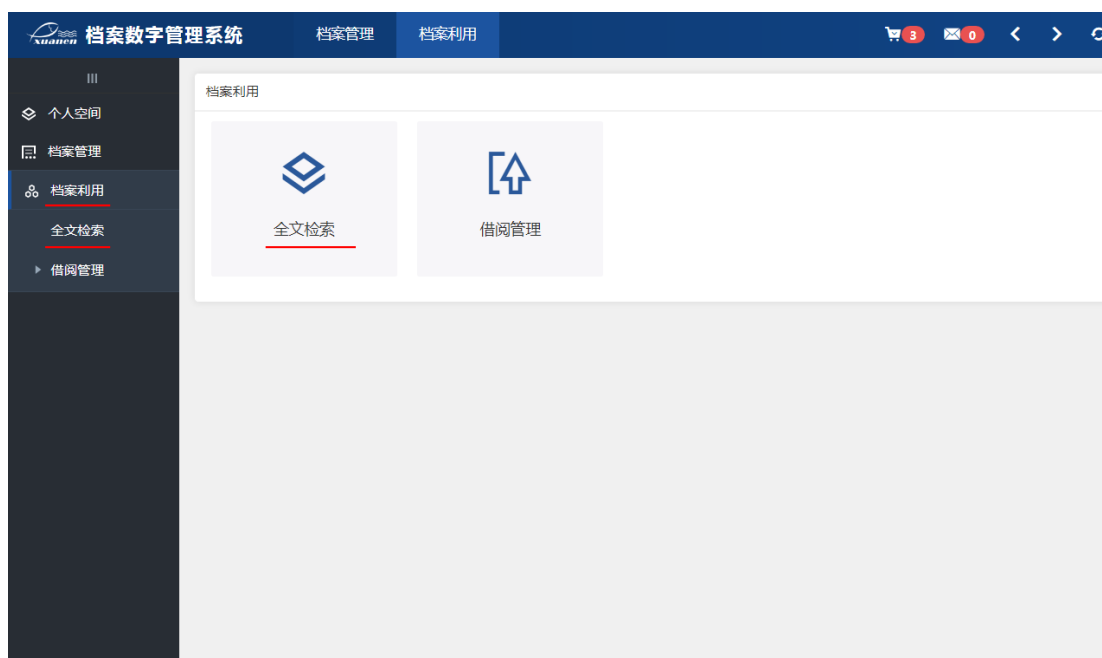


档案查询利用系统使用说明——教工版

1. 登陆 MIS 系统，“我的应用”里找到“97.档案查询利用系统”，点击进入



2. 系统主界面左侧点击“档案利用-全文检索”



3. 在搜索栏输入想要查找的文件标题关键词，点击“检索”



4. 勾选所需文件，点击“加入借阅车”



5. 点击操作界面左侧“个人空间-我的借阅车”，即可看到申请借阅的文件



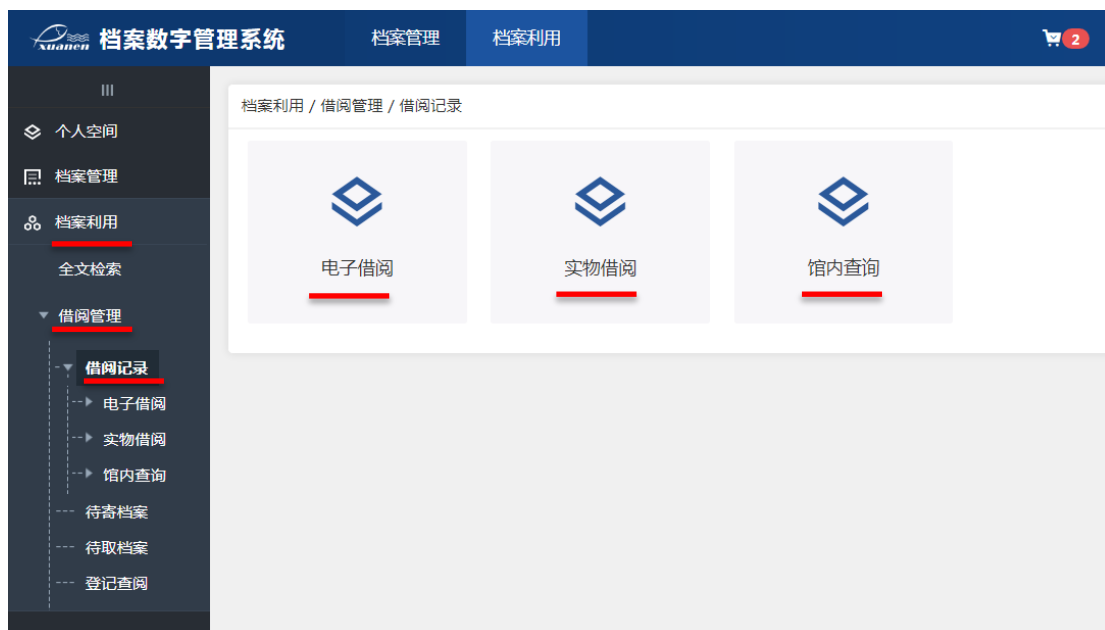
6. 在“我的借阅车” - “操作” - 点击“借阅”



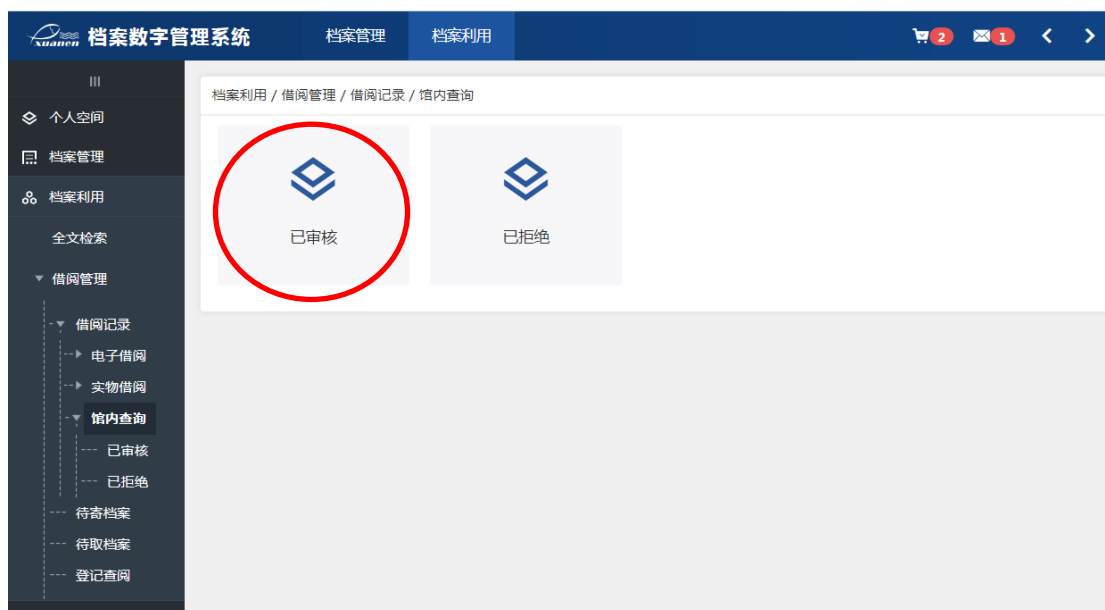
7. 在弹出的对话框中填写预约借阅信息，其中*星号标红为必填，申请人信息必须属实，“电子借阅”为电子版在线查阅，“实物借阅”为借出取走，“馆内查询”为在档案馆内查阅，选择到馆时间后请按时到馆借阅\查阅

申请人	* 姓名		* 联系电话	
	* 单位	请选择	* 身份证	
借阅形式	<input type="radio"/> 电子借阅 <input type="radio"/> 实物借阅 <input checked="" type="radio"/> 馆内查询			
	* 到馆时间			
	* 利用形式	请选择		
	是否脱敏	请选择		
借阅数量	总卷数	1	总件数	0
利用目的	请选择			
备注				

8. 系统界面左侧点击“档案利用-借阅管理-借阅记录”，按实际申请选择“电子借阅”\“实物借阅”\“馆内查阅”



9. 点击“已审核”，可看到审核通过的预约记录



10. 按照申请时间，携带本人有效身份证件到馆即可