广州市法律援助

信息管理系统

社会律师操作手册

**（申请入库、修改个人信息等）**

（可以择其一加常备法律援助人员QQ群，

操作问题请在群里@电信运维人员：

【QQ群3】672032145（优先）、

【QQ群2】785852031（快满员） ）

**V1.2**

**2022年9月22日**

目录

[1.律师使用手册 3](#_Toc5048)

[1.1网址和登录方法 3](#_Toc31116)

[1.2修改密码 3](#_Toc27575)

[2.申请加入常备法律援助人员库 3](#_Toc30383)

[3.银行卡卡号和开户行的添加及修改 5](#_Toc3089)

[4.首页 6](#_Toc22776)

[2.1案件办理 6](#_Toc31561)

[5.电子档案 8](#_Toc10424)

[6.业务管理中心 1](#_Toc5368)0

[3.1案管中心 1](#_Toc7551)0

# 1.律师使用手册

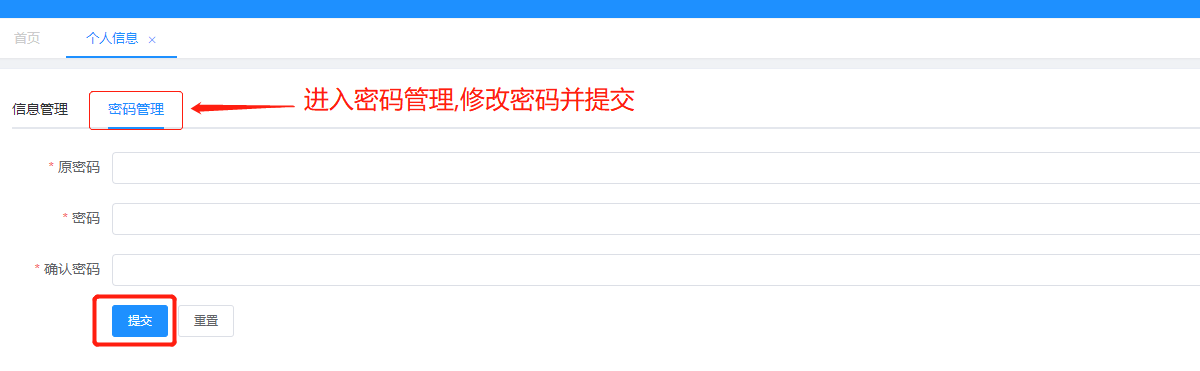
## 1.1网址和登录方法

新法律援助系统问题网址：http://112.94.68.224

账号为：身份证号码；初始密码为：Shls@2022

1.2修改密码（首次登陆请及时修改密码！）





# 2.申请加入常备法律援助人员库

操作步骤：登录系统→法律援助人员管理中心→常备法律援助人员管理→法援律师入库申请 → 申请通过培训证明提交

进入到新增页面。

**【申请条件】**

1.上年度考核结果为“称职”；

2.办理的案件数量达到要求；

3.申请日前1年内未受过司法行政机关行政处罚或律协行业处分。

**【提交资料】**

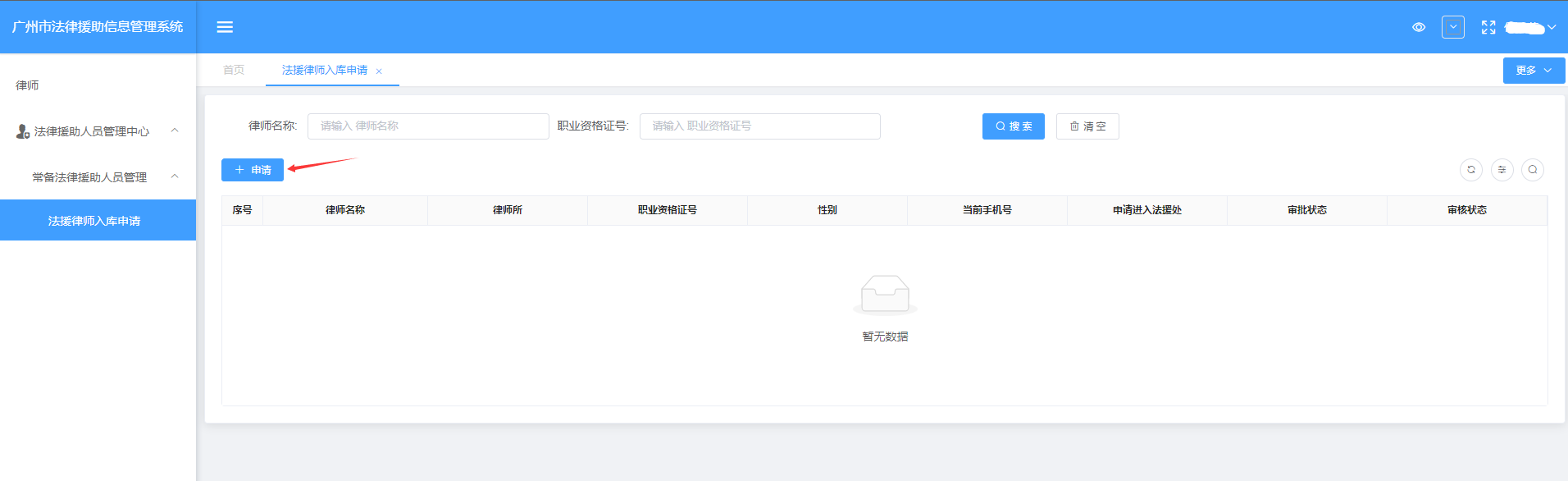
1.执业证个人信息页和年审页的扫描件；

2.判决书扫描件**。**每勾选一项业务特长，需分别输入**5份相应案由、不同委托人**案件的信息和裁判文书。不包含律师实习期间承办的案件。

**【注意事项】**

1.民事法援案件中【劳动争议】案件占八成以上；侵权责任纠纷、婚姻家事纠纷较多；合同纠纷极少。

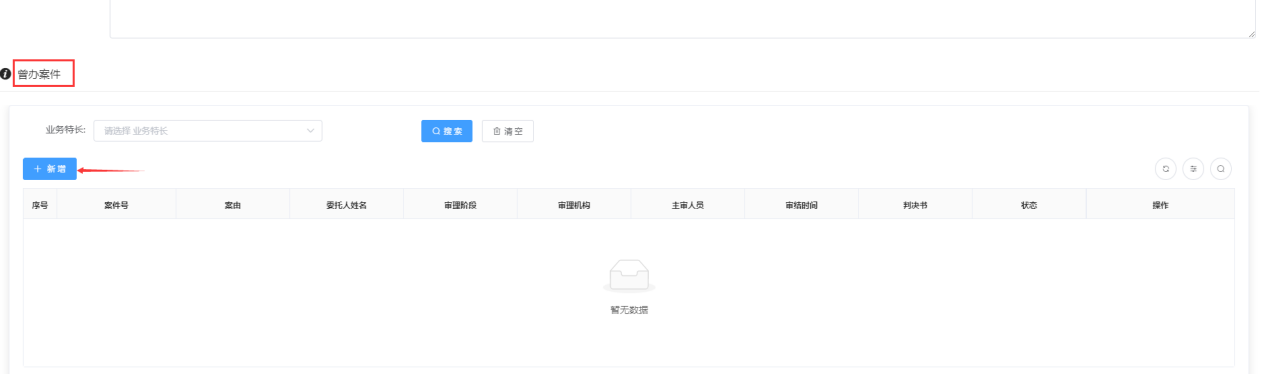
2.选择所属法律援助机构分册（择其一），即选择成为哪个机构的常备法律援助人员，今后将主要办理该区域的法律援助案件。



填写个人信息及申请法援机构。



添加曾办案件并点击“保存”按钮。





填写完相关信息后点击“提交”按钮，申请成功后等待工作人员审核。

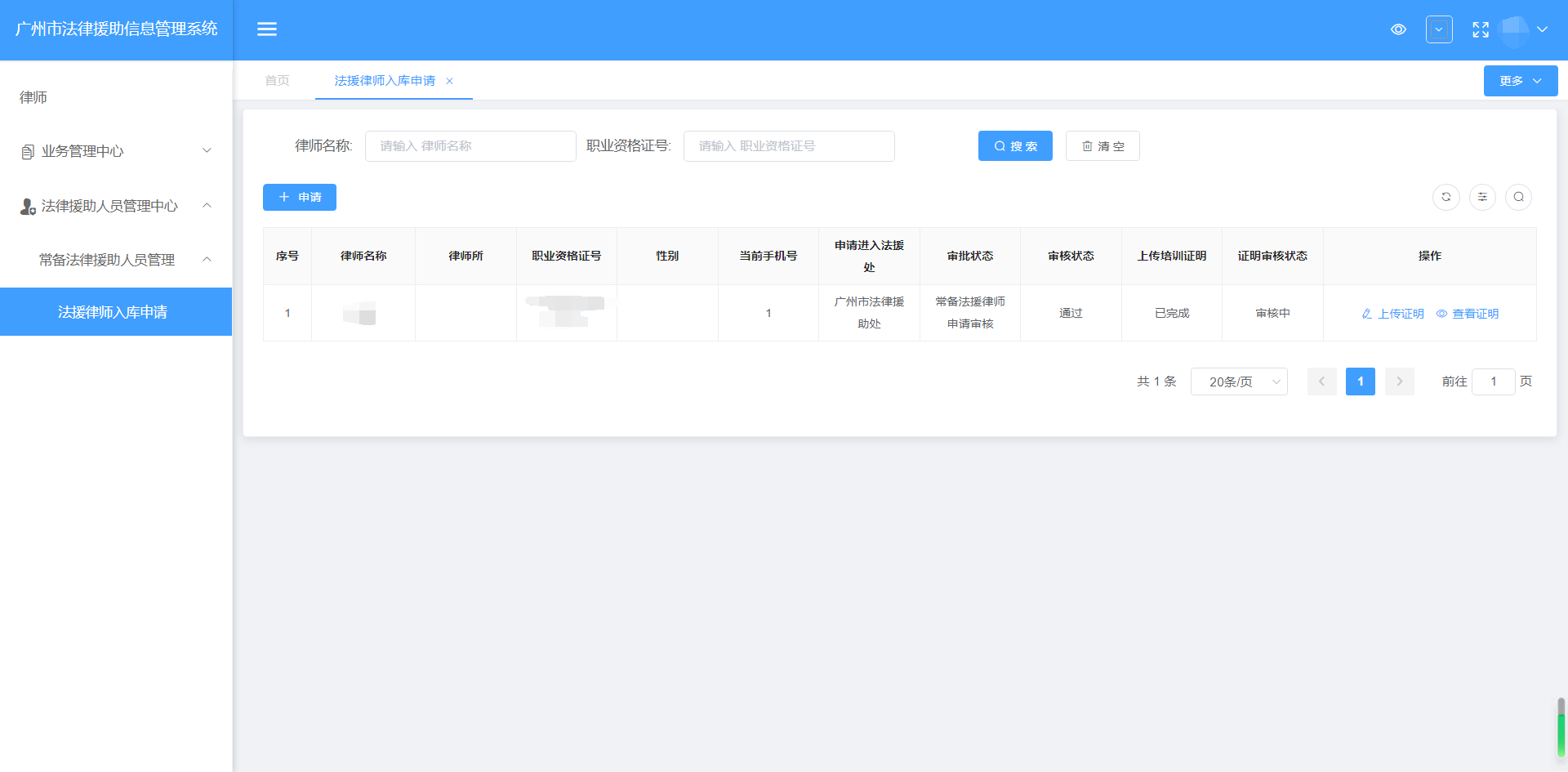
页面展示



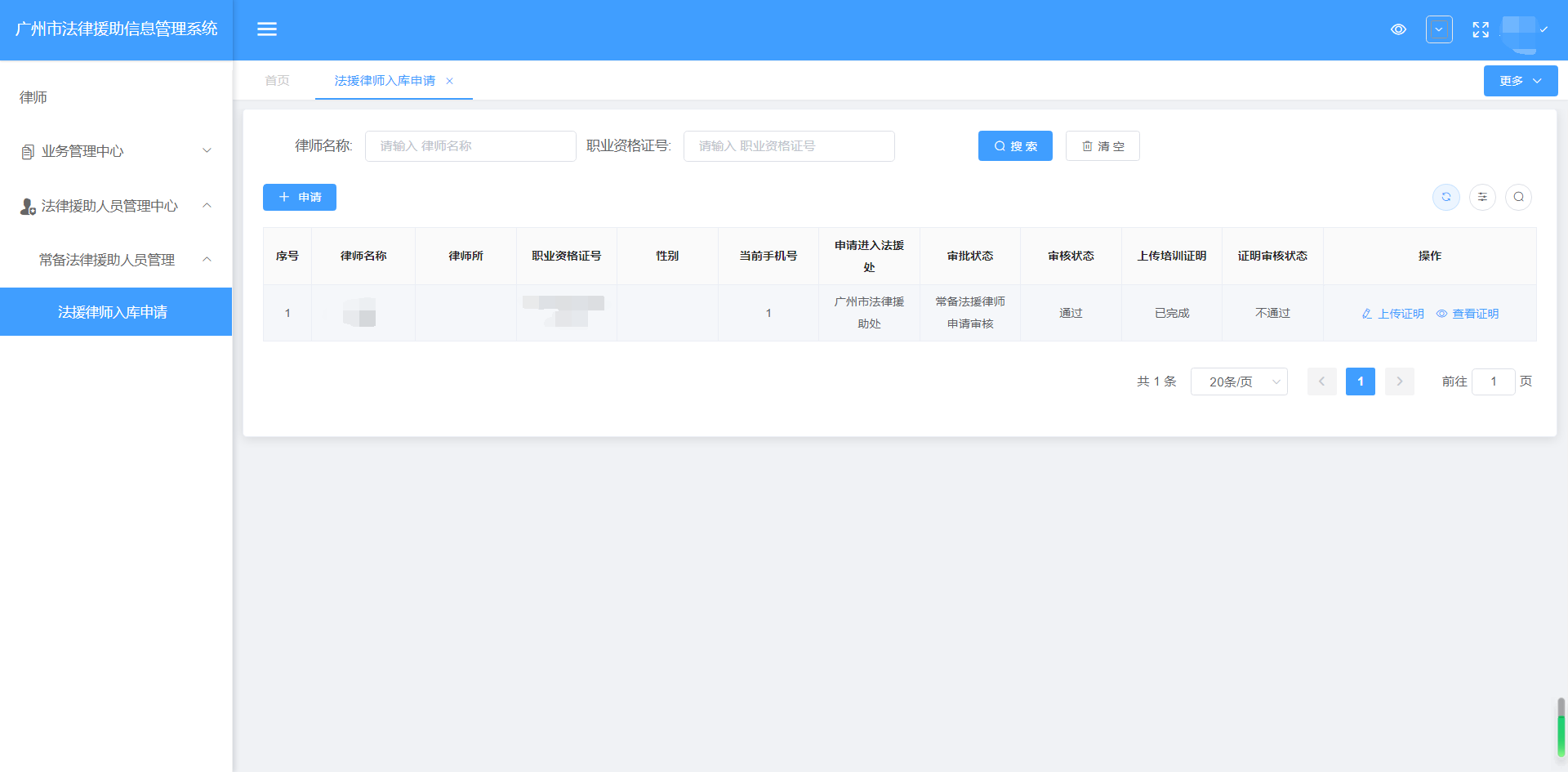
审核不通过可以继续申请

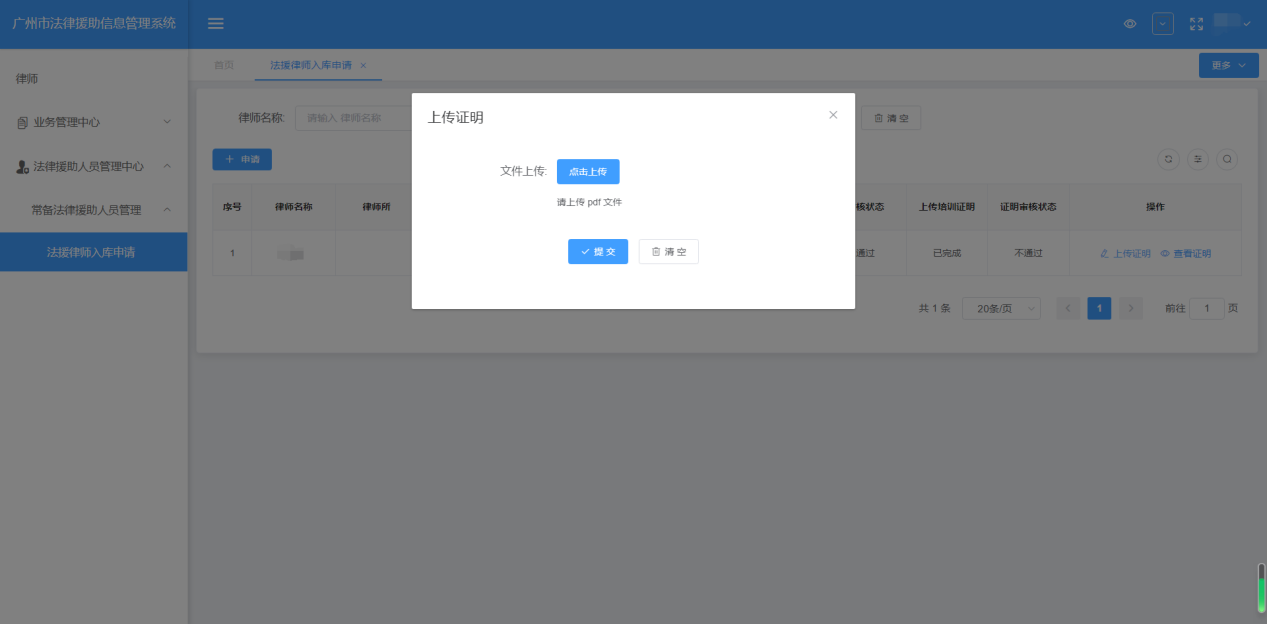
审核通过后会出现上传证明按钮，随后上传培训证明等待证明审核





若上传证明审核不通过则可以继续上传证明等待审核



审核通过后等待法援机构准予入库

审核进度可联系所属法援机构：

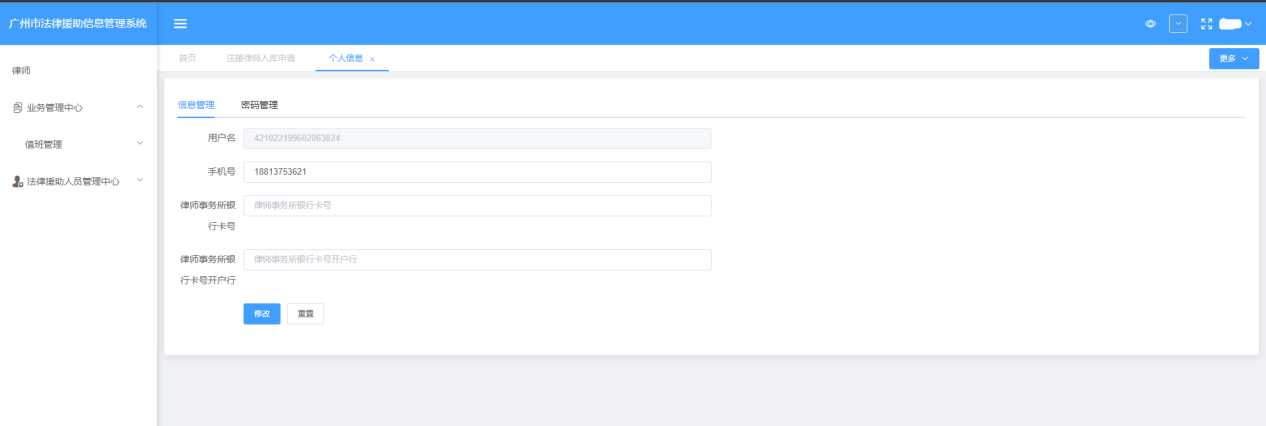
**法律援助机构联系方式：**

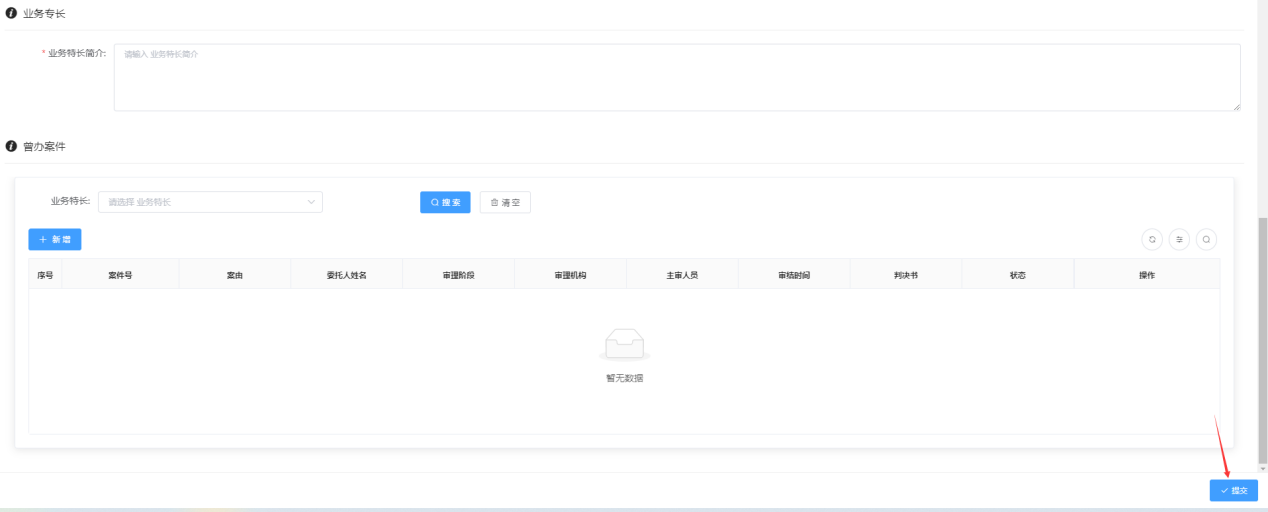
|  |  |
| --- | --- |
| **广州市法援处** | 83563792、83557394 |
| **越秀区法援处** | 83328325 |
| **海珠区法援处** | 34380148 |
| **荔湾区法援处** | 81632966 |
| **天河区法援处** | 38748384 |
| **白云区法援处** | 36502255 |
| **黄埔区法援处** | 32399819 |
| **花都区法援处** | 886887742 |
| **番禺区法援处** | 34813030 |
| **南沙区法援处** | 39910148 |
| **从化区法援处** | 62161996 |
| **增城区法援中心** | 82726219 |

# 3.银行卡卡号和开户行的添加及修改

操作步骤：登录省厅律师账号→首页→找到右上角名字点击→个人信息

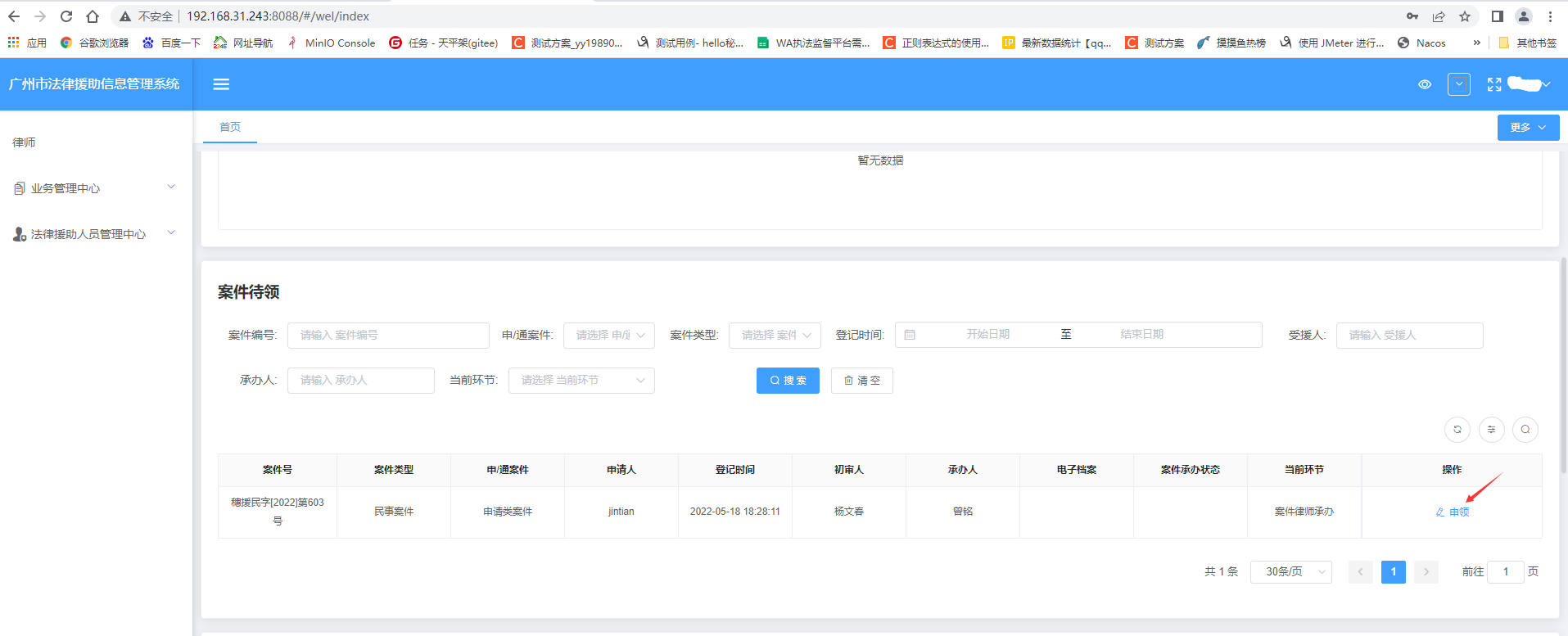
在个人信息页面添加及修改银行卡卡号和开户行



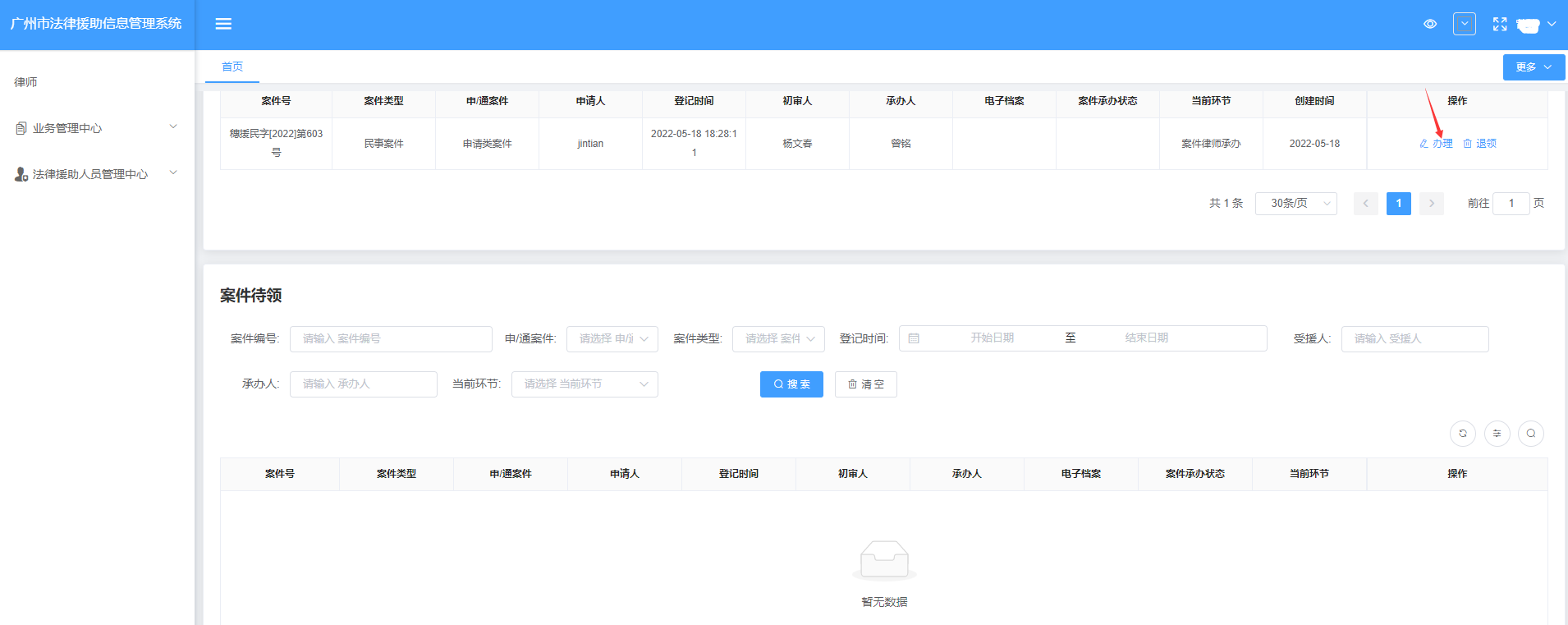


# 4.首页

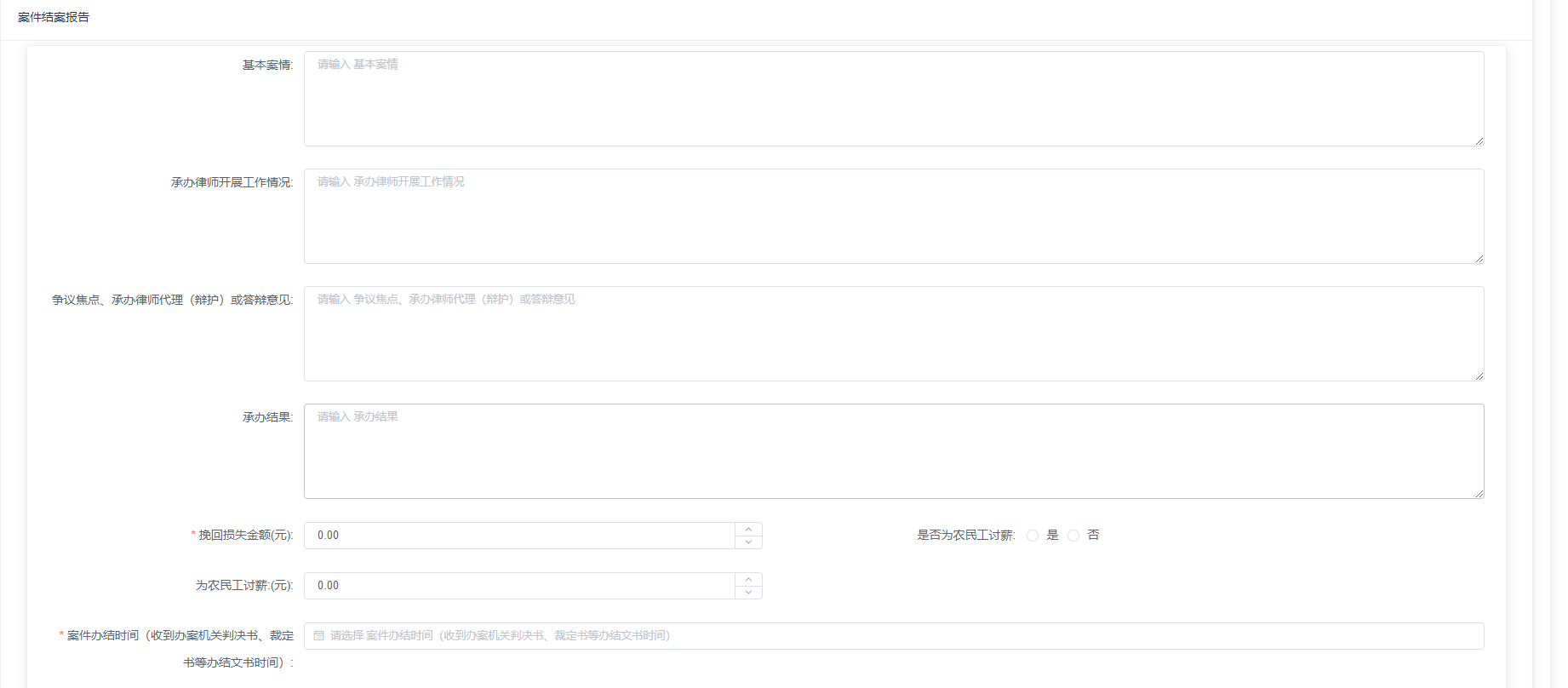
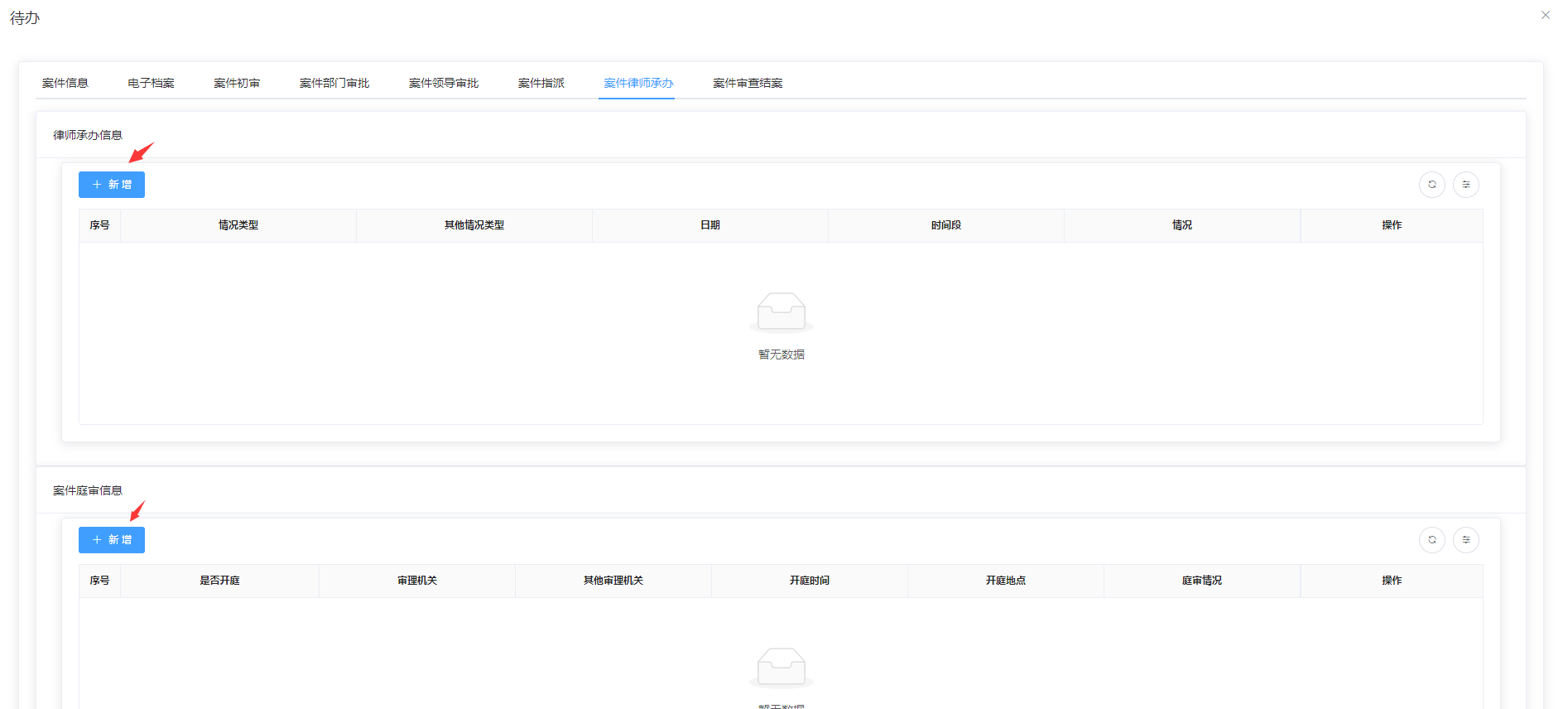
## 2.1案件办理（未入库律师办案）

操作步骤：登录系统→自动跳转到首页→案件待领→【申领】→案件待办→【办理】案件待领→【申领】

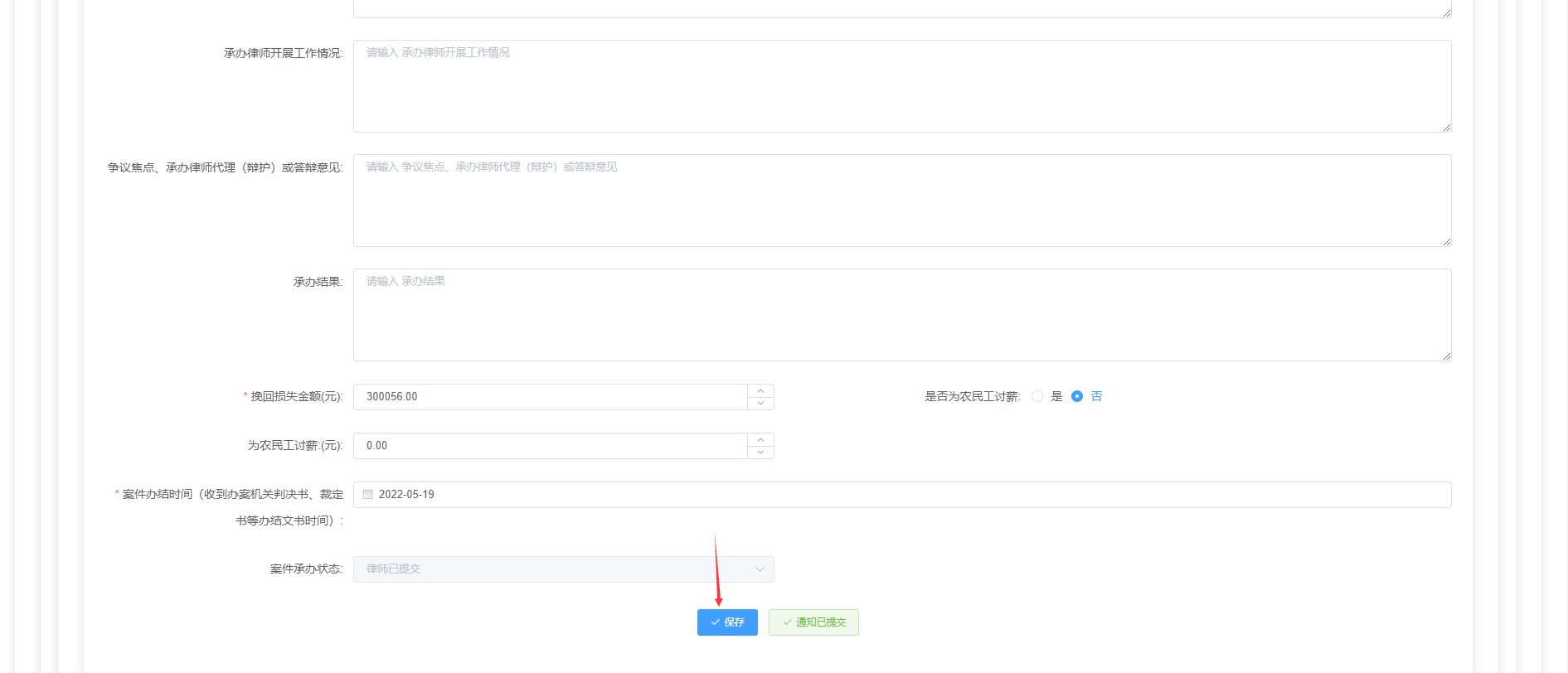
案件待办→【办理】



进入案件律师承办页面，填写新增律师承办信息、案件庭审信息、案件结案报告。



点击“保存”按钮。



# 5.电子档案

操作步骤：填写案件律师承办信息→点击“保存”按钮→点击电子档案页面

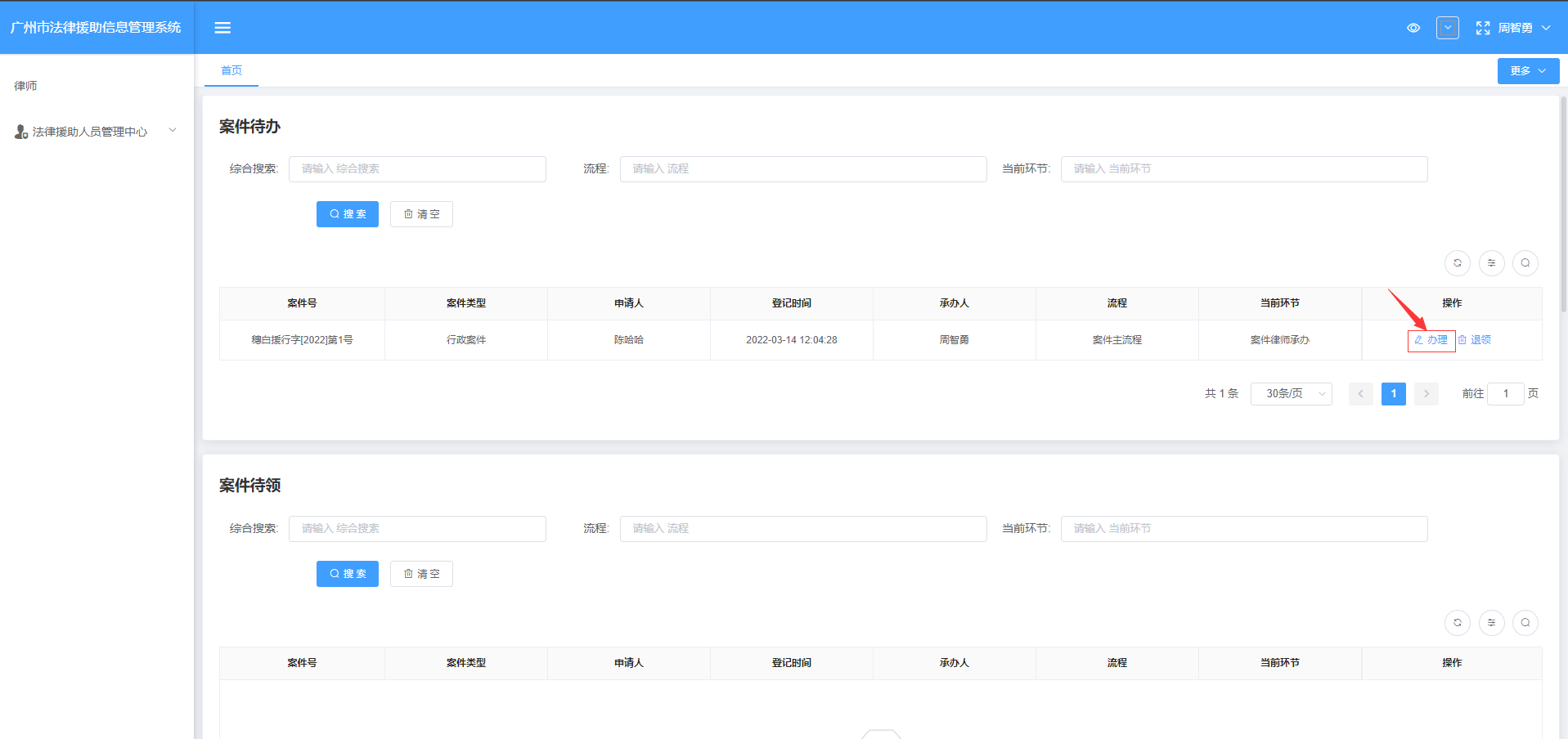
进入电子档案页面，律师下载专管员上传的电子档案（指派通知书、公函、委托书、申请材料等）并填写。然后在案件律师承办页面点击“通知已提交”按钮。

结案前，上传案件承办过程中的电子档案（逐项上传）。





首页展示用户对应角色(岗位)的待办案件，点击办理后，跳转到待办页面



# **6.业务管理中心**

## 3.1案管中心

操作步骤：登录系统—业务管理中心—选择案管中心

