

人民法院在线服务全国版用户手册

2024 年 7 月

目录

1 系统操作	3
1.1 统一帐号管理	3
1.1.1 个人帐号注册	3
1.1.2 法人帐号注册	4
1.1.3 律师帐号注册	6
1.2 系统登录	12
1.2.1 个人登录系统	12
1.2.2 法人登录系统	13
1.2.3 律师登录系统	13
1.3 司法公开	14
1.3.1 破产重整信息公开	14
1.3.2 审判流程公开	17
1.3.3 裁判文书公开	18
1.3.4 执行信息公开	18
1.3.5 庭审信息公开	19
1.4 在线调解	19
1.4.1 诉前调解申请	19
1.4.2 参与诉前调解	25
1.4.3 诉调衔接	26
1.5 在线服务	26
1.5.1 门户服务	26
1.5.2 在线立案	36
1.5.3 案件空间	45
1.5.4 当事人（破产）案件参与	68
1.5.5 破产管理人案件办理	70
1.5.6 满意度评价	78
1.5.7 诉讼服务进展通知	78
1.5.8 辅助服务	79
1.6 申诉信访	82
1.6.1 申诉信访申请	82
1.6.2 申诉信访查询	87
1.6.3 视频接访申请	88

1 系统操作

1.1 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，在地址栏输入网址进入人民法院在线服务系统登录页面。

也可以通过浙江法院网进入人民法院在线服务。打开浏览器，在地址栏输入 <https://zxfw.court.gov.cn> 进入浙江法院网，点击登录按钮进入人民法院在线服务系统登录页面。

系统登录页面如下图所示：



图 3- 1 登录页面

1.1.1 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。

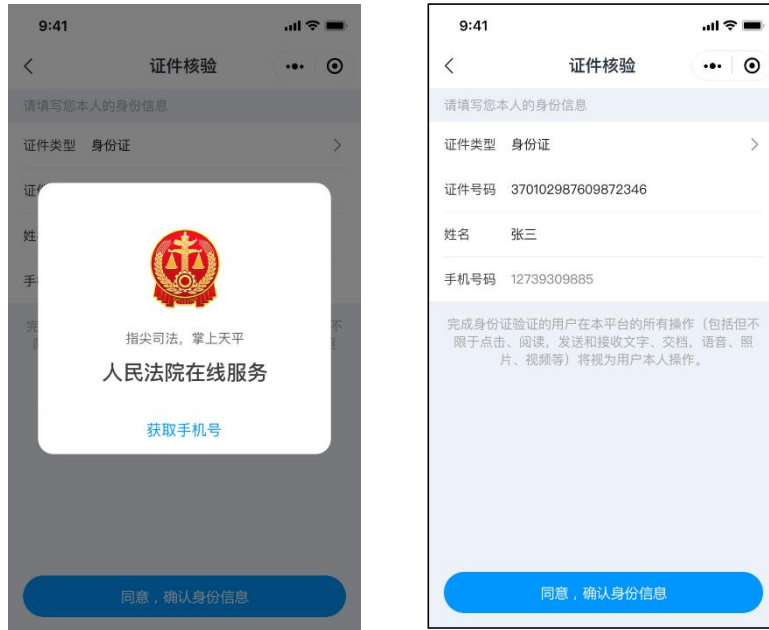


图 3- 3 确认身份注册



图 3- 4 设置登录密码

1.1.2 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- 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”，打开个人“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本人身份证、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系统后，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”，人民法院在线服务系统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系统。

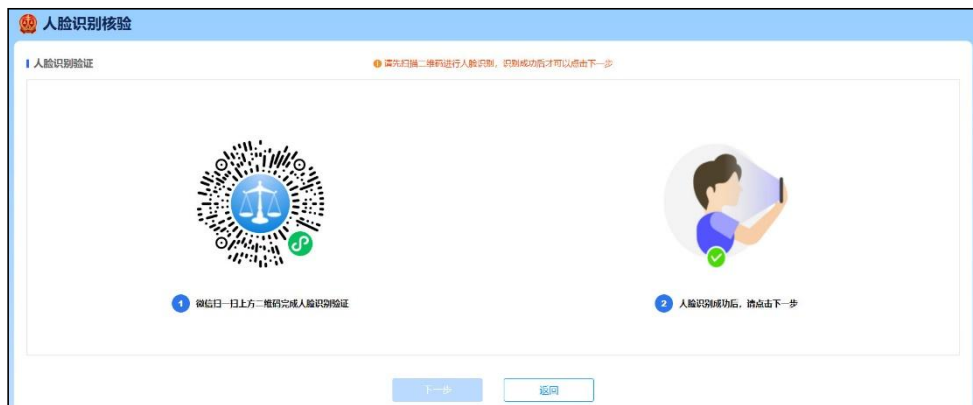


图 3- 17 线下律师身份核验--人脸识别

图 3- 18 线下律师身份核验--上传身份证明

1.2 系统登录

1.2.1 个人登录系统

人民法院在线服务系统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，在验证码有效时间内点击登“登录”，即可登录系统。

1.2.2 法人登录系统

法人在人民法院在线服务系统登录时，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。

1.2.3 律师登录系统

人民法院在线服务系统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，在验证码有效时间内点击“登录”，即可登录系统。

1.3 司法公开

1.3.1 破产重整信息公开

从诉讼服务网可以跳转全国企业破产重整案件信息网，公众可以在网站中可以查看破产公开信息，并进行破产信息的查询。



图 3-21 全国企业破产重整案件信息网

1.3.1.1 债务人信息

在网站上方导航栏中点击“债权人信息”可根据“详情文字”、“招募时间”、“受理法院”、“管理人”等信息查询招募投资人的项目信息，也可发布投资意向。



图 3- 22 债务人信息查询

1.3.1.2 公开案件

在网站上方导航栏中点击“公开案件”可根据“公开日期”、“案件类型”、“标题名称”等信息查询具体的破产案件信息。



图 3- 23 公开案件

1.3.1.3 公开公告

在网站上方导航栏中点击“公开公告”可根据“公告类型”、“发布日期”、“案件类型”、“标题名称”等信息查询各类公告信息。



图 3- 24 公开公告

1.3.1.4 裁判文书

在网站上方导航栏中点击“裁判文书”可根据“发布日期”、“案件类型”、“标题名称”等信息查询各类破产案件的裁判文书，还可打印、下载或分享该裁判文书内容。



图 3- 25 裁判文书公开



图 3- 26 打印/下载/分享裁判文书

1.3.1.5 破产资讯

在网站上方导航栏中点击“新闻动态”可以查看破产相关资讯，并可根据“筛选类型”、“发布日期”、“标题名称”等信息查询本站新闻，针对感兴趣的新闻还可打印或分享。



图 3- 27 新闻动态

1.3.1.6 典型案例

在网站上方导航栏中点击“典型案例”可根据“发布日期”、“标题名称”等信息查询典型案例。



图 3- 28 典型案例

1.3.2 审判流程公开

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- 29 中国审判流程信息公开网

1.3.3 裁判文书公开

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- 30 中国裁判文书网

1.3.4 执行信息公开

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- 31 中国执行信息公开网

1.3.5 庭审信息公开

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- 32 中国庭审公开网

1.4 在线调解

1.4.1 诉前调解申请

公众或诉讼当事人登录人民法院在线服务系统后，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- 34 诉前调解

第一步：选择受理法院。

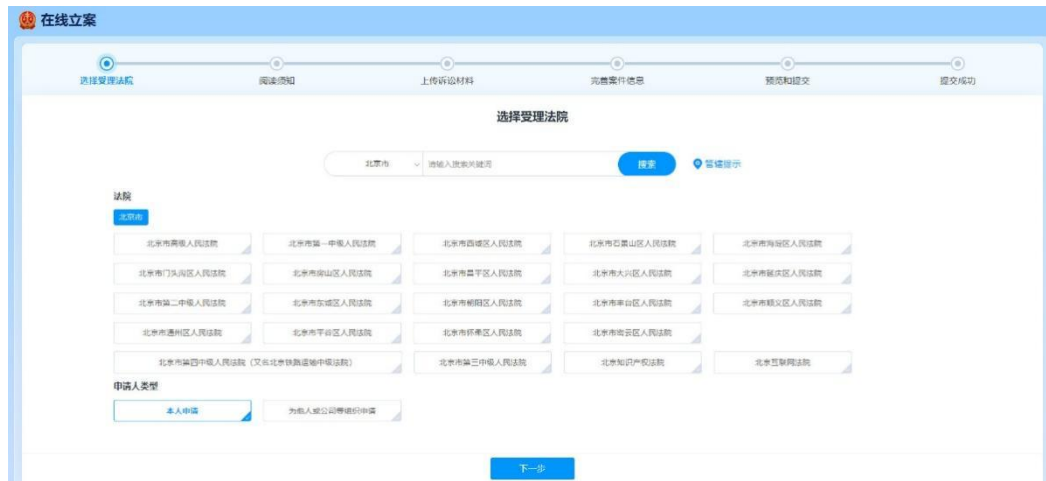


图 3- 35 诉前调解申请-选择受理法院

第二步：阅读调解须知。

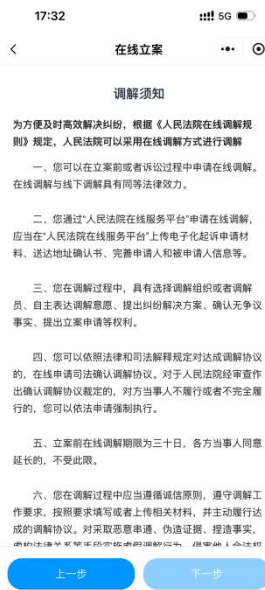


图 3- 36 诉前调解申请-阅读调解须知

第三步：上传诉讼资料。

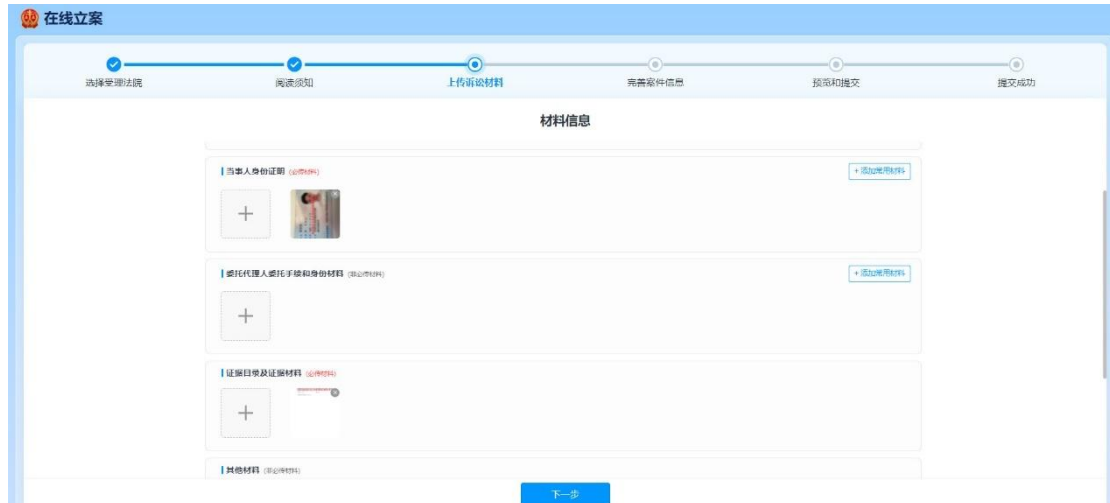


图 3- 37 诉前调解申请-上传材料
第四步：完善案件信息。

在线立案

选择受理法院 阅读须知 上传诉讼材料 完善案件信息 预览和提交 提交成功

标的信息

*标的金额 (元) 726

申请人信息 +引入当事人 +添加自然人 +添加法人 +添加其他组织

申请人(自然人) 已编辑

*姓名	王季莹	*性别	女	*证件类型	居民身份证	*证件号码	230206199605151924
出生日期	1996-05-19	年龄	29	工作单位		国籍	中国
民族	汉族	职业		*住所地	北京	*手机号码	15604060524

被申请人信息 +引入当事人 +添加自然人 +添加法人 +添加其他组织

被申请人(自然人) 已编辑 删除

*姓名	于自然	*性别	男	证件类型		证件号码	
出生日期		年龄		工作单位		国籍	中国
民族	汉族	职业		*住所地	北京	手机号码	

上一步 下一步

17:33 !!! 5G

在线立案

材料信息

标的信息

*标的金额 (元) 请输入

当事人信息

申请人 +

住所地 +

+ 引入诉讼参与者 + 添加诉讼参与者

上一步 下一步

图 3- 38 诉前调解申请-完善信息

第五步：预览和提交。

在线立案

选择受理法院 完善案件信息 上传诉讼材料 完善案件信息 预览和提交 提交成功

案件名称

立案法院 北京市通州区人民法院 案件名称 合同纠纷 案件标的额 111

当事人信息

申请人

姓名/名称	王季莹	身份证号/组织机构代码	性别	证件类型	居民身份证	证件号码	230206199605151924
出生日期/成立日期		注册/开业日期		工作单位		国籍	中国
手机号码/电子邮箱	15604060524	电子邮箱/网站		联系地址			

被申请人(自然人)

姓名/名称	于自然	身份证号/组织机构代码	性别	证件类型		证件号码	
出生日期/成立日期		注册/开业日期		工作单位		国籍	中国
手机号码/电子邮箱		电子邮箱/网站		联系地址			

代理人信息

律师/调解员

*姓名/名称 王季莹

上一步 提交



图 3- 39 诉前调解申请-预览与提交

第六步：提交成功。

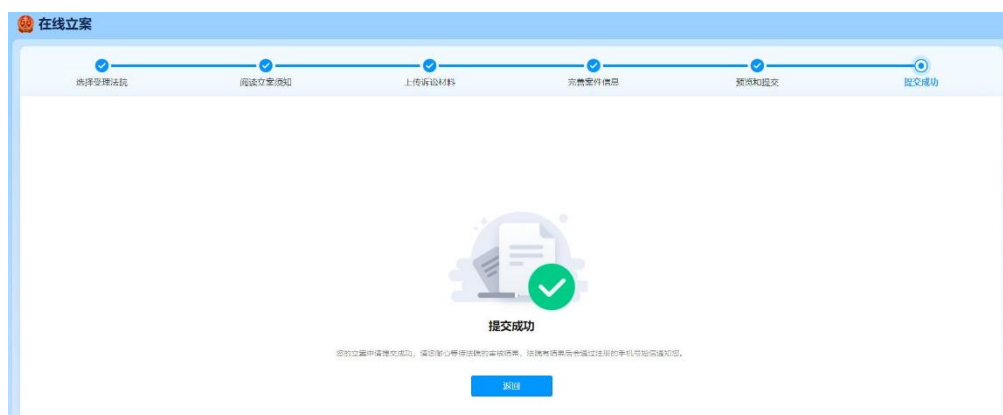


图 3- 40 诉前调解申请-提交成功

1. 4. 2 参与诉前调解

登录人民法院在线服务系统后，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- 41 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。

1.4.3 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。

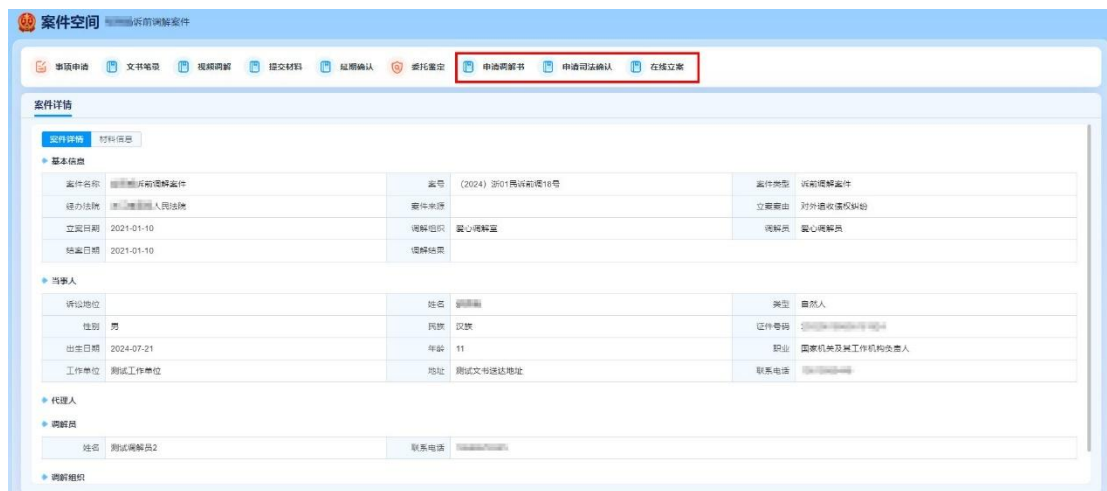


图 3- 42 诉调衔接

1.5 在线服务

1.5.1 门户服务

人民法院在线服务系统包含服务指引、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- 43 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。

1.5.1.1 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- 44 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- 45 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- 46 “更多” 页面

1.5.1.2 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- 47 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。

新建日程

新建日程可同步至法首端，为法官提供排期避让依据，请认真填写日程内容

*日程标题 请输入

*开始时间 选择日期时间

*结束时间 选择日期时间

*事件类型 请选择

日程地点 请输入

日程描述 请输入

*上传附件 最多选择10个文件 0/10

+

其他说明 请输入

取消 提交

18:46 4G

< 新建日程

*日程标题 请输入

*开始时间 选择日期时间

*结束时间 选择日期时间

*事件类型 请选择

日程地点 请输入

日程描述 请输入

*上传附件 最多选择10个文件 0/10

+

其他说明 请输入

取消 提交

图 3- 48 新建日程

1.5.1.3 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- 49 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。

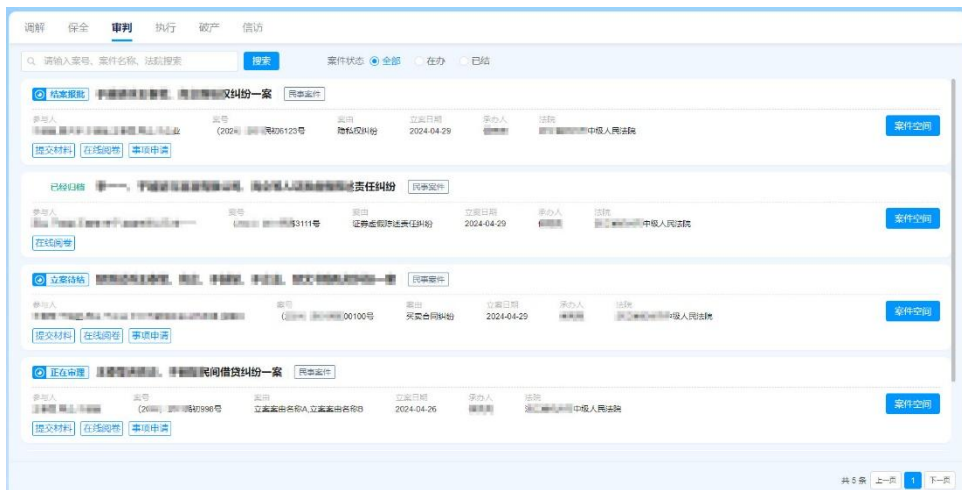


图 3- 50 案件列表

点击每个案件的“案件空间”，可以看到案件具体信息。

1.5.1.4 服务指引

服务指引是属于操作导航，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指引五个方面的内容。服务指引模块的页面如下：



图 3- 51 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- 52 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。

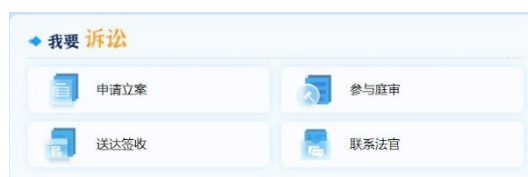


图 3- 53 诉讼指引

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- 54 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- 55 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 3-56 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 3-57 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- 58 鉴定指引

1.5.2 在线立案

在线立案模块为当事人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- 59 在线立案

当事人根据诉求，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。以民事一审案件为例：

1.5.2.1 选择受理法院和申请人类型

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



图 3- 60 选择立案法院和申请人类型

1.5.2.2 勾选立案须知

勾选立案须知后，点击“下一步”。



图 3- 61 勾选“立案须知”

1.5.2.3 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，当事人可以直接选择后，点击“下一步”。



图 3- 62 选择案由



图 3- 63 在下拉框中查询和选择案由

1.5.2.4 选择普通立案或要素式立案

当事人选择案由后，可以选择以普通案件方式或以诉状识别方式或凤凰智审方式进行立案申请，根据系统提示进行操作。



图 3- 64 选择立案方式

1.5.2.5 上传诉讼材料

当事人选择普通立案后，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根据实际情况处理，不做特别要求。



图 3- 65 材料信息提交

当事人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被告信息、诉讼请求、事实与理由，系统将自动生成起诉状并上传系统。

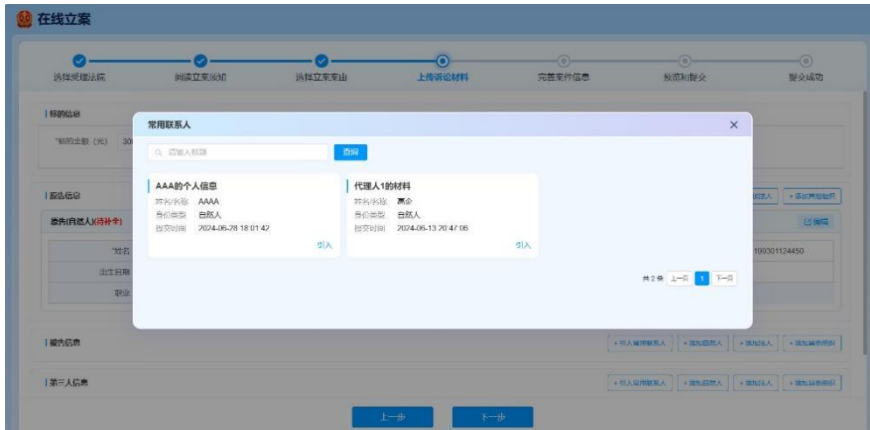


图 3- 66 在线制作诉状-添加当事人信息

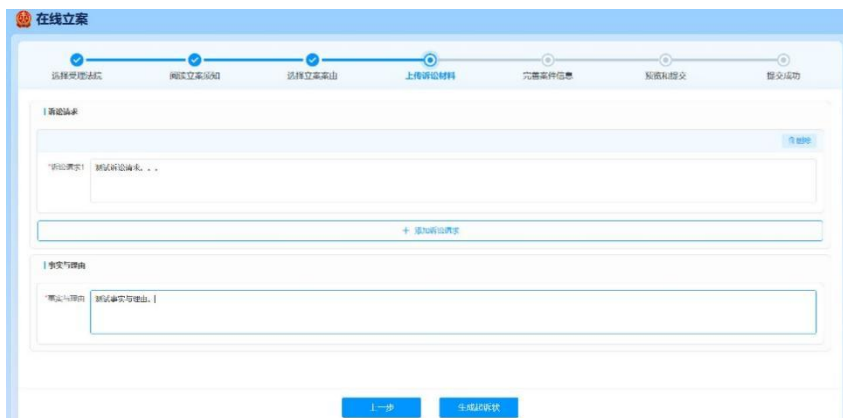




图 3- 67 在线制作诉状-添加诉讼请求



图 3- 68 生成起诉状

1.5.2.6 预览和提交

当事人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。

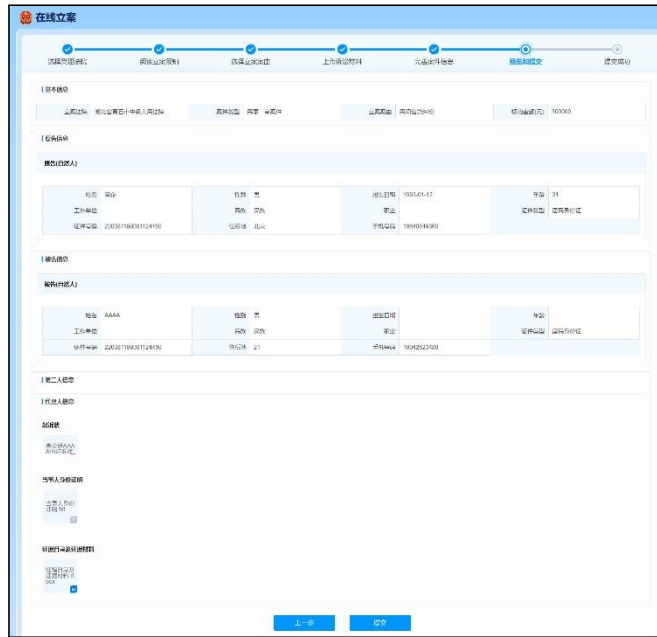


图 3- 69 预览和提交

1.5.2.7 我的立案

我的立案模块为当事人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。

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。

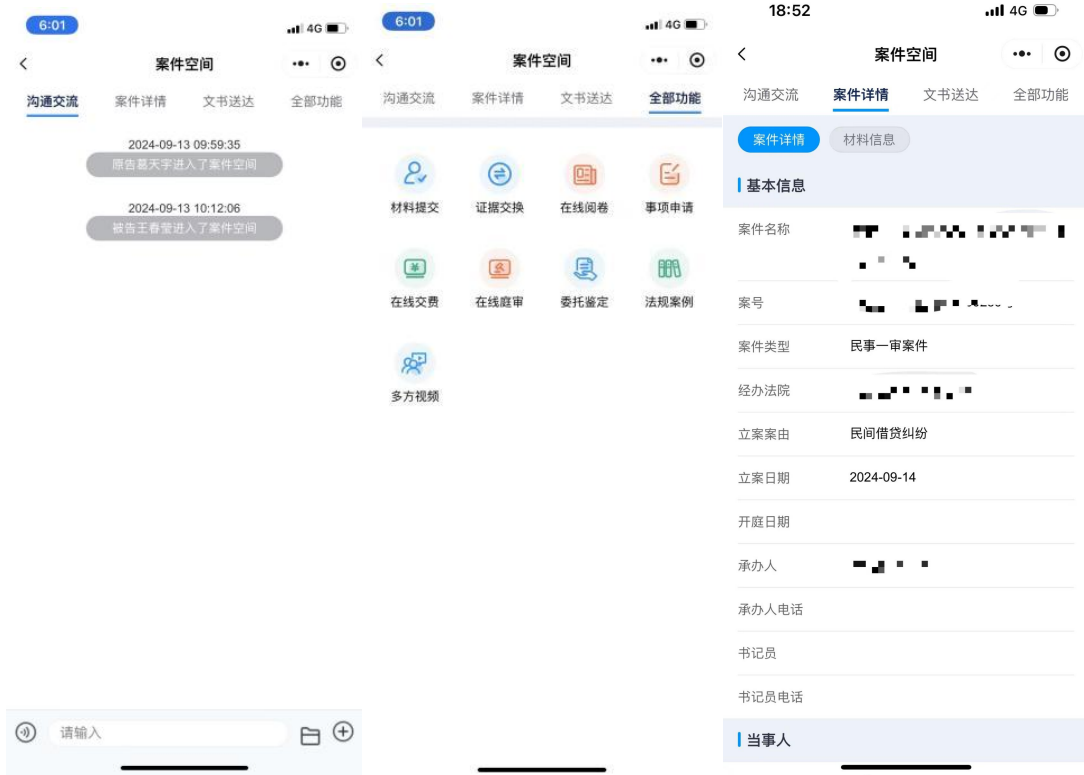


图 3-70 我的立案

当事人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。

1.5.3 案件空间

我的案件模块为当事人展示所有本人相关案件,通过点击“案件空间”可进行查看案件信息、在线交费、材料提交、证据交换、事项申请、委托鉴定、在线庭审、联系法官等业务办理。



1.5.3.1 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- 71 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- 72 交费列表

1.5.3.2 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- 73 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。

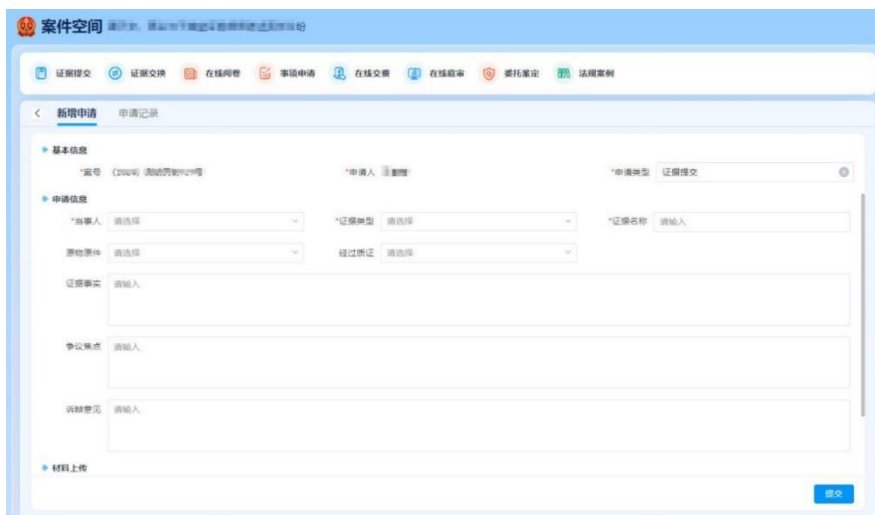


图 3-74 证据提交申请

1.5.3.3 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- 75 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。

1.5.3.4 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- 76 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- 77 委托鉴定申请填写

1.5.3.5 鉴定机构服务

1.5.3.5.1 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 3-78 鉴定机构查看案件

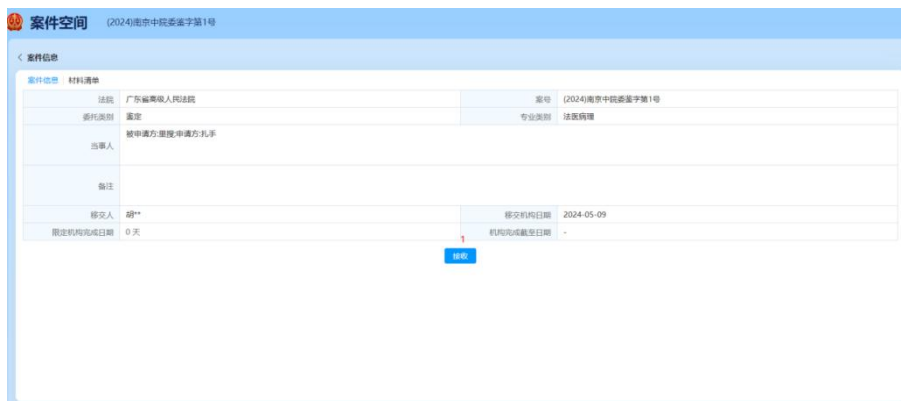


图 3-79 接收案件

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。

1.5.3.5.2 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。

1.5.3.5.3 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- 80 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。

1.5.3.5.4 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- 81 制定工作计划



图 3- 82 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；

1.5.3.5.5 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。

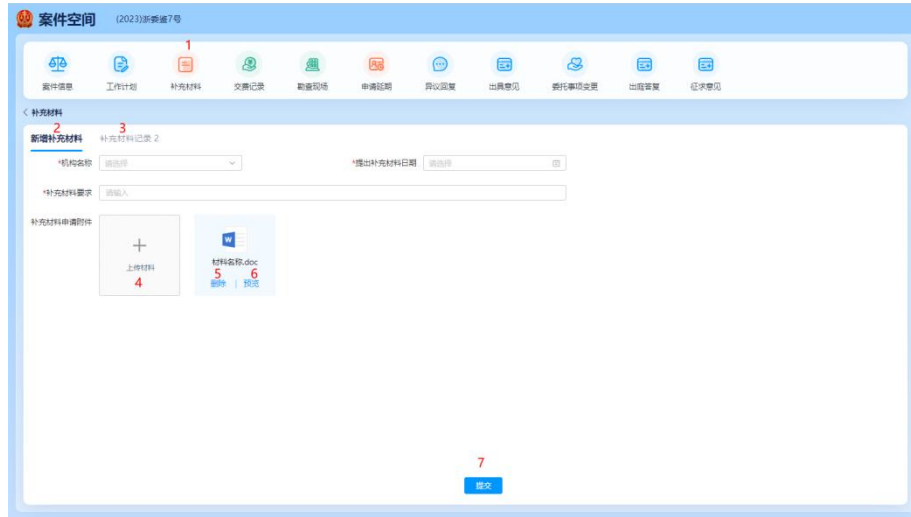


图 3- 83 补充材料



图 3- 84 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。

1.5.3.5.6 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- 85 新增交费记录

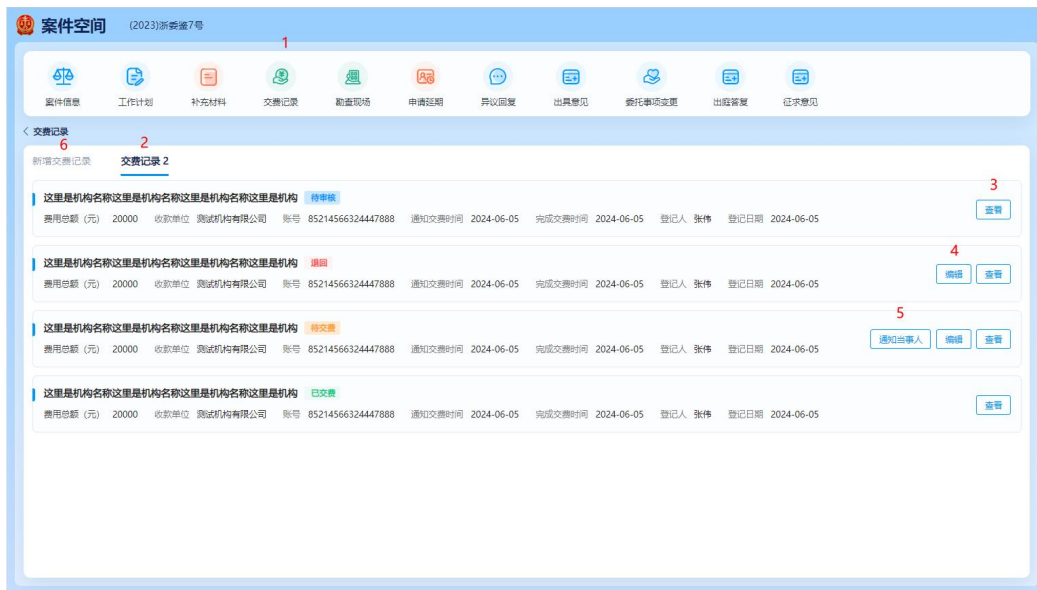


图 3- 86 查看交费记录

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。

1.5.3.5.7 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- 87 新增勘查记录



图 3- 88 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。

1.5.3.5.8 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- 89 延期申请

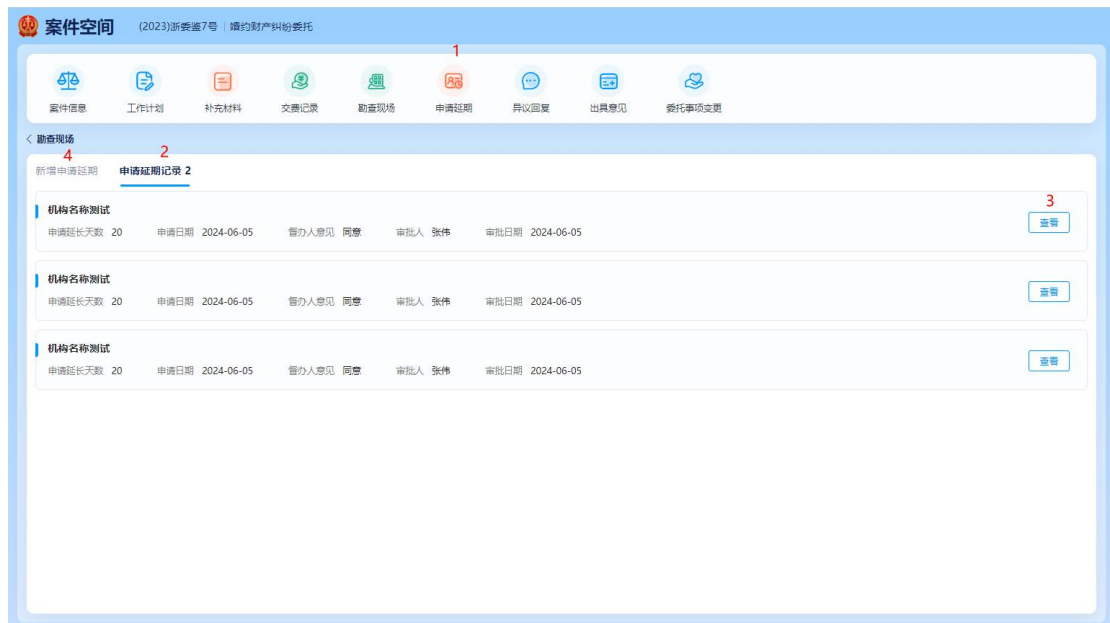


图 3- 90 延期申请记录

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。

1.5.3.5.9 委托事项变更

机构端查看委托事项变更信息。



图 3- 91 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。

1.5.3.5.10 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。

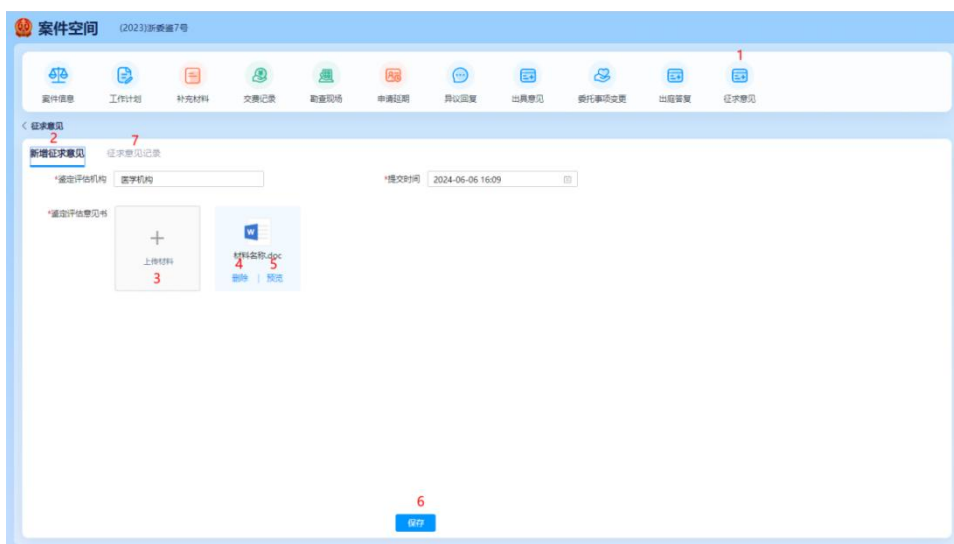


图 3- 92 新增征求意见



图 3- 93 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。

1.5.3.5.11 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。

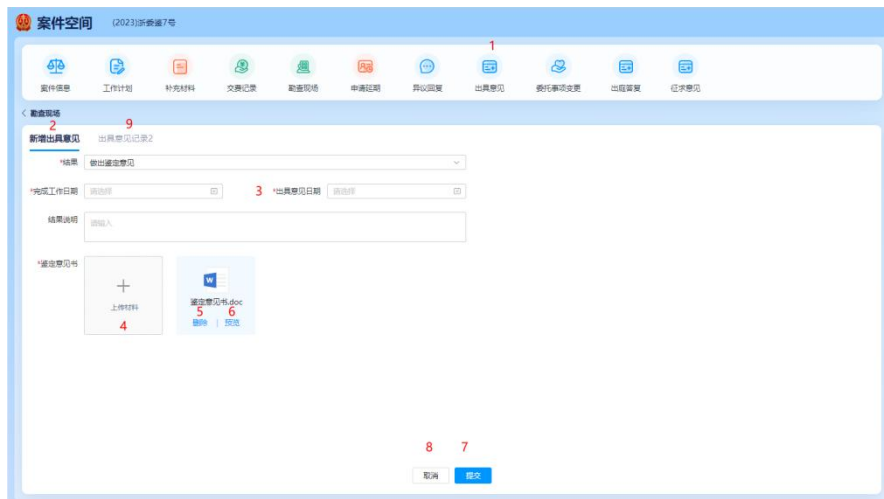


图 3- 94 新增出具意见



图 3- 95 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（图 3- 27）；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。

1.5.3.5.12 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。

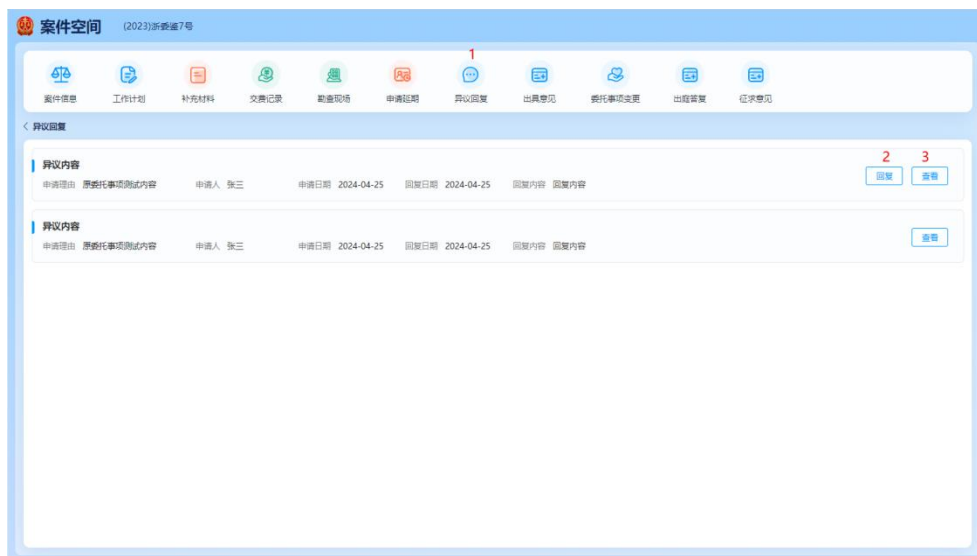


图 3- 96 异议回复



图 3- 97 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。

1.5.3.5.13 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- 98 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。

1.5.3.6 在线保全

公众或诉讼当事人登录人民法院在线服务系统后，点击左侧导航栏中的“在线立案”，在右侧页面中保全类型下选择“在线保全”。按系统提示填写申请保全的相关信息，上传材料提交后等待审核。

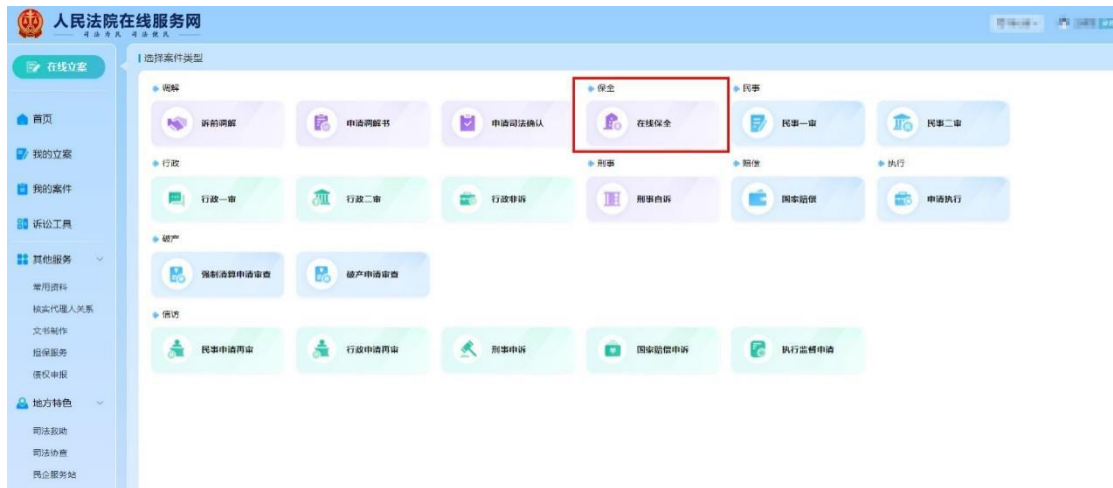


图 3- 99 在线保全

提交后可以在“我的立案”中“保全”标签下，看到提交的在线保全申请。

1.5.3.7 在线送达

受送达人在文书送达页面，查阅送达文书、下载文书。

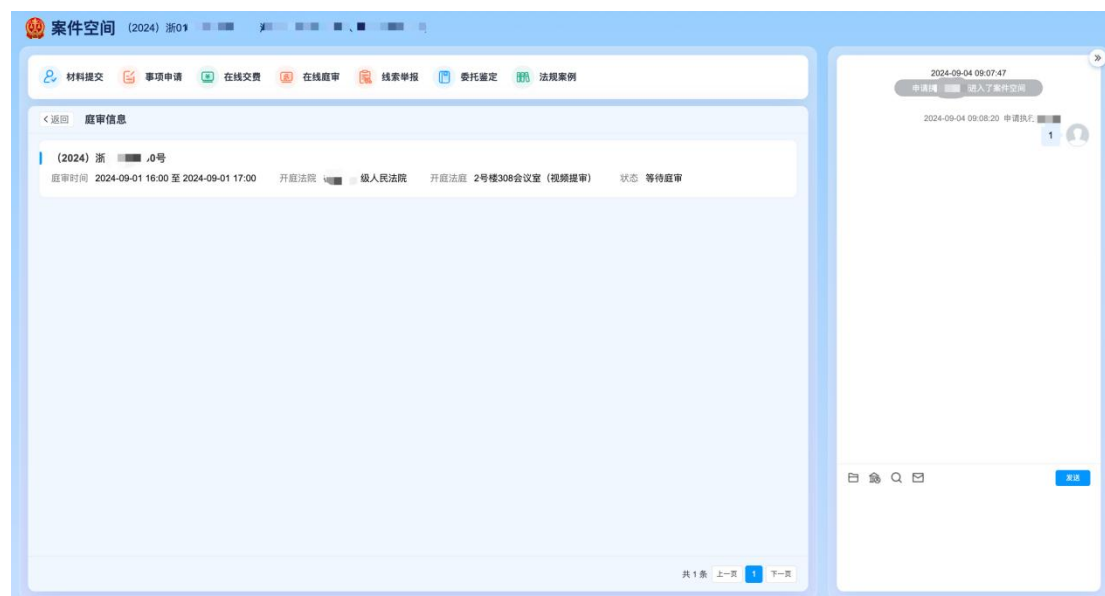


图 3- 100 送达文书

1.5.3.8 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”。开庭时间为今天及以后的可以进入庭审，在出现的页面中查看在线庭审记录信息，点击在线庭审参与互联网庭审。



暂无数据

图 3- 105 在线庭审

请选择是否安装客户端，已安装将进入庭审软件参与庭审，未安装点击下载软件后根据提示安装参与庭审。



图 3- 106 选择是否安装客户端

1.5.3.9 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”右侧为当事人和法官提供了线交流的功能。



图 3- 107 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

1.5.3.10 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。

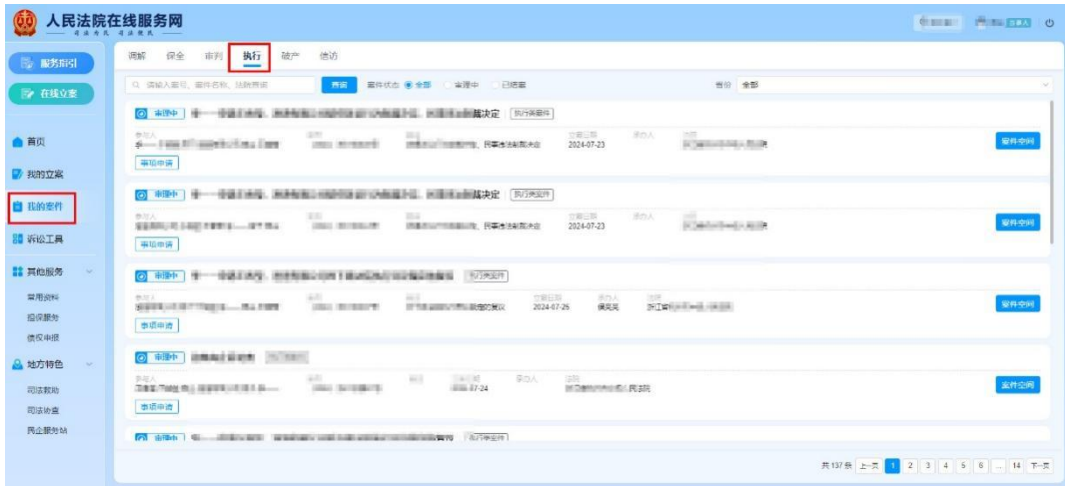


图 3- 111 执行列表

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。

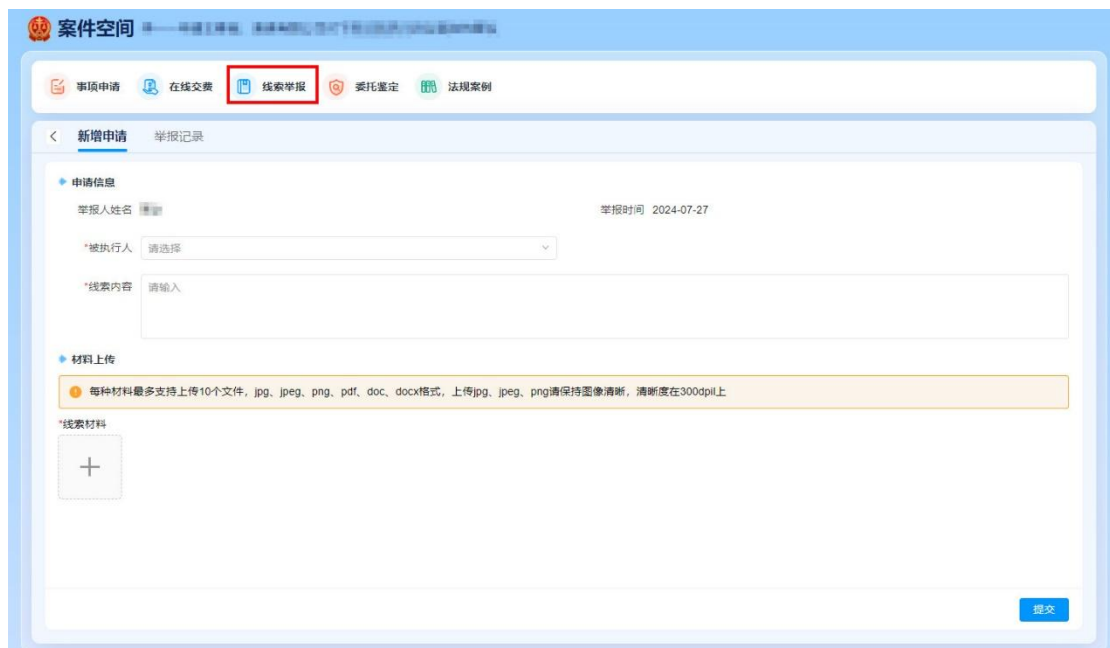


图 3- 112 线索举报

1.5.4 当事人（破产）案件参与

当事人（破产）在人民法院在线服务平台进行注册后，登录系统后在“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。

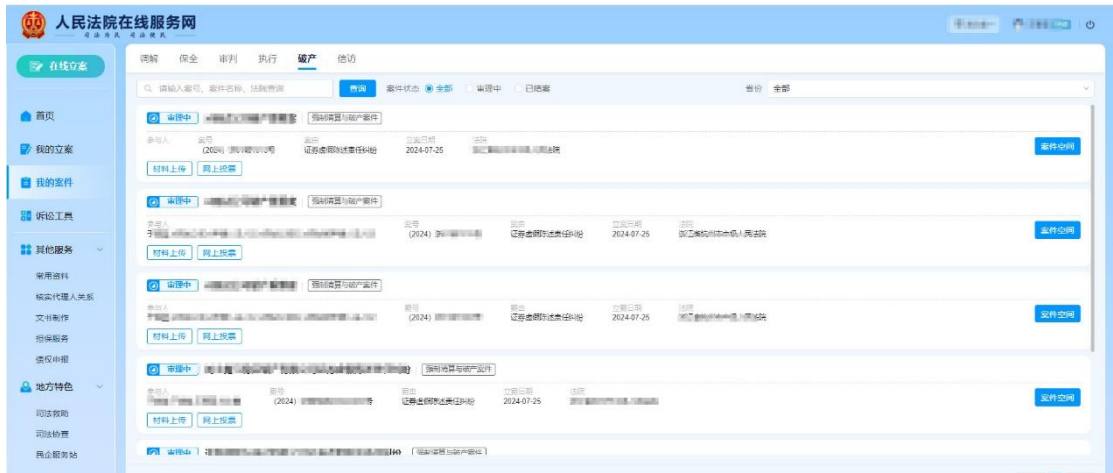


图 3- 113 破产当事人查看案件列表

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- 114 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- 115 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。

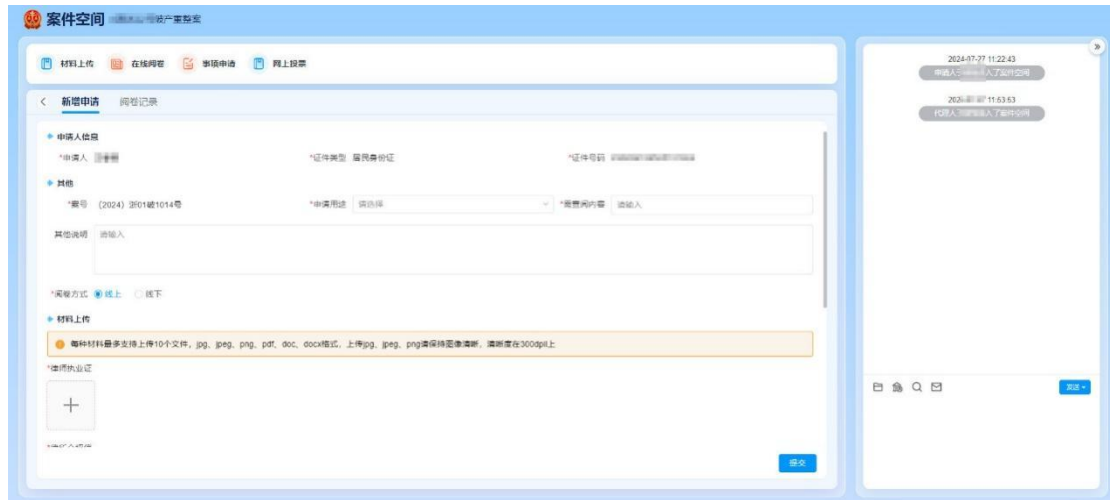


图 3- 116 破产当事人在线阅卷申请

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- 117 破产当事人事项申请

1.5.5 破产管理人案件办理

1.5.5.1 账号信息

管理人可通过管理人平台进行注册账号、找回密码、找回用户名、身份验证、修改密码和修改手机号等操作。

1.5.5.2 信息公开

管理人可通过平台，进入到个案的信息公开环节，开展信息工作相关工作：



图 3- 118 破产管理人个案信息公开

1.5.5.3 法官协同事项

管理人可通过平台，开展与法官开展法官协作相关的工作，例如请示批复、工作汇报、指导工作等：



图 3- 119 破产管理人-法官协同事项

1.5.5.4 自我评价

管理人可通过平台，进入到个案的自我评价环节，进行自我工作的评价：



图 3- 120 破产管理人-自我评价

1.5.5.5 指定管理人

若管理人登录管理人平台后，没有需要办理的案件，可联系法官指定管理人。

1.5.5.6 团队成员维护

管理人可通过平台，维护管理人成员团队信息：



图 3- 121 破产管理人-团队成员维护



图 3- 122 破产管理人-团队成员添加

1.5.5.7 债务人信息完善

管理人可通过平台,维护债务人信息债务人资产、产品费用及办案法院文书等相关信息:



图 3- 123 破产管理人-信息完善

1.5.5.8 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供法官审核。



图 3- 124 破产管理人-建章立制

1.5.5.9 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供法官审核。



图 3- 125 破产管理人-接管债务人

1.5.5.10 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》等材料供法官审核。



图 3- 126 破产管理人-财产管理调查

1.5.5.11 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供法官审核。



图 3- 127 破产管理人-债权申报审查

可以点击左侧导航页“债权申报审查”菜单，配置个案债权申报填报权限。

除上述工作外，管理人还需到指定银行开户，并填写“e 破通服务开通申请单”邮件申请开通债权申报及债权人会议服务。

1.5.5.12 债权人会议

管理人应按照法律规定负责会议召开的通知、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供法官审核。



图 3- 128 破产管理人-债权人会议

债权人会议开通，需填写“e 破通服务开通申请单”邮件申请开通债权人会议服务。

1.5.5.13 宣告破产

管理人应按照相关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等供法官审核。



图 3- 129 破产管理人-宣告破产

1.5.5.14 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供法官审核。



图 3- 130 破产管理人-财产处置

1.5.5.15 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供法官审核。



图 3- 131 破产管理人-财产分配

1.5.5.16 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、破产相关信息供法官审核。



图 3- 132 破产管理人-终结

1.5.5.17 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审核。



图 3- 133 破产管理人-未结事项处理

1.5.5.18 债权申报服务

管理人可登录平台，针对债权申报相关工作开展配置服务，并提供给债权人线上填报：



图 3- 134 破产管理人-债权申报

管理人还需到指定银行开户，并填写“e 破通服务开通申请单”邮件申请开通债权申报及债权人会议服务。

1.5.5.19 债权人会议服务

针对已确定的债权人会议，管理人可登录平台开展债权人会议工作：



图 3- 135 破产管理人-债权人会议服务

管理人还需到指定银行开户，并填写“e 破通服务开通申请单”邮件申请开通债权人会议服务。

1.5.5.20 资金监管服务

管理人可登录平台，对在办的案件资金情况进行监管：



图 3- 136 破产管理人-资金监管服务

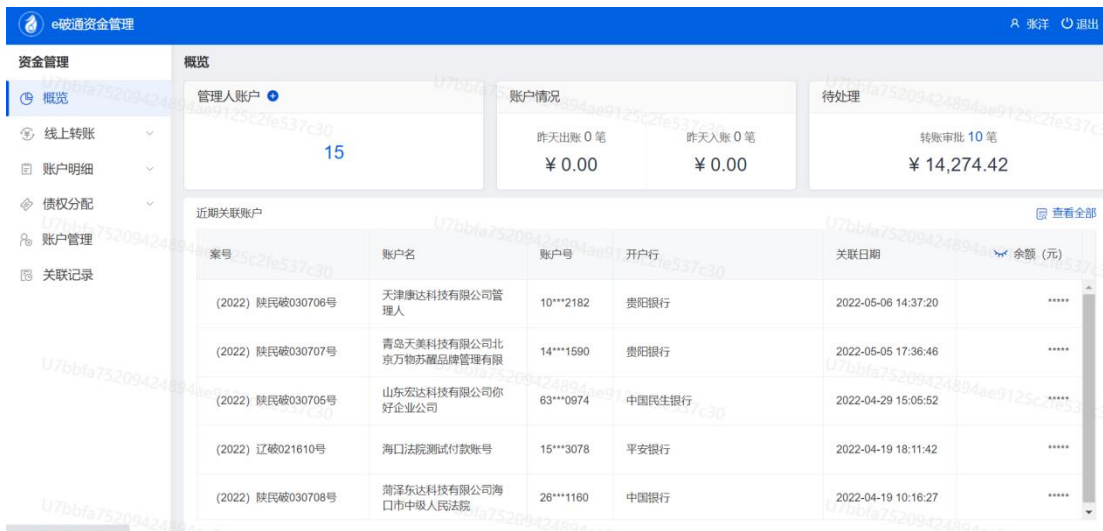


图 3- 137 资金监管服务首页

1.5.5.21 破产拍卖服务

如管理人需要对破产资产进行网络拍卖，填写 E 破通服务开通申请单后，根据申请单上的联系方式，将申请单和需要的材料清单传给 E 破通资产处置专业运营服务团队(清单如下)，服务团队接收到相关信息后，联系京东区域负责人辅助管理人开通破产网络挂拍账号，同时服务团队会根据与管理人确认的破产拍卖标的物情况提供相关标的物确认服务如现场无人机航拍等，服务团队根据最终确认的拍卖材料和标的素材后，辅助管理人进行网上挂拍，实现全流程的资产处置服务。

1.5.5.22 预重整服务

管理人可通过平台开展预重整事项办理的填报及公告等相关工作：

序号	预重整企业	证照类型	证照号码	法定代表人	操作
1	中国通海(集团)有限公司	营业执照	123456	杨成龙	查看 发布公告
2	...	营业执照	1	1	查看 发布公告
3	...	组织机构代码证	13123123	测试代表	查看 发布公告

图 3- 138 破产管理人-预重整服务

1.5.6 满意度评价

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

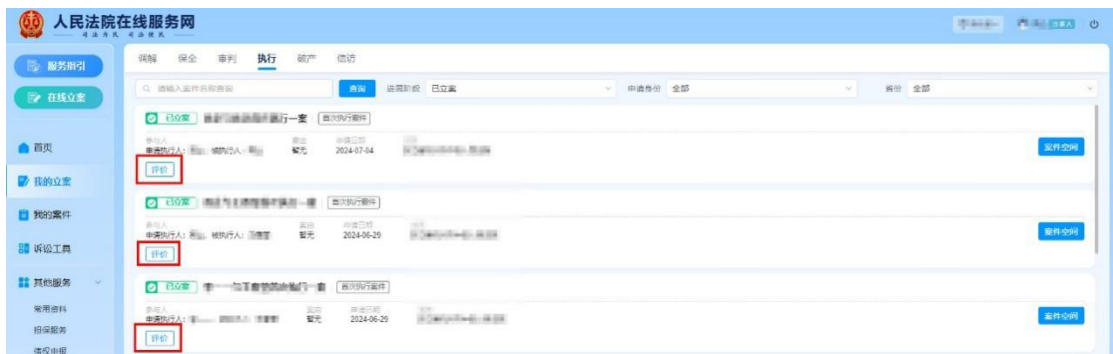


图 3- 139 满意度评价

1.5.7 诉讼服务进展通知

对于案件相关的诉讼服务申请的进展情况，在登录系统后的首页左上方设置有“消息通知”专栏。在专栏中可以查看所有在系统中申请的诉讼活动进展情况的相关消息，在标签上的红色数字代表未读信息的数量。

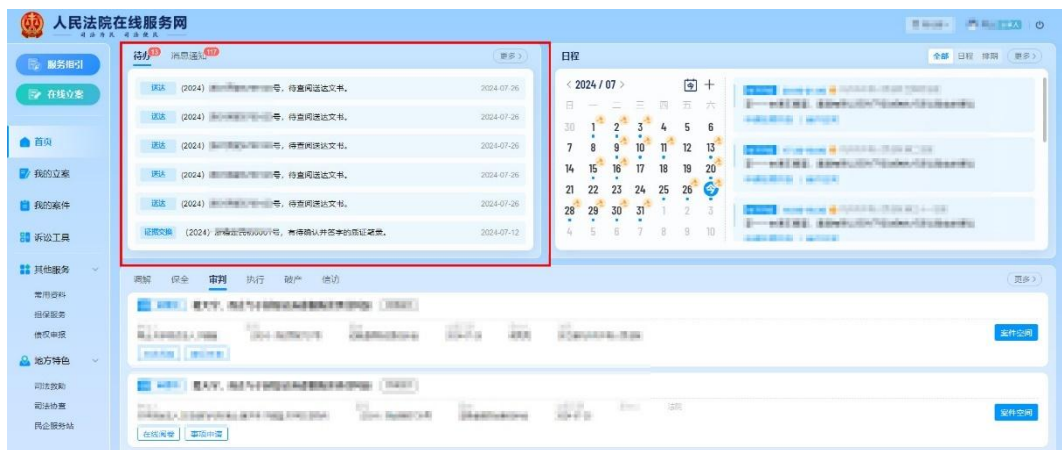


图 3- 140 诉讼服务进展通知

点击未读消息会弹出“已读”标记页面，标记为“已读”后，首页将不再显示此消息信息。



图 3- 141 消息标记

对于所有推送的消息通知，可以点击“消息通知”栏右上角的“更多”，进入消息通知查询页面进行查看和查询。



图 3- 142 消息查询

1.5.8 辅助服务

诉讼工具模块为当事人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，当事人根据需要选择使用。



图 3- 143 诉讼工具

1.5.8.1 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，当事人可以酌情参考使用。



图 3- 144 计算工具

1.5.8.2 法律法规查询

诉讼工具模块中为当事人提供了法律法规查询功能，当事人进入查询界面，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- 145 法律法规查询

1.5.8.3 诉讼指引

当事人在开展诉讼活动时，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- 146 诉讼指引

1.5.8.4 材料指引

当事人在开展诉讼活动时，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，当事人可以根据这些信息进行诉讼材料的准备。

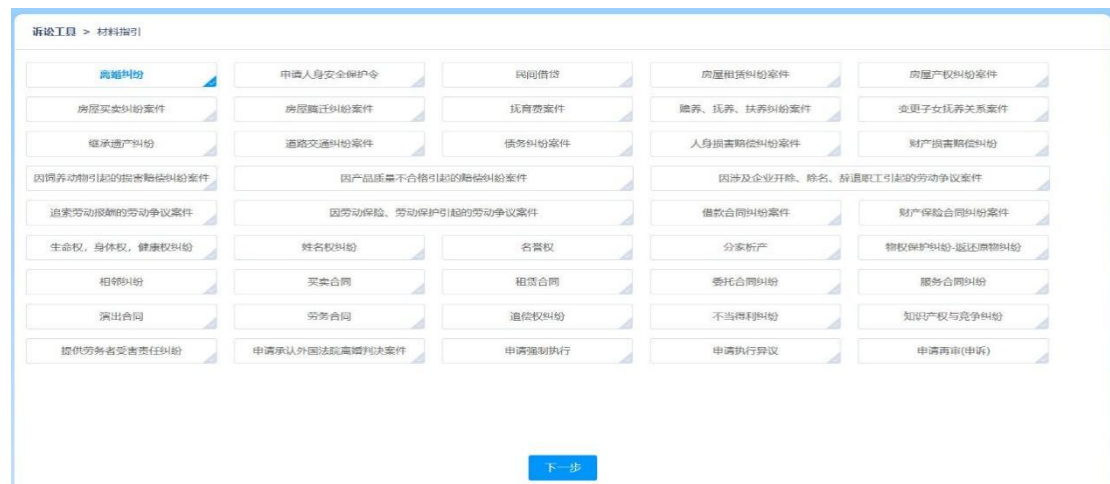


图 3- 147 材料指引

1.5.8.5 文书制作

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



图 3- 148 文书制作

1.6 申诉信访

1.6.1 申诉信访申请

公众或诉讼当事人登录人民法院在线服务系统后，点击左侧导航栏中的“在线立案”，在右侧页面中选择“信访”申请类型。



图 3- 149 申诉信访

第一步：确认网上申诉须知。

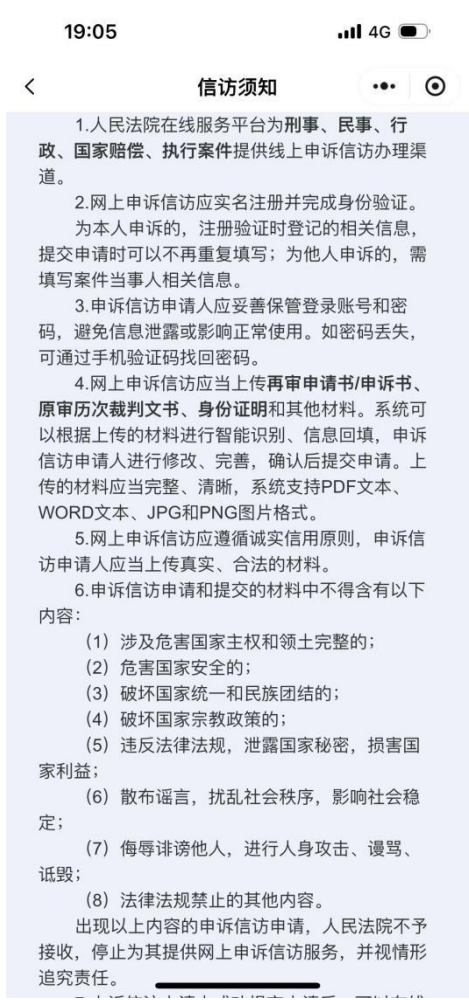
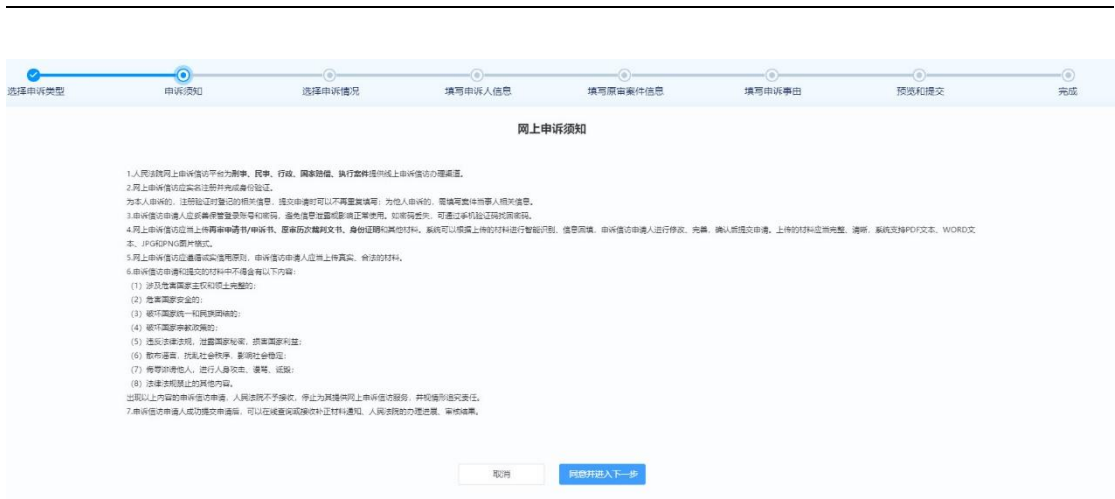


图 3- 150 申诉信访-申诉须知

第二步：选择申诉情况。



图 3- 151 申诉信访-申诉情况
第三步：填写申诉人信息。

选择申诉类型 申诉须知 选择申诉情况 填写申诉人信息 填写原审查判信息 填写申诉事由 送达和送达 完成

* 申诉人为本人申诉，申诉事由填写为原审查判事实。

申诉人

申诉人1

* 申诉人类型 自然人	* 申诉人身份 律师	* 姓名 高金	* 性别 男
* 证件类型 居民身份证	* 证件号码 220381199301124450	* 手机号码 18640849300	* 民族 汉族
* 职业 上海市长宁区虹桥街道办事处	联系地址 上海市	* 居住地 北京市朝阳区十里堡	* 联系地址 北京市朝阳区七棵树

申诉人1身份证上传材料 上传

申诉人2

* 申诉人类型 自然人	* 姓名 李福林	性别	证件类型
证件类型	手机号码 手机号	民族	职业
联系地址 上海市	联系地址 上海市		

申诉人2身份证上传材料 上传

代理人

操作下一步

19:06 4G

申诉人信息

1. 申诉类型 2. 申诉人信息 3. 原审信息 4. 申请事由

申诉人

待补全 >

任所在地:

添加诉讼参与人

下一步

图 3- 152 申诉信访-申诉人信息

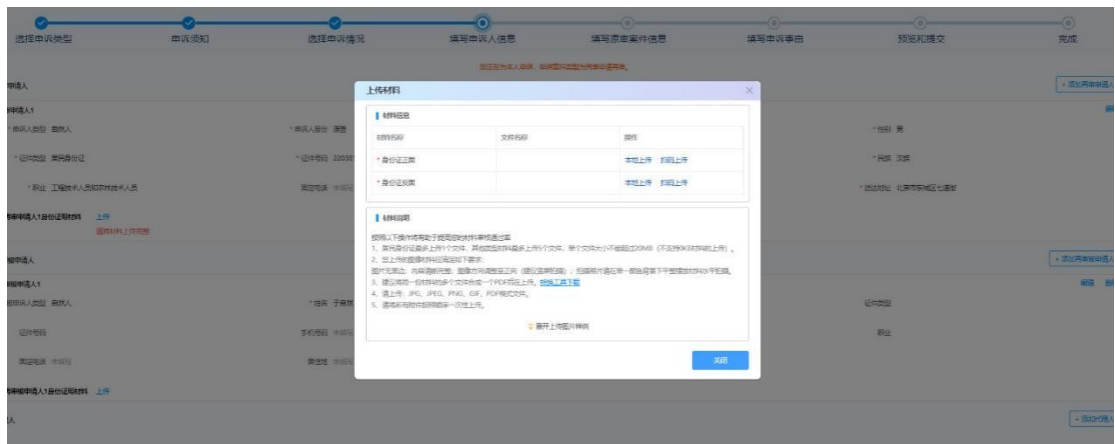


图 3- 153 申诉信访-上传材料

第四步：填写原审案件信息。



图 3- 154 申诉信访-填写原审

第五步：填写申诉事由。

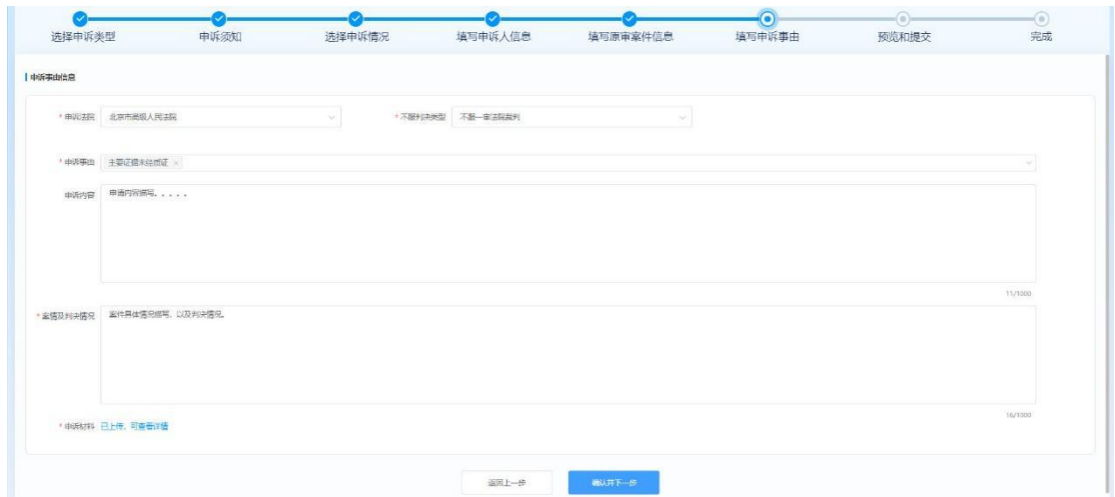


图 3- 155 申诉信访-申诉事由

第六步：预览和提交。

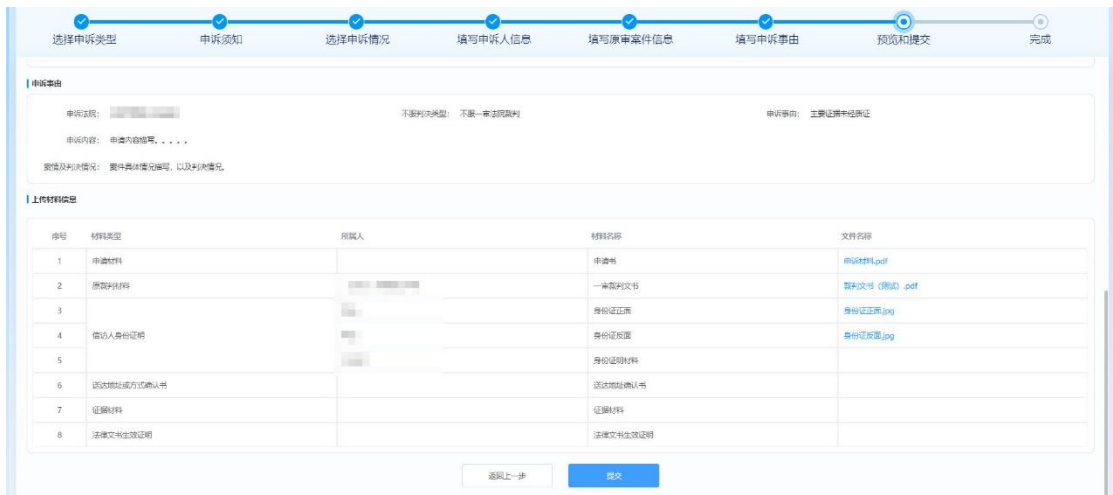


图 3- 156 申诉信访-预览与提交

第七步：申请完成。



图 3- 157 申诉信访-提交完成

1.6.2 申诉信访查询

对于在人民法院在线服务网上提交的信访申请情况，可以在系统中“我的案件”的“信访”标签里，查看提交的申请信访相关情况。



图 3- 158 申诉信访查询

点击列表中具体的信访案件“案件空间”，可以看到信访申请和办理过程产生的相关信息。

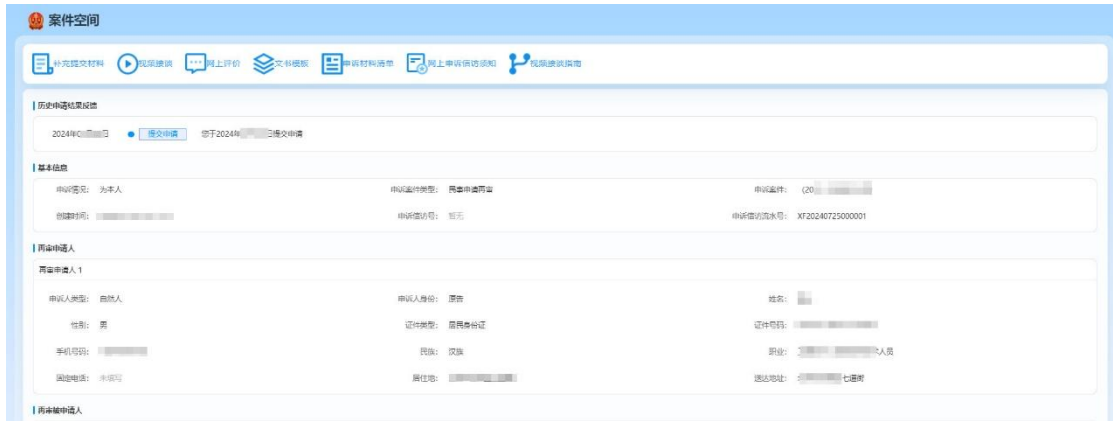


图 3- 159 申诉信访-案件空间

1.6.3 视频接访申请

对于在人民法院在线服务网中申请成功的信访案件，可以在系统中“我的案件”的“信访”标签里，查看提交的申请信访案件列表。



图 3- 160 申诉信访-视频接访申请

若希望进行视频接访，可以在具体信访案件的下方点击“申请视频接谈”，进入视频接谈申请页面。



图 3- 161 申诉信访-接访申请页面

点击右上角的“申请视频接谈”，在出现的页面中填写申请人，选择离自己距离较近可以开展现场视频接谈的法院，填写申请视频接谈的理由，提交后等待法官审批。

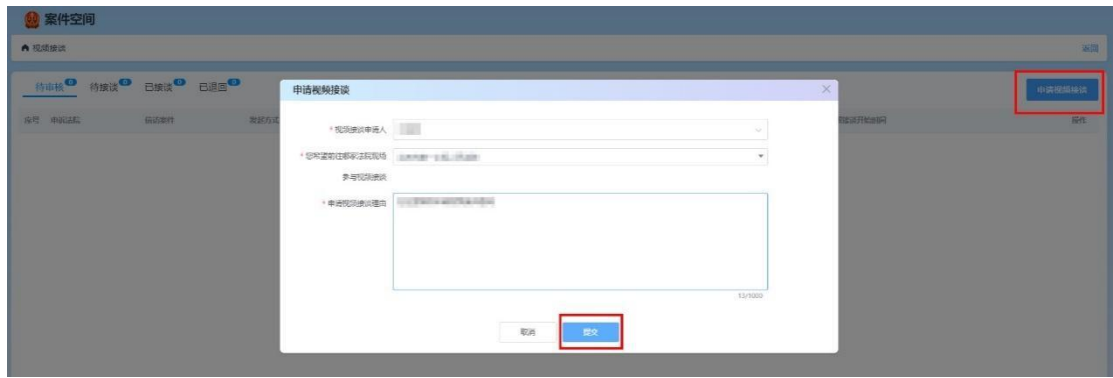


图 3- 162 申诉信访-申请视频接谈