
天津大学图书馆查收查引/科技查新平台 用户操作手册



天津大学图书馆研究支持中心
北京慧萌信安软件技术有限公司

2021 年 12 月

目录

1. 首页	1
1.1 功能描述	1
1.2 操作步骤	1
2 在线委托	2
2.1 科技查新	2
2.2 查收查引	4
3 订单中心	6
3.1 我的科技查新	6
3.2 我的查收查引	9
4 账号设置	12
4.1 我的信息	12
4.2 收货地址	13
4.3 发票抬头	16
5 我的消息	20



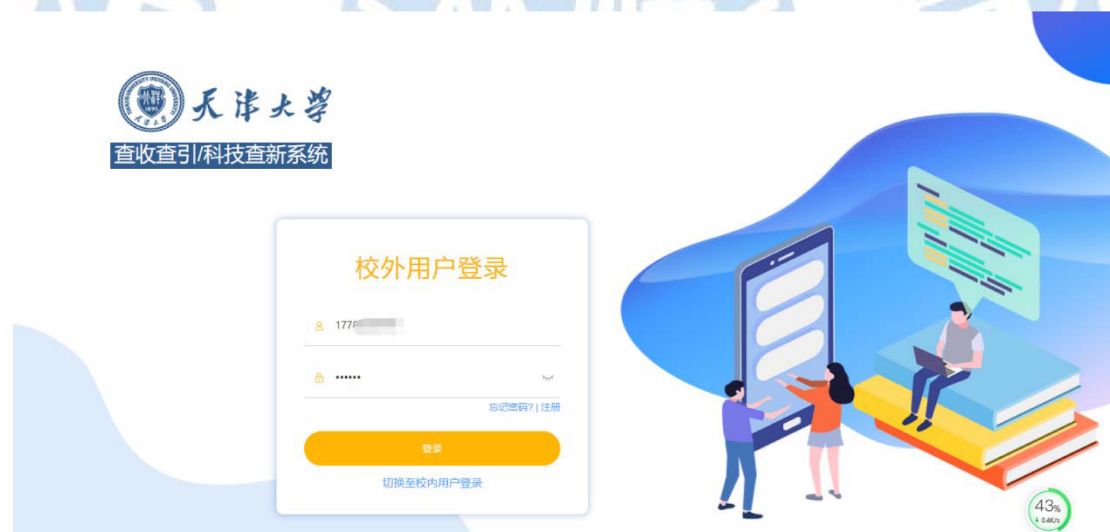
1. 首页

1.1 功能描述

进入用户登录系统的首页，页面中展现该用户办理事件的数据统计及接收到的系统推送消息等相关情况。

1.2 操作步骤

(1) 登录：输入天津大学图书馆查收查引/科技查新平台网址，校外用户先用手机号完成注册，然后输入手机号及注册时设置的密码完成登录；校内用户登录时请使用校内统一认证账号密码登录或者扫描登录页面二维码关注天图服务微信公众号，再次扫码完成登录。



(2) 页面展示：登录后即可进入平台首页。

首页 / 在线委托 / 科技查新

联系客服

使用说明

42

sfmei

1

填写基本信息

2

填写查新内容

委托人信息

* 单位名称

天津科技有限公司

* 所在省市区

天津市 / 市辖区 / 河东区

* 详细地址

河东区河东路街道

* 期望完成时间

选择日期

* 委托人

王武

* 手机

15137667777

* 邮箱

wangwu@wisdombud.com

* 联系人

ghzhao

* 手机

15518901438

* 邮箱

ghzhao@wisdombud.com

用户订单备注

请输入内容

0/180

保存

下一步

报告领取信息

* 收货方式

☒ 邮寄 ☐ 自取

* 收货地址

选择收货地址

支付信息/委托人类型

* 委托人类型

☐ 校内用户 ☐ 校外用户

* 校内用户可使用校内转账,其他付费方式无法开具校外抬头发票/收据

校外用户不可使用校内转账,付费后可开具增值税普通发票

发票领取信息

* 收货方式

☒ 邮寄 ☐ 自取

* 发票收货地址

选择收货地址

* 发票抬头

* 税号

无税号请填写“无”

选择发票信息

保存

下一步

(2) 填写查新内容: 用户完成基本信息后进入下一步, 填写查新内容。

查新目的

请输入目的

查新范围

☐ 国内查新 ☐ 国外查新 ☐ 国内外查新 ☐ 国内外专利查新 ☐ 专题文献检索

项目名称

* 中文名称

* 英文名称

所需报告数

1

默认一份原件, 如需增加报告数, 每增加一份副本20元

合同内容

上传查新合同

下载查新合同模板

上一步

保存

提交

3

- (3) 保存：如您填写内容较多，中途可点击页面最下方【保存】暂存信息，然后至【订单中心】——【我的科技查新】中，点击该订单后的【修改】继续填写。
- (4) 提交：基本信息及查新内容填写完成后，确认无误，即可提交订单，进入后续流程。

2.2 查收查引

2.2.1 功能描述

在“在线委托”菜单下的“查收查引”提交查收查引订单。用户在完善委托人信息、报告领取信息后，可提交查收查引订单由馆员审核。提交后的订单可在“订单中心”菜单下“我的查收查引”查看。

2.2.2 操作步骤

- (1) 填写基本信息：用户需完善委托人信息，填写报告领取信息以及支付信息和发票领取信息等内容。

填写基本信息

填写查收查引信息

委托人信息

* 委托单位 天津科技有限公司05

* 所在省市区 天津市 / 市辖区 / 河东区

* 详细地址 天津市河东区天津大学南门05

* 期望完成时间 2021-03-25

* 委托人 张四

* 手机号 15137667777

* 邮箱 zhang@wisdombud.com

* 联系人 hh

* 手机号 15518901438

* 邮箱 ghzhao@wisdombud.com

用户订单备注 请输入内容

报告领取信息

* 收货方式 ☒ 邮寄 ☐ 自取

保存 下一步

报告领取信息

* 收货方式 ☒ 邮寄 ☐ 自取

* 收货地址

支付/委托人类别信息

* 委托人类别 ☐ 校内用户 ☐ 校外用户

* 校内用户可使用校内转账,其他付款方式无法开具校外抬头发票/收据
校外用户不可使用校内转账,付费后可开具增值税普通发票

发票领取信息

* 收货方式 ☒ 邮寄 ☐ 自取

* 发票抬头

* 税号



(2) 填写查收查引订单信息: 用户完成基本信息后进入下一步, 填写查收查引信息。

查收查引单页信息填写: 委托单页证明时请上传 TXT 文件, 也可点击“添加”选项后直接黏贴文献信息或手动填写。

填写完成提交订单后, 会有相应的老师和您联系, 1-3 个工作日完成, 遇高峰期会排队顺延。

* 检索类型

☒ 查收查引单页 ☐ 查收查引报告

* 文献清单

* 请上传编码格式为 UTF-8 的 txt 格式文件, 以回车换行为一条内容

☐	序号	内容	检索要求: 需要检索的数据库 (SCI、EI、CSCD、CNKI、ESI)	操作
☐	1	测试数据	☐ SCI 0 ☐ A&HCI 0 ☐ EI 0 ☐ CSSCI 0 ☐ 影响因子 0 ☐ 中科院期刊分区基础版 (发表年) 0 ☐ 中科院期刊分区升级版 (发表年) 0 ☐ SSCI 0 ☐ CPCI-S 0 ☐ CSCD 0 ☐ 其他 0 ☐ Web of Science JCR 分区 0 ☐ 中科院期刊分区基础版 (最新年) 0 ☐ 中科院期刊分区升级版 (最新年) 0	编辑 删除

查收查引报告: 查收查引报告委托时请上传 Excel/Bibtex 格式文件, 需经过初审-检索-审核-计费过程。10 篇文章以内 1-3 个工作日完成, 10 篇文章以上 3-10 个工作日完成, 遇高峰期会排队顺延; 订单一旦填写提交, 如需修改, 修改后需要重新排队, 同时产生新的费用。

★ 检索类型

○ 查收查引单页 ● 查收查引报告

检索目的

☐ 申报院士 ☐ 长江学者 ☒ 青年长江学者 ☐ 特聘教授 ☐ 国家千人计划 ☐ 青年千人计划 ☐ 外专千人计划 ☐ 实验室评估 ☐ 杰出青年基金

☐ 优青 ☐ 成果结题 ☐ 毕业证明 ☐ 课题申报 ☐ 课题组报奖 ☐ 期刊评审 ☐ 入职申请 ☐ 博士点申请 ☐ 奖学金申请 ☐ 其他

☐ 申报院士
 ☐ 长江学者
 ☒ 青年长江学者
 ☐ 特聘教授
 ☐ 国家千人计划
 ☐ 青年千人计划
 ☐ 外专千人计划
 ☐ 实验室评估
 ☐ 杰出青年基金

☐ 优青
 ☐ 成果结题
 ☐ 毕业证明
 ☐ 课题申报
 ☐ 课题组报奖
 ☐ 期刊评审
 ☐ 入职申请
 ☐ 博士点申请
 ☐ 奖学金申请
 ☐ 其他

文献清单

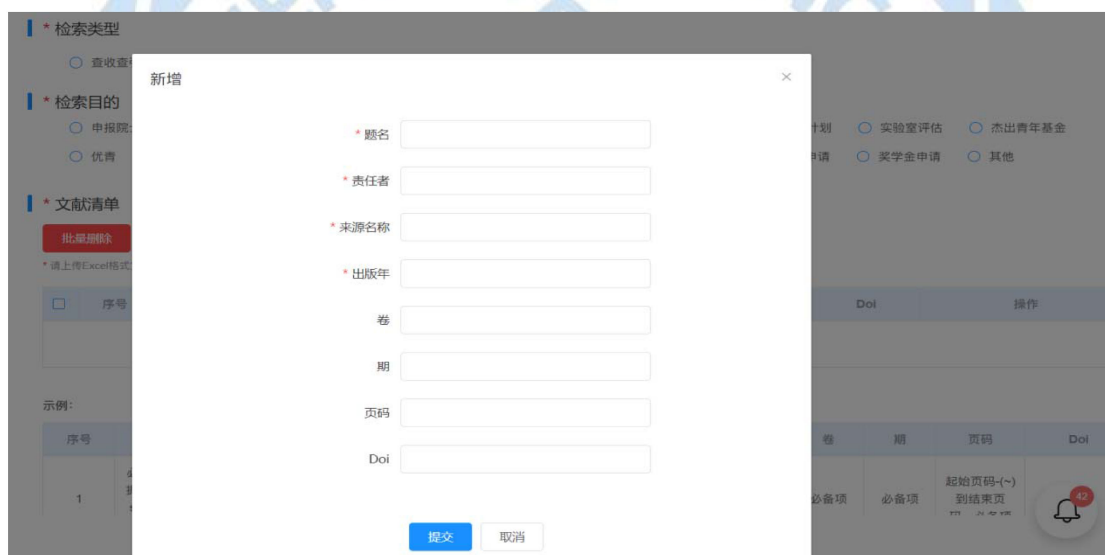
[批量删除](#)
[添加](#)
[下载文献模板](#)
[上传文献文件](#)

* 请上传Excel格式文件

□	序号	题名	责任者	来源名称	出版年	卷	期	页码	Doi	操作
暂无数据										

示例:

序号	题名	责任者	来源名称	出版年	卷	期	页码	Doi
1	必选项（注：所有英文数据库，比如Sci, ei, cpdi-s等，一定要提供英文题名）	多个责任者用（:）分隔，必选项	如果是期刊，为刊名全称，如果是会议论文，则表示会议名称，如果是图书，则表示出版社，必选项	必选项，4位年	必选项	必选项	起始页码(～)到结束页码	



3 订单中心

3.1 我的科技查新

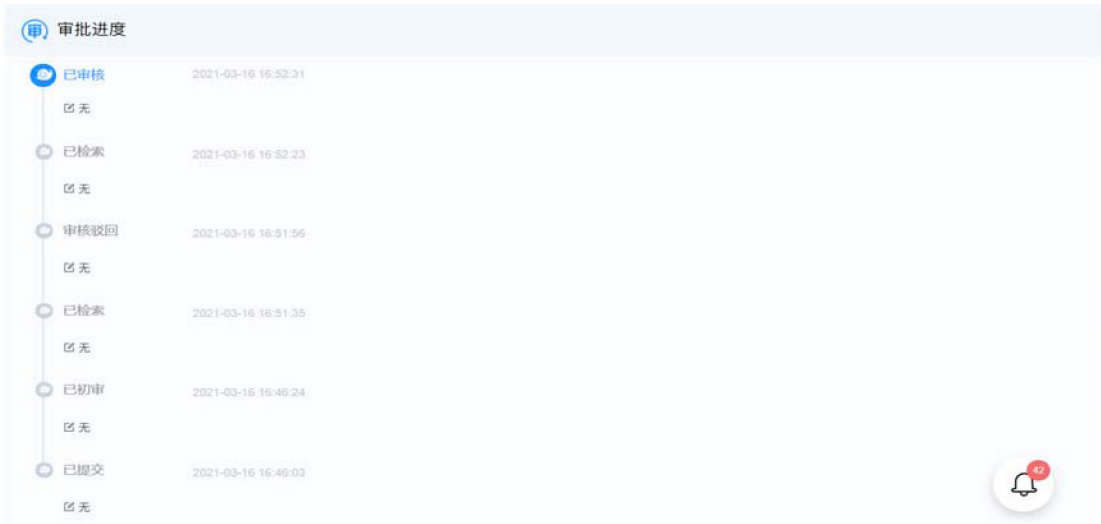
3.1.1 功能描述

“我的科技查新”菜单展示所有查新订单数据，订单修改、初稿查看及订单支付等操作都在“我的科技查新”下进行。

1.3.1.2 操作步骤

在“订单中心”菜单下“我的科技查新”查看订单的状态、详情及可进行的操作。

(1) 进度跟踪：跟踪订单进行步骤。



(2) 修改：对于未提交的订单及审核中有不通过的订单，用户需修改订单内容重新提交审核。



(6) 建立新订单：用户需对旧订单重新提出申请，可点击【建立新订单】创建新订单。此时订单信息回显已完成订单内容，可直接修改提交。

* 查新目的

测试

* 查新范围

☒ 国内查新 ☐ 国外查新 ☐ 国内外查新 ☐ 国内外专利查新 ☐ 专题文献检索

项目名称

* 中文名称 测试

* 所需报告数

1

默认一份原件，如需增加报告数，每增加一份副本20元

* 合同内容

ting (4).jpg

上传查新合同 下载查新合同

下载查新合同模板

上一步 保存 提交

3.2 我的查收查引

3.2.1 功能描述

订单中心下“我的查收查引”菜单展示所有订单数据，可进行订单支付、初稿查看及订单退回修改等操作。

3.2.2 操作步骤

(1) 进度跟踪：点击“进度跟踪”可实时查看订单状态。

注1: 请一定确认好以上各项数据, 图书馆收到该申请时候即视为加入排队序列出具报告。若出现改动(调整检索数据库、增减文章、调整文章顺序等), 则需要重新排队并产生新的费用。
 注2: 报告查询加工处理需要一定时间, 请耐心等待。
 注3: 因联系方式问题可能会导致委托人拿到报告的时间延迟的情况, 所以请提供正确的联系方式并及时关注手机短信和系统通知, 保持沟通畅通。

* 检索类型

☐ 查收索引单页 ☒ 查收索引报告

* 检索目的

☐ 申报院士 ☒ 长江学者 ☐ 青年长江学者 ☐ 特聘教授 ☐ 国家千人计划 ☐ 青年千人计划 ☐ 外专千人计划 ☐ 实验室评估 ☐ 杰出青年基金
☐ 优青 ☐ 成果结题 ☐ 毕业证明 ☐ 课题申报 ☐ 课题组获奖 ☐ 期刊评审 ☐ 入职申请 ☐ 博士点申请 ☐ 奖学金申请 ☐ 其他

* 文献清单

[批量删除](#) [添加](#) [下载文献模板](#) [上传文献文件](#)

* 请上传Excel格式文件

☐	序号	题名	责任者	来源名称	出版年	卷	期	页码	Doi	操作
☐	1	2	2	2	2	2	2	2	2	编辑 删除

[保存](#)

[上一步](#)

[提交](#)

(3) 修改意见: 用户可点击修改意见查看馆员反馈的有关修改内容。

[首页](#) / [订单中心](#) / [我的查收索引](#)

[联系客服](#) | [使用说明](#)

请输入查收索引条件 [查询](#) [展开](#)

序号	订单编号	修改意见	期望完成日期	状态	操作
1	BG20210316170555424	修改意见: 不通过	2021-03-2	待修改	修改意见 修改
2	BG20210316152005808		2021-03-2	已收款	进度跟踪
3	DY20210316142242085		2021-03-2	已支付	进度跟踪
4	BG20210122150033442	202136000L130010 张西 nh 天津科技有限公司05 2021-01-22	2021-02-1	待支付	支付 进度跟踪

(4) 支付: 用户点击支付后, 系统根据报告内容进行计费, 用户直接扫支付宝二维码完成支付, 无需上传凭证; 如电汇、校内转账需上传缴费凭证。

若上传的缴费凭证有误或者支付失败, 用户的支付会被驳回, 用户需要重新进行支付。

[首页](#) / [订单中心](#) / [支付页面](#)

[联系客服](#) | [使用说明](#)

[返回](#)

当前进度: 订单已检索, 请尽快完成支付!

订单编号: BG20210122150033442

项目名称: 查收索引报告

订单金额: ¥ 40.00

支付方式

线上支付 ☒ 支付宝

线下支付 ☐ 校内转账 ☐ 电汇 ☐ 支票

[确认支付](#)

(5) 关闭意见：订单被关闭，用户可点击【关闭意见】可查看原因。



(6) 鼠标停留在某一订单处，订单底色变为灰色，双击可查看该订单详情。

4 账号设置

4.1 我的信息

4.1.1 功能描述

我的信息菜单用于个人信息的存储，包括个人的基本信息等，此项目支持对个人信息进行查看和修改，可以进行。

4.1.2 操作步骤

(1) 修改：输入需要修改的个人信息，点击【修改】；



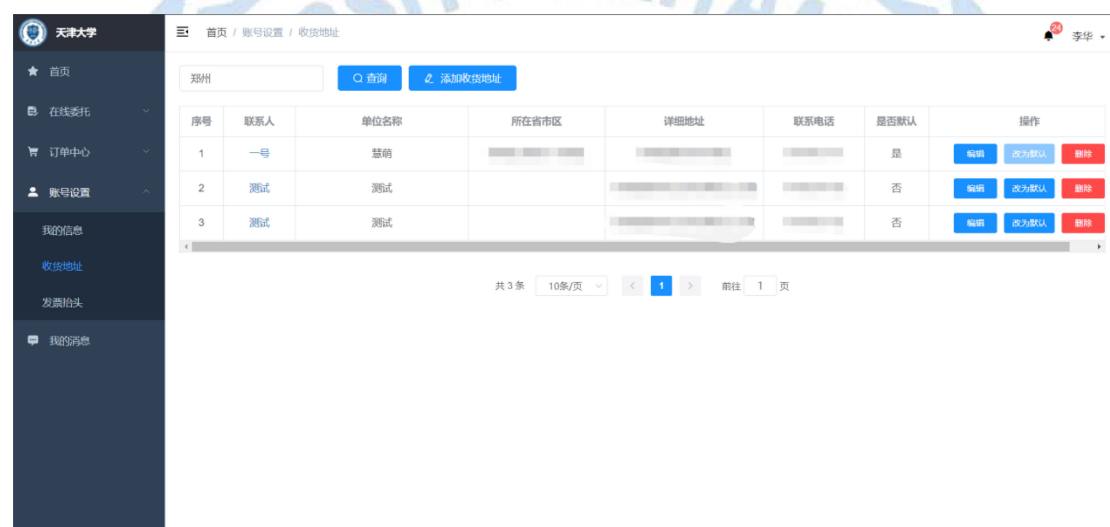
4.2 收货地址

4.2.1 功能描述

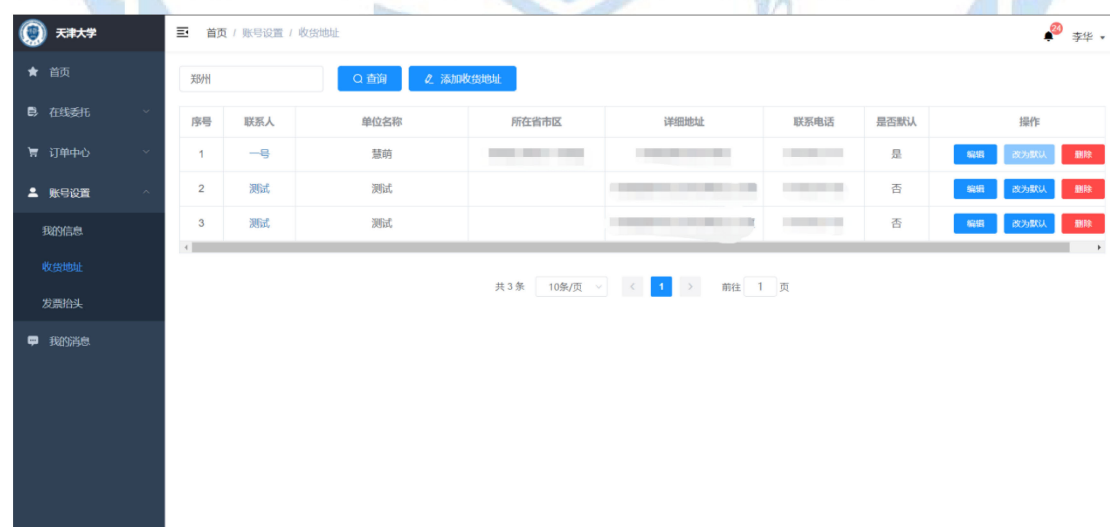
收货地址菜单是为发票/报告等物品提供收货地址信息，支持按照详情地址查询，添加收货地址，修改收货地址，删除收货地址，修改默认收货地址等操作。

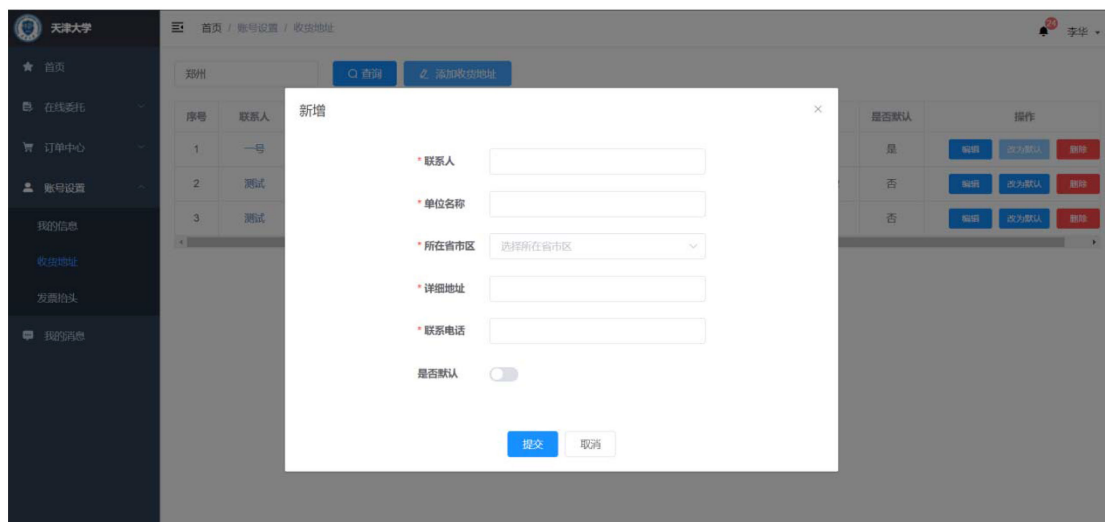
4.2.2 操作步骤

(1) 查询：输入地址信息，点击【查询】；

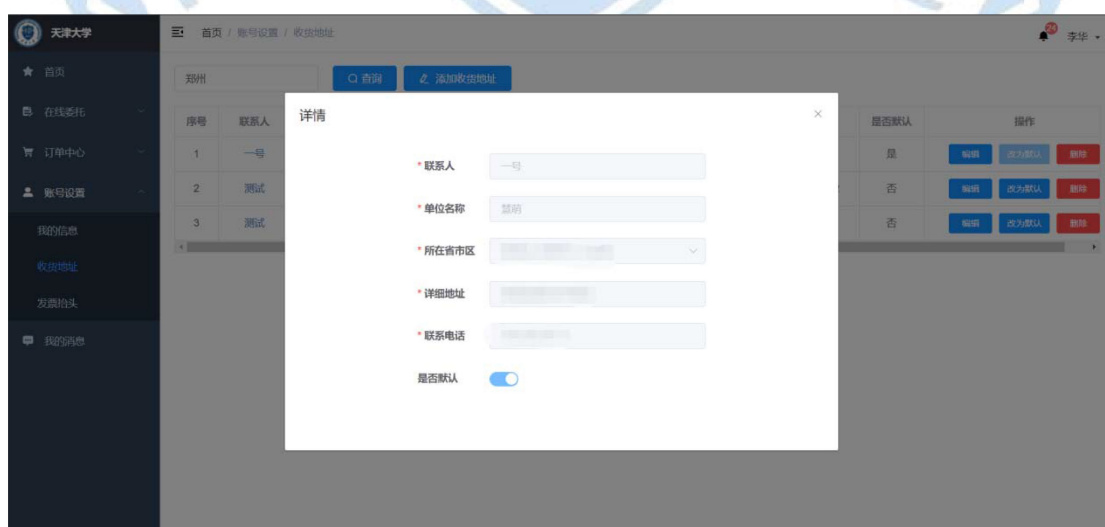


(2) 添加：点击【添加收货地址】按钮，在该页面中输入联系人、单位名称、所在省市区、详情地址、联系电话、选择是否默认，点击【提交】。

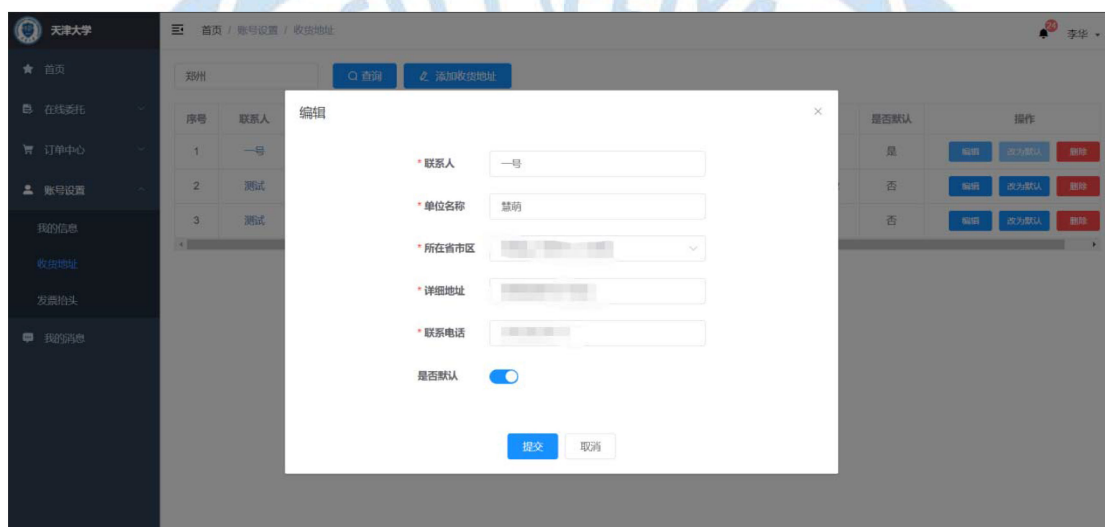
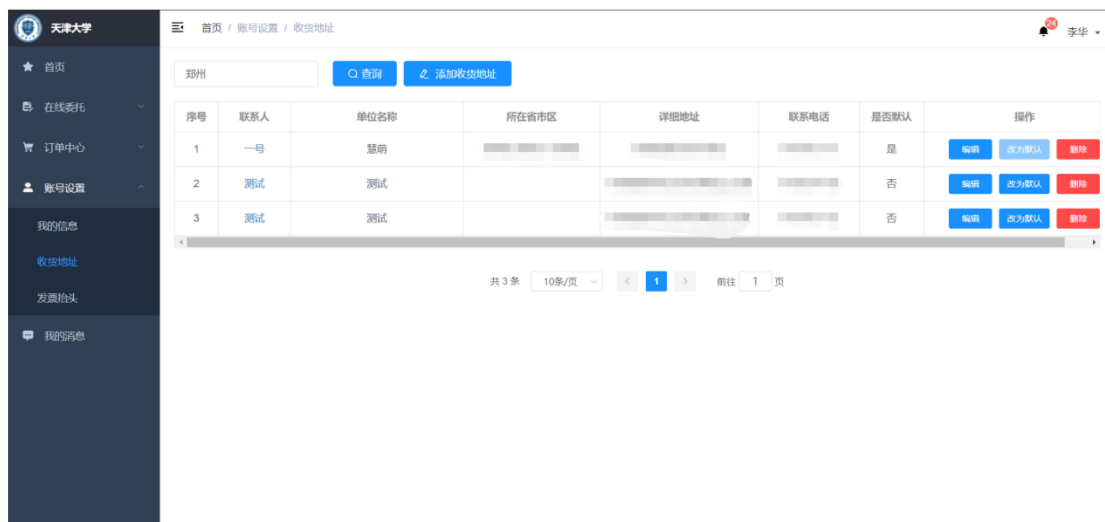




(3) 详情：查询列表选择任意一项数据，双击“名称”，显示收货地址的详细信息；

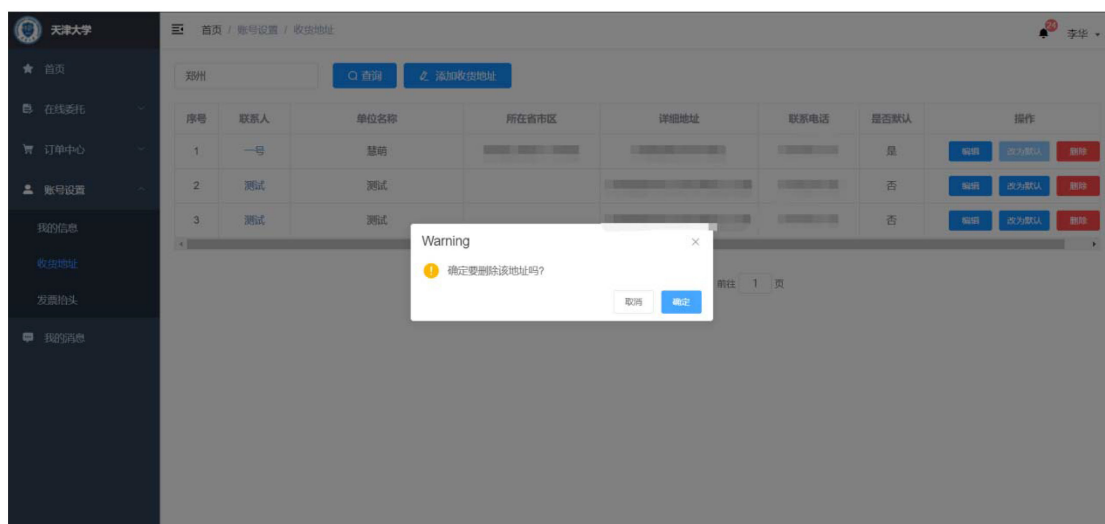


(4) 编辑：选择列表选择任意一项数据，点击【编辑】按钮，对收货地址的联系人、单位名称、所在省市区、详情地址、联系电话、是否默认等进行编辑；

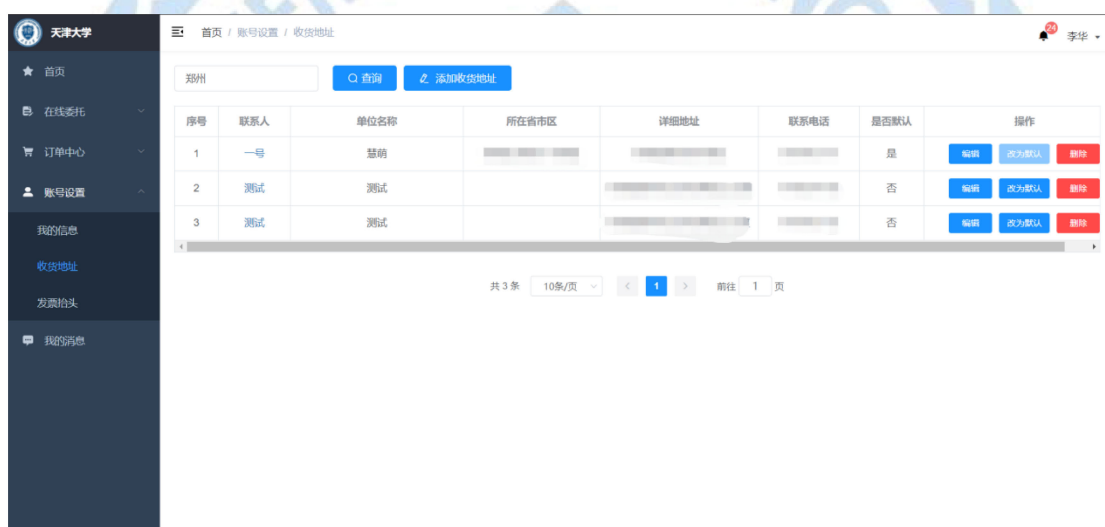


(5) 删除：选择列表选择任意一项数据，点击【删除】按钮，弹出提示框，确定要删除该收货地址，点击【确定】，删除成功；点击【取消】，取消删除；





(6) 修改默认收货地址：选择列表选择任意一项数据，点击【改为默认】按钮，将该收货地址改为默认收货地址；是否默认变为“是”；



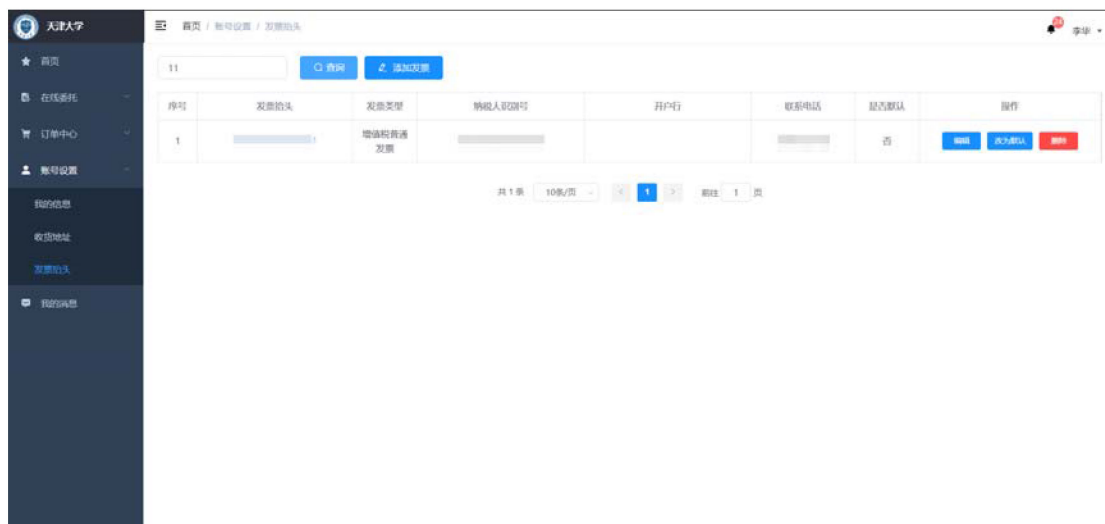
4.3 发票抬头

4.3.1 功能描述

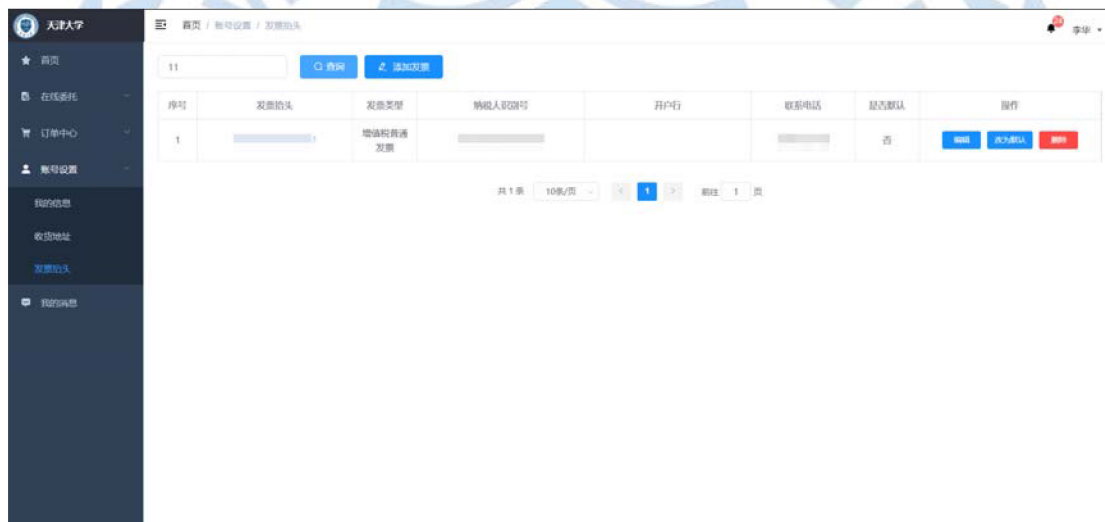
发票抬头菜单为报告/单页证明支付费用提供发票的基本内容与发票的收货地址信息，该项目支持查询、添加、修改、删除发票抬头及修改默认发票抬头等操作。

4.3.2 操作步骤

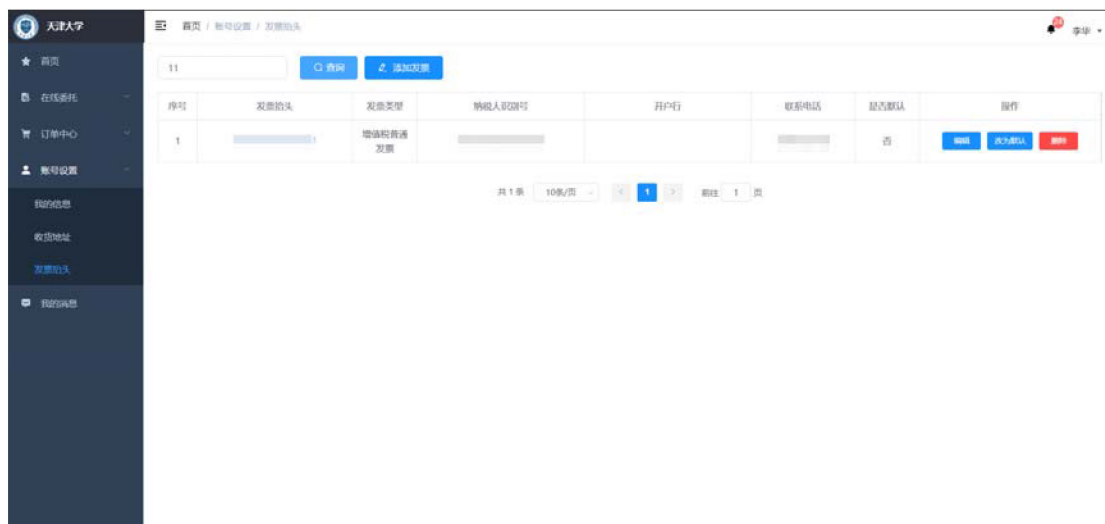
(1) 查询：输入发票抬头，点击【查询】；



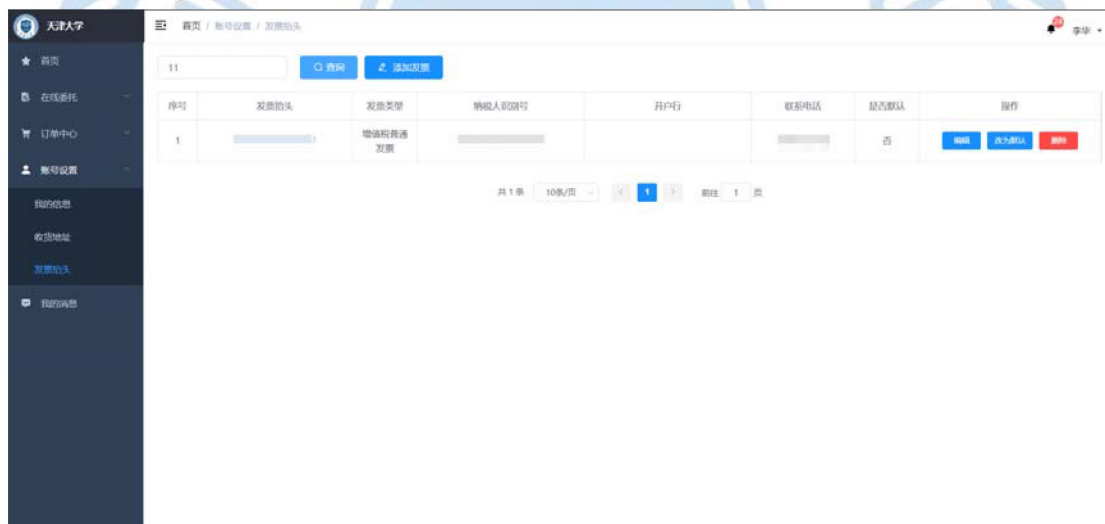
(2) 添加：点击【添加发票】按钮，在该页面中可进行添加发票抬头、纳税人识别号、开户行、开户号、所在省市、详细地址、联系电话、是否默认等操作，点击【提交】。



(3) 详情：查询列表选择任一数据，点击“名称”，显示发票详细信息；

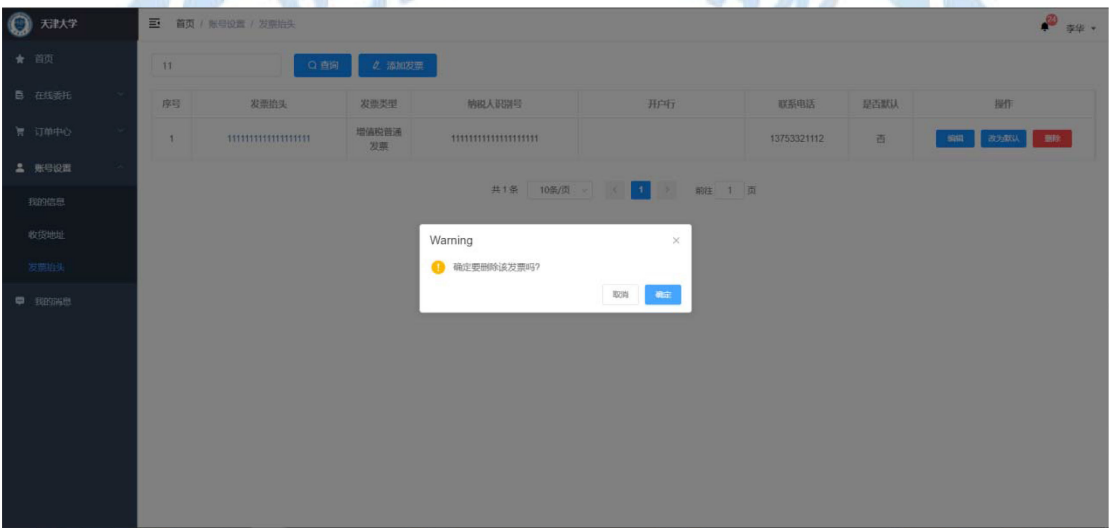
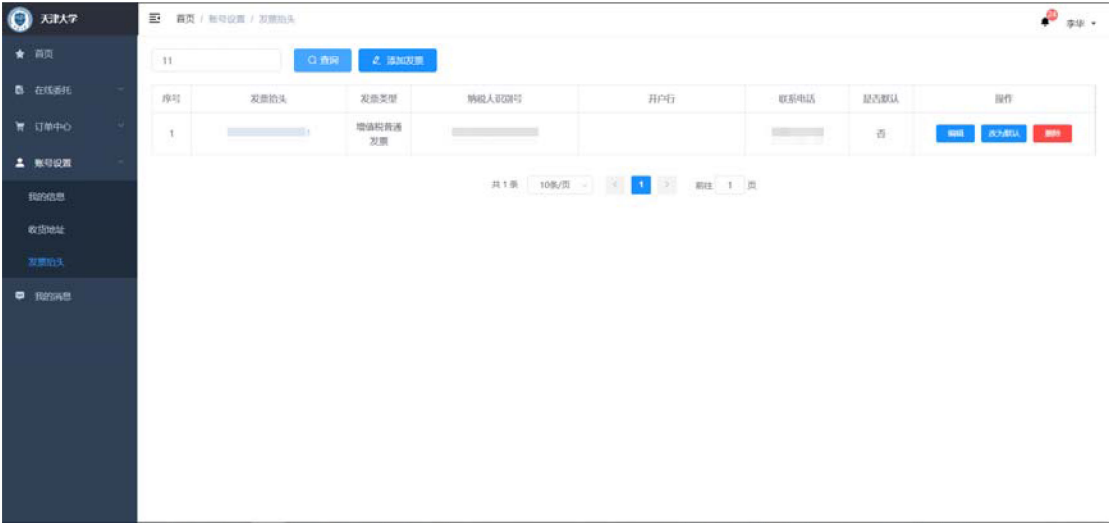


(4) 编辑：选择列表任一项数据，点击【编辑】按钮，可对收货地址的发票抬头、纳税人识别号、开户行、开户号、所在省市、详细地址、联系电话及是否默认进行编辑；



(5) 删除：选择列表选择任一项数据，点击【删除】按钮，弹出提示框，确定

是否删除该发票吗？点击【确定】，删除成功；点击【取消】，取消删除；



(6) 修改默认发票：选择列表选择任意一项数据，点击【改为默认】按钮，可将该发票改为默认发票？什么叫默认发票？；是否默认变为“是”；



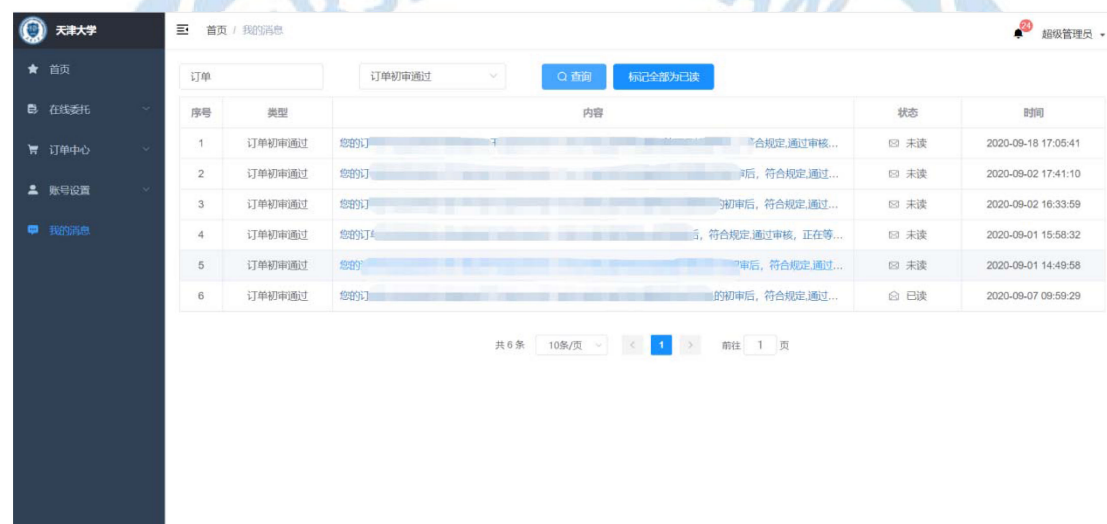
5 我的消息

5.1 功能描述

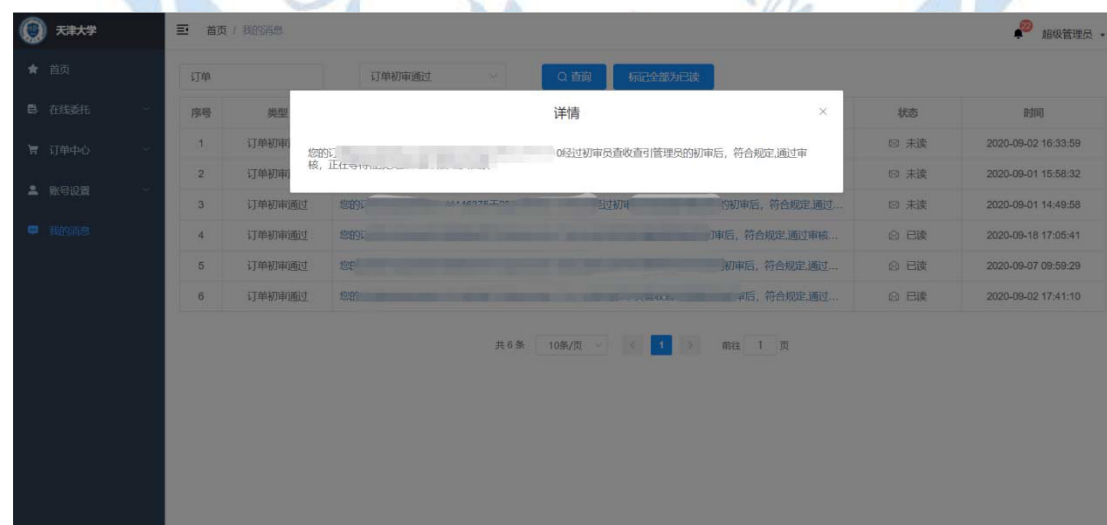
我的消息用来展示接受到的消息，该项目可对按照消息的内容和订单类型进行查询。打开未读消息详情后，状态变为已读，且支持全部标记为已读。

5.2 操作步骤

(1) 查询：输入查询条件“消息内容”，选择订单状态，点击【查询】；



(2) 详情：选择状态为“未读”的数据，点击“内容”，内容详情显示正确，且关闭内容详情页后，状态改为“已读”；



(3) 标记全部为已读：点击【标记全部为已读】所有数据状态变为已读。

天津大学

★ 首页

在线委托

订单中心

账号设置

我的消息

三 首页 / 我的消息

超级管理员

订单

订单初审通过

查询

标记全部为已读

序号	类型	内容	状态	时间
1	订单初审通过	您的订... 初审后, 符合规定, 通过审核...	已读	2020-09-18 17:05:41
2	订单初审通过	您的... 的初审后, 符合规定, 通过...	已读	2020-09-07 09:59:29
3	订单初审通过	您... 审后, 符合规定, 通过...	已读	2020-09-02 17:41:10
4	订单初审通过	您... 的初审后, 符合规定, 通过...	已读	2020-09-02 16:33:59
5	订单初审通过	您... 后, 符合规定, 通过审核, 正在等...	已读	2020-09-01 15:58:32
6	订单初审通过	您在... 初审后, 符合规定, 通过...	已读	2020-09-01 14:49:58

共 6 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

