

附件 2-2

全国律师综合管理信息系统

(地方版操作手册)

—— 律师事务所版 ——

系统使用地址：<http://oa.acla.org.cn/>

登录账号：

上海同道信息技术有限公司

2017 年 11 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
2.2 技术咨询	4
2.2.1 提交新的工单问题	5
2.2.2 删除工单	5
三、信息维护	6
3.1 机构档案	6
3.2 信息补全	6
3.2.1 基本信息	7
3.2.2 通用信息补全	11
3.2.3 提交审核	14
3.2.4 撤回信息补全申请	16
3.3 信息变更	16
3.3.1 修改基本信息	17
3.3.2 修改通用信息	18
3.5 律师列表	18
3.5.1 新增律师	19

3.5.2 查看律师填报情况	20
3.5.3 修改律师信息	21
3.6 实习人员	22
3.6.1 查看实习人员信息	23
3.7 辅助人员	24
3.7.1 添加辅助人员	25
3.7.2 修改辅助人员	27
四、业务管理	28
4.1 地图定位	28
4.2 活动报名	28
4.2.1 报名活动	29
4.2.2 取消报名	32
五、常见问题	33

一、系统介绍

1.1 系统简介

律师协会专门为全省执业律师（在律师事务所执业的律师）提供网上办理业务的服务平台。

1.2 如何访问系统

用浏览器访问地址：<http://oa.acla.org.cn>



在浏览器中输入访问地址后，左边是子系统登录入口，右边是登录区。选择地区进入登录页面。

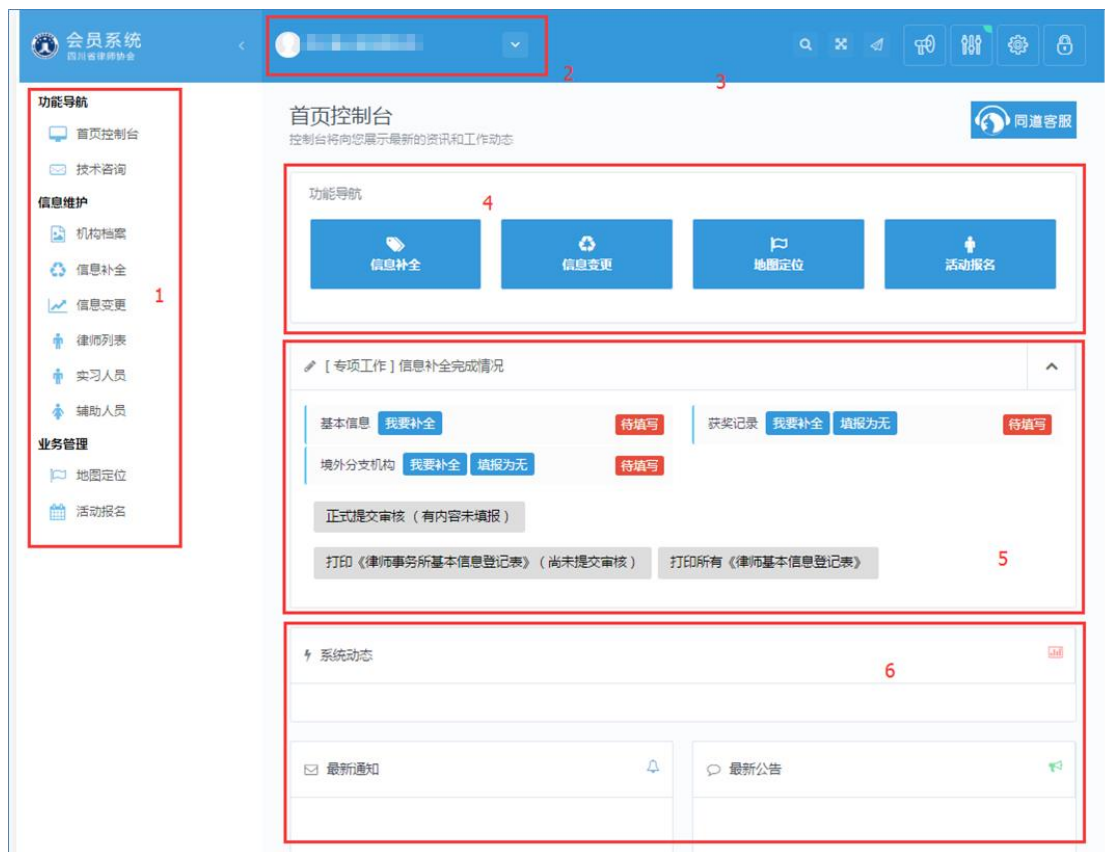


律师事务所登录帐号：律师事务所的执业证号，**初始密码：**执业证号后 6 位；

执业律师的登录账号：律师执业证号，**初始密码：**身份证（18 位）后 6 位，身份证最后一位为 X 的填写密码时用小写字母 x；

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

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

信息变更

律师列表

实习人员

辅助人员

业务管理

地图定位

活动报名

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

共1页0条

提交新的工单问题

系统动态

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“技术咨询”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:

上传

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

取消

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

可对当前用户信息进行补全、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：

会员系统
四川省律师协会

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
信息变更
律师列表
实习人员
辅助人员
业务管理
地图定位
活动报名

四川

律所概况

组织形式	普通合伙	设立资产	
主管机关	司法局	执业许可证号	
发证时间	2001-01-01	住所	
批准文号		批准日期	2001-01-01
负责人		执业状态	正常执业
考核状态			

基本信息

英文名称：	曾用名：
党组织：	党员人数：0
住所电话：	邮政编码
住所传真：	电子邮箱：
行政主管：	律师协会：律师协会

合伙人 (0)

我要变更

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“技术咨询”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：

基本信息			
总分所形式★	总所	英文名称	请输入英文名称
党组形式★	无	党组织名称	请填写党组织成立批文上的全称
住所地区★	沐川县	住所地址★	请输入住所地址
征税方式★	查账征收	统一社会信用代码★	
设立资产(万元)★		住所邮编	
办公地类别	请选择	办公面积	

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：

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

请输入传真号码

行政主管★

事务所QQ

请输入事务所联络QQ号码

单位网址

请输入律师事务所的网址

律所介绍

无选择的【行政主管】，可先在“辅助人员列表”中新增后，再进行选择

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。

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。

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	上海同道信息技术有限公司	主管机关	上海市司法局
执业证号	110101000000000000	组织形式	普通合伙
住所地址	才	负责人	葛元
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。

本栏主要用于填写律所执业过程中获奖情况，点击工作台“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：“修改”和“删除”。

修改：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：

创建奖励情况

获奖内容: ★

获奖级别: ★

请选择

颁奖日期: ★

📅

格式 yyyy-MM-dd

颁发机构: ★

创建

取消

填写好相关获奖信息后点击页面下方的 " 创建 " 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“修改”，进入修改页面，如下图所示：

编辑奖励情况

获奖内容: ★

123

获奖级别: ★

世界级

颁奖日期: ★

📅

2016-04-01

颁发机构: ★

1

保存

取消

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：

首页控制台

控制台将向您展示最新的资讯和工作动态

同道客服

功能导航

✎ [专项工作] 信息补全完成情况

基本信息

我要补全

已填写

获奖记录

我要补全

已填写

境外分支机构

我要补全

正式提交审核

打印《律师事务所基本信息登记表》（尚未提交审核）

打印所有《律师基本信息登记表》

正式提交审核后，等待信息审核，如下图所示：

[专项工作] 信息补全完成情况

基本信息

已填写

境外分支机构

获奖记录

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《律师事务所基本信息登记表》（材料审核中）

打印所有《律师基本信息登记表》

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：

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

[专项工作] 信息补全完成情况

基本信息

已填写

教育经历

已填写

获奖情况 已填报为无

已填写

社会公益 已填报为无

已填写

出版著作 已填报为无

已填写

证明材料

我要补全

党员信息

我要补全

工作经历

已填写

家庭成员 已填报为无

已填写

社会兼职 已填报为无

已填写

参政议政 已填报为无

已填写

其它专业资格 已填报为无

已填写

语言能力 已填报为无

已填写

党代表 已填报为无

已填写

您的材料已经审核通过，您可以打印表格了。

打印《律师基本信息登记表》

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：

上海同道信息技术有限公司 TEL：400-920-0247

第 15 页

功能导航

首页控制台

技术咨询

信息维护

个人档案

信息补全

信息变更

更改照片

业务管理

活动报名

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

[专项工作] 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
获奖情况	我要补全	已填报为无	社会兼职	我要补全	已填报为无
社会公益	我要补全	已填报为无	参政议政	我要补全	已填报为无
出版著作	我要补全	已填报为无	其它专业资格	我要补全	已填报为无
证明材料	我要补全		语言能力	我要补全	已填报为无
党员信息	我要补全		党代表	我要补全	已填报为无

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

[专项工作] 信息补全完成情况

基本信息

已填写

获奖记录

已填写

境外分支机构

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《律师事务所基本信息登记表》（材料审核中）

打印所有《律师基本信息登记表》

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，点击【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：



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。

用于查看管理本律所名下所有律师信息，查看律师信息补全填报完成情况，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：修改律师相关的信息内容。

查看：查看律师事务所名下律师详细信息。

3.5.1 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: ★

性别: ★

请选择

执业类别: ★

请选择

曾用名:

执业证号: ★

发证日期: ★

格式 vvvv-MM-dd

证件类别: ★

身份证

证件编号: ★

政治面貌: ★

请选择

居民身份证:

大陆居民

婚姻情况:

请选择

社会保险号:

首次执业时间:

格式 vvvv-MM-dd

首次执业地:

选择

资格证类别:

请选择

资格证号:

资格证取得方式:

请选择

资格证取得地:

选择

联系电话:

手机号码: ★

联系地址:

邮政编码:

电子邮箱:

QQ号码:

保存

取消

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“技术咨询”反馈并上传该律师执业证扫描件，我们为该律师办理转所。

3.5.2 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：

浙江五洲律师事务所-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	陈立强	男	330101100000000000000000	正常执业	已审核
2	陈立	男	330101100000000000000000	正常执业	待审核
3	陈立强	男	330101100000000000000000	正常执业	尚未填报
4	陈立	男	330101100000000000000000	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。

3.5.3 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: ★

民革党员 ×

曾用名:

婚姻情况: ★

请选择 ▾

居民身份: ★

大陆居民 ▾

开始工作时间: ★

📅

格式 yyyy-MM-dd

入职时间: ★

📅

格式 yyyy-MM-dd

档案存放地:

📍 选择

档案存放机关:

档案编号:

社会保险号: ★

电子邮箱: ★

手机号码: ★

📞

联系地址: ★

邮政编码: ★

联系电话: ★

QQ号码:

紧急联系人: ★

手机号码: ★

保存

取消

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。

3.6 实习人员

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



功能说明：

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。

3.6.1 查看实习人员信息

用于查看实习人员详细信息内容

吴人

(女)

返回

执业机构：

指导律师：

实习类别：

实习状态：

开始日期：

资格证号：

出生日期：

学历：

毕业院校：

学历证号：

专业：

户口所在地：

身份证号：

实习证号：

律师协会：

结束日期：

资格获得方式：

性别：

民族：

籍贯：

政治面貌：

宗教信仰：

人事档案存放地：

批准

2017-09-07

A123456

2017-09-07

考试

女

汉族

甘肃省

群众

无

甘肃省

联系方式

联系地址：

联系电话：

手机：

紧急联络人：

联系邮编：

传真：

E-Mail：

联系电话：

3.7 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。

3.7.1 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: ★

曾用名:

性别: ★

请选择

出生日期: ★

格式 vvvv-MM-dd

证件类别: ★

身份证

证件编号: ★

籍贯:

选择

政治面貌: ★

请选择

民族: ★

请选择

户口地址:

最高学历: ★

请选择

最高学位: ★

请选择

身高:

请输入数字，单位为厘米

血型:

请选择

入职日期: ★

格式 vvvv-MM-dd

行政主管:

参加社保情况:

请选择

社会保险号:

在职状态:

在职

如果员工已离职，请将在职状态变更为离职

手机号码: ★

联系电话: ★

联系地址:

邮政编码:

电子邮箱:

传真号码:

QQ号码:

微信号:

保存

取消

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“技术咨询”反馈并告知该人员身份证证号信息。

3.7.2 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: ★

1

性别: ★

男

证件类别: ★

身份证

籍贯:

上海市

×

选择

民族: ★

请选择

最高学历: ★

无

身高:

请输入数字，单位为厘米

入职日期: ★

格式 yyyy-MM-dd

参加社保情况:

请选择

在职状态:

在职

手机号码: ★

1234

联系地址:

电子邮箱:

QQ号码:

曾用名:

出生日期: ★

2016-04-13

证件编号: ★

123

政治面貌: ★

中共党员

×

户口地址:

最高学位: ★

双学士学位

血型:

请选择

行政主管:

社会保险号:

如果员工已离职，请将在职状态变更为离职

联系电话: ★

邮政编码:

传真号码:

微信号:

保存

取消

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。

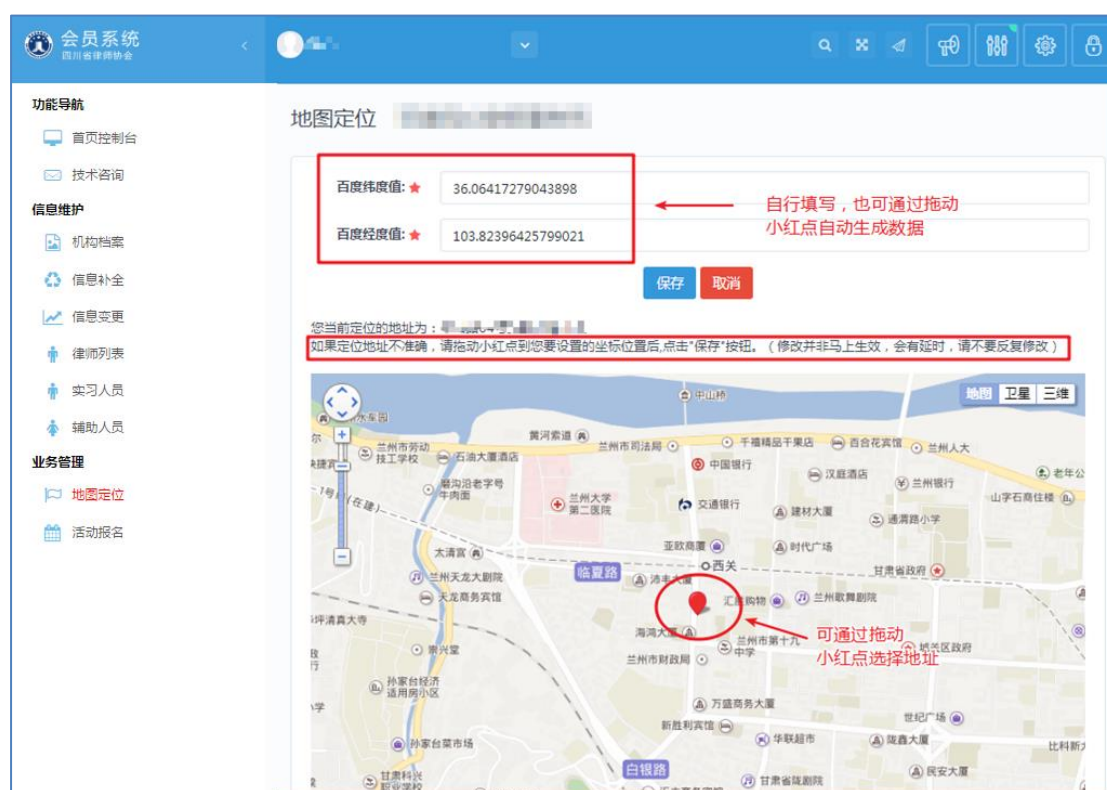
四、业务管理

用于律师事务所在执业过程中，管理日常工作

4.1 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。

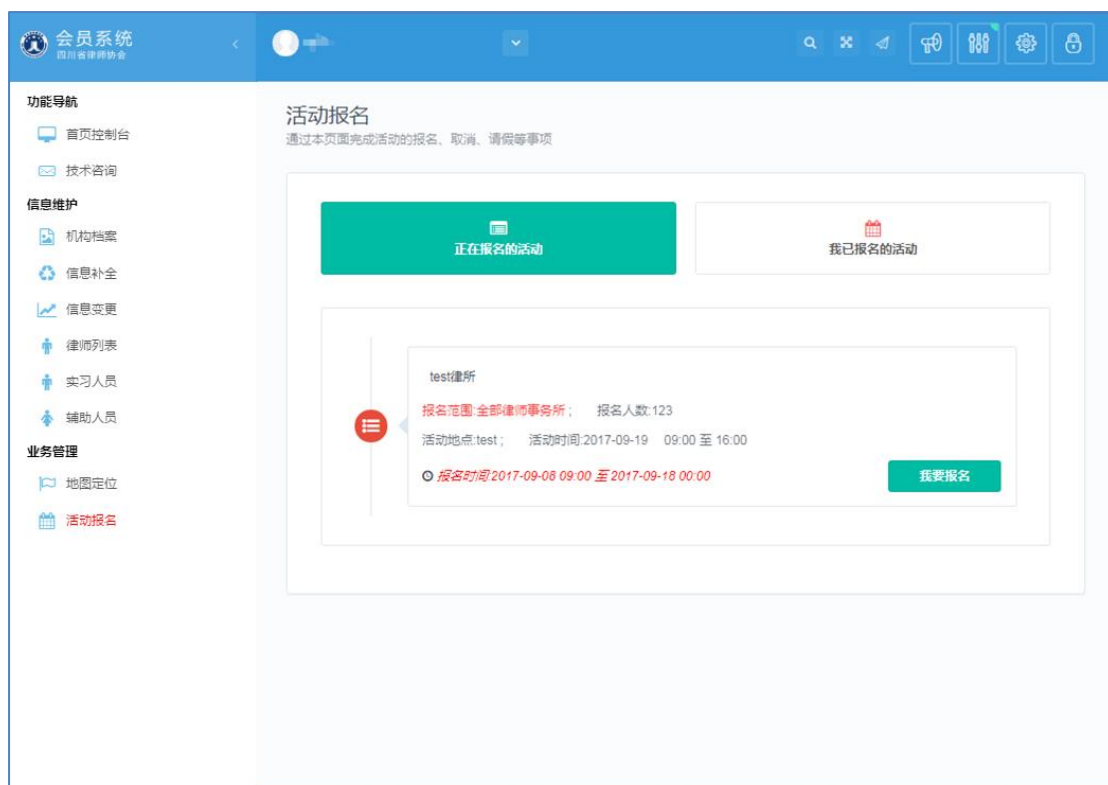
点击左侧导航栏“业务管理”中“地图定位”链接，进入到“地图定位”列表页面，如下图所示：



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）

4.2 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。

4.2.1 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 TEST律所

活动名称：test律所

活动时间：2017-09-19 09:00:00 主办方：甘肃律协

活动地点：test

活动状态：报名中 报名人数限制：123人（还剩123个名额）

本次活动报名仅对“全部律师事务所”开放。

活动报名时间：2017-09-08 09:00:00 至 2017-09-18 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2017年09月17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 123个名额）

报名须知：

活动简介：

注意事项：

温馨提示：如联系方式已变更，请 [点击此处](#) 中进行修改

报名表

单位名称：甘肃同心律师事务所

联系人：

性 别：男

工作职务：

联系电话：13232

手机号码：请输入11位手机号码

电子邮箱：213232@163.com

附件（可上传多个文件,单个附件大小不超过50M）

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 律所讲座

活动名称：律所讲座

活动时间：2017-09-25 10:00:00 主办方：甘肃律协

活动地点：test

活动状态：报名中 报名人数限制：120人（还剩119个名额）

本次活动报名仅对“全部律师事务所”开放。

活动报名时间：2017-09-08 09:00:00 至 2017-09-24 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2017年09月23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：

活动简介：

注意事项：

您已经报名此活动

机构名称	联系人	手机号码	报名时间	操作
██████████	██████	██████████	██████	取消报名

注：此处也可取消报名，也可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

律所讲座

报名范围：全部律师事务所； 报名人数：120

活动地点：test； 活动时间：2017-09-25 10:00 至 16:30

报名时间：2017-09-08 09:00 至 2017-09-24 00:00

您已报名

test律所

报名范围：全部律师事务所； 报名人数：123

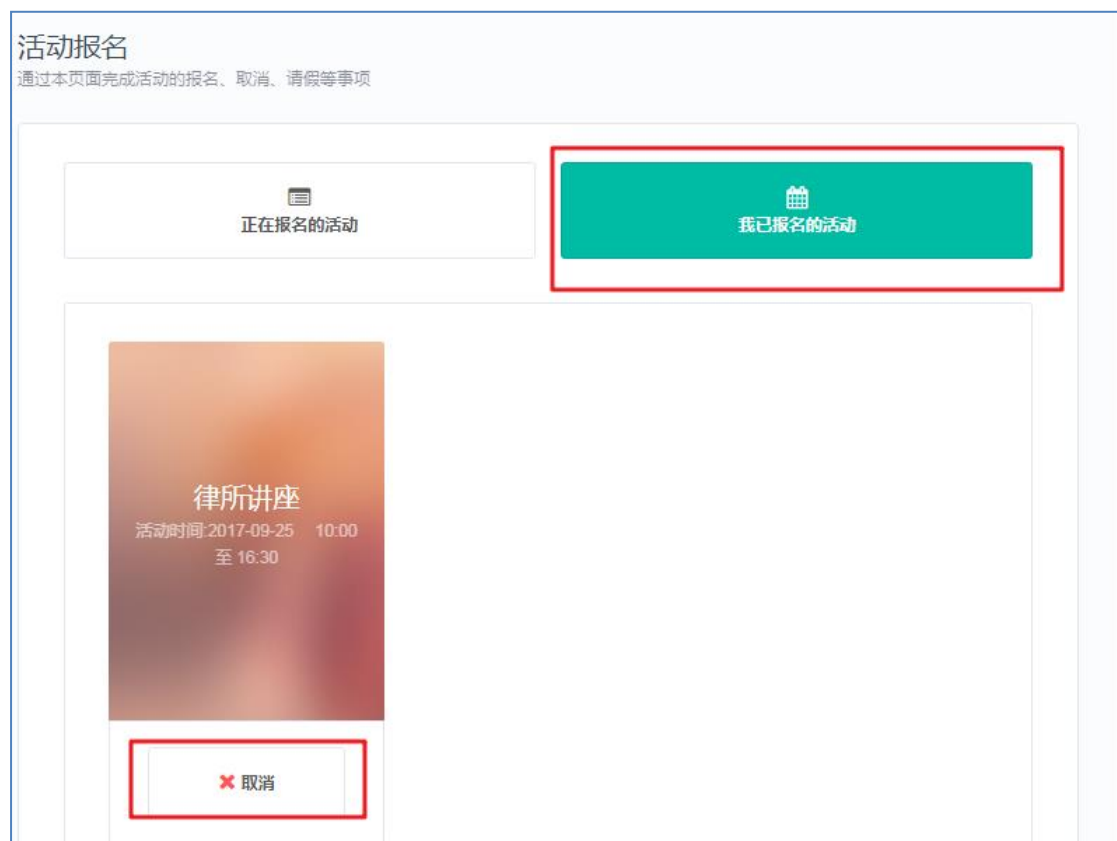
活动地点：test； 活动时间：2017-09-19 09:00 至 16:00

报名时间：2017-09-08 09:00 至 2017-09-18 00:00

我要报名

4.2.2 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？

打开统一认证（<http://portal.lawyerpass.com/register.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：400-920-0247

电子邮件：tsc@homolo.com

公司网址：<http://www.homolo.com>