

# 东莞市律师协会操作手册

## —— 律师事务所版 ——

系统使用地址：<http://www.dgla.org.cn/>

登 录 账 号：          律师事务所执业证号          

初 始 密 码：          律师事务所执业证号后六位          

上海同道信息技术有限公司

2016 年 10 月

## 目录

一、系统介绍.....	1
1.1 系统简介.....	1
1.2 如何访问系统.....	1
1.3 系统首页介绍.....	2
二、功能导航.....	错误!未定义书签。
2.1 用户信息维护.....	错误!未定义书签。
2.1.1 修改密码.....	错误!未定义书签。
2.1.2 账户信息设置.....	错误!未定义书签。
2.2 技术支持.....	错误!未定义书签。
2.2.1 提交新的工单问题.....	错误!未定义书签。
2.2.2 删除工单.....	错误!未定义书签。
三、信息维护.....	错误!未定义书签。
3.1 个人档案.....	错误!未定义书签。
3.2 信息补全.....	错误!未定义书签。
3.2.1 基本信息.....	错误!未定义书签。
3.2.2 通用信息补全.....	错误!未定义书签。
3.2.3 提交审核.....	错误!未定义书签。
3.2.4 撤回信息补全申请.....	错误!未定义书签。
3.3 信息变更.....	错误!未定义书签。
3.3.1 修改基本信息.....	错误!未定义书签。
3.3.2 修改通用信息.....	错误!未定义书签。
3.4 更改照片.....	错误!未定义书签。

四、业务管理.....	错误!未定义书签。
4.1 活动报名.....	错误!未定义书签。
4.1.1 报名活动.....	错误!未定义书签。
4.1.2 取消报名.....	错误!未定义书签。
4.1.3 请假报名.....	错误!未定义书签。
4.2 培训记录.....	错误!未定义书签。
五、常见问题.....	错误!未定义书签。

## 一、系统介绍

### 1.1 系统简介

东莞市律师网络办公平台是东莞市律师协会专门为全市律师事务所、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

### 1.2 如何访问系统

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。**

用浏览器访问地址：<http://www.dgla.org.cn/>



在浏览器中输入访问地址后，在东莞律师网点击右上角的【会员登录】。在输入框中填入用户名及密码，点击“登录”按钮即可登入系统。

**律所登录帐号：**律师事务所的执业证号，**初始密码：**执业证号后 6 位；

**公司、公职律师办公室登录账号：**会员编号（请向东莞市律师协会索取），初始密码为 123456；

**执业律师登录账号：**律师执业证号（或会员编号），**初始密码：**身份证（18 位）后 6 位（字母均为小写）；

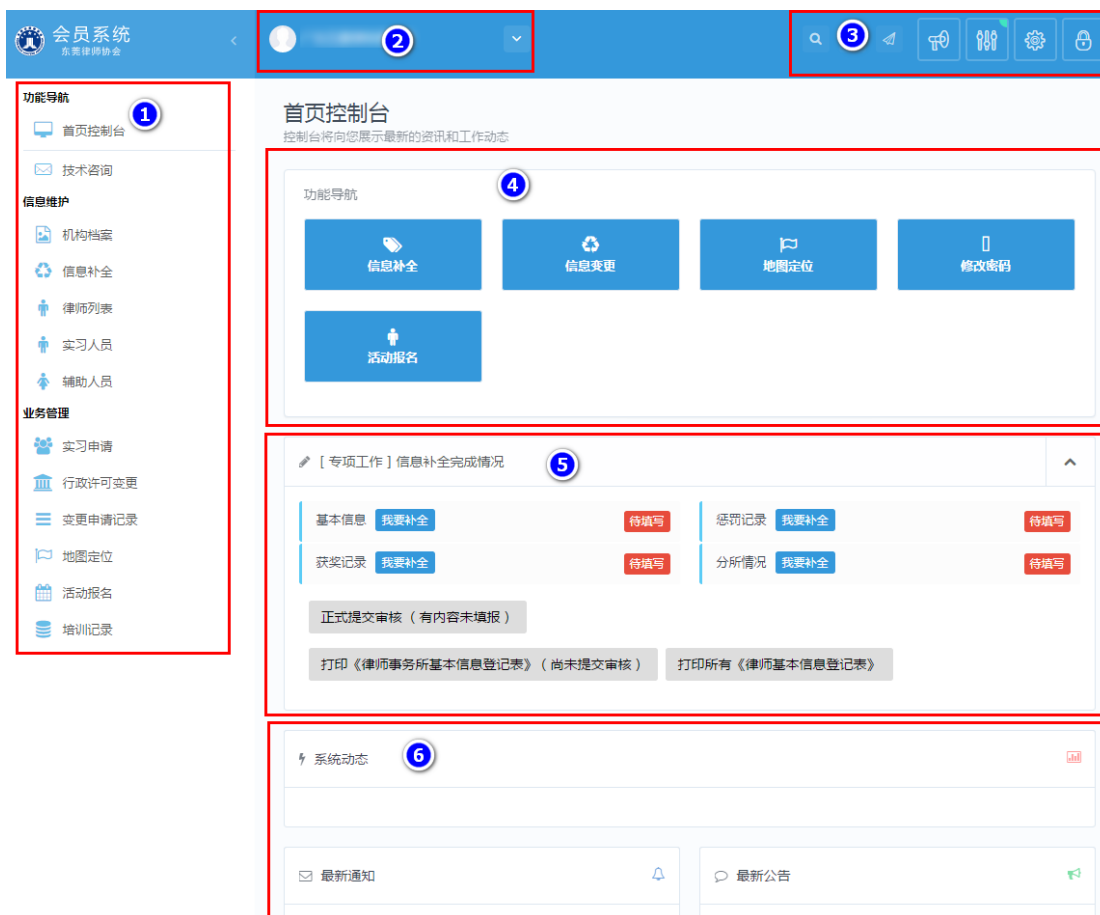
**公司律师登录账号：**律师执业证号（或会员编号），**初始密码：**身份证（18位）后6位（字母均为小写）；

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

**法律援助律师登录账号：**律师执业证号（或会员编号），**初始密码：**身份证（18位）后6位（字母均为小写）。

### 1.3 系统首页介绍

系统首页主要六个区域，其中区域1为导航栏，区域2为用户信息栏，区域3为查询工具区，区域4为工作台，区域5为近期会员系统首要工作项目，区域6为系统通知公告栏（如下图所示）：



## 二、功能导航

### 2.1 用户信息维护

### 2.1.1 修改密码

点击首页控制台中【修改密码】，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。

账户信息

设置密码

修改密码

旧密码:

新密码:

确认密码:

确认修改

### 2.2 技术咨询

在使用会员系统当中若有技术方面的问题，可通过提交工单完成。如图所示：

会员系统  
东吴律师协会

功能导航

- 首页控制台
- 技术咨询

信息维护

- 机构档案
- 信息补全
- 律师列表
- 实习人员
- 辅助人员

业务管理

- 实习申请
- 行政许可变更
- 变更申请记录
- 地图定位
- 活动报名
- 培训记录

工单系统

在使用系统过程中, 如果您遇到问题, 可以通过工单向我们反馈

我提交的工单问题

提交新的工单问题

提示身份证号或执业证号已存在 (2016-04-27)

问题内容: 上传律师的执业证扫描件在附件

回复内容: 已处理

TEST1 (2016-04-27)

问题内容: 信息错误

回复内容: 您的问题我们已经收到, 请耐心等待!

共1页2条

系统动态

该内容为创建工单后默认回复内容

功能说明：

提交新的工单问题：提交新的遇到的常见技术问题。

回复内容：当工单处理后，可查看回复内容。

### 2.2.1 提交新的工单问题

进入到“工单系统”工作台点击“提交新工单”，在弹出界面创建问题。如图所示（举例若姓名错误）：

创建问题

问题标题: ★ 姓名错误

问题描述: ★ 错误信息为123, 正确应该为321

附件:

可上传相应证明材料

关于律师列表名单不对的处理办法（适用律师事务所）：  
1、如果缺少律师，请在“律师列表”中自助新增，如果提示身份证号或执业证号已存在，请提交工单，并上传律师的执业证扫描件。  
2、如果有律师已注销，在仍在名单中。如有相关凭证，请提交工单，上传相关的凭证扫描件，如无凭证，则不需要处理，等采集工作结束后，我们会统一注销。


关于执业机构不对的问题  
系统记载的执业机构是以执业证书登记为准，如发现与执业证号登记不一致的，请提交执业证号扫描件。如正在办理转所期间，暂不予处理。如提交书面材料时，已经更换执业证的，可以打印表中，用红笔进行更正。

关于所内身份不对的问题  
所内身份主要有：负责人（也即主任）、合伙人、律师。如律师个人发现本人所内身份不符合的情况。请通知律师事务所通过工单系统反馈，并将执业证副本扫描件上传。

创建新工单后，点击页面下方的“创建”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。

**注：**提交工单时请讲将问题描述清楚，并上传相关证明材料作为附件，这样便于工作人员快速处理问题。

### 2.2.2 删除工单

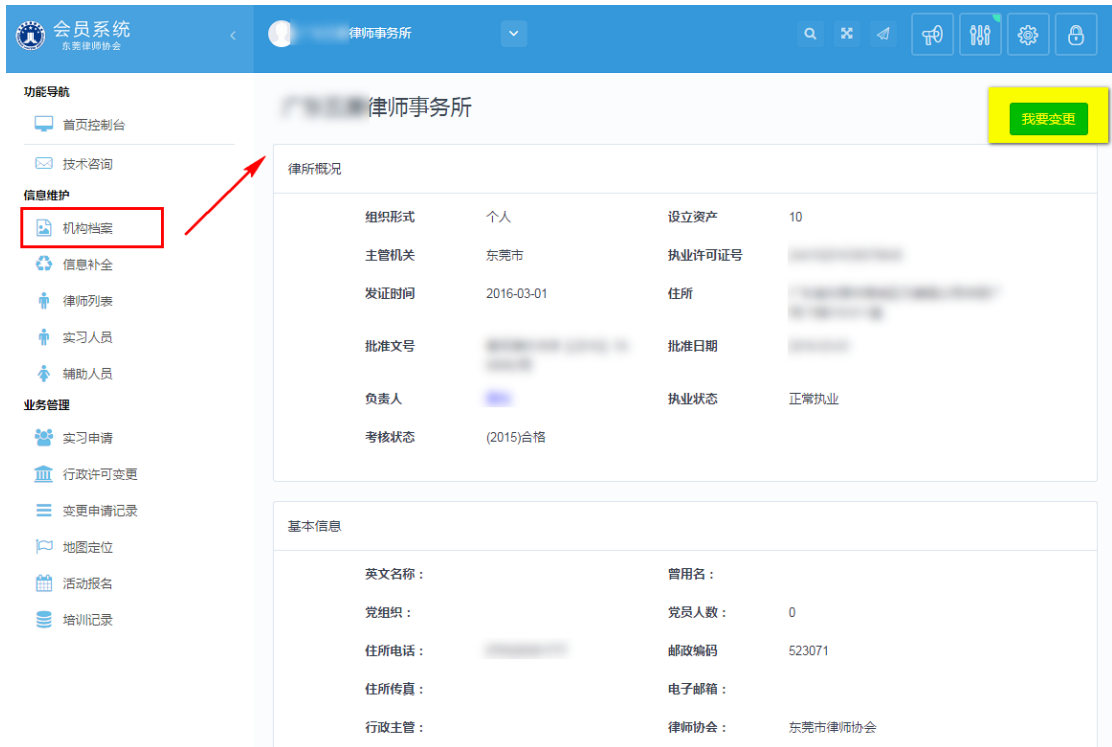
当自行解决问题时，或者提交内容错误时，可点击  取消工单。

### 三、信息维护

可对当前用户信息进行补充、变更、并管理律师事务所名下律师、实习人员、辅助人员。

#### 3.1 机构档案

用于查看本律师事务所详细信息资料，并对律师事务所信息进行维护，如下图所示：



点击【我要变更】可进入信息变更页面，详细操作可见 3.4 信息变更

#### 3.2 信息补全

档案信息主要由基本信息、获奖情况、惩罚情况、分所情况四大项构成。用户应根据各自情况，如实填报。

点击左侧导航区域的“信息补全”进入填报，也可通过首页控制台中的“信息补全”进行填报。





### 3.2.1 基本信息

点击“信息补全”中的“基本信息”链接，进入到“基本信息”的核对补全操作窗口。

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 >>确认提交申请。如下图所示：

#### 3.2.1.1 确认执业信息

第1步，确认律师事务所执业信息是否正确，请与律师事务所执业许可证进行核对，如有信息记载错误，请通过“工单系统”向我们反馈。

补全机构信息

1 执业信息  
确认执业信息是否正确

2 基本信息  
完善律所基本信息

3 联系方式  
完善律所联系方式

4 确认信息  
确认信息无误

**执业信息**

请您认真 **核对** 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。

事务所名称	执业证号
主管机关	组织形式
批准文号	批准日期
发证时间	负责人

以上信息非常重要，空缺部分可通过“修改基本信息”进行更正。无法变更的信息，可通过“工单系统”向我们反馈。

上一步 下一步

如确认无误，请点击“下一步”按钮。

**注：**错误信息通过工单反馈后，可直接跳过，不需要等变更生效。

### 3.2.1.2 完善基本信息

第2步，完善律师事务所基本情况。确认信息后，进入完善基本信息窗口，如下图所示：

补全机构信息

1 执业信息 确认执业信息是否正确

2 基本信息 完善律所基本信息

3 联系方式 完善律所联系方式

4 确认信息 确认信息无误

**基本信息**

总分所形式	分所	英文名称	请输入英文名称
党组织形式	无	党组织名称	请输入党组织名称
住所地区		住所地址	才
征税方式	查账征收	税务登记证	才
设立资产(万元)		住所邮编	
办公地性质	综合楼	办公面积	13

上一步 下一步

填写好相关执业信息后，确认无误后，点击“下一步”进入第3环节。

### 3.2.1.3 登记联系方式

第3步，登记联系方式，如下图所示：

补全机构信息

1 执业信息  
确认执业信息是否正确

2 基本信息  
完善律所基本信息

3 联系方式  
完善律所联系方式

4 确认信息  
确认信息无误

联系方式

办公地区  办公地址

邮政编码  电子邮箱

联系电话  传真号码

行政主管  事务所QQ

单位网址  无所选择的[行政主管], 可先在“辅助人员列表”中新增后, 再进行选择

律所介绍

上一步 下一步

注意：请注意传真号码，联系电话，电子邮箱，个人网站的格式。其中选择[行政主管]可先在“辅助人员列表”中新增后，再进行选择。

填写好相关联系方式信息后，确认无误后，点击“下一步”。

### 3.2.1.4 确认提交申请

第4步，确认基本信息。

补全机构信息

1 执业信息  
确认执业信息是否正确

2 基本信息  
完善律所基本信息

3 联系方式  
完善律所联系方式

4 确认信息  
确认信息无误

确认信息

请您 **再次确认** 以下信息是否登记正确，确认无误后，点击“完成”

律师事务所基本信息登记表

律所名称	德和信(上海)律师事务所	主管机关	上海市司法局
执业证号	31010100000000000000	组织形式	普通合伙
住所地址	才	负责人	曹卫刚
联系地址	000	邮政编码	000000
电子邮箱	0000@000.com	联系电话	0000-00000000
单位网址			

此处打勾

我已核实以上信息正确无误（请勾选后,点击“完成”）

上一步 确认基本信息补全

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“确认补全”按钮，结束基本信息补全工作。

注：“确认补全”并非正式提交审核，如需提交审核需要回到[信息补全]中补全其他信息后，点击正式提交审核。

### 3.2.2 通用信息补全

除基本信息外，还需补全获奖情况、惩罚情况信息、分所信息，此类信息补全操作相同。

以补全“获奖情况”为例，操作如下。

本栏主要用于填写鉴定所执业过程中获奖情况，点击工作台中“获奖情况”链接，进入到“获奖情况”列表页面，进入列表页面后，会默认列出已登记的获奖情况，如下图所示：



### 功能说明：

新增：用于登记新的获奖情况。

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：“编辑”和“删除”。

编辑：修改本条获奖情况记录。

删除：删除本条获奖情况记录，一般用于登记错误。

刷新：刷新当前获奖情况列表页面。

### 3.2.2.1 添加获奖记录

点击“获奖记录”页面的“新增”按钮，进入新增获奖记录页面，如下图所示：

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：2016-01-01。

### 3.2.2.2 编辑获奖记录

在“获奖记录”列表页面，找到要修改的获奖记录记录后，点击“操作”按钮，在弹出的下拉框，点击“编辑”，进入修改页面，如下图所示：

编辑奖励情况 ✕

获奖内容: ★	<input type="text" value="123"/>
获奖级别: ★	<input type="text" value="世界级"/>
颁奖日期: ★	<input type="text" value="2016-04-01"/>
颁发机构: ★	<input type="text" value="1"/>

### 3.2.2.3 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，在弹出的选项框上，点击“删除”选项，并确认删除提示。

## 3.2.3 提交审核

当所有信息补全完成后，回到信息补全控制台，点击正式提交审核即可，如图所示：



正式提交审核后，等待信息审核，如下图所示：



审核通过后，即可打印《律师事务所基本信息登记表》、所有《律师基本信息登记表》，如图所示：



正式提交后，若信息被驳回，会显示“审核意见”，可根据审核意见进行修改后重新提



交审核，如下图所示：

注：当驳回后重新补全完成“基本信息”后，需到最后一步确认信息，并在信息核实处打勾，点击确认补全，再次回到信息补全点击“正式提交审核”等待审核即可。

### 3.2.4 撤回信息补全申请

提交信息补全申请后，其中有信息错误或漏填，可点击【撤回信息补全申请】后，重新填写后再次提交。

### 3.3 信息变更

信息通过审核，发生更改可通过【机构档案】中我要变更进行信息变更处理，部分

信息变更请通过工单反馈，或通过首页控制中通过【信息变更】进入操作界面，如下图所示：



### 3.3.1 修改基本信息

点击导航入口中基本信息【我要变更】进入修改律师事务所档案界面，如下图所示：

律师事务所信息变更 浙江XX律师事务所

组织机构代码证: ★	<input type="text"/>	社保登记证: ★	<input type="text"/>
征税方式: ★	查账征收 ▼	税务登记证: ★	232323
党组形式: ★	无 ▼	党组织名称:	<input type="text"/>
办公地性质: ★	综合楼 ▼	行政主管: ★	吴津 × <input type="button" value="选择"/>
律所简介:	<input type="text"/>		
业务范围:	<input type="text"/>		
办公地区: ★	<input type="text"/> × <input type="button" value="选择"/>	办公地址: ★	656556
联系电话: ★	4	办公邮编: ★	<input type="text"/>
电子邮箱: ★	65465@qq.com	传真号码:	56
律所网址:	<input type="text"/>	联络QQ号:	<input type="text"/>

注:当审核通过后,基本信息中部分未显示的基本信息修改,需通过提交工单进行修改。

修改信息后点击“保存”即可。

### 3.3.2 修改通用信息

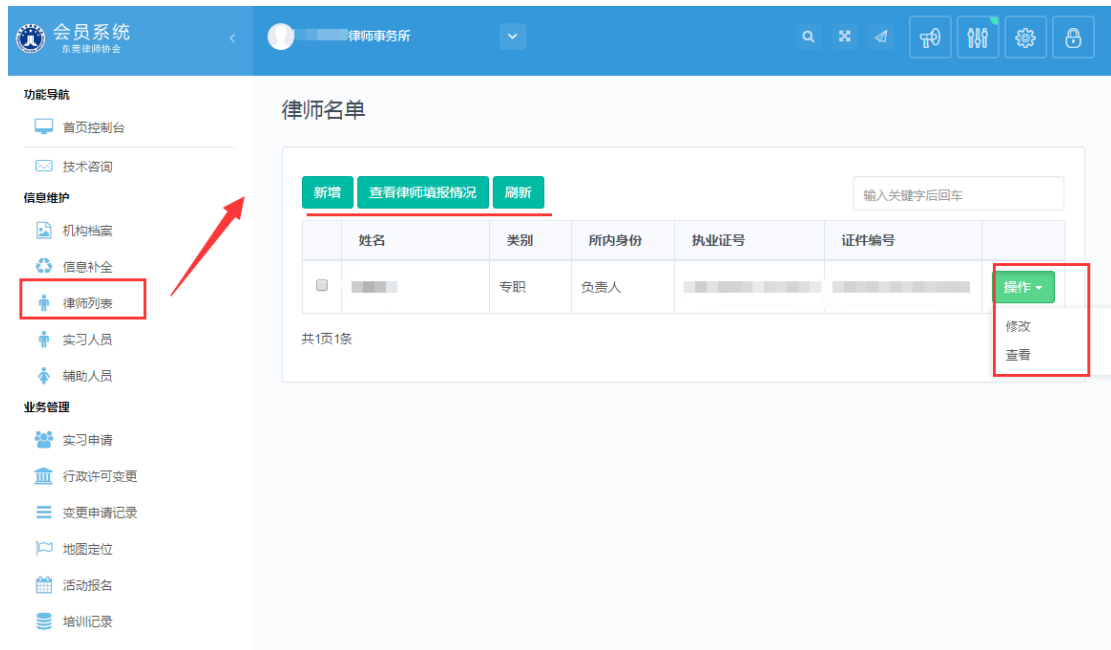
获奖情况、惩罚情况信息、分所信息相关信息修改操作方法相同,修改方法和补充信息方法相同。

请查看【通用信息补充】方法

### 3.4 律师列表

用于查看管理本律所名下所有律师信息,查看律师信息补充填报完成情况,点击左

侧导航栏【律师列表】进入界面如下图所示：



### 功能说明：

**新增：** 登记本律事务所未在列表中显示的新执业律师信息。

**查看律师填报情况：** 本律师事务所列表中所有律师的填报信息补全状态。

**刷新：** 刷新当前页面的律师名单列表。

**修改：** 修改律师基本信息内容。

**查看：** 查看律师事务所名下律师详细信息。

#### 3.4.1 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：

新建律师

姓名: ★	<input type="text"/>	性别: ★	请选择
执业类别: ★	请选择	曾用名:	<input type="text"/>
执业证号: ★	<input type="text"/>	发证日期: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
证件类型: ★	身份证	证件编号: ★	<input type="text"/>
政治面貌: ★	请选择	居民身份:	大陆居民
婚姻情况:	请选择	社会保险号:	<input type="text"/>
首次执业时间:	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>	首次执业地:	<input type="button" value="选择"/>
资格证类别:	请选择	资格证号:	<input type="text"/>
资格证取得方式:	请选择	资格证取得地:	<input type="button" value="选择"/>
联系电话:	<input type="text"/>	手机号码: ★	<input type="text"/>
联系地址:	<input type="text"/>	邮政编码:	<input type="text"/>
电子邮箱:	<input type="text"/>	QQ号码:	<input type="text"/>

其中“★”为必填项目，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。

注：新增律师时，提示“身份证号”已存在，如出现该提示，表明该律师已经登记在其他律师事务所，请通过“工单系统”反馈并上传该律师执业证扫描件，我们为该律师办理转所。

### 3.4.2 查看律师填报情况

此功能可查看律师列表中所有律师信息补全填报情况，点击“律师名单”页面的【查看律师填报情况】按钮，进入查看页面，如下图所示：

### 上海同道律师事务所-律师信息补全概况

序号	律师姓名	性别	执业证号	执业状态	填报状态
1	张立强	男	110101200410170010	正常执业	已审核
2	张立	男	110101200410170010	正常执业	待审核
3	张立强	男	110101200410170010	正常执业	尚未填报
4	张立	男	110101200410170010	正常执业	已驳回

律师 填报情况统计：已审核：1，待审核：1，已驳回：1，填报中：1，未填报：1

已审核：表示该律师信息已通过审核

待审核：表示该律师信息已正式提交审核，但还未审核

已驳回：表示该律师信息已正式提交审核，但未通过审核（未通过审核原因可在律师会员账号中进行查看）

填报中：表示该律师信息处于填写中还有未填写完成的信息，或者信息已填写完成但尚未提交审核。

未填报：表示该律师信息没有填写任何信息内容。

#### 3.4.3 修改律师信息

在“律师名单”列表页面上，找到要修改的律师记录，点击【修改】按钮，进入修改页面，如下图所示：

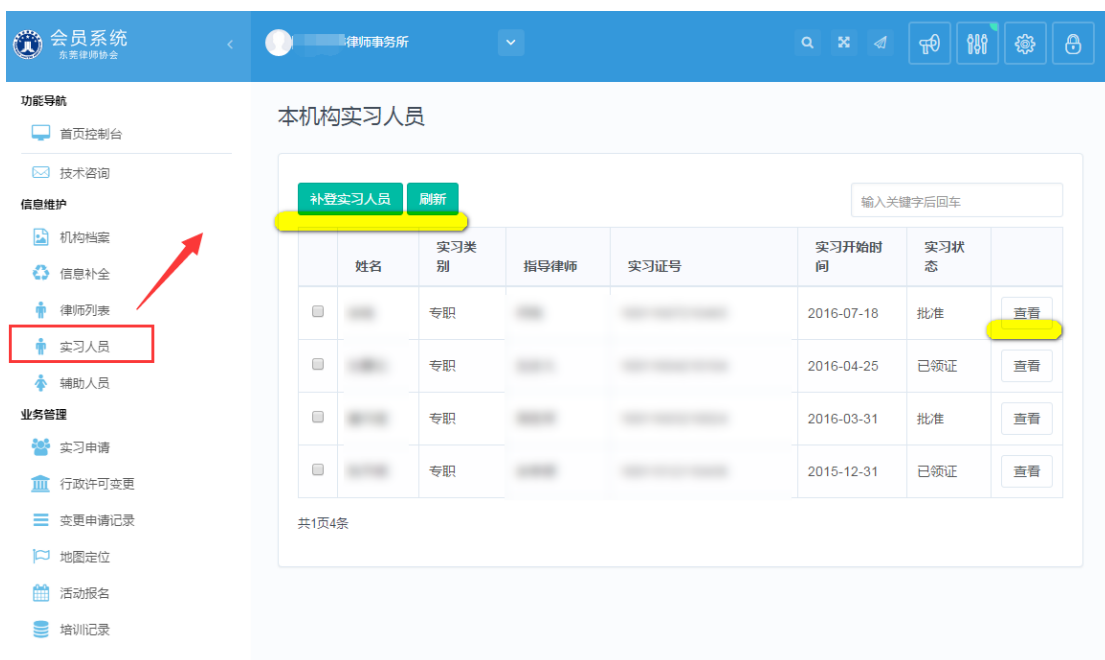
## 修改律师信息

政治面貌: ★	<input type="text" value="民革党员 x"/>	曾用名:	<input type="text"/>
婚姻情况: ★	<input type="text" value="请选择"/>	居民身份: ★	<input type="text" value="大陆居民"/>
开始工作时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>	入职时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
档案存放地:	<input type="button" value="选择"/>	档案存放机关:	<input type="text"/>
档案编号:	<input type="text"/>	社会保险号: ★	<input type="text"/>
电子邮箱: ★	<input type="text"/>	手机号码: ★	<input type="text" value="13800138000"/>
联系地址: ★	<input type="text"/>	邮政编码: ★	<input type="text"/>
联系电话: ★	<input type="text"/>	QQ号码:	<input type="text"/>
紧急联系人: ★	<input type="text"/>	手机号码: ★	<input type="text"/>

可对修改列表中显示信息后，点击保存即可，如需取消，请点击下方的 " 取消 " 按钮，退出本次操作。

### 3.5 实习人员

用于查看本律所名下所有实习人员，补登实习人员，点击左侧导航栏【实习人员】进入界面如下图所示：



### 功能说明：

补登实习人员：登记本律事务所未在列表中显示的实习人员信息。

刷新：刷新当前页面的实习人员名单列表。

查看：查看实习人员详细信息内容。

## 3.5.1 补登实习人员

点击“实习人员”列表页面的【补登实习人员】按钮，进入新增页面，如下图所示：



### 新增实习人员

姓名: ★	<input type="text"/>	指导律师: ★	<input type="button" value="选择"/>
实习类别: ★	<input type="text" value="请选择"/>	实习证号: ★	<input type="text"/>
证件类别: ★	<input type="text" value="请选择"/>	证件编号: ★	<input type="text"/>
实习开始时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>	实习结束时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
资格证书类别: ★	<input type="text" value="法律职业资格证书"/>	法律资格证编号: ★	<input type="text"/>
资格证取得方式: ★	<input type="text" value="请选择"/>	资格证取得时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
法律资格证取得地: ★	<input type="text" value="请选择"/>	实习状态: ★	<input type="text" value="已领证"/>

其中“★”为必填项目，填写实习人员信息后，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。

### 3.5.2 查看实习人员信息

用于律师事务所查看实习人员详细信息内容,若实习人员信息错误,请通过工单进行反馈,点击【查看】进入实习人员信息页面,如下图所示:

发多少 (男)
返回

执业机构：	[模糊]			
指导律师：	[模糊]	身份证号：	dfgdfs1212	
实习类别：	专职	实习证号：	12345678911239	
执业状态：		律师协会：	丽水市律师协会	
开始日期：	2016-06-02	结束日期：	2016-06-01	
资格证号：	12	资格获得方式：	考试	
出生日期：		性别：	男	
学历：		民族：	阿昌族	
毕业院校：		籍贯：	深圳市	
学历证号：		政治面貌：	民革党员	
专业：		宗教信仰：		
户口所在地：	浙江省	人事档案存放地：		

联系方式

联系地址：	联系邮编：
联系电话：	传真：
手机：	E-Mail：
紧急联络人：	联系电话：

### 3.6 辅助人员

本栏主要用于查询核对辅助人员信息、维护本律师事务所辅助人员信息。

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：



### 功能说明：

- 添加： 新增加本所的辅助行者人员信息。
- 修改： 修改本条辅助人员基本信息。
- 刷新： 刷新当前页面的辅人员名单列表。

### 3.6.1 添加辅助人员

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

新增辅助人员
✕

姓名: ★ <input style="width: 100%;" type="text"/>	曾用名: <input style="width: 100%;" type="text"/>
性别: ★ <span>请选择</span> ▼	出生日期: ★ <input style="width: 100%;" type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
证件类别: ★ <span>身份证</span> ▼	证件编号: ★ <input style="width: 100%;" type="text"/>
籍贯: <input style="width: 100%;" type="text" value="选择"/>	政治面貌: ★ <span>请选择</span>
民族: ★ <span>请选择</span> ▼	户口地址: <input style="width: 100%;" type="text"/>
最高学历: ★ <span>请选择</span> ▼	最高学位: ★ <span>请选择</span> ▼
身高: <input style="width: 100%;" type="text" value="请输入数字, 单位为厘米"/>	血型: <span>请选择</span> ▼
入职日期: ★ <input style="width: 100%;" type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>	行政主管: <input style="width: 100%;" type="text"/>
参加社保情况: <span>请选择</span>	社会保险号: <input style="width: 100%;" type="text"/>
在职状态: <span>在职</span> ▼	如果员工已离职, 请将在职状态变更为离职
手机号码: ★ <input style="width: 100%;" type="text"/>	联系电话: ★ <input style="width: 100%;" type="text"/>
联系地址: <input style="width: 100%;" type="text"/>	邮政编码: <input style="width: 100%;" type="text"/>
电子邮箱: <input style="width: 100%;" type="text"/>	传真号码: <input style="width: 100%;" type="text"/>
QQ号码: <input style="width: 100%;" type="text"/>	微信号: <input style="width: 100%;" type="text"/>

其中“★”为必填项目，填写辅助人员信息后，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。

**注：**新增辅助人员时，提示“身份证号”已存在，如出现该提示，表明该辅助人员已经登记系统中，请通过“工单系统”反馈并告知该人员身份证证号信息。

### 3.6.2 修改辅助人员

在辅助人员列表中，选中需要修改的辅助人员，点击【修改】进行编辑，如下图所

示：

修改辅助人员

姓名: ★	<input type="text" value="1"/>	曾用名:	<input type="text"/>
性别: ★	<input type="text" value="男"/>	出生日期: ★	<input type="text" value="2016-04-13"/>
证件类别: ★	<input type="text" value="身份证"/>	证件编号: ★	<input type="text" value="123"/>
籍贯:	<input type="text" value="上海市"/> × <input type="button" value="选择"/>	政治面貌: ★	<input type="text" value="中共党员"/> ×
民族: ★	<input type="text" value="请选择"/>	户口地址:	<input type="text"/>
最高学历: ★	<input type="text" value="无"/>	最高学位: ★	<input type="text" value="双学士学位"/>
身高:	<input type="text" value="请输入数字, 单位为厘米"/>	血型:	<input type="text" value="请选择"/>
入职日期: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>	行政主管:	<input type="text"/>
参加社保情况:	<input type="text" value="请选择"/>	社会保险号:	<input type="text"/>
在职状态:	<input type="text" value="在职"/>	如果员工已离职, 请将在职状态变更为离职	
手机号码: ★	<input type="text" value="1234"/>	联系电话: ★	<input type="text"/>
联系地址:	<input type="text"/>	邮政编码:	<input type="text"/>
电子邮箱:	<input type="text"/>	传真号码:	<input type="text"/>
QQ号码:	<input type="text"/>	微信号:	<input type="text"/>

修改该辅助人员信息后, 点击页面下方的 "保存" 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。

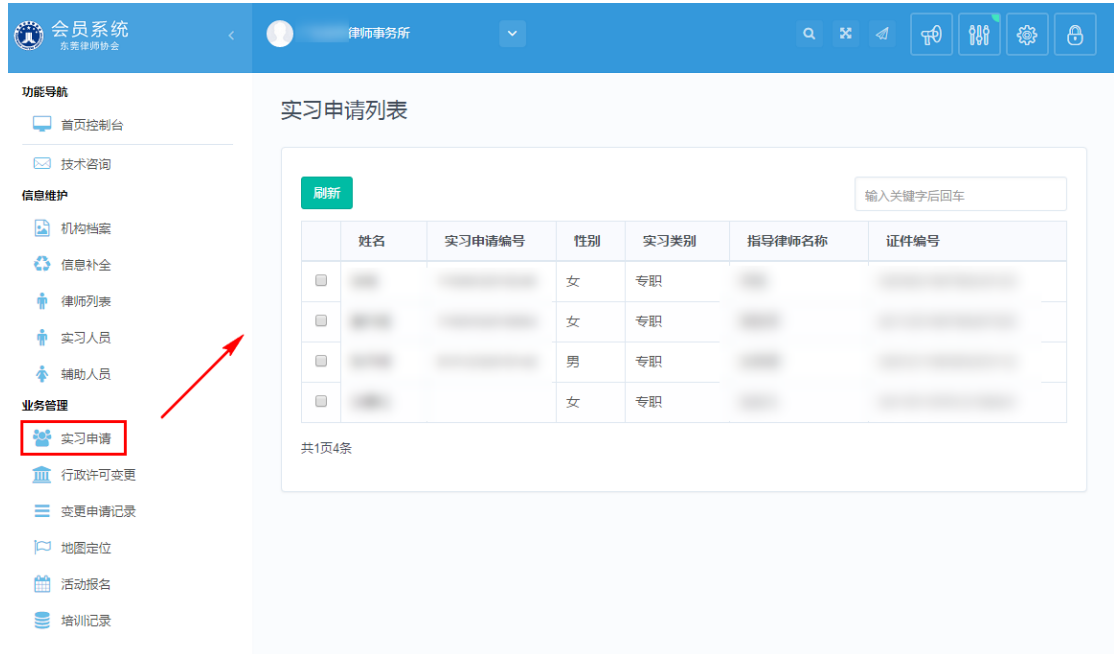
注: 可在此处修改、选择辅助人员。

#### 四、业务管理

用于律师事务所在执业过程中, 管理日常工作

## 4.1 实习申请

用于查看本律师事务所名下申请实习人员名单列表，点击左侧导航栏“业务管理”下的“实习申请”链接，进入到实习申请列表，如下图所示：



实习申请只能对人员信息进行查看，不能进行任何信息的修改。

## 4.2 行政许可变更

本栏主要用于管理本所行政许可变更情况。

点击左侧导航栏“行政许可变更”链接，进入到“行政许可操作”列表页面。行政许可变更操作界面，如下图所示：



在「行政许可」主界面中，主要分为两大板块：操作区，列表区。

#### 操作区功能说明：

律师业务（上图标记 1 处）：变更本律所所有律师的相关业务。

机构业务（上图标记 2 处）：变更本律所相关业务。

派驻业务（上图标记 3 处）：变更本所律师派驻业务。

撤消变更申请（上图标记 4 处）：当创建一条变更申请之后，如果想要取消，可以再选中一条变更申请后，点击取消变更申请。

刷新：当创建一条变更申请之后，在列表中没有出现，可以点击刷新按钮来刷新列表

#### 列表区说明：

列表中显示的是您所提交的所有变更申请，您可以在列表最后一列“处理状态”中查看您的申请是否有得到处理及处理结果：

「已提交」表示您的申请已提交成功，正在等待处理；

「审批中」表示您的申请正在审批；

「已审批」表示您的申请已经已经审批通过，正在等待数据处理；

「已处理」表示您的申请已经通过并变更完成；

「已取消」表示您自己取消了您的此条变更申请；

「已拒绝」表示您的变更申请未通过审核。

## 4.2.1 律师业务

**友情提示：**每一操作，在页面中都有比较详细的说明或注意事项。您可以在打开操作时看一看。在您操作过程中，系统会根据不同情况弹出提示性的文字来即时的告知您当前操作的结果或遇到的问题。

点击操作栏中「律师业务」下拉框。如下图：



如图所示, 律师业务中有: 新律师登记(上图标记 1 处)、变更执业机构(上图标记 2 处)、变更执业类别(上图标记 3 处)、注销执业证(上图标记 4 处) 四种变更操作。

### 4.2.1.1 新律师登记

点击律师业务中的「新律师登记」, 弹出新律师信息登记申请界面, 如下图:



新申请执业律师登记

本业务仅适用于：新（首次或重新恢复）执业律师登记注册，转所律师请在律师变更中的“变更执业机构”操作，派驻律师登记请在派驻变更中的“派驻本地”操作。

姓名: ★	<input type="text" value="请填写新律师姓名"/>	证件编号: ★	<input type="text" value="请填写新律师证件编号"/>
执业证号: ★	<input type="text" value="请填写新律师执业证号"/>		
性别: ★	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
执业类别: ★	<input type="radio"/> 专职 <input type="radio"/> 兼职		
资格证号: ★	<input type="text" value="请填写新律师资格证号"/>	发证时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
批准文号: ★	<input type="text" value="请填写批准文号"/>	批准时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
相关证明:	<input type="button" value="上传"/>		
备注说明:	<input type="text" value="请输入原因及备注说明"/>		

**注意：**

1. 本业务仅适用于：新（首次或重新恢复）执业律师登记注册，转所律师请在律师变更中的“变更执业机构”操作，派驻律师登记请在派驻变更中的“派驻本地”操作。
2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

#### 4.2.1.2 变更执业机构

点击律师业务中的「变更执业机构」，弹出律师执业机构变更申请界面，如下图：

变更执业机构行政许可

本业务仅适用于：律师申请执业机构变更，从外所转入本所执业。

姓名:★	<input type="text" value="请填写新律师姓名"/>	身份证号:★	<input type="text" value="请填写新律师身份证件编号"/>
执业证号:★	<input type="text" value="请填写新律师执业证号"/>		
批准文号:★	<input type="text" value="请填写批准文号"/>	批准时间:★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
相关证明:	<input type="button" value="上传"/>		
备注说明:★	<input type="text" value="请输入原因及备注说明"/>		

**注意：**

1. 本业务仅适用于：律师申请执业机构变更，从外所转入本所执业。
2. 律师姓名、证件编号及执业证号请严格按照执业证上信息填写，全部正确系统匹配上该律师之后，会在执业证号一行右边显示该律师原执业机构名称。此时您可以继续填写其他信息完成申请操作。
3. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
4. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

#### 4.2.1.3 变更执业类别

点击律师业务中的「变更执业类别」，弹出律师执业类别变更申请界面，如下图：

变更执业类别行政许可

本业务仅适用于：执业律师变更执业类别（专职转兼职、兼职转专职）

选择律师★

新执业证号：★  请填写新执业证号 律师 申请由专职变更为兼职

兼职单位：★  请填写兼职单位

批准文号：★  请填写批准文号 批准时间：★  格式 yyyy-MM-dd

相关证明：

备注说明：  请输入原因及备注说明

**注意：**

1. 本业务仅适用于：执业律师变更执业类别（专职转兼职、兼职转专职）。
2. 在律师拿到新执业证之后，可进行执业类别变更申请，请务必正确无误的填写上新执业证上的律师执业证号。
3. 在选择律师之后，该律师若为「专职」，此次申请为“专职转兼职”，若该律师为「兼职」，此次申请为“兼职转专职”。此信息会出现在“新执业证号”一行右侧。（负责人、合伙人和派驻律师不能变更执业类别）
4. 如果此次变更为专职转兼职，则需要填写上图红线框中的“兼职单位”，如果为兼职转专职，则无此项填写框。
5. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
6. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

#### 4.2.1.4 注销执业证

点击律师业务中的「注销执业证」，弹出注销执业证变更申请界面，如下图：

申请注销律师执业证

本业务仅适用于：律师申请注销执业证。转至外所的律师，请通知律师所在新所办理执业机构变更业务。派驻律师，请在“派驻变更”中的调回总所操作。

选择律师 请选择

批准文号：★ 请填写批准文号 批准时间：★ 格式 yyyy-MM-dd

相关证明 上传

备注说明：★ 请输入原因及备注说明

提交申请 取消

#### 注意：

1. 本业务仅适用于：律师申请注销执业证。转至外所的律师，请通知律师所在新所办理执业机构变更业务。派驻律师，请在“派驻变更”中的调回总所操作。

2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。

3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

### 4.2.2 机构业务

点击操作栏中「机构业务」下拉框。如下图所示：



系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您)。

3. 填写完成后, 请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后, 您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请(取消后您所填写的信息将被清除)。

#### 4.2.2.2 变更组织形式

点击机构业务中的「变更组织形式」, 弹出组织形式变更申请界面, 变为合伙所和变为个人所, 如下图(两种):

##### 4.2.2.2.1 变更合伙所

申请变更组织形式

本业务仅适用于: 律师事务所变更组织形式业务。

当前组织形式: 普通合伙

原执业证号: [模糊]

新组织形式: ★ 请选择

新执业证号: ★ [输入框]

合伙人名单★

非合伙人名单

⇌

合伙人名单

批准文号: ★ 请填写批准文号

批准时间: ★ [图标] 格式 yyyy-MM-dd

提交申请 取消

#### 注意:

1. 本业务仅适用于: 律师事务所变更组织形式业务。
2. 如果您要进行的是组织形式转为合伙所(普通合伙或特殊合伙), 您需要在合伙人名单中进行合伙人调整, 左边名单中为非合伙人, 右边名单中为合伙人, 点击律师名字即可将律师从原名单中移至另一名单中。

3. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。

4. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

#### 4.2.2.2.1 变更合伙所

申请变更组织形式 ✕

本业务仅适用于：律师事务所变更组织形式业务。

当前组织形式:	普通合伙	原执业证号:	24514200810109839
新组织形式: ★	<input type="text" value="个人"/>	新执业证号: ★	<input type="text"/>
变更为个人所后将自动删除合伙人			
批准文号: ★	<input type="text" value="请填写批准文号"/>	批准时间: ★	<input type="text" value="格式 yyyy-MM-dd"/>
相关证明:	<input type="button" value="上传"/>		
备注说明: ★	<input type="text" value="请输入原因及备注说明"/>		

#### 注意：

1. 本业务仅适用于：律师事务所变更组织形式业务。

2. 如果您要进行的是组织形式变为个人所，那么您所里所有合伙人将被转为普通执业律师。

3. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。

4. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

### 4.2.2.3 变更合伙人

点击机构业务中的「变更合伙人」，弹出合伙人变更申请界面，如下图：

申请变更合伙人

本业务仅适用于：合伙所变更合伙人业务。

合伙人名单

非合伙人名单

合伙人名单

点击左边律师名称添加合伙人,点击右边律师名称删除合伙人

批准文号: ★ 请填写批准文号

批准时间: ★ 格式 yyyy-MM-dd

相关证明: 上传

备注说明: ★ 请输入原因及备注说明

提交申请 取消

#### 注意：

1. 本业务仅适用于：合伙所变更合伙人业务。
2. 合伙人名单左边名单中为非合伙人，右边名单中为合伙人，点击律师名字即可将律师从原名单中移至另一名单中。
3. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
4. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

### 4.2.2.4 变更负责人

点击机构业务中的「变更负责人」，弹出负责人变更申请界面，如下图：



变更负责人行政许可 ✕

**本业务仅适用于：合伙所（含分所）变更负责人业务。**

**选择律师**

**批准文号: ★**  **批准时间: ★**

**相关证明**

**备注说明: ★**

**注意：**

1. 本业务仅适用于：合伙所（含分所）变更负责人业务。
2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填写或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

#### 4.2.2.5 变更住所地

点击机构业务中的「变更住所地」，弹出住所地变更申请界面，如下图：

申请变更住所地 ✕

**本业务仅适用于：律师事务所变更住所地业务。**

当前律所名称: [模糊] 律师事务所

新住所地: 请选择 ▼

新住所地址: ★  新住所邮编: ★

批准文号: ★  批准时间: ★

相关证明:

备注说明: ★

**注意：**

1. 本业务仅适用于：律师事务所变更住所地业务。
2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）。

### 4.2.3 派驻业务

点击操作栏中「派驻业务」下拉框。如下图：



如图所示，派驻业务中有：省外律师派驻本分所（上图标记 1 处）、派驻至省内分所（上图标记 2 处）、派驻至省外分所（上图标记 3 处）、调回总所（上图标记 4 处）、从省外派驻调回（上图标记 5 处）五种变更操作。

#### 4.2.3.1 省外律师派驻本分所

点击机构业务中的「省外律师派驻」，弹出派驻省内分所变更申请界面，如下图：

**注意：**

1. 本业务仅适用于：省外总所新派驻至本分所，由律师派入的新所进行此操作。
2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填或填写错误系

统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您)。

3. 填写完成后, 请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后, 您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请(取消后您所填写的信息将被清除)。

#### 4.2.3.2 派驻至省内分所

点击机构业务中的「派驻至省内分所」, 弹出派出省内分所变更申请界面, 如下图:

派出省内分所

本业务仅适用: 总所将律师派驻至外地分所

选择律师★ 请选择

本所暂未开设分所

批准文号★ 请填写批准文号 批准时间★ 格式 yyyy-MM-dd

相关证明: 上传

备注说明★ 请输入原因及备注说明

提交申请 取消

#### 注意:

1. 本业务仅适用于: 总所将律师派驻至外地分所, 由律师派出的总所操作, 若还未设置分所信息, 需回到信息补全中“分所管理”设立分所信息。

2. 请认真填写上图显示页面中所有内容, 带红色星标为必填项(如果未填或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您)。

3. 填写完成后, 请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后, 您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请(取消后您所填写的信息将被清除)。

### 4.2.3.3 派驻至省外分所

点击机构业务中的「派驻至省外分所」，弹出派驻省外分所变更申请界面，如下图：

The screenshot shows a web form titled '派驻至省外分所' (Dispatch to Provincial Branch). At the top, there is a red notice: '本业务仅适用于：总所将律师派驻至省外的分所' (This business is only applicable: the head office dispatches lawyers to provincial branches). The form contains the following fields and controls:

- 选择律师** (Select Lawyer): A dropdown menu with the placeholder text '请选择' (Please select).
- 批准文号: ★** (Approval No.): A text input field with the placeholder '请填写批准文号' (Please enter approval no.).
- 批准时间: ★** (Approval Time): A date picker control with the placeholder '格式 yyyy-MM-dd' (Format yyyy-MM-dd).
- 相关证明** (Related Proof): A button labeled '上传' (Upload).
- 备注说明: ★** (Remarks): A large text area with the placeholder '请输入原因及备注说明' (Please enter reason and remarks).

At the bottom of the form, there are two buttons: '提交申请' (Submit Application) in blue and '取消' (Cancel) in red.

#### 注意：

1. 本业务仅适用于：总所将律师派驻至省外的分所，由律师派出的总所操作。
2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）

### 4.2.3.4 调回总所

点击机构业务中的「调回总所」，弹出派驻律师申请日调回总所界面，如下图：

派驻律师申请调回省外总所

本业务仅适用于：本所派驻律师申请调回外省总所。

总所: [Redacted]

选择律师: 请选择

批准文号:★ 请填写批准文号

批准时间:★ 格式 yyyy-MM-dd

相关证明: 上传

备注说明:★ 请输入原因及备注说明

提交申请 取消

**注意：**

1. 本业务仅适用于：本所派驻律师申请调回外省总所，当总所在省外时，由律师派出所进行操作。

2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。

3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）

#### 4.2.3.5 从省外派驻调回

点击机构业务中的「从外省派驻调回」，弹出派驻律师申请日调回总所界面，如下图：

派驻外省的律师申请调回省内总所

本业务仅适用于：总所申请将派驻外省的律师调回本所。

选择律师

批准文号:★  批准时间:★

相关证明:

备注说明:★

**注意：**

1. 本业务仅适用于：本所派驻律师申请调回外省总所，由总所进行此操作。
2. 请认真填写上图显示页面中所有内容，带红色星标为必填项（如果未填或填写错误系统会以红色线框标记并附以文字说明来提示您）。
3. 填写完成后，请点击「提交申请」按钮来提交您本次创建的变更申请。提交成功后，您可以在列表中看到您的申请。如果不申请可点击「取消」按钮来取消本次申请（取消后您所填写的信息将被清除）

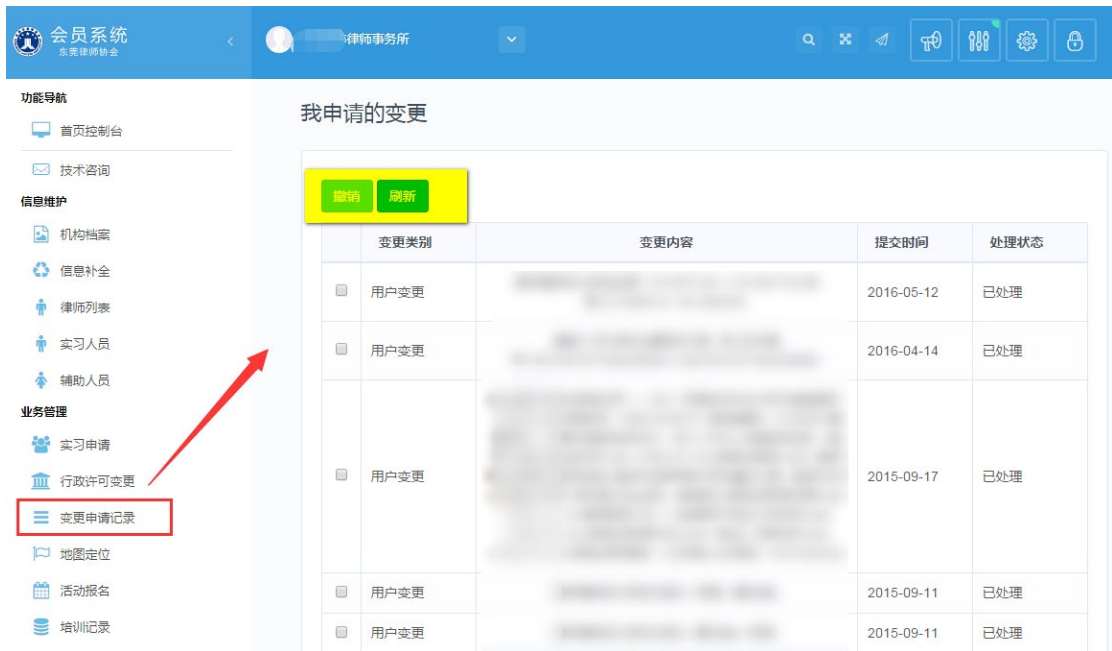
## 4.2.4 撤消变更申请

当创建一条变更申请之后，如果想要取消，可以再选中一条变更申请后，点击【撤消变更申请】即可撤消。

**注：**只能撤消变更状态为【审核中】的申请

## 4.3 变更申请记录

用于查看当前用户执业过程中，所有提交变更记录



#### 功能说明：

撤销：当创建一条变更申请之后，如果想要取消，可以再选中一条变更申请后，点击【撤销】即可撤销。（注：只能撤销变更状态为【审核中】的申请）

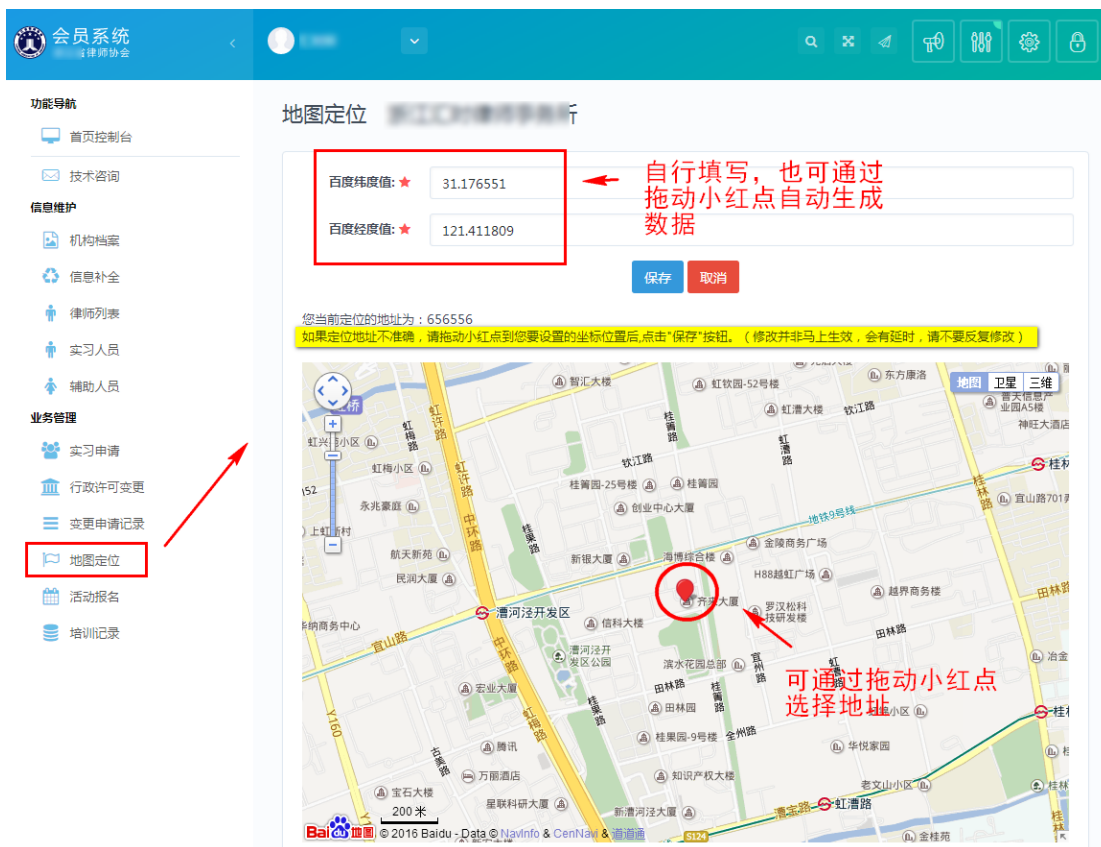
刷新：刷新当前页面变更列表

#### 4.4 地图定位

本栏主要用于律师事务所登记自己办公所在地址。

点击左侧导航栏“业务管理”中“地图定位”链接，进入到“地图定位”列表页面，如下图所示：

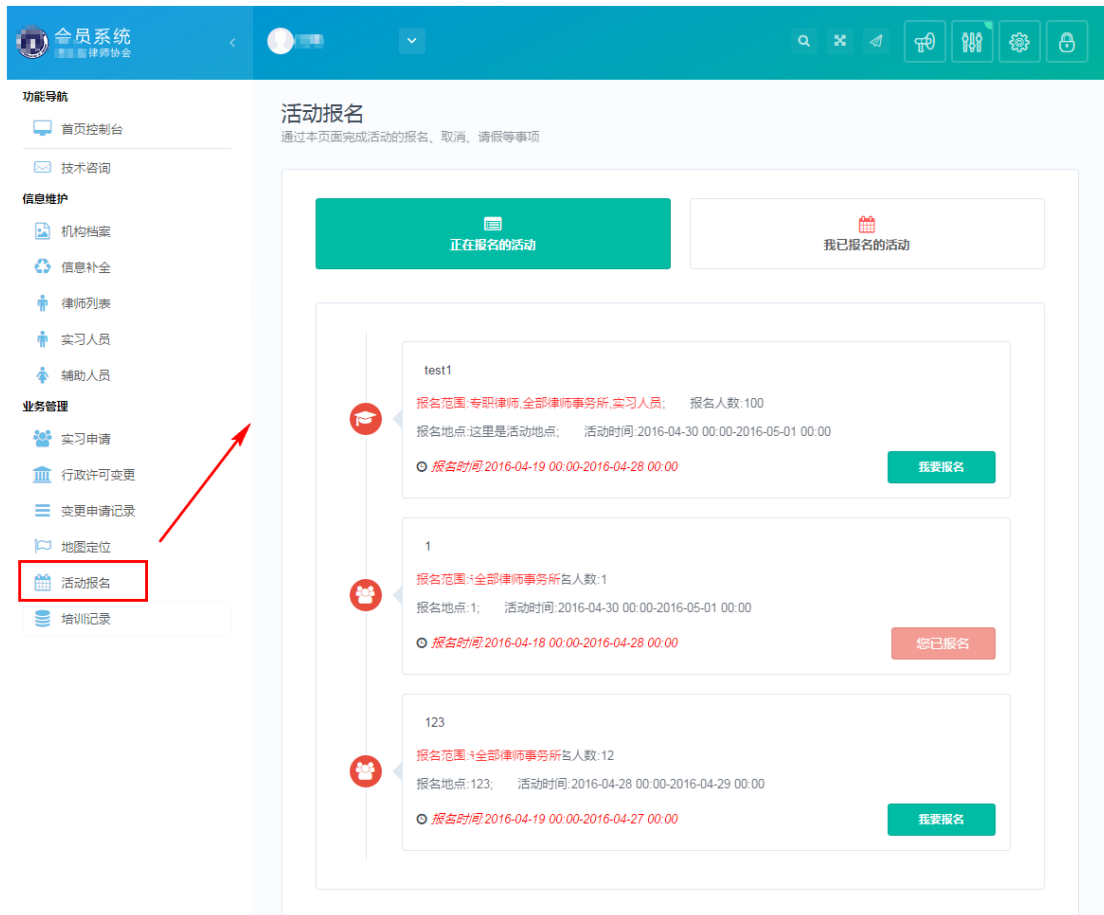




经纬度可自行添写, 如果定位地址不准确, 可以通过拖动小红点到需要设置的坐标位置后, 经纬度数据自动生成, 点击“保存”按钮即可。(修改信息并非马上生效, 会有延时, 请不要重复修改)

#### 4.5 活动报名

点击左侧导航栏“业务管理”下的【活动报名】链接, 进入到报名活动操作窗口, 如下图所示:



正在报名活动：显示所有报名进行中符合条件可参加报名活动。（注：此处只显示符合报名条件并且正在进行报名的活动）

我已报名活动：已参加的报名列表。

## 4.5.1 报名活动

在正在报名活动中，选择自己意向的活动点击【我要报名】，系统会弹出活动详细内容可查看，如下图所示：

## 报名参与活动 TEST1

活动名称：test1

活动时间：2016-04-30 00:00:00 主办方：1

邀请嘉宾：这是邀请嘉宾

活动状态：报名中 报名人数报制：100人（还剩99个名额）

本次活动报名仅对“专职律师,全部律师事务所,实习人员”开放。

活动报名时间：2016-04-19 00:00:00 至 2016-04-28 00:00:00（报满即止）

### 报名限制须知：

本次活动每人限报 1 个，如因个人原因不能参加的，为避免名额的浪费，请您在2016年04月27日之前进行取消报名操作（无故缺席的，将可能会影响您之后的网络报名功能的使用）。

[我要报名（还剩99个名额）](#)

### 报名须知：

这里是报名须知！

### 活动简介：

这里是活动简介！

### 注意事项：

这里是注意事项!!!!!!

### 报名表

姓 名：	<input type="text"/>	性 别：	<input type="text"/>
工作单位：	<input type="text"/>	工作职务：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text" value="1"/>	手机号码：	<input type="text"/>
电子邮箱：	<input type="text" value="000@123.com"/>		

附件（可上传多个文件）

[上传](#)

← 可通过此处上传报名材料

[提交报名申请](#)

点击“我要报名”系统自动移到“报名表”，根据自身情况填写“报名表”，确认报名信息无误后点击“提交报名申请”，页面提示操作成功，点击[确认]按钮，如下图所示：

## 报名参与活动 TEST1

活动名称：test1

活动时间：2016-04-30 00:00:00 主办方：1

邀请嘉宾：这是邀请嘉宾

活动状态：报名中 报名人数报制：100人（还剩98个名额）

本次活动报名仅对“**专职律师,全部律师事务所,实习人员**”开放。

活动报名时间：2016-04-19 00:00:00 至 2016-04-28 00:00:00（报满即止）

### 报名限制须知：

本次活动每人限报 1 个，如因个人原因不能参加的，为避免名额的浪费，请您在**2016年04月27日**之前进行取消报名操作（无故缺席的，将可能会影响您之后的网络报名功能的使用）。

你已经报名此活动

### 报名须知：

这里是报名须知!

### 活动简介：

这里是活动简介!

### 注意事项：

这里是注意事项!!!!!!

你已经报名此活动

姓名	工作单位	手机号码	报名时间	操作
王雷	上海同道信息技术有限公司	13916999999	2016-04-26	取消报名

注：此处可取消报名，也可会回到活动报名查看报名状态，点击[活动报名]回到正在报名的活动列表，如下图所示：

## 活动报名

通过本页面完成活动的报名、取消、请假等事项

正在报名的活动

我已报名的活动

test1

报名范围:专职律师,全部律师事务所,实习人员; 报名人数:100

报名地点:这里是活动地点; 活动时间:2016-04-30 00:00-2016-05-01 00:00

报名时间:2016-04-19 00:00-2016-04-28 00:00

您已报名

1

报名范围:专职律师; 报名人数:1

报名地点:1; 活动时间:2016-04-30 00:00-2016-05-01 00:00

报名时间:2016-04-18 00:00-2016-04-28 00:00

您已报名

123

报名范围:专职律师; 报名人数:12

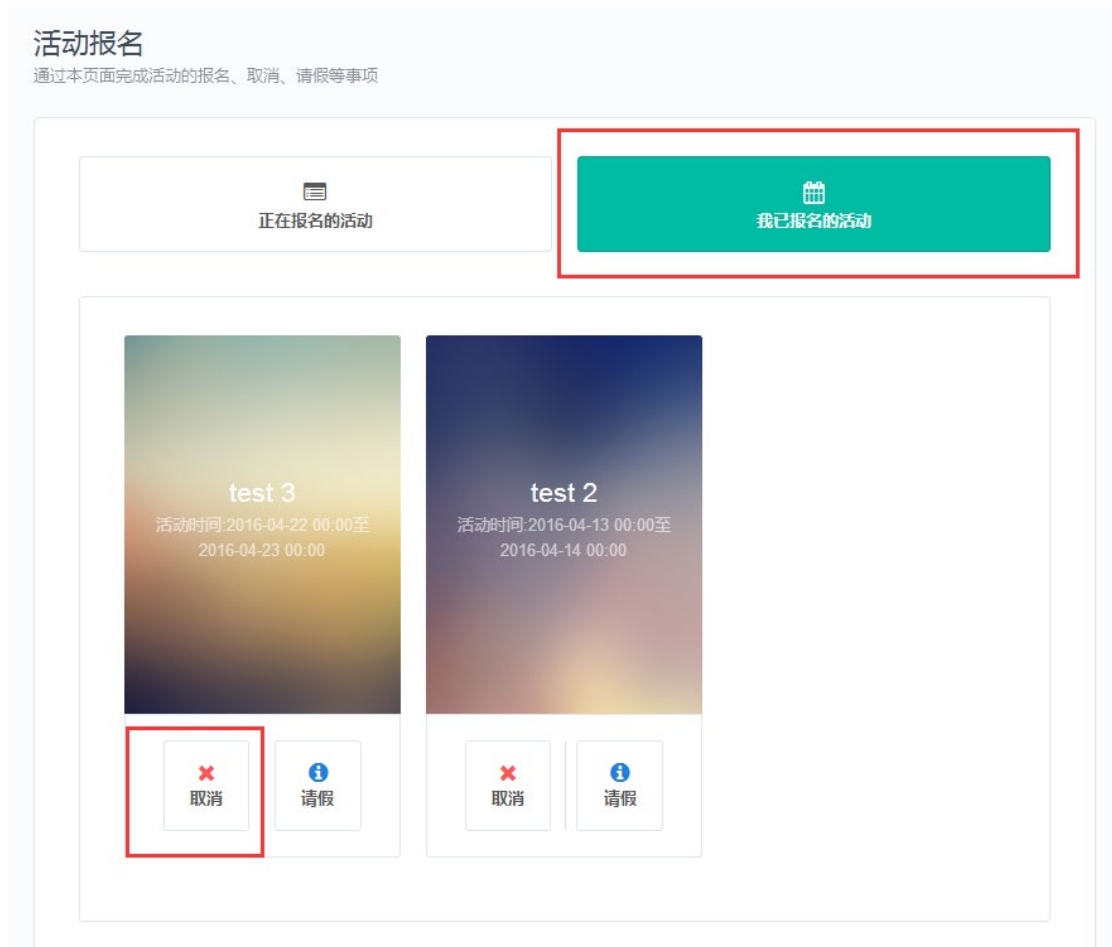
报名地点:123; 活动时间:2016-04-28 00:00-2016-04-29 00:00

报名时间:2016-04-19 00:00-2016-04-27 00:00

我要报名

### 4.5.2 取消报名

在报名结束 24 小时前,由于一些特殊情况不能按时参加活动,可取消本次活动的报名,点击【我已报名的活动】进行查看,选中需要取消报名的活动进行操作,如下图所示:



点击【取消】对取消本次报名，页面弹出提示确认取消即可。

取消报名需在活动报名 24 小时前进行操作，若超出时间限制，无法取消报名，如图所示：



### 4.5.3 请假报名

活动请假日期为**活动报名结束到活动开始前两小时**，由于特殊原因不能参加活动可申请请假，点击【我已报名的活动】进行查看，选中需要请假的活动进行操作，页面弹出请假申请页面，如下图所示：

#### 活动请假个人申请人

活动名称：test 1  
活动时间：2016-04-12 00:00:00 主办方：test 1  
活动简介：

活动状态：报名中  
活动时间：2016-04-12 00:00至2016-04-13 00:00

请假限制须知：  
活动请假日期为活动报名结束到活动开始前两小时,如果需临时取消请假,请提交工单

请假原因:

请假附件:

选择好请假原因上传附件后，点击【请假】，页面提示请假成功提示。

**注：若请假后，需要取消请假，请提交工单取消请假说明原因。**

### 4.6 培训记录

用于本律师事务所名下律师培训完成情况，包块律师线下培训、线上培训、合计的培训完场情况，如下图所示：



## 五、常见问题

### 1. 行政主管在进行信息补全时，不能进行选择？

行政主管如果是行政人员（非律师），则需要先在辅助人员管理中添加。

### 2. 登录个人账号，显示用户是其他人的信息或者律师事务所信息，是什么原因？

同一个浏览器，不支持多个账号同时登录，会出现串号的现象，最简单的处理方法是关闭所有页面，退出浏览器程序。

### 3. 忘记登录密码，怎么办？

打开律师一卡通(<http://passport.dg.lsxh.homolo.net/findpwd.jsp>)，通过手机进行密码重置，或者联系技术支持，进行密码重置。

### 4. 已经提交审核，还能修改信息吗？

审核通过后部分信息是可以通过【信息变更】进行修改。

### 5. 基本信息全部填写，但始终显示“待填写”的红色提醒。

回到信息补全并刷新界面，或者注销退出重新登录即可。

### 6. 在填写邮编、电话、qq等信息时，如邮编填写后，再去填其他时，邮编就消失。如



何解决。

请刷新页面重新输入（用半角字符输入），若还不能解决，请换一个浏览器或者电脑。

## 7. 技术支持联系方式

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：400-728-5407

传真号码：021-64660238

电子邮件：tsc@homolo.com

公司网址：<http://www.homolo.com>