

# 自助收件终端 (操作指引)

自助服务终端机试运行网点：

广州市律师协会 8、9 楼

(地址：广州市越秀区越秀城市广场南塔 8、9 楼)

## 目录

一、 系统简介.....	3
二、 递交材料.....	3
1、 操作流程.....	3
2、 操作步骤.....	4
2.1. 选择用户 .....	4
2.2. 身份确认 .....	5
2.3. 选择要办理的事项 .....	6
2.4. 输入文件袋的数量 .....	7
2.5. 打印条形码 .....	7
2.6. 投放文件袋 .....	8

# 一、系统简介

自助终端机，实现 24 小时无人值守，会员可自助办理各类律协业务。该终端主要解决律师事务所、律师及实习人员线下提交或领取材料的便利需求，打通会员服务的“最后一公里”。

会员可在就近的“业务自助终端机”网点，自助完成书面材料的递交，预约取号，最大化便利了会员办理各类律协业务。

# 二、递交材料

## 1、操作流程

- ① 选择用户类别（律所、律师、实习人员、其他人员）
- ② 用户身份确认
- ③ 选择要办理的事务
- ④ 输入文件袋的数量
- ⑤ 打印条形码
- ⑥ 投放文件袋
- ⑦ 操作完成

## 2、操作步骤

在自助终端页面，可点击递交材料，按照提示处理即可。如下图所示：



图 1：终端首页

### 2.1. 用户类别选择

点击进去“递交材料”后，第一步为选择用户，可根据自己的用户类别进行操作，例如律师、律所、实习人员、其他人员，每个类别的操作步骤基本一致，只是办理业务不一样。如下图所示：



图 2：选择用户类别

## 2.2. 身份确认

如是律所只能在律兴 APP 上登录扫码，律师和实习人员可通过律兴 APP 扫码和身份证读卡扫描确认、其他人员只能通过身份证读卡确认。如下图所示（以律师为例）：



图 3：律师身份确认

如认证成功后，会提示认证成功，如下图所示：



图 4：身份确认

## 2.3. 选择要办理的事项

身份确认后，可在此页面选择办理事务，如下图（律师身份）显示页面所示：



图 5：选择办理的事项

## 2.4. 输入文件袋的数量

确认需要办理的事务后，需要填写所需投入的文件袋数量，可在页面进行加减操作。选择完成后点击下一步。如下图所示：



图 6：输入要投递的文件袋数量

## 2.5. 打印条形码

输入完文件袋数量后，设备会打印出条形码，如下图所示：



图 7：等待条形码打印

## 2.6. 投放文件袋

打印完条形码，点击下一步，然后将条形码粘贴在文件袋封面条形码粘贴处，并在设备投入端口投放。投放后，请点击“确认，已投递”。

如下图所示：



图 8：投递文件袋

若投放成功会显示已检测该编号的文件袋，可选择结束投递或继续投递，如下图所示：



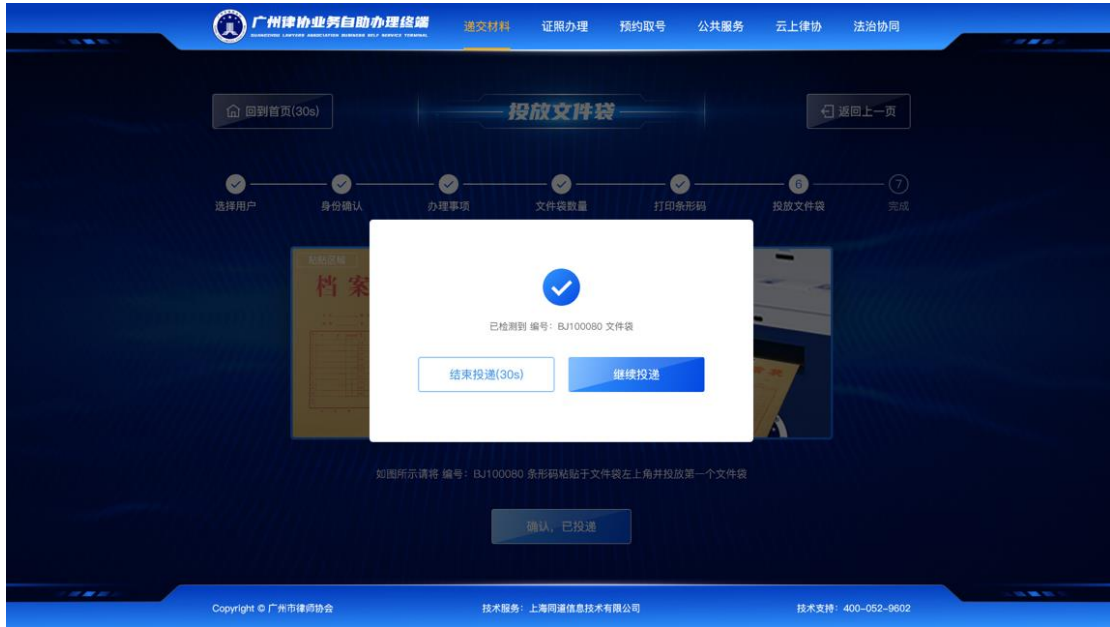


图 9：确认操作

若投放不成功，会提示未检测到该编号的文件袋，可重新投递或结束投递，也可联系工作人员，如下图所示：

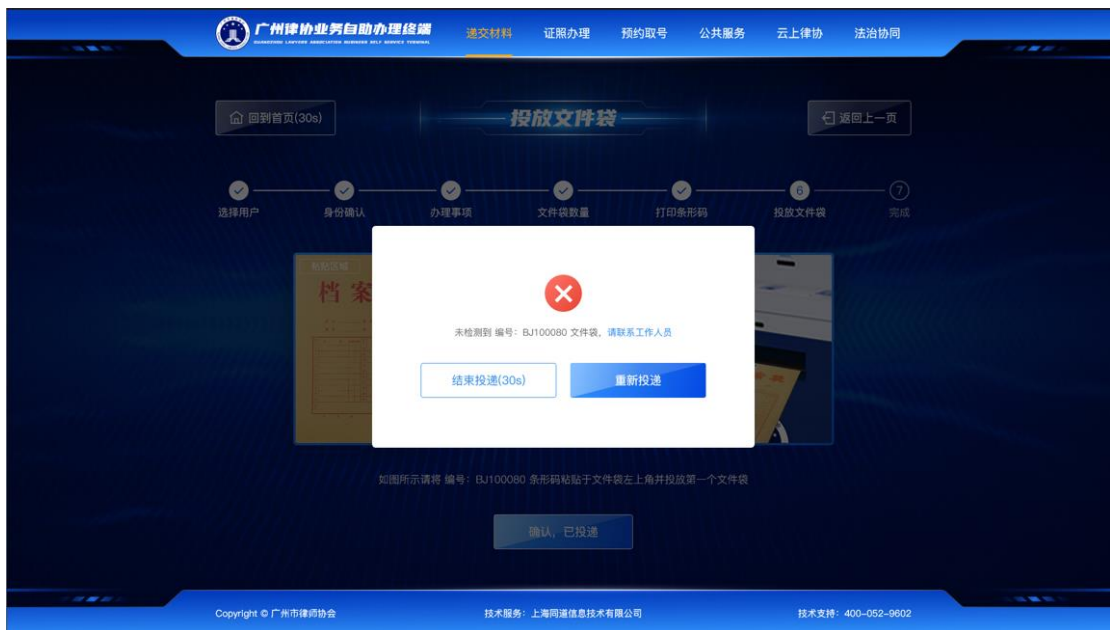


图 10：操作失败提示

## 2.7. 投递完成

投递完成后，点击结束投递，进入评价页面，如下图所示：

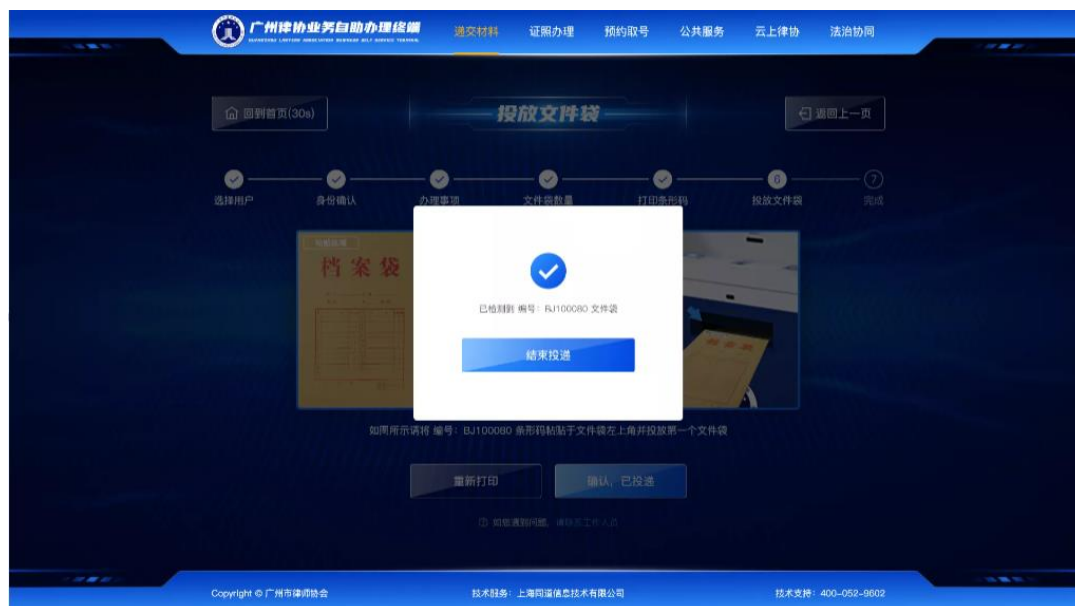


图 11: 投递完成提示



图 12: 提交评价