**操作手册**

[第一章 律师事务管理系统（综述） 4](#_Toc6566)

[1.1项目概况 4](#_Toc2592)

[第二章 律师事务管理系统（基础功能） 6](#_Toc10467)

[2.2项目类型 6](#_Toc28786)

[2.2.1项目类型组管理 6](#_Toc4331)

[2.2.2项目类型及对应审级管理 7](#_Toc25088)

[2.3流程及模板管理 7](#_Toc20337)

[2.3.1流程库管理 7](#_Toc15489)

[2.3.2流程模板 8](#_Toc3800)

[2.4系统设置 10](#_Toc24108)

[2.4.1基础设置 10](#_Toc9304)

[2.4.2流程类型配置 10](#_Toc24523)

[2.5组织机构 11](#_Toc17465)

[2.5.1如何创建组织机构 11](#_Toc20621)

[2.6角色权限 13](#_Toc17645)

[2.6.1如何创建角色 13](#_Toc2342)

[2.6.2如何配置角色权限 14](#_Toc20508)

[2.7人事管理 15](#_Toc6470)

[2.7.1员工管理 15](#_Toc6359)

[2.7.2如何创建用户 15](#_Toc10603)

[2.8参数字典 16](#_Toc10376)

[2.8.1数据字典管理 16](#_Toc15510)

[2.9公共信息管理 17](#_Toc8294)

[2.9.1通知公告 17](#_Toc22649)

[2.9.2文件库 18](#_Toc31596)

[2.10提醒管理 18](#_Toc4096)

[2.10.1提醒管理 18](#_Toc32039)

[第三章 律师事务管理系统（业务功能） 19](#_Toc2940)

[3.1客户管理 19](#_Toc7126)

[3.1.1客户列表 19](#_Toc17066)

[3.1.2我的客户 19](#_Toc26805)

[3.1.3如何创建客户 20](#_Toc111)

[3.1.4检索验证 21](#_Toc20325)

[3.1.5客户回收站 22](#_Toc17668)

[3.1.6如何立项 22](#_Toc3537)

[3.2项目管理 26](#_Toc735)

[3.2.1项目管理 26](#_Toc4097)

[3.2.2我的项目 26](#_Toc21417)

[3.2.3项目如何流程细化 27](#_Toc30645)

[3.2.4如何管理项目的流程进度 28](#_Toc28146)

[3.2.5如何管理项目资料附件 29](#_Toc5577)

[3.2.6如何查看项目详情及打印基本资料 30](#_Toc10634)

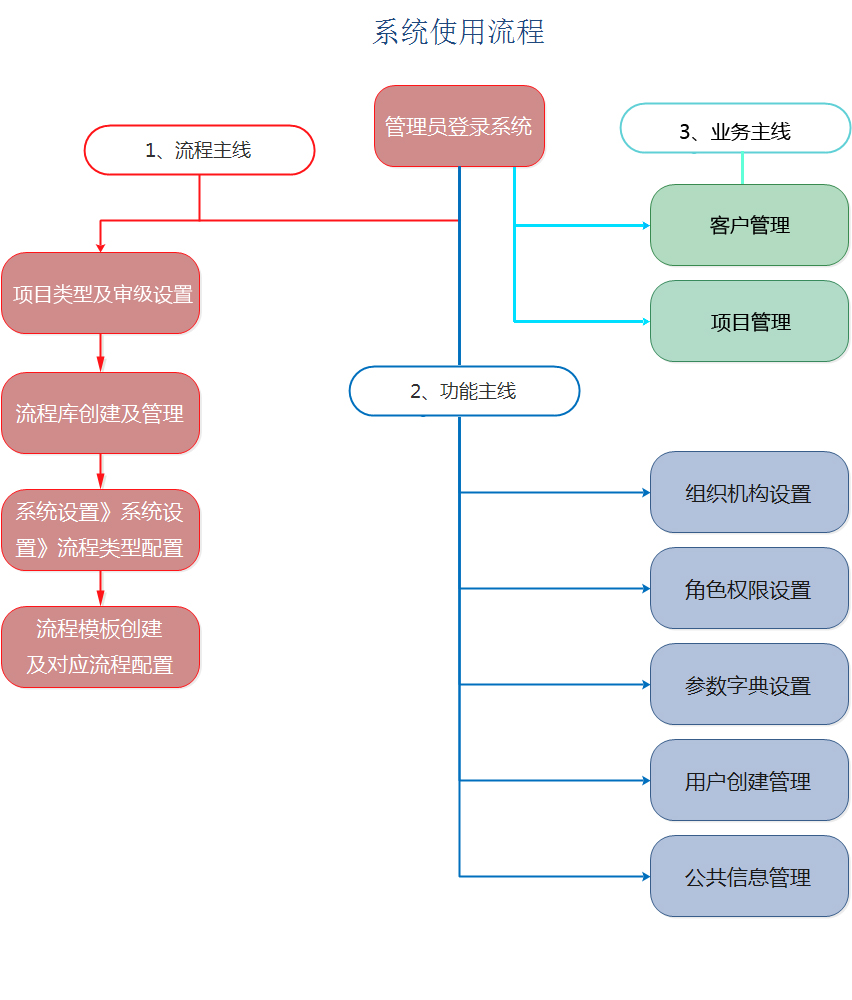
[3.2.7项目回收站 32](#_Toc2982)

# 第一章 律师事务管理系统（综述）

## 1.1项目概况

律师事务管理系统是一套以【客户】、【案件项目】为核心，通过【案件类型】、【流程模板】以及【流程节点】的配置，为律师事务所提供完整、高效的事务管理系统，并对【律师培养】、【项目办理】提供系统化、标准化、流程化的系统。





# 第二章 律师事务管理系统（基础功能）

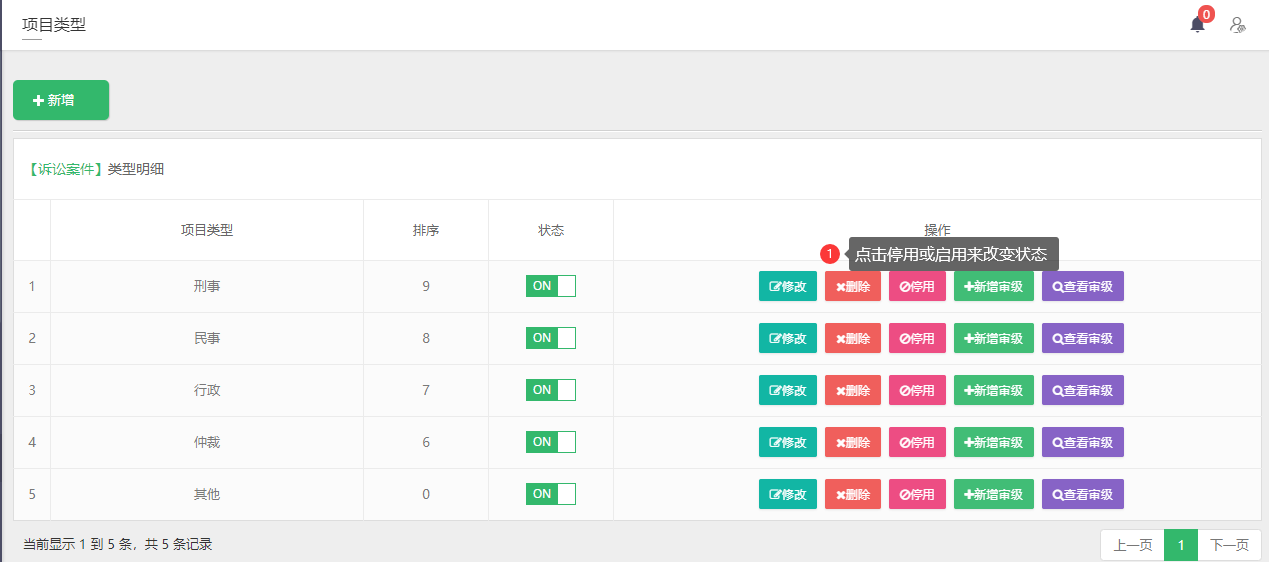
## 2.2项目类型

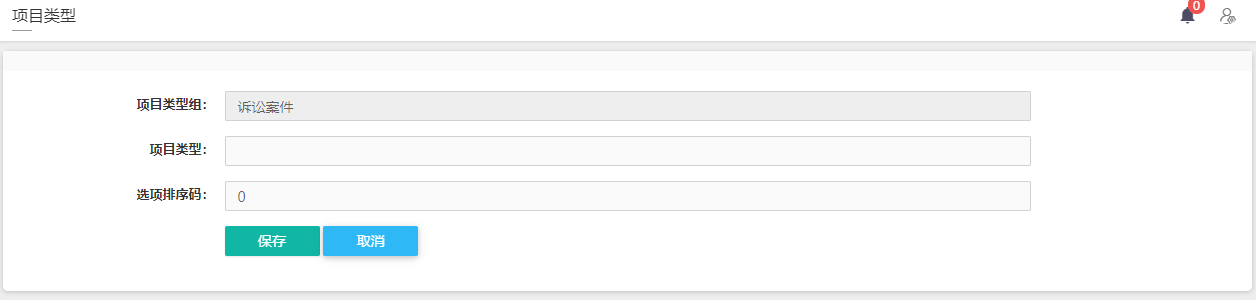
### 2.2.1项目类型组管理

#### 【操作说明】

**1、进入【系统设置--项目类型】模块，点击【新增】、【查看】按钮即可创建或者管理项目组下属的项目类型。**





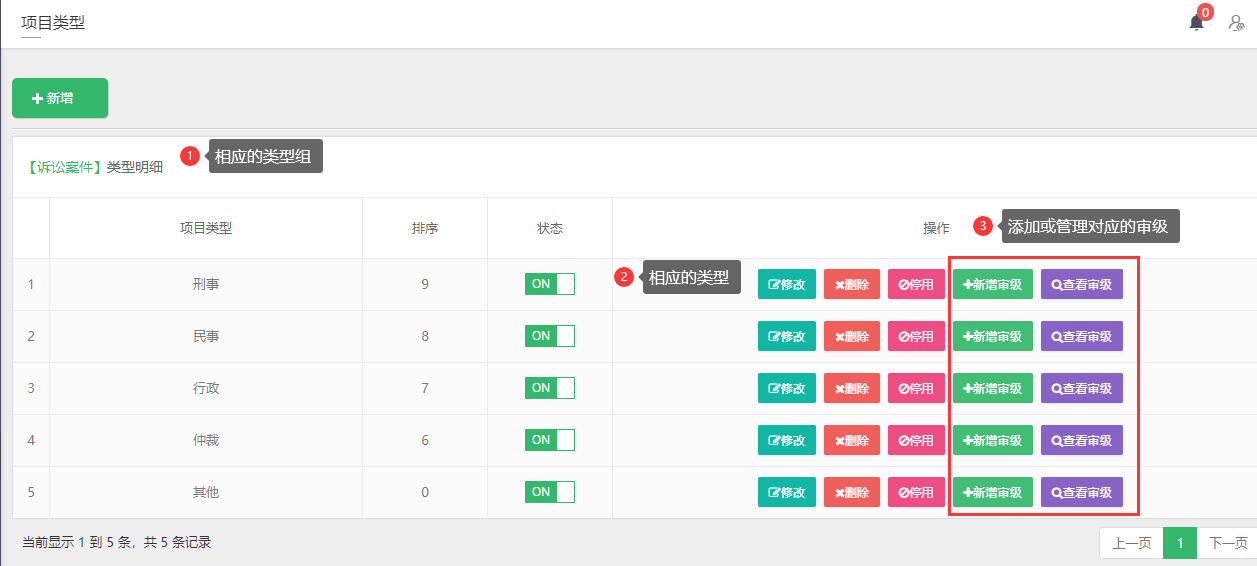


注：如项目类型已被使用，则无法删除，可以通过【状态开关】进行停用。

### 2.2.2项目类型及对应审级管理

#### 【操作说明】

**1、进入【系统设置--项目类型】模块，点击【查看】按钮可以对项目类型及对应审级进行管理。**

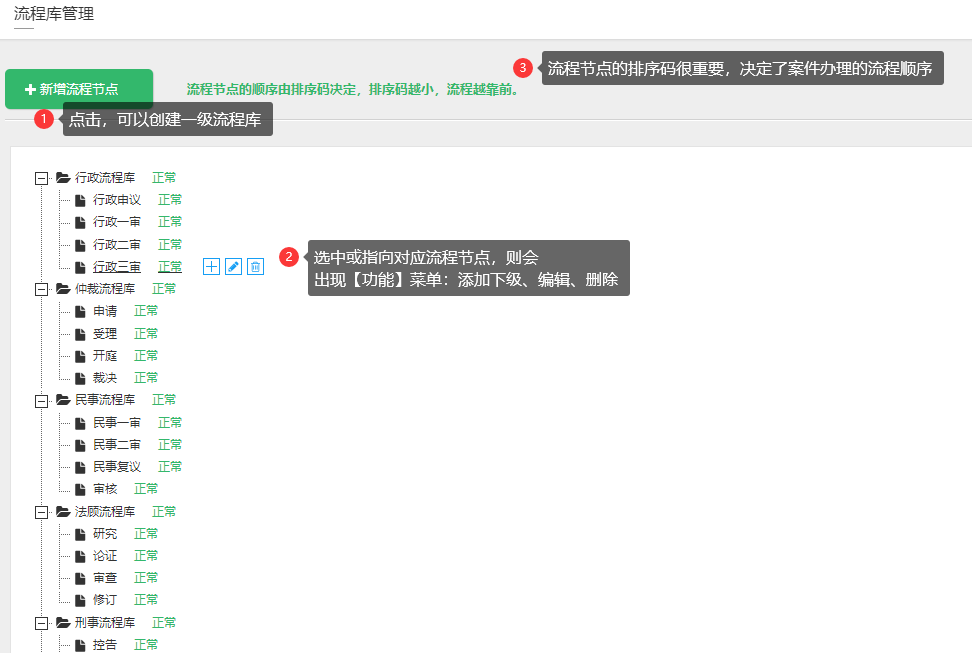


## 2.3流程及模板管理

### 2.3.1流程库管理

#### 【操作说明】

**1、进入【流程及模板--流程库】模块，点击【新增】按钮即可弹出创建向导。**

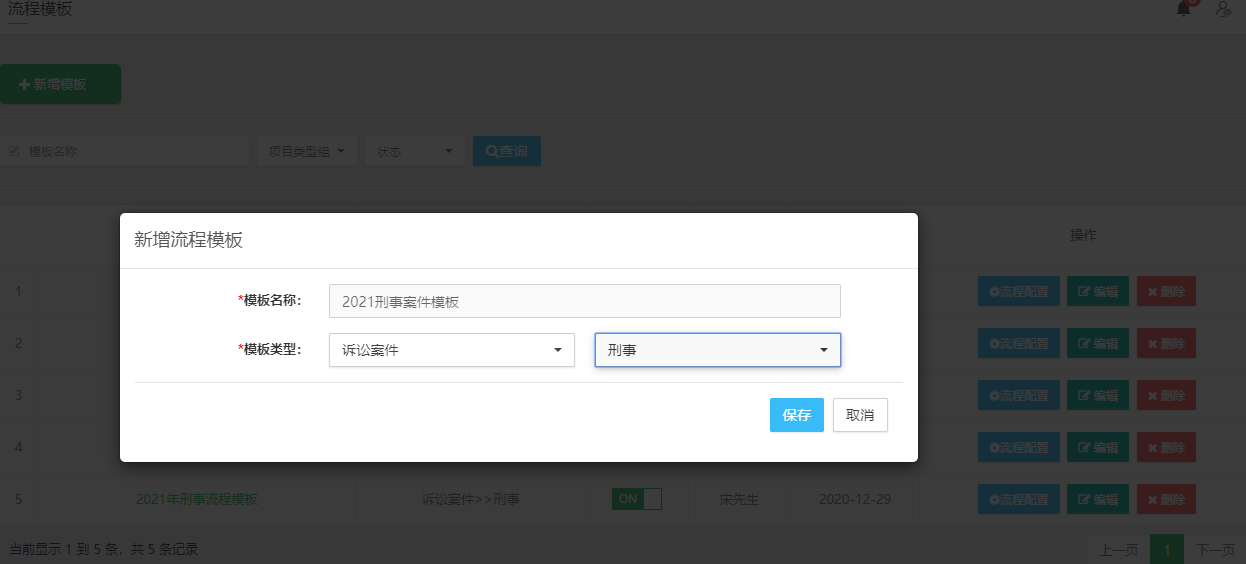


注：流程顺序是由 流程节点的排序码决定，排序码越小则此流程节点越靠前。点击【流程节点名称】可以浮现相关操作项：【状态选项：正常/停用】、【新增下级/编辑/删除】。如果此流程节点已被使用，则此流程节点无法被删除。

### 2.3.2流程模板

#### 【操作说明】

1. **进入【流程及模板--流程模板】模块，点击[新增模板] 弹出创建模板向导。填写模板名称、选择相应的项目类型保存即可。**



1. **进入【流程及模板--流程模板】模块，进行相关操作。**



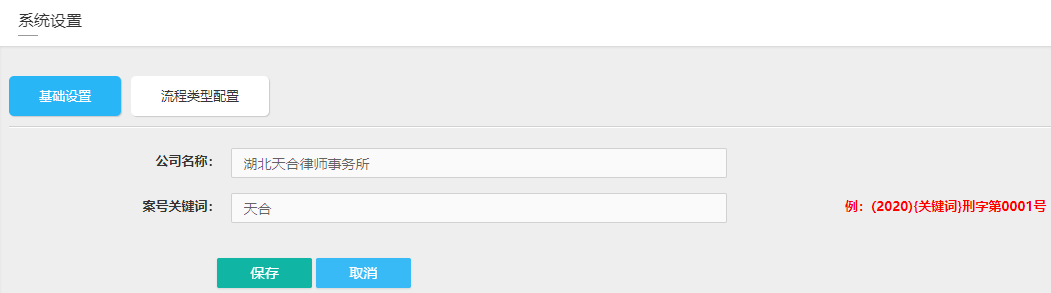
注：点击【状态】按钮，可以设置模板的使用状态，同类型的模板有且只有一个正常使用的模板。点击【流程配置】则可以对此模板进行流程配置。如果此流程模板已被使用，则此流程模板无法被删除。

## 2.4系统设置

### 2.4.1基础设置

#### 【操作说明】

**1、进入【系统设置--系统设置】模块，对信息进行修改，点击【保存】。**

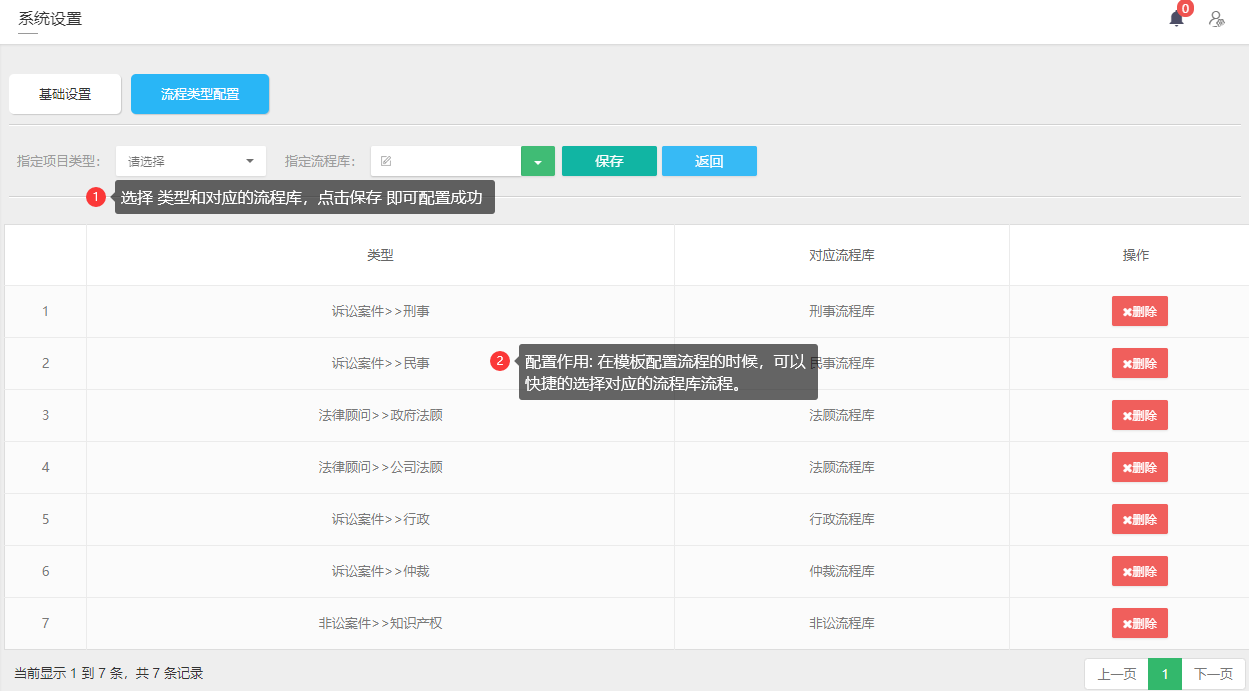


注：主要设置公司名称、以及生成案号的【关键词】。

### 2.4.2流程类型配置

#### 【操作说明】

**1、进入【系统设置--系统设置】模块，点击[流程类型配置] 。**



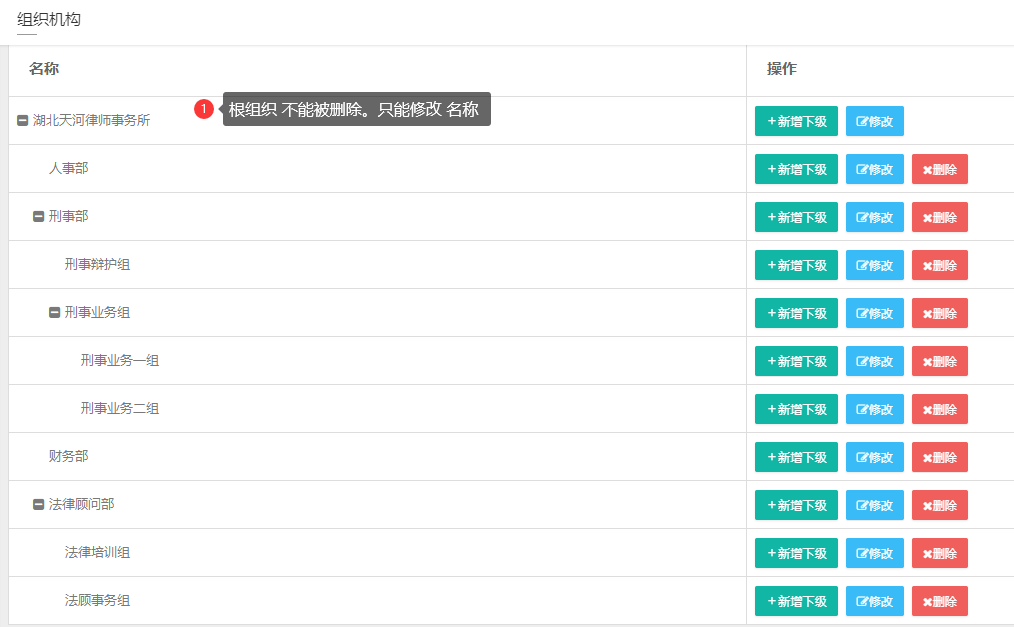
注：主要配置项目类型组或项目类型，默认对应使用的流程库，以便在对【流程模板】进行流程配置时，可以自动获取对应的流程库。反之，没有进行此配置，则在对【流程模板】进行流程配置时，默认获取的就是全部的流程库。

## 2.5组织机构

### 2.5.1如何创建组织机构

#### 【操作说明】

1. **进入【系统设置--组织机构】模块，点击[新增]按钮，弹出“组织创建向导”对话框。**





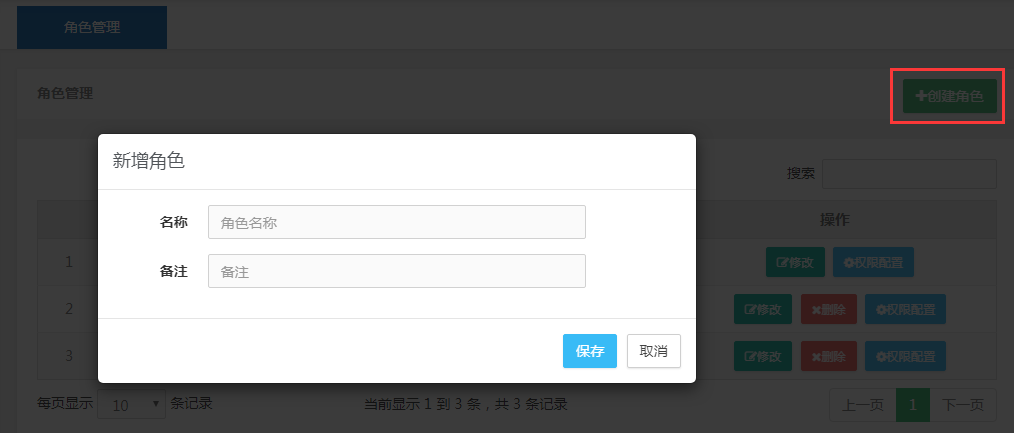
注：含有下级组织的组织无法被删除、包含有用户的组织无法被删除，可以编辑。如需删除，则需要删除下级组织或下级组织中的用户。

## 2.6角色权限

### 2.6.1如何创建角色

#### 【操作说明】

1. **进入【系统设置--角色权限】模块，点击[新增]按钮，弹出“角色创建向导”对话框。**



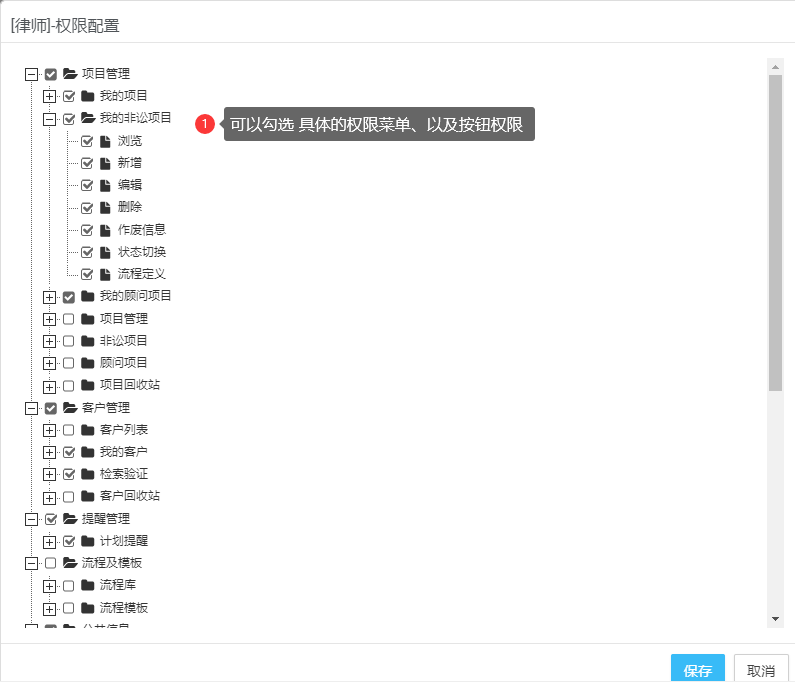


注：每个角色及配置的权限，可以提供给多人多账号使用，也可以为单人单账户提供单独使用的角色及权限。角色如果被使用，则无法删除，可以编辑。

### 2.6.2如何配置角色权限

#### 【操作说明】

**1、进入【系统设置--角色权限】模块，点击角色对应的[权限配置]按钮，弹出“权限配置向导”对话框，选择相应权限后点击【保存】按钮即可。**



注：根据实际需要，进行选择需要赋予的权限。

## 2.7人事管理

### 2.7.1员工管理

#### 【操作说明】

1. **进入【人事管理--员工管理】模块，点击【操作】按钮即可弹出操作菜单组。**

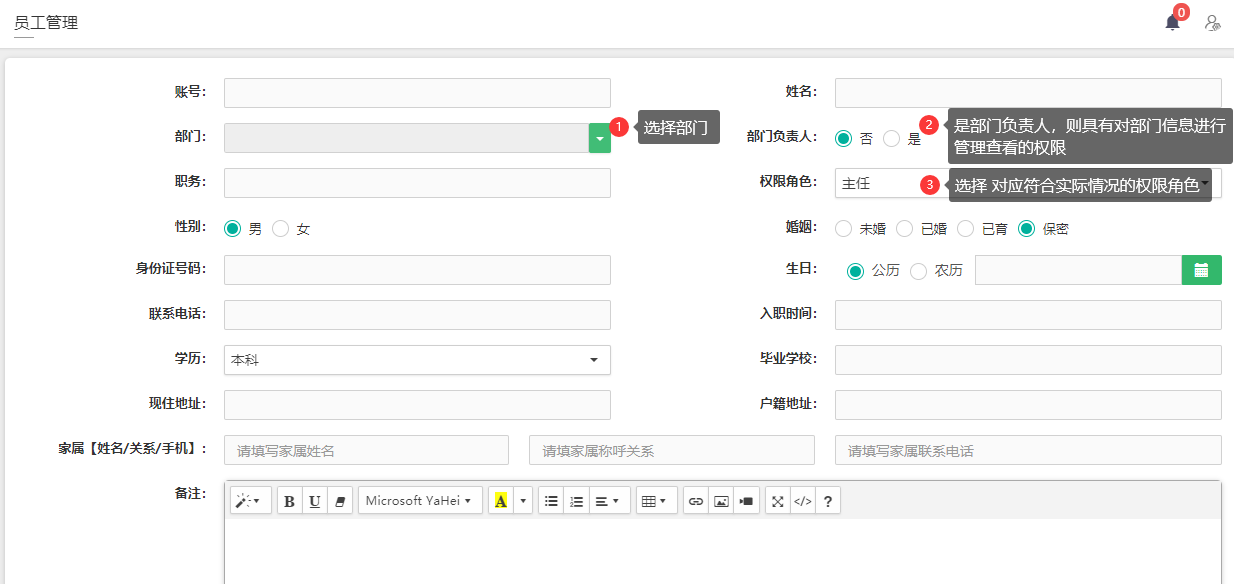


注：用户在有相关信息、维系客户、项目等信息时，则无法删除，可以通过【状态开关】进行账号停用。

### 2.7.2如何创建用户

#### 【操作说明】

**1、进入【人事管理--员工管理】模块，点击[创建员工] 录入信息后点击[保存]。**



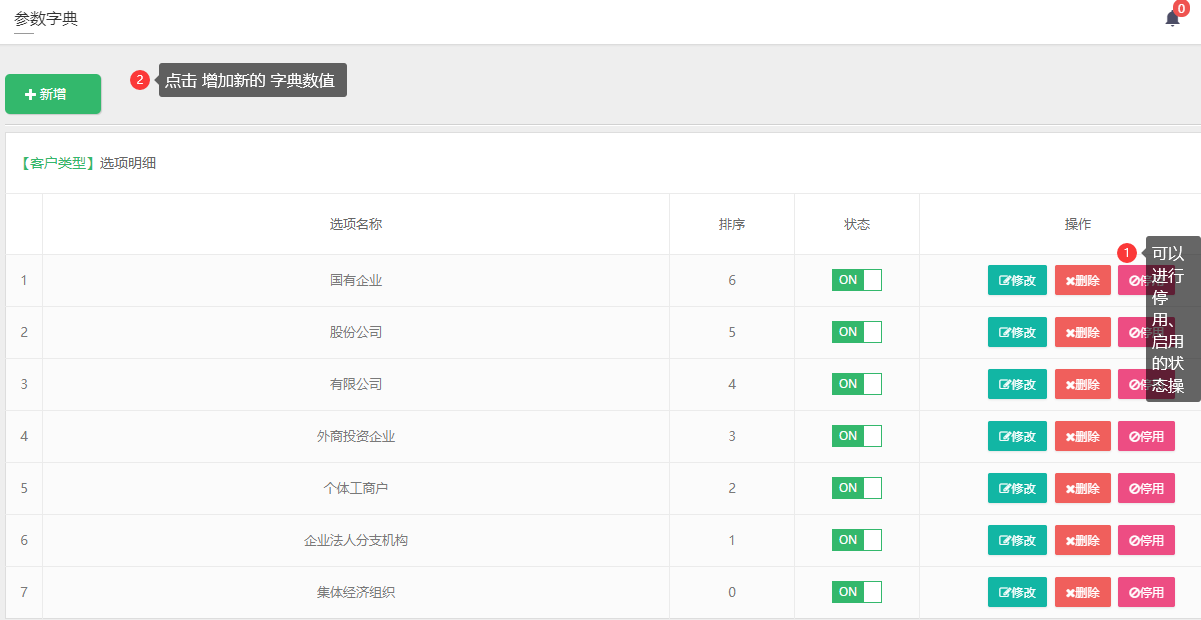
## 2.8参数字典

### 2.8.1数据字典管理

#### 【操作说明】

**1、进入【系统设置--参数字典】模块，点击相关按钮即可进行操作。**





注：选项在被使用时，则无法删除，可以通过【状态开关】进行停用。

## 2.9公共信息管理

### 2.9.1通知公告

#### 【操作说明】

**1、进入【公共信息--通知公告】模块，点击【操作】按钮即可进行操作。**



### 2.9.2文件库

#### 【操作说明】

**1、进入【公共信息--文件库】模块，点击【操作】按钮即可进行操作。主要是相关公共文件模板或文档资料。**

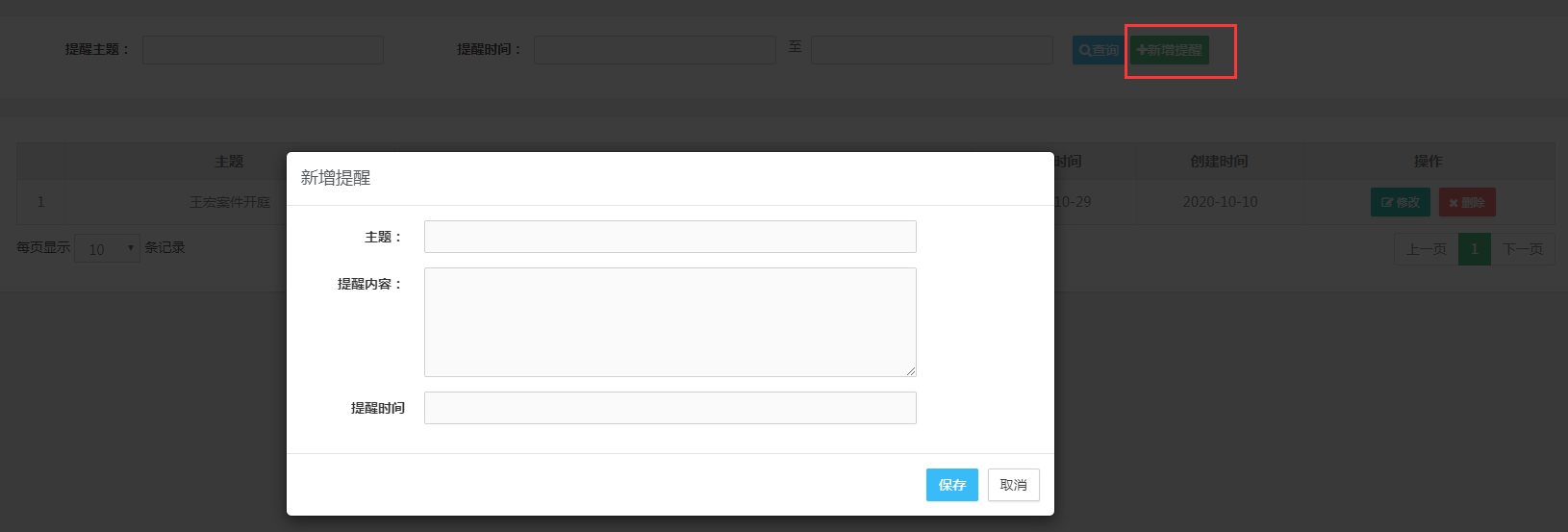


## 2.10提醒管理

### 2.10.1提醒管理

#### 【操作说明】

**1、进入【提醒管理--计划提醒】模块，点击【操作】按钮即可进行操作。**



# 第三章 律师事务管理系统（业务功能）

## 3.1客户管理

### 3.1.1客户列表

#### 【操作说明】

**1、进入【客户管理--客户列表】模块，点击【操作】按钮即可进行操作。**



注：此功能主要作用：用于管理员、以及上级对所有客户进行查看、管理（作废、更换维系人）。

### 3.1.2我的客户

#### 【操作说明】

**1、进入【客户管理--我的客户】模块，并对维系客户进行相关操作管理。**



### 3.1.3如何创建客户

#### 【操作说明】

**1、进入【客户管理--我的客户/客户列表】模块，点击【新增客户】按钮弹出新建客户向导。**



### 3.1.4检索验证

#### 【操作说明】

**1、进入【客户管理--检索验证】模块，输入【客户姓名】点击【查询】进行验证。**



注：此功能主要作用：查询客户是否已经存在、此客户是否存在立项项目。

### 3.1.5客户回收站

#### 【操作说明】

**1、进入【客户管理--客户回收站】模块，对已作废的客户信息进行操作。**

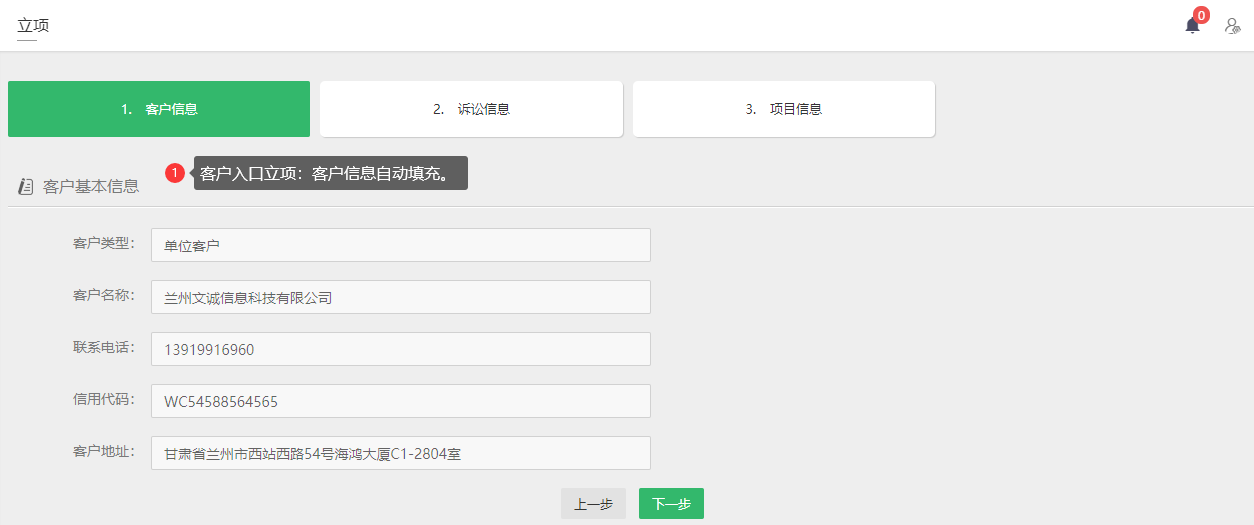


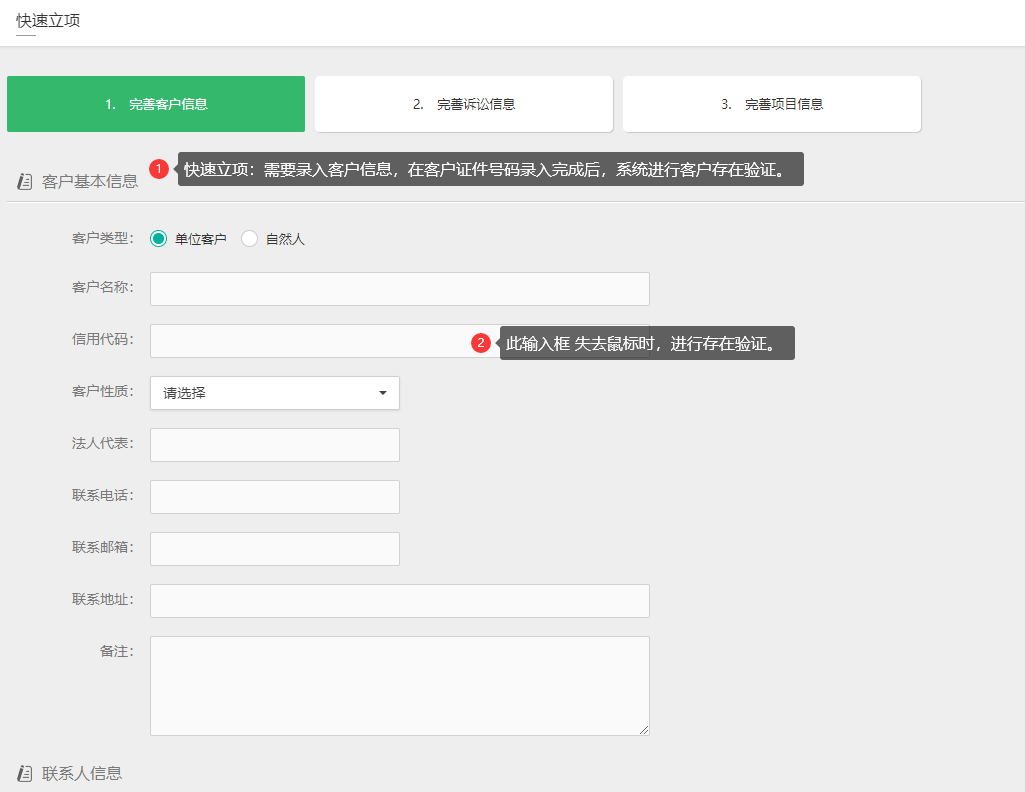
注：此功能主要作用：用于对作废客户进行删除、或者捞取操作。捞取客户则成为自己的维系客户。

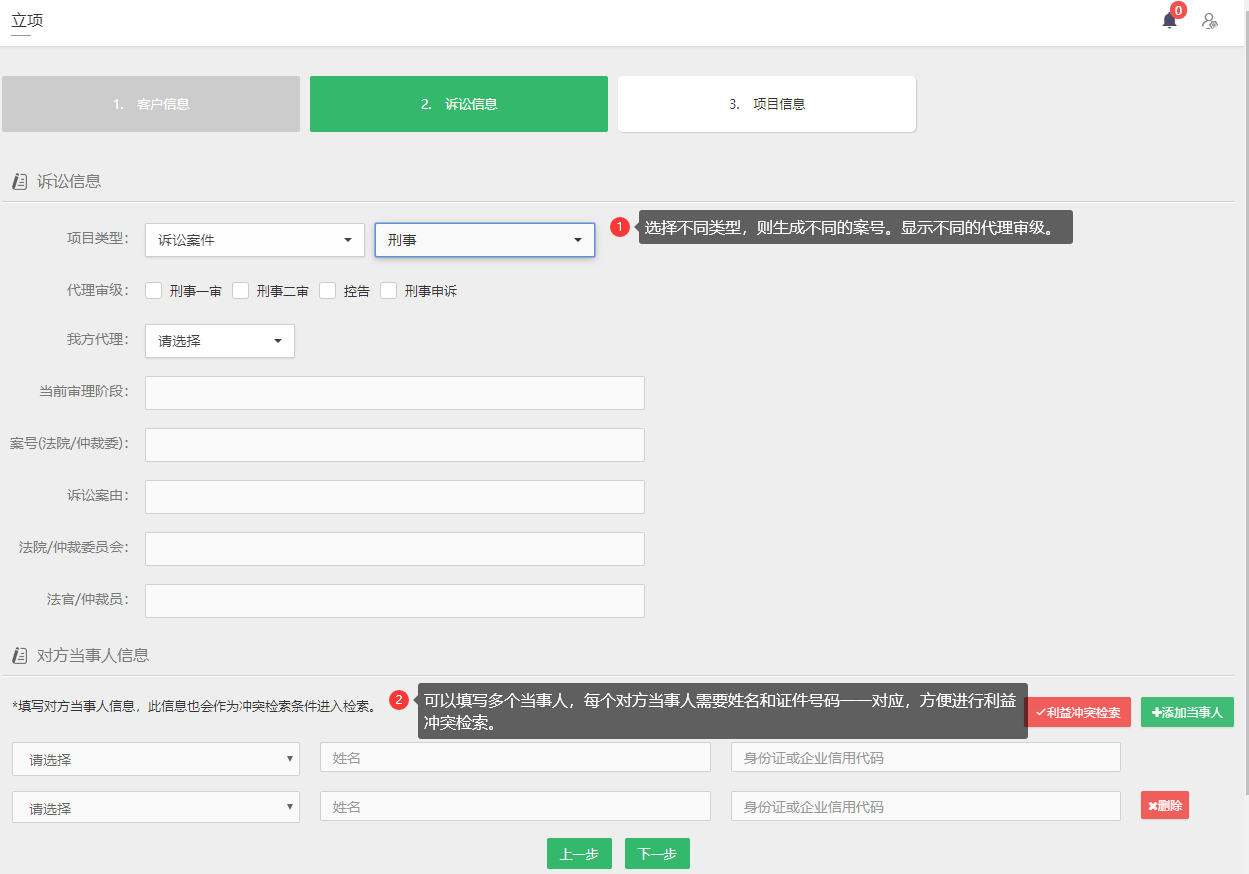
### 3.1.6如何立项

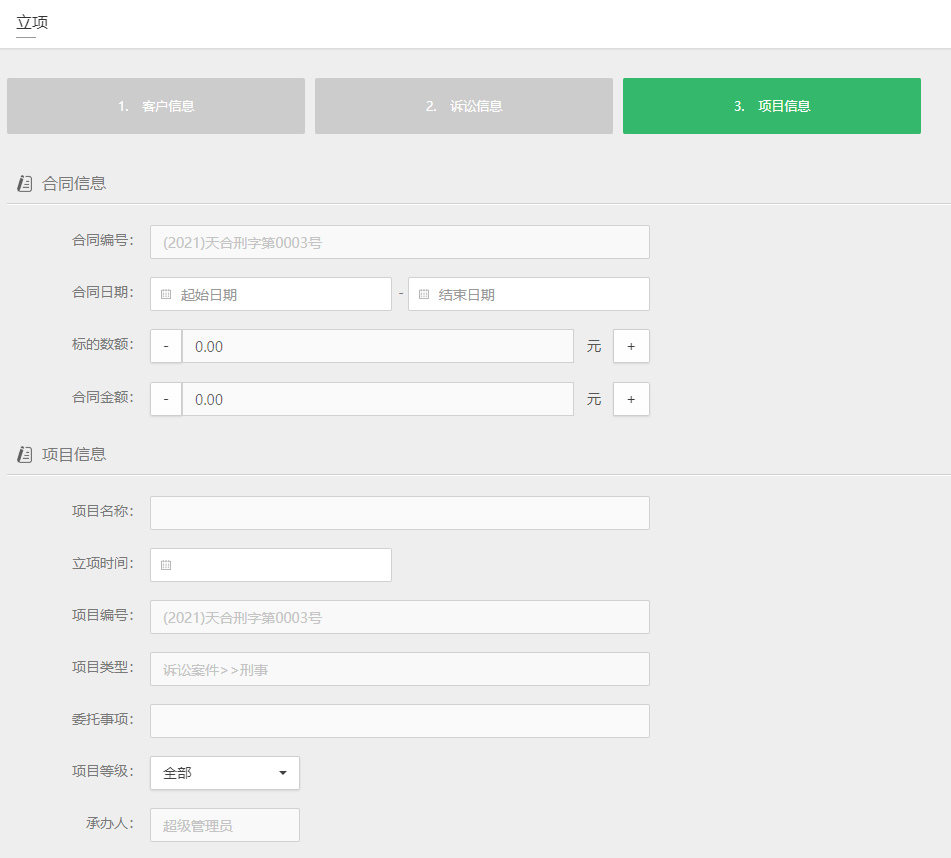
#### 【操作说明】

**1、进入【客户管理--客户列表/我的客户】模块，点击【立项】按钮即可进行操作；或者进入【项目管理--我的项目】模块，点击【快速立项】，即可以快速录入客户信息和案件项目信息。**











注：快速立项 则需要录入客户信息；从客户入口立项，则不需要重新录入客户信息。

## 3.2项目管理

### 3.2.1项目管理

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--项目管理】模块，对不同类型的所有项目进行【查询】、【审核】、【更换律师】、【作废】等操作。**



注：此功能主要作用：用于管理员、及上级对所有项目进行查看、管理（作废、更换承办人、审核、删除）。

### 3.2.2我的项目

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--我的项目】模块，并对自己承办的项目进行相关操作管理。**



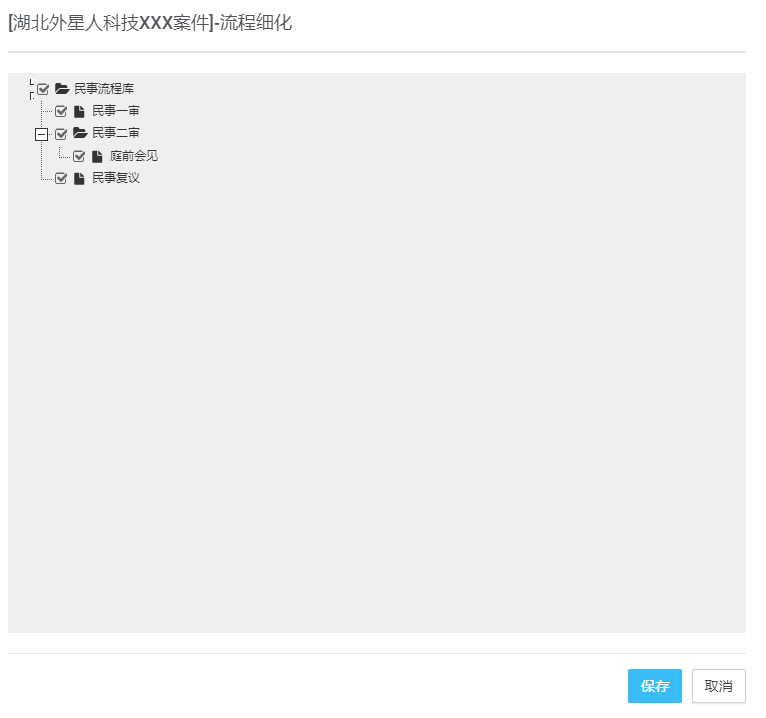
注：审核未通过的项目可以编辑后，需要重新审核。

### 3.2.3项目如何流程细化

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--我的项目】模块，点击【操作】按钮弹出功能按钮组，点击【流程细化】对此项目进行具体的流程细化。**





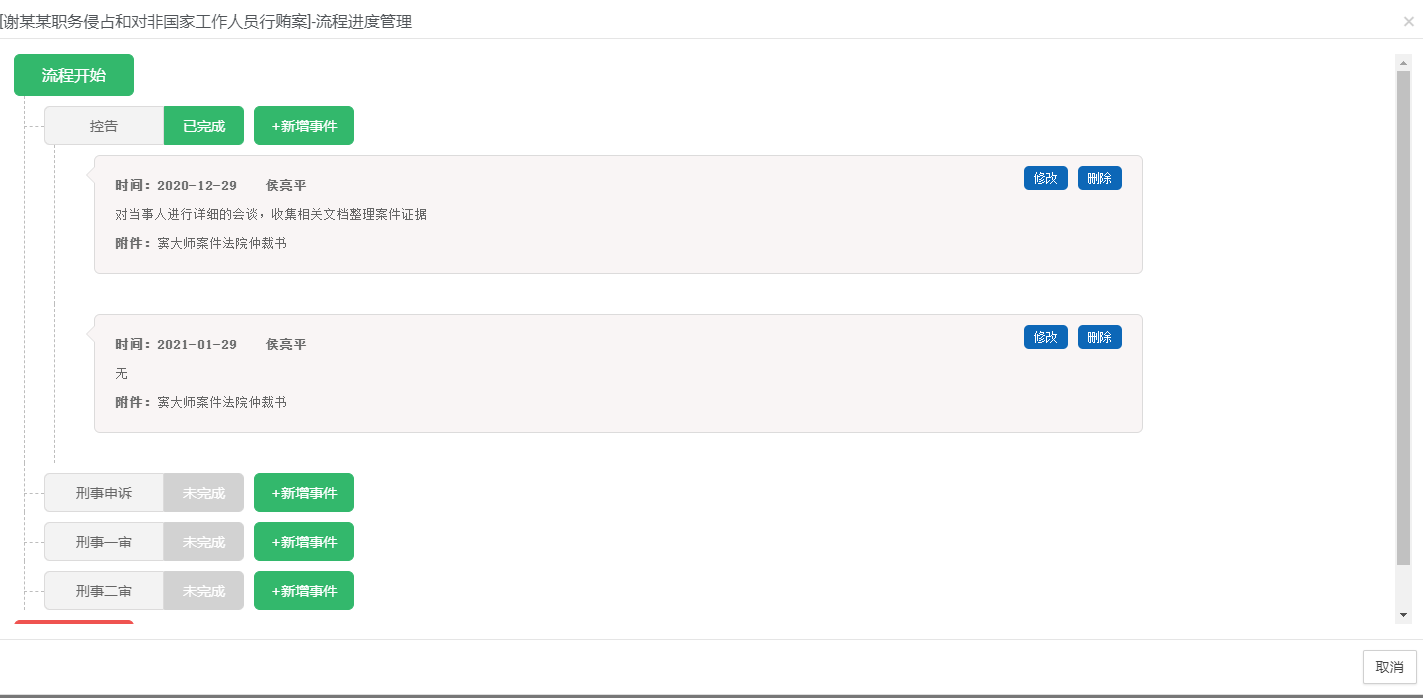
注：根据项目使用模板，选择具体适用的流程（可全选），然后点击【保存】按钮。

### 3.2.4如何管理项目的流程进度

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--我的项目】模块，点击【操作】按钮弹出功能按钮组，点击【进度管理】对此项目的流程办理进度进行管理。**





注：点击【流程节点名称】对应的状态，即可改变【状态：已完成/未完成】。

点击【新增事件】则可以进流程节点完成日志的记录。

### 3.2.5如何管理项目资料附件

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--我的项目】模块，点击【操作】按钮弹出功能按钮组，点击【附件管理】对此项目的相关资料及附件进行管理。**





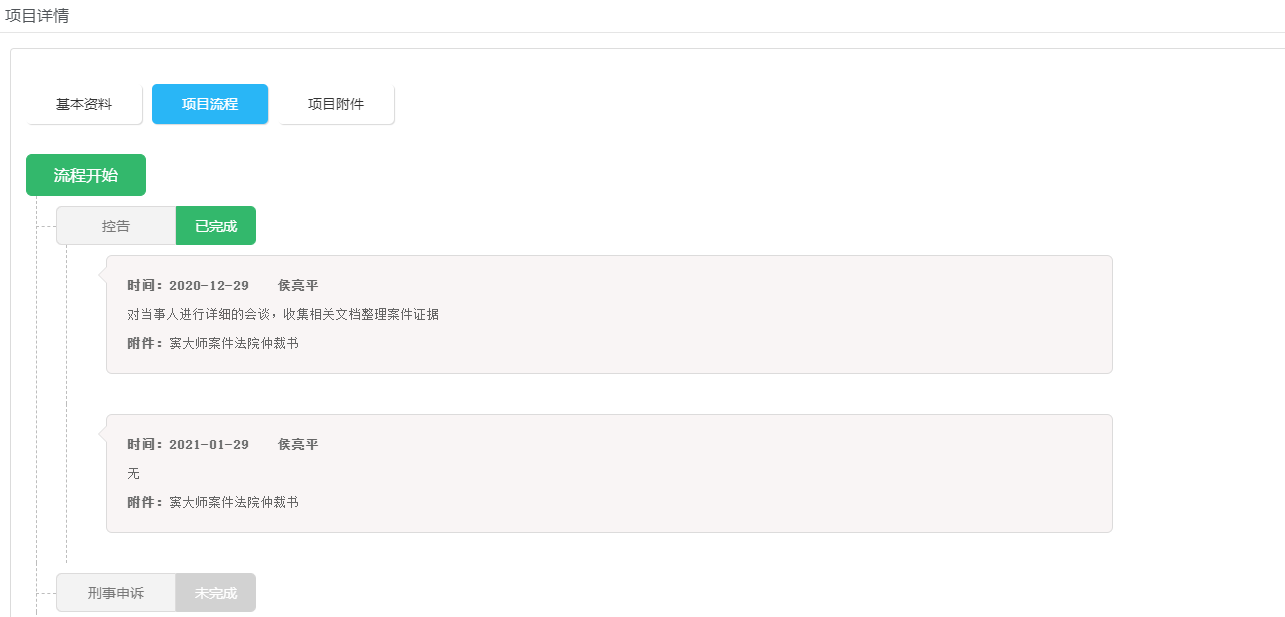
### 3.2.6如何查看项目详情及打印基本资料

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--我的项目/项目管理】模块，点击【项目名称】即可弹出项目详情资料。**









注：点击【打印】按钮，即可打印基本信息。打印预览【取消页眉页脚】。

### 3.2.7项目回收站

#### 【操作说明】

**1、进入【项目管理--项目回收站】模块，对相关项目进行操作管理。**

