**司法鉴定管理平台使用帮助**

**天津市开平司法鉴定中心**

[1 登录司法鉴定管理平台 5](#_Toc428117637)

[1.1 用户电脑设置 5](#_Toc428117638)

[1.1.1 安装JRE 5](#_Toc428117639)

[1.1.2 设置信任站点 8](#_Toc428117640)

[1.2 访问地址 13](#_Toc428117641)

[1.3 用户和密码 13](#_Toc428117642)

[1.4 权限 15](#_Toc428117643)

[2 平台总体介绍 15](#_Toc428117644)

[2.1 平台结构说明 15](#_Toc428117645)

[2.2 平台操作界面指南 16](#_Toc428117646)

[2.3 如何查看明细业务数据 17](#_Toc428117647)

[2.4 如何查看审批信息 18](#_Toc428117648)

[2.5 如何在一个界面完成全部鉴定管理工作 19](#_Toc428117649)

[2.6 平台对Office的要求 21](#_Toc428117650)

[3 功能介绍 22](#_Toc428117651)

[3.1 基础信息 22](#_Toc428117652)

[3.1.1 鉴定专业 22](#_Toc428117653)

[3.1.2 司法鉴定人员 23](#_Toc428117654)

[3.1.3 鉴定文书类别 24](#_Toc428117655)

[3.1.4 外部信息类别 25](#_Toc428117656)

[3.1.5 外部信息验证要求 25](#_Toc428117657)

[3.1.6 组织结构 26](#_Toc428117658)

[3.1.7 角色 26](#_Toc428117659)

[3.1.8 流程定义 27](#_Toc428117660)

[3.2 委托管理 28](#_Toc428117661)

[3.2.1 鉴定委托 28](#_Toc428117662)

[3.2.2 委托评审 32](#_Toc428117663)

[3.2.3 回执管理 33](#_Toc428117664)

[3.2.4 委托方管理 34](#_Toc428117665)

[3.2.5 鉴定对象 34](#_Toc428117666)

[3.3 鉴定管理 35](#_Toc428117667)

[3.3.1 鉴定材料流转 35](#_Toc428117668)

[3.3.2 补充通知书 36](#_Toc428117669)

[3.3.3 外部信息 37](#_Toc428117670)

[3.3.4 鉴定结果 39](#_Toc428117671)

[3.3.5 鉴定文书 40](#_Toc428117672)

[3.4 收费管理 41](#_Toc428117673)

[3.4.1 收费标准 41](#_Toc428117674)

[3.4.2 收费管理 42](#_Toc428117675)

[3.5 归档管理 43](#_Toc428117676)

[3.5.1 卷宗目录 43](#_Toc428117677)

[3.6 在线文档 44](#_Toc428117678)

[3.6.1 在线文档 44](#_Toc428117679)

[3.7 结转下一年度 45](#_Toc428117680)

# 登录司法鉴定管理平台

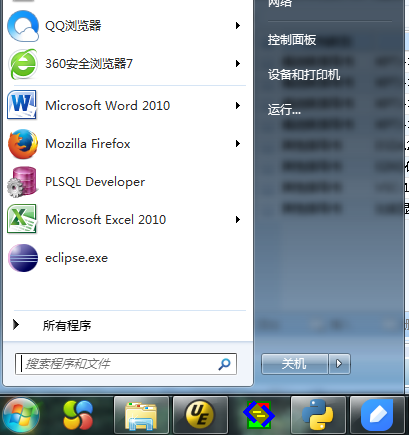
## 用户电脑设置

登录司法鉴定管理平台前，电脑需要做一定的设置。设置内容主要包括安装JRE、设置信任站点两部分。

### 安装JRE

安装jre-6u19-windows-i586.exe或者jdk-6u19-windows-i586.exe，文件在服务器E:\tools目录中，可联系管理员进行安装，安装时直接点下一步到最后结束即可。

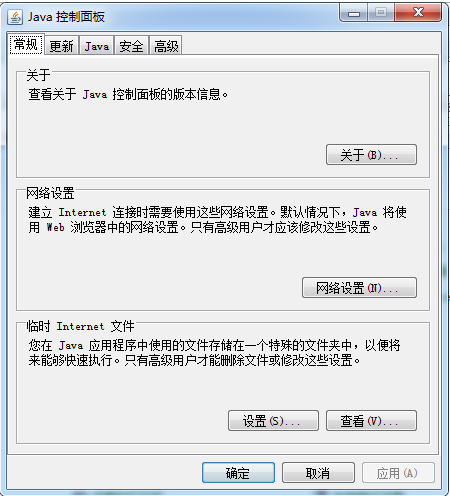
安装完成后，打开电脑的控制面板：开始->控制面板



找到java图标，如下图所示：

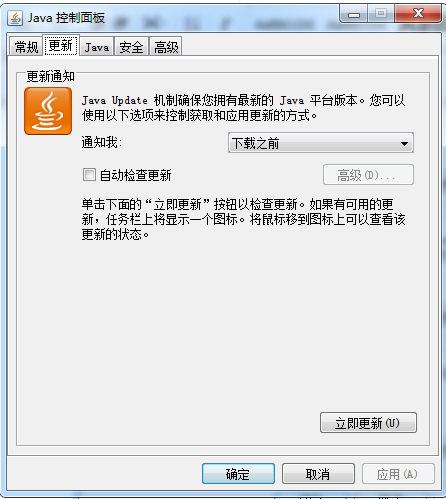


双击打开



点击“更新”页签，如下所示，将**自动检查更新**前的勾去掉，然后点击确定按钮。

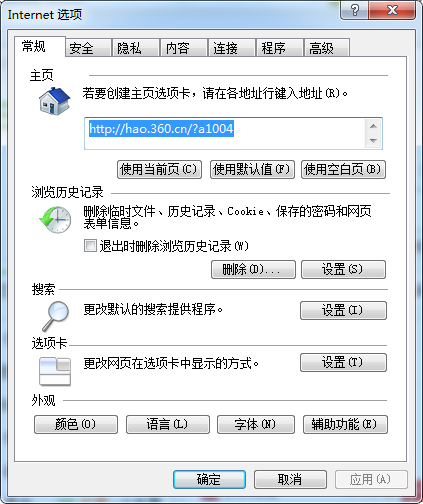
**以后如果系统提示更新java，点击否，保持目前安装的java版本。**



### 设置信任站点

打开IE浏览器或者QQ浏览器（目前系统不支持其他的浏览器,如果平时使用firefox、chrome、360浏览器等，请在登录鉴定管理平台时，选择IE浏览器或者QQ浏览器）

点击工具->internet选项



点击**安全**页签

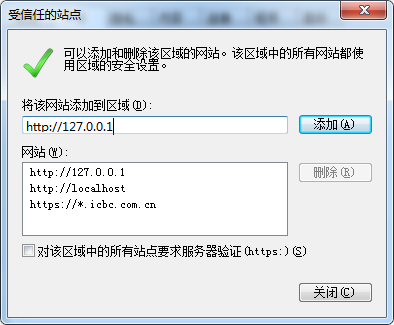


点击**受信任站点**（绿色勾图标）

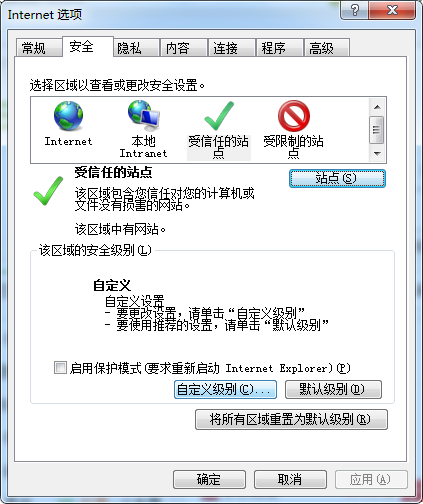


然后点击下面的**站点**按钮

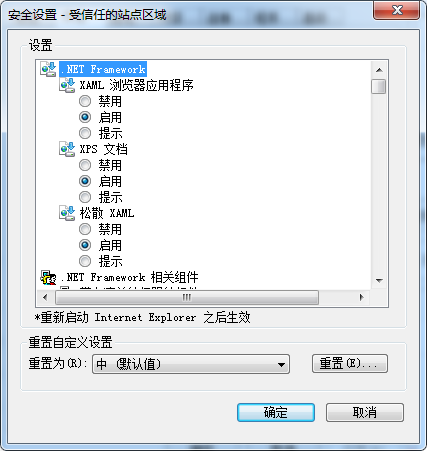
在打开的对话框中输入平台地址http://127.0.0.1，将最下面的“对该区域中所有的站点要求服务器验证(https:)(s)”前的勾去掉，然后点击添加，点击关闭。



在添加完成站点后，关闭上面的对话框，然后再次点击**受信任站点**(绿色对勾)，然后点击“**自定义级别**”按钮



在打开的对话框中，将**所有的选项**选择为**启用**



然后点击确定，关闭对话框，完成信任站点和安全级别的设置。

## 访问地址

司法鉴定管理平台通过网络访问，地址是：<http://127.0.0.1:7001/portal>，请将这个地址收入收藏夹，便于访问。

**注意只能用IE或者QQ浏览器访问**，不支持其他浏览器。

## 用户和密码

用户是由拼音构成，单名用全拼，如张三，为zhangsan，双名用简拼，如李宗文，为lizw。

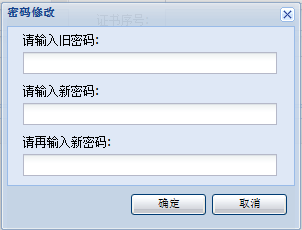
初始密码为空，登录系统后请修改密码，修改方法见下图：



点击右上部位的“我的账户”



点击密码修改



输入新的密码即可完成密码修改。

## 权限

每位用户拥有的权限不相同，基本原则是自己负责的事情，自己可以查看、修改，领导可以查看、审核分管的事项。

# 平台总体介绍

## 平台结构说明

司法鉴定管理平台采用B/S结构，用户通过内部局域网，使用IE访问网址的形式，使用管理平台。

平台使用JAVA搭建，要求用户的电脑需要安装java运行环境，否则不能正常使用。

第一次登陆平台时，要从服务器加载一定的文件到用户电脑，速度有一定延迟，经过加载后，后续使用速度将有较大提升。

**如果系统提示是否信任的提示，请点击是**。

## 平台操作界面指南

整个平台由多个功能点构成，每个功能点为左边菜单树的一个菜单，功能点由两部分构成：列表和明细信息界面，点击菜单时，打开当前功能点的列表界面，列出当前登录人员具备查看、操作权限的数据，双击列表送的数据，将打开这条数据的明细信息界面。

下面以委托管理功能点为例，说明系统界面的具体信息：

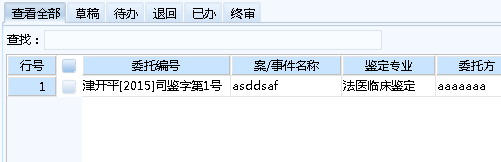
点击左边菜单树的委托管理，将打开鉴定委托，如图所示：



顶部红色框为操作按钮栏，点击进行操作，如上图的新增按钮，点击新增时，将进入录入鉴定委托的界面。

第二个红色框是搜索条件，如上图的年度，切换不同的年度，将显示不同年度的数据，默认是当前年度的数据。

第三个红色框是数据部分，图片放大如下：



如上图所示，顶部是六个页签：查看全部、草稿、待办、退回、已办、终审。它分别代表不同状态的数据查看方式，点击不同的页签，将显示对应状态的数据：

**草稿**：录入保存的数据，未提交审批的数据，这种状态下的数据，可以进行修改、删除等操作；

**待办**：等待当前用户审核的数据；

**退回**：自己已经审核的数据，在提交其他人审批，被退回来了；

**已办**：自已已经审核，正在其他人员那里审核的数据；

**终审**：所有审批环节都已完成的数据；

**查看全部**：所有状态的数据，包括前面提到的五种状态的数据。

**查找**：表格上面有如图所示的查找框，可以在框里输入文本，他将对当前表格里的数据进行全文检索，查找符合的数据。

## 如何查看明细业务数据

表格里的数据，通过鼠标的**双击**，可以打开**数据详细界面**：



## 如何查看审批信息

打开详细界面后，点击顶部的流程跟踪，可以查看这个数据的全部审批信息：审批人、审批意见、审批时间。



## 如何在一个界面完成全部鉴定管理工作

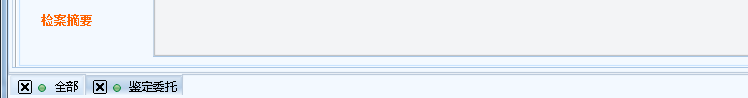
为了方便使用，管理平台根据鉴定管理工作的特点，**设计了一站式的管理模式，在一个界面上，可以完成全部鉴定管理工作**。

在[**鉴定委托**](#_鉴定委托)功能点，双击打开一个鉴定委托，将打开这个工作界面，这个界面包括了该委托的全部的鉴定管理内容：



如上图所示：

1. 首先看到的是鉴定委托的信息，在界面的下部，有两个页签：

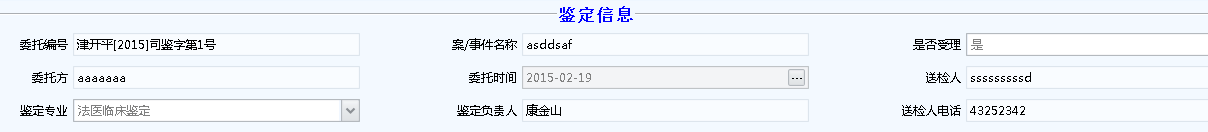


点击全部，可以看到：



1. 其中，上部显示了当前委托的基本信息，下部的图标分别对应了当前委托的不同鉴定管理内容：

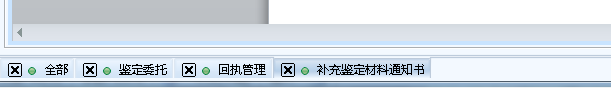
委托的基本信息：



委托的不同鉴定管理内容：



* 用鼠标双击，都将打开对应的管理数据，并以页签的形式在下部增加，点击页签上的X可以关闭页签，第一个页签“全部”，不能关闭。



* 如果对应的图标是灰色的，则数据不可打开，或者当前委托不会存在这种数据。如一个委托时不受理状态，则其回执管理以后的图标都将是灰色的，不可点击。
* 通过点击图标，可以打开已经存在的数据，如果没有数据，则会进入的新增界面，方便用户使用。
* 注意收费管理管理图标，在这个界面只会显示当前委托的收费情况，不同于财务人员用于[**收费**](#_收费管理)的功能点。

鉴定委托：当前委托的详细信息；

评审记录：当前委托的是否受理评审记录；

## 平台对Office的要求

平台使用嵌入的word到功能点上，展现部分内容，如回执、通知书等。

如果没有嵌入word到功能点上，在点击打印时，将需要打印的数据和格式用word展现。

**用户的电脑要求安装2003版本(含)以上的微软office。**

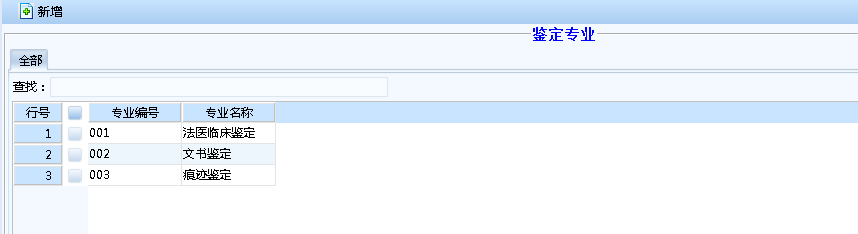
# 功能介绍

## 基础信息

基础信息部分主要是构建整个平台所需的相关基础数据，根据需要可以在系统运行时进行调整，主要包括鉴定专业、司法鉴定人员、鉴定文书类别、外部信息类别、外部信息验证要求、组织结构、角色、流程定义。

### 鉴定专业

鉴定专业功能登记鉴定涉及的专业，如



点击新增，可以增加新的专业，其编号是自动生成的，只需要录入专业名称；

下部的表格是这个专业的鉴定人员，在[司法鉴定人员](#_司法鉴定人员)里录入的，在这里只显示。



双击表里的数据，可以打开数据的编辑界面，同时能看到这个专业的鉴定人员：



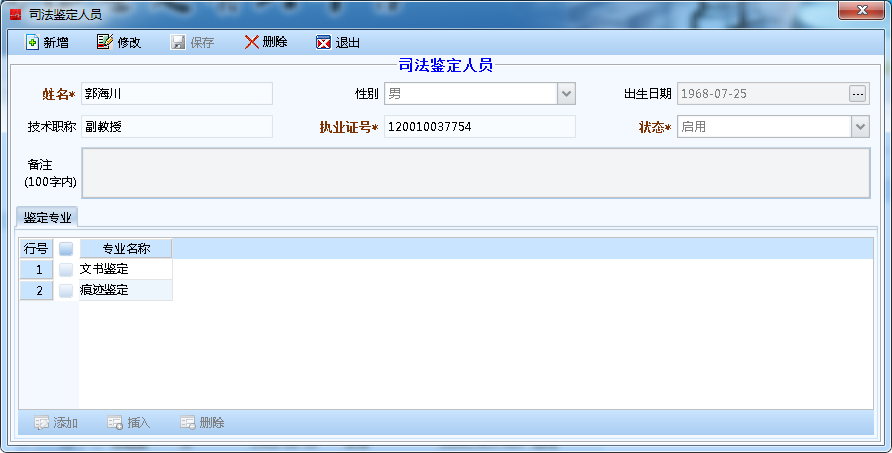
### 司法鉴定人员

司法鉴定人员功能登记了鉴定人员的执业证号和对应的[鉴定专业](#_鉴定专业)



对鉴定人员可以进行启用和暂停，暂停的人员，不能使用系统进行进行鉴定业务操作。

双击数据，可以打开详细信息界面：



新增一个鉴定人员时，其人员信息必须先在[组织结构](#_组织结构)中进行了登记，才可以选择到。

### 鉴定文书类别

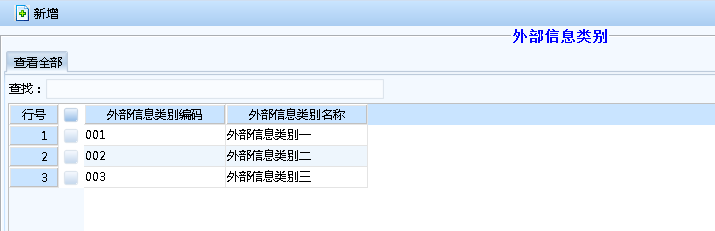
鉴定文书类别，是在出具[鉴定文书](#_鉴定文书)审批单时，涉及到一些鉴定文书，在这里进行维护，方便在鉴定文书里直接引用，不需要每次都输入。



根据需要，可以增删改这些内容。

### 外部信息类别

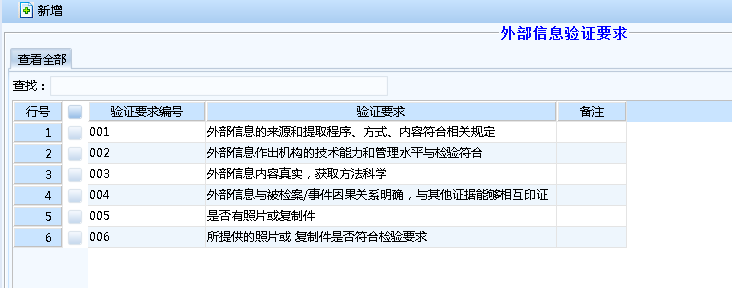
外部信息类别是在接收外部信息时，使用的类别，在出具鉴定结果时，会使用到。



目前是测试数据，在使用系统时，需要根据具体情况进行调整。

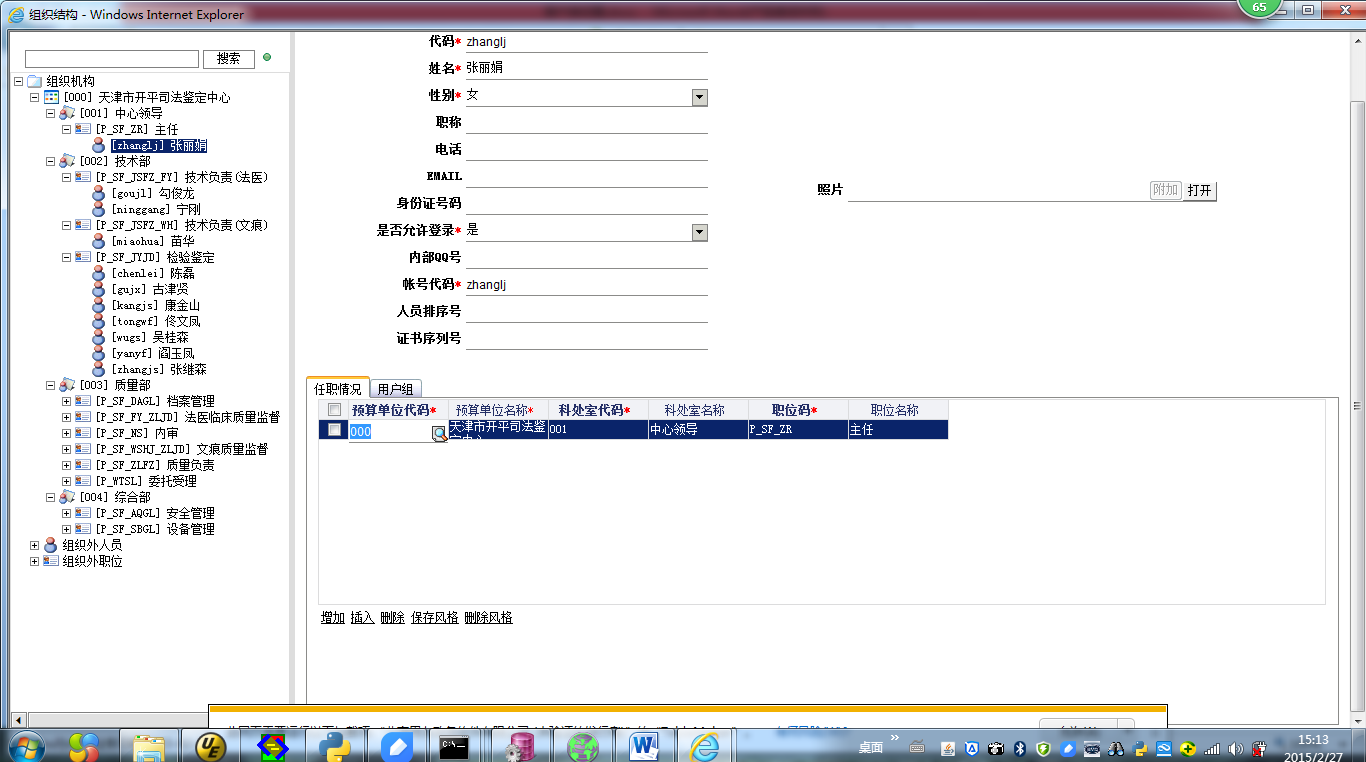
### 外部信息验证要求

这个功能维护了接收[外部信息](#_外部信息)时，需要验证的方面，根据业务需要，可以进行调整。



### 组织结构

组织结构，是维护整个中心的部门、人员和职位的功能点。



通过它，可以管理中心内部部门、职位、人员等信息，[鉴定人员](#_司法鉴定人员)管理涉及的人员，需要在这里先进行登记，才能在[鉴定人员](#_司法鉴定人员)管理里选择得到。

### 角色

整个平台的权限、人员等都通过角色来控制，每个如鉴定角色、技术负责角色、授权签字角色、文档管理角色等，每个角色具有一定的管理权限，如文档管理角色，能对[在线文档](#_在线文档)进行增删改，没有这个角色的人员，只能查看[在线文档](#_在线文档)，不能增删改。

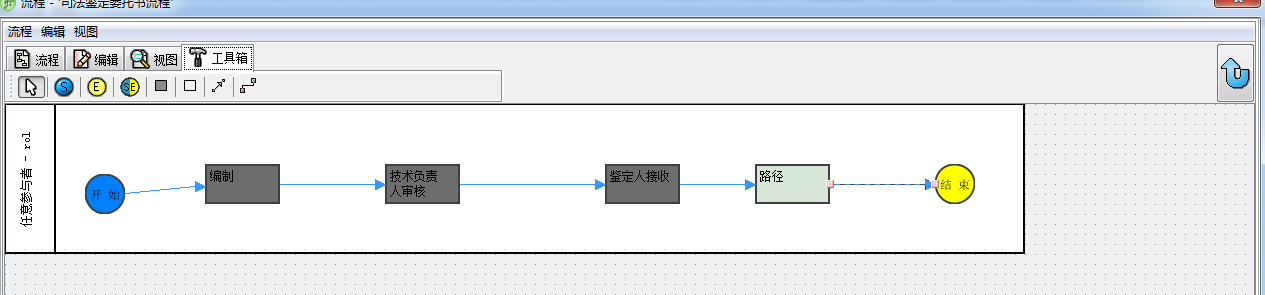
一个人可以有多个角色，意味着他对某些功能具备权限。



### 流程定义

平台的具体鉴定业务功能，如鉴定委托、委托评审、鉴定结果等，都配套了审批流程，每个功能点的审批流程可以根据实际工作情况进行配置。

下面就说明鉴定委托的审批流程：



它由编制、技术负责人审核、鉴定人接收三个环节构成，对应的工作场景是：前台接收到委托方提交的鉴定委托，录入系统，选择对应的[鉴定专业](#_鉴定专业)，点击送审，这时系统根据选择的鉴定专业，将这个鉴定委托数据送给对应的技术负责人审核，技术负责人收到这个数据，可以点击退回，将数据退回前台，也可以选择[鉴定人员](#_司法鉴定人员)、复核人，点击审核通过，将这个委托移交给对应的鉴定人员。

对应到业务数据上，可以点击[流程跟踪](#_查看审批信息)，实时查看当前数据流转到哪个环节了，什么时候审核了，审核意见是什么。

## 委托管理

委托管理是平台核心内容，包括鉴定委托、委托评审、回执管理、委托方管理、鉴定对象。

### 鉴定委托

鉴定委托功能点是整个司法鉴定的工作的起点，当委托方送来鉴定委托时，委托受理人员负责进行受理登记，登记的内容包括：委托方信息、鉴定对象信息、鉴定要求、送检材料等，并就相关中心管理规定与委托方达成一致，如鉴定时间、送检材料时间等，初步确定鉴定收费内容和金额，登记完成后，受理人员提交对应专业的技术负责人审核，技术负责人审核后，选择对应的鉴定人、复核人，将委托移交给他们，开始鉴定工作。

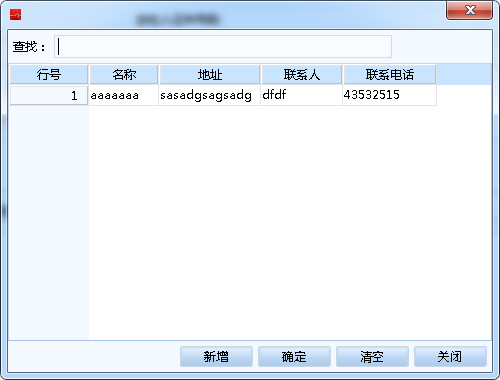


委托编号是自动顺序递增的，不需要人工干预。

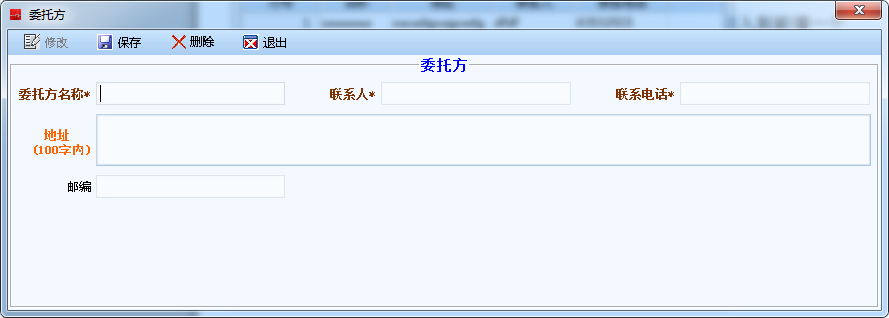
如果是历史鉴定，需要选择历史鉴定数据，与当前的录入信息进行绑定：



录入委托方时，点击委托方按钮，会弹出：



如果表格里没有对应的委托方，点击下面的新增，则进入到新增一个委托方的界面：

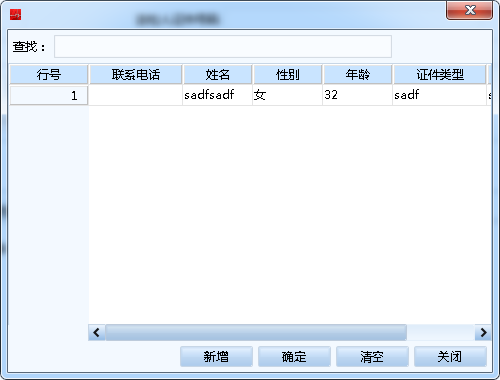


录入委托方信息保存后，即可进行选择。

在功能点[**委托方管理**](#_委托方管理)里查看、修改、维护所有的委托方信息。

下次同一个委托方来提交委托时，不需再次录入，可以直接选择。

鉴定对象和参照委托方进行管理：





对于文痕鉴定，可以只输入一个鉴定对象名称（姓名框）即可，其他的信息可以不填。

在功能点[**鉴定对象**](#_鉴定对象)查看、修改、维护所有的鉴定对象信息。

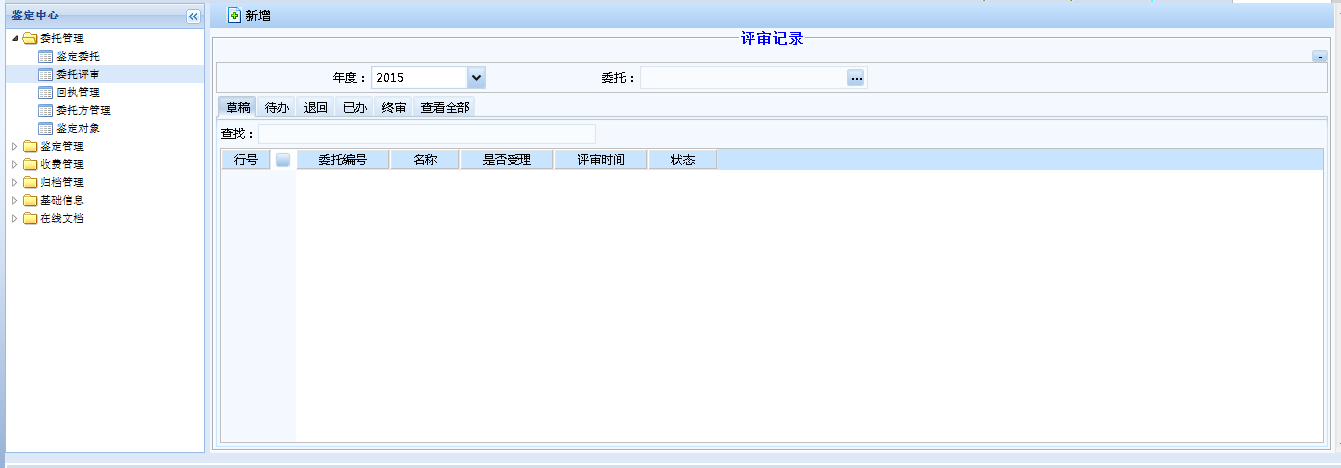
鉴定委托保存后，可以点击上方的两个打印按钮，打印**委托书**和**委托协议**。

### 委托评审

点击图标，将打开/新增当前委托的评审记录。



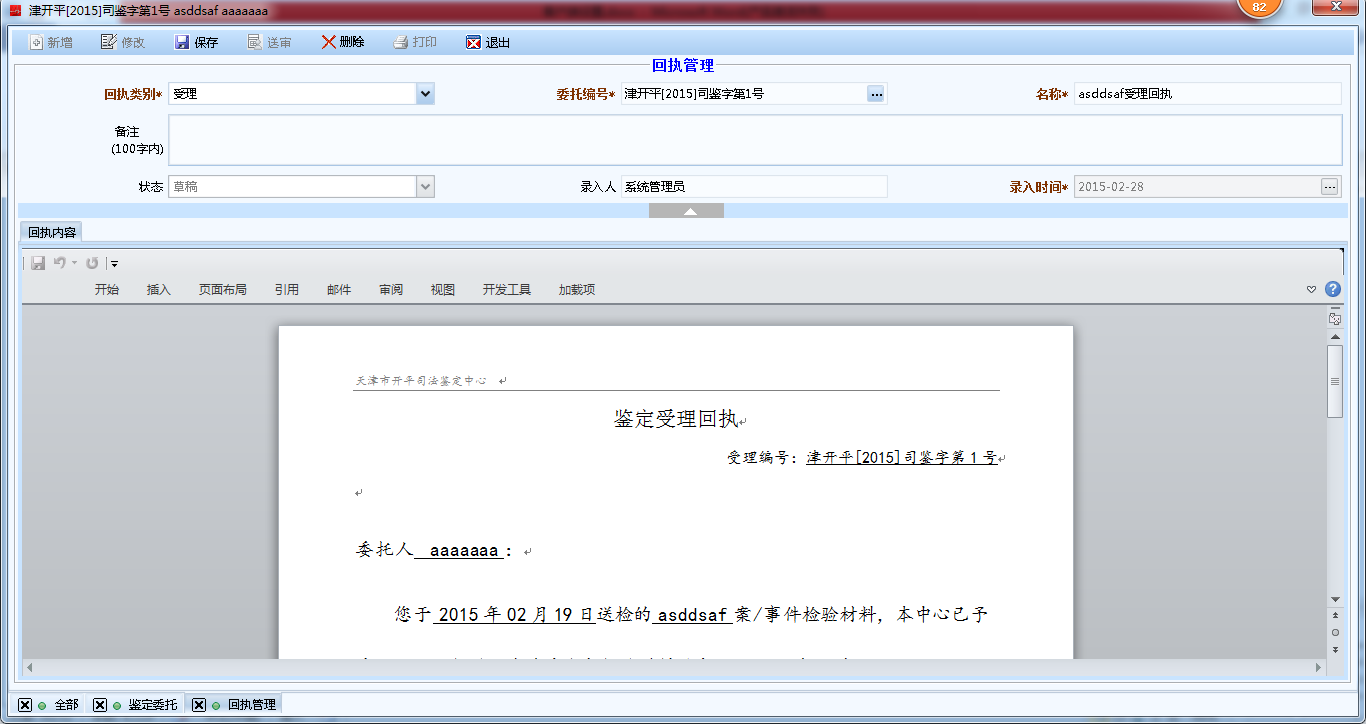
点击左边菜单树里的委托管理->委托评审，将打开所有评审记录的列表界面：



上图所示：左边是菜单树，右边是评审记录

### 回执管理

点击图标，将打开/新增当前委托的回执。



回执包括两类：受理回执和不受理函。

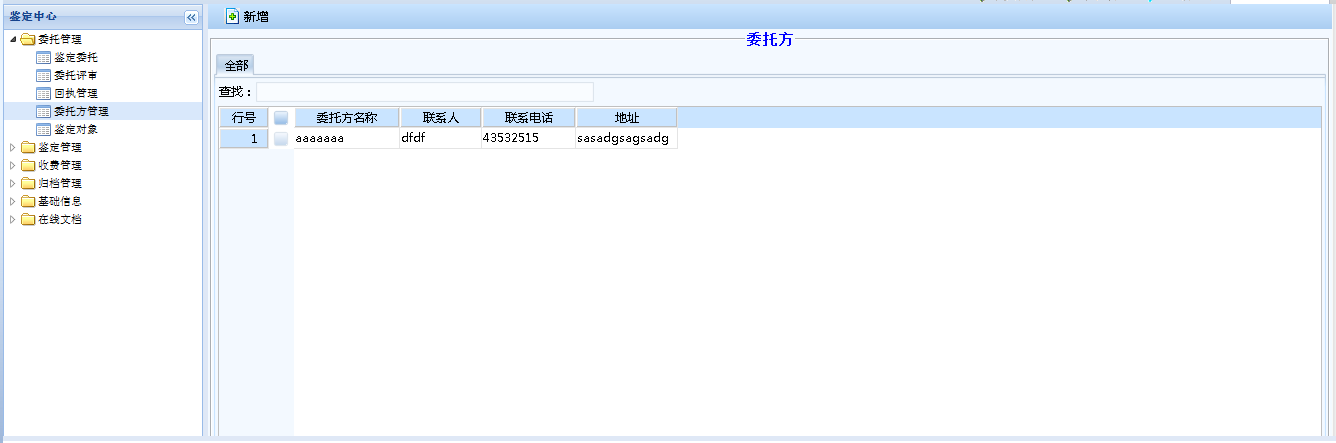
选择不同的回执类别，将自动生成对应类别的回执。

点击左边菜单树里的委托管理->回执管理，将打开所有回执的列表界面：



### 委托方管理

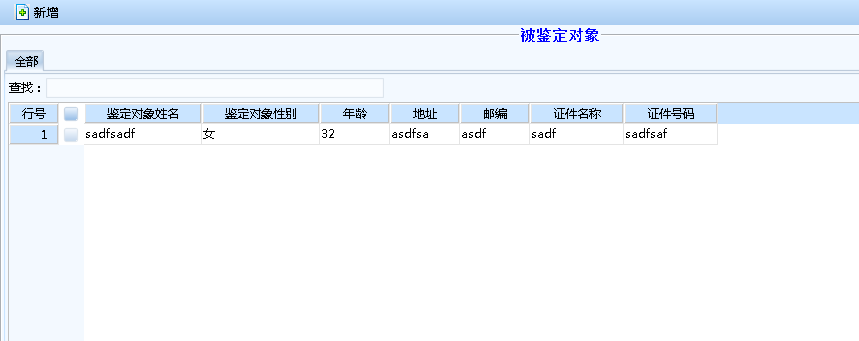
点击左边菜单树里的委托管理->委托方管理，将打开所有委托方的列表界面：



在受理委托时，直接增加和引用委托方，也可以在这个功能点进行增删改等维护操作。

### 鉴定对象

点击左边菜单树里的委托管理->鉴定对象管理，将打开所有鉴定对象的列表界面：



在受理委托时，直接增加和引用鉴定对象，也可以在这个功能点进行增删改等维护操作。

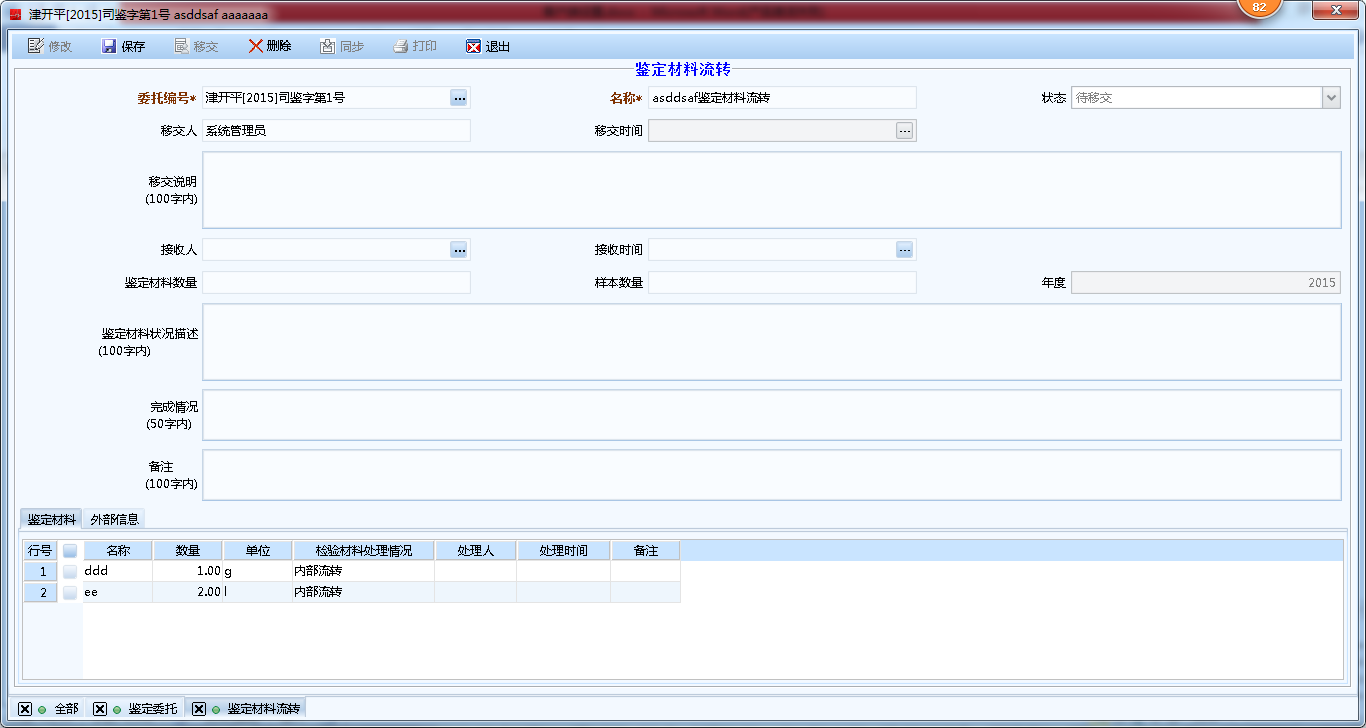
## 鉴定管理

鉴定管理主要是受理鉴定委托后，对鉴定过程中的一些管理，包括鉴定材料流转、补充材料通知书、外部信息管理、鉴定结果管理、鉴定文书管理等功能点。

### 鉴定材料流转

受理委托时，委托方提供的鉴定材料，由受理人接收后，移交给鉴定负责人，在鉴定过程中，如果这些材料需要移交给其他部门或人员，在移交的同时，通过此功能点，进行登记，记录鉴定材料的状态、数量、处理情况和移交时间、接收人员、接收时间等。

点击图标，可以打开当前委托的鉴定材料流转情况



流转记录包括委托时提交的鉴定材料，在鉴定过程中，如果补充了新的[**鉴定材料/外部信息**](#_外部信息)，可以通过点击上方的**同步**按钮，将这些新增的信息同步到流转记录中。

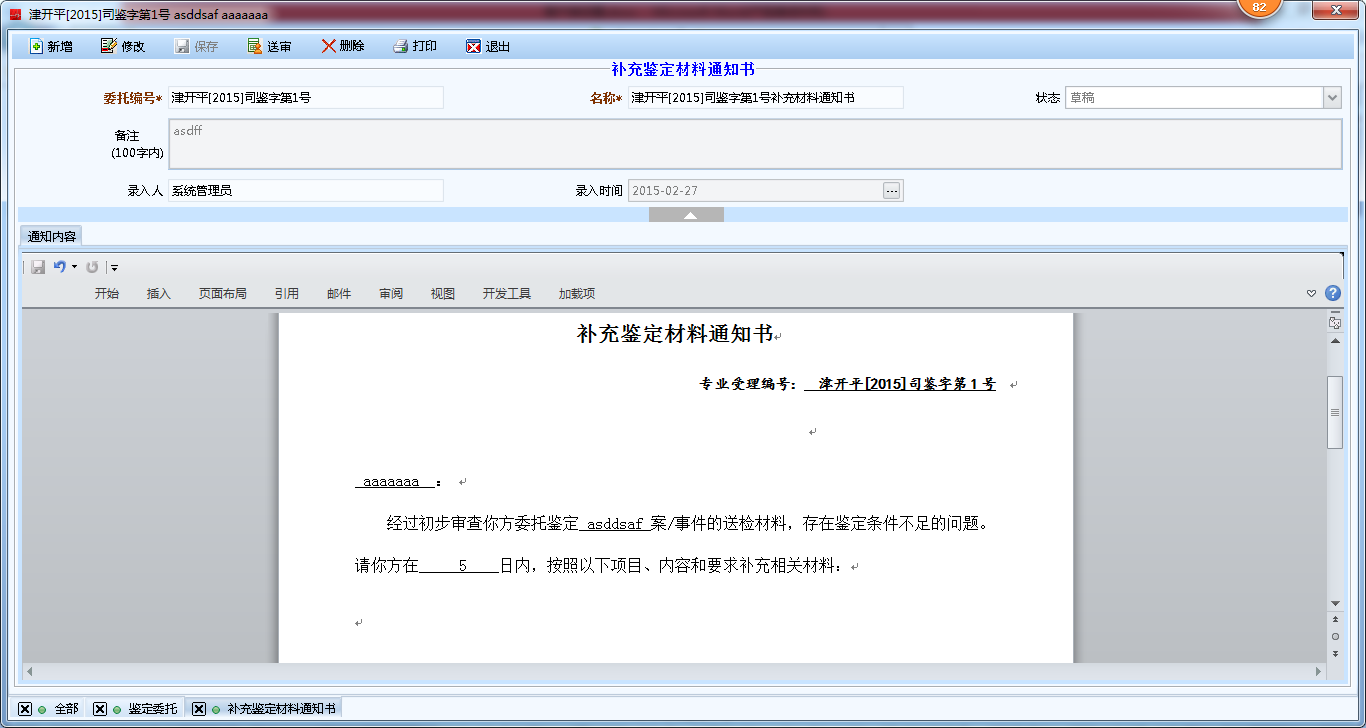


点击左边菜单树里的鉴定管理->鉴定材料流转，将打开所有鉴定材料流转记录的列表界面：



### 补充通知书

点击图标，可以打开当前委托的补充鉴定材料通知书：

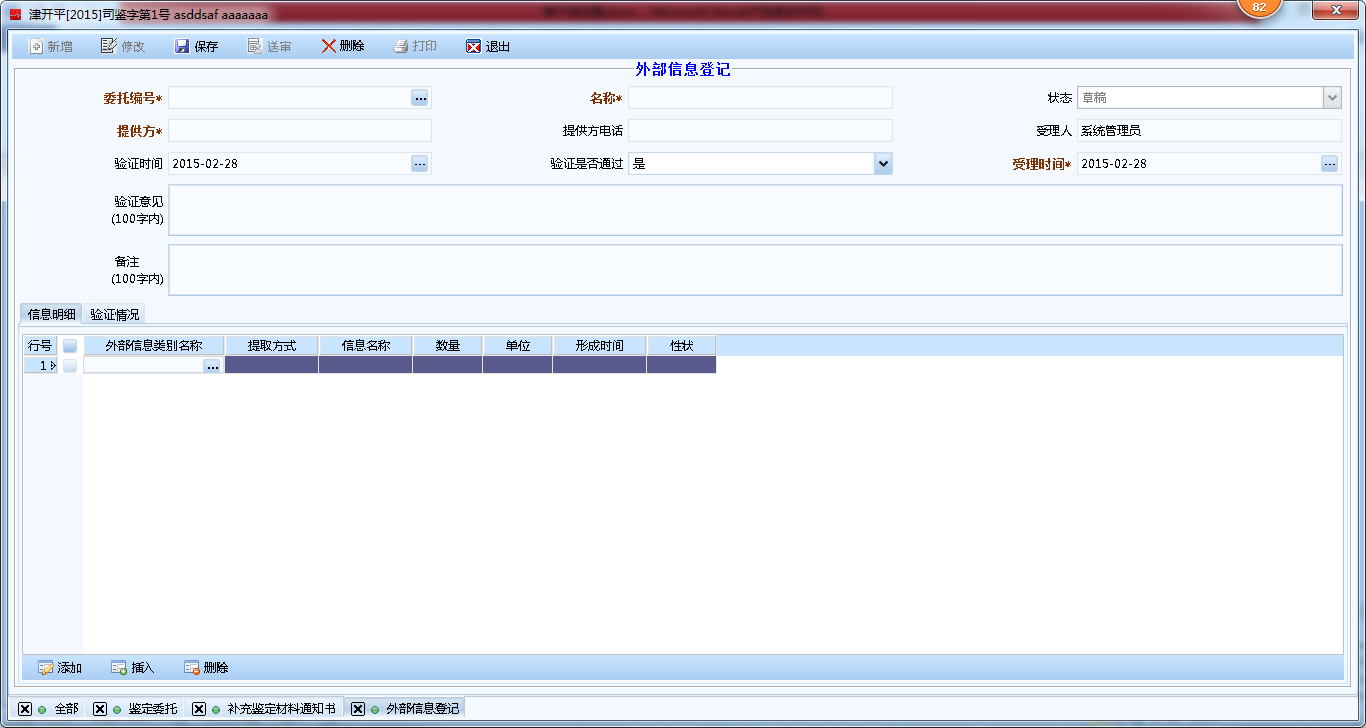


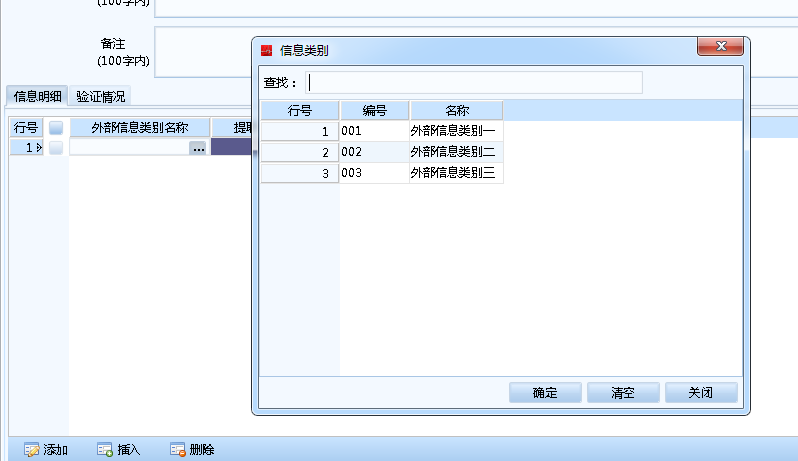
点击左边菜单树里的鉴定管理->补充通知书，将打开所有补充鉴定材料通知书的列表界面：



### 外部信息

点击图标，可以打开当前委托的外部信息：

在录入外部信息时，选择[**外部信息类别**](#_外部信息类别)：



如果弹出的表格中没有需要的类别，可以到[**外部信息类别**](#_外部信息类别)功能点进行增加。

点击左边菜单树里的鉴定管理->外部信息，将打开所有外部信息的列表界面：



在鉴定过程中，增加的外部信息，如果在鉴定材料流转时，希望纳入这些外部信息，可以在点击[**鉴定材料流转**](#_鉴定材料流转)界面上的**同步**按钮，将这些新增的外部信息同步进入流转记录。

### 鉴定结果

点击图标，可以打开当前委托的鉴定结果：



不同的鉴定专业，其鉴定结果模式有一定的差异，如法医临床，有主诉等内容。

保存鉴定结果后，可以点击上方的鉴定记录、鉴定结果正本、鉴定结果副本三个按钮，进行这些数据的打印。



不同专业的打印出来的格式也是有差别，系统根据鉴定专业自动进行匹配。

点击左边菜单树里的鉴定管理->鉴定结果，将打开所有鉴定结果的列表界面：



### 鉴定文书

点击图标，可以打开当前委托的鉴定文书审批单：



其中文书明细表格中的内容，来自[**鉴定文书类别**](#_鉴定文书类别)功能点管理的内容，默认全部获取，可以根据需要进行调整。

点击左边菜单树里的鉴定管理->鉴定文书，将打开所有鉴定文书的列表界面：



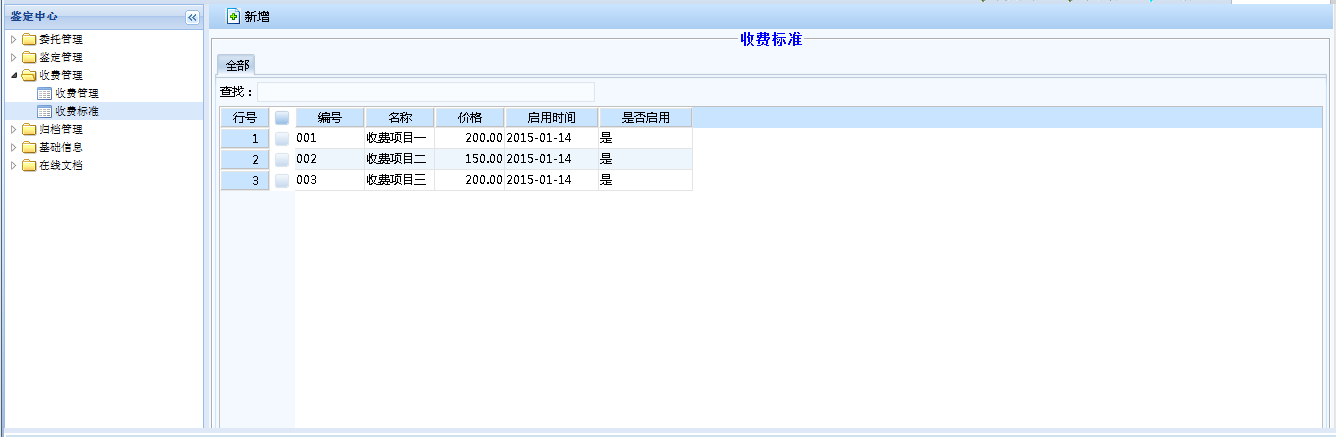
## 收费管理

收费管理部分主要用于鉴定收费，包括收费标准和收费两部分。收费标准可以默认设置常用的收费项目、价格。在录入[**鉴定委托**](#_鉴定委托)时，填写收费项目时，可以直接引用这些标准。

### 收费标准

设置常用的收费项目和价格、启用时间，不同时间点，可以设置不同的价格，以便进行调整。

点击左边菜单树里的收费管理->收费标准，将打开收费标准的列表界面：



### 收费管理

鉴定委托受理后，根据委托上确定的收费内容和金额，授权鉴定费用。

点击左边菜单树里的收费管理->收费管理，将打开收费管理的列表界面：



点击右上角的**收费**按钮，可以打开具体的收费界面。



收费界面的上部分是搜索条件区域，可以根据需要，对收费情况进行搜索。

中部是委托项目的列表。

底部是具体委托项目的收费情况，用鼠标点击中部表里的一个委托，在底部的表格中会列出这个委托的具体收费情况：收费金额、收费时间、交费人等。

点击底部的新增，可以新增一条收费记录：



双击交费记录里的数据，也会打开明细收费情况。

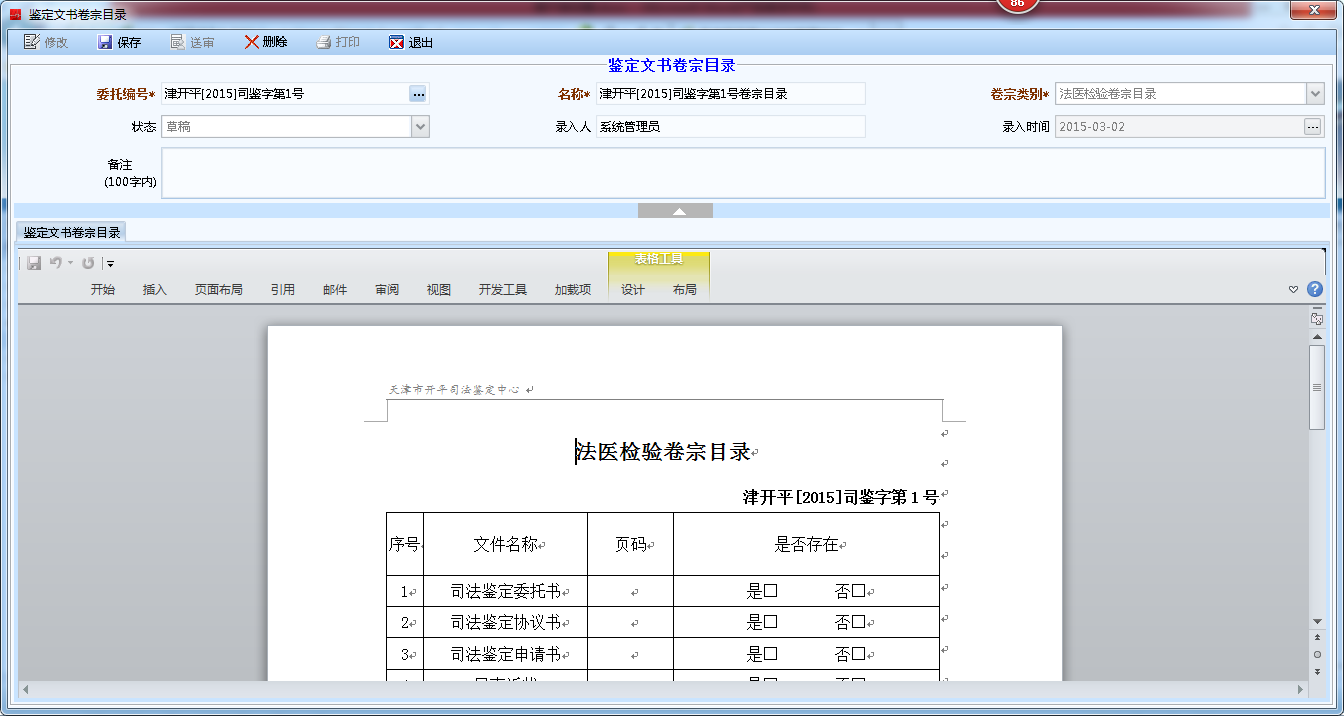
## 归档管理

### 卷宗目录

点击左边菜单树里的归档管理->卷宗目录，将打开卷宗目录的列表界面：



点击或者列表界面上的新增按钮可以打开明细界面



## 在线文档

### 在线文档

在线文档用于下载、查阅相关文档。在查找框输入文本，可以进行检索、查找。点击绿色的下载箭头，可以下载文档。



具备管理权限的用户，可以对文档进行增删改操作，其他用户只能查阅、下载文档。

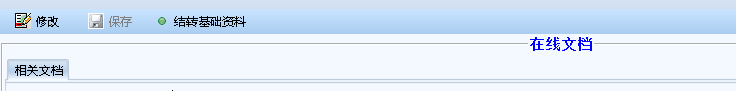
## 结转下一年度

每一个年度结束（截止12月30号24时）时，系统需要准备进入新的年度，以便重新用新的编号进行委托编号。

有两个**非常重要**的事情需要注意处理：

第一：到每年的年底（截止12月30号24时）之前，需要把当年的所有委托全部录入系统中，进行新年度后，将不能再录入去年年度的委托。

第二：在确保所有的委托录入之后，同时要在12月30号24时之前，以文档管理员的角色登录系统（如郑劼），打开在线文档界面



点击“结转基础资料”按钮，选择确定，即完成了从当前年度到新一年的处理

系统将以新的委托编号进行委托录入了。

**切记：这个按钮只有在年底时才可以点击，不能在当年委托没有录完的情况下点击！！！所以做好的模式是在每年的12月30号进行操作！！**