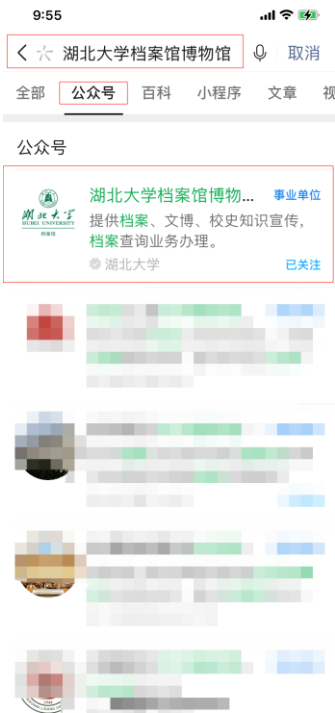


微信公众号查档流程

一、查档申请

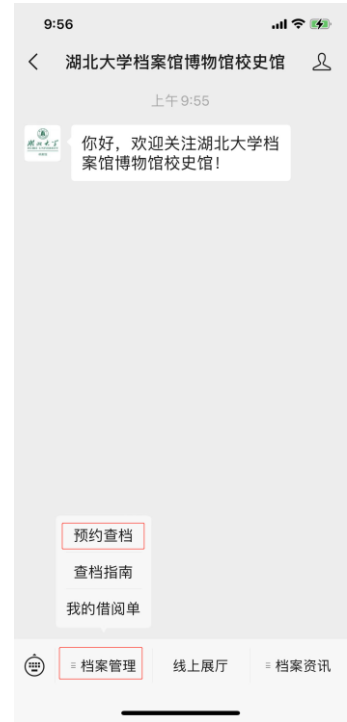
1、微信搜索：“湖北大学档案馆博物馆校史馆”



2、点击“关注”



3、选择“档案管理” - “预约查档”



4、新用户选择“注册账号”



5、填写姓名、手机号、密码，选择“注册”



6、输入手机号和密码，选择“登录”



7、选择“预约查档”
填写个人信息



8、选择查档方式，
选择“提交申请”即可

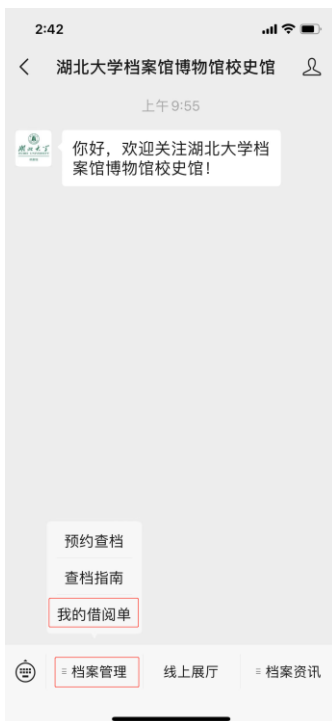


9、信息填写完毕，上传凭证，

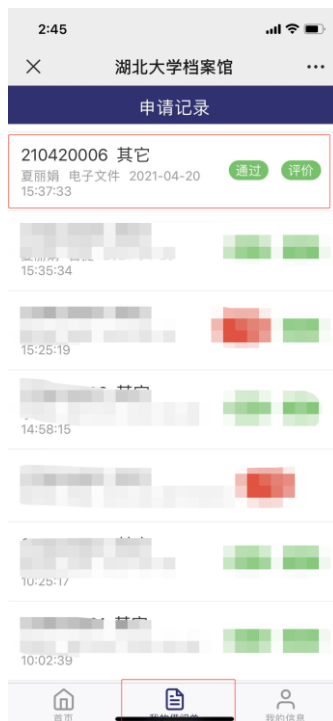


二、查看回复

1、公众号选择“档案管理”，
选择“我的借阅单”



2、“我的借阅单”选择申请记录



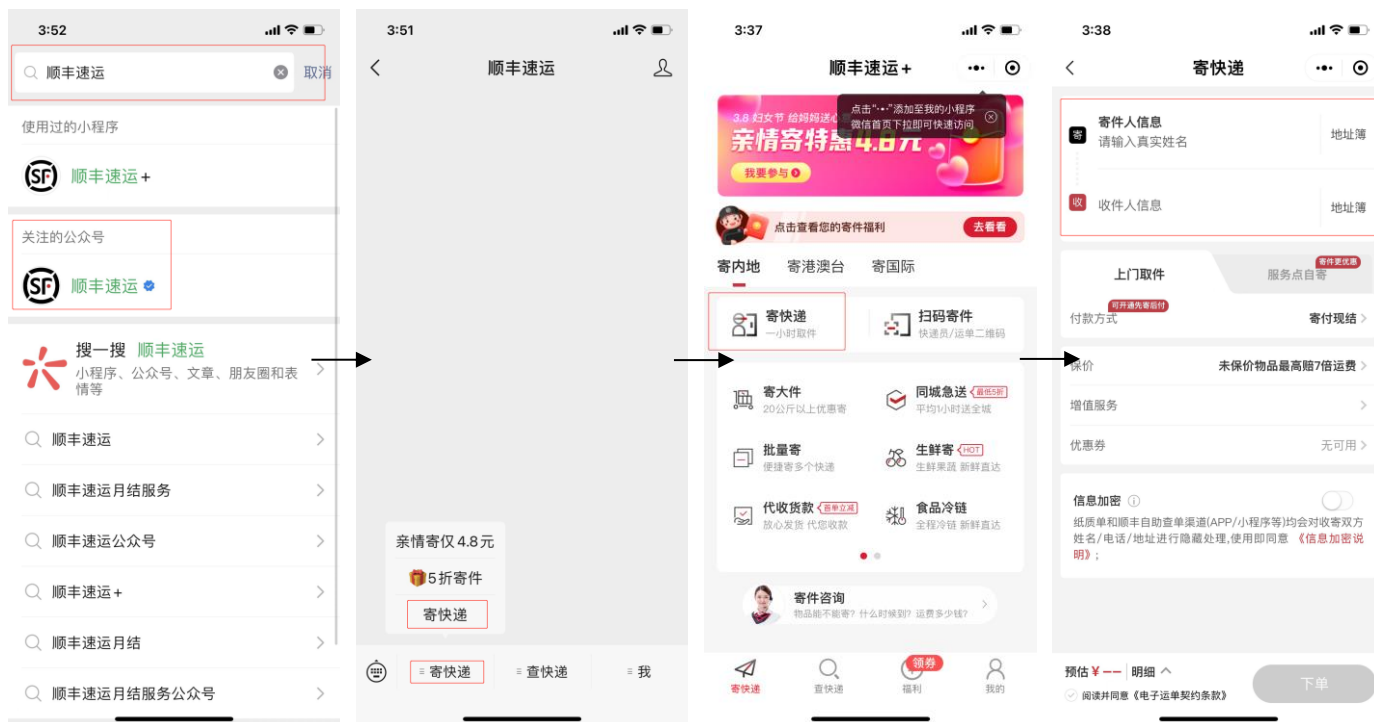
3、申请详情页下滑到最底端，
获取电子文件



4、如果申请的是快递，选择申请的记录，页面下滑最底端可以看到寄件人信息：



(1) 自行预约快递：微信搜索关注“顺丰速运”公众号，选择“寄快递”，填写寄件人和收件人信息，下单即可。



(2) 选择“湖北大学档案馆”公众号的“档案管理”-“我的借阅单”，点击申请记录中的“添加快递单”，填写快递信息，确认即可。



5、如果看到申请记录显示“回退修改”，请选择该条记录，下滑查看“审批意见”，选择“重新编辑”，根据审批意见补充相应的信息或者材/料，重新提交申请。

