

# 全国法院“一张网”用户手册

## (人民法院在线服务模块 PC 端)

2025 年 1 月

### 版本历史

版本/状态	作者	参与者	完成日期	修订说明	批准人
v0.1	常明芳	王成	2024年7月 22日	新建	
v0.2	常明芳		2024年8月 28日	补充在线应诉等内容	
v0.3	常明芳		2025年1月 16日	新增破产管理人服务、鉴定机构 服务	

## 目录

1 引言 .....	4
1.1 编写目的 .....	4
1.2 术语定义 .....	4
1.3 参考资料 .....	4
2 配置说明 .....	5
2.1 硬件环境 .....	5
2.2 软件环境 .....	5
2.3 插件安装 .....	5
3 系统操作 .....	6
3.1 统一帐号管理 .....	6
3.1.1 个人帐号注册 .....	6
3.1.2 法人帐号注册 .....	7
3.1.3 律师帐号注册 .....	9
3.2 系统登录 .....	13
3.1.4 个人登录系统 .....	13
3.1.5 法人登录系统 .....	13
3.1.6 律师登录系统 .....	13
3.3 人民法院在线服务网 .....	15
3.3.1 门户服务 .....	15
3.3.2 服务指引 .....	17
3.3.3 在线立案 .....	22
3.3.4 我的立案 .....	30
3.3.5 我的案件 .....	31
3.3.6 执行服务 .....	41
3.3.7 当事人（破产）案件参与 .....	42
3.3.8 诉讼工具 .....	44
3.3.9 破产管理人服务 .....	46
3.3.10 鉴定机构服务 .....	66

# 1 引言

## 1.1 编写目的

为当事人、代理人、律师、破产管理人等人员提供线上开展立案申请和诉讼活动的操作指导，辅助大家利用人民法院在线服务网的诉讼服务能力，完成网上诉讼服务活动。

## 1.2 术语定义

无

## 1.3 参考资料

1. 《人民法院在线诉讼规则》（法释〔2021〕12号）
2. 《中华人民共和国刑事诉讼法》
3. 《中华人民共和国民事诉讼法》
4. 《中华人民共和国行政诉讼法》
5. 《中华人民共和国人民法院法庭规则》

## 2 配置说明

### 2.1 硬件环境

网络环境	互联网
处理器	最低：4核，推荐：8核
内存	最低：8G，推荐：16G
数据盘	最低：50G，推荐：100G
显示器	推荐 1920*1080 分辨率宽屏显示器

### 2.2 软件环境

操作系统：支持 windows 操作系统，兼容 UOS、麒麟操作系统；

浏览器：支持 IE8/10、11、谷歌、360 极速浏览器、UOS、红莲花浏览器；

流式文件：支持 doc/docx/wps；

版式文件：支持 OFD/PDF。

### 2.3 插件安装

windows 终端需安装 lodop 插件、NTKO 插件。

## 3 系统操作

### 3.1 统一帐号管理

首次登录系统时需要进行登录帐号的注册。打开浏览器，在地址栏输入：<https://zxfw.court.gov.cn/>，进入人民法院在线服务网登录页面。系统登录页面如下图所示：



图 3-1 登录页面

#### 3.1.1 个人帐号注册

点击“登录”按钮下方的“立即注册”，打开“微信扫码注册”页面。



图 3-2 微信扫码注册

当事人用手机微信扫描页面上的图案，在打开的页面中填入身份证、姓名和手机号码，通过手机的人脸身份确认后，在网页上设置登录密码，个人登录帐号即注册成功。

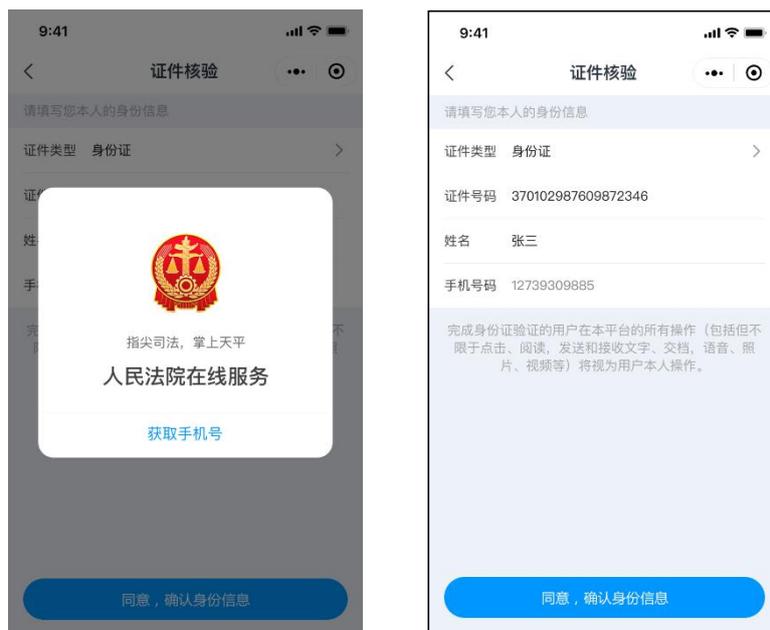


图 3-3 确认身份注册



图 3-4 设置登录密码

### 3.1.2 法人帐号注册

法人帐号注册前需要确定使用哪个手机号，一旦用此手机号注册，推送的通知消息会关联此手机号。在系统登录页面点击“法人用户”标签，点击“登录”按钮下方的“立即注册”，打开“微信扫码注册”页面。



图 3-5 法人用户注册帐号



图 3-6 法人用户帐号申请注册码

用手机微信扫码后，按提示进行个人信息填写和人脸识别，识别成功后电脑端会自动打开法人帐号注册信息填写页面。法人要如实填写基本信息，并上传营业执照扫描件，目前扫描件支持四种图片格式，文件大小不超过 20M。

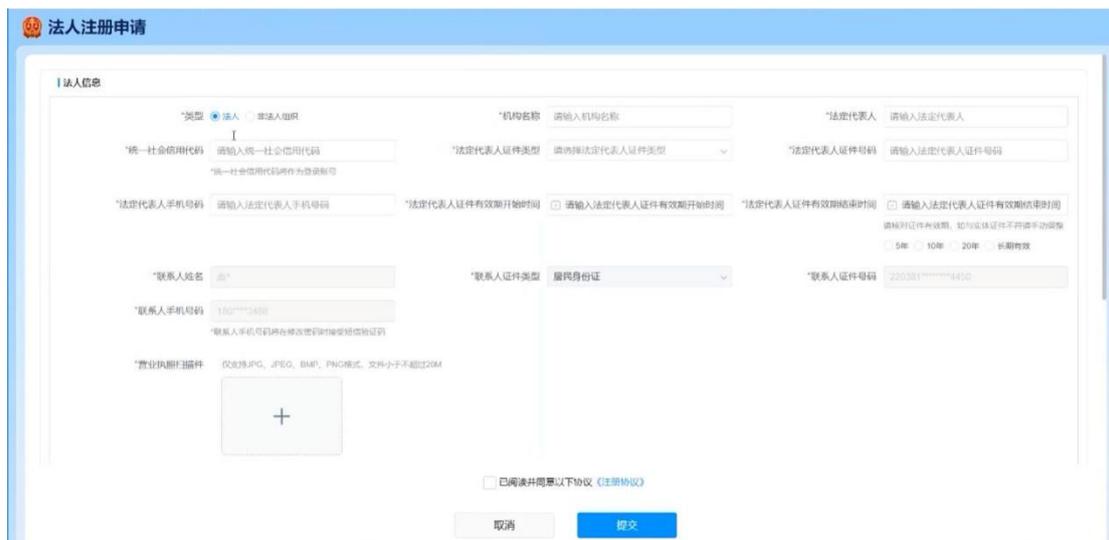


图 3-7 法人注册申请信息填写

法人帐号注册信息填写页面除了填写信息和上传文件外，还要选择审核法院，建议审核法院选择本次诉讼案件承办法院。

最后，设置法人帐号登录密码，勾选“已阅读并同意以下协议”后提交。等待法院审核通过后，法人用户帐号即注册成功。

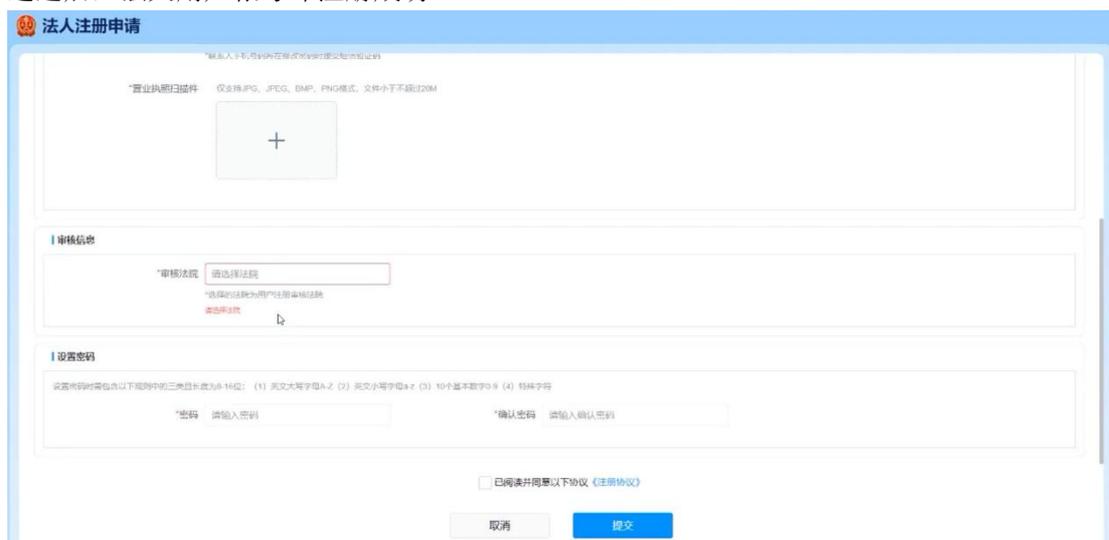


图 3-8 法人注册申请选择审核法院

### 3.1.3 律师帐号注册

律师打开浏览器，在地址栏输入网址进入人民法院在线服务网登录页面，点击“律师用户”标签，在输入框中填写注册时登记的信息，按要求填写后即可登录系统。

系统登录页面如下图所示：



图 3-9 登录页面

律师登录帐号的申请，分两步：第一步，以个人身份注册系统帐号；第二步，登录个人帐号在系统中通过律师身份核验。具体操作如下：点击“登录”按钮下方的“立即注册”，打开“微信扫码注册”页面。



图 3-10 微信扫码注册

律师用手机微信扫描页面上的图案，在打开的手机页面中填入个人身份证、姓名和手机号码，通过手机的人脸身份确认后，在网页上设置登录密码，个人登录帐号即注册成功。

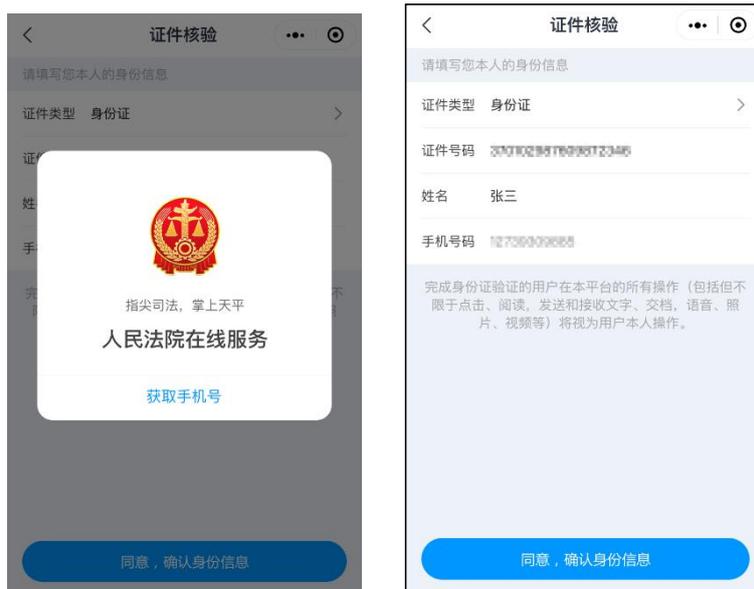


图 3-11 和图 3-12 确认身份注册



图 3-13 设置登录密码

律师用个人帐号登录人民法院在线服务网后，点击页面右上角的姓名，在出现的页面中点击“提交律师身份核验”，人民法院在线服务网提供线上和线下两种核验方式。



图 3-14 提交律师身份核验



图 3-15 选择律师身份核验方式

选择“线上核验”会打开司法部的律师核验系统，按系统提示完成核验后，即可以律师身份登录人民法院在线服务系统。



图 3-16 线上律师身份核验

选择“线下核验”先进行人脸识别，然后按系统提示选择线下核验的法院、填写相关信息、上传律师身份证明文件，填写申请信息后设置密码，即完成线下核验的线上申请。

律师提交申请后，携带纸质身份证明材料到申请核验的法院，进行线下律师身份核验，通过核验后律师登录帐号申请完成，之后就可以律师身份登录人民法院在线服务网。

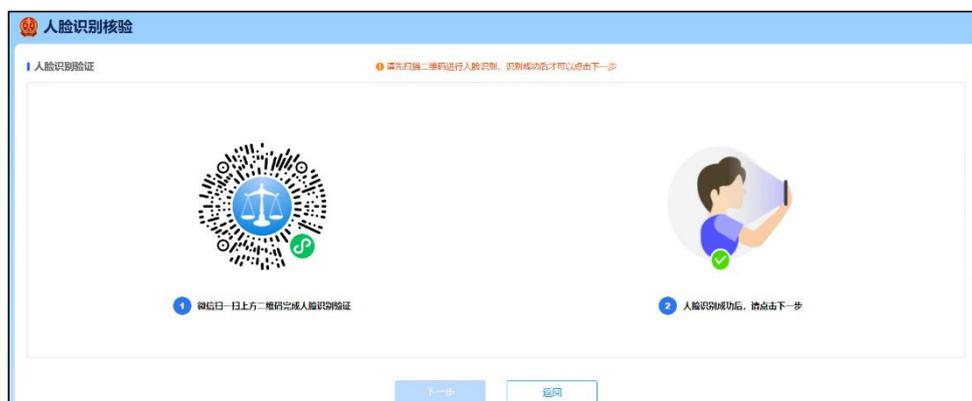


图 3-17 线下律师身份核验—人脸识别



图 3-18 线下律师身份核验--上传身份证明

## 3.2 系统登录

### 3.1.4 个人登录系统

人民法院在线服务网为已注册的当事人提供三种登录方式，三种登录方式需要输入的信息，都是当事人在注册时登记的内容。



图 3-19 密码登录、扫码登录、手机短信登录

**密码登录：**输入注册时登记的“手机号或居民身份证号”，输入密码和验证码，即可登录系统。

**扫码登录：**当事人用手机微信扫描图案，按提示确认后即可登录系统。

**手机短信登录：**当事人输入注册时登记的手机号，获取短信验证码进行填写，在验证码有效期内点击登“登录”，即可登录系统。

### 3.1.5 法人登录系统

法人在人民法院在线服务网登录时，点击登录页面中法人标签，输入法人的统一社会信用代码、登录密码和验证码，正确输入后点击“登录”，即可登录系统。

### 3.1.6 律师登录系统

人民法院在线服务网为已认证的律师提供三种登录方式，三种登录方式需要输入的信

息，都是律师在注册时登记的信息。



图 3-20 密码登录、扫码登录、手机短信登录

**密码登录：**输入注册时登记的“手机号或居民身份证号”，输入密码和验证码，即可登录系统。

**扫码登录：**律师用手机微信扫描图案，按提示确认后即可登录系统。

**手机短信登录：**律师输入注册时登记的手机号，获取短信验证码进行填写，在验证码有效期内点击“登录”，即可登录系统。

### 3.3 人民法院在线服务网

#### 3.3.1 门户服务

人民法院在线服务网包含服务指引、在线立案、首页、我的立案、我的案件、诉讼工具、其他服务和地方特色 8 大功能模块，左侧为导航区，右侧为对应的功能区。登录后主页面默认显示“首页”。系统登录后页面如下图所示：



图 3-21 首页

首页有三个展示区，待办（通知消息）、日程和案件信息展示。

##### 3.3.1.1 待办展示区

待办展示区有“待办”和“消息通知”两个标签，点击标签可以进行切换，查看相应的清单明细。

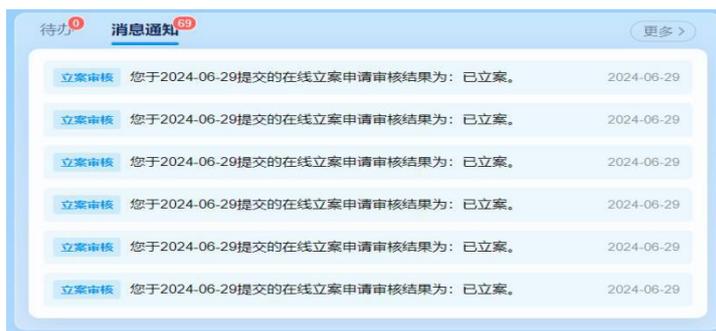


图 3-22 待办-消息通知

点击标签下的每条信息，可以在出现的窗口中对此条信息进行“已读”标记。



图 3-23 标记已读

点击右上角“更多”可以按时间范围查看所有未读和已读的消息通知，也可以在这个页面对消息通知进行已读标记。



图 3-24 “更多”页面

### 3.3.1.2 日程/排期展示区

日程区域默认展示本月日历，日历中有日程的日期均使用“•”标识进行标记，点击某日可查看当日具体日程安排，点击某一日程可查看日程详情。

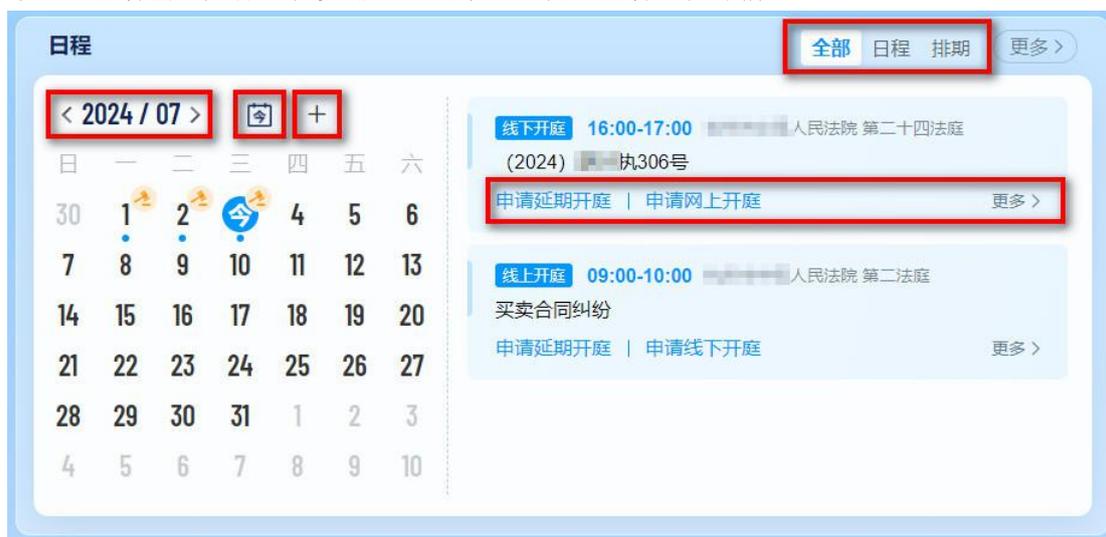


图 3-25 日程和排期

点击“年/月”日期前后的箭头，可以选择之前或之后月份查看安排的日程情况。点击“+”，可以新建日程。



图 3-26 新建日程

### 3.3.1.3 案件展示区

案件展示区域分调解、保全、审判、执行、破产、信访六个标签，默认展示审判标签下的案件信息。



图 3-27 案件展示区

在首页案件展示区只显示部分案件，点击右上角的“更多”，可以看到当事人和律师参与的所有的案件列表，并可根据案号、案件名称或法院快速搜索到案件。

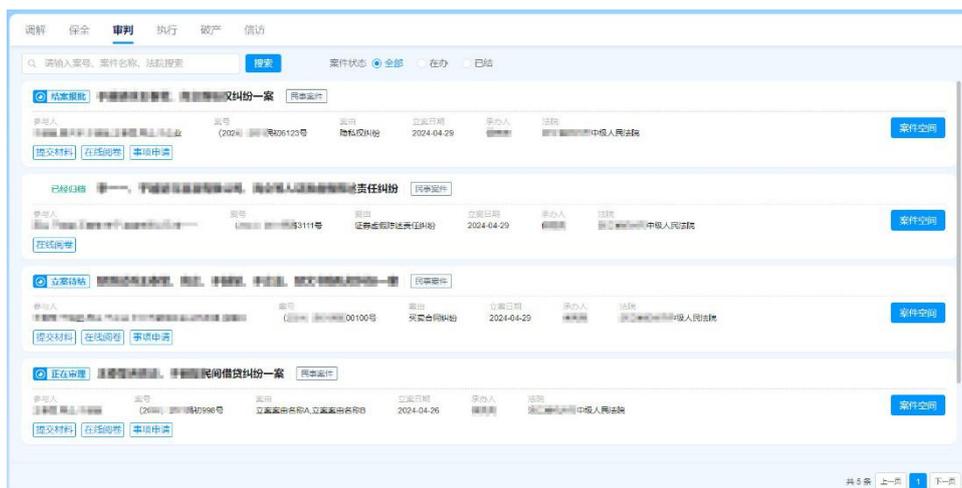


图 3-28 案件列表

点击每个案件的“案件空间”，可以看到案件具体信息。

### 3.3.2 服务指引

服务指引是属于操作导航，只在个人用户和法人用户登录后会出现此模块，律师用户登

录后没有服务指引模块。

系统将当事人在诉讼办理中涉及较多的事务，集中在这个模块进行展示，方便当事人直接点击进行操作。服务指引包含调解指引、诉讼指引、执行指引、信访指引、保全指引、担保指引、鉴定指引和公开服务八个方面的内容。服务指引模块的页面如下：



图 3-29 服务指引模块

### 1. 调解指引

包含申请调解、申请出具调解书、参与音视频调解、申请司法确认。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。



图 3-30 调解指引

### 2. 诉讼指引

诉讼指引中包含申请立案、参与庭审、送达签收、联系法官。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。

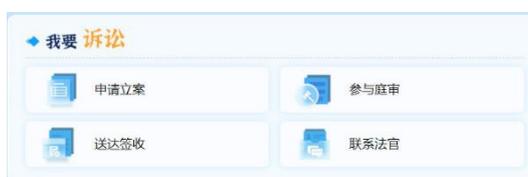


图 3-31 诉讼指引

### 3. 执行指引

执行指引中包含申请执行立案、执行线索举报、提交执行悬赏、申请恢复执行。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。



图 3-32 执行指引

### 4. 信访指引

信访指引中包含申请申诉信访、补充提交材料、申请视频接谈、查询信访进展。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。



图 3-33 信访指引

### 5. 保全指引

保全指引中包含申请保全和保全交费。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。



图 3-34 保全指引

### 6. 担保指引

担保指引中包含申请担保和查询保单。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。



图 3-35 担保指引

### 7. 鉴定指引

鉴定指引中包含委托鉴定和查询结果。点击这些按钮，可以快速进入相应的操作界面。



图 3-36 鉴定指引

### 8. 司法公开

从人民法院在线服务网可以跳转最高院建设的各类信息公开网站，公众点击链接可以打开相应网站，查看相关的公开信息，以下是部分信息公开网站。

#### (1) 全国企业破产重整案件信息网

从人民法院在线服务网可以跳转全国企业破产重整案件信息网，公众可以在网站中查看破产公开信息，并进行破产信息的查询。



图 3-37 全国企业破产重整案件信息网

(2) 中国审判流程信息公开网

通过点击链接可以跳转到“中国审判流程信息公开网”，在网站中查看审判流程信息，并可以通过检索功能进行查询。



图 3-38 中国审判流程信息公开网

(3) 中国裁判文书网

通过点击链接可以跳转到“中国裁判文书网”，在网站中可以根据关键词查询文书，并进行文书的查看。



图 3-39 中国裁判文书网

(4) 中国执行信息公开网

通过点击链接可以跳转到“中国执行信息公开网”，在网站中查看执行案件信息，并可以通过检索功能查询被执行人。



图 3-40 中国执行信息公开网

(5) 中国庭审信息公开网

通过点击链接可以跳转到“中国庭审公开网”，在网站中可查看公开的庭审信息，并能通过检索功能进行查询。



图 3-41 中国庭审公开网

(6) 减刑假释公开网

通过跳转方式，打开减刑假释公开信息模块登录页面，登录后在网站中查看公开的减刑、假释、暂予监外执行案件的立案信息和开庭公告、裁定书进行公示。



图 3-42 减刑假释信息公开

(7) 国际商事服务网

点击“最高人民法院国际商事法庭、国际商事法庭综合门户网站(中英文)”链接，可以打开“最高人民法院国际商事法庭”网，通过网站中的商事调解服务、商事仲裁服务、商事诉讼服务，可以针对国际商事案件开展网上诉讼活动。



### 3.3.3 在线立案

在线立案模块为当事人和律师提供了各类案件的网上立案快捷入口，页面上是目前所有法院涉及的网上立案和网上申请类型，包含调解、保全、民事（一审、二审、司法确认）、行政（一审、二审、行政非诉）、刑事（自诉）、赔偿（国家赔偿）、执行、破产（强制清算申请审查、破产申请审查）、信访（民事申请再审、行政申请再审、刑事申诉、国家赔偿申诉、执行监督申请）。



图 3-43 在线立案

当事人和律师根据诉求，点击相关的图标，在出现的页面中按提示进行操作，即可完成申请。

### 3.3.3.1 诉讼案件在线立案

以民事一审案件为例：

#### 1. 选择受理法院和申请人类型

系统根据当事人和律师登录时所在地区，自动定位省份信息，根据省份系统自动显示下辖地区名称，当事人和律师手动选择具体的受理地区法院；当事人和律师手动选择申请人类型。



图 3-44 选择立案法院和申请人类型

#### 2. 勾选立案须知

勾选立案须知后，点击“下一步”。

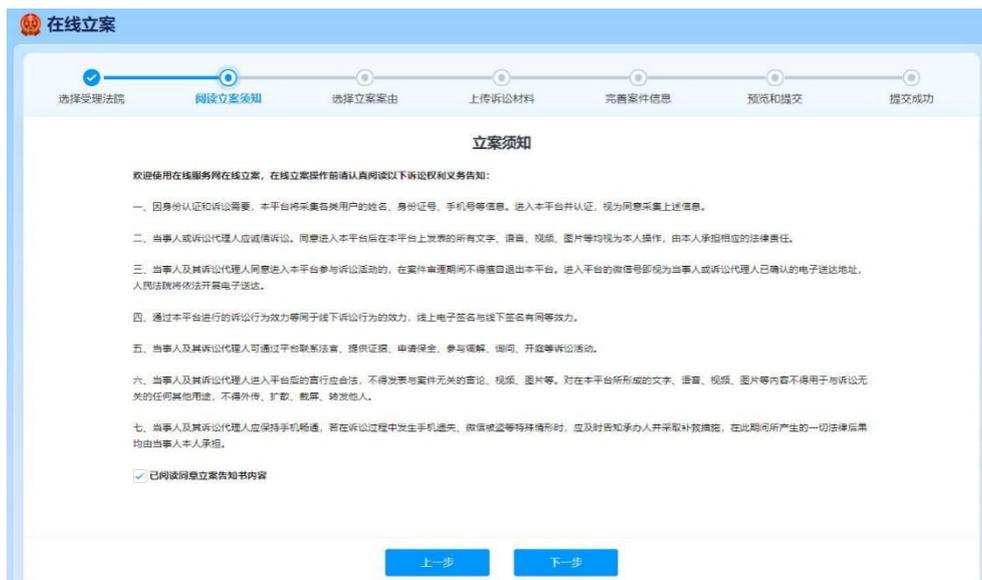


图 3-45 勾选“立案须知”

### 3. 选择立案案由

在下拉框中查询和选择立案案由后，点击“下一步”。系统将立案频率较高的案由显示在页面上，当事人和律师可以直接选择后，点击“下一步”。



图 3-46 选择案由



图 3-47 在下拉框中查询和选择案由

4. 选择普通立案或要素式立案

当事人和律师选择案由后, 可以选择以普通案件方式或以要素式立案方式进行立案申请, 根据系统提示进行操作。



图 3-48 选择立案方式

5. 上传诉讼材料

当事人和律师选择普通立案后, 进入上传诉讼材料页面, 按立案要求点击“+”上传相关的材料信息, 有“\*”号标注的内容是立案申请必须上传的材料, 没有标注星号的材料当事人和律师根据实际情况处理, 不做特别要求。



图 3-49 材料信息提交

当事人和律师可以在材料信息提交页面点击“在线制作”, 按系统的提示添加原告信

息、诉讼请求、事实与理由，系统将自动生成起诉状并上传系统。

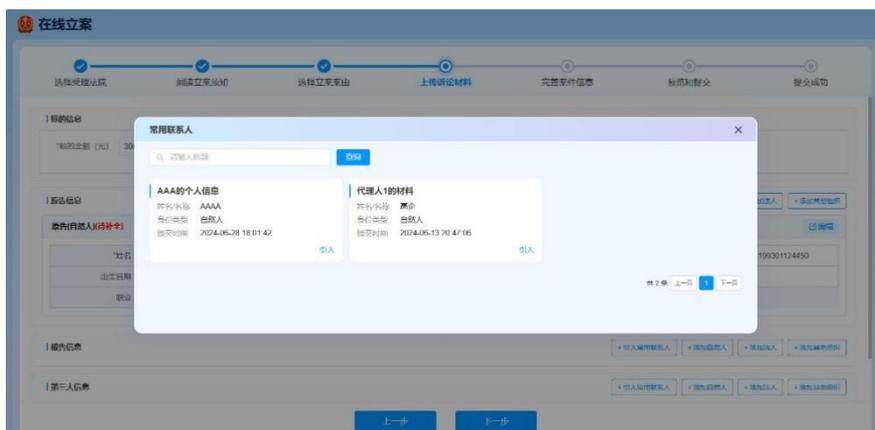


图 3-50 在线制作诉状-添加当事人和律师信息



图 3-51 在线制作诉状-添加诉讼请求



图 3-52 生成起诉状

## 6. 预览和提交

当事人和律师按提示填写和上传后，对信息进行预览，如果需要补充信息，可以点击“上一步”重复进行操作。

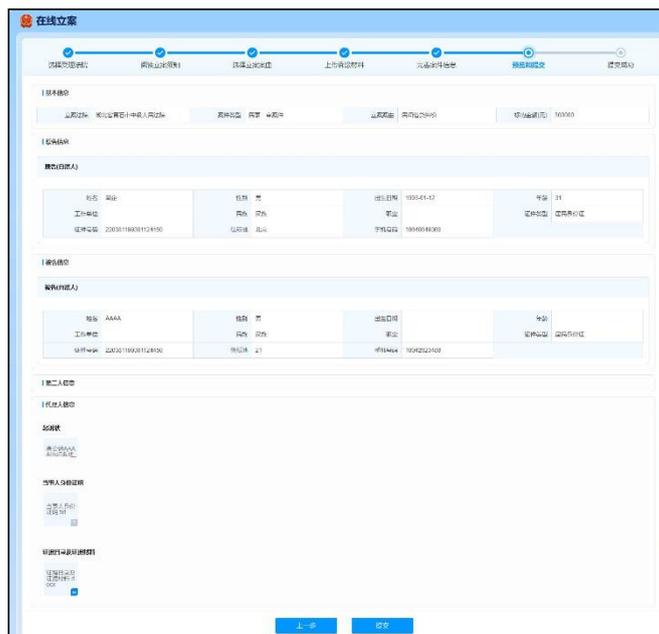


图 3-53 预览和提交

### 3.3.3.2 调解案件在线立案

以调解案件在线立案为例：

登录人民法院在线服务网后，点击左侧导航栏中的“在线立案”，在右侧页面中选择“诉前调解”类型。



图 3-54 诉前调解

第一步：选择受理法院。



图 3-55 诉前调解申请-选择受理法院

第二步：阅读调解须知。



图 3-56 诉前调解申请-阅读调解须知

第三步：上传诉讼资料。

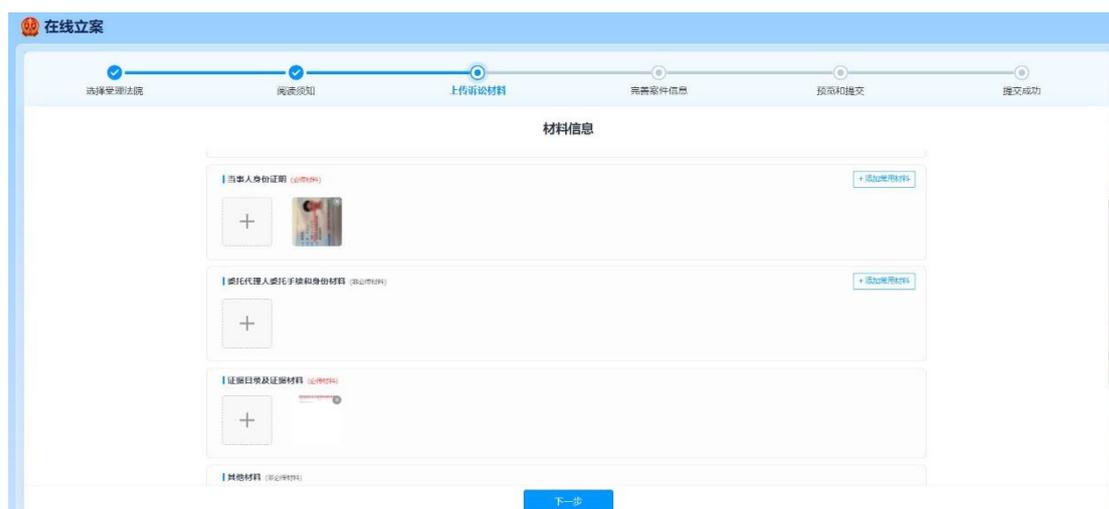


图 3-57 诉前调解申请-上传材料

第四步：完善案件信息。

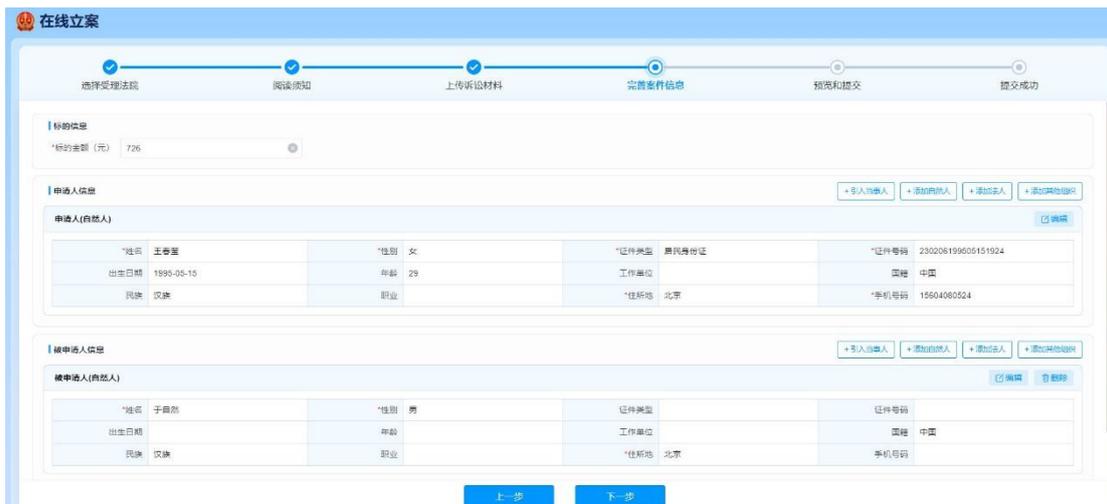


图 3-58 诉前调解申请-完善信息

第五步：预览和提交。

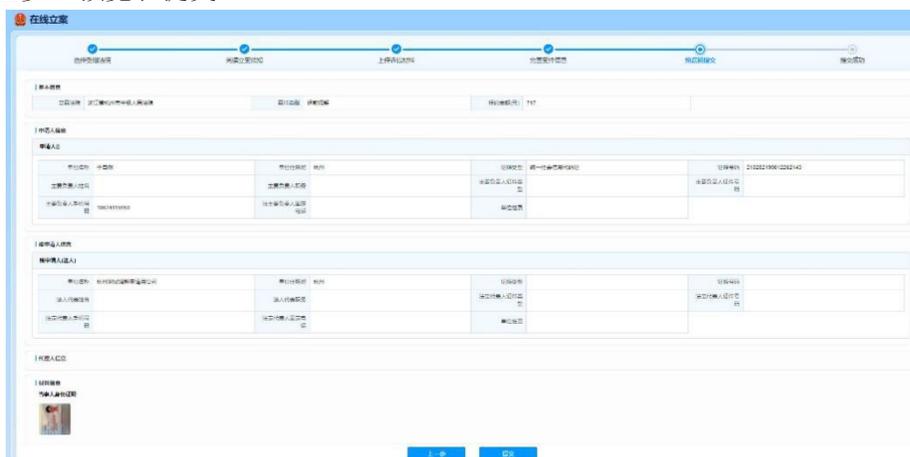


图 3-59 诉前调解申请-预览与提交

第六步：提交成功。



图 3-60 诉前调解申请-提交成功

### 3.3.4 我的立案

我的立案模块为当事人和律师展示所有本人编辑或已提交的立案申请清单，页面分为调解、保全、审判、执行、破产、信访六个标签展示，默认展示“调解”标签的清单，点击标签名称切换到相应的清单页面。

#### 1. 我的立案

在我的立案模块中可以根据立案申请的进展阶段进行查询，可以按全部、待提交、待审核、待补充材料、审核通过、审核不通过、已立案和不予立案，共八种阶段快速定位案件。



图 3-61 我的立案

当事人和律师在这个页面可以根据立案申请的状态进行查询，同时也可以对模块中展示的立案申请进行编辑、删除或立案申请撤回，并且通过点击“立案空间”查看立案申请的具体信息。

#### 2. 立案空间

点击案件后面的“立案空间”，可以查看案件的立案相关信息。

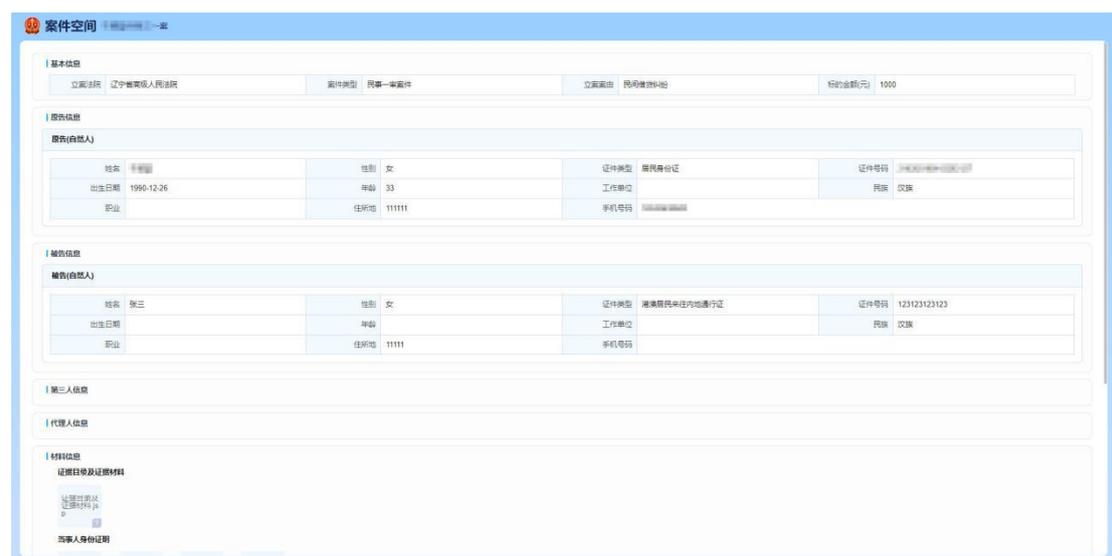


图 3-62 立案空间

#### 3. 满意度评价

对于人民法院在线服务网中参与的各类诉讼活动申请的办理，系统为当事人和律师提供了满意度评价功能，当事人和律师可以对办理的情况进行线上评价。

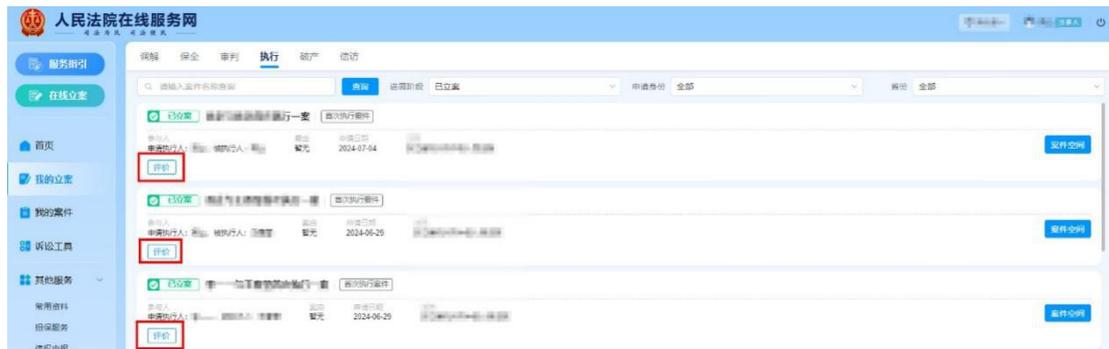


图 3-63 满意度评价

### 3.3.5 我的案件

我的案件模块为当事人和律师展示所有本人相关的案件清单，页面分为调解、保全、审判、执行、破产、信访六个标签展示，默认展示“调解”标签的清单，点击标签名称切换到相应的清单页面。



#### 3.3.5.1 案件空间

点击“案件空间”进入具体案件的在线诉讼活动操作页面。在这个页面上方是功能导航栏，下方是操作界面，右侧是交流空间。围绕案件开展的诉讼活动主要集中在这个页面进行操作，不同的案件类型，功能导航栏中可操作的功能也不相同。



图 3-64 案件空间

### 3.3.5.2 在线材料提交和证据交换

进入“案件空间”，点击上方快捷菜单中的“证据提交”和“证据交换”。



图 3-65 证据提交

在出现的“新增申请”页面中，按要求填写证据信息和要提交的证据材料。在“申请记录”中可以查看历次申请的信息。

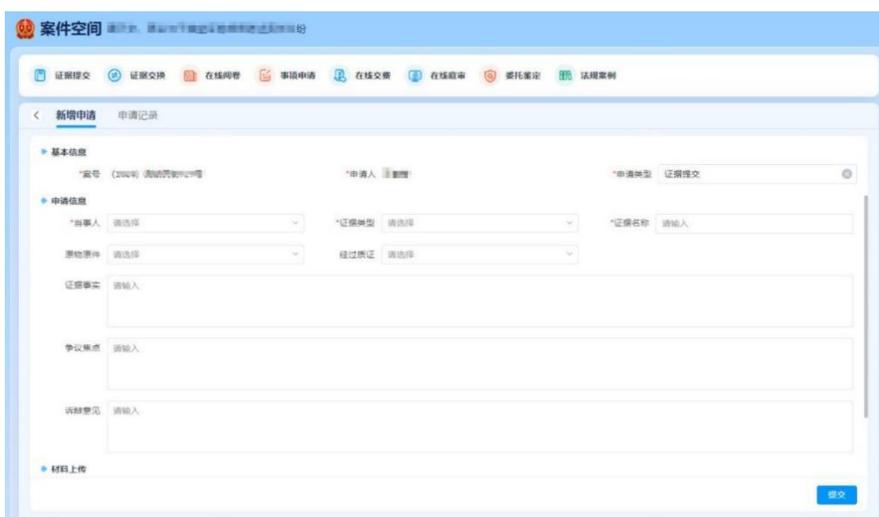


图 3-66 证据提交申请

### 3.3.5.3 在线交费

在案件空间页面上方的功能导航栏中，设置有“在线交费”模块，支持用户查询交费通知和交费记录。



图 3-67 在线交费

点击“在线交费”，页面下方会出现交费列表和交费记录两个展示标签。



图 3-68 交费列表

### 3.3.5.4 参与诉前调解

登录人民法院在线服务网后，点击左侧导航栏中“我的案件”，在右侧点击“调解”标签，在出现的页面中可以看到申请成功的诉前调解案件。在调解案件的“案件空间”中，可以查看诉前调解案件的进展情况。



图 3-69 诉前调解-案件空间

通过“案件空间”的事项申请功能，可以线上参与诉前调解的相关活动。

### 3.3.5.5 诉调衔接

对于诉前调解结果需要进行立案、申请调解书或申请司法确认的情况，当事人和律师可以通过“我的案件”选择“调解”标签下的案件，进入“案件空间”后，按需要点击“在线立案”、“申请调解书”或“申请司法确认”，在出现的页面中填写申请信息并上传材料，提

交后即可完成调解转诉讼的操作。

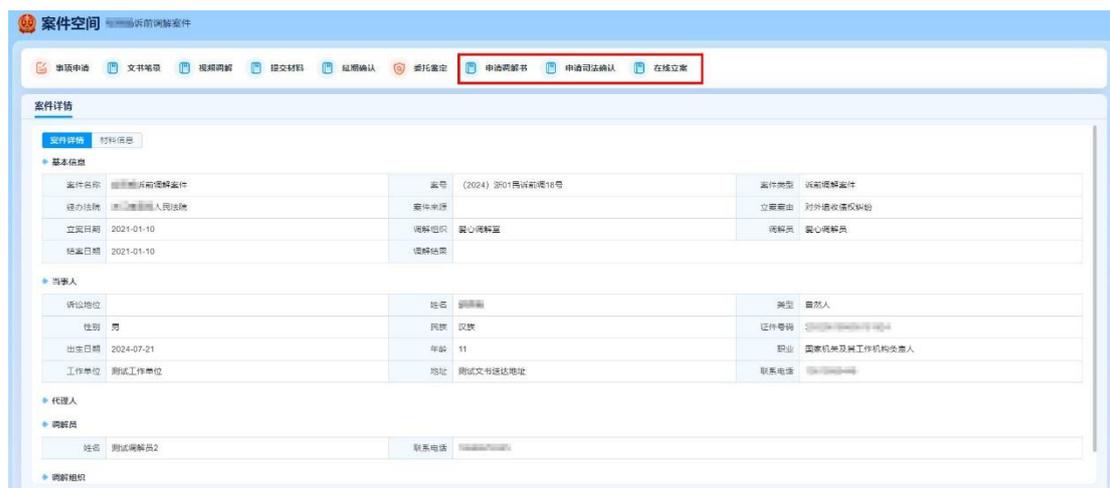


图 3-70 诉调衔接

### 3.3.5.6 在线事项服务

进入“案件空间”，点击上方快捷菜单中的“事项申请”。



图 3-71 在线事项服务

选择“申请类型”后，下方出现事项申请信息填写页面，按要求填写信息、上传材料，然后等待法官进行审批。在“申请记录”标签可以查看申请的反馈信息。

### 3.3.5.7 在线送达

为实现在线送达业务，人民法院在线服务网提供了送达信息的填写和确认。登录系统后点击右上角的姓名图标，在出现的页面中有“邮寄送达”、“短信送达”和“邮箱送达”标签，点击这几个标签后，可以在出现的页面中增加相关的信息。



图 3-72 添加邮寄送达地址



图 3-73 添加短信送达信息



图 3-74 添加邮箱送达信息

以邮寄送达信息填写为例，在“邮寄送达”页面点击右上角的“添加邮寄送达地址”，在出现的页面中增加相关的信息。在生成送达确认书之前需要在“签名记录”中维护自己的签名信息。填写邮寄地址和维护签名后生成送达确认书，即可完成邮寄送达地址的添加。



图 3-75 填写邮寄送达信息



图 3-76 维护签名记录

### 3.3.5.8 在线委托鉴定

进入“案件空间”，点击上方快捷菜单中的“委托鉴定”。



图 3-77 委托鉴定

在“委托鉴定”下方的页面中填写申请信息、上传材料提交审批，提交的记录会在“鉴定记录”中展示，可以查看鉴定提交申请的反馈情况。



图 3-78 委托鉴定申请填写

### 3.3.5.9 在线庭审

登录系统在“我的案件”中选择具体案件，进入“案件空间”，点击上方快捷菜单中的“在线庭审”。



图 3-79 在线庭审

在出现的页面中填写在线庭审申请，按要求上传材料后提交申请，在“申请记录”中查看已提交的申请记录信息。



图 3-80 申请在线庭审

### 3.3.5.10 联系法官

登录系统后，在“我的案件”中选择具体案件，进入“案件空间”。在“案件空间”右侧为当事人、律师和法官提供了线交流的功能。



图 3-81 联系法官交流区

在右侧交流空间中，上方是交流内容，下方是发送区。在发送区有四个图标对应“上传文件”功能、“查看人员进入交流区”功能、“查询交流信息”功能和“消息发送”功能。点击“查看人员进入交流区”可以看到目前在交流区的人员情况。



### 3.3.5.11 在线应诉

#### 3.3.5.11.1 被告答辩辅助

在线服务模块中向被告提供答辩状辅助生成能力，辅助被告完成答辩状的编写，支持被告进行反诉、提起管辖权异议申请，并提交法院审核。

##### 1. 提交答辩状。

操作方法一：在“我的案件”的案件列表中找到具体案子，点击【事项申请】-“申请类型”选择“提交答辩状”。



图 3-85 被告提交答辩状（方法一）

操作方法二：在“我的案件”的案件列表中找到具体案子，进入案件的“案件空间”，点击【事项申请】-“申请类型”选择“提交答辩状”。



图 3-86 被告提交答辩状（方法二）

##### 2. 在线创建答辩状

被告或被告代理人选择“申请类型”为“提交答辩状”时，展示“提交答辩状”页面。



图 3-87 在线创建答辩状（一）

- ① 将“答辩人”和“答辩意见”填写完成，点击【在线制作】，将提示：



图 3-88 在线创建答辩状-提示信息

- ② 确定后，打开“我的签名”页面，勾选一个签名，【引入签章】、或者【更新签章】，然后再选择最新的签章引入。



图 3-89 在线创建答辩状-引入签名

- ③ 生成答辩状。

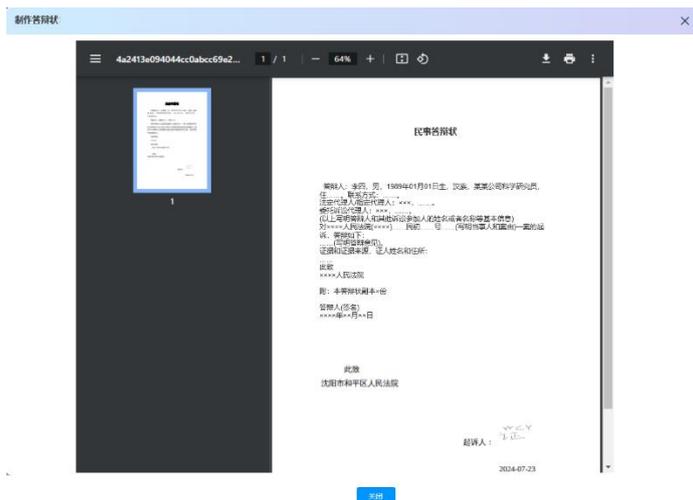


图 3-90 在线生成答辩状

### 3.3.5.11.2 被上诉人或者其他诉讼参与人参与诉讼

被上诉人或者其他诉讼参与人同意采用在线方式的，可以在收到通知的三日内通过诉讼平台验证身份、关联案件，并在后续诉讼活动中通过诉讼平台了解案件信息、接收和提交诉讼材料，以及实施其他诉讼行为。

### 3.3.6 执行服务

在线服务系统中进行网上执行立案后，在“我的案件”中的“执行”标签页查看具体网上立案的执行案件列表。进入具体执行案件后，可以围绕执行案件开展线索举报、财产申报、执行约谈、执行悬赏活动。

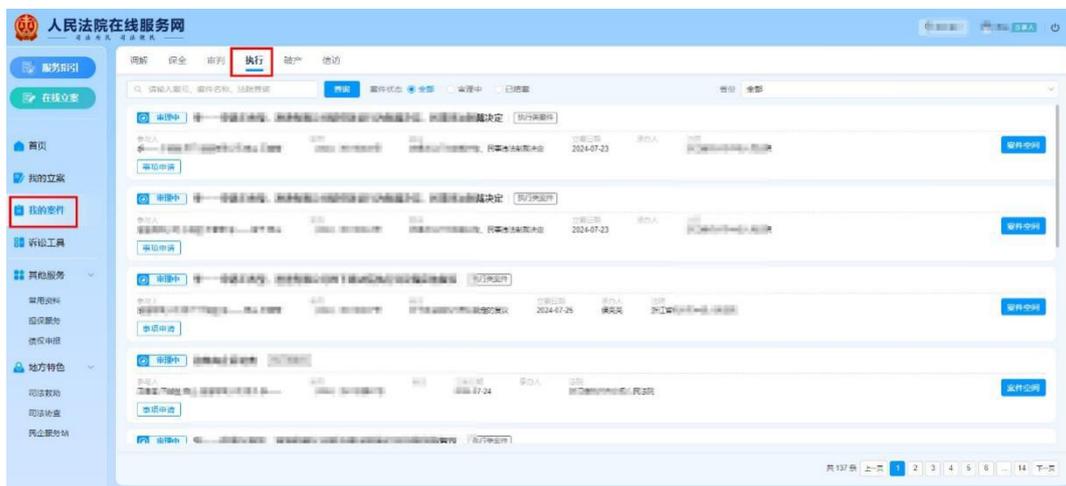


图 3-91 执行列表

以线索举报为例，在“案件空间”中，点击“线索举报”菜单，在下方的页面中填写举报信息，上传相关材料，提交后即完成一次线索举报。在“举报记录”标签中可以查看历次举报的信息。

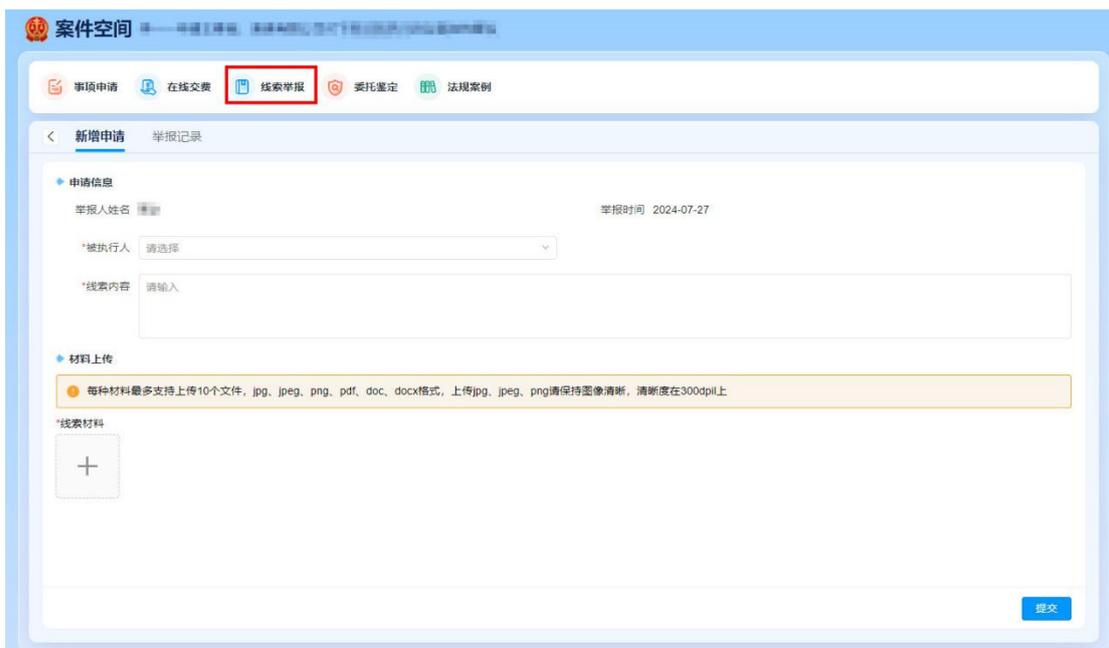


图 3-92 线索举报

### 3.3.7 当事人（破产）案件参与

当事人（破产）在人民法院在线服务网进行注册后，登录系统在“我的案件”中可以查看破产案件进展情况和申请参与破产案件的诉讼活动。

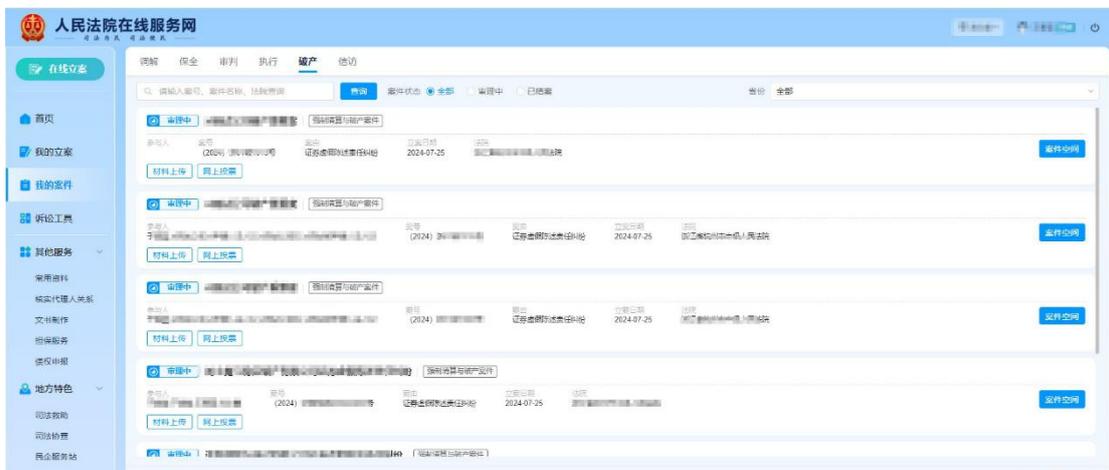


图 3-93 破产当事人查看案件列表

点击具体案件的“案件空间”，可以查看破产案件的办理信息和进展情况，并可以通过“案件空间”中的功能菜单，申请参与案件相关的诉讼活动。



图 3-94 破产案件的案件空间

点击“材料上传”菜单，在下方的页面中填写信息和上传材料，即可完成线上材料的上传操作。



图 3-95 破产当事人上传材料

点击“在线阅卷”菜单，在下方的页面中填写阅卷申请信息，提交申请材料后，即可完成线上阅卷申请操作。

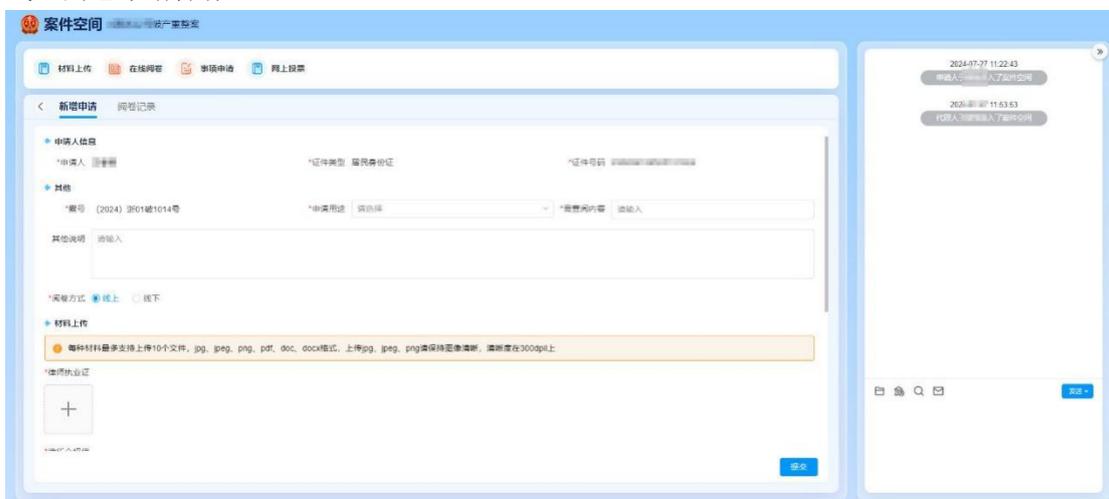


图 3-96 破产当事人在线阅卷申请

对于执行事项的申请，可以点击“事项申请”菜单，在下方的页面中选择申请类型，填写相关的信息提交后，即完成线上申请操作，然后等待法官进行审核。对于申请的情况可以在“申请记录”标签页中进行查看。



图 3-97 破产当事人事项申请

### 3.3.8 诉讼工具

诉讼工具模块为当事人和律师提供了诉讼活动中可能涉及的诉讼评估功能、诉讼计算工具、法律法规查询、诉讼指引、文书指引和文书模板，当事人和律师根据需要选择使用。



图 3-98 诉讼工具

#### 3.3.8.1 计算工具

计算工具模块按审判实体、诉讼程序、通用工具三种使用场景，将计算工具分三个区域汇总展示。当事人和律师在诉讼活动中会涉及一些计算类的情况，可以根据需要选择计算工具中的相应功能，按提示信息填写内容后即可得到计算结果，当事人和律师可以酌情参考使用。



图 3-99 计算工具

### 3.3.8.2 法律法规查询

诉讼工具模块中为当事人和律师提供了法律法规查询功能,当事人和律师进入查询界面,在检索栏中输入关键字可以查询法律法规、人民法院案例、裁判规则、法律观点、期刊论文和类案检索。



图 3-100 法律法规查询

### 3.3.8.3 诉讼指引

当事人和律师在开展诉讼活动时,可以在诉讼工具的诉讼指引中查看各类诉讼活动的流程和要求,根据诉讼引导开展诉讼活动。



图 3-101 诉讼指引

### 3.3.8.4 材料指引

当事人和律师在开展诉讼活动时，可以在诉讼工具的材料指引中查看各类诉讼活动需要提交的基本材料清单，当事人和律师可以根据这些信息进行诉讼材料的准备。

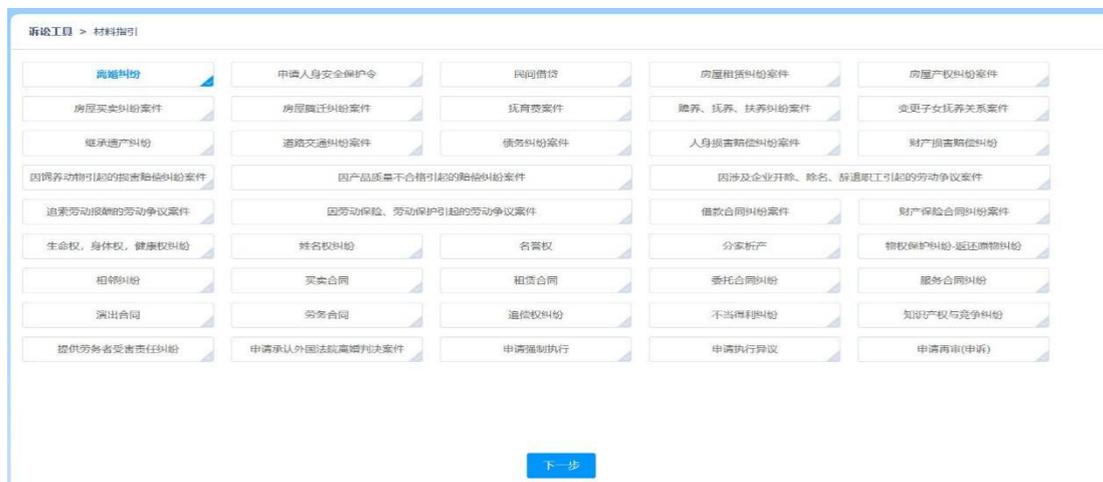


图 3-102 材料指引

### 3.3.8.5 文书制作

当事人和律师在开展诉讼活动时，各个阶段有需要提交的相关文书，当事人和律师可以在诉讼工具的文书制作中，查看、下载或在线制作相应的文书。

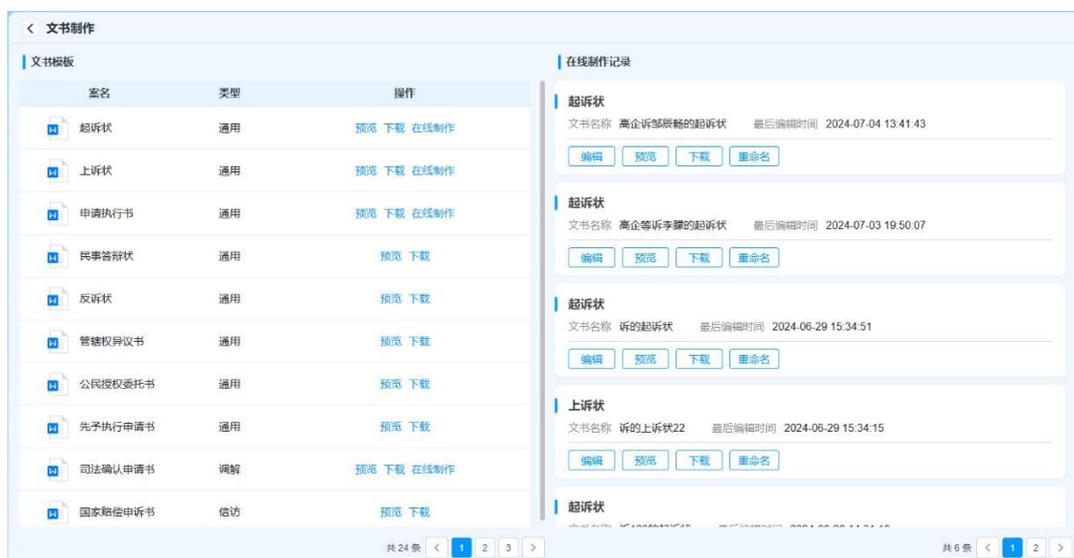


图 3-103 文书制作

### 3.3.9 破产管理人服务

破产管理人登录在线服务平台，点击“破产管理人”打开管理人登录页面，支持通过扫描和账号密码两种方式登录。



图 3-104 破产管理人登录

### 3.3.9.1 破产案件列表

左侧导航点击“我的案件”，律所负责人（指在法院申请登记的律所负责人）登录显示本律所全部案件。

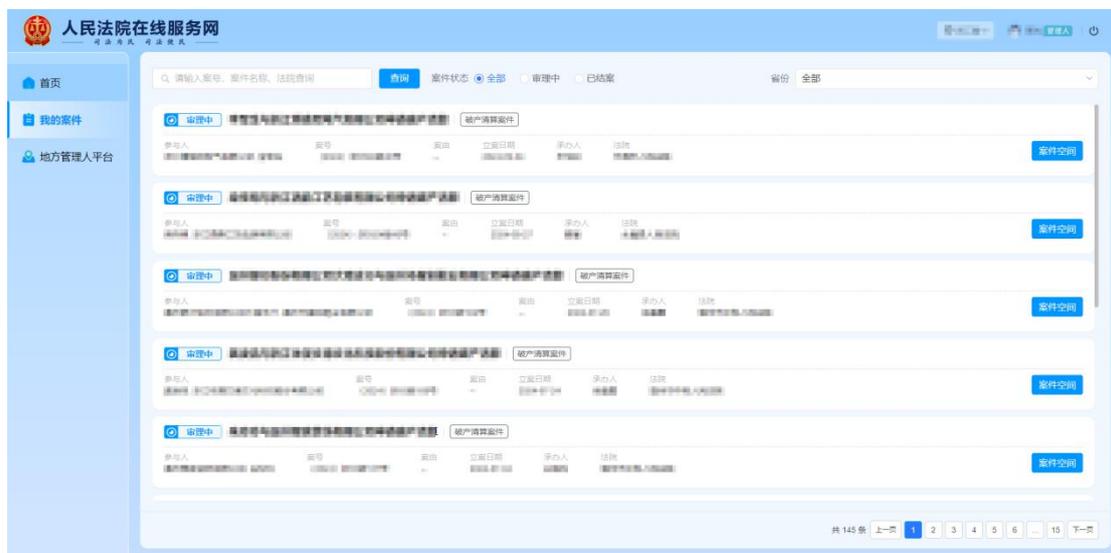


图 3-105 我的案件

### 3.3.9.2 预重整办理

本模块显示本人创建的预重整企业信息。登记预重整企业信息，“是否公开到信息网”选择是，提交后企业信息会发布到全国企业破产重整案件信息网。

在企业发布公告页面可新增、查看企业公告，提交后可将公告信息发布到全国企业破产重整案件信息网。



图 3-106 预重整办理列表

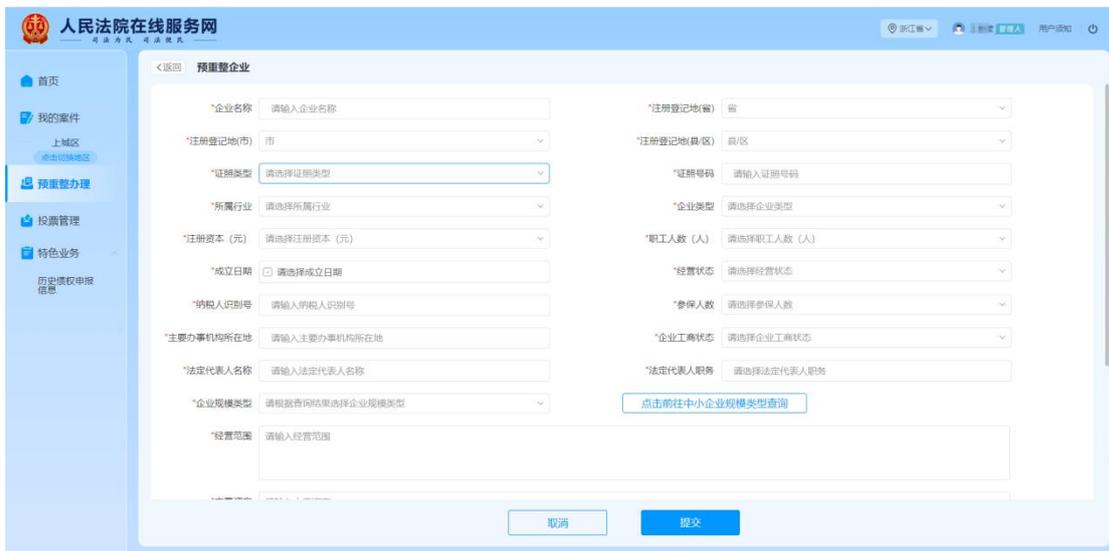


图 3-107 添加预重整企业页面



图 3-108 预重整企业公告列表



图 3-109 发布公告页面

### 3.3.9.3 投票管理

本模块显示本人办理案件发起的投票记录。发起投票提交后所选成员可通过在线服务平台个人登录后查看投票信息并进行在线投票。

投票查看页面可查看参与人的投票结果详情。

投票到达截止日期后会自动变更为“已完成”，也可提前关闭投票通道。已完成和已关闭的投票，参与人在在线服务平台只能查看不能登记投票结果。

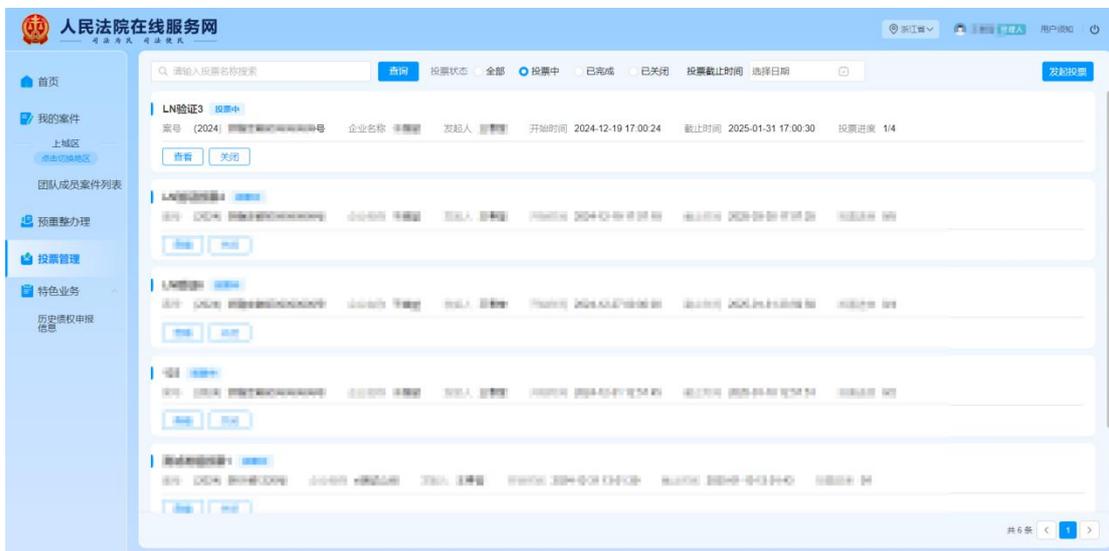


图 3-110 投票管理列表

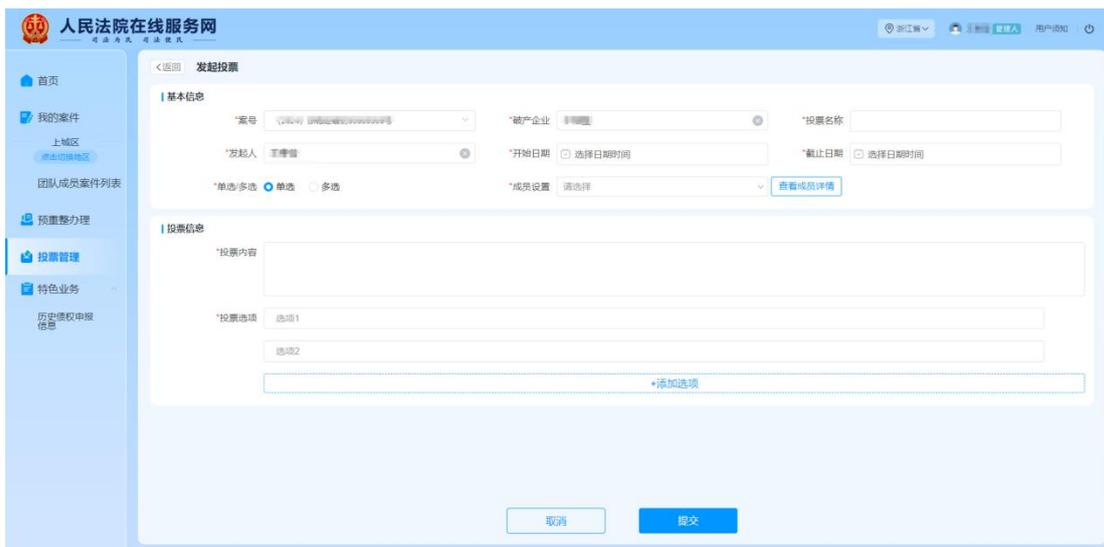


图 3-111 发起投票页面

### 3.3.9.4 债权审核

本模块显示本人办理的案件，点击【申报配置】可开启线上申报渠道，开启后债权人可通过在线服务平台查询此案件进行线上申报。

点击【复制申报地址】显示在线服务小程序二维码，债权人可扫描打开在线服务小程序，可复制二维码和线上申报地址到相关公告中引导债权人线上申报。

点击【审查】可查看本案债权人线上申报记录，可查看申报详情并登记审核结果，提交后债权人可通过在线服务平台查看审核结果。



图 3-112 债权审核列表

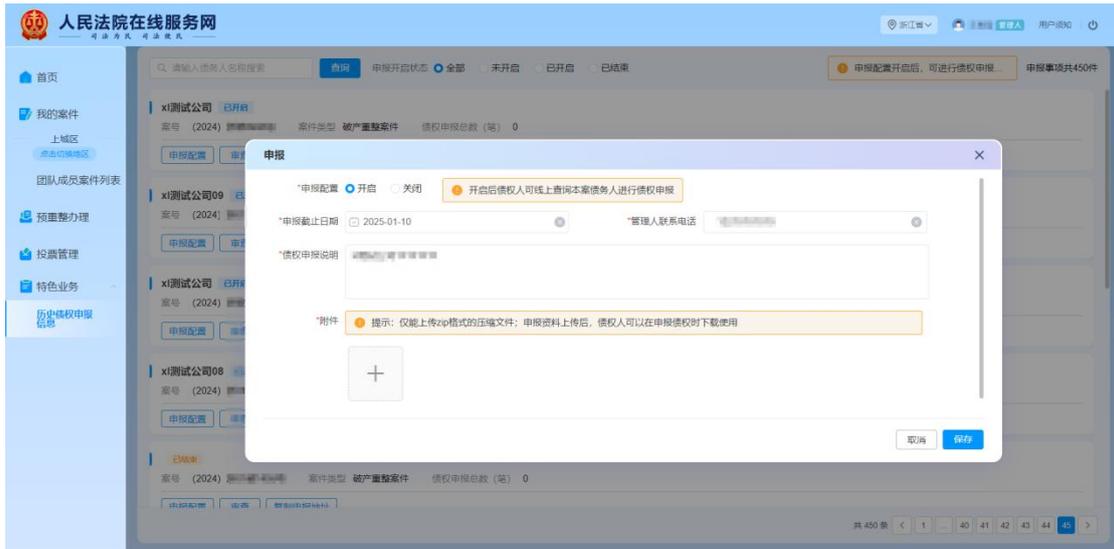


图 3-113 申报配置页面



图 3-114 负责申报地址页面



图 3-115 案件债权申报列表

### 3.3.9.5 案件空间

#### 3.3.9.5.1 案件信息

通过首页我的案件列表点击【案件空间】进入案件办理页面，默认显示案件详情，可查看案件基本信息、管理人信息等。



图 3-116 案件空间-案件信息

#### 3.3.9.5.2 信息公开

管理人可通过平台，进入到案空间-信息公开模块，开展信息工作相关工作：



图 3-117 案件空间-信息公开

公告内容涉及身份证号等敏感词信息，则自动进行敏感词屏蔽，发布至信息网的内容不展示敏感词：

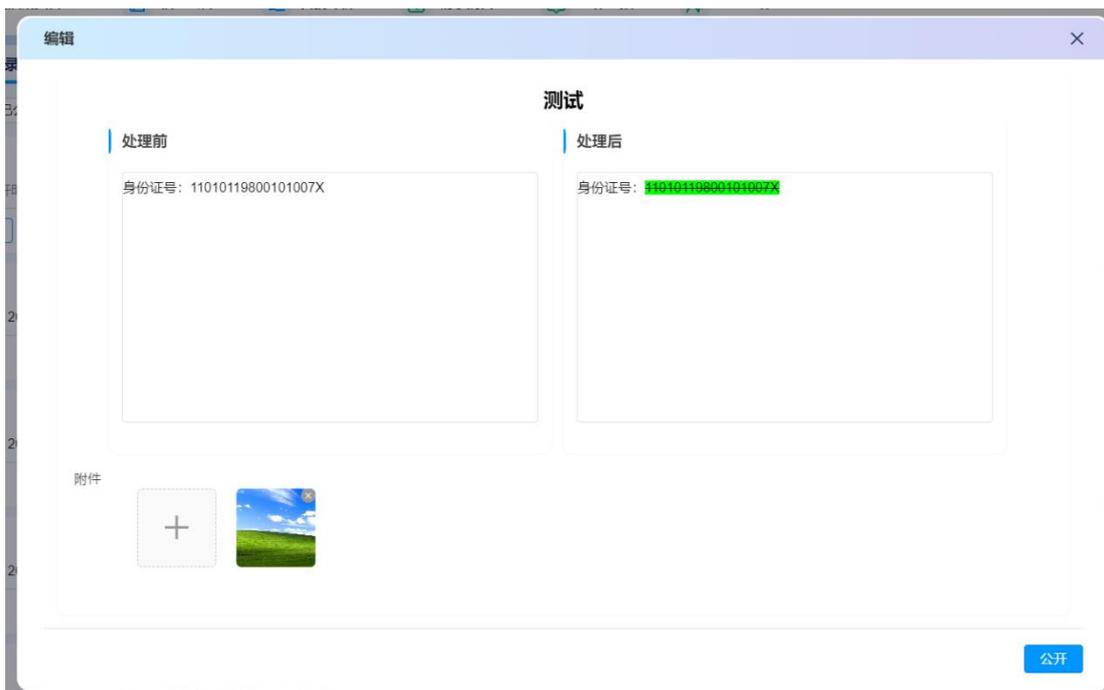


图 3-118 敏感词自动屏蔽

已经公开的公告支持撤回：

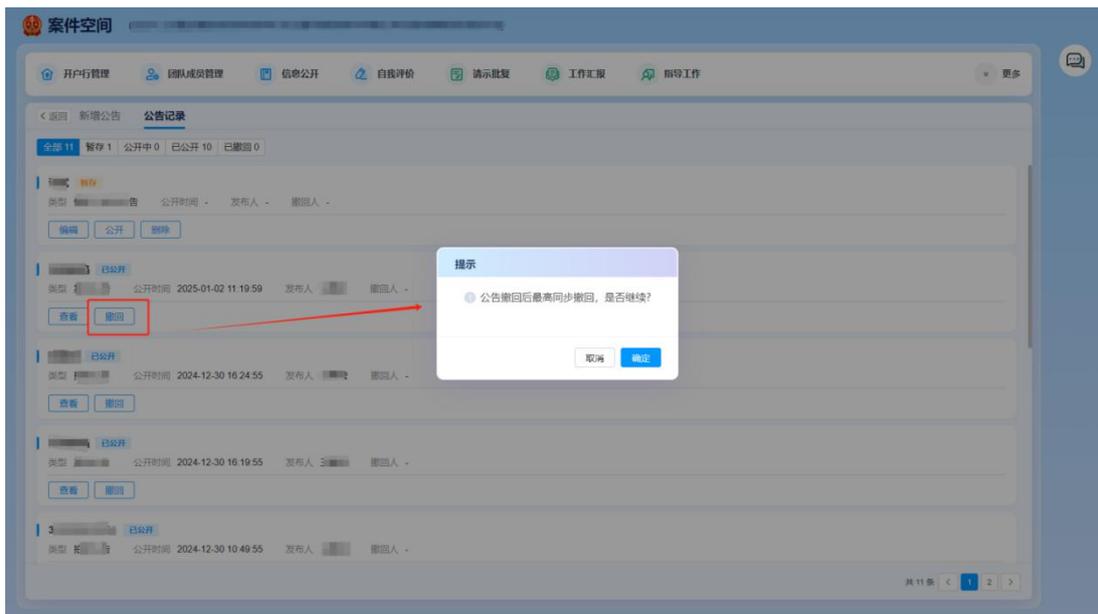


图 3-119 撤回公告

查看页面，可查看被屏蔽的敏感词：



图 3-120 查看被屏蔽的敏感词

### 3.3.9.5.3 团队成员管理

支持添加案件办理团队成员, 添加后对应成员可登录平台查看并办理案件。点击“成员记录”可查看本案成员, 支持移除和修改成员角色。

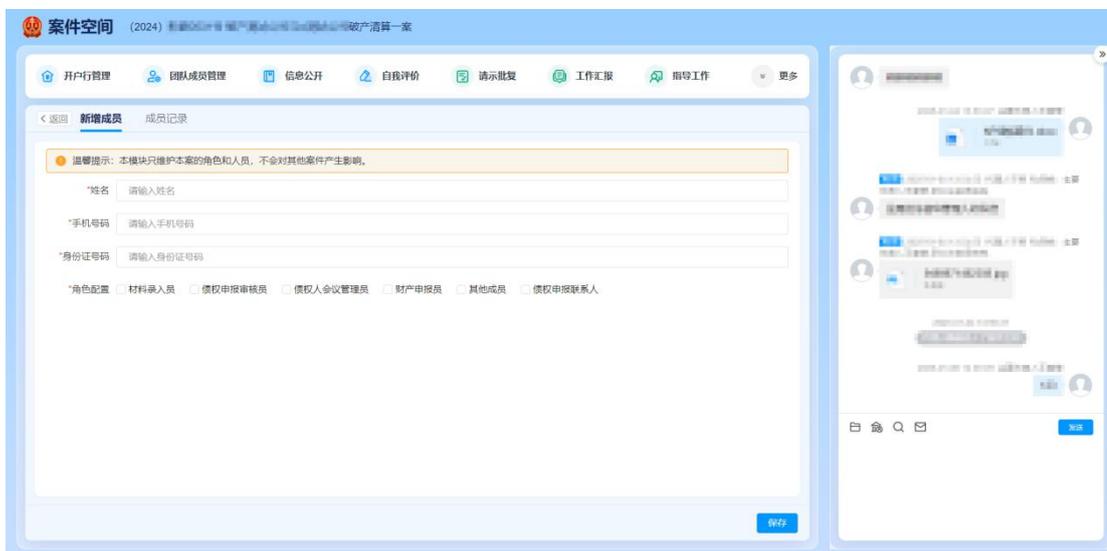


图 3-121 案件空间-成员管理新增成员页面



图 3-122 案件空间-成员管理记录列表

### 3.3.9.5.4 自我评价

管理人在案件空间自我评价环节，进行自我工作的评价，评价结果提交法官端终评，针对终评的结果管理人确认是否满意，不满意可重新提交法官复评，复评后管理人再次确认，直至认可。



图 3-123 案件空间-自我评价



图 3-124 案件空间-自我评价-个案考评



图 3-125 案件空间-自我评价填写

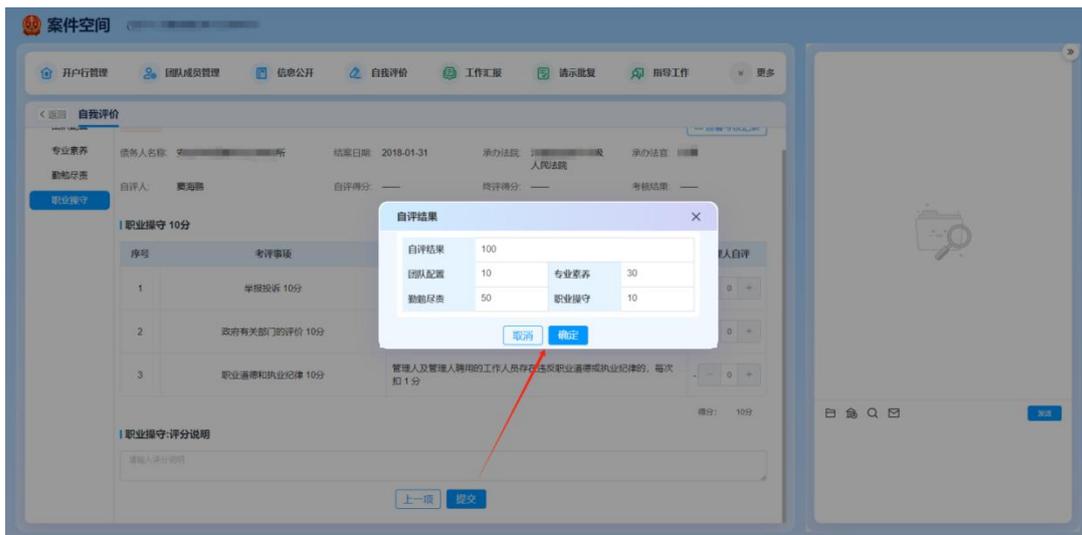


图 3-126 案件空间-填写自我评价结果

可查看考核记录。

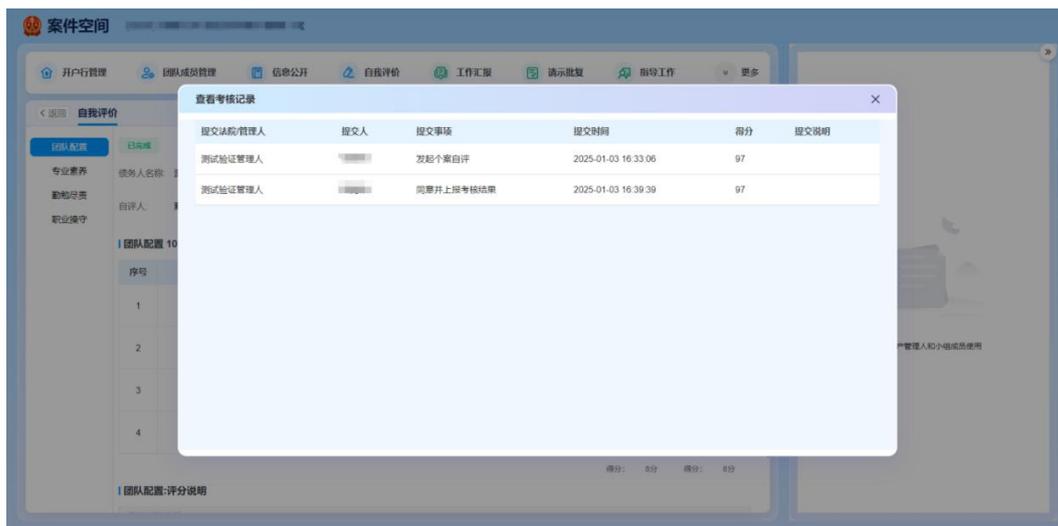


图 3-127 案件空间-自我评价-查看考核记录

### 3.3.9.5.5 工作汇报

支持登记工作汇报内容提交给法官。



图 3-128 案件空间-工作汇报新增汇报页面



图 3-129 案件空间-工作汇报汇报记录列表

### 3.3.9.5.6 节点管理

以下为常用业务指引，实际工作有变化可联系法官维护节点管理具体办理内容。

#### 1. 建章立制

管理人应当在收到指定管理人决定书之日起十个工作日内，登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“建章立制”节点完成事项处理，需上传《印章封样》《印章使用管理制度》《管理人银行账户财务收支管理制度》等材料，并填报建章立制等信息。

#### 2. 接管债务人

管理人在接管债务财产后，应登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“接管债务人”节点完成事项处理，需上传《接管方案》《接管清单》《接管确认书》等材料并填写债务人信息。

#### 3. 财产管理调查

管理人接管后，盘点债务人财产、制作财产登记清册及完成财产管理调查工作后。应登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“财产管理调查”节点完成事项处理，需上传《关于财产状况的调查报告》《关于财产处置的报告》《财产管理方案》等材料。

#### 4. 债权申报审查

管理人需要按期通知已知债权人在申报期限内申报债权，申报债权的期限最短不得少于三十日，最长不得超过三个月。自裁定受理破产申请公告之日起计算。

管理人应登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“债权申报审查”节点完成事项处理，需上传《债权表》《债权审查工作情况报告》等材料并填写债权申报相关信息。

#### 5. 债权人会议

管理人应按照规定负责会议召开的准备、召开通知、准备材料、筹备报备及找召开报告撰写等工作，管理人应登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“债权人会议”节点完成事项处理，需上传《债权人会议表决结果》等材料并填报会议基本信息和表决事项信息等内容。

#### 6. 宣告破产

管理人应按照规定负责落实破产审计、提交申请和通知公告等相关工作事项，并登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“宣告破产”节点完成事项处理，需上传相关材料并填报破产相关信息。

#### 7. 财产处置

管理人在开展人事处理、财产评估和拍卖变卖等相关工作时，应登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“财产处置”节点完成事项处理，需上传《关于财产状况的调查报告》《关于财产处置的报告》《财产管理方案》等相关材料，并填报债务人资产相关信息。

#### 8. 财产分配

管理人在提请确认报酬、提请分配方案、执行分配方案等工作时，应登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“财产分配”节点完成事项处理，需上传《财产分配方案》《财产分配执行情况》等材料，并填报债务清偿相关信息。

#### 9. 终结

法院裁定终结破产程序，管理人自破产程序终结之日起十日内，持法院终结财产，向破产人的原登记机关办理注销登记，管理人办理注销登记完毕的次日终止执行职务。管理人在

处理该工作时，应登录管理人平台，在十日内，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“终结”节点完成事项处理，需填报结案、破产相关信息。

10. 未结事项处理

在法院裁定案件终结后，管理人可登录管理人平台，通过案件列表，点击“节点管理”按钮，点击悬浮标签“节点管理”进入到“未结事项处理”节点完成剩余未结事项的处理，需将处理结果反馈给法官。

11. 具体操作：

节点管理所有内容操作后，法官端可查看。



图 3-130 案件空间-节点管理

可通过‘添加’，添加子流程、事务。可查看流程操作日志。



图 3-131 案件空间-添加节点管理

事务可进行‘办理/重新办理’，提交工作汇报开启后会在工作汇报模块自动生成已提交法官的工作汇报内容。

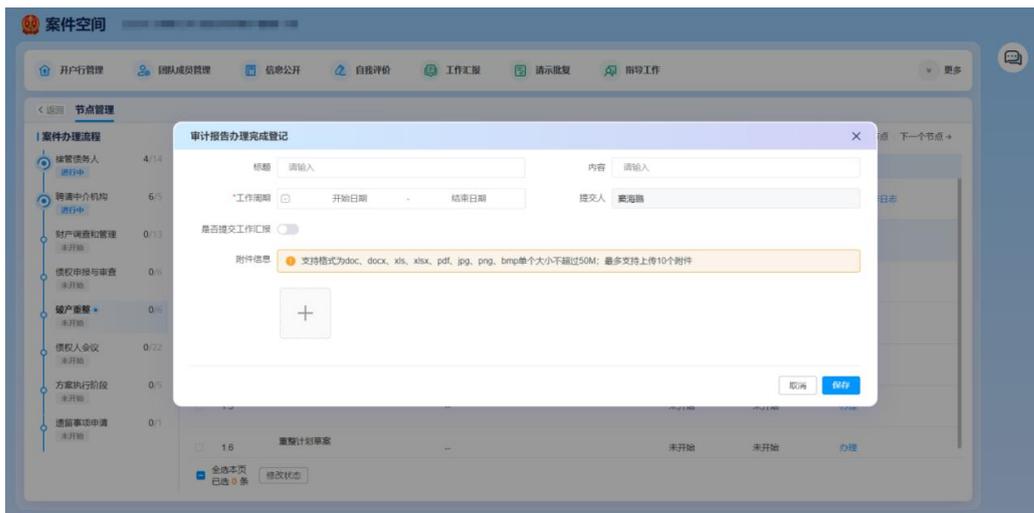


图 3-132 案件空间-节点办理完成登记

办理后支持‘核实’办理结果，核实通过后，法官端可查看事务办理内容、核实结果。

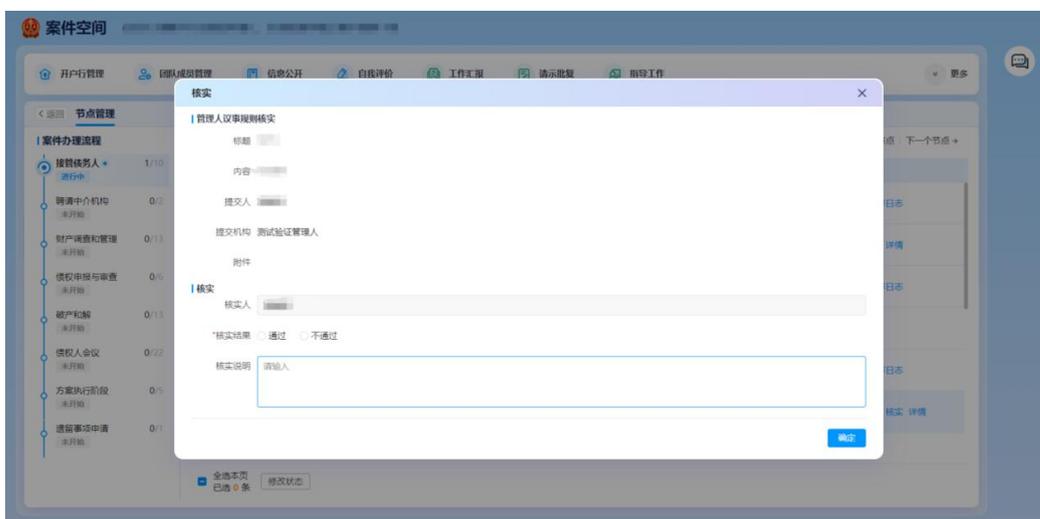


图 3-133 案件空间-节点管理核实

线下已完成、无需办理的可标记事务处理状态。

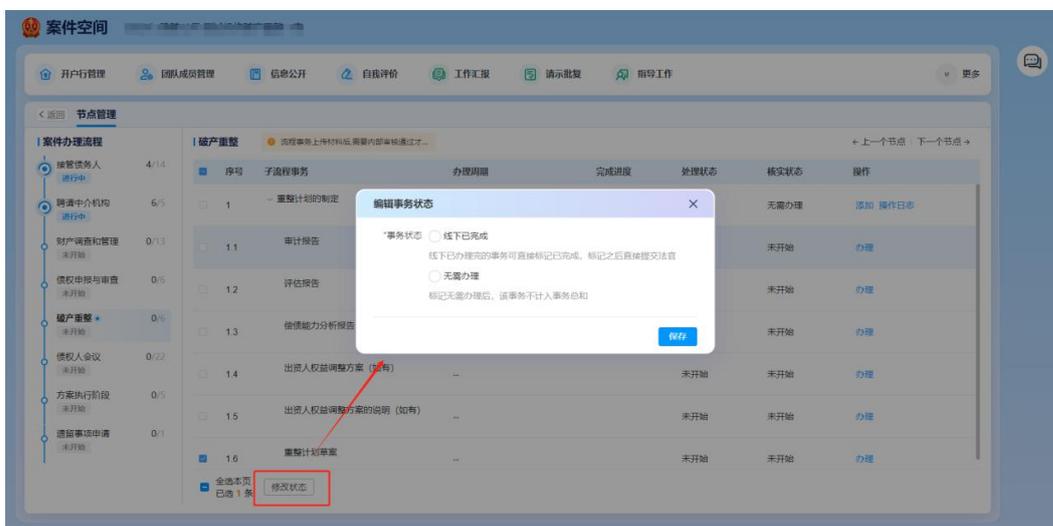


图 3-134 案件空间-标记节点事务状态

### 3.3.9.5.7 债务人信息

本模块显示案件债权人基本信息，可查看、补充债务人信息，提交后企业信息同步到全国企业破产重整案件信息网。在“信息维护”页签可登记企业详情信息。



图 3-135 案件空间-债务人信息列表页面

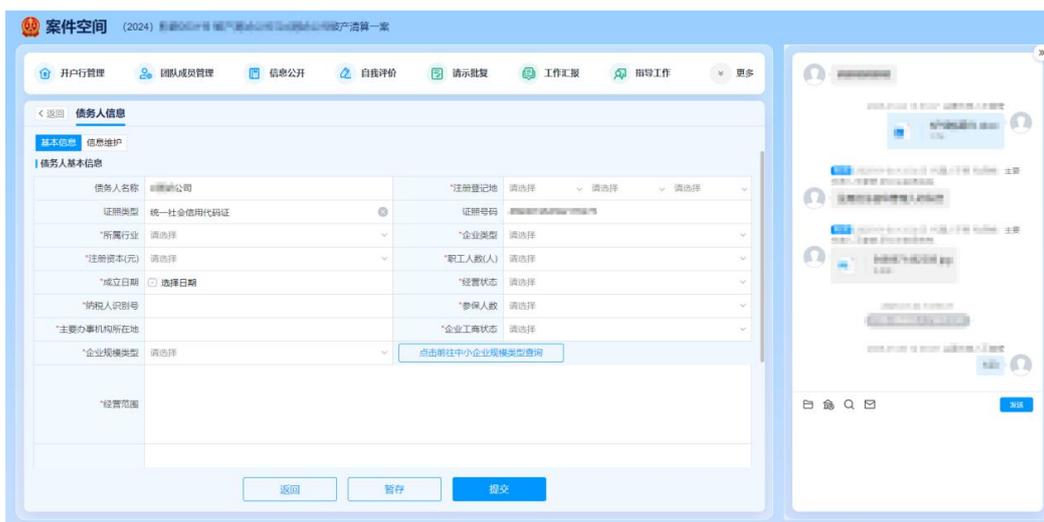


图 3-136 案件空间-债务人基本信息页面

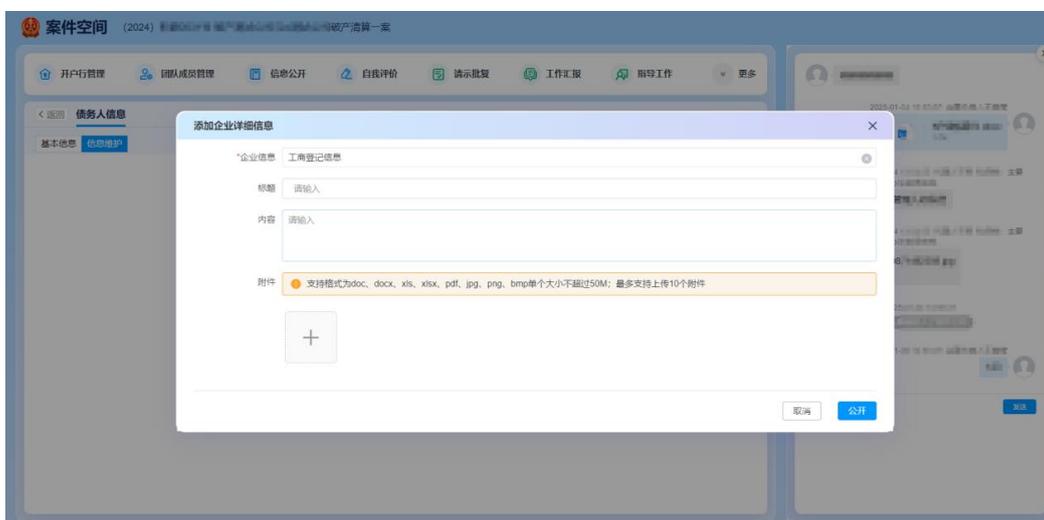


图 3-137 案件空间-债务人信息维护添加企业详情页面

### 3.3.9.5.8 案件报结

案件报结前需要自我评价，未自我评价的不允许报结。

报结后法官可查看报结内容，认可报结/不认可报结，针对不认可报结的管理人可重新申请报结，已经认可报结的则不允许再次报结。

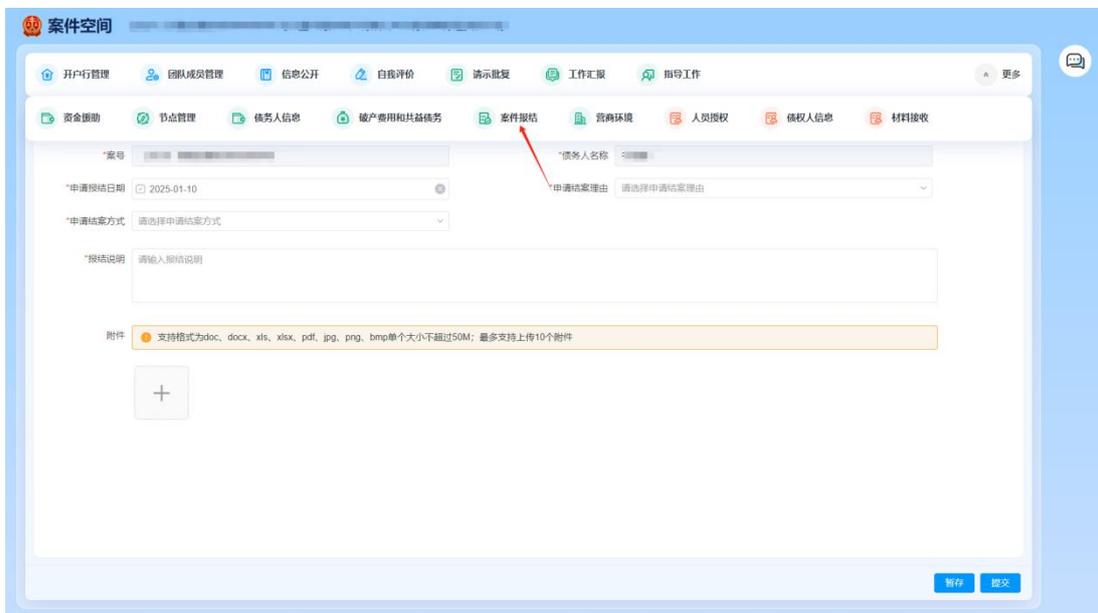


图 3-138 案件报结



图 3-139 案件报结记录

### 3.3.9.5.9 营商环境

案件结案后，管理人可填报基本信息、债权情况、资产情况，根据以上内容系统自动生成营商环境考核指标，提交后法官端可查看。

支持管理人重复提交。

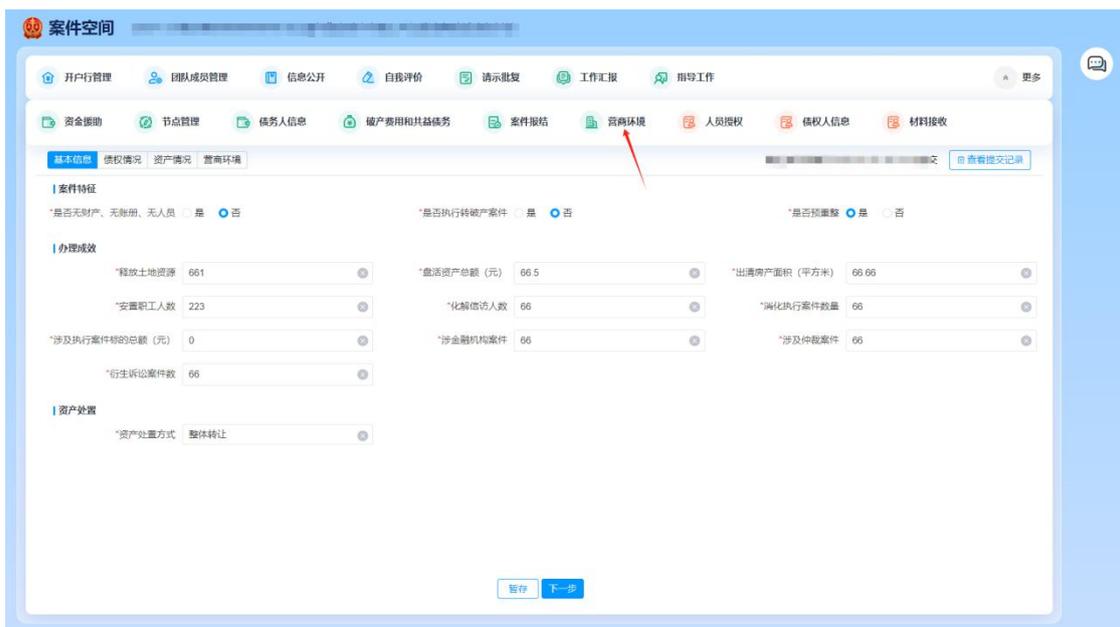


图 3-140 营商环境-基本信息

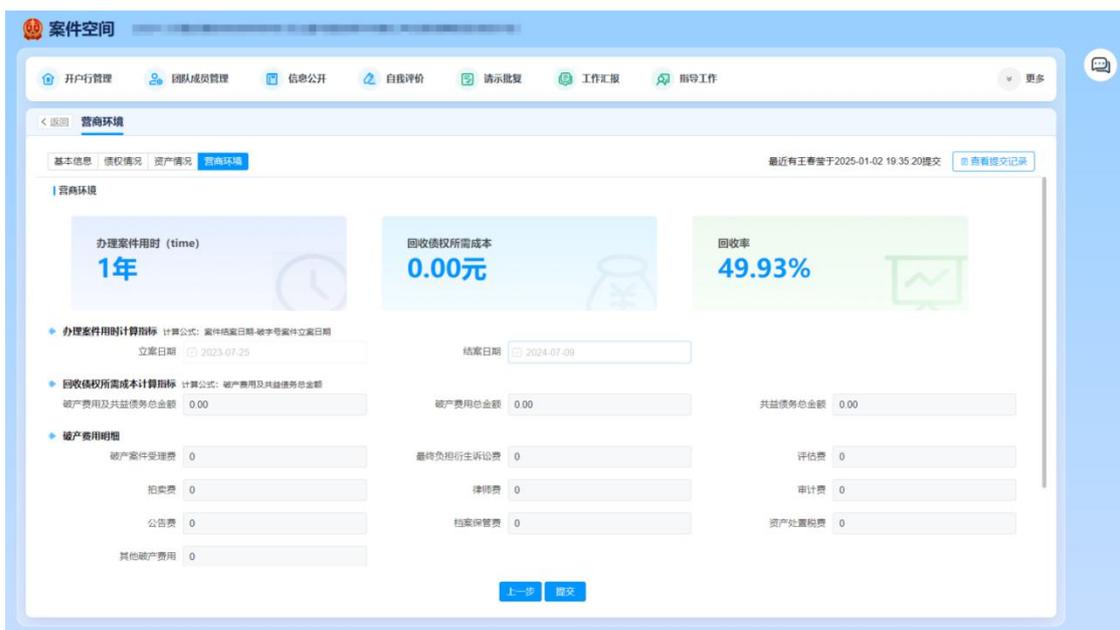
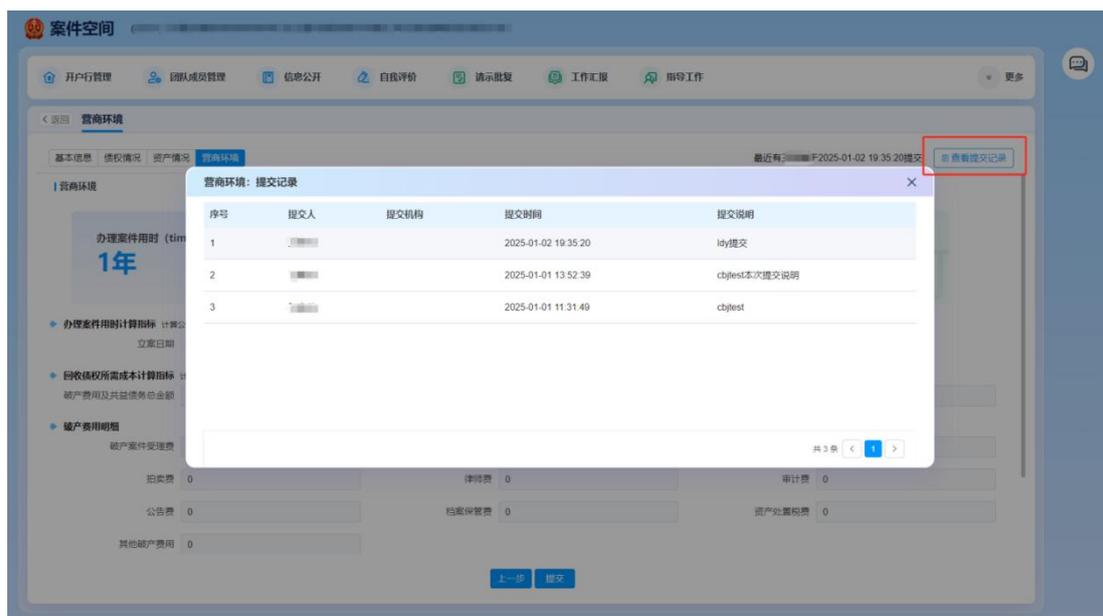


图 3-141 营商环境

可查看每次提交的记录。



### 3.3.9.5.10 债权人信息

本模块支持登记案件债权人信息，在案件债权人列表可下载导入模板进行批量导入，可向对应人员发送短信或通知。在“通知记录”页签查看通知记录和对方接收情况。

注：本地需要开启短信通知服务才能使用短信通知功能。



图 3-142 案件空间-债权人信息新增页面



图 3-143 案件空间-债权人信息记录列表



图 3-144 案件空间-债权人通知记录列表

### 3.3.9.5.11 在线交流

右方区域是在线交流区，法官登记的案件当事人、代理人、法官、案件管理人团队成员可以在这个区域进行文字交流，信息实时传递。



图 3-145 案件空间-在线交流区域

### 3.3.10 鉴定机构服务

#### 3.3.10.1 我的案件

专业技术人员在我的案件中接收、退回鉴定评估案件，接收后可在案件空间进行提交工作计划、申请交费、出具意见、异议答复等操作。



图 3-146 鉴定机构查看案件

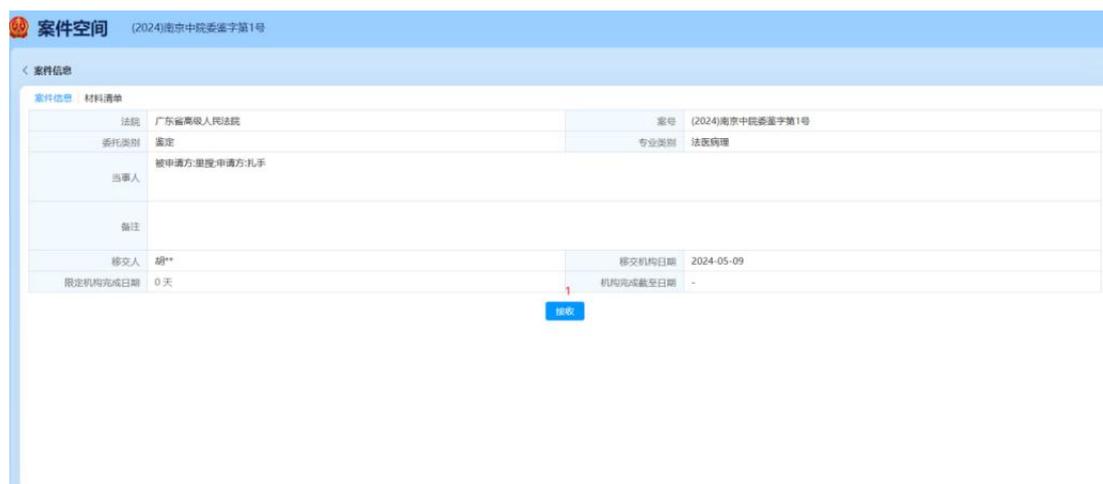


图 3-147 接收案件

操作步骤：

1. 选择地区，输入所属法院、移交日期、接收日期、案件进展等查询条件；点击【查询】按钮查询移送给本机构的鉴定案件信息；

2. 鉴定案件列表的案件状态是待接收时，显示【案件接收】按钮，点击后打开接收案件页面，点击【接收】按钮进行接收，接收成功后专业技术人员在案件空间办理相关页面；

3. 鉴定案件列表的案件状态是待接收时，显示【退回】按钮，点击弹窗打开案件退回页面，在退回页面退回原因、上传退回书面说明文件，点击退回页面的【退回】按钮，退回鉴定评估案件；

4. 鉴定案件列表的案件状态是在办时，显示【案件空间】、【提交工作计划】、【申请补充材料】、【申请延期】、【出具意见】、【异议回复】按钮，点击【案件空间】进入案件空间页面进行业务办理；点击快捷按钮【提交工作计划】、【提交工作计划】、【申请补充材料】、【申请延期】、【出具意见】、【异议回复】分别进入案件空间对应的页面进行办理。

### 3.3.10.2 案件空间

机构人员接收鉴定评估案件后，在案件空间对鉴定评估案件安排工作计划、申请补充材料、登记交费记录、申请勘查现场、申请延期、回复异议和出庭答复等操作。

### 3.3.10.3 案件信息

专业技术人员查看案件信息及材料信息，案件基本信息只能查看，不能操作；材料附件可下载到本地。



图 3-148 鉴定案件-案件空间

操作步骤：

选择“案件信息”图标，工作区显示案件信息；

点击【案件信息】标签，显示对应案件的基本信息页面；

点击【材料信息】标签，显示对应案件的材料信息，点击【批量下载】把选择的材料批量下载到本地；点击【下载】按钮把选择的单个材料下载到本地。

### 3.3.10.4 工作计划

专业技术人员接收案件鉴定任务后，根据案件排期情况制定工作计划提交给督办人端进行审核。



图 3-149 制定工作计划



图 3-150 查看工作记录

操作步骤:

1. 点击“工作计划”图标，工作区默认显示工作计划登记表单；
2. 点击【新增工作计划】标签，显示工作计划登记表单，在工作计划登记表单填写工作计划相关信息，点击上传图标，上传机构工作方案、承诺书等电子资料；点击删除图标，删除附件资料，进行删除前进行提示；点击【预览】浏览附件内容；点击【提交】按钮，把工作计划提交到督办人端进行确认；
3. 点击【工作计划记录】标签，显示工作计划记录列表，列表中点击【查看】按钮弹窗打开工作计划详情页面；

### 3.3.10.5 补充材料

专业技术人员在业务办理时，发现鉴定评估案件缺少相关材料，登记补充材料申请并提交到督办人端审核。



图 3-151 补充材料



图 3-152 查看补充材料

操作步骤:

1. 点击“补充材料”图标，工作区默认显示补充材料登记表单；

2. 点击【新增补充材料】标签，显示补充材料登记表单，在补充材料申请表单登记申请信息，点击【上传】图标，上传补充材料申请附件；点击【删除】，删除附件资料，进行删除前进行提示；点击【预览】，浏览附件内容；点击【提交】按钮，把补充材料提交到督办人端进行确认。

3. 点击【补充材料记录】标签，显示补充材料记录列表，在列表中点击【查看】按钮，弹窗打开补充材料详情页面。

### 3.3.10.6 交费记录

专业技术人员根据委托事项进行工作评估，登记鉴定费用清单并提交到督办人端审核。



图 3-153 新增交费记录

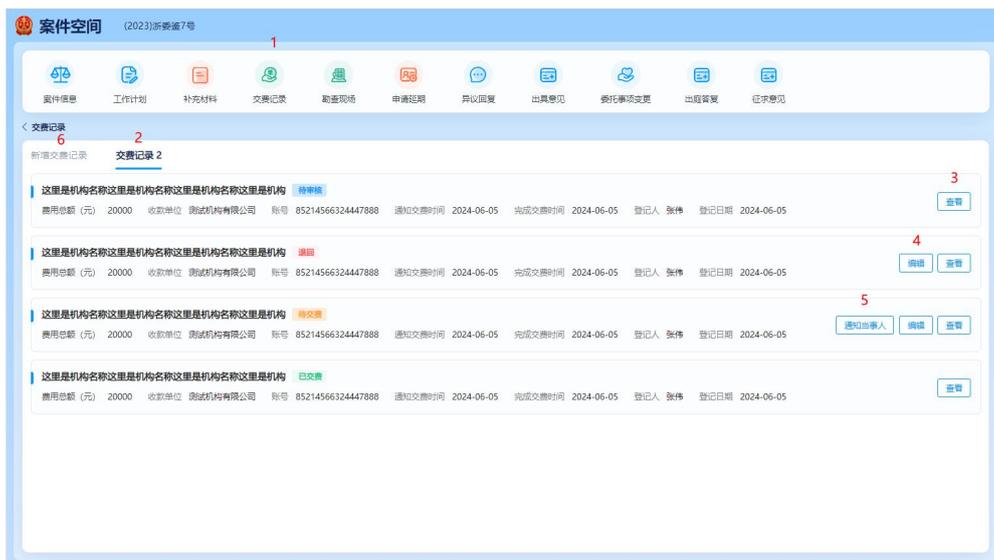


图 3-154 查看交费记录

操作步骤:

1. 点击“交费记录”图标，工作区默认显示新增交费记录登记表单；
2. 点击【新增交费记录】标签，显示交费记录登记表单；在交费记录登记表中输入通知交费时间、交费时限、机构名称、费用总额、开户行、账户等信息；点击【新增】按钮，新增一组费用明细；点击【上传】按钮，上传交费通知书附件。上传成功后，点击【删除】图标可删除附件；点击【提交】按钮，把交费记录提交到督办人端进行确认。
3. 点击【交费记录】标签，显示交费记录列表，点击【查看】按钮，弹窗打开交费详情页面；状态是退回时，列表中显示【编辑】按钮，点击【编辑】按钮，弹窗打开交费登记窗口；交费记录状态是待交费时，列表中显示【通知当事人】按钮，点击后可通知当事人交费。

### 3.3.10.7 勘查现场

专业技术人员根据委托事项进行工作评估认为需要勘查现场，登记勘查现场申请提交督办单进行审核，审核通过后进入现场勘查并上传勘查现场报告。



图 3-155 新增勘查记录



图 3-156 查看勘查记录

操作步骤：

1. 选择“勘查现场”图标，工作区默认显示新增勘查现场登记表单；
2. 点击【新增勘查现场】标签，显示勘查现场登记表单；机构默认当前机构名称，输入机构提出日期、勘查现场日期、勘查时间、勘查地点、主持人、事项等信息；点击上传图标，上传通知书、勘查补录附件；点击【删除】，删除附件资料，进行删除前进行提示；点击【预览】，浏览附件内容；点击【保存】按钮，保存勘查现场申请信息，如果有必填项为空则对应的信息项红色框进行提示；点击【提交】按钮，把勘查现场提交到督办人端进行确认。
3. 点击【勘查现场记录】标签，工作区显示勘查现场列表，在列表中点击【查看】按钮，弹窗打开勘查现场详情页面。

### 3.3.10.8 申请延期

专业技术人员根据委托事项进行工作评估，因为技术规范变更、材料不全等原因影响按时出具意见，登记延期申请。

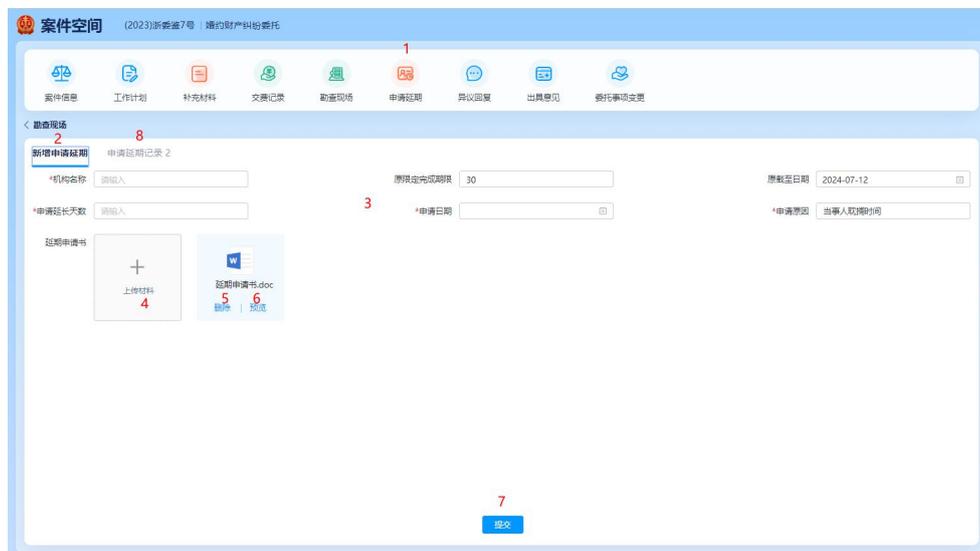


图 3-157 延期申请

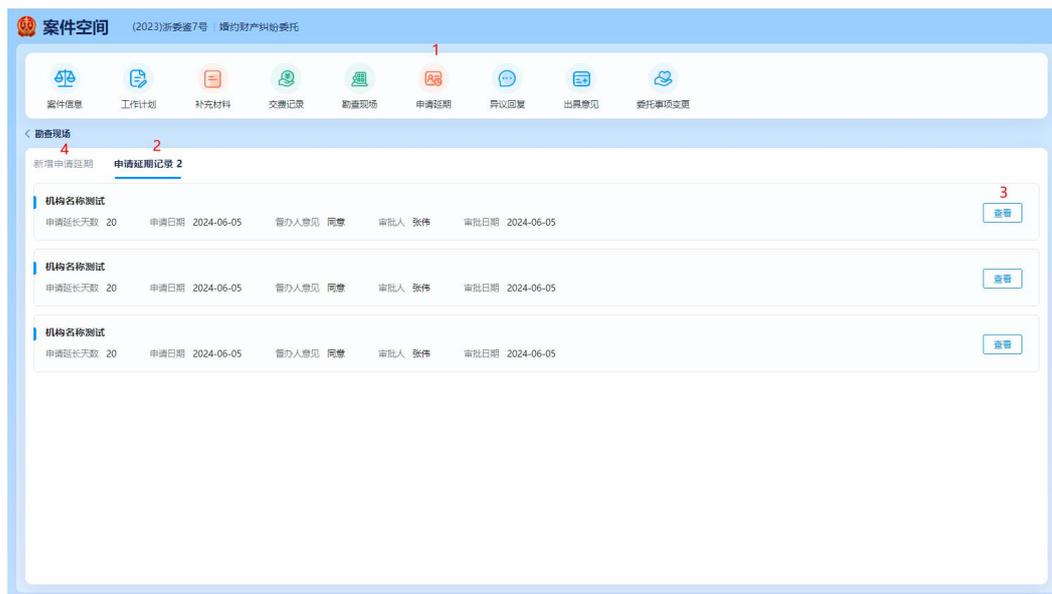


图 3-158 延期申请记录

操作步骤：

1. 点击“申请延期”图标，工作区默认显示新增申请延期登记表单；
2. 点击【新增申请延期】标签，显示申请延期登记表单；输入原限定完成期限、申请延长天数、申请日期、申请原因等信息；点击【上传材料】图标，上传延期申请书附件；点击【删除】，删除附件资料，进行删除前进行提示；点击【预览】，浏览附件内容；点击【提交】按钮，把勘查现场申请提交到督办人端进行确认。
3. 点击【申请延期记录】标签，工作区显示申请延期列表，在列表中点击【查看】弹窗打开申请延期详情。

### 3.3.10.9 委托事项变更

机构端查看委托事项变更信息。



图 3-159 委托事项变更

操作步骤：

1. 选择“委托事项变更”图标，工作区默认显示委托事项变更列表；
2. 点击【查看】按钮，弹窗委托事项页面。

### 3.3.10.10 征求意见

机构鉴定根据委托事项在出具意见前后可提出征求意见。



图 3-160 新增征求意见



图 3-161 征求意见记录

操作步骤：

1. 选择“征求意见”图标，工作区默认显示新增征求意见登记表单；
2. 点击【新增征求意见】标签，显示征求意见登记表单；选择提交日期、点击上传图标，上传鉴定评估意见书附件；点击【删除】，删除附件资料，进行删除前进行提示；点击【预览】，浏览附件内容；点击【保存】按钮，保存征求意见并提交到督办人端进行确认。
3. 在征求意见登记表中点击【征求意见记录】标签，工作区显示征求意见列表；征求意见的是登记状态时，列表显示【删除】按钮，删除选择的征求意见，删除前进行提示；点击【查看】按钮，弹窗打开征求意见详情页面。

### 3.3.10.11 出具意见

机构鉴定根据委托事项完成后登记出具意见，并查看出具意见详情。

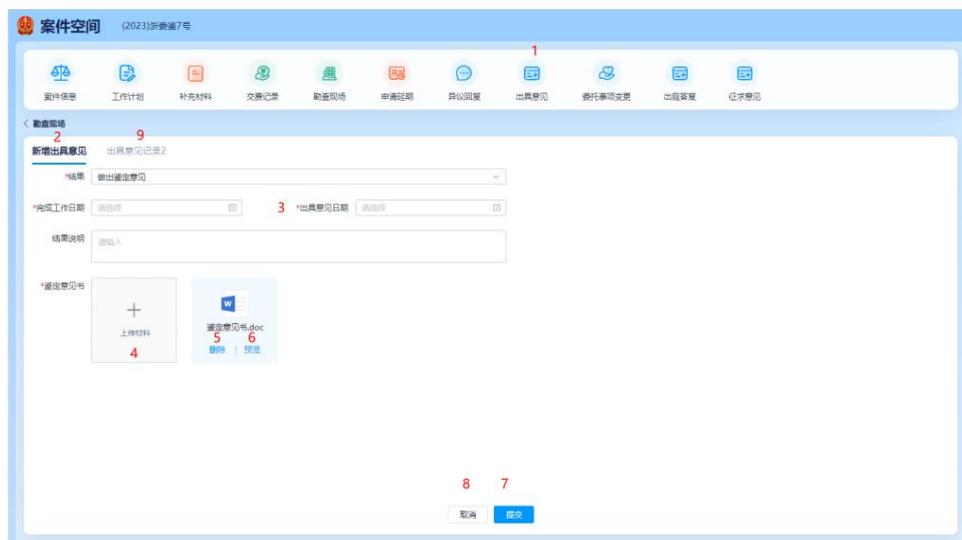


图 3-162 新增出具意见



图 3-163 出具意见记录

操作步骤：

1. 选择“出具意见”图标，工作区默认显示新增出具意见登记表单；
2. 点击【新增出具意见】标签，显示出具意见登记表单；在勘查现场登记表单输入结果、完成工作日期、出具意见日期、结果说明等信息；点击上传图标，上传鉴定通知书附件；点击【删除】，删除附件资料，进行删除前进行提示；点击【预览】，浏览附件内容；点击【提交】按钮，把勘查现场提交到督办人端进行确认。
3. 点击【出具意见记录】标签，工作区显示出具意见列表（**错误!未找到引用源。**）；在出具意见记录列表点击【申请补正】按钮，后台自动提起申请补正，成功后状态为待审核；在出具意见记录列表点击【查看】按钮，弹窗打开出具意见详情页面；在出具意见记录列表点击【补正】按钮弹窗打开补正页面；在出具意见记录列表点击【撤回】按钮，撤回已经提交的出具意见，撤回后督办端不再显示该出具意见信息；在出具意见记录列表点击【提交】

按钮，提交出具意见信息，提交成功后，督办人端可对提交的出具意见进行审核。

4. 专业技术人员对出具意见进行补正，上传补正材料和补正信息；点击【转交】按钮，把意见补正流转到督办人端进行审核；点击【取消】按钮，关闭当前窗口。

### 3.3.10.12 异议回复

专业技术人员对承办人或者当事人提出的异议进行回复。

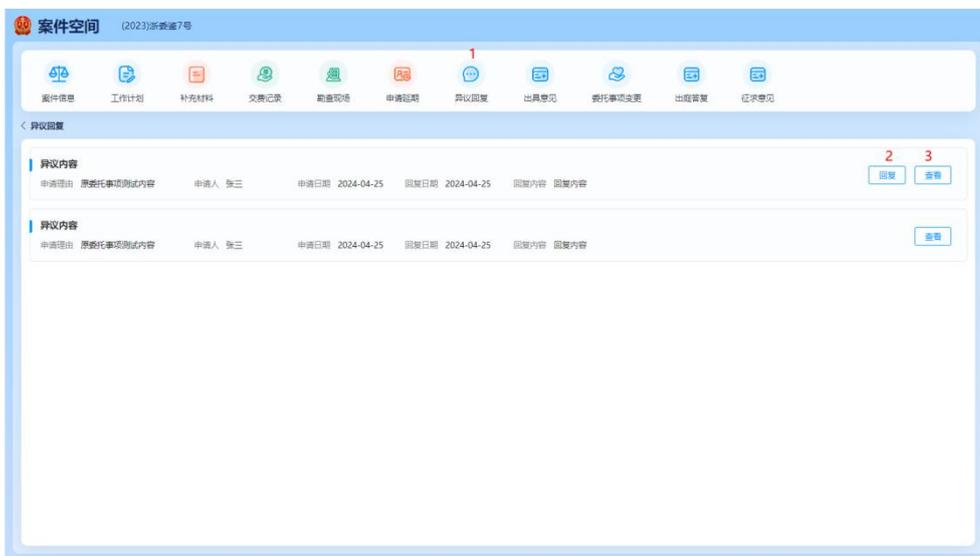


图 3-164 异议回复



图 3-165 异议回复信息填写

操作步骤：

1. 选择“异议回复”图标，工作区默认显示异议回复列表；点击【回复】按钮，弹窗打开异议回复页面回复异议信息；点击【查看】按钮，弹窗异议详情页面。

2. 在答复页面填写答复内容、上传相关附件，点击【确定】按钮后完成答复；点击【取消】按钮关闭异议答复窗口。

### 3.3.10.13 出庭答复

机构端对承办人或者当事人提出的出庭申请进行回复。



图 3-166 出庭答复

操作步骤：

1. 选择“出庭答复”图标，工作区默认显示出庭答复列表，点击【回复】按钮，弹窗打开出庭答复页面；点击【查看】按钮，弹窗打开出庭详情页面，查看出庭申请、审批信息。
2. 在出庭答复页面选择答复结论，如果答复结论是“不出庭”时，填写不出庭原因；点击【确定】按钮保存出庭答复情况；点击【取消】按钮关闭答复页面。