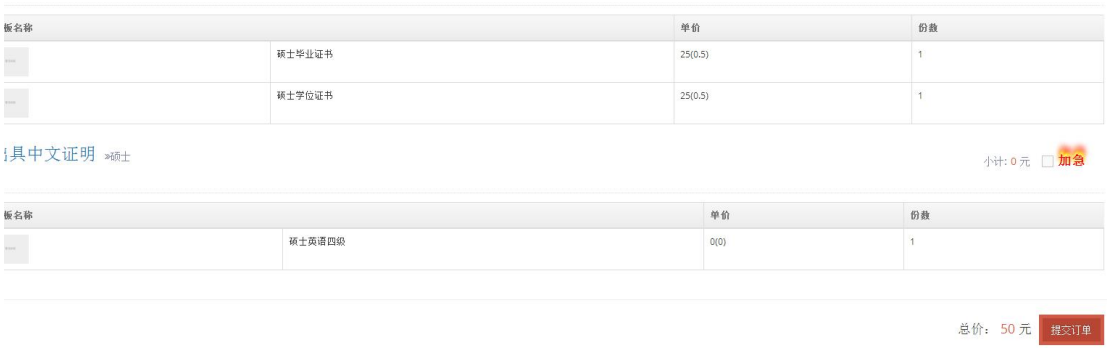
出具中文成绩：办理中文成绩

档案证明：办理出国所需的英文成绩

（1）选择“培养层次”，确定专、本、硕、博各阶段的模板，选择需要的模板，点击“编辑保存”，确认所有信息全部填好；特别是个人信息和学历信息，学历证书上传等。信息不完整无法办理业务，将退回订单。

（2）选择份数，点击“直接订购”即可加入预约车，点击页面右上方的“预约车”按钮可查看预约车中的全部订单，点击“去结算”进行预约；不需要的订单可点击“删除”取消。

6、进入订单提交页面，在**配送方式**处选择领取方式，若为邮寄到付，请仔细填写地址、电话、收件人。根据需求选择**是否加急**，再次确认订单信息后点击“提交订单”去付费。




7、点击“提交订单”进入付费页面，直接点下一步进入登陆网上银行支付界面。点击“登陆到网上银行支付”。

（1）付款只能网上银行支付，最好选“在线支付”

（2）网上付费不支持退款，不提供收据或发票。

8、预约成功的订单为“待审核”状态，可在“我的订单中心”查看订单进度。

| | 订单号 | 是否加急 | 模板类型 | 培养层次 |
|---|---|---|---|---|
| | FY2018050002 | 否 | 翻译管理 | 硕士 |
| | ZM2018050003 | 否 | 出具中文证明 | 硕士 |
| | ZM2018050001 | 否 | 出具中文成绩 | 硕士 |
| | FY2018040004 | 否 | 翻译管理 | 硕士 |

“待支付”：表示已订购，未付费。

“待审核”：表示已订购付费，等待审核。

“待办理”：表示已通过审核，正在办理。

“已办理”：表示已办理好，可以取件。

“审核不通过”：表示订单有问题，已退回，请按照提示补全信息或资料重新提交订单。

2018 年 5 月 3 日