



上海同道信息技术有限公司 2015 年 4 月

目	录
H	沢

<u> </u>	系统介绍	1
	1.1 系统简介	1
	1.2 使用须知	1
	1.2.1 浏览器要求	1
	1.2.2 登录账号与密码	1
	1.3 技术支持	2
<u> </u>	操作指南	2
	2.1 登录系统	2
	2.2 用户信息维护	4
	2.2.1 修改密码	4
	2.2.2 注销退出	5
	2.3 律师信息补全	6
	2.3.1 基本信息	6
	2.3.2 教育经历	12
	2.3.3 工作经历	15
	2.3.4 家庭成员	18
	2.3.5 获奖情况	20
	2.3.6 惩罚情况	23
	2.3.7 社会兼职	25
	2.3.8 参政议政	
	2.3.9 参加公益	31
	2.3.10 协会任职	34
	2.3.11 专业技能	36
	2.3.12 语言能力	39
	2.4 律所信息补全	41
	2.4.1 信息补全	41
	2.4.2 律师列表	46
	2.4.3 辅助人员	48
	2.4.4 分所管理	52
	2.4.5 获奖记录	54
	2.4.6 惩罚记录	56
	2.5 律师办公室信息补全	58
	2.5.1 信息补全	58
	2.5.2 辅助人员	58
	2.5.3 获奖记录	59
三、	常见问题	61

一、系统介绍

1.1 系统简介

山东省律师网络办公平台是山东省律师协会专门为全省律师事务所、公司律师 办公室、公职律师办公室、执业律师(在律师事务所执业的律师)、公职律师、公 司律师、法援律师、实习人员提供网上办理业务的服务平台。

目前,系统已完成前期会员信息库系统的搭建,为顺利推进律师一卡通工作的 开展,现开通会员信息采集功能,方便会员补全信息:

1)律师信息补全(适用执业律师、公职律师、公司律师和法援律师)

2)律所信息补全(适用律师事务所)

未来,系统还将推出更出服务功能,方便会员办理各项业务。

1.2 使用须知

请在正式使用本系统前,请认真阅读本须知。

1.2.1 浏览器要求

使用本系统不需要额外安装客户端,但如果您的 IE 浏览器版本过低,可能会导 致不能正常使用。目前系统支持的浏览器有:

IE9+ (操作系统 win7 以上版本)、chrome 浏览器(谷歌浏览器)、360 浏览器(使用极速模式)。

推荐: chrome 浏览器。

如果您电脑的操作系统是 winXP, 建议您直接下载安装 chrome 浏览器。下载地

址: http://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/browser/desktop/index.html

如果您电脑的操作系统是 win7,您可以升级您的浏览器版本至 9.0 以上版本。 如果您电脑的操作系统是 linux 或 mac,建议您使用 chrome 浏览器。

1.2.2 登录账号与密码

律所的登录帐号为律师事务所的执业证号,初始密码为:执业证号后6位;

公司、公职律师办公室的登录账号为会员编号(请向山东省律师协会索取), 初始密码为 123456; **执业律师**的登录账号为律师执业证号(或会员编号),初始密码为:身份证(18 位)后6位(字母均为小写);

公司律师的登录账号为律师执业证号(或会员编号),初始密码为:身份证(18 位)后6位(字母均为小写);

公职律师的登录账号为律师执业证号(或会员编号),初始密码为:身份证(18 位)后6位(字母均为小写);

法援律师的登录账号为律师执业证号(或会员编号),初始密码为:身份证(18 位)后6位(字母均为小写)。

法律援助中心暂不支持使用本系统。

1.3 技术支持

如果您在使用系统时,希望获得指导、帮助时,您可以联系系统的技术服务商: 上海同道信息技术有限公司

- 客服热线: 021-51697170 400-728-5407
- 传真号码: 021-34529868
- 电子邮件: tsc@homolo.com
- 公司网址: <u>http://www.homolo.com</u>

二、操作指南

2.1 登录系统

用浏览器打开网址: <u>http://mc.sd.lsxh.homolo.net/workbench.jsp</u>,如下图所示:

() 54888 - 1588#888 ×							
+ + O 🗋 mc.sd.lsxh.homolo.net/login.jsp						₹ ☆	=
🖽 GM 🕒 打开新的标签页 🌌 hao123 📄 广州市律师协会网络日	1848101	##協会賞力/ 🖂 雑	站平台(local)	网络内容常理系统 2/ 6	Lenchy LOMS - 東副	1. 新上線板像改	
		展合中心	-				
	×	会员凭销与登录	申請实习证				
	10202		11.2	21			
	清洁	人用户书	Ť				
	他网		-				
	1000	4					
		9.5					
	-	цж					

输入用户名和密码后,点击"登录"按钮。

用户名为数字,输入时,请将输入法切换至英文半角模式。

密码区分大小写。

认证通过后,系统会自动跳转至 山东省律师网络办公平台的会员系统,以下如图所示:



系统界面主要由用户信息区、常用工具栏、功能导航区、工作台四大区域构成:

- (1) 用户信息区:查看当前用户信息,如编辑用户信息、查看登录日志、修改密 码等功能。
- (2) 工具栏:系统常设的工具导航,如:全屏模式、锁定、调整页面版式、常用 功能导航等。
- (3) 功能导航区:当前用户可操作功能向导。
- (4) 工作台:当前功能的主操作区。

2.2 用户信息维护

2.2.1 修改密码

如果需要对密码进行变更,点击"用户信息区"的下拉箭头,如下图所示:

金贝系统 《 《 · · · · · · · · · · · ·		
功能导航	点击此处	
信息补全	编辑资料 直看通知	
▲本信息	你改变吗 ▶	
* 教育经历	直看登泉日志 ・ ビ	工作经历 批登编图 希
🚔 工作经历	M 10 12 - 12 12	家庭成员 教授编程
① 医笑情况	● 注销還出	
(2) 惩罚情况	注:个人信息补金、工作经历、教育经历为必填彻,实施、惩罚、1 填报。	家庭成员、协会任职、社会兼职等信息为选项项,请根据各自实际情况
🛃 家庭成员		
(c) 社会兼职	律师一卡通工作安排	什么是律师一卡通?
🏦 拳政议政		"律师一专道"会员专是采用最新IC芯片、支持离线刷卡、身份
🖤 🐠 M 424A	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	信息读程、数字认证等多种功能,是律师专属的业务卡。
🚠 协会任职	Ø ↓ 及時补金、検討会员+数据(上传证件用 片)。	语卡与律师最份一一对应,律师党该卡可以在所有接入的司法 周,法院、检察院、公安周(暫守所)等律师业务相关的单 也,得可求办是,过程的学校和最优的帮助。
🔦 专业技能	© 2015年1月-2015年2月	12. UC-MINE AN OL 1 1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
🥦 语言能力		为什么要采集个人信息?
	●約10金長金、多項集成 ● ▲量制作金長金、易公检法系统实現时接	会员士是康得身份的象征,为了验证士片的真实性,有效性, 会员士的芯片内需要存储一些个人信息进行识别。

在弹出菜单项上,点击"修改密码",如下图所示:

● 会员系统 □++1974144	修改登录密码		× * 3	
2894	現用金码	请输入原密网		
88#±	新的密码	请某人后他将		
O 8108	明以一論	销用次输入影響時		
市 市用時計	10000000			0
🖨 Isan			17.20 x1.00	0
O REAR				
	4HL			Const. And the of the owners of
C water				
and the second	HAR A STATE		什么是课师一个课?	

在弹出的对话框上,输入现用密码和新的密码后,点击"修改"按钮。提示成功即可。

2.2.2 注销退出

如果需要注销当前用户退出系统,点击"用户信息区"的下拉箭头,点击弹出菜单项上的"注销退出"即可,如下图所示:

会员系统 Literative				11 0 6
		点击此处		
信息补全				
○ 基本信息	推改进行			
唐 教育经历	重要登録日本		工作程历 利用单形	
😭 工作程用			家庭成员 的要請於	
() RAMA	●注射活出		_	
③ 思胞情况	注: 中人情思特生, 工作应用, 教 情报,	育些历光影弹喷, 英雄、肠鸭、	家編成员、协会任职、社会兼职等信息为选项	現。講根進告白实际情况
E3 W.81/2.01				
范 社会教研	律师一卡通工作支持		什么是律师一卡通?	
n skur	and the second se		"律师一卡通"会员卡是采用最新IC芯片	、支持高线副卡、身份
🖤 s#30.42.42	05.1225.01 H	IN ROMANDING	信息读取,数字认证等多种功能。是日	前の支援的公共主。
ata 10-01-12-03	及时补金、除时金员一 注)。	+ 酸醌 (上传证件相	11. 法规、检察院、公安斯(都守帝) 的、法规、检察院、公安斯(都守帝) 的、律师这个系术法问题中的教师问题	F可以但所有接入的可以)等律师业务相关的单 2004年6
🔩 VAME	0.2015年1月-2015年	28	TALL DEPENDENT OF POST OF POST OF	SEVERIP.

2.3 律师信息补全

律师档案信息主要由基本信息、教育经历、工作经历、家庭成员、获奖情况、 惩罚情况、社会兼职、参政议政、参加公益、协会任职、专业技能、语言能力十二 大项构成。用户应根据各自情况,如实填报。

点击左侧功能导航区的"信息补全"进入填报。

2.3.1 基本信息

点击左侧导航栏"信息补全"下的"基本信息"链接,进入到"基本信息"的 核对补全操作窗口。

② 会员系统	9 mm 💌	
动影导航 章 首页控制台 信意科全	首页控制台 拉制台将向您展示最新的资讯和工作动态	
 基本信息 数目经历 	信息补全工作完成情况 个人信息补全 13页值图 希	工作经历 投票准备
🔮 工作程历 😊 获奖情况	教育经历 投票编辑 注: 个人信息社会、工作经历、教育经历为点通道、采题、规范、	家庭成员 我要求我
 認問情况 家庭成员 		
○○ 社会兼职 ① 参数议数 ● 供加公告	(第9)一下进上行交付) 采集会员主教旗	"律师一专道"会员卡是采用最新に芯片、支持周线剧卡、身份 信息谈职、数字认证等多种功能,是律师专属的业务卡。
▲ 协会任职 ◆ 安立技術	会员卡采集系统上线,请告律师事务所和律师 及时补全、核对会员卡数据(上传证件照)。 、	该卡与律师身份——对应,律师凭该卡可以在所有接人的司法 局、法院、检察院、公安局(看守所)等律师业务相关的单 位,使师该会员十进行相应的身份识别的操作。
() 语言能力	54.807304-1725807304822 新作会员中: 系统集成	为什么要采集个人信息? 会员卡是律师身份的象征,为了验证卡片的真实性,有效性,

基本信息补全操作,主要有6个环节构成:执业信息确认 >>上传照片 >>完善 基本信息 >>执业情况登记 >>联系方式登记 >>确认提交申请。如下图所示:

0	-0-		-0-	-00	
执业信息 认执业信息是否正确	设置照片 上传本人近期证件指	基本信息 克普个人基本信息	扶业情况 只当个人执业信息	联系方式 遵交 设置联系方式,验证手 输认信意元 机可转和电子邮站 中	申请 以后,拉 近
执业信息					
请您认真 板对	对以下执业信息	,须与律师执业证上	·登记信息保持一	致.	
姓名	1000		性别	-	
主管机关	-		执业类别	-	
主管机关 执业机构			执业类别 所内身份	an a	
主管机关 执业机构 执业证号			执业类别 所内身份 资格证号		

2.3.1.1 确认执业信息

第1步,确认个人执业信息是否正确,请与律师执业证进行核对,如有信息记载错误,请及时与所属律师协会联系变更事宜。

如确认无误,请点击"下一步"按钮。

2.3.1.2 上传证件照片

第2步,上传本人近期证件照片。确认执业信息后,进入上传证件照片窗口, 如下图所示:

0-	- 2	-0-	-0-	-6-	-6
扶业信息 第以扶业信息是百正确	设置照片 上传本人近期证件照	基本值息 元昌个人基本讯章	扶业情况 元差个人扶业情意	联系方式 设置联系方式, 验证手 机号码和电子邮箱	遵交申请 确认信息无保后,显示 申请
近期免疫证		要求 专您近期免冠证件!	照片。重要		
	照片	将被印刷至卡片正 则面景、证件扫描 文件的格式应为	面,出示卡片核对(照等不符合证件照) 2000 (文件后缀)	<mark>言息使用。(</mark> 请不要 要求的图片) 为JPG,其它格式。	使用风景 如:BMP。
10000000	PNG	GIF,请先转为J	PG图片格式后上传)	
日上傳版	四片 图片	象素大小应为:35	8(宽)×441(高)),分辨率不低于:	350dpi
) 圏片:	文件大小不超过iM	1		
	28 AT 1	午側上传昭片文件)	后(上传后可对照)	5进行剪裁处理)	

请认真阅读照片要求,准备好照片文件后。点击"上传照片"按钮后,在弹出 的文件选择对话框,找到照片文件后,点击"确认"按钮。

如需要对图片进行适当剪裁,可点击"裁剪照片"按钮进行处理。

确认照片上传成功后,点击"下一步"按钮,进入第3环节。

2.3.1.3 完善基本信息

第3步,完善个人基本情况。上传照片后,进入完善基本信息窗口,如下图所示:

全个人信息 1 执业信息 記认执业信息是否正确	2 设置照片 上传本人近期证件照	3 基本信息 克语个人基本信息	4 扶业情况 充善个人执业慎思	5 6 联系方式 提交申请 设置联系方式,验证手机 确认做思无误后,提交 号码和电子邮箱 请
基本信息				
頃 念 技 共 头 间 / 证件类别		▼ 1 × 16 ∞.	证件号码	
曽用名			出生日期	1978-12-20
居民身份	大陆居民	•	开始工作时间	2015-02-11
民族	汉族	•	籬贯	内蒙古自治区
户口所在地	北京市	•	户口地址	1111111111
政治面貌	共青田员 ×		宗教信仰	佛教 •
参加社保情况	医疗保险 ×			
社会保险号	111111			
毕业院校				
主修专业 以上信息非常重要,	请确保登记正确。			
		上一步	下一步	

注意:政治面貌可多选(适用于双重党籍人员),参加社保情况可多选。 填写好个人基本信息,确认无误后,点击"下一步"按钮。

2.3.1.4 完善执业信息

第4步,完善执业信息,如下图所示:

补全个人信息					
1 扶业信息	2 设置照片	3 基本信息	4 执业情况	5 联系方式	6 提交申请
确认执业信息是否正确	上传本人近期证件照	完善个人基本信息	完善个人执业信息	设置联系方式,验证手机镇 号码和电子邮箱	认信息无误后,提交申 请
执业情况					
请您按真实情	况、认真 填写 以	下执业信息.			
首次执业时间	2003-08-01		首次执业地	īπ	•
资格证类别	律师资格证	•	资格证取得方式	考试	•
资格证号			取得资格日期		
律师职称	Æ	•	获得时间	m	
颁发机构			工作语言		
执业范围	注:最多可选择3项排	東业范围			
		上一步	下一步		

注意: 执业范围支持多选,但不允许超过3项。 填写好相关执业信息后,确认无误后,点击"下一步"进入第5环节。

2.3.1.5 登记联系方式

第5步,登记个人联系方式,如下图所示:

信息补全

全个人信息					
1 边址信意	2	 基本信息		5 联系方式	
确认我业信息是否正确	上传本人近期证件照	克普个人基本信息	善个人执业信息	设置联系方式,验证手机 号码和电子邮箱	锄从信息无误后,提交 请
联系方式					
请您认真 <mark>编写</mark>	联系方式				
手机号码	1111111111		联系地址	11111111	
邮政编号	111111		联系电话	11111111	
电子邮箱	111111111@qq.co	m	传真号码	123134	
微信号码	42342		QQ号码	2134231	
个人開站	234213				
		A +	自接送经位		

注意:请注意手机号码,联系电话,电子邮箱,个人网站的格式。 填写好相关联系方式信息后,确认无误后,点击"下一步"。

2.3.1.6 确认提交申请

第6步,确认基本信息。

执业信息 确认共业信息是否		2		4		6	-6
	设 证确 上传本	置照片 人近期证件照 考	基本信息 注答个人基本信息	执业情况 完善个人执业	兄 上信息 设置职	联系方式 派方式,验证手机 确认(采和由子邮箱	提交申请 加思无误后,提交
					-	NUME I AND	
提交申请							
请您 <mark>再</mark> 成	次确认 以下	信息是否登记I	E确,确认为	已误后 , 请勾选	我已核实以	(上信息正确无误)	点击完
	姓名	3					
	身份证号	4					
	执业机构	1					
	执业类别	1					
	执业证号	1					
	资格证号			首次执生	上时间		
	毕业院校			开始工作	[时间]	2	
	性别		民族	汉族	出生年月		
	おり	1	政治国號	共育团贝	机亚牛限		
	电子邮箱				手机号码		
	L					1	
	我已核实以上的	<u>清息正确无误(请</u> ,	点击进行确认)				

确认基本信息登记表是否登记正确,确认无误后,勾选"我已核实以上信息正 确无误",并点击"完成"按钮,结束基本信息补全工作。

2.3.2 教育经历

本栏主要用于填写本人的受教育的情况,填报内容就是包括:教育时间、学校、

专业、获得学位等信息。

动概导航 	教育经历	
(18) ● 基本信息 点击进入 (1) 数有经历	我的教育经历 新增 刷新	输入关键字后回车
 	开始日期 越來时期 毕业院校 智无致语!	
 總司情况 家庭成员 	共の页の条	
社会集职 前 参数议政		
♥加公益 ▲ 协会任职		
・ 安全技能 通 语言能力		

点击左侧导航栏 "教育经历 "链接,进入到"教育经历"列表页面,如下图所示:

进入列表页面后,会默认列出已登记的教育经历,如下图所示:

-11-1	23	42		5	
ŦX	曰	ST	D		

折增	RUBN			输入关键字后回车
	开始日期	结束时期	毕业院校	
	2015-03-04	2015-03-26	fwe3a	操作。
页1点	ň			修改

功能说明:

新增:用于登记新的教育经历。

操作:用于对本条教育经历进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作 项: "修改"和"删除"。 修改:修改本条教育经历记录。

删除:删除本条教育经历记录,一般用于登记错误。 刷新:刷新当前教育经历列表页面。

2.3.2.1 添加教育经历

点击 "教育经历 "页面的 "新增 "按钮,进入新增教育经历页面,如下图所示: 新增教育经历

所在国家: ★	请选择	-	所在地区: 🚖	❷ 选择	
开始日期:	Ali Mi Xi yyyy-MM-dd		结束时期:	簡格式 yyyy-MM-dd	
毕业院校: ★	请输入毕业院校全称,须与毕业	记书保持	主修专业		
获得学历: ★	请选择	-	获得学位: ★	请选择	-
全日制:	~				

填写好相关教育经历信息后点击页面下方的"保存"按钮,如需不想新增,可 点击下方的"取消"按钮退出本次操作。

红色星号标记字段,为必填字段。日期格式为 yyyy-MM-dd,如: 2015-01-01。

2.3.2.2 修改教育经历

在"教育经历"列表页面,找到要修改的教育经历记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的下拉框,点击"点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

经历信息				
所在国家: ★	国内		所在地区: 🚖	浙江省 - 温州市 - 瓯海区 🗙
				❷ 选择
开始日期:	2015-03-04		结束时期:	2015-03-26
毕业院校: ★	fwe3a		主修专业:	wqef
获得学历: ★	中技	•	获得学位: ★	双学士学位
全日制:	~			

重新填写好教育经历信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮进行保存,如修改 后不想保存,则可点击下方的 "取消 "按钮,退出本次操作。

2.3.2.3 删除教育经历

在"教育经历"列表页面,找到要删除的教育经历记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的选项框上,点击"删除"选项,并确认删除提示。

2.3.3 工作经历

本栏主要用于填报本人的工作经历,从开始工作之日起,按时间先后顺序填报。 点击左侧导航栏 "教育经历 "链接,进入到"工作经历"列表页,如下图所示:

② 会员系统	•	
动動导動	工作经历	
(1884金) ○ 基本信息 ★ 教育品(100) ★ 点击进入	號的工作 经历 對 個 例 對	输入关键字后因车
🚔 工作程历	开始日期 结束日期 工作单位	
(2) 获美情况	智无数据!	
⑤ 惩罚情况	共0页0条	
事庭成员		
100 社会兼职		
🧰 参数议政		
🎔 參加公益		
🚠 10-会任职		
🔩 专业技能		
· 通 适言能力		

进入工作窗口后,默认显示已登记的工作经历列表,如下图所示:

T	VE	47	
_	ΤF	疘	IT.

开始日期 结束日期 丁作单位	
2015-03-04 2015-03-09 123421	接作

功能说明:

新增:用于登记新的工作经历。

操作:用于对本条工作经历进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作 项: "修改"和"删除"。

修改:修改本条工作经历记录。

删除:删除本条工作经历记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前工作经历列表页面。

2.3.3.1 添加工作经历

点击 "工作经历"页面的 "新增"按钮,进入新增页面,如下图所示:

开始日期: ★	簡 格式 yyyy-MM-dd		结束日期:	簡格式 yyyy-MM-dd	
工作单位: ★			工作类别: ★	请选择	•
所在国家: 🚖	请选择	•	所在地区: ★	❷选择	
工作职务:					

填写相关信息后点击页面下方的 " 创建 " 按钮, 如需取消, 请点击下方的 " 取 消 " 按钮;

2.3.3.2 修改工作经历

在"工作经历"列表页面,找到修改的工作经历记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的选项框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

经历信息					
开始日歌 🚖	2015-03-04		结束日期	2015-03-09	
工作单位 🚖	123421		工作类排 🚖	检察官	•
所在国家: ★	面内	•	府在地区: ★	山东省 - 淵博市 - 博山区 🗙	
				●选择	
工作职务:	2341				

重新填写好工作经历信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮进行保存,如修改 后不想保存,则可点击下方的 "取消 "按钮,退出本次操作。

2.3.3.3 删除工作经历

在"工作经历"列表页,找到要删除的教育经历记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的选项框上,点击"删除"选项,并确认操作提示。

2.3.4 家庭成员

本栏主要用于登记本人近亲属家庭成员的信息。

点击左侧导航栏 "家庭成员 "链接,进入"家庭成员"列表页面,如下图所示:

	۵ ا	9 × 4 🕫 🗰 8
动影导航 	家庭成员	
信息社会 ◎ 基本信息	我的家庭成员 新增 刷新	输入关键字后回车
 ■ 取用202 	姓名 关系 性別 单位 留元取弱:	
◎ SB/// 点击进入 ◎ 家庭成员	共0页0条	
25 社会兼职 前 参数议政		
 参加公益 品 协会任职 金生技能 		
· 语言能力		

进入列表页后,默认会显示已登记的家庭成员列表,如下图所示:

분통			输入关键字后回车	
수로			输入关键字后回车	
수통	44.04			
<i>20R</i>	19530	単位		
兄弟姐妹	男	123123		操作 -
				修改
	兄弟姐妹	兄弟姐妹 男	兄弟姐妹 男 123123	兄弟姐妹 男 123123

功能说明:

新增:用于登记新的家庭成员信息。

操作:用于对本条家庭成员记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作项:"修改"和"删除"。

修改:修改本条家庭成员记录。

删除:删除本条家庭成员记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前家庭成员列表页面。

2.3.4.1 添加家庭成员

点击 " 家庭成员 " 列表页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示: 新增家庭成员

姓名 ★			关系: ★	请选择	•
性别: ★	请选择	•	出生日期: ★	着式 yyyy-MM-dd	
单位:			职务:		
联系电话:			手机号码:		

填写家庭成员信息后,点击页面下方的 " 创建 " 按钮,如需取消,请点击下方 的 " 取消 " 按钮,退出本次操作;

2.3.4.2 修改家庭成员

在"家庭成员"列表页面,点击要修改的家庭成员记录后的"操作"按钮,在 弹出的下拉选项框中,点击"修改"选项,进入修改页面,如下图所示:

家庭成员信息					
姓名 🚖	1		关系: ★	兄弟姐妹	•
性影 🚖	77	•	出生日點 ★	2015-02-03	
单位:	123123		职务:	12313	
联系电话	123213		手机号码:	123123	

重新填写好家庭成员的信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮保存所做的修改, 如修改信息后不想保存,可点击下方的 "取消 "按钮退出本次操作;

2.3.4.3 删除家庭成员

在"家庭成员"列表页面,找到要删除的家庭成员记录后,点击"操作"按钮, 在弹出下拉选项框上,点击"删除",并确认删除提示;

2.3.5 获奖情况

本栏主要用于登记本人的获奖情况,请按照获奖时间顺序先后填报。 点击左侧导航栏 "获奖情况 "链接,进入到"获奖情况"列表页,如下图所示:

 会员系统 	۰ ا				
动能导航	获奖情况				
📮 首页控制台	3/1/2 113/00				
信息补全	我的获奖情况				
▲本信息	2018 BUDS				
(m) 教育经历	811422 481 811			输入大班子后当年	
🚔 工作部分 点击进入	获奖级别	颁发机构	領其日期	获奖内容	
① 获奖情况	暂无数据!				
③ 惩罚情况	共0页0条				
家庭成员					
CC 社会兼职					
🏛 拳政议政					
💙 参加公益					
🚠 协会任职					
🔦 专业技能					
随 语言能力					

进入获奖情况列表页后,默认会显示已登记的获奖记录列表,如下图所示: 获奖情况

我的获到	4情况				
新増	新塘副新				ŧ
	获奖级别	颁发机构	颁奖日期	获奖内容	
	地级市/区级	上海市司法局	2015-02-12	优秀律师	操作~
±1ត14	5				修改
PE10417					制政

功能说明:

新增:用于登记新的获奖记录。

操作:用于对本条获奖记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作 项: "修改"和"删除"。

修改:修改本条获奖记录。

删除:删除本条获奖记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前获奖情况列表页面。

2.3.5.1 添加获奖情况

点击 "获奖情况"页面的 "新增"按钮,进入新增页面,如下图所示:

信息		
获奖级别: 🚖	请选择	
領奖日郡 🚖	A K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	
銀发机构: 🚖		
获奖内容		

填写获奖信息后,点击页面下方的 " 创建 " 按钮,如需取消,请点击下方的 " 取消 " 按钮,退出本次操作。

2.3.5.2 修改获奖情况

在"获奖情况"列表页面,找到要修改的获奖记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉选项框上,点击"修改"选项,进入修改页面,如下图所示: 修改获奖记录 优秀律师

获奖信息		
获奖级别: 🚖	地级市/区级	•
鎖奖日期 ★	2015-02-12	
銀发机构: 🚖	上海市司法局	
获奖内容:	优秀律师	

在修改获奖信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如修改后 不想保存,可点击下方的"取消"按钮,退出本次操作;

2.3.5.3 删除获奖记录

在"获奖情况"列表页面,找到要删除的获奖记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉选项框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.3.6 惩罚情况

本栏主要用于登记本人受到的惩罚记录。

点击左侧导航栏 " 惩罚情况 " 链接, 进入到 "惩罚情况" 列表页面, 如下图所示:

 会员系统 45 年8789年 	9	
功數發航 	惩罚情况	
(編集料金) 基本信息 (▲) 基本信息 (本) 目前	致的受惩罚 记录 新增 制新	输入关键字后因布
☆ 工作程所 ◎ 获卖情况→ 点击进入	總罚日期 惩罚类别 惩处级别 惩罚事项 超无效照 : <	处罚机构
 送司情况 家庭成员 	共0页0条	
100 社会兼职 111 参政议政		
♥ 参加公益 ▲ 协会任职		
· 年至找底 國 语言能力		

进入"惩罚情况"列表页后,默认会显示已登记的惩罚记录列表,如下图所示:

的受	包罚记录						
所増	刷新					输入关键字后回车	
	惩罚日期	惩罚类别	惩处级别	怒罚事项	处罚机构		
	2015-02-24	行业处分	માંગ	2314	2314		操作 -
页1	6 .						修改 删除

功能说明:

新增:用于登记新的受到惩罚记录。

操作:用于对本条惩罚记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作 项: "修改"和"删除"。

修改:修改本条惩罚记录。

删除:删除本条惩罚记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前惩罚情况列表页面。

2.3.6.1 添加惩罚情况

点击 "惩罚情况 "列表页上的 "新增 "按钮,进入新增页面,如下图所示:

新增惩罚情况			
基本情况			
惩罚事项: 🕇		惩处级别: ★	请选择
处罚机构:★		作出惩罚日期: ★	■ 格式 уууу-MM-dd
事由说明			
惩罚事由:			Æ
	创建	★取消	

填写好惩罚记录信息后,点击页面下方的"创建"按钮,如需取消,请点击下 方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.6.2 修改惩罚情况

在"惩罚情况"列表上,找到要修改的惩罚记录后,点击"操作"按钮,在弹出下拉选项框,点击"修改"选项,进入修改页面,如下图所示:

编辑惩罚情况	违规收费		
基本情况			
惩罚事项: ★	违规收费	惩处级别: ★	通报批评
处罚机构: ★	南宁市司法局	作出惩罚日期: ★	2015-03-03
事由说明			
惩罚事由:			li.
	保存	★取消	

修改惩罚信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮,保存所做的修改。如修改后 不想保存,则点击下方的 "取消 "按钮,退出本次操作。

2.3.6.3 删除惩罚记录

在"惩罚情况"列表页面,找到要删除的惩罚记录后,点击"操作"按钮,在 弹出下拉选项框,点击"删除",并确认删除提示。

2.3.7 社会兼职

本栏主要用于登记本人的社会兼职情况。

点击左侧导航栏 " 社会兼职 " 链接, 进入到 "社会兼职" 列表页面, 如下所示:

 会员系统 	9 III II	
动鲸带航	社会業期	
📮 首页控制台	杠云兼职	
信息补全	我的社会兼职	
▲本信息		
🞓 教育经历	817 722 A0(871	输入关键字后回车
🚔 工作经历	开始日期 结束日期 兼职单位	
获奖情况	智无政振!	
总 想得備況	北 の雨の毎	
🔄 🕫 東東成员 🗾 点击进入	PERMAN	
100 社会兼职	1	
🏦 参胜议政	-	
🖤 (\$0.52.25)		
▲ 协会任职		
🔦 专业技能		
· 适言能力		

进入"社会兼职"列表页面后,默认会显示已登记的社会兼职情况,如下图所示:

社会兼职

新壇 刷新				输入关键字后回车
	开始日期	结束日期	兼职单位	
	2015-02-24	2015-03-04	23142134	操作 -

功能说明:

新增:用于登记新的社会兼职记录。

操作:用于对本条社会兼职记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作项:"修改"和"删除"。

修改:修改本条社会兼职记录。

删除:删除本条社会兼职记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前社会兼职列表页面。

2.3.7.1 添加社会兼职

点击 " 社会兼职 " 列表页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示: 创建社会兼职

开始日期: 🚖	相式 yyyy-MM-dd	结束日期:	相式 yyyy-MM-dd	
兼职单位 🚖		兼职职务:		
单位地址:		单位电话		
说明				
备 注:				

填写社会兼职信息后,点击页面下方的 " 创建 " 按钮保存此次操作,如需取消, 请点击下方的 " 取消 " 按钮,退出本次操作。

2.3.7.2 修改社会兼职

在"社会兼职"列表页面,找到要修改的社会兼职记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的下拉选项框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

取信息			
开始日期: 🚖	2015-02-24	结束日期	2015-03-04
兼职单位: ★	23142134	兼职职务:	1234214
单位地址	2134214	单位电话:	2134231
注说明			
备注:	3421421342314213		

修改相关信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如需取消所 做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.7.3 删除社会兼职

在"社会兼职"列表页面,找到要删除的社会兼职记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的下拉选项框上,点击"删除",并确认删除提示。

2.3.8 参政议政

本栏主要用于登记本人的参政议政情况,主要包括担任各级人大代表委员、各 级政协代表委员和党代表。

点击左侧导航栏 "参政议政 "链接,进入到"参政议政"列表页面,如下图所示:

会员系统 小Exercise ···· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ·						a × ⊲ 90	111 👄
动振导数 	参政议	议政					
首都升全	我的生	建成成					
0 #+00	17.4	B B(BE				输入关键学后	016
* 1985		开始日期	结束白斑	争政类别	地区	名称	
 (1) 在其情况 	.0	2015-04-01	2015-04-15	入大代明	HCE	test	1017 -
 第四條約 第四條約 	共1页	1 1 1					
局击进入							
m saut							
🐟 witeista							
A 协会任和							
* * * # # # # # # # # # # # # # # # # #							
通 蛋白能力							

进入"参政议政"列表页面后,默认会显示已登记的参政议政记录列表,如下 图所示:

奴议	政							
我的参政议政								
新增 刷新 能入关键字后回车								
	开始日期	结束日期	参政类别	地区	名称			
	2015-03-05	2015-03-11	政协委员	矿区	321441234	操作 -		
16514	2					修改		
	P					aute		

功能说明:

新增:用于登记新的参政议政记录。

操作:用于对本条参政议政记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作项:"修改"和"删除"。

- 修改:修改本条参政议政记录。
- 删除:删除本条参政议政记录,一般用于登记错误。
- 刷新:刷新当前参政议政列表页面。

2.3.8.1 添加参政议政记录

点击 "参政议政 "列表页面上的 "新增 "按钮,进入新增页面,如下图所示:

新增参政议政				
请输入名称,例如:济	南市第一届人大代表			
名称: 🚖				
任职期限				
参政类别:★	请选择	•	地区: 🚖	❷选择
开始日期:★	簡格式 yyyy-MM-dd		结束日期:	簡 格式 yyyy-MM-dd
备注说明				
备注:				
				ĥ
		创建 × 取洋	9	

填写参政议政信息后点击页面下方的 " 创建 " 按钮, 如需取消, 请点击下方的 " 取消 " 按钮, 退出本次操作。

2.3.8.2 修改参政议政记录

在"参政议政"列表页面上,找到要修改的参政议政记录后,点击"操作"按 钮,在弹出的下拉列表框上,点击"修改"进入修改页面,如下图所示:

输入名称, 例如: 沪	将南市第一届人大代表			
名称:★	123			
职期限				
参政类别:★	人大代表	•	地区: ★	山东省 - 济南市 - 天桥区 🗙
				❷选择
开始日覇:★	2015-04-09		结束日期:	2015-04-01
注说明				
备注:	123			

修改参政议政信息后,点击页面下方的"保存"按钮,保存所做的修改,如修 改后不想保存信息,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.8.3 删除参政议政记录

在"参政议政"列表页面上,找到要删除的"参政议政"记录后,点击"操作" 按钮,在弹出的下拉列表框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.3.9参加公益

本栏主要用于登记本人参加公益的情况。

点击左侧导航栏 "参加公益 "链接,进入"参加公益"列表页面,如下图所示:

	9	
动義等航	参加公益	
(18) (1) 基本信息 (2) 数目40万	我参与的社会公益 新增 刷新	
 基本性历 ① 获奖情况 	日期 参与公益事項 留无数据:	
 總管備況 家庭成员 	共0页0条	
 ○ 社会兼职 ① 参数以及 点击进入 ○ 参加公益 		
♣ 协会任职 ★ 专业技能		
🦉 语言能力		

进入"参加公益"列表页面后,默认会显示已登记的参加公益记录列表,如下 图所示:

参加公益

(参与6) 新增	的社会公益 刷新		
	日期	参与公益事项	
	2015-03-20	1234	操作 -
1页1身	ŧ		

功能说明:

新增:用于登记新的参加公益记录。

操作:用于对本条参加公益记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作项:"修改"和"删除"。

修改:修改本条参加公益记录。

删除:删除本条参加公益记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前参加公益列表页面。

2.3.9.1 添加参加公益记录

点击 "参加公益 "列表页面上的 "新增 "按钮,进入新增页面,如下图所示: 新增参与公益

填写参加公益的信息后,点击页面下方的"创建"按钮,如需取消,请点击下 方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.9.2 修改参加公益记录

在"参加公益"列表页面上,找到要修改的参加公益记录后,点击"操作"按钮,在会弹出下拉列表框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

日郡 ★	201	5-03-20			
公益活动名称: 🚖	1234				
举办单位:	312424				
参加活动情况	21342142	13342			

修改相关信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如需取消所

做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.9.3 删除参加公益记录

在"参加公益"列表页面,找到要删除的参加公益记录后,点击"操作"按钮, 在弹出的下拉选择框上,点击"删除"并确认删除提示;

2.3.10 协会任职

本栏主要用于登记本人在律师协会的任职情况,包括现在或曾经、本地或外地 律师协会任职:律师代表、理事、会长、副会长、委员会委员、委员会主任、委员 会副主任等职务。

)会员系统 4.5 6 # # # # C	۰ ا			1 × 4 🕫 🕅 🖗
功能导航	执合任即			
🖵 首页控制台	07-23 III 4/7			
L电补全	我的协会任职			
➡ 基本信息	25.49 81.25			14.3.4618中市内生
* 教育经历	011-03 003 011			第八天使于和田平
🚔 工作经历	开始日期	結束日期 地区	部门	任职
(2) 获买情况	智无数据!			
😕 惩罚情况	共0页0条			
🛃 廖庭成员				
GO 社会兼职				
🏛 參政议政				
🛡 🕬 🖉 点击进入				
🚠 协会任职				
🔧 专业技能				
The community of				

点击左侧导航栏 "协会任职 ",进入"协会任职"列表页面,如下图所示:

进入"协会任职"列表页面后,默认会显示已登记的协会任职记录,如下图所示:

è任	职						
的协会	会任职						
新增	刷制				输入关键字后回车	输入关键字后回车	
	开始日期	结束日期	地区	部门	任职		
	2015-03-11	2015-03-17	清道区	swe	wqerwqr	操作 -	
1页1舟	ē					修改	

功能说明:

新增:用于登记新的协会任职记录。

操作:用于对本条协会任职记录进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作项:"修改"和"删除"。

修改:修改本条协会任职记录。

删除:删除本条协会任职记录,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前协会任职记录列表页面。

2.3.10.1 添加协会任职经历

ABIA: 🗮	● 选择	部门: ★		
开始日期 🚖	前 机式 yyyy-MM-dd	结束日期	簡 格式 yyyy-MM-dd	
任职: ★	会长/副会长/理事/律师代表/主任/副主任			
主说明				
主说明				

填写协会任职信息后,点击页面下方的"创建"按钮,如需取消,请点击下方 的"取消"按钮,退出本次操作。

点击 " *协会任职* " 页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示: 新增协会任职

2.3.10.2 修改协会任职经历

在"协会任职"列表页面上,找到要修改的"协会任职"记录后,点击"操作" 按钮,在弹出下拉列表框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

8改协会任职					
任职情况					
地区: ★	黒龙江省 - 鸡西市 - 清道区 ❷ 选择	×	部门: ★	swe	
开始日期 🚖	2015-03-11		结束日期	2015-03-17	
任职: ★	wqerwqr				
备注说明					
备注:	rwqerwerw				
		· 佛改 × 取3	8		

修改"协会任职"信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如 不想保存此次修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.10.3 删除协会任职记录

在"协会任职"列表页面上,找到要删除的"协会任职"记录后,点击"操作" 按钮,在弹出的下列选项框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.3.11 专业技能

本栏主要用于管理本人的其他专业技能,例如:造价师、注册会计师等。 点击左侧导航栏 "专业技能 ",进入"专业技能"列表页面,如下图所示:

 ● 会员系统 □5 888096 	۰.	
动舰等款 	专业技能	
 (▲書料金) (▲本信息) (本) (***) <	我的专业技能 创建 刷新	输入关键字后回车
工作经历 ③ 获奖情况	获得时间 专业技能 副无欧温! 1	
 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	共の西の奈	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ▲ 1995年11日 ● 19		
🦉 语言能力		

进入"专业技能"列表页面后,默认显示登记的专业技能列表,如下图所示: 专业技能

132	RUST		输入关键字后回车	
	获得时间	专业技能		
	2015-03-04	213421		操作 -

功能说明:

新增:用于登记新的专业技能。

操作:用于对本条专业技能进行变更处理,点击"操作"后,会弹出两个操作 项: "修改"和"删除"。

修改:修改本条专业技能。

删除:删除本条专业技能,一般用于登记错误。

刷新:刷新当前专业技能列表页面。

2.3.11.1 添加专业技能

创建专业技能					
专业技能/资格名称					
专业技能/资格名称:			銀发机料		
获得时间: ★	格式 yyyy-MM-da		有效时间:	格式 yyyy-MM-dd	
证书编号:					
备注说明					
童注					

点击 "专业技能 "列表页面上的 "新增 "按钮,进入新增页面,如下图所示:

填写专业技能信息后点击页面下方的 " 创建 " 按钮完成登记, 如需取消, 请点 击下方的 " 取消 " 按钮, 退出本次操作。

2.3.11.2 修改专业技能

在"专业技能"列表页面,找到要修改的专业技能,点击"操作"按钮,在弹出的下拉选项框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

修以专业技能	213421			
专业技能/资格名称				
专业技能/资格名称:	213421	銀发机构:	2343214	
获得时间: 🚖	2015-03-04	有效时间:	2015-03-01	
证书编号:	231214214			
备注说明				
#3:	21/2212/224			
	21432134234			
		保存 × 取消		

修改专业技能信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮保存所做的修改,如需取

消所做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.3.11.3 删除专业技能

在"专业技能"列表页面,找到要删除的专业技能,点击"操作"按钮,在弹出的下拉选项框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.3.12 语言能力

本栏主要用于登记本人的其他语言能力(除中文汉语外),如粤语、闽南语、 英语、德语等。

点击左侧导航栏 "语言能力 ",进入"语言能力"列表页面,如下图所示:

会员系统 LANG#7050	۵				
动概要机	语言能力				
(1884余) ○ 基本信息 ★ 信息	我的语言能力 新增 刷新	輸入	A健学后回	东	
 基 工作经历 ③ 获奖情况 	语种 水平 证书成绩 WE无政谣!				
⊗ 怒罚情况 ■ 家庭成员	用の四の象				
 ○○ 社会運転 ① 参政议政 ● 参批议政 					
▲ 助会任职 《 ★会班》 点击进入					
10 语言能力					

进入"语言能力"列表页面后,默认显示已登记的语言能力列表,如下图所示:

新			输入关键字后回车	
肿	水平	证书成绩		
lish	优秀	88		操作 -
				修改
P	₩ ₽	97 9 水平 ish (优秀	新 水平 证书成绩 ish 优秀 88	Ministry Ministry <t< td=""></t<>

2.3.12.1 添加语言能力

点击 "语言能力 "列表页面上的 "新增 "按钮,进入新增页面,如下图所示:

其他语言能力	
 	
 水平★ (注5.译 (注5.读得 (注5.读得) (读 2. yyyy-A/M-ds) (读 2. yyyy-A/M-ds) (读 2. yyyy-A/M-ds) 	
ぼれ成業 「前にて yyyy-AMA-dd 派決判論	•
 (家政利用: 首 Hist yyyy-AMA-dd (家政利用: 	
 (成成时间: 前 10.15 yyyy-A/M-dd (成成机构: 	
派炎机称 :	

填写相关语言能力信息后,点击页面下方的 " 创建 " 按钮,如需取消,请点击 下方的 " 取消 " 按钮,退出本次操作。

2.3.12.2 修改语言能力

在"语言能力"列表页面上,找到要修改的语言能力记录,点击"操作"按钮, 在弹出的下拉选项框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

其他语言能力		
语种: 🚖	engiish	
水平: 🚖	优秀	•
证书成绩:	88	
讓发时间:	2015-03-05	
螺发机构	213421	

修改语言能力信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮保存所做的修改,如需取 消所做修改,请点击下方的 "取消 "按钮,退出本次操作。

2.3.12.3 删除语言能力

在"语言能力"列表页面上,找到要删除的语言能力记录,点击"操作"按钮, 在弹出的下拉选项框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.4 律所信息补全

律师事务所档案信息主要由基本信息、律师名单、辅助人员、获奖情况、惩罚 情况、分所信息、变更情况七大项构成。律师事务所应根据各自情况,如实填报。

点击左侧功能导航区的"信息补全"进入填报。

2.4.1 信息补全

点击左侧导航栏"信息补全"下的"基本信息"链接,进入到"基本信息"的 核对补全操作窗口。如下图所示:



基本信息补全操作,主要有4个环节构成:

执业信息确认 >>完善基本信息 >>联系方式登记 >>确认提交。

2.4.1.1 确认执业信息

		0	0
执业信息 由认执业信息是否正确	基本值息 完善律师基本信息	职派方式 充善律时联系	職以信息 市式 職以信息王母
业信意			
青您认真 推对 对以	《下执业信息,须与律师事务	所的执业许可证上登记	信息保持一致
■务所名称 1100	********	执业证号	
主管机关		组织形式	14
批准文号		批准日期	
PERMI		负责人	
00.00.0101			

请将以上信息与律师事务所执业许可证登记信息进行核对,确认无误后,点击 "下一步"按钮进入第2步。

2.4.1.2 补全基本信息

执金信意 (武业信意是第三)		基本信息 元音律时基本信息	π	联系方式 确认信息 告述时最多方式 的认信息主导
(R.B)				
总分所形式	总用	•	英文名称	清祖人英文名称
党组形式	Æ	•	党组织名称	请输入党组织高程
住所地区	南宁市	•	住所地址	-
征税方式	香养征收		税务登记证	1414
设立资产	10.0		住所邮编	
办公地性质	综合模	•	办公面积	33

完善律师事务所基本信息填报后,确认无误后,点击"下一步"进入第3步。

2.4.1.3 登记联系方式

全机构信息 1 执金信息 确认执业信息是否正确	2 基本值 元善读所基本	数 M信息 完	3 联系方式 善律州联系方式	4 骑认信息 确认信息无误
联系方式				
办公地区	市辖区	办公地址		
邮政编号		电子邮箱		
联系电话	_	传真号码	请输入传真号码	
单位网址	请输入律师事务所的网址			
		上一步下一步		

填写好联系方式后,点击"下一步"按钮后,进入第4步。

2.4.1.4 确认提交申请

补全机构信息					
	1	2	3	4	
执业	信息	基本信息	联系方式 宗善決所照系方式	确认	信息
340 67 204 346 10	USE RE IN 12. W	元音译用藝堂唱版	元音评用职意力式	101 (A. 111)	5.7.L (M
确认信息					
連約 -		日本登记工造 通过工程日			
HE AGE HE		定百豆に正開,開以无误。	,		
		律师事务所基	本信息登记表		
	律所名称	1. 101111 BOX	主管机关	0000000	
	执业证号 📗	h por porentine	组织形式	44.	
	住所地址 📰	States (Declaration	魚 魚 貴 人		
	联系地址 ■	alare i produzer	邮政编码	F 100 10	
	电子邮箱	T Tables.com	联系电话	600000	
	单位网址		I		
	我已核实以上信息	正确无误(请点击进行确认)			
		上一步	完成		

确认基础信息登记表是否登记正确,确认无误后,勾选"我已核实以上信息正确无误"按钮,并点击"完成"按钮,完成基本信息的补全工作。

2.4.2 律师列表

本栏主要用于查询、核对、维护本所律师人员信息。

点击左侧导航栏 " 律师列表 ", 进入到"律师列表"页面。进入"律师列表" 页面后, 默认会显示已登记的律师列表, 如下图所示:

8961 ⊋ #≣221455	执业律	t师				
BH★	###8	40. AK251				辅人关键字后因车
▶ ₩8款人员		25.6	类别	所内身份	执业证号	证件编号
S SHEE	0		专职	1010		
● 探察记录	0		安安に	(8.93		
9 MT10#	8	1000	9.00	10.15		
	0		9.01	18.93		
	0		按职	1818		
	0		专职	III II		
	0		安田	助资人		

功能说明:

新增:新登记本所的律师信息

刷新:刷新当前页面的律师名单列表

2.4.2.1 新增律师

点击 " 律师名单 " 页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示:

所建律师				
基本信息				
姓名 ★			曾用名:	
性别:★	请选择	•	出生日期: ★	格式 yyyy-MM-dd
执业类别 ★	请选择	•	执业证号: ★	
证件类别 ★	身份证	•	证件编号: ★	
入职时间: ★	Ast yyyy-MM-dd		社会保险号:	
参加社保情况:	请选择			
所内身份				
是否负责人:			是否合伙人:	
		保存	★取消	

填写律师信息后,点击页面下方的"保存"按钮,如需取消,请点击下方的" 取消"按钮,退出本次操作。

2.4.3 辅助人员

本栏主要用于查询、维护本所辅助人员信息。

点击左侧导航栏 "辅助人员 ",进入到"辅助人员"列表页面。进入工作窗口 后,默认会显示已有的辅助人员列表,如下图所示:

会员系统					4 P 141	¢ 8
功能导航	辅助人员					
信息社全 ③ 基本信息 ★ 律师列表 点击进入	本机构辅助人员名单 添加 刷新				输入关键字后回车	
辅助人员	姓名	性别	证件编号	入职日期	是否在职	
🗞 分所管理	暂无数据!					
③ 获奖记录	共0页0条					
※ 惩罚记录						

功能说明:

- 添加: 新增加本所的辅助人员信息。
- 操作: 对本条辅助人员信息进行操作,操作包括: "修改"和"删除"。
- 修改: 修改本条辅助人员的信息。
- 删除: 删除本条辅助人员的信息。
- 刷新: 刷新当前页面的辅人员名单列表。

2.4.3.1 新增辅助人员

点击 " 辅助人员 " 列表页面的是 " 添加 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示:

情况				
姓名: ★			曾用名:	
性脉 ★	请选择	-	出生日期: 🚖	簡 格式 yyyy-MM-dd
证件类别: 🚖	身份证	-	证件编号: ★	
籍贯:	❷选择		政治面貌: ★	Select Some Options
民族: 🚖	请选择	•	户口所在地:	◎选择
最高学历: 🚖	请选择	•	最高学位: ★	请选择
身高	请输入数字,单位为厘米		血型:	请选择
情况				
·情况 入职日期: 参加社保情况:	簡格式 yyyy-MM-dd Select Some Options		行政主管: 社会保险号:	
情况 入取日期: 参加社保情况: 方式	箇 格式 yyyy-MM-dd Select Some Options		行政主管: 社会保险号:	
情况 入駅日期: 参加社保情况: う方式 手机号码:★	mail 相式 yyyy-MM-dd Select Some Options		行政主管: 社会保险号: 联系电话:★	
信况 入取日期: 参加社保情况: う方式 手机号码:★ 現系地社:	mail 相武 yyyy-MM-dd Select Some Options		行政主管: 社会保险号: 联系电话:★ 邮政编码:	
:情况 入职日期: 参加社保情况: 分式 子机号码:★ 联系地址: 电子邮箱:	檜武 yyyy-MM-dd Select Some Options		行政主管: 社会保险号: 联系电话:★ 邮政编码: 传真号码:	

填写相关辅助人员信息后,点击页面下方的"保存"按钮,如需取消,请点击 下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.4.3.2 修改辅助人员

在"辅助人员"列表页面上,找到要修改的辅助人员记录,点击"操作"按钮, 在弹出来的下拉选项框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

1274	*** **			0404	
11S CY	3用印	人の	Ш	2134	

ALM-	2134		曾用名:	3214
性别: ★	女	•	出生日期: ★	# 4111-11-11
证件类别: ★	身份证	•	证件编号: ★	21342141111111111
籍贯:	❷选择		政治面貌: 🛨	民举委员 ×
民族: 🚖	汉族	•	户口所在地:	◎选择
最高学历: ★	中技	•	最高学位: ★	学士学位
身高:	请输入数字,单位为厘米		血型:	请选择
参加社保情况:	Select Some Options		社会保障号:	
- to all				
方式			联系电话: ★	12312312
55式 手机号码: ★	12312312312			
·方式 手机号码:★ 联系地址:	12312312312		邮政编码:	
方式 手机号码:★ 联系地址: 电子邮箱:	12312312312		邮政编码: 传真号码:	

修改该辅助人员信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如需 取消所做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.4.3.3 删除辅助人员

在"辅助人员"列表页,找到要删除的辅助人员记录后,点击"操作"按钮, 在弹出下拉选项框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.4.4 分所管理

本栏主要用于查询、维护本所在外地设定分所情况的信息。

点击左侧导航栏 " 分所管理 ", 进入到"分所管理"列表页面, 列表页面会列 出已登记的分所记录, 如下图所示:

● 会员系统 ■ 5 € ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱ ₱	• • •	
动教导航 	分所	
(▲車升金) (▲本信用) (● 即時列表)	分支机构 新增 刷新	输入关键字后回车
 ◆ 編助人野 点面違人 ▲ 分析管理 ● 50000 	名称 智无欲语!	所在地区 设立时间
() 第5058 () 第5158	共の页の条	

功能说明:

- 添加: 新增加本所的分所信息。
- 操作: 对本条分所信息进行操作,操作包括: "修改"和"删除"。
- 修改: 修改本条分所信息。
- 删除: 删除本条分所信息。
- 刷新: 刷新当前页面的分所信息列表。

2.4.4.1 添加分所

点击 "分所 "页面的 "新增 "按钮,进入新增页面,如下图所示:

所概况					
6R: ★			所在地区: ★	● 选择	
设立时间: 🔶	8	格式 yyyy-MM-dd	负责人:		
联系地址:			联系电话:		
伙人/诺胜律师					
會铁人:					

填写相关信息后点击页面下方的 " 创建 " 按钮, 如需取消, 请点击下方的 " 取 消 " 按钮, 取消本次操作。

2.4.4.2 修改分所

在"分所"列表页面,找到要修改的分所记录后,点击"操作"按钮,在弹出 的下拉选项框,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

4白た号	11 FE	に合白	
姍聑	カ別	旧忌	ш

名称: ★	2314	所在地区: ★	山东省 - 潍坊市 - 青州市 🗙
			❷选择
设立时间: ★	2015-02-25	负责人:	2134
联系地址:	1234	联系电话:	1234
合伙人/派驻律师			
合伙人:	2134213		

修改分所信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如需取消所 做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.4.4.3 删除分所

点击要删除的参政议政记录后的操作按钮,会弹出 "修改 "和 "删除 "按钮, 点击删除按钮删除该条记录;

2.4.5 获奖记录

本栏主要用于维护本所的获奖记录的情况。

点击左侧导航栏 " 获奖记录 " 链接, 进入到 " 获奖记录 " 列表页面, 进入列表 页面后, 默认会显示已登记的获奖记录, 如下图所示:

● 会员系统 山东市##996	۵.	
功數导航 🖵 首页控制台	奖励情况	
 (風影社会) ○ 基本信息 ◆ 律時約 	我的英感情况 新聞 刷新	输入关键字后回车
· 网络人的	获奖级别 获奖内容	領契日期 領发机构
🗞 分析管理 点击进入	111无数据:	
 (2) 获奖记录 (2) 惩罚记录 	共0页0条	

功能说明:

- 添加: 新增加本所的获奖记录。
- 操作: 对本条获奖记录信息进行操作,操作包括: "修改"和"删除"。
- 修改: 修改本条获奖记录。
- 删除: 删除本条获奖记录。
- 刷新: 刷新当前页面的获奖记录列表。

2.4.5.1 添加获奖情况

点击 " 获奖情况 " 页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示:

新增惩罚情况			
基本情况			
惩罚事项: ★		惩处级别: ★	请选择 ▼
处罚机构:★		作出惩罚日期: ★	■ 格式 yyyy-MM-dd
事由说明			
征罚事中			
A4 23 - 7 14 -			
	创建	★取消	

填写获奖记录信息后,点击页面下方的 " 创建 " 按钮,如需取消,请点击下方 的 "取消" 按钮,退出本次操作。

2.4.5.2 修改获奖情况

在"获奖记录"列表页面,找到要修改的获奖记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉选项栏上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

基本情况			
惩罚事项: ★	违规收费	惩处级别:★	通报批评 ▼
处罚机构: ★	南宁市司法局	作出惩罚日期; ★	2015-03-03
事由说明			
惩罚事由:			
	保存	★取消	

在修改获奖信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如需取消 所做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.4.5.3 删除获奖记录

在"获奖记录"列表页面,找到要删除的获奖记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉选项栏上,点击"删除"并确认删除提示。

2.4.6 惩罚记录

本栏主要用于管理本所受到的惩罚记录情况。

点击左侧导航栏 " 惩罚记录 " 链接, 进入到 "惩罚记录"列表页面。进入列表 页面后, 默认会显示已登记的惩罚记录, 如下图所示:

会员系统 □5 ######		
功動导航	惩罚情况	
住意补全 ▲本住意 ● 律师形表	还罚情况 新增 刷新	输入关键字后因车
 ▲ 辅助人员 ● 分析管理 	振司典別 級处級別 惩罚專項 WITLD:	处罚机构
 · 展展に来 · 点击进入 · · 感荷に来 · · ·	Додож	

功能说明:

- 添加: 新增加本所的惩罚记录。
- 操作: 对本条惩罚记录信息进行操作,操作包括: "修改"和"删除"。
- 修改: 修改本条惩罚记录。
- 删除: 删除本条惩罚记录。
- 刷新: 刷新当前页面的惩罚记录列表。

2.4.6.1 添加惩罚情况

点击 " 惩罚情况 " 页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示:

体情况					
惩罚事项: ★			歷处吸利: ★	请选择	•
处罚机构: 🚖			怒罚日期: ★	前 格式 yyyy-MM-dd	
惩罚结束时间: 🚖	Ħ	格式 yyyy-MM-dd	失效日期: 🚖	简格式 yyyy-MM-dd	
铀说明					
總司事由:					

填写受到的惩罚信息后,点击页面下方的"创建"按钮,如需取消,请点击下 方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.4.6.2 修改惩罚情况

在"惩罚记录"列表页面,找到要修改的惩罚记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉列表框上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

怨司事項: 🚖	許是客服	怒处级别: 🚖	UDE	
处罚机构 🚖	213421	息羽日総 🛊	2015-02-23	
意罚结束时间: 🚖	2015-02-23	失效日聽 🚖	2015-02-23	
1948				
10540				
活司事由 :	2314			

编辑惩罚情况 萨基客服

修改惩罚记录信息后,点击页面下方的 "修改 "按钮保存所做的修改,如需取 消所做修改,请点击下方的 "取消 "按钮,退出本次操作。

2.4.6.3 删除惩罚记录

在"惩罚记录"列表页面,找到要删除的惩罚记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉列表框上,点击"删除"并确认删除提示。

2.5 律师办公室信息补全

本栏主要用于补全机构基本信息。

2.5.1 信息补全

点击左侧导航栏"信息补全"下的"基本信息"链接,进入到"基本信息"的 核对补全操作窗口。如下图所示:

② 会员系统 14 x 4 mm 2	2 🗵						7) (N ©	
	维护机构信息		律师办公	公室				
◎ 基本信息	机构信息							
他们人的 (1) 印度记录	党组形式:	82.5		设立时间:	-	相近y	yyy MMI-old	
	负责人:			行政主管:				
	联系地址:			办公置税:				
	电子邮箱			邮政编码:				
	联络QQ母:			联系电话:				
	组织机构代码证:			传真号码:				
			977 × 1	819				

2.5.2 辅助人员

本栏主要用于查询、核对本办公室辅助人员信息。

点击左侧导航栏 "辅助人员 ",进入到"辅助人员"页面。进入"辅助人员" 页面后,默认会显示已登记的辅助人员列表,如下图所示:

② 会员系统	9 ×	
动概导数 	辅助人员	
信書料全 ▲ 基本信号 点击进入 ▲ 編助人员	本机构辅助人员名单 源比	输入关键字后回车
🗇 医莫记录	姓名 性別 证件编号 智无数据:	入取日期 是否在职
	共の页の条	

功能说明:

刷新:刷新当前页面的律师名单列表

2.5.3 获奖记录

本栏主要用于维护本办公室的获奖记录的情况。

点击左侧导航栏 " 获奖记录 " 链接, 进入到 " 获奖记录 " 列表页面, 进入列表 页面后, 默认会显示已登记的获奖记录, 如下图所示:

动载导航 	奖励情况	
(##H金) ▲本信息 ▲ HBD人店 点击进入	(表示)が見たい。	输入关键字后回车
③ 获奖记录	获奖级别 获奖内容 颁奖日期 超元双振 :	儀发机构
	此の四の新	

功能说明:

新增: 新增加本所的获奖记录。

操作: 对本条获奖记录信息进行操作,操作包括: "修改"和"删除"。

修改: 修改本条获奖记录。

删除: 删除本条获奖记录。

刷新: 刷新当前页面的获奖记录列表。

2.5.3.1 添加获奖情况

点击 " 获奖情况 " 页面的 " 新增 " 按钮, 进入新增页面, 如下图所示:

创建奖励情况	
获奖信息	
获奖内容:★	
获奖级别: 🚖	请选择 🔹
銀奖日期: 🚖	t 格式 yyyy-MM-dd
銀发机构: 🚖	
	创建 × 取消

填写获奖记录信息后,点击页面下方的 " 创建 " 按钮,如需取消,请点击下方 的 "取消" 按钮,退出本次操作。

2.5.3.2 修改获奖情况

在"获奖记录"列表页面,找到要修改的获奖记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉选项栏上,点击"修改",进入修改页面,如下图所示:

编辑奖励情况□奖励

获奖内容: ★	奖励
获奖级别: 🚖	县级
頒奖日期: 🚖	2015-02-24
頒发机构: 🚖	上海律协

在修改获奖信息后,点击页面下方的"修改"按钮保存所做的修改,如需取消

所做修改,请点击下方的"取消"按钮,退出本次操作。

2.5.3.3 删除获奖记录

在"获奖记录"列表页面,找到要删除的获奖记录后,点击"操作"按钮,在 弹出的下拉选项栏上,点击"删除"并确认删除提示。

三、常见问题

(1) 系统支持哪些操作系统?

支持 window XP、window 7、window 8、linux 和 macOS 等主流操作系统。

(2) 系统需要下载客户端吗,对浏览器有什么要求吗?

本系统通过浏览器访问,无需下载客户端。只需在浏览器地址栏输入系统网址 即可。

请使用 IE9 以上的浏览器、360 浏览器(极速模式)和最新版本本 chrome 浏览器(谷歌浏览器)。

(3) 用户名和密码都反复确认输入无误,但仍无法登录,是什么原因?

机构用户(律师事务所、公职公司律师管理办公室)请联系所属律师协会,查 验系统登记是否正确。

律师用户(执业律师、公职律师、公司律师)可联系所属执业机构(律师事务 所或律师办公室),查验系统登记的律师信息是否正确(机构用户凭账号登录本系 统后,可查询律师的执业证号和身份证号)

法律援助律师,请联系所属律师协会,查验系统登记是否正确。

如登记有错误,进行变更后,使用变更后的执业证号作为登录名,但仍使用错误的证件号码后6位作为初始密码登录。

如登记无误,仍无法正常登录,请联系同道公司进行技术处理。

(4) 如何进行双面打印?

双面打印是需要打印机支持,如果您的打印机不支持双面打印。您仍然可以采

用手动模式进行双面打印的。

(5) 同一台电脑上,是否支持多个账号同时使用吗?

不支持。如果要切换用户时,需要先退出登录,并且关闭所有页面,退出浏览 器程序。