

东莞市律师协会操作手册

—— 律师版 ——

系统使用地址：<http://www.dgla.org.cn/>

登 录 账 号： 律师执业证号

初 始 密 码： 律师身份证号后六位

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	3
2.1 用户信息维护	3
2.1.1 修改密码	3
2.1.2 账户信息设置	4
2.2 技术支持	5
2.2.1 提交新的工单问题	6
2.2.2 删除工单	7
三、信息维护	7
3.1 个人档案	7
3.2 信息补全	8
3.2.1 基本信息	9
3.2.2 通用信息补全	16
3.2.3 提交审核	18
3.2.4 撤回信息补全申请	20
3.3 信息变更	21
3.3.1 修改基本信息	21
3.3.2 修改通用信息	22

3.4 更改照片	22
四、业务管理	23
4.1 活动报名	23
4.1.1 报名活动	24
4.1.2 取消报名	27
4.1.3 请假报名	29
4.2 培训记录	29
4.3 我的公文	30
4.3.1 查看收文	30
4.4 申请会员卡	31
4.4.1 确认执业信息	32
4.4.2 证件照片	33
4.4.3 确认申请会员卡	34
4.4 会员卡管理	35
五、常见问题	36

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、法律援助律师、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

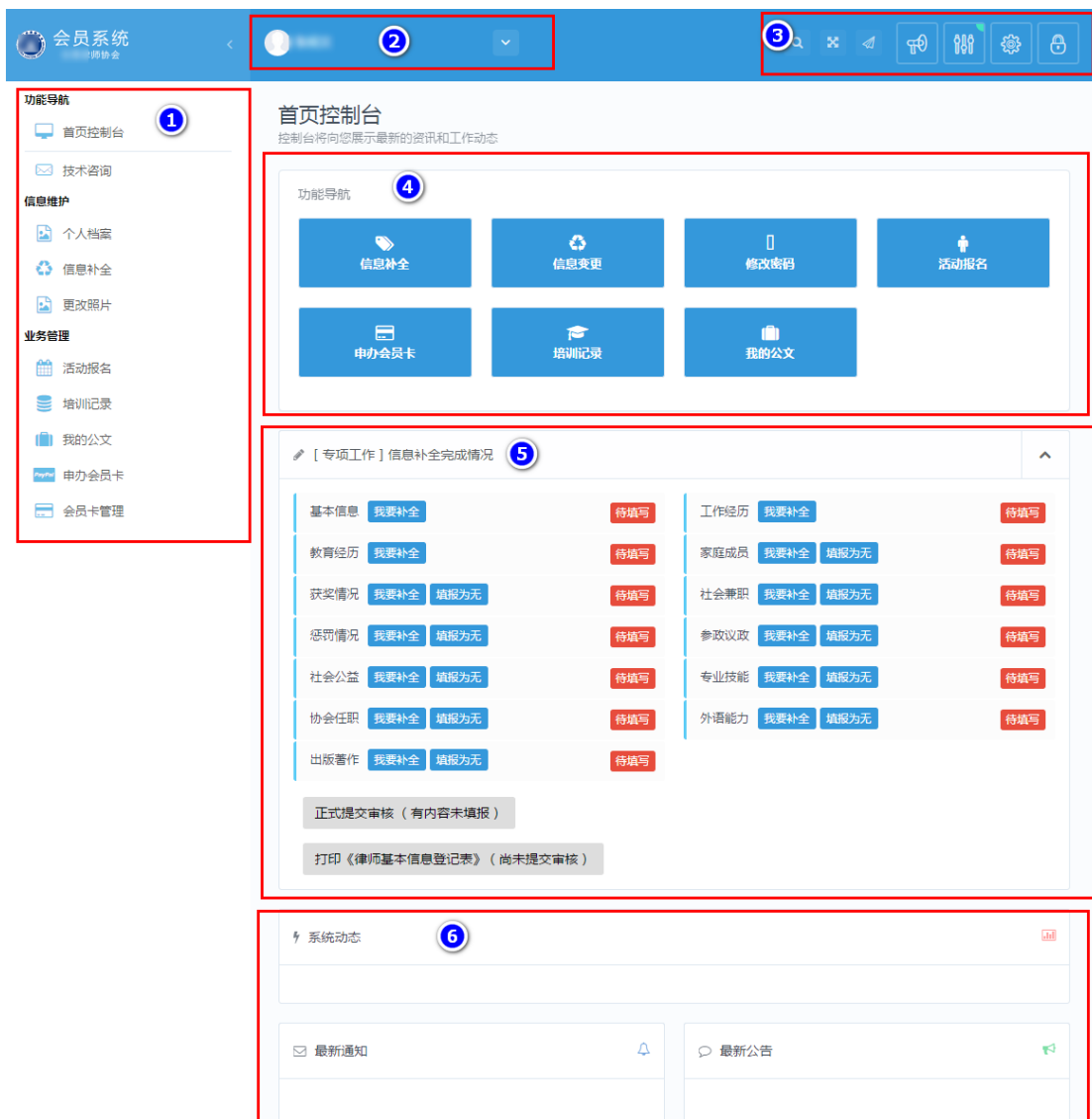
6 位（字母均为小写）；

法援律师登录账号：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:

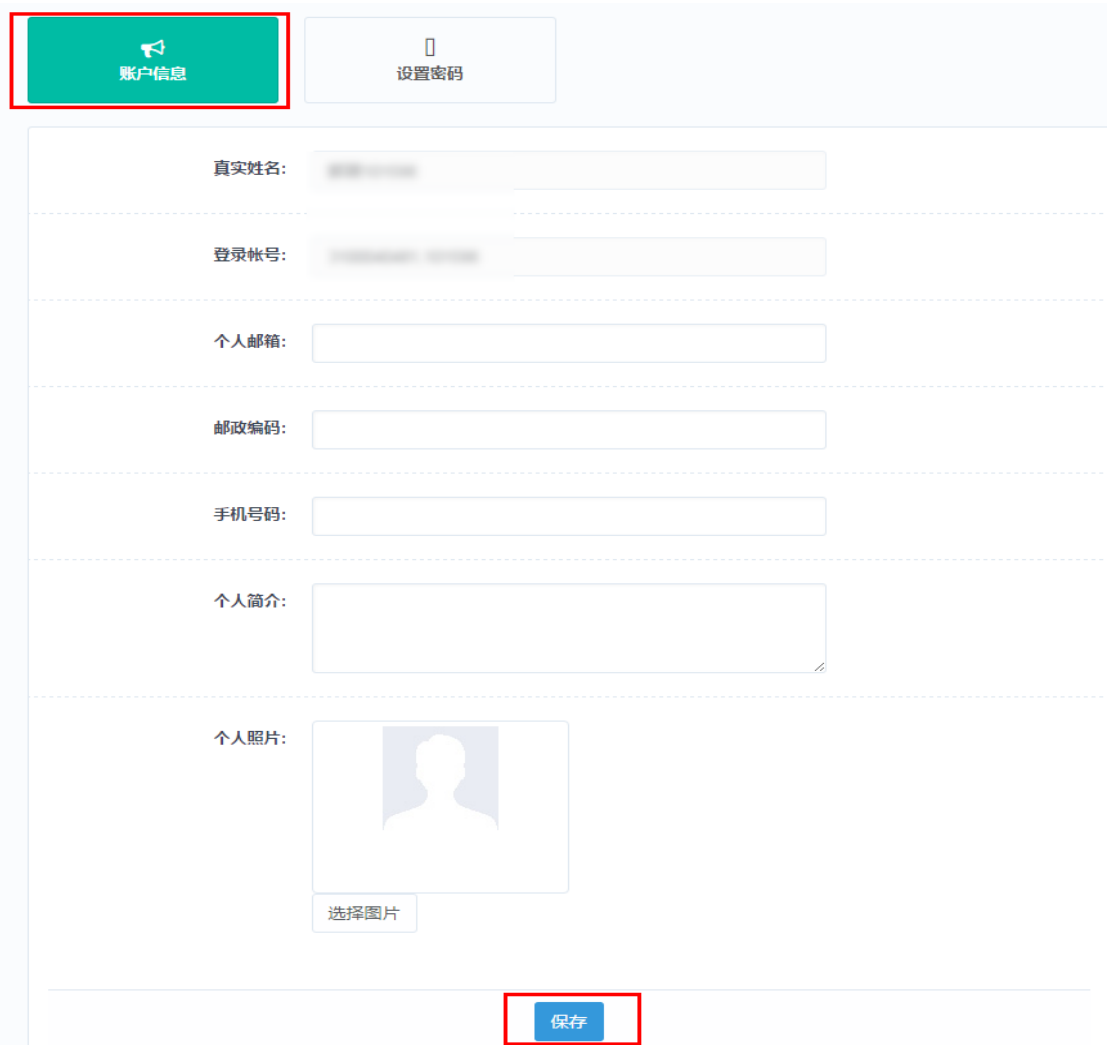
新密码:

确认密码:

确认修改

2.1.2 账户信息设置

点击账户信息可查看并修改相关信息内容



The image shows a web form for account information. At the top left, there is a green button labeled '账户信息' (Account Information) with a right-pointing arrow icon, highlighted with a red border. To its right is a button labeled '设置密码' (Set Password) with a key icon. Below these are several input fields: '真实姓名:' (Real Name), '登录帐号:' (Login Account), '个人邮箱:' (Personal Email), '邮政编码:' (Postal Code), '手机号码:' (Mobile Number), and '个人简介:' (Personal Introduction). The '个人简介' field is a larger text area. Below the text area is a '个人照片:' (Personal Photo) section with a placeholder image and a '选择图片' (Select Image) button. At the bottom right, there is a blue '保存' (Save) button, also highlighted with a red border.

2.2 技术支持

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：



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，点击啊页面下方的“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：提交工单请讲将问题描述清楚，并上传有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

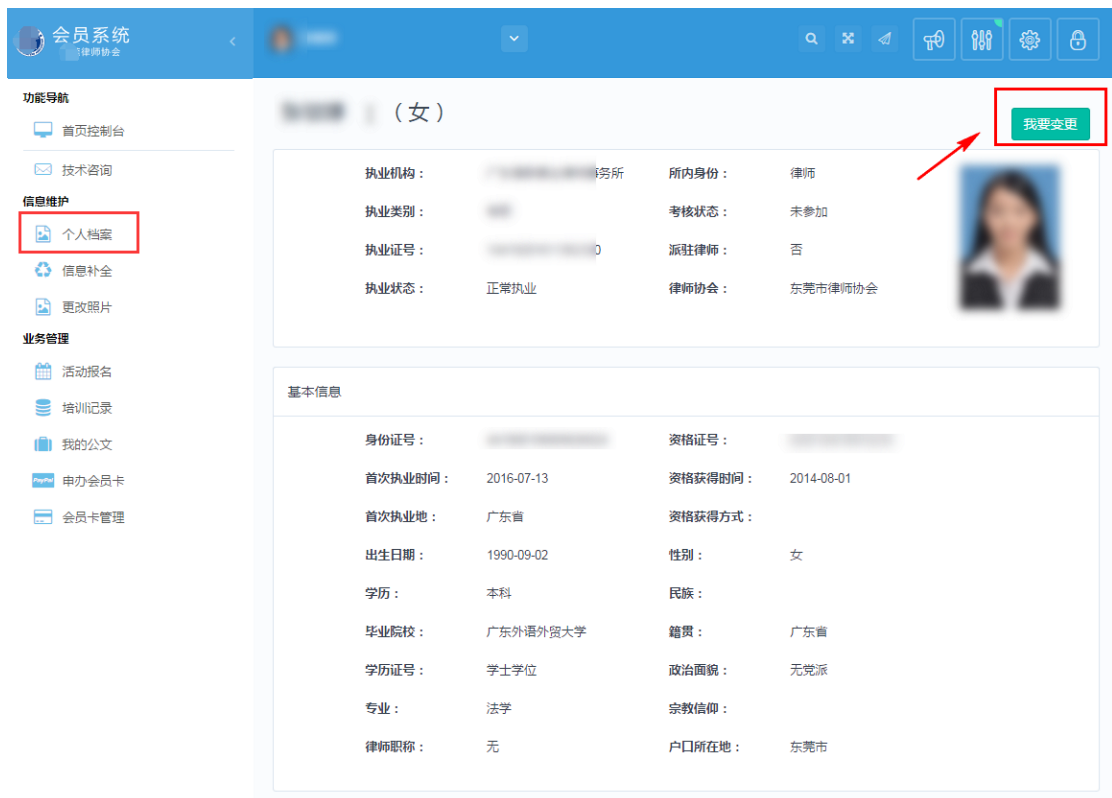
当自行解决问题时，或者提交内容错误时，可点击  取消工单。

三、信息维护

可对当前用户个人信息进行补全及变更修改操作。

3.1 个人档案

用于律师查看个人信息内容，并对个人信息进行维护，如下图所示：



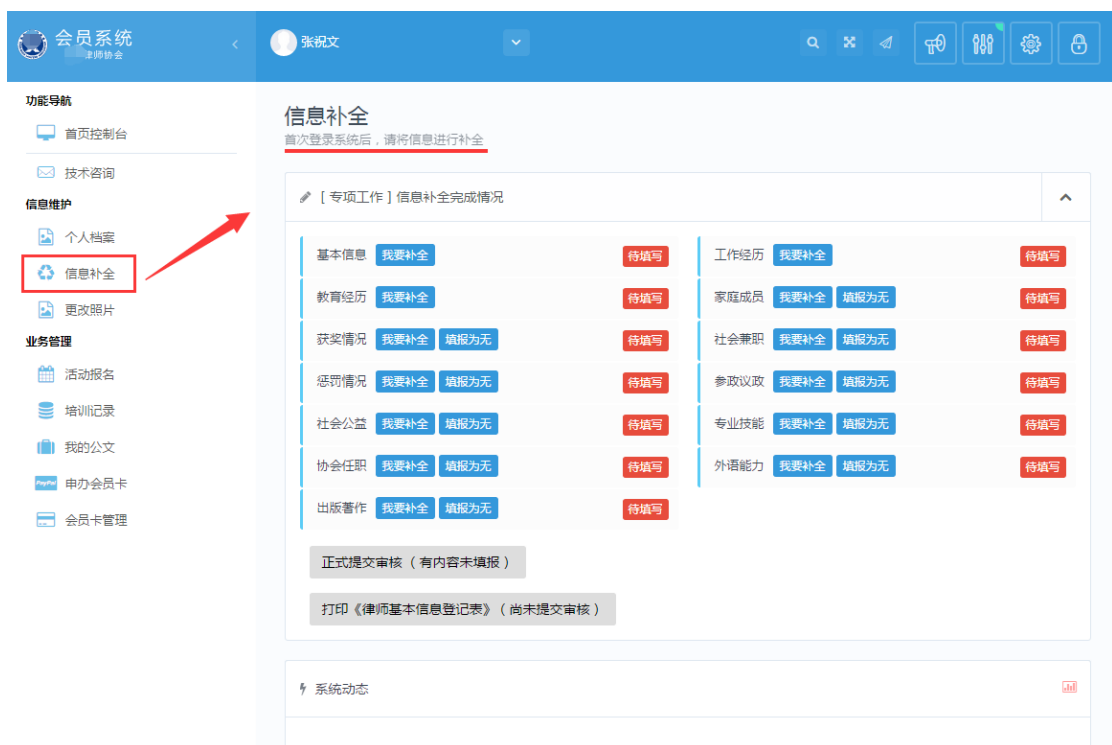
点击【我要变更】可进入信息变更页面，详细操作可见 3.3 信息变更

注:变更信息前需要先对个人信息进行补全,变更信息用于信息补全审核通过后,对信息的维护修改。

3.2 信息补全

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、社会公益、协会任职、专业技能、外语能力、出版著作十三大项构成。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。

3.2.1.1 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，请通过“工单系统”向我们反馈。

补全个人信息

1 2 3 4 5 6

1 执业信息
确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
完善个人基本信息

4 执业情况
完善个人执业信息

5 联系方式
设置联系方式，验证手机确认信息无误后，完成手机号码和电子邮箱

6 确认信息
完成基本信息补全

执业信息

请您认真 **核对** 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		性别	
主管机关		执业类别	
执业机构		所内身份	律师
执业证号		身份证号	

以上信息非常重要，如登记有误，请通过“工单系统”向我们反馈。反馈后，可直接跳过，不需要等变更生效。

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 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：

补全个人信息

1 2 3 4 5 6

执业信息 设置照片 基本信息 执业情况 联系方式 确认信息

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 确认信息无误后，完成手机号码和电子邮箱 确认信息无误后，完成基本信息补全

设置照片

近期免冠证件照

照片要求

请上传您近期免冠证件照片。 **重要**

照片将被印刷至卡片正面，出示卡片核对信息使用。（请不要使用风景照、侧面景、证件扫描照等不符合证件照要求的图片）

图片文件的格式应为 **JPG图片**（文件后缀为JPG，其它格式，如：BMP、PNG、GIF，请先转为JPG图片格式后上传）

图片像素大小应为：358（宽）x 441（高），分辨率不低于：350dpi

图片文件大小不超过1M

请在左侧上传照片文件后（上传后可对照片进行剪裁处理）

请上传图片

上传照片

裁剪照片

上一步 下一步

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。

照片上传要求：

（1） 请不要用身份证|执业证或别的证件上拍下来的照片，直接对着照片拍摄的带有边框的或者照片带有钢印照片模糊不清的都是不能使用的。

（2） 请不要使用风景照、生活照、侧面景、证件扫描照等。

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。

3.2.1.3 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：

补全个人信息

1 2 3 4 5 6

执业信息 设置照片 基本信息 执业情况 联系方式 确认信息

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，验证手机号码和电子邮箱 确认信息无误后，完成基本信息补全

基本信息

请您按真实情况、认真填写以下个人信息。

证件类别	身份证	证件号码	
曾用名	请填写全称	出生日期	
居民身份	大陆居民	参加工作时间	
民族	汉族	籍贯	
户口所在地		户口地址	请填写户口地址
政治面貌	中共党员	党组织名称	请填写所在党组织的名称
档案存放地		档案存放机关	
档案编号		社会保险号	社保卡号

教育情况 毕业院校、学历、学位、专业等信息，请在教育经历中进行登记。系统会根据教育经历中的最高学历和学位进行设置。

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）。

填写好个人基本信息，确认无误后，点击“下一步”按钮。

3.2.1.4 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 2 3 4 5 6

执业信息 设置照片 基本信息 执业情况 联系方式 确认信息

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，验证手机确认信息无误后，完成手机号码和电子邮箱 基本信息补全

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 首次执业地

资格证类别 资格证取得方式

资格证号 取得资格日期

律师职称 获得时间

颁发机构 工作语言

执业范围

注：最多可选择3项执业范围

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。

3.2.1.5 登记联系方式

第5步，登记个人联系方式，如下图所示：

补全个人信息

1 2 3 4 5 6

执业信息 设置照片 基本信息 执业情况 联系方式 确认信息

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，验证手机确认信息无误后，完成手机号码和电子邮箱 确认信息无误后，完成基本信息补全

联系方式

请您认真 **填写** 联系方式。

手机号码	<input type="text"/>	联系地址	<input type="text" value="请输入联系地址"/>
邮政编码	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text" value="请输入工作电话"/>
电子邮箱	<input type="text" value="请输入常用的电子邮箱"/>	传真号码	<input type="text" value="请输入传真"/>
微信号码	<input type="text"/>	QQ号码	<input type="text"/>
紧急联系人	<input type="text" value="紧急情况下的联络人"/>	紧急联系人电话	<input type="text" value="请输入紧急联系人电话"/>
个人网站	<input type="text" value="请输入网站信息"/>		

律师协会会通过手机号码、电子邮箱等多种方式将重要通知、信息推送给您。

上一步 下一步

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”。

3.2.1.6 确认提交申请

第6步，确认基本信息，如下图所示：

补全个人信息



确认信息

请您 **确认** 以下信息是否登记正确, 确认无误后, 请勾选“我已核实以上信息正确无误”, 点击“确认补全”

律师基础信息登记表

姓名	[模糊]			 <p>请上传图片</p>	
身份证号	[模糊]				
执业机构	[模糊] 事务所				
执业类别	[模糊]				
执业证号	[模糊]				
资格证号	[模糊]		首次执业时间	[模糊]	
性别	女	民族	汉族	出生年月	[模糊]
籍贯	浙江省	学历	本科	政治面貌	[模糊]
联系地址	1			邮编	000000
电子邮箱	000@123.com		手机号码	[模糊]	

此处打勾

我已核实以上信息正确无误 (请点击进行确认)

上一步

确认补全

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。

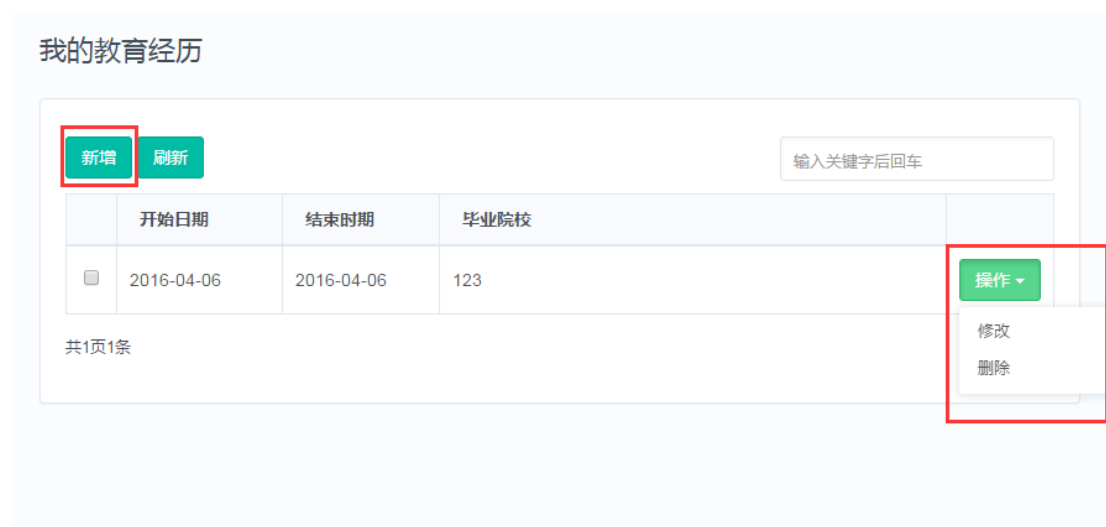
3.2.2 通用信息补全

除基本信息外，还需补全教学经历、工作经历、获奖情况、惩罚情况等相关信息，此类信息补全操作相同。

以补全“教学经历”为例，操作如下。

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。

点击工作台中“教育经历”链接，进入到“教育经历”列表页面，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：



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。

3.2.2.1 新增教学经历

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:	选择
开始日期:	格式 yyyy-MM-dd	结束日期:	格式 yyyy-MM-dd
毕业院校: ★	请输入毕业院校全称, 须与毕	主修专业:	
获得学历: ★	请选择	获得学位: ★	请选择
全日制:	<input checked="" type="checkbox"/>		

保存
取消

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 修改教学经历

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“修改”, 进入修改页面, 如下图所示:

修改教育经历 ✕

所在国家: ★	国内	所在地区:	北京市 ✕ 选择
开始日期:	2016-04-06	结束日期:	2016-04-06
毕业院校: ★	123	主修专业:	
获得学历: ★	无	获得学位: ★	无
全日制:	<input checked="" type="checkbox"/>		

保存
取消

重新填写好教育经历信息后, 点击页面下方的 " 保存 " 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。

3.2.2.3 删除教训经历

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。

按照教学经历的补全操作，补全其他信息内容。

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：

信息补全完成情况	
基本信息	我要补全 已填写
教育经历	我要补全 已填写
获奖情况	我要补全 已填报为无 已填写
惩罚情况	我要补全 已填报为无 已填写
社会公益	我要补全 已填报为无 已填写
协会任职	我要补全 已填报为无 已填写
工作经历	我要补全 已填写
家庭成员	我要补全 已填报为无 已填写
社会兼职	我要补全 已填报为无 已填写
参政议政	我要补全 已填报为无 已填写
专业技能	我要补全 已填报为无 已填写
语言能力	我要补全 已填报为无 已填写

正式提交审核

打印《律师基本信息登记表》(尚未提交审核)

正式提交审核后，等待信息审核，如下图所示：



审核通过后，点击“打印《律师基本信息登记表》”即可，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：

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

✎ 信息补全完成情况

基本信息	我要补全	待填写	工作经历	我要补全	已填写
教育经历	我要补全	已填写	家庭成员	我要补全 已填报为无	已填写
获奖情况	我要补全 已填报为无	已填写	社会兼职	我要补全 已填报为无	已填写
惩罚情况	我要补全 已填报为无	已填写	参政议政	我要补全 已填报为无	已填写
社会公益	我要补全 已填报为无	已填写	专业技能	我要补全 已填报为无	已填写
协会任职	我要补全 已填报为无	已填写	语言能力	我要补全 已填报为无	已填写

您的材料审核未通过，请填写后重新提交！
审核意见：您填报信息不符合要求，请重新填写

正式提交审核（有内容未填报）

打印《律师基本信息登记表》（尚未提交审核）

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

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

✎ 信息补全完成情况

基本信息	已填写	工作经历	已填写
教育经历	已填写	家庭成员	已填报为无 已填写
获奖情况	已填报为无 已填写	社会兼职	已填报为无 已填写
惩罚情况	已填报为无 已填写	参政议政	已填报为无 已填写
社会公益	已填报为无 已填写	专业技能	已填报为无 已填写
协会任职	已填报为无 已填写	语言能力	已填报为无 已填写

您的材料已经提交审核，目前正在审核中！
如需修改请点击“撤回信息补全申请”按钮后,再进行补全。

撤回信息补全申请

打印《律师基本信息登记表》（材料审核中）

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，发生更改可通过此处变更信息内容，部分信息变更请通过工单反馈，可通过【个人档案】进入操作界面，也可通过首页控制台中【信息变更】进入，如下图所示：

信息变更
信息发生变更，请将信息变更

✎ 信息变更完成情况

基本信息	我要变更	工作经历	我要变更
教育经历	我要变更	家庭成员	我要变更
获奖情况	我要变更	社会兼职	我要变更
惩罚情况	我要变更	参政议政	我要变更
社会公益	我要变更	专业技能	我要变更
协会任职	我要变更	语言能力	我要变更

近期变更 近期变更内容可在此处查看



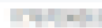
- 2016-04-26 获奖情况,删除获奖级别:国家级,所属人员:沈璐,颁奖日期:2016-04-20,颁发机构:宣传册; 已处理
- 2016-04-26 获奖情况,创建获奖级别:国家级,获奖内容:;颁奖日期:2016-04-20,颁发机构:宣传册; 已处理
- 2016-04-26 律师,修改档案存放机关:->v; 已处理
- 2016-04-26 律师,修改婚姻情况:->已婚,入职时间:null->2016-04-02; 已处理
- 2016-04-26 工作经历,创建工作职务:;工作单位:tg n,工作类别:法官,所在国家:国外,结束日期:2016-04-20,开始日期:2016-04-06,所在地区:null; 已处理

系统动态

3.3.1 修改基本信息

点击导航入口中基本信息【我要变更】，进入修改个人档案界面，如下图所示：

个人档案变更

政治面貌: ★	中共党员 ×	曾用名:	
婚姻情况: ★	已婚 ▾	居民身份: ★	大陆居民 ▾
开始工作时间: ★	 2009-05-06	入职时间: ★	 2016-04-02
档案存放地:	浙江省 × 	档案存放机关:	v
档案编号:	1	社会保险号: ★	1
电子邮箱: ★	000@123.com	手机号码: ★	
联系地址: ★	1	邮政编码: ★	000000
联系电话: ★	1	QQ号码:	
紧急联系人: ★	1	手机号码: ★	1

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

教学经历、工作经历、获奖情况、惩罚情况等相关信息修改操作方法相同，修改方法和补全信息方法相同。

请查看【通用信息补全】方法

注：其中获奖情况、惩罚情况只能新增处理，不能进行编辑删除的操作。

3.4 更改照片

当信息补全审核通过后，可更换近期证件照，如下图所示：



照片上传要求:

- (1) 请不要用身份证、执业证或别的证件上拍下来的照片，直接对着照片拍摄的带有边框的或者照片带有钢印照片模糊不清的都是不能使用的。
- (2) 请不要使用风景照、生活照、侧面景、证件扫描照等。

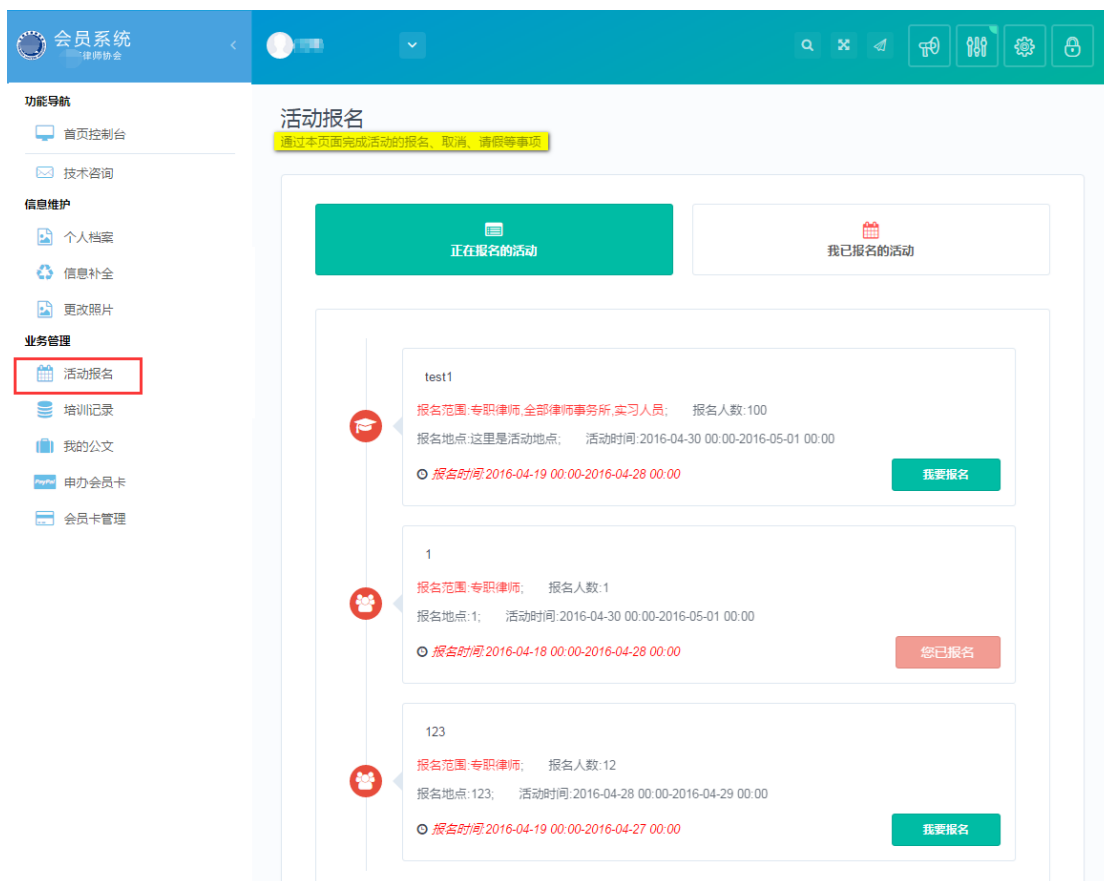
如需要对图片进行适当剪裁，可点击“裁剪照片”按钮进行处理。

四、业务管理

用于律师在执业过程中，参加日常工作、活动。

4.1 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。

4.1.1 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）。

您已经报名此活动

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!!!!!!!

您已经报名此活动

姓名	工作单位	手机号码	报名时间	操作
王雷	上海同道律师事务所	13916292000	2016-04-26	取消报名

注：此处也可取消报名，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

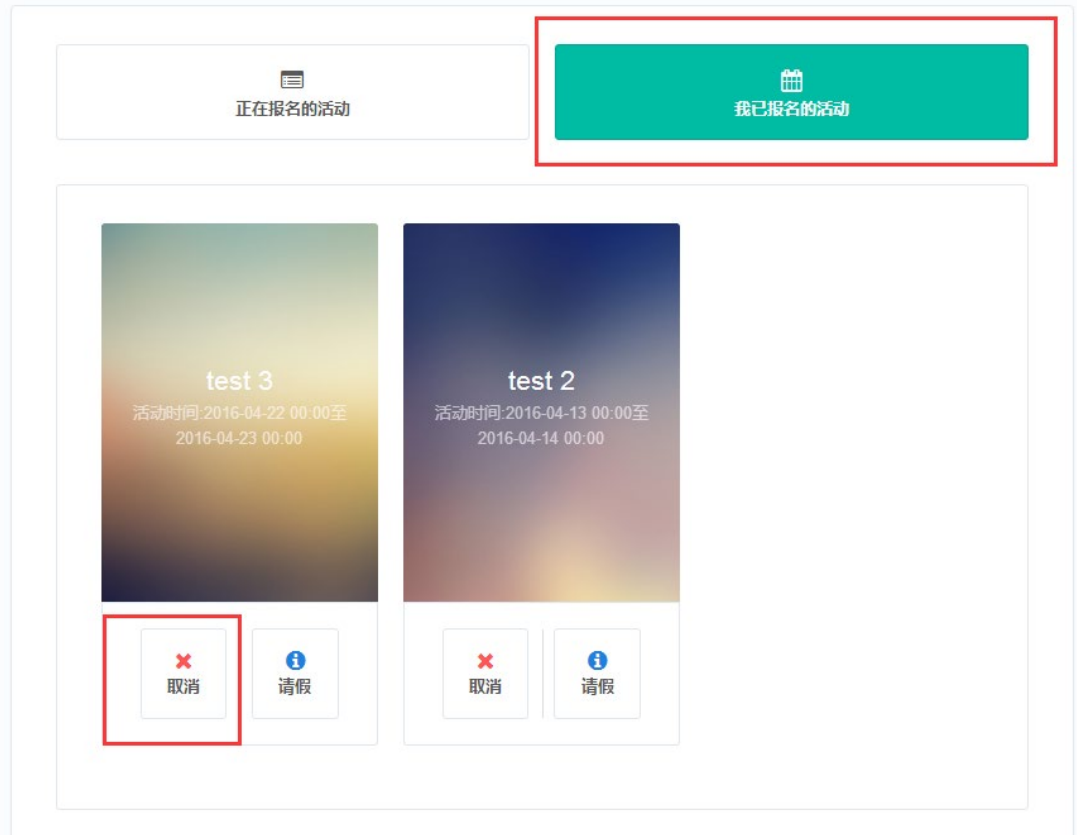
我要报名

4.1.2 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：

活动报名

通过本页面完成活动的报名、取消、请假等事项



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，如下图所示：



4.1.3 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: 请选择

请假附件: 上传

请假 取消

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并说明原因。

4.2 培训记录

用于律师查看培训课程完成情况，现场培训、线下培训、总培训，如下图所示：



4.3 我的公文

通过【我的公文】公文查阅、关注相关事项，点击进入我的公文界面，如下图所示：



此列表显示所有可查阅的收文信息

4.3.1 查看收文

选择需要查阅的收文点击【查看】，查看公文详细内容，如下图所示：

关注
取消关注
返回

公文编号	01	收文日期	2016-04-16
来文单位	214563	发文日期	2016-04-16
保密等级	绝密	发文日期	2016-04-16
公文标题：123			
主题词：123			
正文			
123456			
附件： 1.png			
反馈情况			
传阅情况			
<div style="display: flex; flex-direction: row-reverse; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <div style="font-size: small;"> 传阅给： 说（已阅） 强 联 行 坤 茸 黄 新 </div> <div style="font-size: small;"> 传阅给： 全部法律援助师 </div> <div style="font-size: small;"> 传阅给： 各级律师协会秘书长 </div> <div style="font-size: small;"> 传阅给： 各级律师协会正副会长 </div> <div style="font-size: small;"> 传阅给： </div> </div>			
<div style="font-size: small;"> 传阅给： </div>			

关注：关注所选公文后，若有反馈信息通过短信通知查阅。

取消关注：取消公文关注不再接受该公文的反馈信息。

附件：点击可下载和此公文相关文件信息。

反馈情况：该公文所有信息反馈信息可在此处查看。

传阅情况：可查看传阅人员列表及查查看情况。

4.4 申请会员卡

用于律师进行会员卡申请、补办、换卡等操作，如下图所示：



会员卡申请状态一共有 8 种，分别是待审核、已受理、已印制、制卡中、已制卡、已验卡、已领取、已驳回。

注：仅当受理状态为待受理、已驳回可以对会员卡申请进行撤消。

打印：打印会员卡申请单。

操作说明：

首次申请会员卡：如果您从未申请过会员卡，请选择“首次申请会员卡”；

遗失申请：如果您的会员卡遗失，**请先在【会员卡管理】中办理挂失**，并在确认无法找回后，提交“遗失申请”；

换卡申请：如果您的会员卡破损、消磁、失效等原因，无法继续使用，请办理“换卡申请”

申请会员卡一共分为三大步骤，一下操作依【首次申请会员卡】为例。

4.4.1 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，请通过“工单系统”向我们反馈。反馈后，可直接跳过，**不需要等变更生效**。

如确认无误，请点击“下一步”按钮。

首次申请会员卡

申请律师一卡通

1 执业信息
确认执业信息登记是否正确

2 上传照片
上传本人近期证件照

3 确认信息
确认信息无误后，提交会员卡申请

执业信息

请您认真 **核对** 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		性别	男
主管机关		执业类别	专职
执业机构	律师事务所	执业证号	
资格证号		身份证号	

以上信息非常重要，如登记有误，请通过“工单系统”向我们反馈。

上一步 下一步

以上信息非常重要，请仔细核对。

如有登记错误，请通过“工单系统”反馈（操作请看 1.3 工单系统）

4.4.2 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：

首次申请会员卡

申请律师一卡通

1 执业信息
确认执业信息登记是否正确

2 上传照片
上传本人近期证件照

3 确认信息
确认信息无误后，提交会员卡申请

上传证件照片

近期免冠证件照

请上传图片

上传照片

裁剪照片

照片要求 **注意查看照片上传要求**

请上传您近期免冠证件照片 **重要**

照片将被印刷至卡片正面，出示卡片核对信息使用。（请不要使用风景照、侧面景、证件扫描照等不符合证件照要求的图片）

图片文件的格式应为: **JPG图片**（文件后缀为JPG，其它格式，如：BMP、PNG、GIF，请先转为JPG图片格式后上传）

图片像素大小应为：358（宽）x 441（高），分辨率不低于：350dpi

图片文件大小不超过1M

请在左侧上传照片文件后（上传后可对照片进行剪裁处理）

照片不符合证件照要求的，一律驳回

上一步 **下一步**

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。

照片上传要求：

- （1）请不要用身份证|执业证或别的证件上拍下来的照片，直接对着照片拍摄的带有边框或者照片带有钢印照片模糊不清都是不能使用的。
 - （2）请不要使用风景照、生活照、侧面景、证件扫描照等。
- 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。

4.4.3 确认申请会员卡

第3步，最后确认信息是否无误。

首次申请会员卡

申请律师一卡通

1 执业信息
确认执业信息登记是否正确

2 上传照片
上传本人近期证件照

3 确认信息
确认信息无误后，提交会员卡申请

确认信息

请您 **确认** 以下信息是否登记正确，确认无误后，点击“申请会员卡”。

姓名	张明文 (男)	 请上传图片	
身份证号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
执业机构	广东博恩律师事务所		
执业类别	专职		
执业证号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
资格证号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
联系地址		邮政编码	XXXXXX
联系电话		手机号码	12345678910

请再次确认表格登记的信息是否正确，确认无误后，请点击“申请会员卡”按钮。

上一步 **申请会员卡**

确认提交后，页面提示“已提交成功”，页面自动跳转回【申请会员卡】界面。

4.4 会员卡管理

管理本人名下申请的所有会员卡，点击进入操作界面，如下图所示：



操作说明

挂失：如果您的会员卡遗失，请先办理挂失，若在确认无法找回后，可申请“遗失申请”。

激活：会员卡挂失后，又找到会员卡，可重新激活卡片。

五、常见问题

1. 律师无法登录

律师无法登录有两种可能：

(1) 信息登记有误，请通过律师事务所登录系统后，在“律师列表”查看律师的信息，仔细核对律师身份证号和执业证号，若不一样通过律所工单系统反馈并上传该律师执业证扫描件。

(2) 新执业律师信息尚未同步到系统。

2. 律师已经转所，如何处理？

转所后系统仍然记录之前的执业机构，请通过工单反馈并上传新的执业证作为修改依据。

3. 律师姓名登记错了，如何修改？

请通过工单反馈给并上传律师执业证，分别告诉我们错误和正确的名字。

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. 忘记登录密码，怎么办？

打开律师一卡通（），通过手机进行密码重置，或者联系技术支持，进行密码重置。

8. 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>