

广州市律协电子证明系统 律所端 (操作指引)

承建单位：上海同道技术有限公司

目录

一、 系统介绍.....	1
1.1. 系统简介.....	1
1.2. 系统登录.....	1
1.2.1. PC 端登录.....	1
1.2.2. 移动端登录.....	2
1.3. 操作流程.....	3
二、 操作指南.....	3
2.1. PC 端.....	3
2.1.1. 我要申请.....	4
2.1.2. 我的证明.....	10
2.2. 移动端.....	12
2.2.1. 我要申请.....	13
2.2.2. 我的申请.....	18
三、 常见问题.....	21
四、 服务热线.....	21

一、系统介绍

1.1. 系统简介

广州市律师协会为便利广大律师、律师事务所申请电子证明业务而研发出广州市律师协会电子证明系统，以下简称为电子证明系统。

该系统主要用于律师和律师事务所在线申请由广州市律师协会开具的电子证明、下载电子证明电子版、发送电子版电子证明到邮箱，以及律师协会工作人员进行人工审核等。

1.2. 系统登录

1.2.1. PC端登录

律师事务所凭账号密码登录广州市律师协会官网后，点击进入会员中心，在广州市律师综合服务平台，点击“电子证明申请”，进入电子证明系统。

如下图所示：



1.2.2. 移动端登录

律师事务所在律兴 APP 里登录，在底部菜单“服务”里面的“电子证明”。

如下图所示：



1.3. 操作流程

律师事务所申请电子证明的操作流程如下图所示：



二、操作指南

律师事务所可通过 PC 端或移动端律兴 APP 进行线上电子证明的申请和下载等操作。

2.1. PC 端

律师事务所通过广州市律师协会官网进入电子证明系统。可在电子证明系统内申请对应种类的电子证明、查阅模

板、发送电子证明到指定邮箱、下载电子证明等。

2.1.1. 我要申请

在左侧菜单栏“电子证明申请”展开，点击“我要申请”，根据步骤进行申请电子证明。

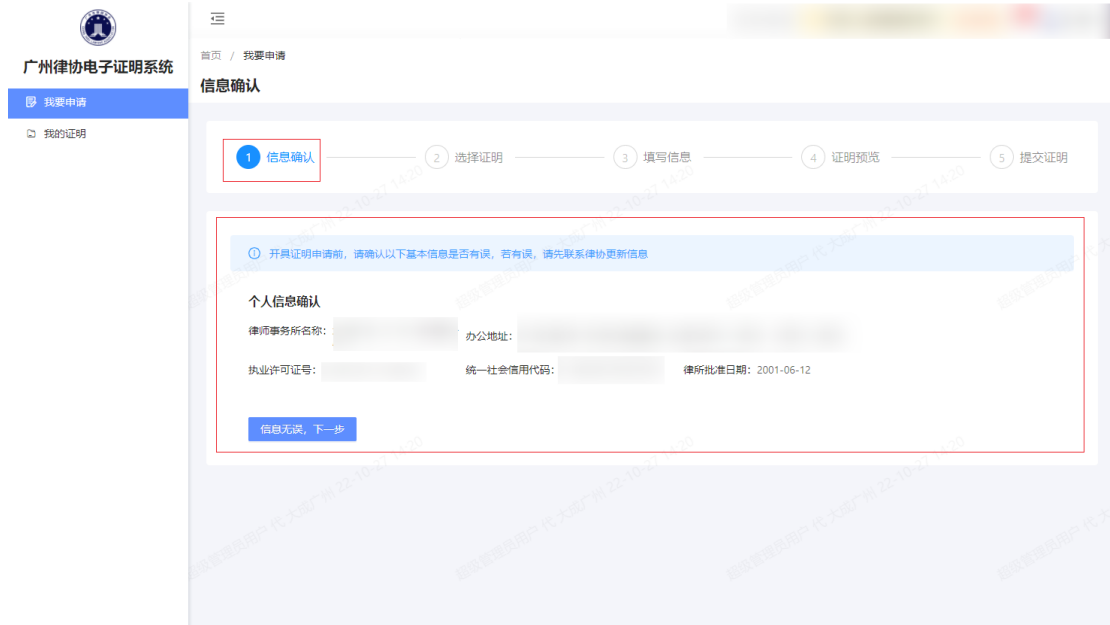
如下图所示：



2.1.1.1. 信息确认

第一步，在左侧菜单栏点击“我要申请”，在该页面核对信息之后点击“信息无误，下一步”。

如下图所示：



2.1.1.2. 选择电子证明类型

第二步，选择需要申请的电子证明类型，点击可预览不同电子证明类型的模板。选择需要申请的电子证明后，点击右上角的“下一步：填写信息。”。

如下图所示：



2.1.1.3. 信息填写

第三步，填写相关申请信息，红色星号标记为必填项，该联系邮箱在申请成功后可操作发送电子证明文件到该邮箱里。

如选择的证明类型包括部分律师，可点击选择律师的“+”，从本所所有律师中选择。

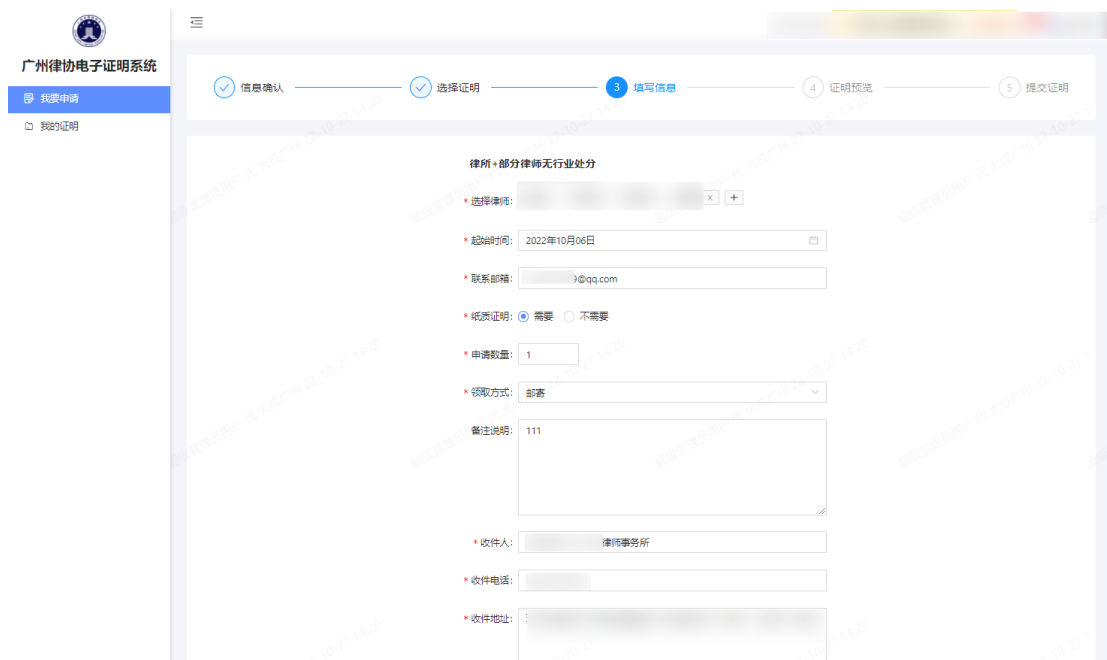
纸质证明可选择需要和不需要。如选择需要，则需填写申请数量和选择领取方式。

如下图所示：



领取方式可选择自取或邮寄，如选择邮寄，会弹出收件信息，红色星号为必填。

如下图所示：



2.1.1.4. 证明预览

第四步，预览填写信息后的电子证明模板，该页面仅作预览，再次确认信息是否有误。

确认信息无误后，点击下方按钮“确认信息无误，提交申请”。

确定按钮下方会提示该电子证明的审核方式。

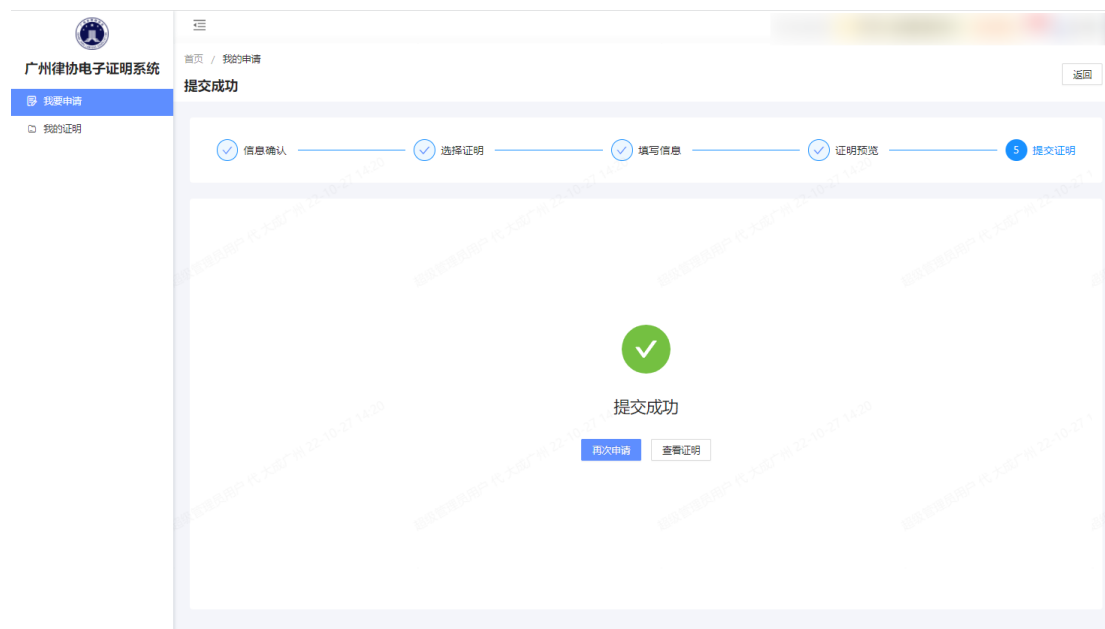
如下图所示：



2.1.1.5. 提交证明

第五步，提交证明申请，提交成功后会显示成功页面。可选择再次申请或查看证明。

如下图所示：



2.1.1.5.1. 我的证明

点击“查看证明”，可查看该申请记录的基本信息，包括申请人、申请类型、申请时间等等。

右侧为电子证明模板，如已审核通过，则可以直接点击“下载证明”或“发送邮箱”。

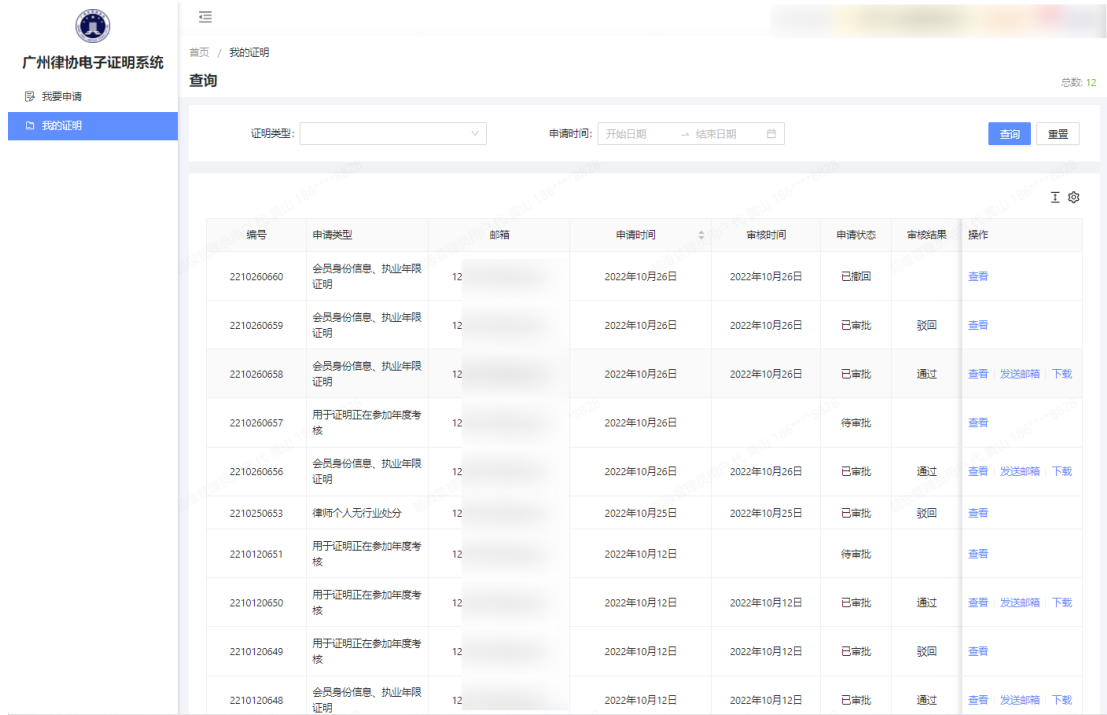
如下图所示：



2.1.2. 我的证明

在左侧菜单栏点击“我的证明”，可查看当前用户所有申请记录，可查看申请类型、申请状态、审核结果等，可以下载电子版的电子证明文件或将文件发送到指定邮箱。

如下图所示：



2.1.2.1. 查看

每条申请记录都可点击查看，进入申请详情页，查看申请人的基本信息、申请记录等，以及右侧显示的电子证明模板。

如下图所示：



2.1.2.2. 发送邮箱

审核通过的电子证明申请，可点击“发送邮箱”按钮，系统会将电子证明申请发送到填写的邮箱上。

2.1.2.3. 下载

审核通过的电子证明申请，可点击“下载证明”按钮，直接下载该电子证明的 PDF 文件。

2.2. 移动端

律师事务所在律兴 APP 里登录，在底部菜单“服务”里面的“电子证明”，进入到电子证明申请系统。

可进行申请对应种类的电子证明、查阅模板、发送电子证明到指定邮箱、下载电子证明等。

2.2.1. 我要申请

点击“电子证明”后进入电子证明系统，选择“我要申请”，根据步骤进行申请电子证明。

如下图所示：



2.2.1.1. 信息确认

第一步，点击“我要申请”后，进入信息确认页面，在该页面核对信息之后点击“信息无误，下一步”。

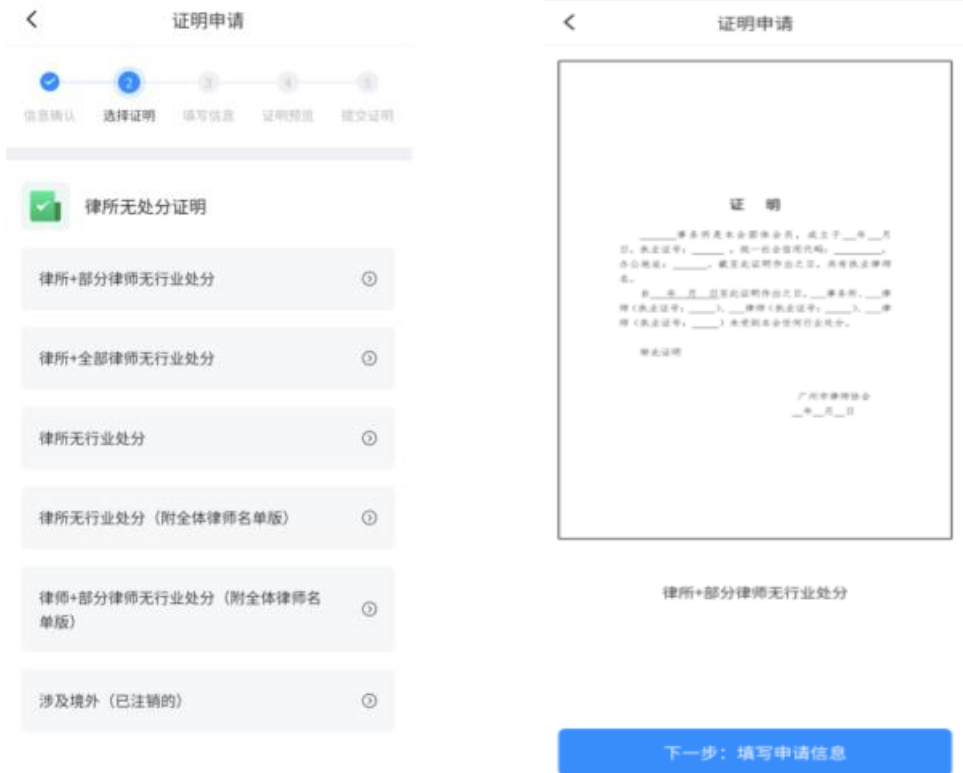
如下图所示：



2.2.1.2. 选择电子证明类型

第二步，选择需要申请的电子证明类型，点击可预览该证明模板，如确定选择该证明，则在模板下方点击“下一步：填写申请信息。”

如下图所示：



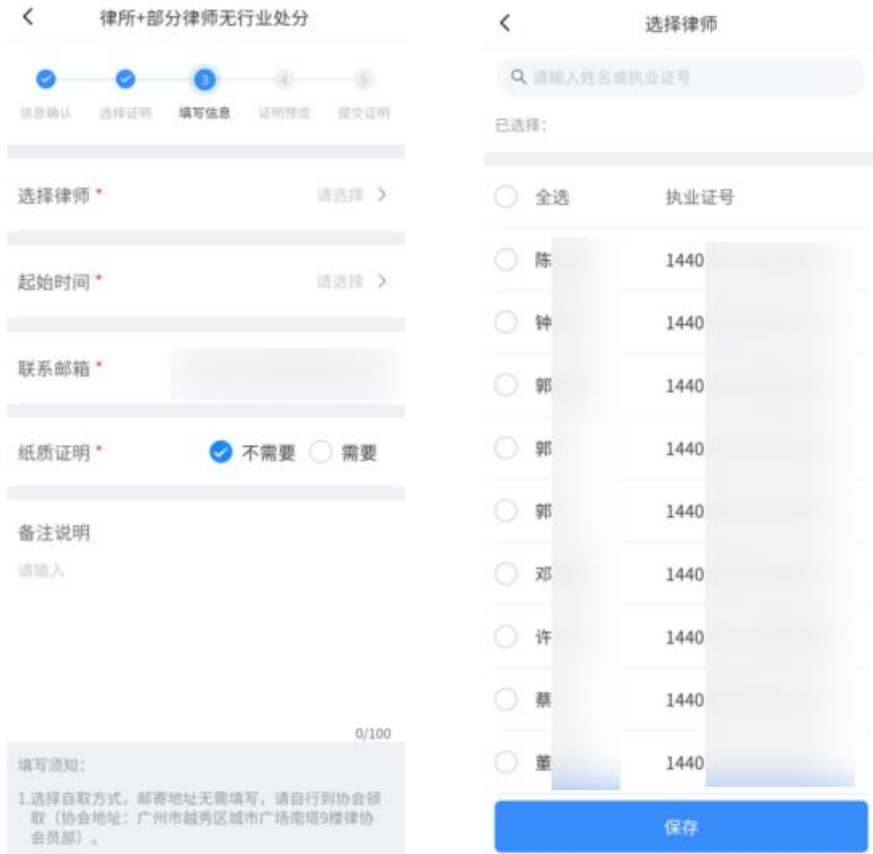
2.2.1.3. 信息填写

第三步，填写相关申请信息，红色星号标记为必填项，该联系邮箱在申请成功后可操作发送电子证明文件到该邮箱里。

如选择的证明类型包括部分律师，可点击选择律师的“+”，从本所所有律师中选择。

纸质证明可选择需要和不需要。如选择需要，则需填写申请数量和选择领取方式。

如下图所示：



2.2.1.4. 证明预览

第四步，预览填写信息后的电子证明模板，该页面仅作预览，再次确认信息是否有误。

确认信息无误后，点击下方按钮“确认信息无误，提交申请”。

如下图所示：



2.2.1.5. 证明预览

第五步，提交证明申请，提交成功后会显示成功页面。

如下图所示：



2.2.2. 我的申请

点击“电子证明”后进入电子证明系统，选择“我的申请”，可查看当前用户所有申请记录、下载电子证明和发送电子版证明文件到邮箱等。

如下图所示：



2.2.2.1. 查看详情

在申请记录页面，点击已申请的电子证明的标题，可查看该申请记录的基本信息，包括申请人、申请类型、申请时间等。

如下图所示：



如是已审核通过的申请记录，可点击下方的“下载证明”，直接下载该电子证明的 PDF 文件。

如是待审核的申请记录，可选择点击下方“撤回申请”，撤回该申请记录。

2.2.2.2. 发送邮箱

审核通过的电子证明申请，可点击“发送邮箱”按钮，系统会将电子证明申请发送到填写的邮箱上。

2.2.2.3. 下载

审核通过的电子证明申请，可点击“下载证明”按钮，

直接下载该电子证明的 PDF 文件。

三、常见问题

1、如何查看电子证明申请是否审核通过？

答：在电子证明系统，左侧菜单栏“我的证明”里，可以查看所有证明申请的状态和审核结果。若显示待审批，即协会还未审核。

2、已发起申请，如何撤回？

答：申请状态是未审批状态，可点击“查看”，在该详情页面下方，点击“撤回申请”。

3、换了邮箱，如何选择发送到指定的邮箱呢？

答：在申请的第三步，联系邮箱处可以修改邮箱号，申请通过后，点击“发送邮箱”，会将电子证明发送到该邮箱里。

四、服务热线

如您在使用系统时，需要获得指导、帮助时，可以联系系统的技术服务商：

上海同道信息技术有限公司

工作时间：工作日上午 9:00-11:30 下午 13:30-17:30

客服热线：400-052-9602

公司网址：<http://www.homolo.com>