

法度视证通

V01.08.00

用户操作手册

目录

1 总体说明	6
1.1 系统简介	6
2 系统初始化	7
2.1 系统安装	7
2.2 系统卸载	8
2.3 系统升级	9
2.4 资源文件下载	10
2.5 系统登录	11
2.6 忘记密码	12
2.7 系统管理	14
2.7.1 用户信息	15
2.7.2 文书设置	17
2.7.3 常用民警管理	18
2.7.4 设备设置	21
2.7.5 终端机信息	23
2.7.6 帮助	23
3 视频取证	25
3.1 视频取证流程	25
3.1.1 视频取证流程图	25
3.1.2 发起视频取证	25
3.1.3 笔录制作	34
3.1.4 打印	37
3.1.5 笔录签字	39
3.1.6 告知书	69
3.1.7 其他文书	86
3.1.8 辨认照片	107

3.1.9 示证材料	128
3.1.10 结束录像	143
3.1.11 刻录	146
3.1.12 法律检索	146
3.2 笔录内容制作区其他功能	148
3.2.1 基本信息	148
3.2.2 设置密码	149
3.2.3 电子附件	150
3.2.4 右键插入常用时间/常用答案	153
3.2.5 右键插入物品信息	153
3.2.6 右键插入人员信息	154
3.2.7 问答模板	156
3.2.8 硬件连接检测机制	159
4 模板管理	162
4.1 新增	162
4.2 修改	163
4.3 删除	164
4.4 查询	165
4.5 查看	165
5 照片管理	167
5.1 新增	167
5.2 修改	168
5.3 删除	169
5.4 查询	169
5.5 查看	170
6 取证记录	172
6.1 查询	172
6.2 查看	173
6.3 编辑	173

6.4 删除	174
6.5 视频通话播放	174
6.6 导出	177
6.7 新增其他人笔录	178
6.8 再次当前人笔录	179
6.9 复用全部内容	180
7 法律检索	181
7.1 按条文内容查询	181
7.2 按条文款号查询	182
8 数据回传	184
8.1 查询	184
8.2 回传	185
9 其它功能	188
9.1 关闭/切换用户	188
9.2 检查更新	188
9.3 字体安装	189
9.4 日志上传	192

前言

欢迎您使用法度视证通系统，为了方便您快速了解系统的各种特性、功能及其使用方法，本手册分为以下篇幅为您介绍：

- 总体说明：包括系统简介、系统功能概述。
- 系统初始化：介绍系统安装、系统登录及相关系统配置方法。
- 视频取证功能流程介绍。
- 辅助功能：详细介绍系统其它辅助功能及其使用方法。
- 系统其他功能：主要包括系统的通用功能说明、常用控件说明。

在使用过程中，若您对本手册有任何意见、建议或问题，欢迎您联系我们，我们将竭诚为您服务。

本手册版权归属厦门市法度信息科技有限公司，禁止任何单位（或个人）擅自将本手册的部分（或全部）内容复制并用于商业目的，违者将承担相应法律责任。

1 总体说明

1.1 系统简介

法度视证通基于“互联网+政务”的思想，以远程视频通讯等数字技术为支撑，基于互联网解决当前社会新形势、新常态下基层执法办案遇见的问题，合规、合法地实现执法办案人员向报案人、受害人、证人等开展跨区域的远程取证。

2 系统初始化

2.1 系统安装

双击安装包软件，系统会弹出安装界面，自定义安装路径后,点击【立即安装】按钮进行安装。



图 21-1 系统安装界面

若出现如下界面即表示安装完成。



图 21-2 安装完成

2.2 系统卸载

在开始目录的菜单中，找到法度-视证通的文件夹，选择“卸载”，系统会弹出是否确认卸载窗口，点击【确认卸载】按钮，即可执行系统卸载功能。



图 22-1 系统卸载



图 22-2 系统确认卸载

2.3 系统升级

系统每次启动时会自动进行升级查询，当检测到新版本时将提示升级，用户点击【立即升级】按钮，即可自动下载、升级。



图 23-1 系统升级提示

2.4 资源文件下载

根据客户所需的资源文件，后台配置好参数。系统首次启动会进入资源文件下载，如图所示：



图 24-1 资源文件下载

下载好之后会自动进入用户登录界面。

2.5 系统登录



方式一：双击桌面快捷方式法度视证通进入系统登录界面。

方式二：进入安装路径 bin 目录下（如默认安装路径：C:\Program Files\FaDuIT\FaDuSZT\bin），找到  FDSZT.exe 应用程序文件，双击进入系统登录界面。

方式三：点击开始-所有程序（针对 Win7 系统），找到法度文件夹并展开，如图所示：



图 25-1 开始-所有程序-法度目录界面

单击  法度视证通 图标，进入系统登录界面。

进入登录界面后，输入用户名或者手机号、密码、验证码，点击【登录】按钮，系统进行身份信息认证，认证通过后进入系统主界面，表示登录成功。登录界面如图所示：

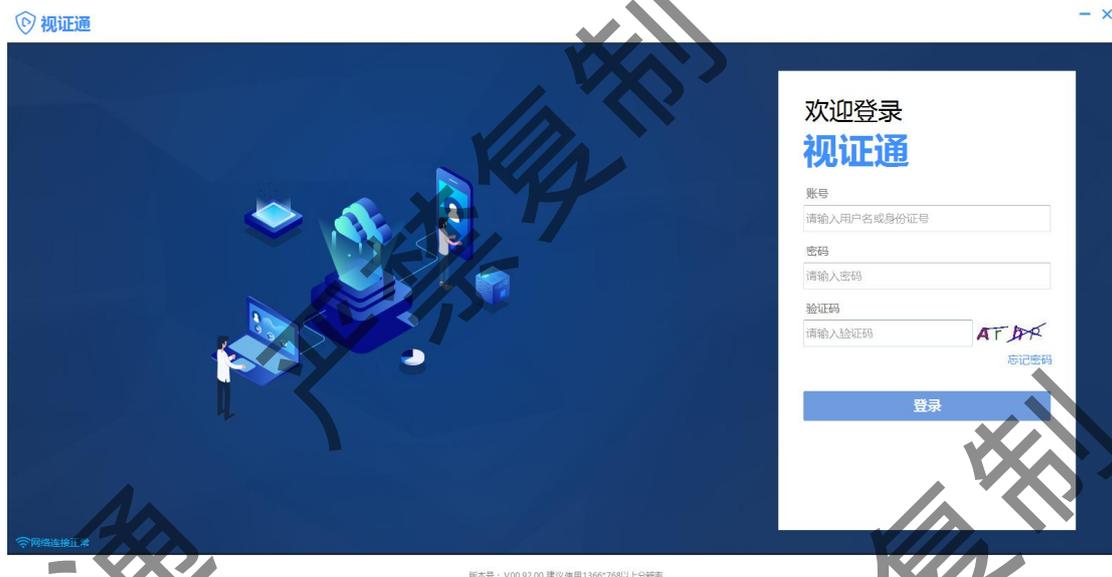


图 25-2 登录界面

2.6 忘记密码

当用户忘记密码时，可在登录页面点击【忘记密码】按钮重新设置密码：

欢迎登录 视证通

账号

请输入用户名或身份证号

密码

请输入密码

验证码

请输入验证码

[忘记密码](#)

登录

图 26-1 忘记密码入口



图 26-2 忘记密码

输入手机号后，点击【发送】按钮，待手机收到验证码后，输入验证码以及新的密码点击【确定】按钮，系统提示密码重置成功，即可用新密码登录系统。



图 26-3 密码重置成功提示

2.7 系统管理

功能说明：提供用户信息、文书设置、常用民警管理、设备设置、终端机信息、帮助功能。

操作入口：登录系统后，在系统右上角点击【设置】功能按钮，进入系统管

理页面。如图所示：



图 27-1 系统管理

2.7.1 用户信息

【用户信息】页签提供用户账号信息、修改手机号、修改密码功能。

➤ 用户账号信息

该页面默认切换到用户账号信息页，页面显示登录用户的基本信息，如图所示：



图 27-2 用户账号信息

➤ 修改手机号

用户如有更换手机号，可切换到修改手机号页签，在该页面输入新的手机号，点击【发送验证码】按钮，待收到验证码后，输入验证码，点击【确认】按钮，系统提示“修改成功”，即可成功修改手机号。



图 27-3 修改手机号



图 27-4 手机号修改成功提示

➤ 修改密码

【修改密码】提供用户修改登录密码的功能，用户可切换到【修改密码】页签，输入原密码和新密码后，点击【确认】按钮。



图 27-5 修改密码

2.7.2 文书设置

【文书设置】提供对系统的各种笔录类型的打印设置。如图所示：



图 27-6 文书设置

在左侧选择笔录类型，右侧设置该笔录类型的打印选项，设置后点击【保存】按钮，系统提示“成功保存设置信息”，即设置成功。笔录制作后打印预览效果与设置的一致。

2.7.3 常用民警管理

常用民警管理用于维护常用民警基本信息，笔录制作时填写民警二可通过列表快速选择民警信息。

切换到常用民警管理页签，如下图：



图 27-7 常用民警管理页面

新增

点击 **+ 新增** 按钮，弹出新增页面，输入民警姓名、警号、办案单位后，点击【确定】按钮，新增民警信息。



图 27-8 新增常用民警

➤ 修改

选择要修改的记录，点击  按钮，修改信息后，点击【确定】按钮，即修改民警信息。



图 27-9 修改常用民警

➤ 删除

选择要删除的记录，点击  按钮，在弹出是否确认删除提示，选择【确定】按钮，即删除民警信息。



图 27-10 删除常用民警

2.7.4 设备设置

【设备设置】提供对摄像设备 MAC 和签字板类型设置功能。如图所示：



图 27-11 设备设置

➤ 摄像设备 MAC

按照格式输入 MAC 地址，点击【保存设置】按钮，摄像设备 MAC 保存成功。如图所示：



图 27-12 摄像设备 MAC 保存

若输入的 MAC 地址在系统中不存在，则会弹出对应的提示。如图所示：



图 27-13 系统中不存在 MAC 提示

➤ 签字板类型

点击下拉框选择签字板类型后，点击【保存设置】按钮，保存成功并要求重启客户端以生效。如图所示：



图 27-14 签字板类型保存提示

2.7.5 终端机信息

【终端机信息】显示当前用户所属客户下的所有终端机信息。如图所示：



图 27-15 终端机信息

2.7.6 帮助

【帮助】提供查看关于系统简介，并提供联系客服入口。如图所示：



图 27-16 帮助

3 视频取证

3.1 视频取证流程

3.1.1 视频取证流程图

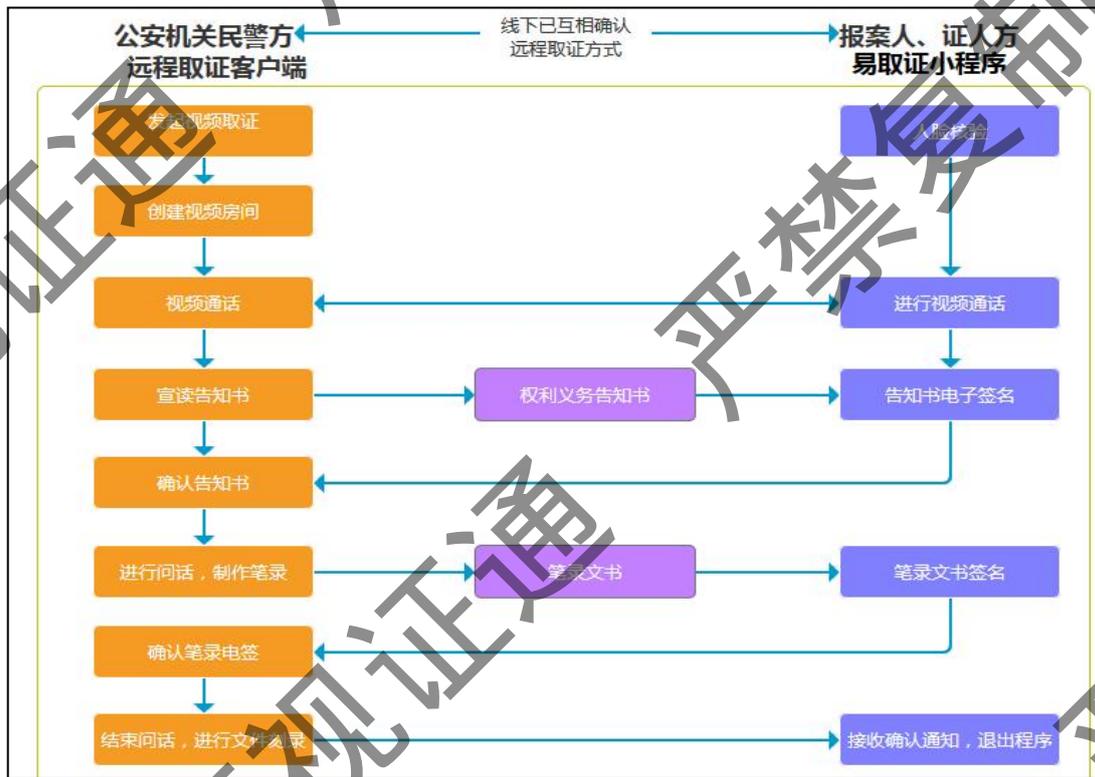


图 31-1 视频取证流程图

3.1.2 发起视频取证

3.1.2.1 短信通知

如果进行视频取证前，想要先通知被询问人，可先发送短信给被询问人，如下图所示：



图 31-2 视频取证页面

登录系统后，点击【视频取证】菜单，进入视频取证页面，点击 [短信通知](#) 按钮，短信通知弹窗显示，选择计划取证开始时间，输入被询问人手机号，选择短信模板，点击【发送通知】按钮，系统提示“短信发送成功”，即可通知被询问人。



图 31-3 短信通知

3.1.2.2 邀请他人

如果进行视频取证需要邀请他人入会，在视频取证页可点击【邀请他人】按钮进入邀请他人页，如下图所示：



图 31-4 邀请他人

◆ 新增邀请

点击【新增邀请】按钮，新增邀请弹窗显示。如图所示：



图 31-5 新增邀请弹窗

填写人员信息后，点击【确定】按钮，新增成功，列表显示新增的数据。如图所示：



图 31-6 已邀请人信息

◆ 编辑

列表选中一数据，点击【编辑】按钮，可修改邀请人信息。如图所示：



图 31-7 编辑

◆ 删除

列表选中一数据，点击【删除】按钮，提示弹出显示，点击【确定】按钮可删除邀请人信息。如图所示：



图 31-8 删除提示

备注：1、邀请人最多只能添加 2 个。2、若邀请人已进入小程序后，那么不可编辑。

3.1.2.3 视频取证前置条件

发起视频取证，系统会对相关条件进行检查。

- ◆ 小辫子是否正常连接电脑，若未连接或信号强度弱，发起视频取证时候则弹出提示。连接正常后不显示该提示。如图所示：



图 31-9 小辫子未连接或信号强度弱提示

- ◆ 摄像设备 MAC 若未绑定，发起视频取证时候则弹出提示。MAC 设置后不显示该提示。如图所示：



图 31-10 摄像设备 MAC 未绑定提示

- ◆ 签字板类型若未选择，发起视频取证时候则弹出提示。选择后会提示重启客户端并进行资源文件下载，完成后不显示该提示。如图所示：



图 31-11 签字版类型未设置提示

- ◆ 账号若未设置办案单位，发起视频取证时候则弹出提示。设置后不显示该提示。如图所示：



图 31-12 账号未设置办案单位提示

- ◆ 微信小程序分钟数若小于 30 分钟，发起视频取证时候则弹出提示。重新授权分配后不显示该提示。如图所示：



图 31-13 微信小程序分钟数不足 30 分钟提示

3.1.2.4 发起视频取证

当远程取证双方已线下确认好需要取证后，由客户端发起视频取证。

备注：发起视频取证前要先接入摄像头。



登录系统后，点击 **视频取证** 菜单，进入视频取证页面，如下图：



图 31-14 视频取证

左上角显示微信小程序剩余用量。输入被询问人姓名、证据号码、选择证件类型、勾选被问话人终端类型，（如果需要被询问人进入取证前填写自述模板，则勾选自述模板，如不需要可不勾选），点击 **发起视频取证** 按钮，则进入视频画面。



图 31-15 视频页面

此时要等待小程序端进入视频，才可开始取证。

待小程序端进入视频后，视频页面显示客户端和小程序的视频画面，默认开启录像，视频取证页面显示【开始取证】按钮，点击【开始取证】按钮后此时开始进行取证：



图 31-16 双方都进入视频，开始录制



图 31-17 开始取证按钮显示

当被问话人终端类型选择为终端机时候，那么用户也只能从终端机进行视频取证，不能从小程序进入。

当客户的采购产品只有终端机的时候，客户端的视频取证页如图所示：



图 31-18 终端机

当客户的采购产品只有小程序的时候，客户端的视频取证页如图所示：



图 31-19 小程序

3.1.3 笔录制作

点击【开始取证】按钮，系统进入选择笔录类型窗口，选择好笔录类型后，进入笔录基本信息填写页面：



图 31-20 笔录类型选择窗口

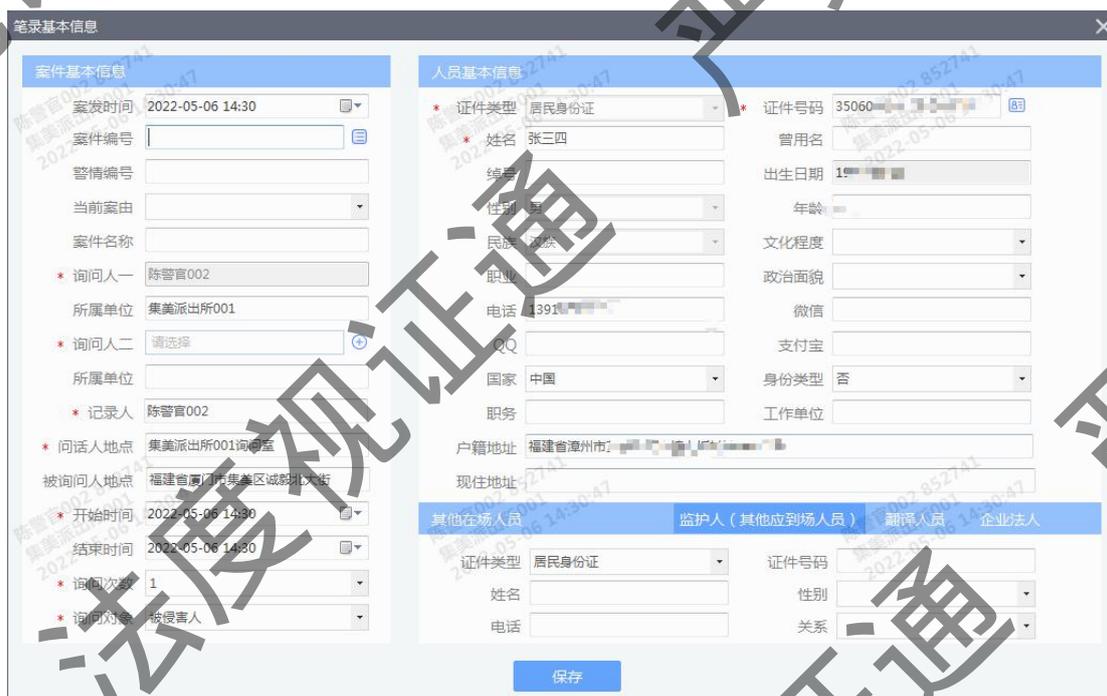


图 31-21 笔录基本信息填写页面

点击询问人二采集项处的  按钮，支持新增民警，也可直接单击文本框下拉选择当前已有的常用民警，如图所示：

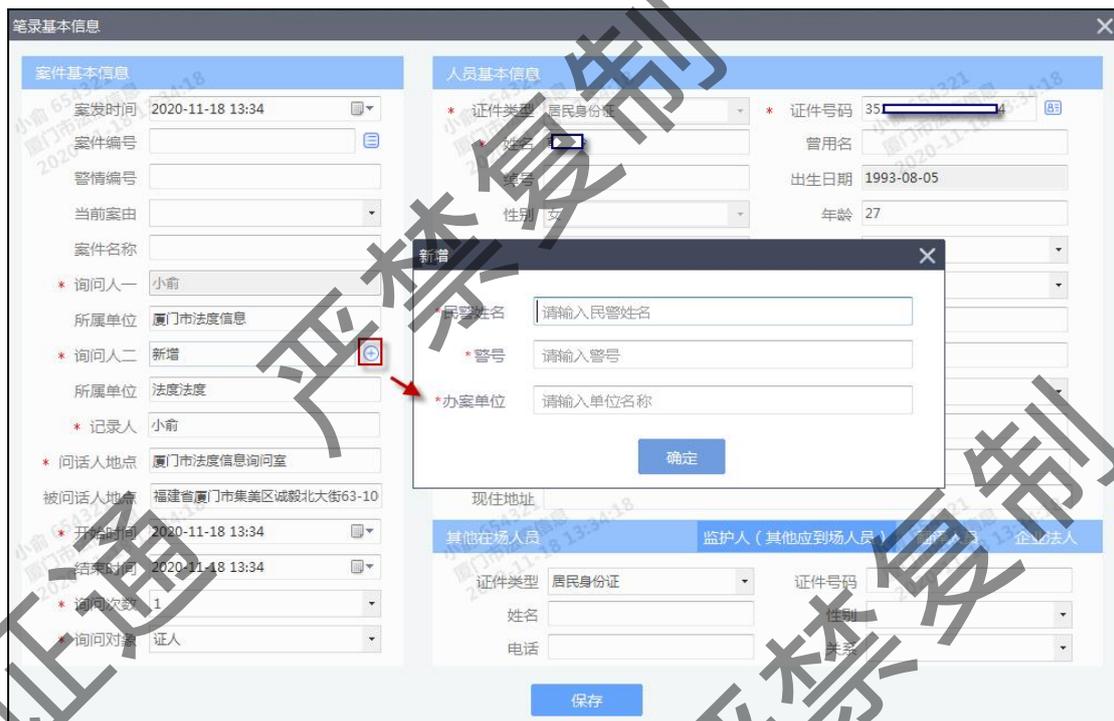


图 31-22 询问人二新增

人员基本信息默认会带入小程序端填写的基本信息，在此页面补充或修改案件基本信息和人员基本信息。填写完成后点击【保存】按钮，进入笔录内容制作页面：



图 31-23 笔录内容制作页面

笔录正文默认载入小程序填写的的自述模板问答信息（发起视频取证有选择自述模板情况），用户可直接按 ENTER 键输入问答内容。制作完成后，点击



保存按钮，即保存该份笔录数据。

3.1.4 打印

功能说明：打印提供修正笔录、打印及导出功能。



操作入口：在笔录内容制作页面点击打印菜单，系统弹出确认时间提示窗口，点击【确认完成】按钮后，进入文书打印预览页面，如图所示：



图 31-24 打印预览页

3.1.4.1 修正笔录

在打印预览页，可对笔录内容进行内容修正。

点击修正笔录按钮，即出现左侧笔录修正区，修改笔录内容，点击【保存并刷新预览】即可修正笔录内容。

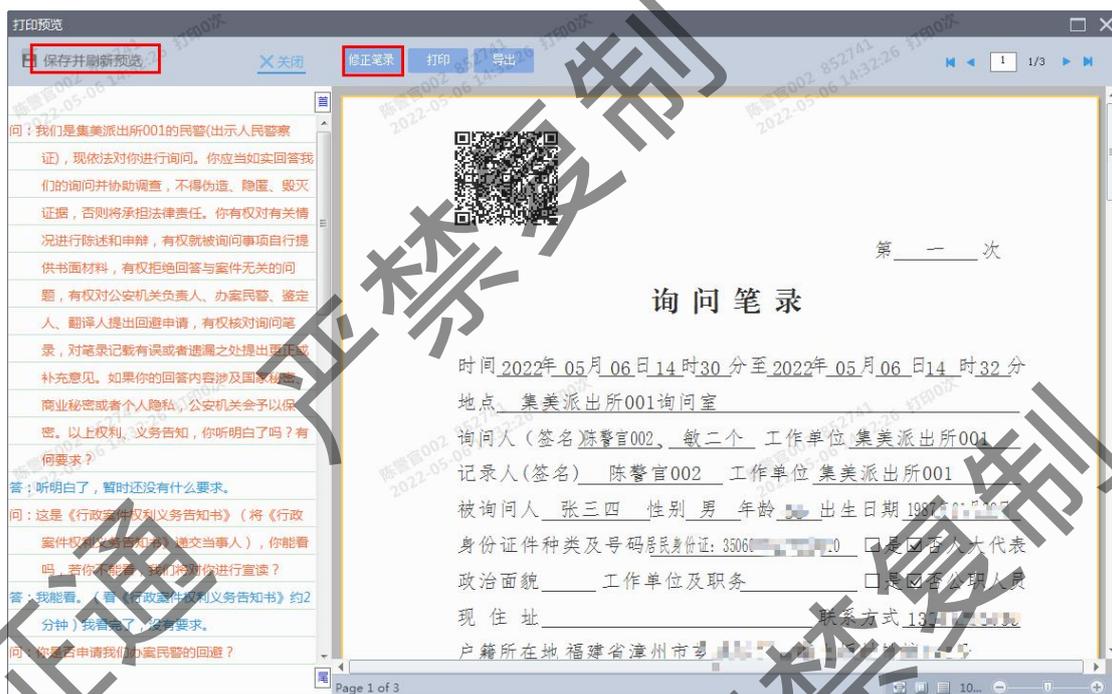


图 31-25 修正笔录

3.1.4.2 打印

在打印预览页，可对笔录文书进行内容修正。

3.1.4.3 导出

在打印预览页，点击【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该笔录文书保存在本地，如图所示：

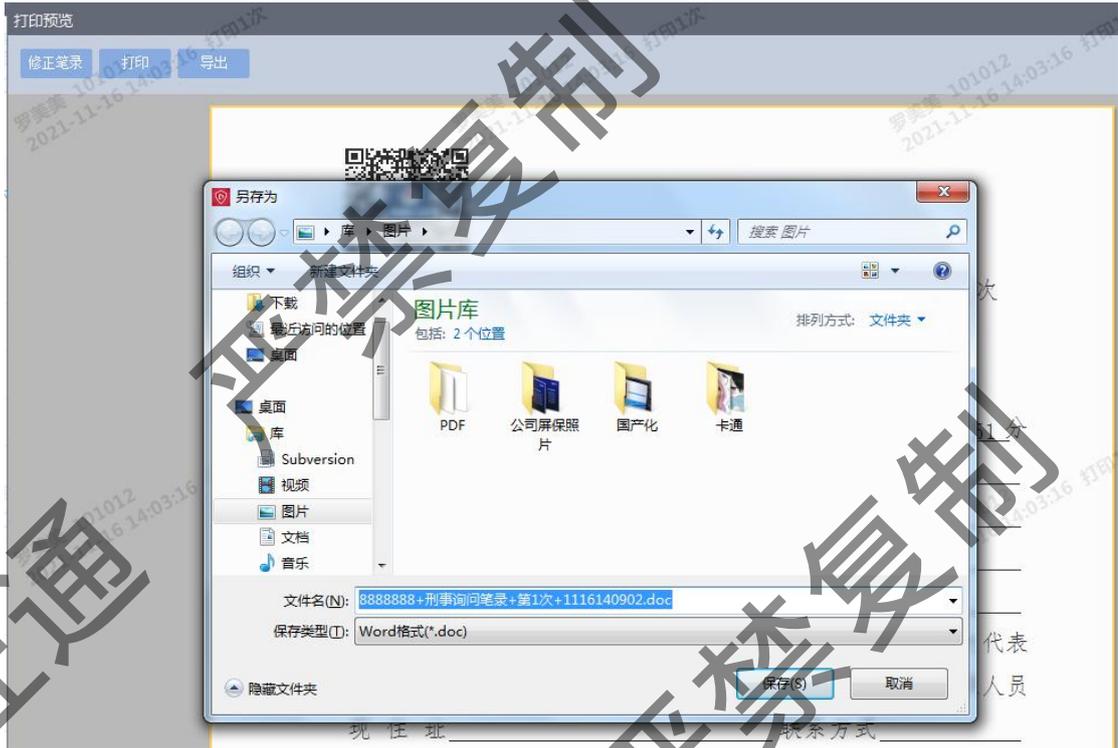


图 31-26 打印预览页导出

3.1.5 笔录签字

功能说明：笔录签字提供修正笔录以及笔录文书远程预览、签字功能。



操作入口：在笔录内容制作页面点击 **笔录签字** 菜单，系统弹出确认时间提示窗口，点击【确认完成】按钮后，进入文书打印预览页面，如图所示：



图 31-27 笔录打印确认时间

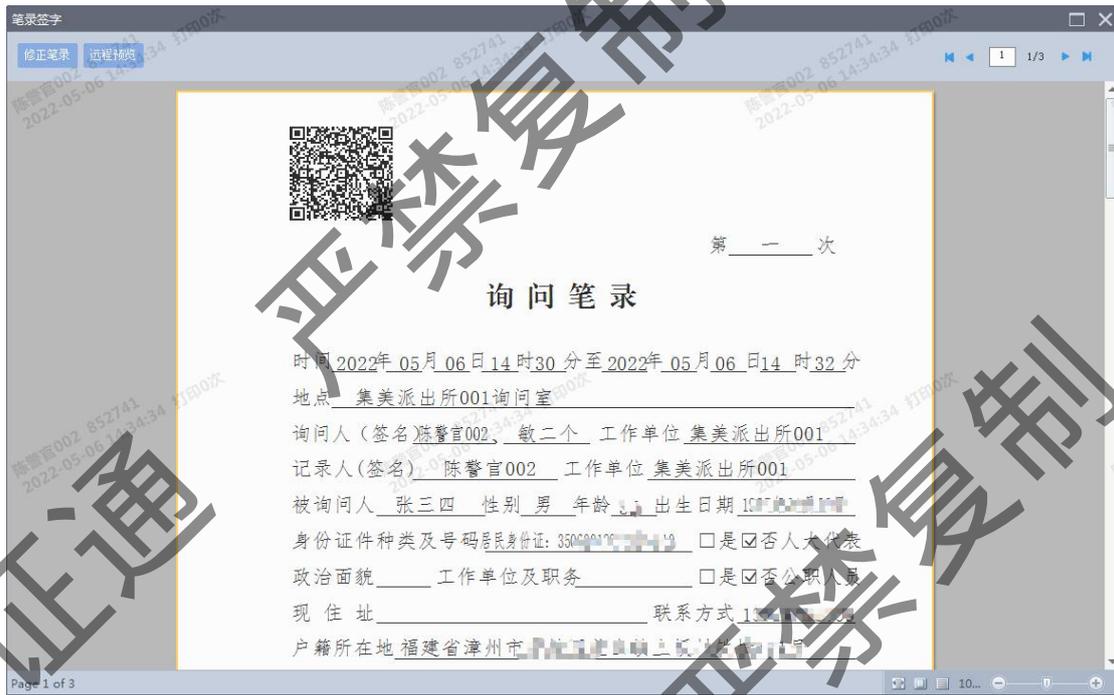


图 31-28 笔录签字页

3.1.5.1 修正笔录

在笔录签字页，可对笔录内容进行内容修正。

点击 **修正笔录** 按钮，即出现左侧笔录修正区，修改笔录内容，点击【保存并刷新预览】即可修正笔录内容。

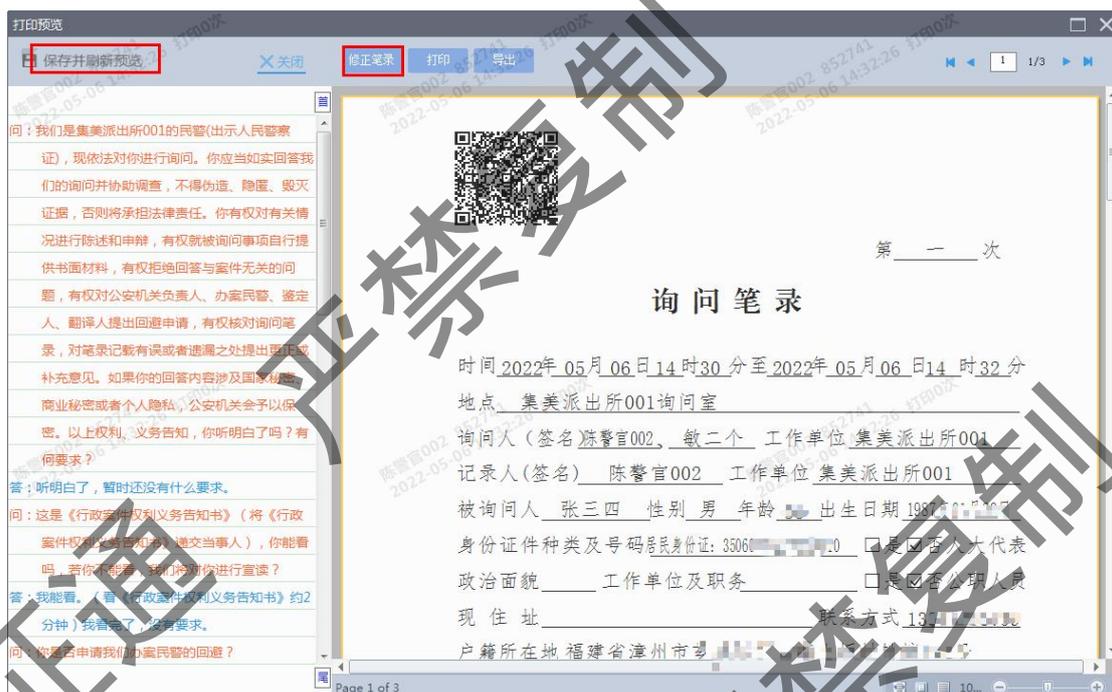


图 31-29 笔录内容修正

3.1.5.2 远程预览（无邀请人）

文书远程预览功能提供笔录文书小程序端远程远程预览、签字功能。远程预览又有无邀请人和有邀请人两种情况。此处为无邀请人的远程预览。

◆ 远程预览

在笔录文书打印预览页面，点击 [远程预览](#) 按钮，系统进入远程预览页面，并发送该笔录文书给小程序端查看，页面显示“被询问人正在查看文书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-30 笔录文书远程预览页面

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-31 取消等待被询问人确认文书操作

如小程序端确认笔录内容不相符后，系统提示“被询问人指出文书内容与其说的不相符”，点击【确定】按钮，则关闭远程预览页面。如图所示：



图 31-32 被询问人确认文书不相符提示

如小程序端确认笔录内容无误后，系统提示“被询问人已确认文书无误”，如图所示：



图 31-33 被询问人已确认完成阅读

◆ 此处签字

点击【确定】按钮后，系统显示发起远程签字提示信息，如图所示：

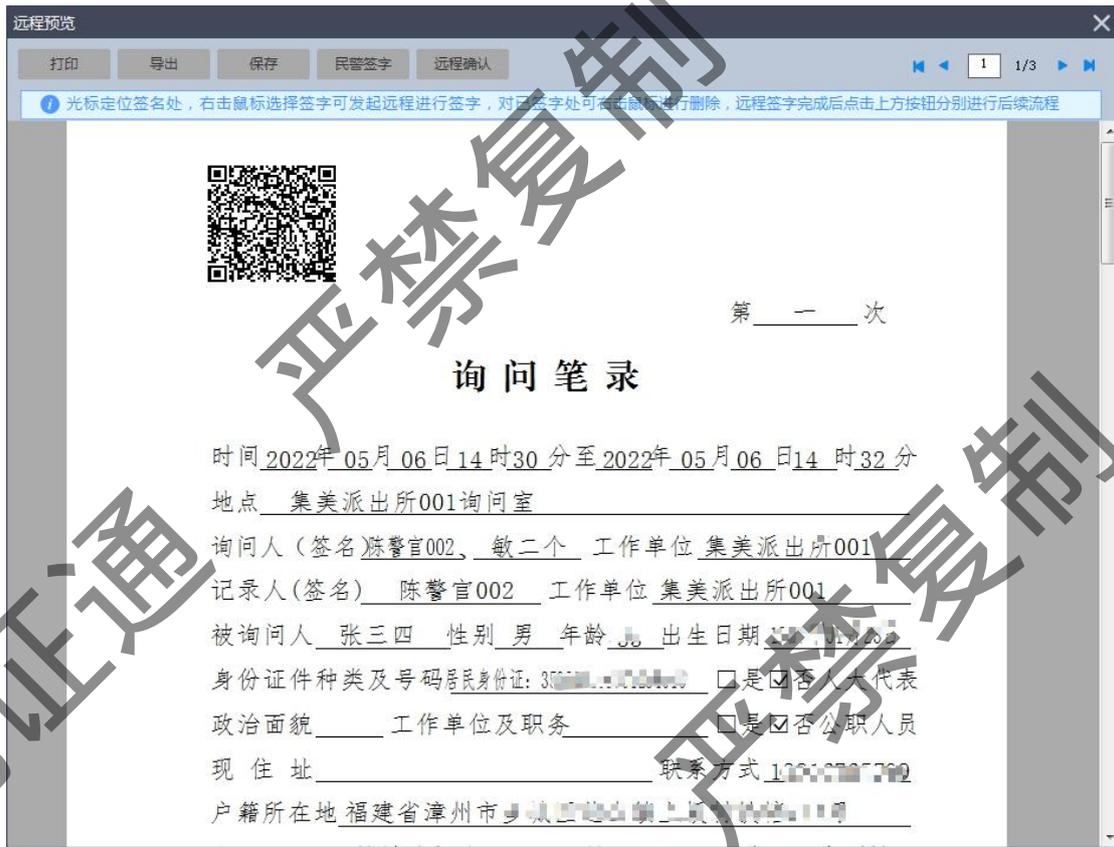


图 31-34 远程签字提示信息

在此预览页面，选择被询问人签名的位置，右击鼠标选择此处签字，如图所示：

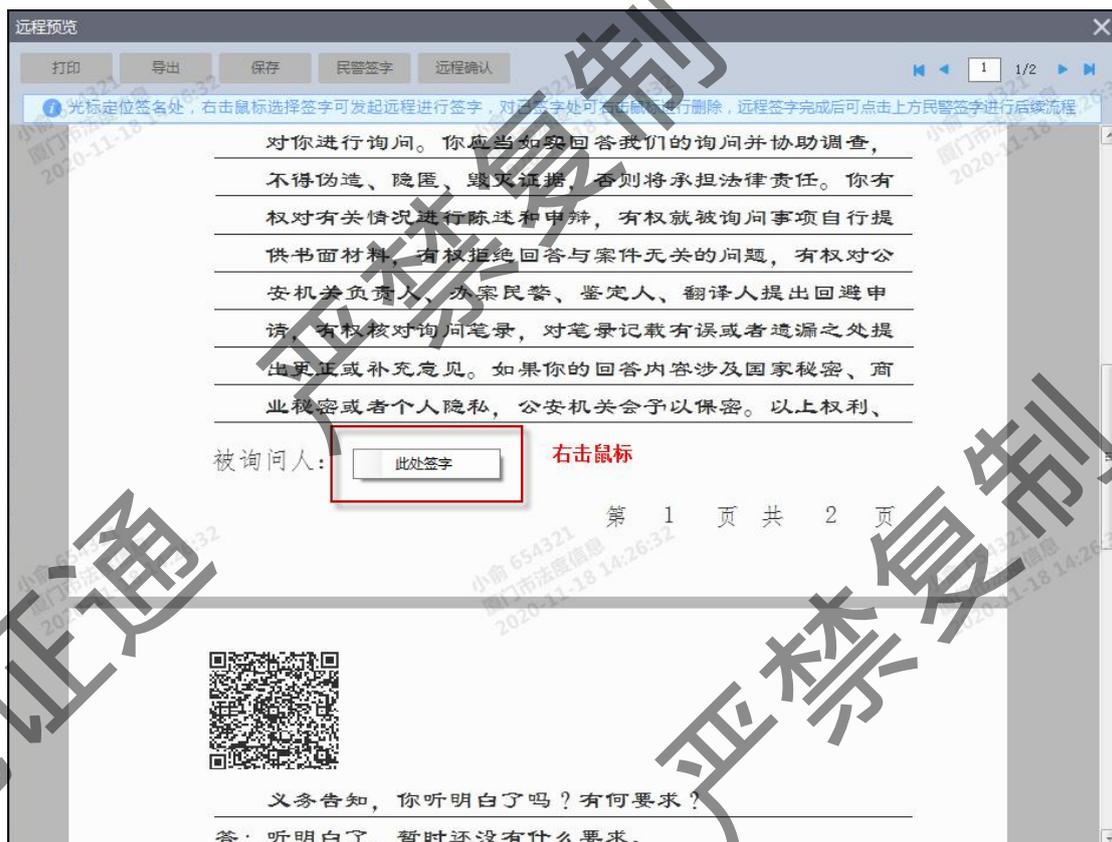


图 31-35 发起远程签字

将发送该文书给小程序端签字，页面显示“被询问人正在签字”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-36 被询问人正在签字提示

点击取消按钮, 可选择继续等待或结束等待, 点击是则继续等待, 点击否取消等待, 小程序端会接收到民警端取消操作提示, 如图所示:



图 31-37 取消等待被询问人签字操作

待被询问人签字确认后，页面对应位置展现被询问人签字内容，如图所示：



图 31-38 被询问人签字完成

如需要重新让被询问人签字，可对已签的内容右击鼠标选择【删除】按钮删除，并重新发起远程签字，如图所示：



图 31-39 被询问人签字删除或者重新签字

◆ 此处批量签字

在此预览页面，选择要批量签字的位置，右击鼠标选择此处批量签字，如图所示：

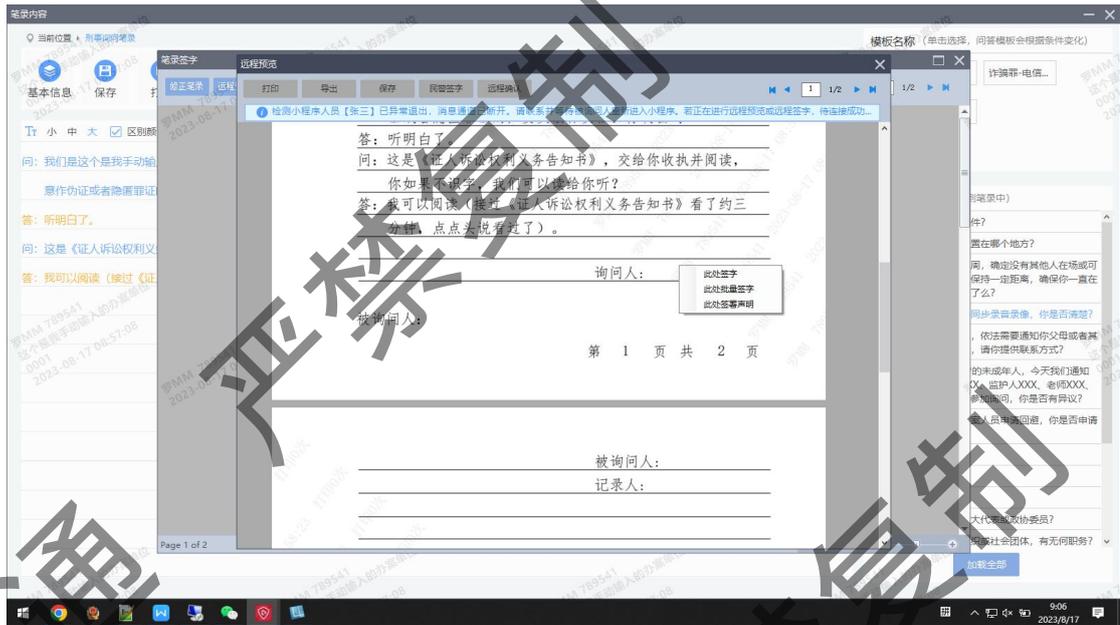


图 31-40 此处批量签字

具体批量签字流程可参考之前的【此处签字】流程。

◆ 此处签署声明

在此预览页面，选择要签署声明的位置，右击鼠标选择此处签署声明，如图所示：

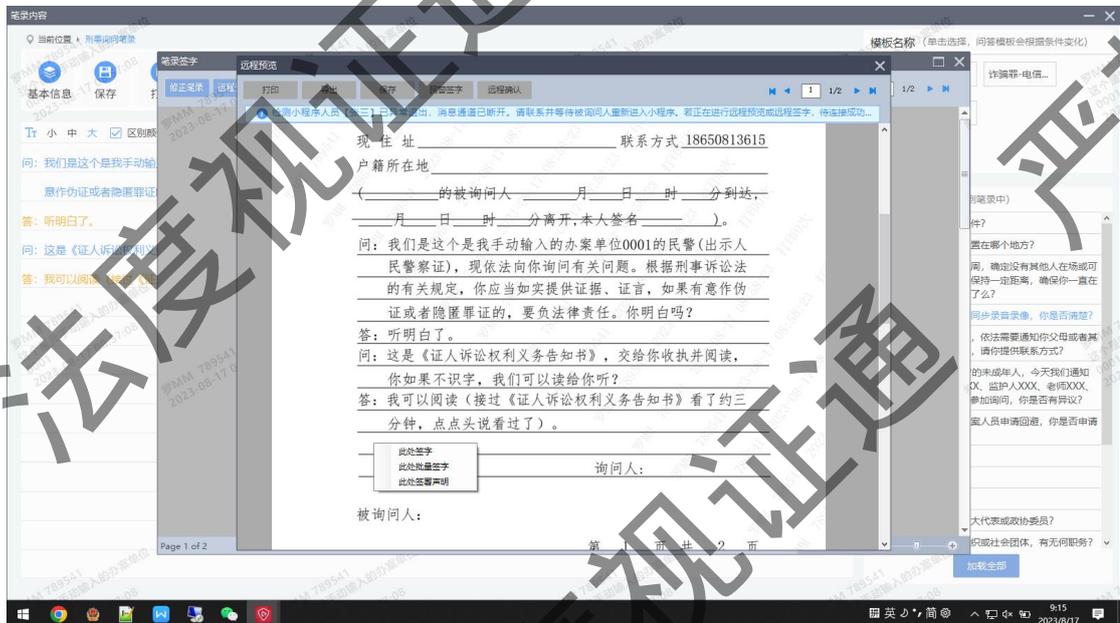


图 31-41 此处签署声明

具体签署声明流程可参考之前的【此处签字】流程。

◆ 民警签字

被询问人签字后，此时【民警签字】和【远程确认】按钮可点击，点击【民警签字】按钮，弹出远程签字确认提示，点击【是】则将该文书发送到签字设备上由民警进行签字，如图所示：

备注：点击民警签字前请接入签字设备。

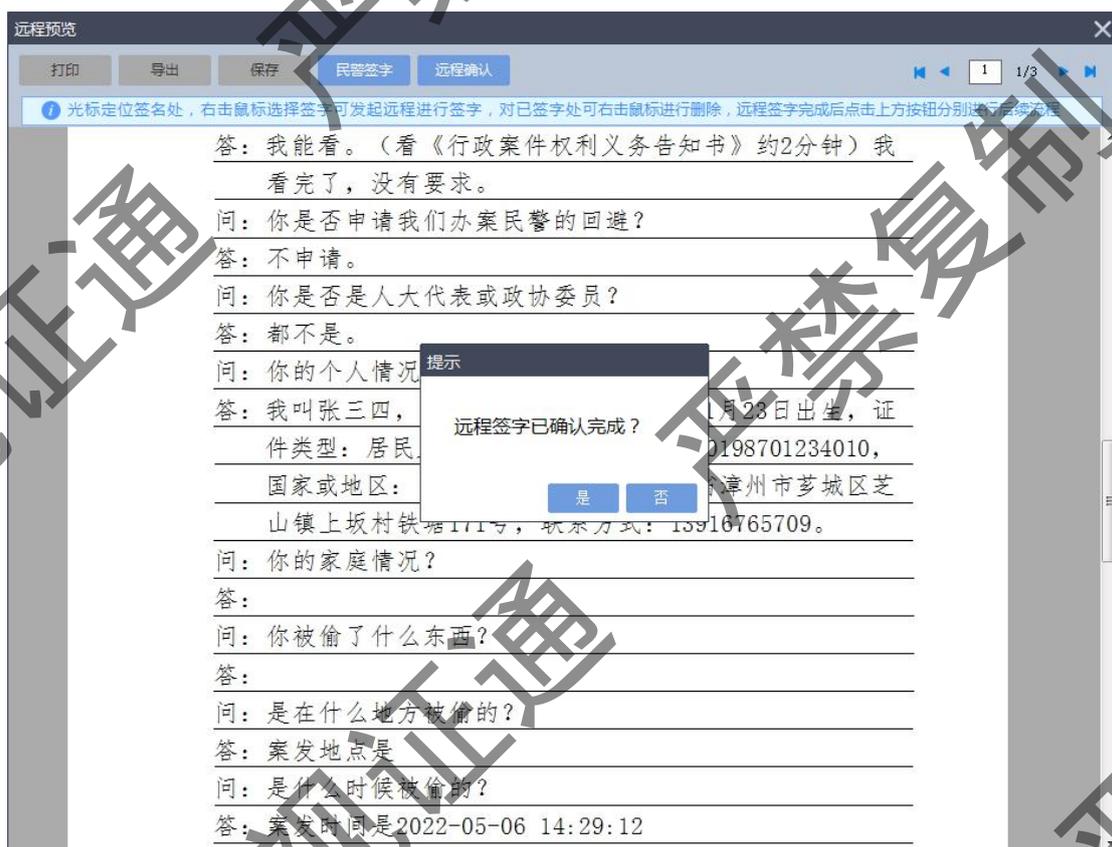


图 31-42 民警签字

民警签字后，页面上提示民警签字数据已提交成功，并在告知书上显示民警签字内容，如要重新签字，可再点击【民警签字】按钮进行重签。如图所示：



图 31-43 民警提交签字

◆ 远程确认

民警签字完成后，点击【远程确认】按钮，将发送该文书给小程序端确认签字内容，页面显示“被询问人正在确认文书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-44 被询问人确认签字提示

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-45 取消等待被询问人确认文书操作

待被询问人确认签字无误后，系统提示“被询问人已确认告文书无误”，如图所示：



图 31-46 被询问人确认无误

点击【确定】后，此时该页面打印、保存、导出、民警签字、远程确认按钮皆可点击。如图所示：

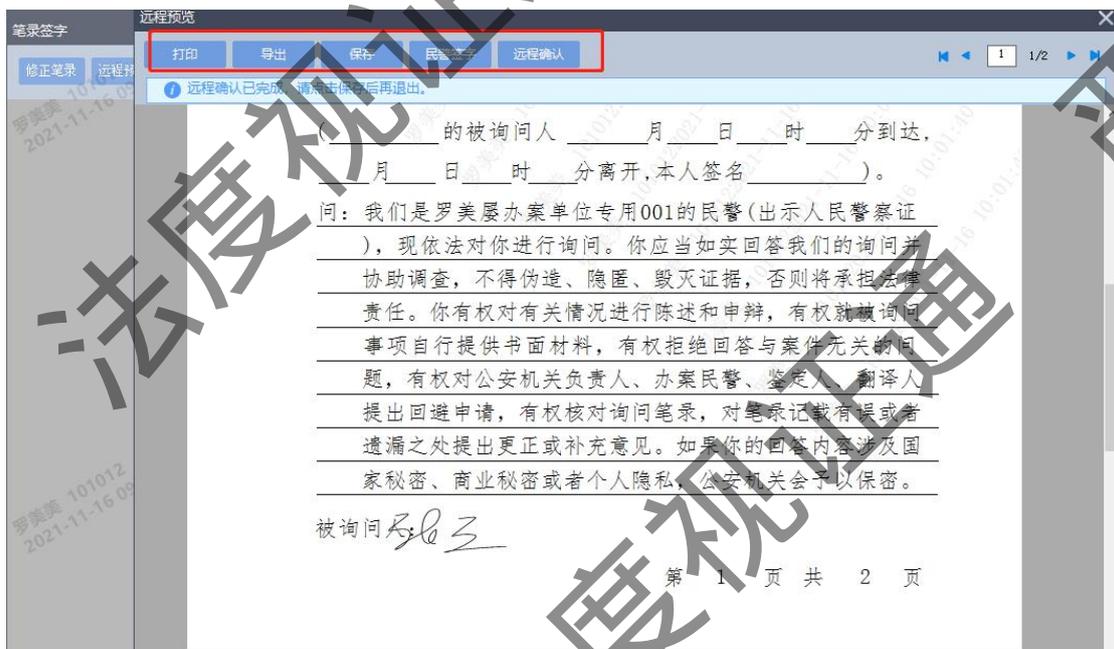


图 31-47 签字确认完成

点击【打印】按钮，将此笔录文书发送打印机打印。

点击【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该笔录文书保存在本地，如图所示：

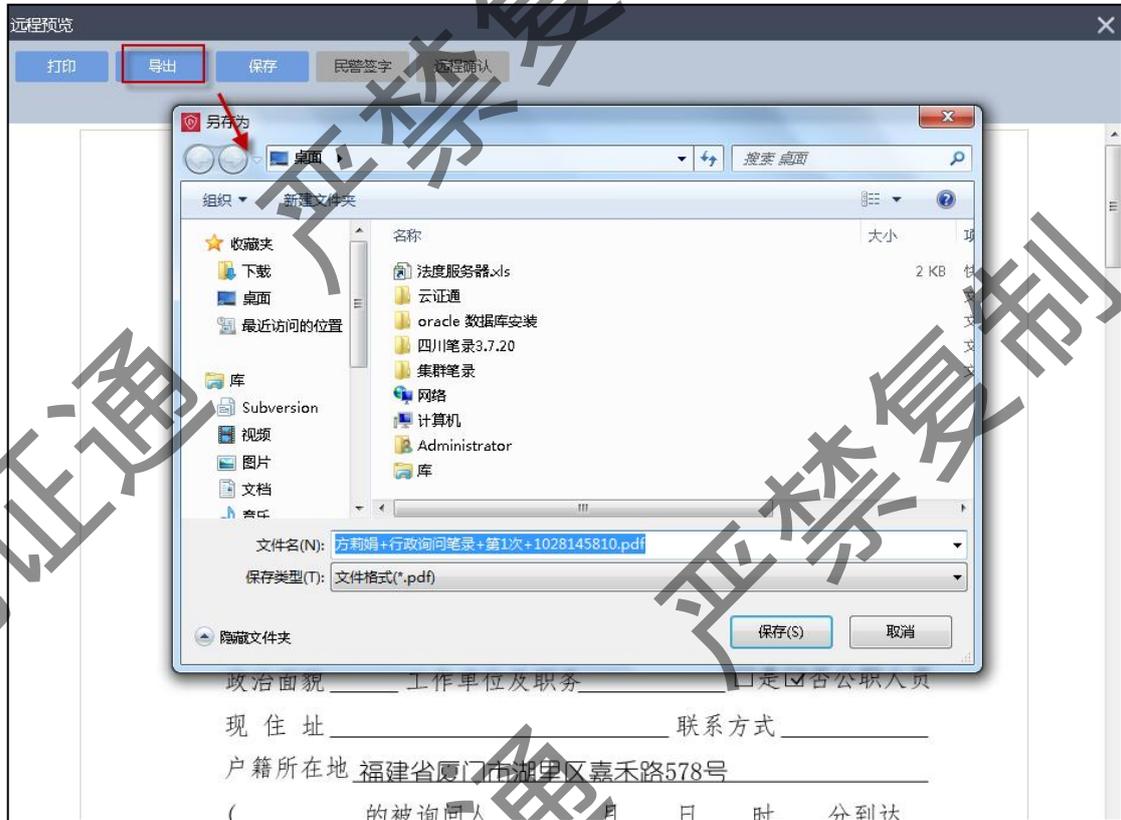


图 31-48 文书另存为

点击【保存】按钮，将该笔录签字文书保存，并自动关闭远程预览页面。

备注：签字过程的签字文书、视频及轨迹文件可在笔录中【电子附件】菜单中查看。

3.1.5.3 远程预览（有邀请人）

文书远程预览功能提供笔录文书小程序端远程远程预览、签字功能。远程预览又有无邀请人和有邀请人两种情况。此处为有邀请人的远程预览。

◆ 远程预览

在笔录文书打印预览页面，点击  按钮，选择预览人员窗口显示，如图所示：



图 76 选择预览人员

选择预览人员后，点击【确定】按钮，系统并发送该笔录文书给小程序端查看，页面显示“{被询问人}正在查看文书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：

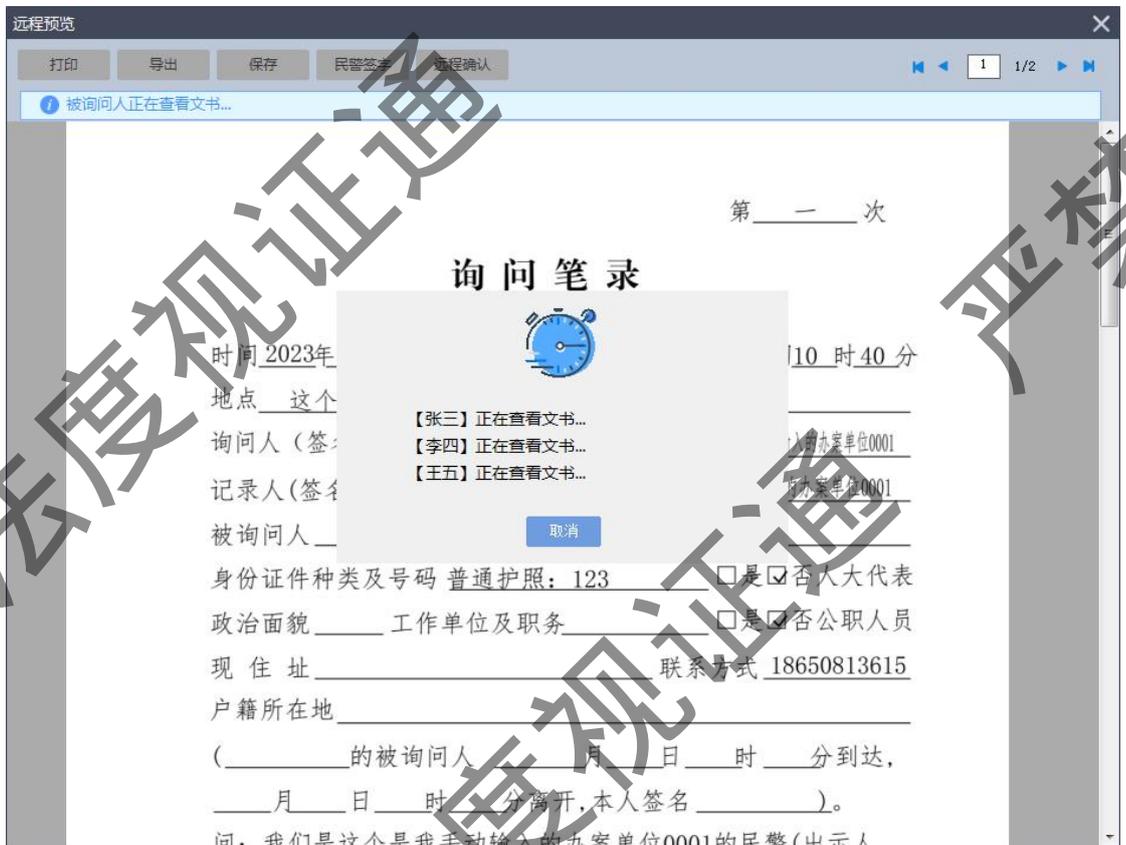


图 77 被询问人正在查看文书

等待过程中，有人已经确认或拒绝，则更新查看状态。如图所示：



图 78 远程预览状态更新

若还未进行状态确认或有拒绝状态的，点击取消按钮，可显示【是】【否】按钮，如图所示：

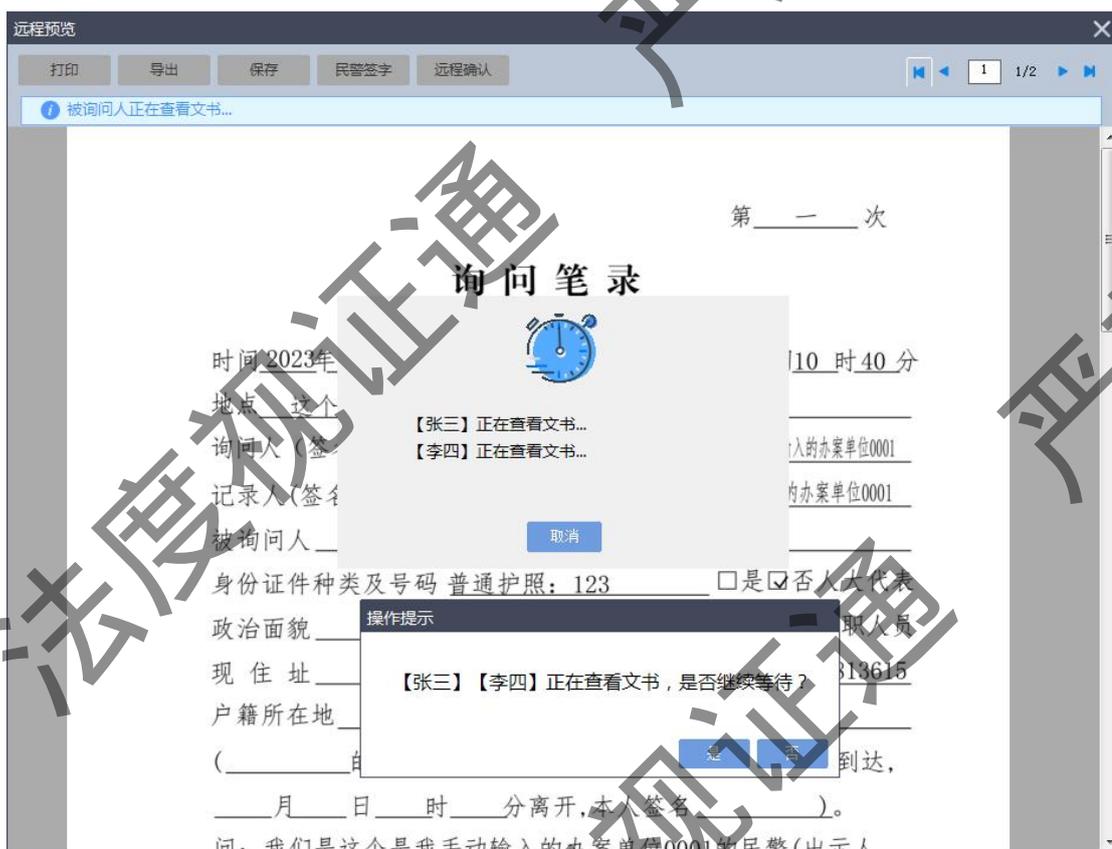


图 31-52 取消

若状态有包含已确认的，点击取消按钮，可显示【进入签字】【是】【否】按钮，点击【进入签字】按钮后可取消远程预览并进入签字，如图所示：



图 31-53 进入签字

如小程序端确认笔录内容无误后，系统提示“{被询问人}已确认文书无误”，如图所示：

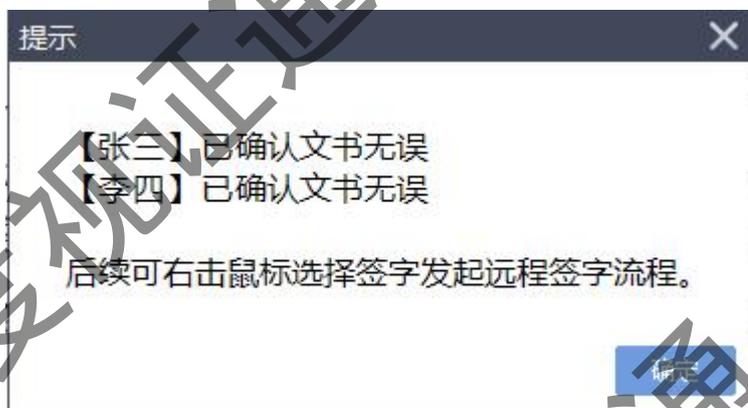


图 31-54 文书已确认

◆ 此处签字

点击【确定】按钮后，系统显示发起远程签字提示信息。在此预览页面，选择被询问人签名的位置，右击鼠标选择此处签字，选择签字人员，如图所示：

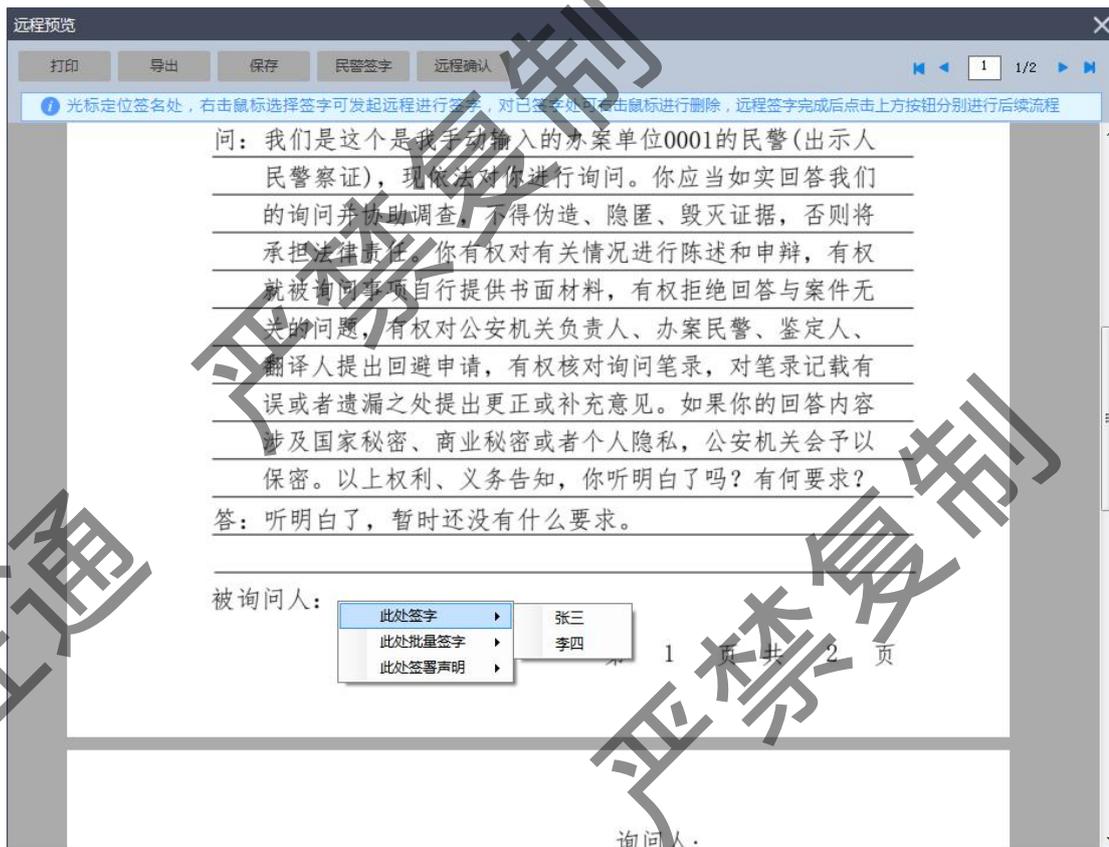


图 82 此处签字-选择签字人员

点击签字人员后, 将发送该文书给小程序端签字, 页面显示“{被询问人}正在签字”提示, 此时页面不可编辑, 如图所示:

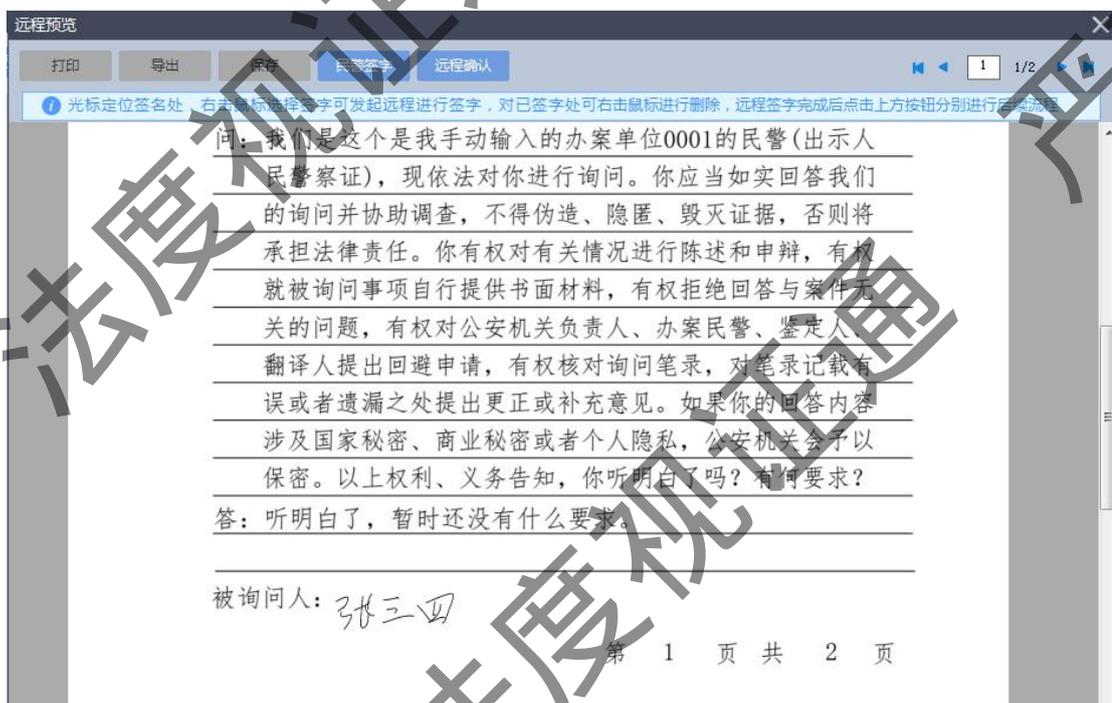


图 31-56 签字

待被询问人签字确认后，页面对应位置展现被询问人签字内容，如图所示：

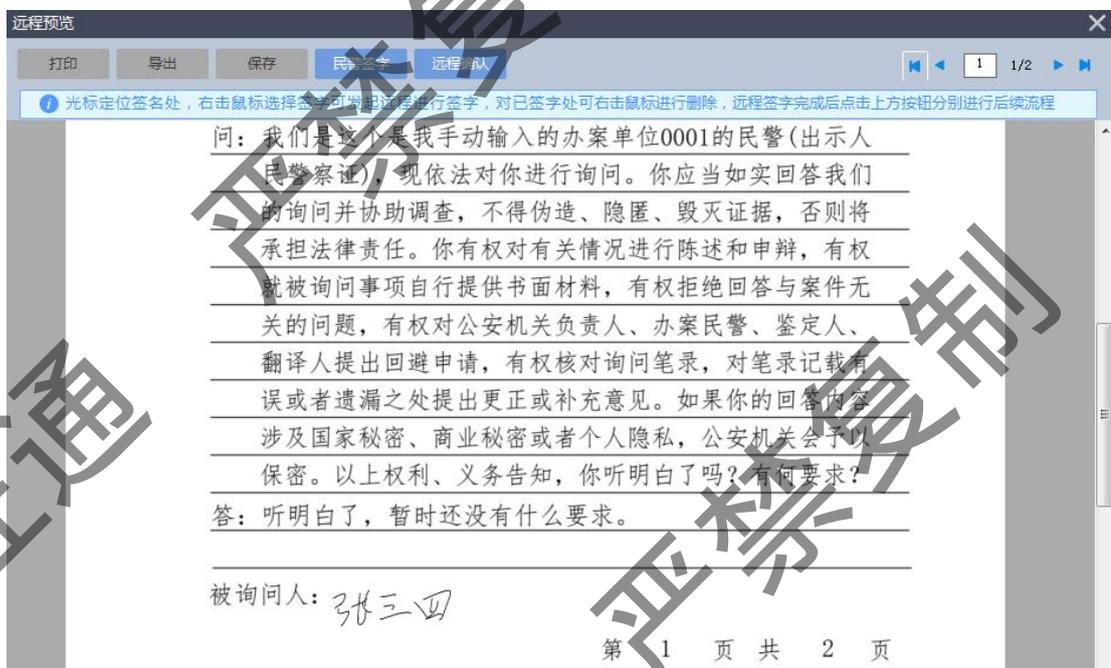


图 31-57 签字显示

◆ 此处批量签字

在此预览页面，选择要批量签字的位置，右击鼠标选择此处批量签字，选择要签字的人员，如图所示：

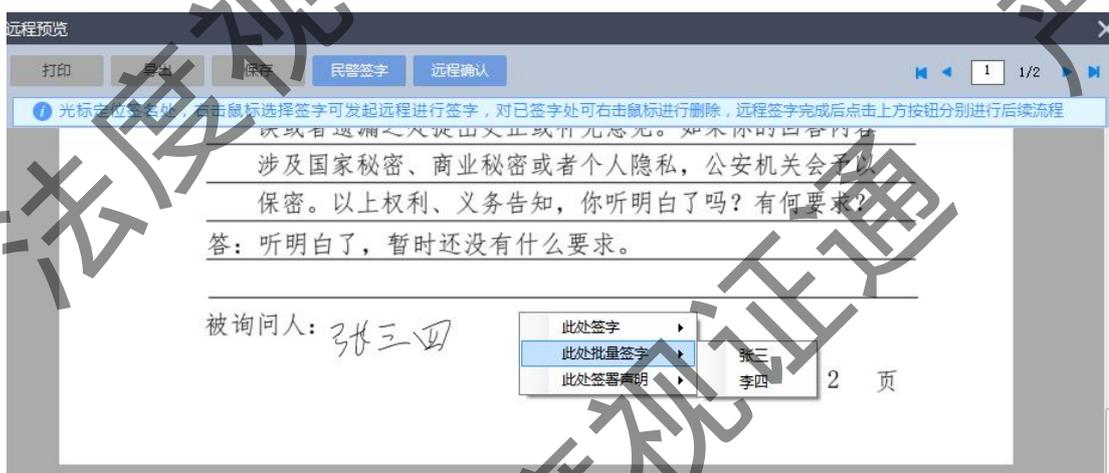


图 31-58 此处批量签字

具体批量签字流程可参考之前的【此处签字】流程。

◆ 此处签署声明

在此预览页面，选择要签署声明的位置，右击鼠标选择此处签署声明，选择要签字的人员，如图所示：

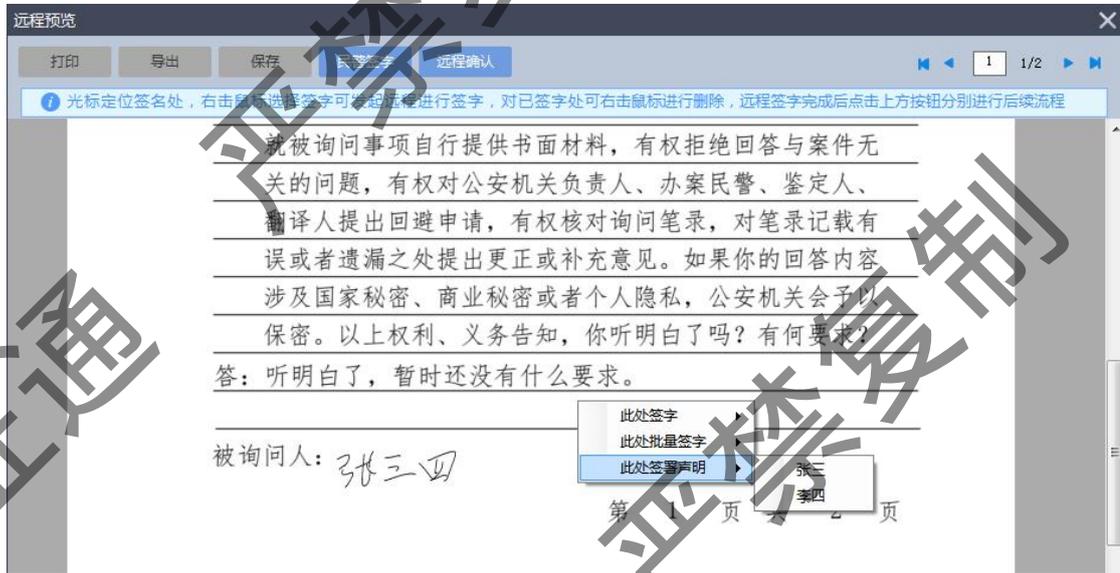


图 31-59 此处签署声明

具体签署声明流程可参考之前的【此处签字】流程。

◆ 民警签字

被询问人签字后，此时【民警签字】和【远程确认】按钮可点击，点击【民警签字】按钮，弹出远程签字确认提示，点击【是】则将该文书发送到签字设备上由民警进行签字，如图所示：

备注：点击民警签字前请接入签字设备。

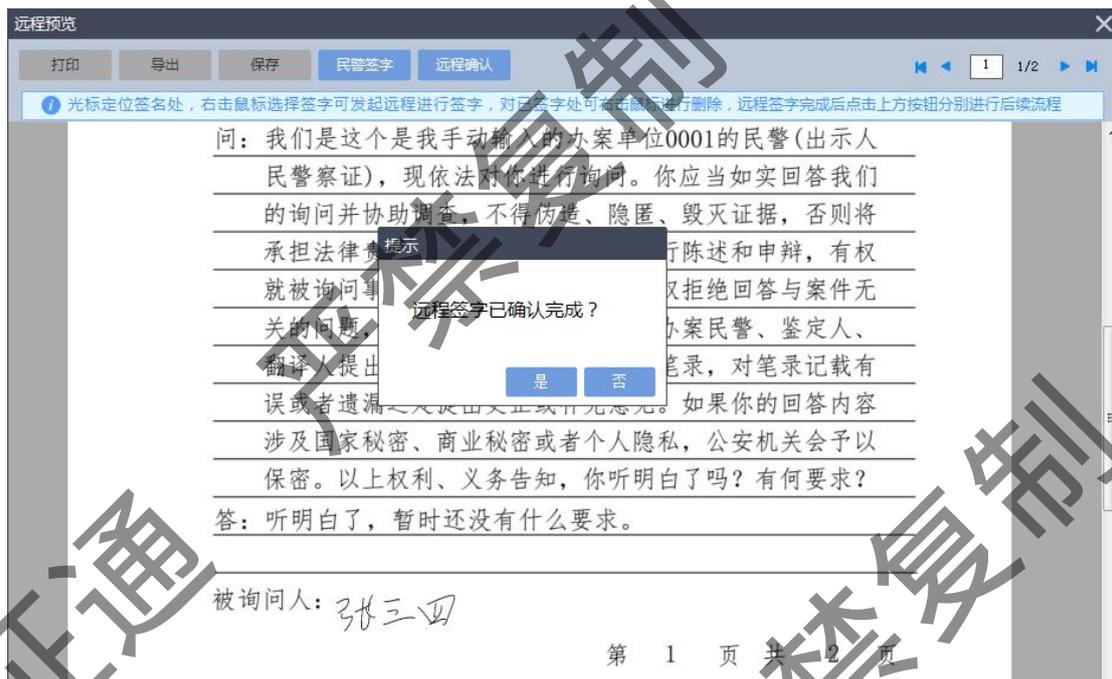


图 31-60 民警签字

民警签字后, 页面上提示民警签字数据已提交成功, 并在告知书上显示民警签字内容, 如要重新签字, 可再点击【民警签字】按钮进行重签。如图所示:

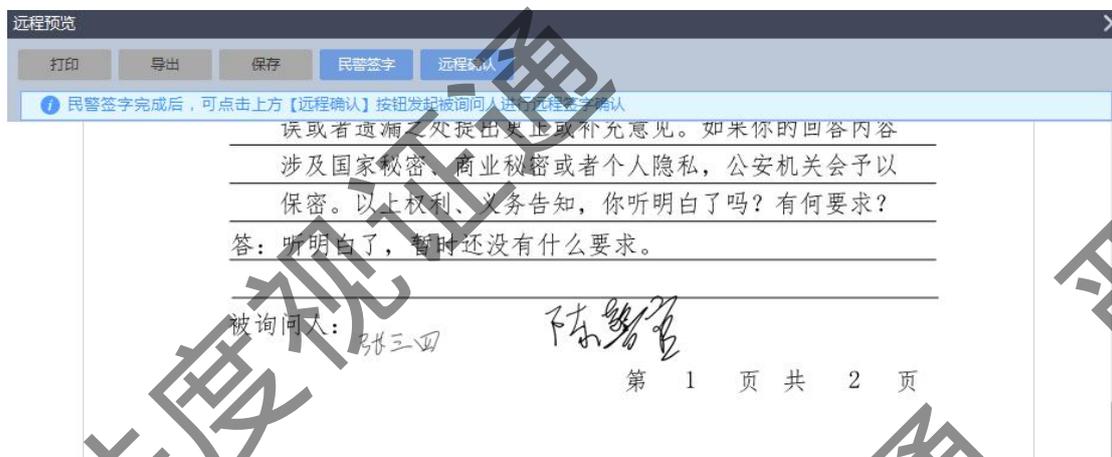


图 31-61 民警提交签字

◆ 远程确认

民警签字完成后, 点击【远程确认】按钮, 将发送该文书给小程序端确认签字内容, 页面显示“{被询问人}正在确认文书”提示, 此时页面不可编辑, 如图所示:



图 31-62 远程确认

等待过程中，有人已经确认或拒绝，则更新查看状态。如图所示：



图 90 远程预览状态更新

若还未进行状态确认或有拒绝状态的，点击取消按钮，可显示【是】【否】按钮，如图所示：



图 91 未进行状态确认或有拒绝状态

若状态有包含已确认的，点击取消按钮，可显示【结束预览】【是】【否】按钮，如图所示：

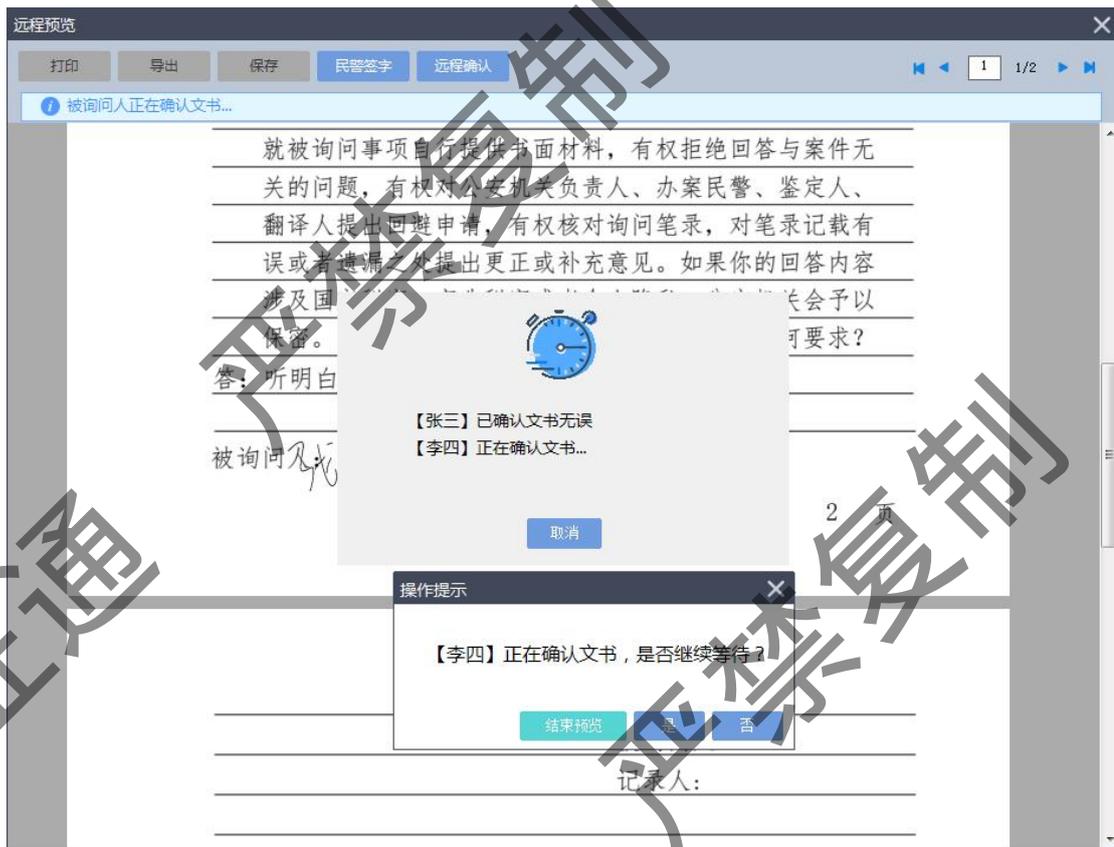


图 92 结束预览

点击【结束预览】按钮后可取消其他人远程确认并提示远程确认已完成，如图所示：

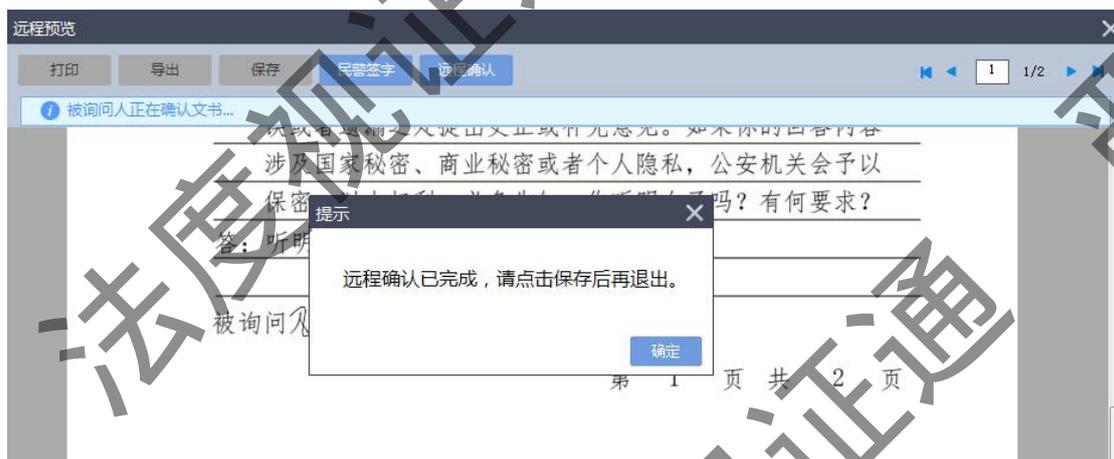


图 31-66 远程确认已完成

待被询问人确认签字无误后，系统提示“{被询问人}已确认告文书无误”，如图所示：

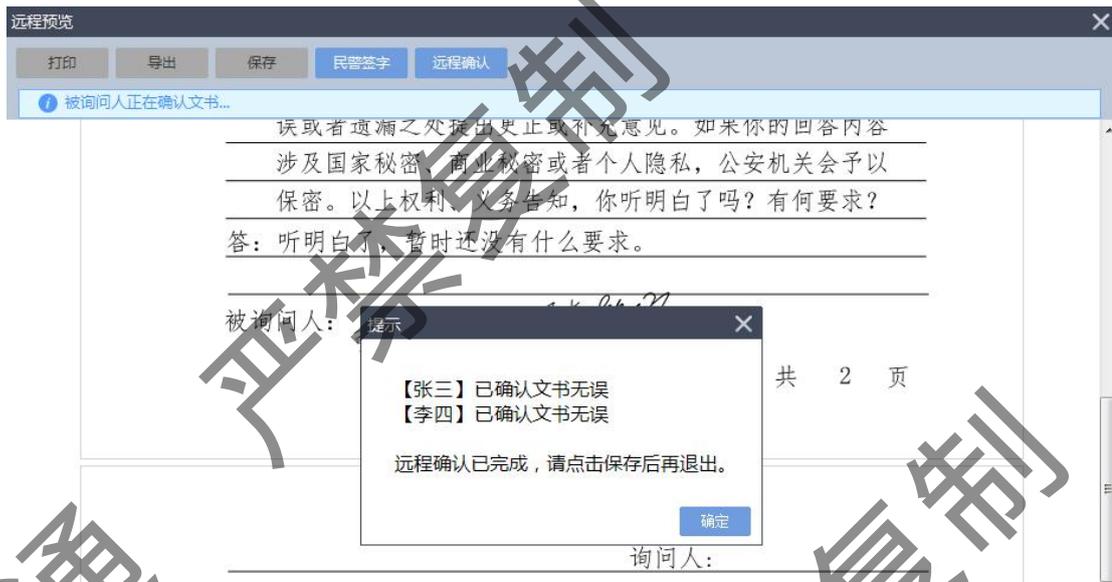


图 94 确认文书

点击【确定】后，此时该页面打印、保存、导出、民警签字、远程确认按钮皆可点击。如图所示：

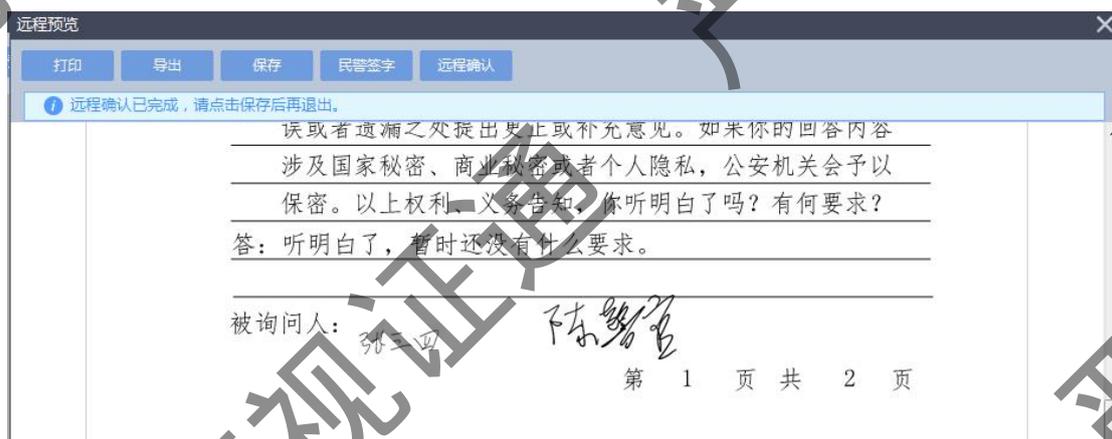


图 31-68 相关按钮激活

相关按钮功能可参考之前的。

3.1.6 告知书

功能说明：告知书提供告知书查看以及远程预览、签字功能。

操作入口：在笔录内容制作页面，点击告知书菜单，系统弹出告知书页面，如图所示：



图 31-69 告知书页

切换页签选择所需的告知书，点击 [远程预览](#) 按钮，系统进入远程预览页面，并发送该告知书给小程序端查看，页面显示“被询问人正在查看告知书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-70 告知书远程预览页面

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-71 取消等待被询问人告知书查看

待小程序端确认查看完成后，系统提示“被询问人已确认完成阅读”，如图所示：

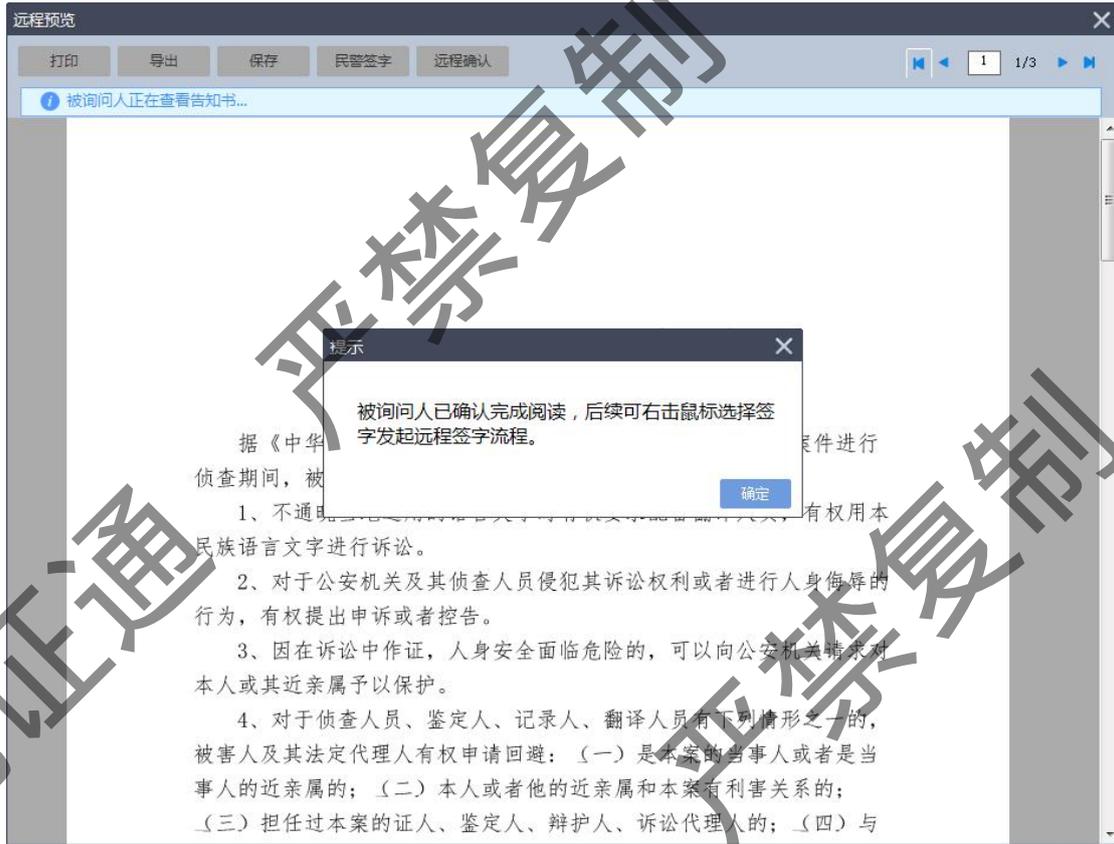


图 31-72 被询问人确认告知书无误

点击【确定】按钮后，系统显示发起远程签字提示信息，如图所示：

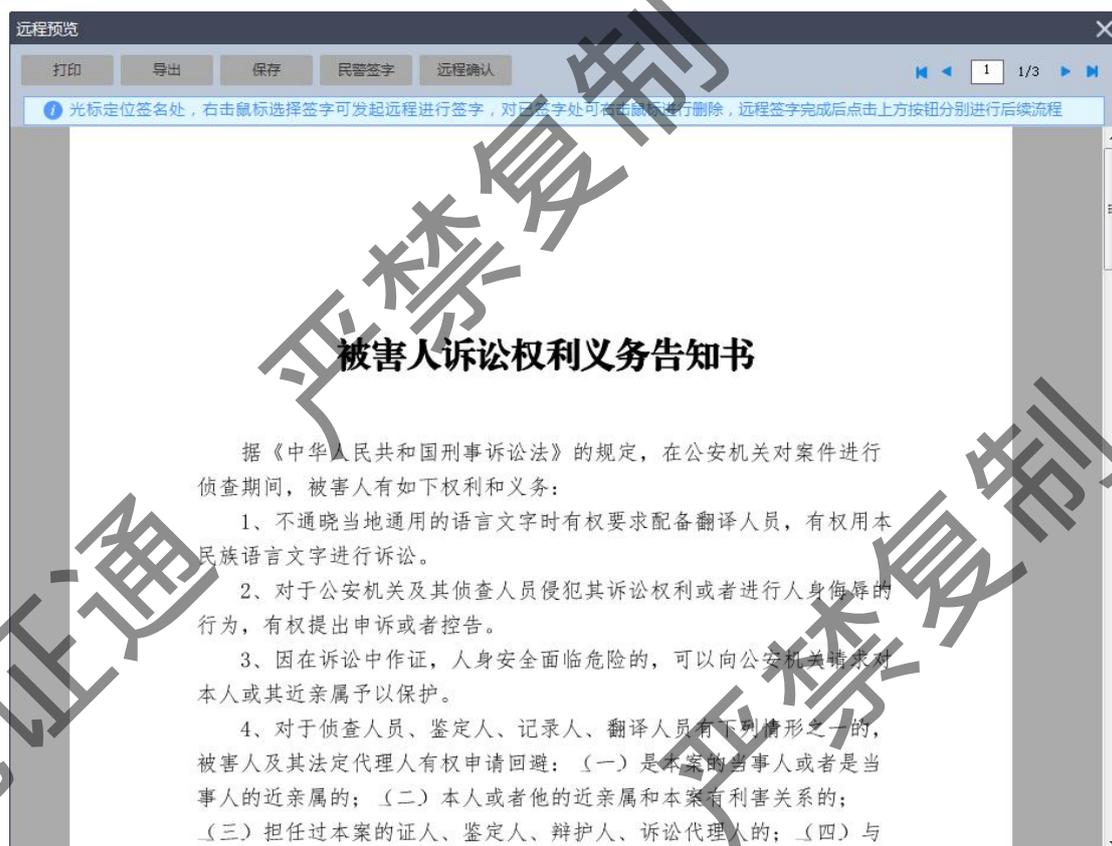


图 31-73 远程签字提示信息

在此预览页面，选择被询问人签名的位置，右击鼠标选择此处签字，如图所示：



图 31-74 发起远程签字

将发送该告知书给小程序端签字，页面显示“被询问人正在签字”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-75 被询问人正在签字提示

点击取消按钮, 可选择继续等待或结束等待, 点击是则继续等待, 点击否取消等待, 小程序端会接收到民警端取消操作提示, 如图所示:



图 31-76 取消等待签名操作

待被询问人签字确认后, 页面对应位置展现被询问人签字内容, 如图所示:

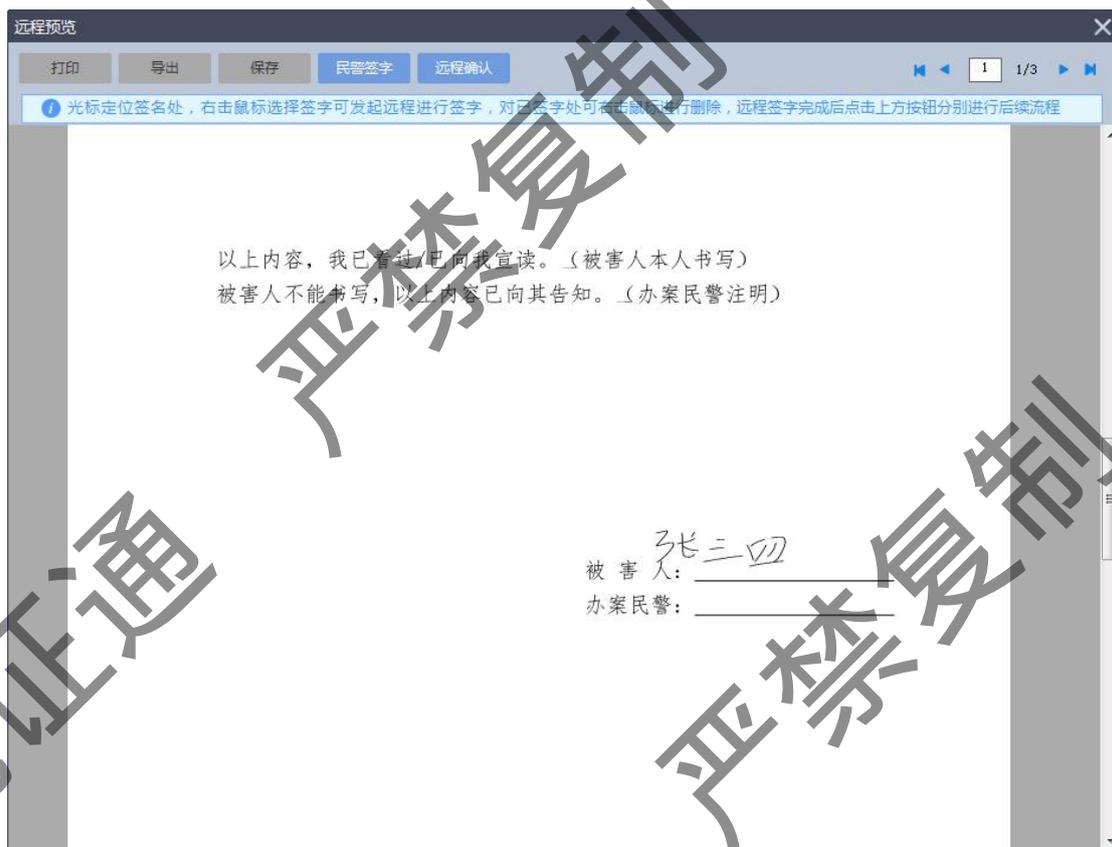


图 31-77 被询问人签字完成

如需要重新让被询问人签字, 可对已签的内容右击鼠标选择【删除】按钮删除, 并重新发起远程签字, 如图所示:



图 31-78 被询问人签字删除或者重新签字

被询问人签字后，此时【民警签字】和【远程确认】按钮可点击。点击【民警签字】按钮，弹出远程签字是否确认提醒，点击【是】则将该告知书发送到签字设备上由民警进行签字，如图所示：

备注：点击民警签字前请接入签字设备。



图 31-79 民警签字

民警签字后, 页面上提示民警签字数据已提交成功, 并在告知书上显示民警签字内容, 如要重新签字, 可再点击【民警签字】按钮进行重签。如图所示:

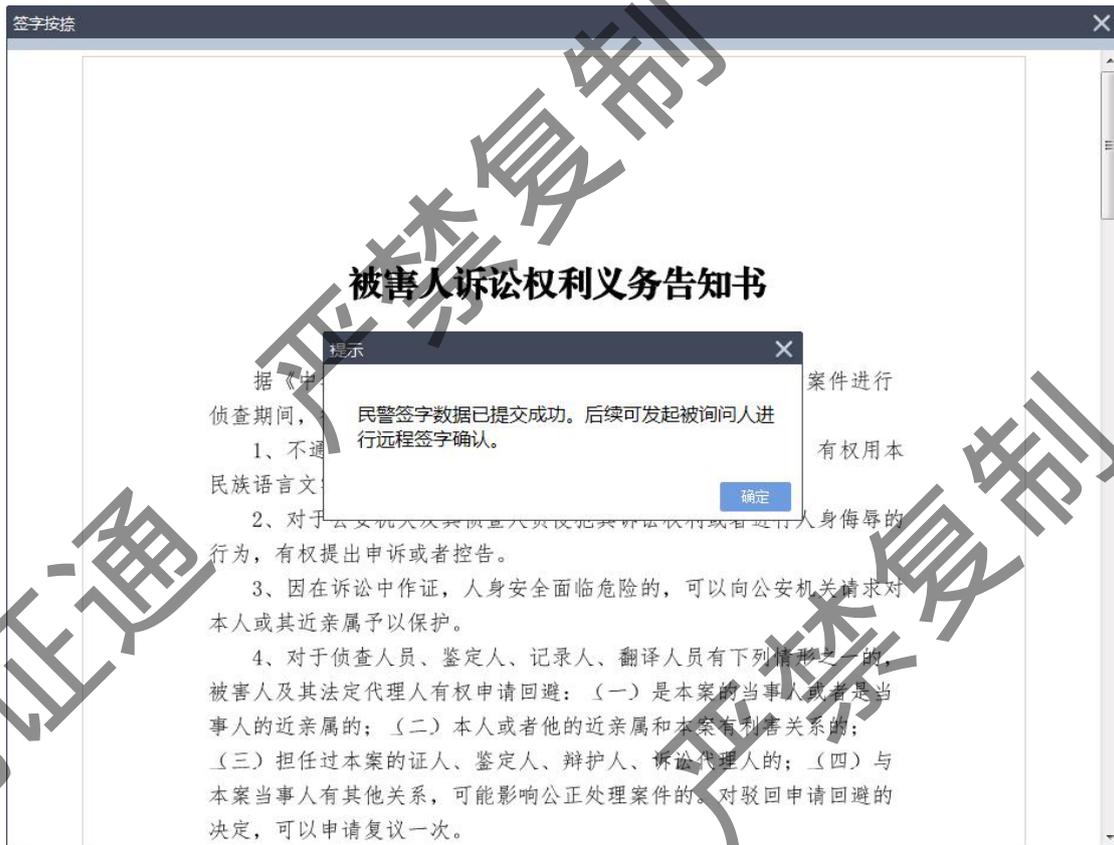


图 31-80 民警提交签字

被询问人和民警都签字完成后，【远程确认】按钮可点击，点击【远程确认】按钮，将发送该告知书给小程序端确认签字内容，页面显示“被询问人正在确认告知书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-81 被询问人确认提示

点击取消按钮, 可选择继续等待或结束等待, 点击是则继续等待, 点击否取消等待, 小程序端会接收到民警端取消操作提示, 如图所示:

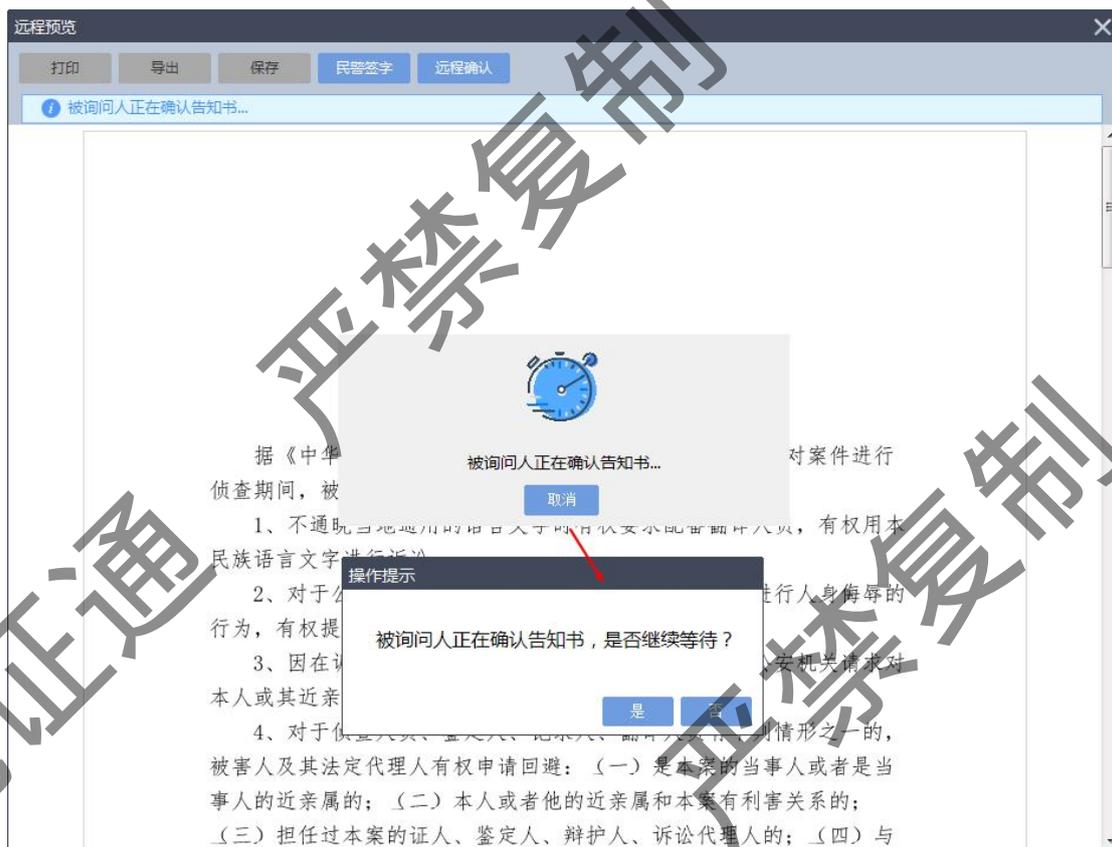


图 31-82 取消等待告知书确认操作

待被询问人确认签字无误后，系统提示“被询问人已确认告知书无误”，如图所示：



图 31-83 被询问人确认无误

点击【确定】后，此时该页面打印、保存、导出、民警签字、远程确认按钮皆可点击。如图所示：



图 31-84 签字确认完成

点击【打印】按钮，将此告知书发送打印机打印。

点击【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该告知书保存在本地，如图所示：

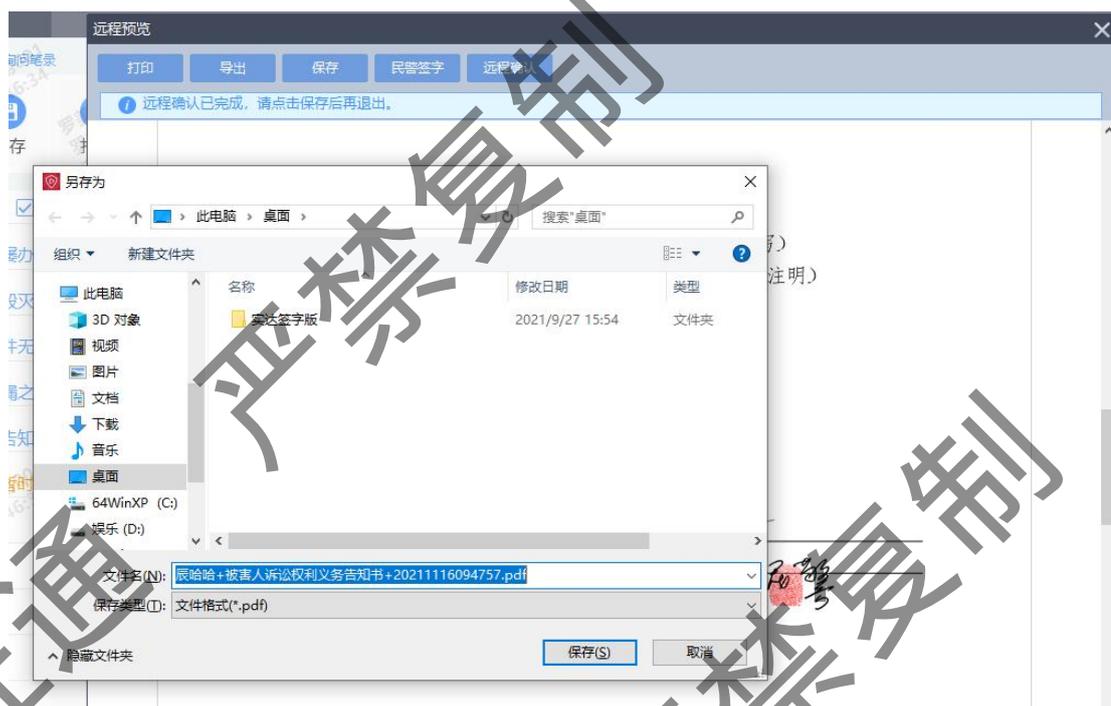


图 31-85 文书另存为

点击【保存】按钮，将该告知书签字文书保存，并自动关闭远程预览页面。

点击【民警签字】按钮，发起民警签字操作。

点击【远程确认】按钮，发起远程确认操作。

3.1.7 其他文书

功能说明：其他文书提供证据清单本地预览、远程预览、导出、保存、打印及签字功能。



操作入口：在笔录内容制作页面点击其他文书菜单，系统进入其他文书页面，默认展现证据清单的页签，如图所示：



图 31-86 其他文书页

3.1.7.1 新增/删除

其他文书界面，可对证据清单进行内容新增和删除。

可直接在列表中默认的行中进行证据清单内容添加，如图所示：



图 31-87 证据清单新增

也可选择在列表中想要添加的位置，右击，【在上一行插入】和【在下一行插入】选项显示。点击后在指定位置插入一行，并可进行证据清单新增。



图 31-88 证据清单插入

当列表的行数大于 10 行的时候，右击列表，【删除行】选项显示。选中想要删除的行，右击，点击【删除行】，对改证据清单进行删除。如图所示：



图 31-89 证据清单删除

3.1.7.2 本地预览

在打印预览页，可对证据清单进行预览查看。

点击 **本地预览** 按钮，打开打印预览页，如下图所示。



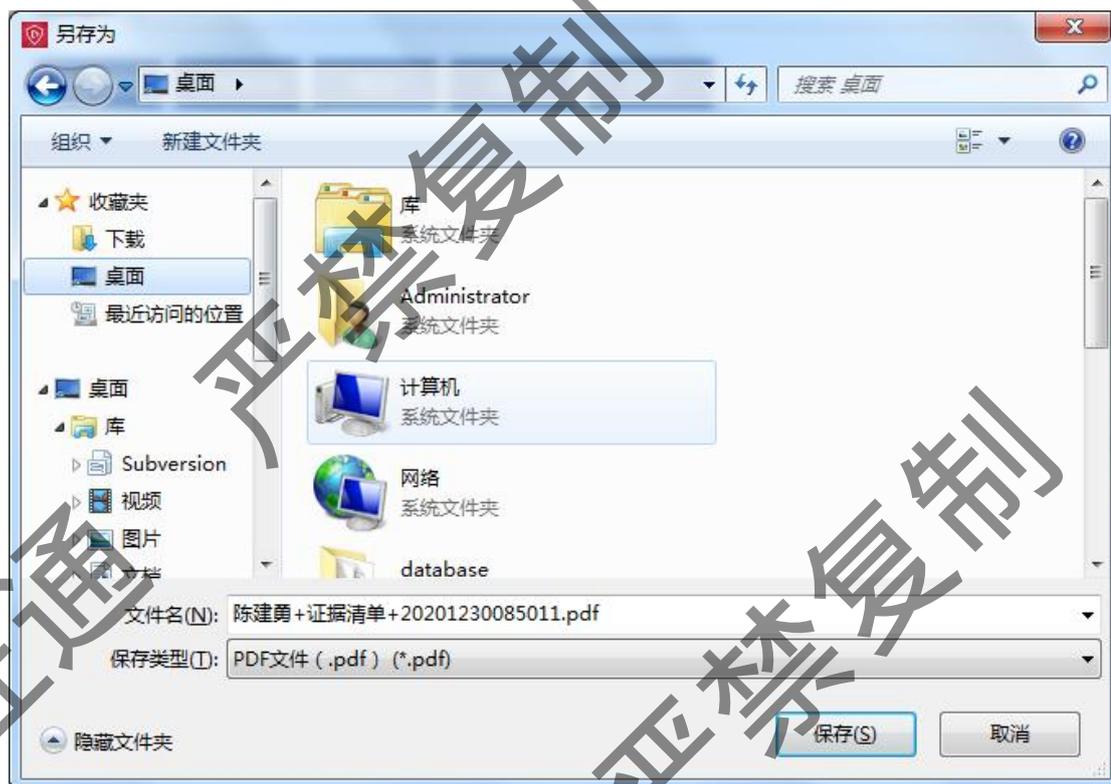
图 31-90 本地预览

点击 **打印** 按钮，将此证据清单发送打印机打印。

3.1.7.3 打印/导出

点击证据清单页的【打印】按钮，将此证据清单发送打印机打印。

点击证据清单页的【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该证据清单保存在本地，如图所示：



点击【保存】按钮，将该证据清单保存，并自动关闭远程预览页面。

3.1.7.4 远程预览

证据清单远程预览功能提供证据清单小程序端远程远程预览、签字功能。

在证据清单页面点击  按钮，系统进入远程预览页面，并发送该证据清单给小程序端查看，页面显示“被询问人正在查看证据清单”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-91 证据清单远程预览页面

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-92 取消等待被询问人证据清单查看

待小程序端确认查看完成后，系统提示“被询问人已确认证据清单无误”，如图所示：



图 31-93 被询问人已确认完成阅读

点击【确定】按钮后，系统显示发起远程签字提示信息，如图所示：



图 31-94 远程签字提示信息

在此预览页面，选择被询问人签名的位置，右击鼠标选择此处签字，如图所示：

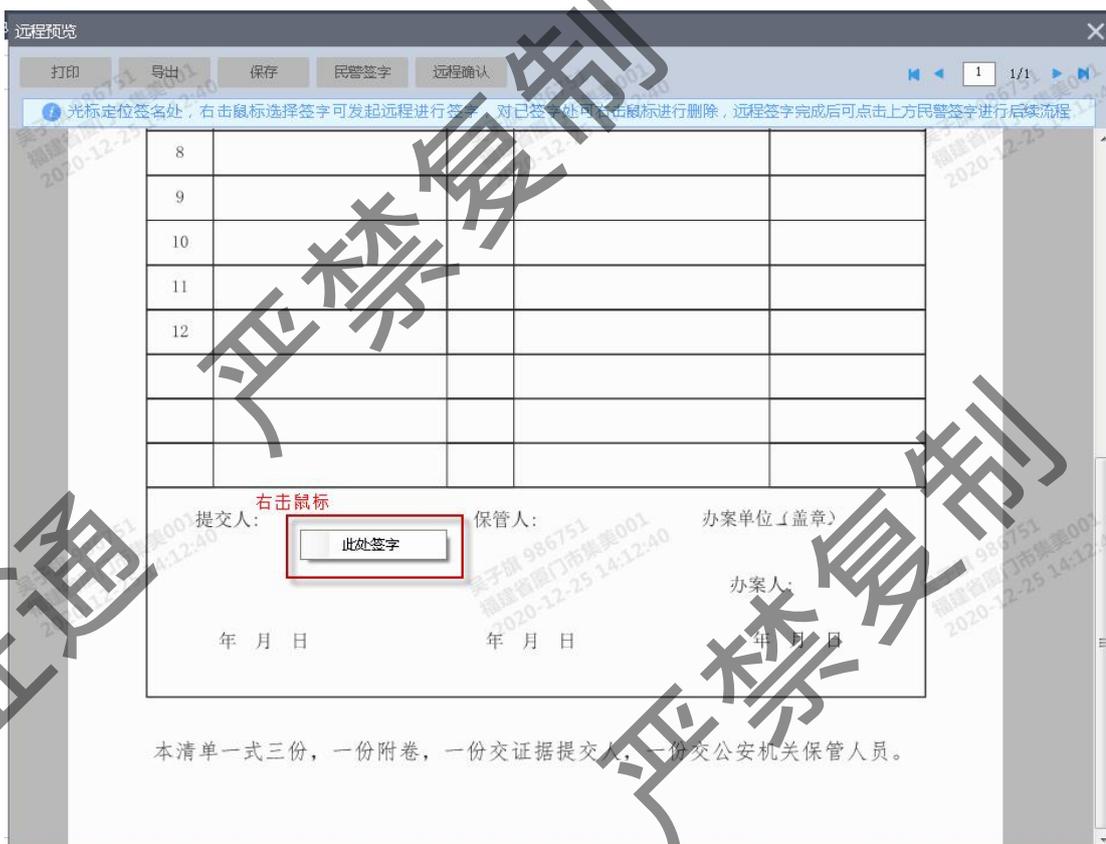


图 31-95 发起远程签字

将发送该证据清单给小程序端签字，页面显示“被询问人正在签字”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-96 被询问人正在签字提示

点击取消按钮, 可选择继续等待或结束等待, 点击是则继续等待, 点击否取消等待, 小程序端会接收到民警端取消操作提示, 如图所示:



图 31-97 取消等待签名操作

待被询问人签字确认后，页面对应位置展现被询问人签字内容，如图所示：

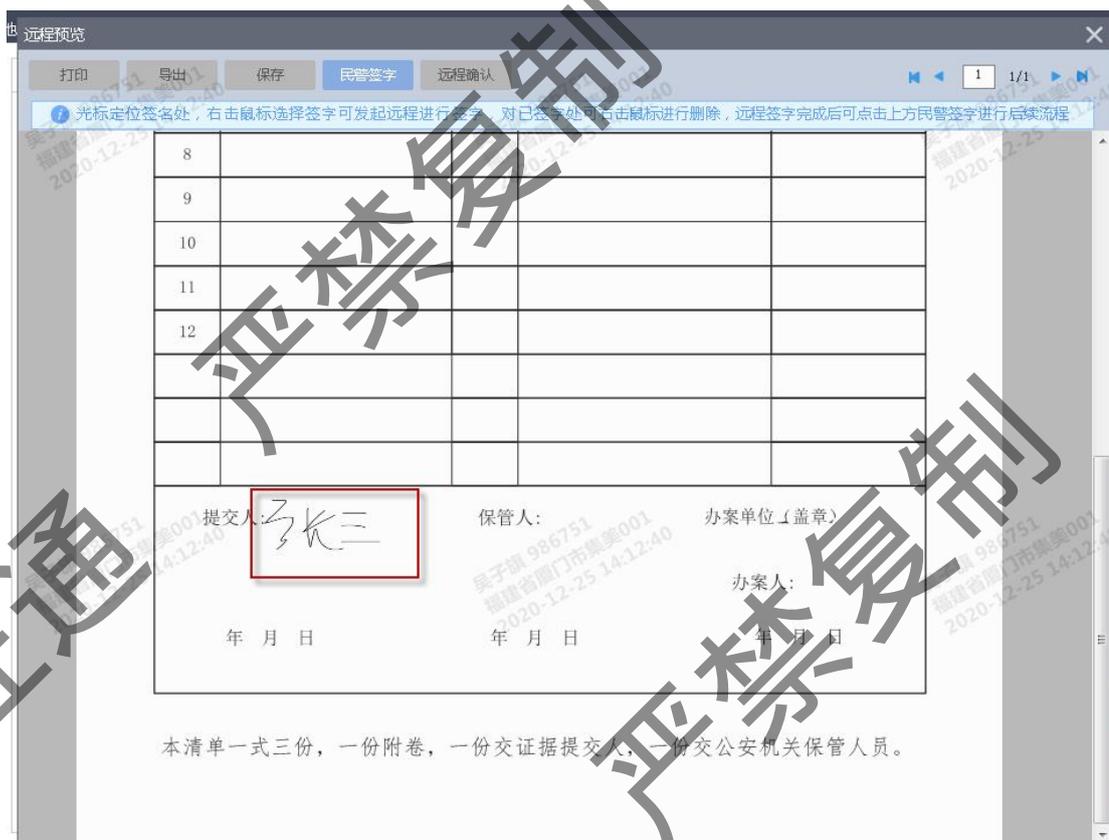


图 31-98 被询问人签字完成

如需要重新让被询问人签字, 可对已签的内容右击鼠标选择【删除】按钮删除, 并重新发起远程签字, 如图所示:



图 31-99 被询问人签字删除或者重新签字

被询问人签字后，此时【民警签字】和【远程确认】按钮可点击。点击【民警签字】按钮，弹出远程签字确认提示，点击【是】则将该告知书发送到签字设备上由民警进行签字，如图所示：

备注：点击民警签字前请接入签字设备。



图 31-100 民警签字

民警签字后，页面上提示民警签字数据已提交成功，并在证据清单上显示民警签字内容，如要重新签字，可再点击【民警签字】按钮进行重签。如图所示：



图 31-101 民警提交签字

点击【远程确认】按钮，将发送该证据清单给小程序端确认签字内容，页面显示“被询问人正在确认证据清单”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-102 被询问人确认提示

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-103 取消等待被询问人确认文书操作

待被询问人确认签字无误后，系统提示“被询问人已确认证据清单无误”，如图所示：



图 31-104 被询问人确认无误

点击【确定】后，此时该页面打印、保存、导出按钮可点击，如图所示：



图 31-105 签名确认完成

点击【打印】按钮，将此证据清单发送打印机打印。

点击【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该证据清单保存在本地，如图所示：

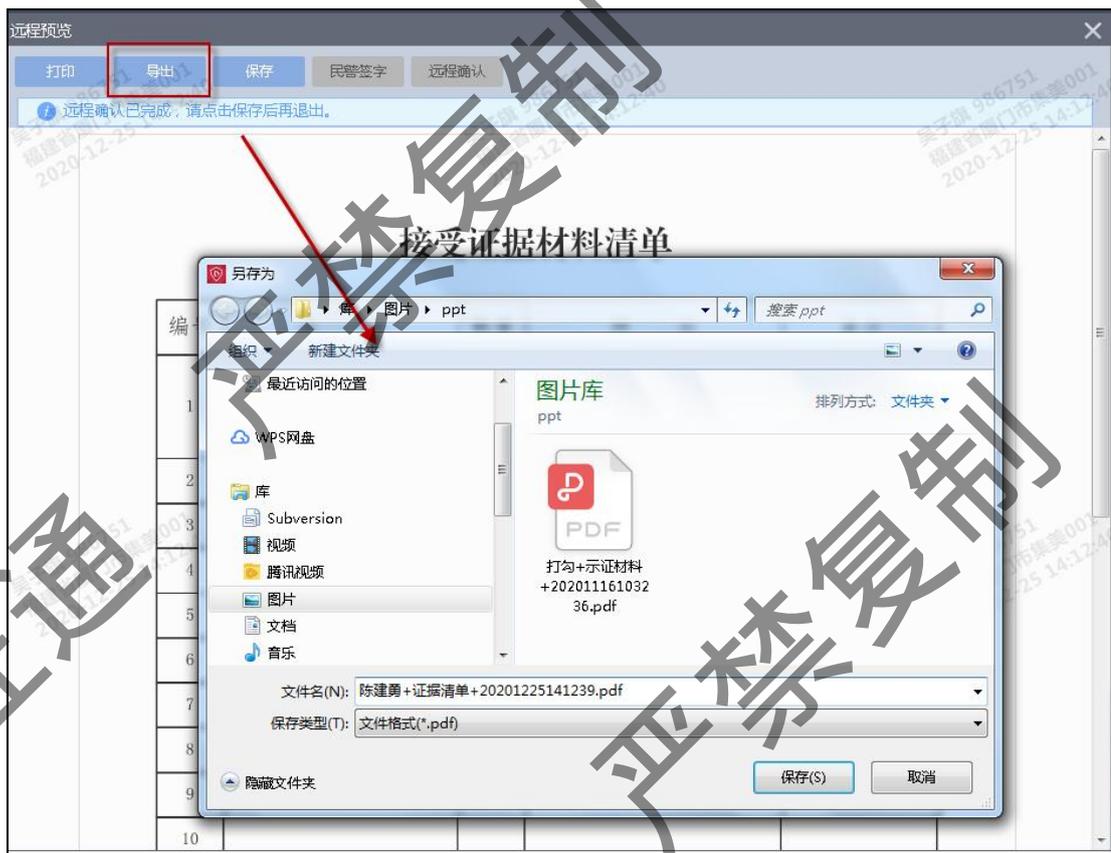


图 31-106 文书另存为

点击【保存】按钮，将该笔录签字文书保存，并自动关闭远程预览页面。

备注：签字过程的签字文书、视频及轨迹文件可在笔录中【电子附件】菜单中查看。

3.1.8 辨认照片

功能说明：辨认照片提供辨认照片制作、辨认照片文书本地预览、远程预览、导出、保存、打印及签字功能。

操作入口：在笔录内容制作页面点击  菜单，系统进入辨认照片页面，如图所示：



图 31-107 辨认照片页面

3.1.8.1 操作步骤说明

- 1、点击 **添加嫌疑人信息** 按钮，上传嫌疑人照片和基本信息，如图所示：

图 31-108 上传嫌疑人信息

点击【上传照片】按钮上传照片以及填写相关信息。填写嫌疑人信息后，点击【确定】按钮，嫌疑人信息回填到辨认照片页面，且陪衬照片获取条件栏会自动填入与嫌疑人信息分类相同的性别、年龄。

2、完善条件信息，点击【获取陪衬照片】按钮，从数据库中随机获取指定张数照片加入右侧的照片列表，如张数输入为 12，则随机获取 11 张照片。



图 31-109 获取照片

备注：照片来源公共照片为服务端存储的公共照片，个人照片为用户个人在照片管理下新增的照片。

- 3、用户可拖动照片自行互换照片的位置，也可点击【照片随机排序】按钮对照片重新排序。
- 4、当用户想要设置多组辨认照片。点击“辨认照片组别数” 按钮来增加、减少组数，点击“当前照片组别” 按钮来切换查看不同组别照片。
- 5、照片准备好后，可点击【本地预览】或者【打印本组】进行预览或者打印，点击【打印全部】按钮可对不同组别辨认照片都打印。



图 31-110 辨认照片预览

被辨认人身份情况说明

1	640382198502120747	640382198502120747	撒旦注第三反倒是
2	无底服务端1	350680199009176240	福建省厦门市
3	燕建文	220722199110063781	福建省厦门市
4	500111196404180360	500111196404180360	
5	燕建培	230404198005011806	福建省厦门市
6	无底7服务端	411122198809174046	阿斯蒂芬撒旦注第三个注规
7	无底4服务端	230404198005011806	撒旦注山东反倒是
8	lin	350104199012095425	阿斯蒂芬第三第三
9	fff	110101199003077803	撒旦注山东反倒是反倒是
10	无底6服务端	130321197606043785	士大夫士大夫都是激的
11	无底2服务端	654201198103228509	胜多负少的都是
12	无底3服务端	220722199110063781	山东发送到都是反倒是

图 31-111 辨认照片预览 2

6、点击辨认照片页面右上角【关闭】按钮，关闭辨认照片页面，该辨认照片即保存。

3.1.8.2 远程预览

远程预览提供将辨认照片发起远程预览、签字功能。

在辨认照片页面，点击【远程预览】按钮，系统进入远程预览页面，并发送该辨认照片给小程序端查看，页面显示“被询问人正在查看辨认照片文书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-112 辨认照片远程预览页面

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-113 取消等待被询问人查看辨认照片文书操作

待小程序端确认查看完成后，系统提示“被询问人已确认辨认照片文书无误”，如图所示：



图 31-114 被询问人确认辨认照片文书无误

点击【确定】按钮后，系统显示发起远程签字提示信息，如图所示：



图 31-115 远程签字提示信息

在此预览页面，选择被询问人签名的位置，右击鼠标选择此处签字，如图所示：



图 31-116 发起远程签字

将发送该辨认照片文书给小程序端签字，页面显示“被询问人正在签字”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-117 被询问人正在签字提示

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-118 取消等待提示

待被询问人签字确认后，页面对应位置展现被询问人签字内容，如图所示：



图 31-119 被询问人签字完成

如需要重新让被询问人签字，可对已签的内容右击鼠标选择【删除】按钮删除，并重新发起远程签字，如图所示：



图 31-120 被询问人签字删除或者重新签字

被询问人签字后，此时【民警签字】按钮可点击，点击【民警签字】按钮，弹出远程签字完成确认提示，点击【是】将该辨认照片文书发送到签字设备上继续进行签字，如图所示：

备注：点击民警签字前请接入捷宇签字设备。



图 31-121 民警签字

民警签字后，页面上提示民警签字数据已提交成功，并在文书上显示民警签字内容，如要重新签字，可再点击【民警签字】按钮进行重签。如图所示：



图 31-122 民警提交签名

被询问人和民警都签字完成后，【远程确认】按钮可点击，点击【远程确认】按钮，将发送该辨认照片文书给小程序端确认签字内容，页面显示“被询问人正在确认辨认照片文书”提示，此时页面不可编辑，如图所示：

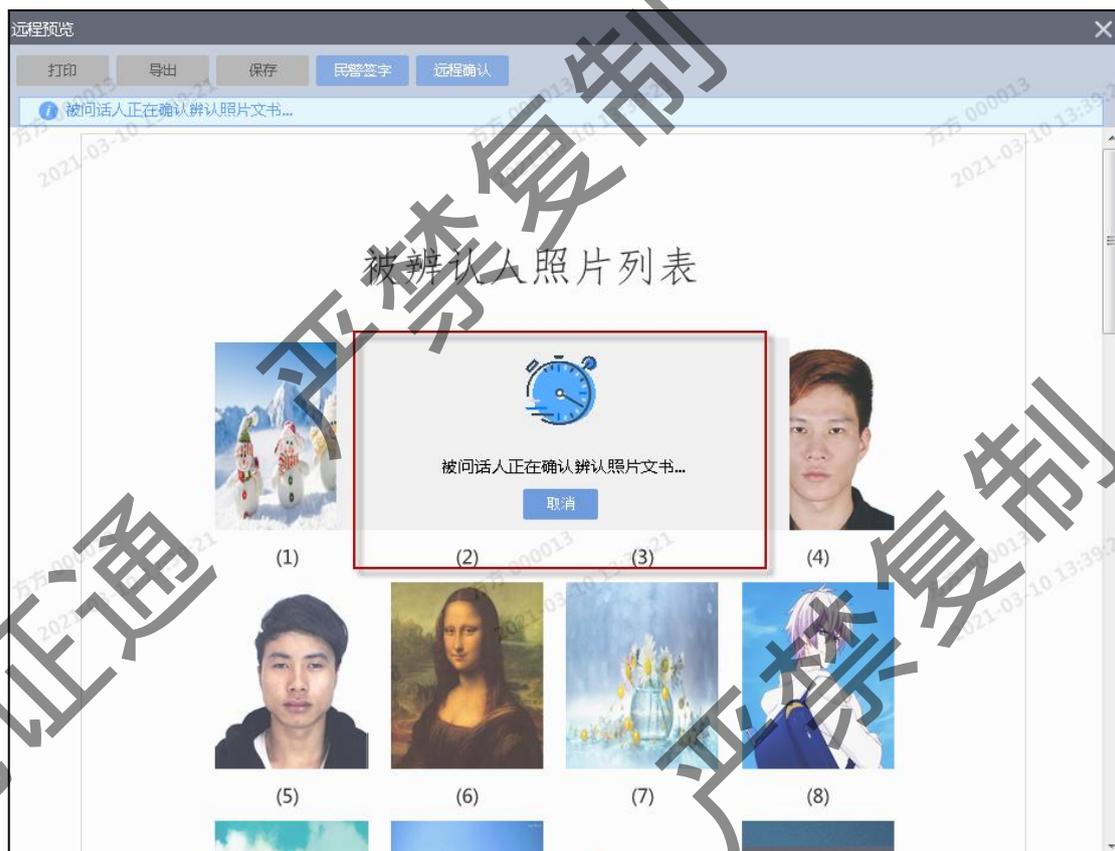


图 31-123 被询问人确认提示

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：

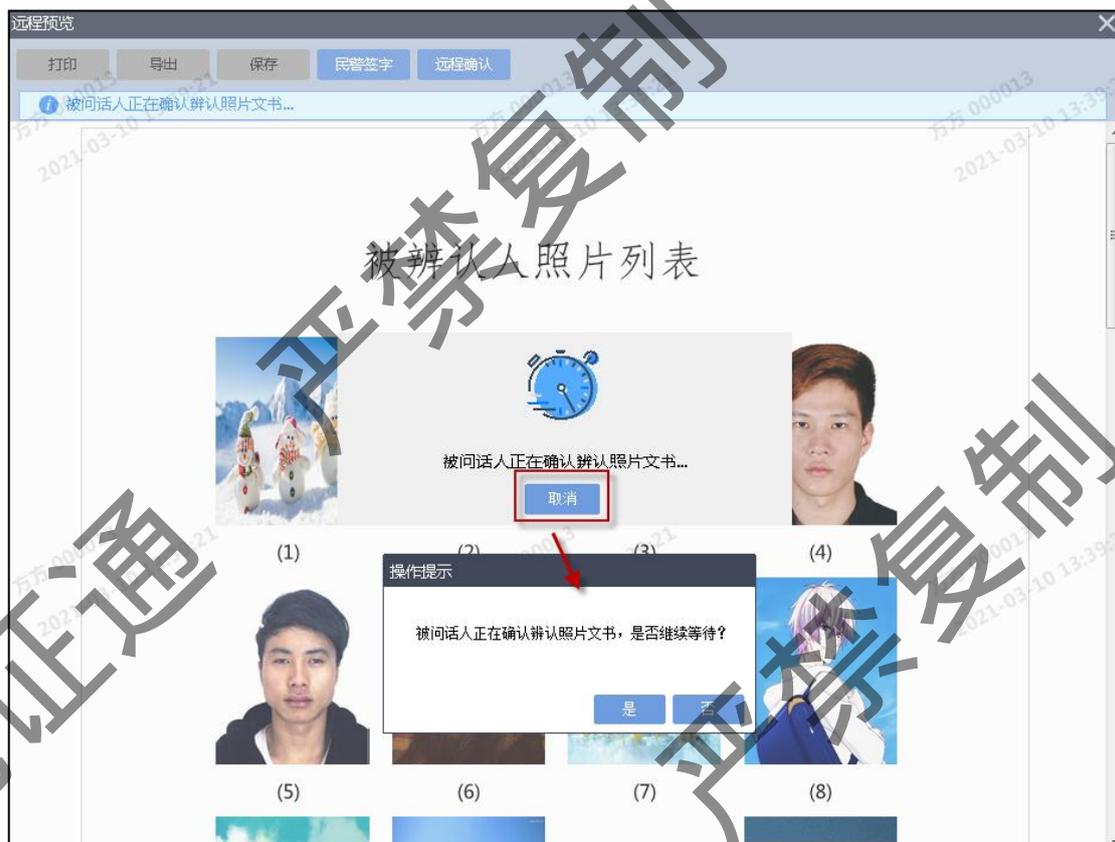


图 31-124 取消等待被询问人确认辨认照片文书操作

待被询问人确认签字无误后，系统提示“被询问人已确认辨认照片文书无误”，如图所示：

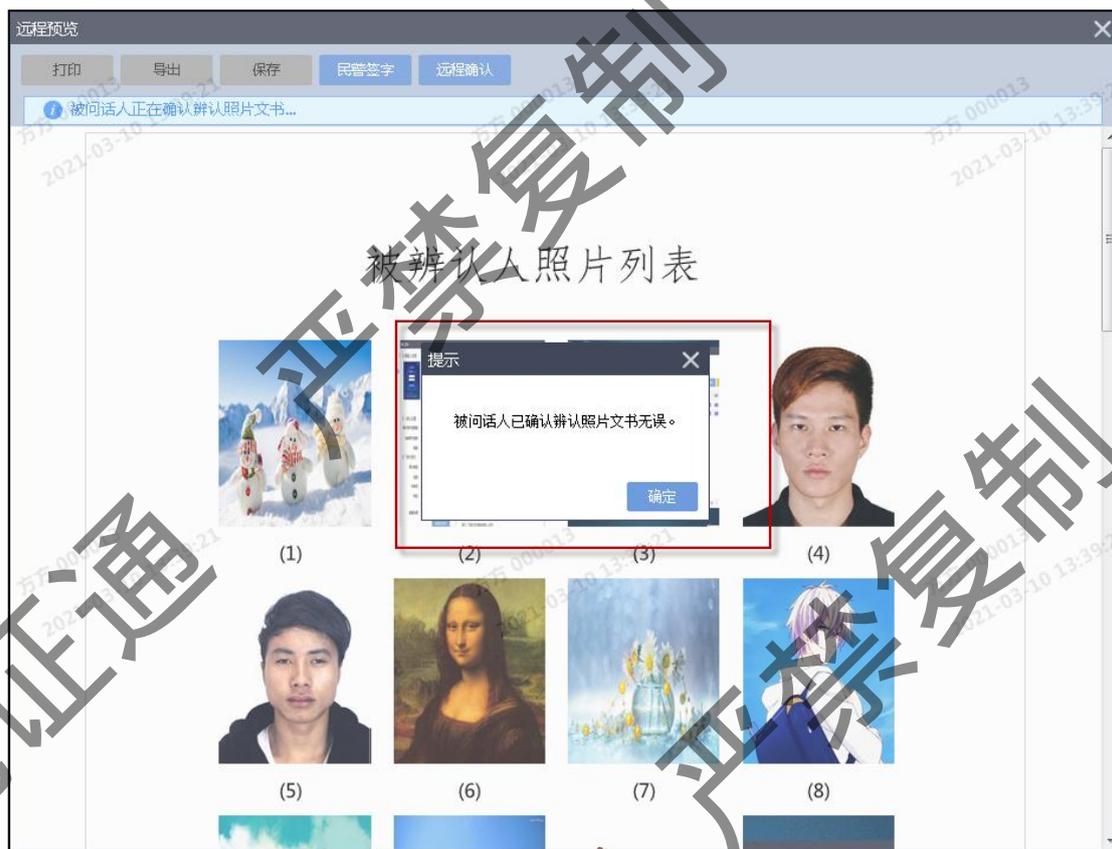


图 31-125 被询问人确认无误

点击【确定】后，此时该页面打印、保存、导出按钮可点击，不能再进行任何签字操作了，如图所示：



图 31-126 签字确认完成

点击【打印】按钮，将此辨认照片文书发送打印机打印。

点击【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该辨认照片文书保存在本地，如图所示：

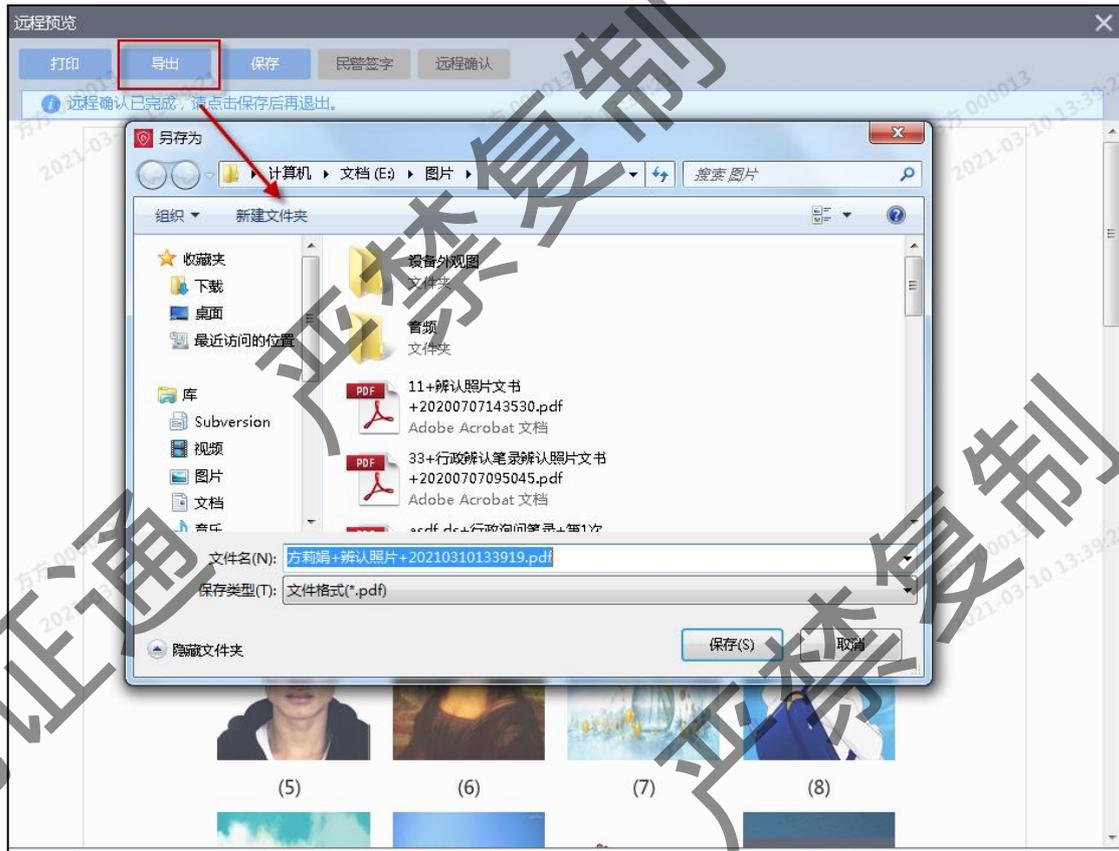


图 31-127 文书另存为

点击【保存】按钮，将该辨认照片签字文书保存，并自动关闭远程预览页面。

备注：签字过程的签字文书、视频及轨迹文件可在笔录中【电子附件】菜单中查看。

3.1.9 示证材料

功能说明：作为笔录补充证据材料上传，分为民警上传和被询问人上传两个页签。如果是民警上传的示证材料需要发起远程预览签字。



操作入口：在笔录内容制作页面点击示证材料菜单，系统进入示证材料页面，默认展现我上传的页签，如图所示：



图 31-128 示证材料页面

3.1.9.1 我上传的

我上传的列表展现民警上传的示证材料。

3.1.9.1.1 上传文件

点击  按钮，系统弹出【打开】窗口，选择要上传的文件，点击【打开】按钮，系统提示“上传成功”，即成功上传示证材料。

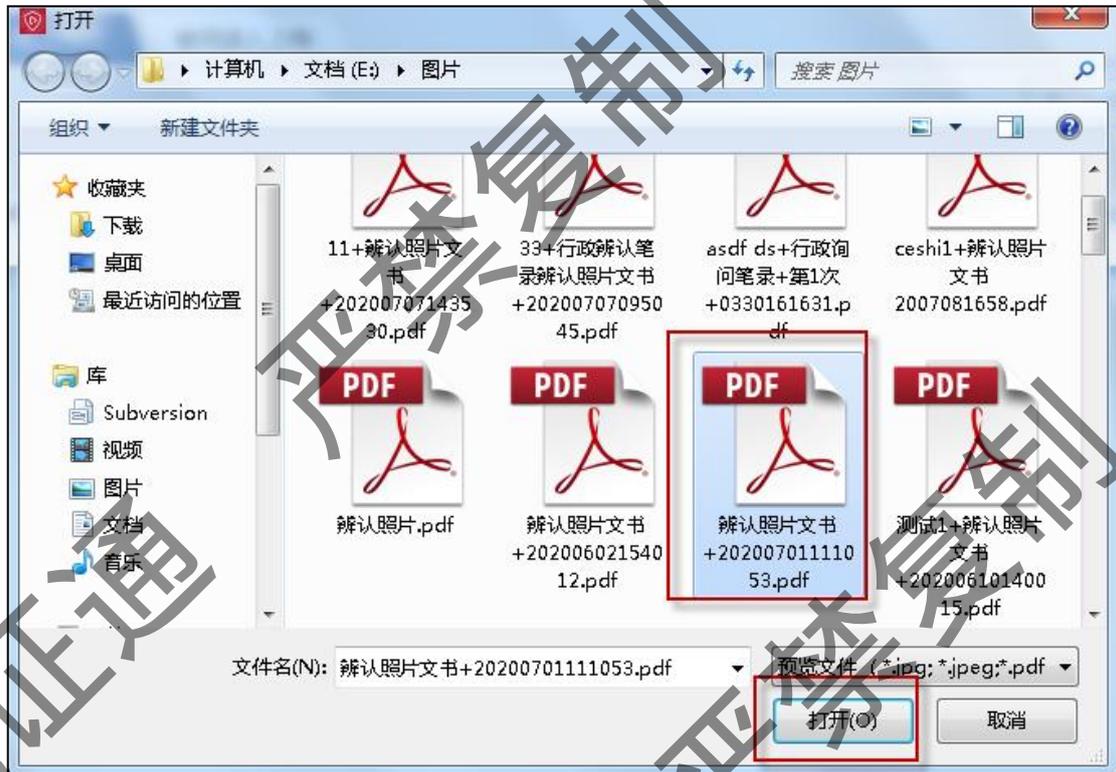


图 31-129 上传示证材料

3.1.9.1.2 远程预览

远程预览提供将示证材料发起远程预览、签字功能。

选择要发起预览的示证材料，点击[远程预览](#)按钮，系统进入远程预览页面，并发送该示证材料给小程序端查看，页面显示“被询问人正在查看示证材料”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-130 示证材料远程预览页面

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-131 取消等待被询问人确认材料操作

待小程序端确认查看完成后，系统提示“被询问人已确认示证材料无误”，如图所示：

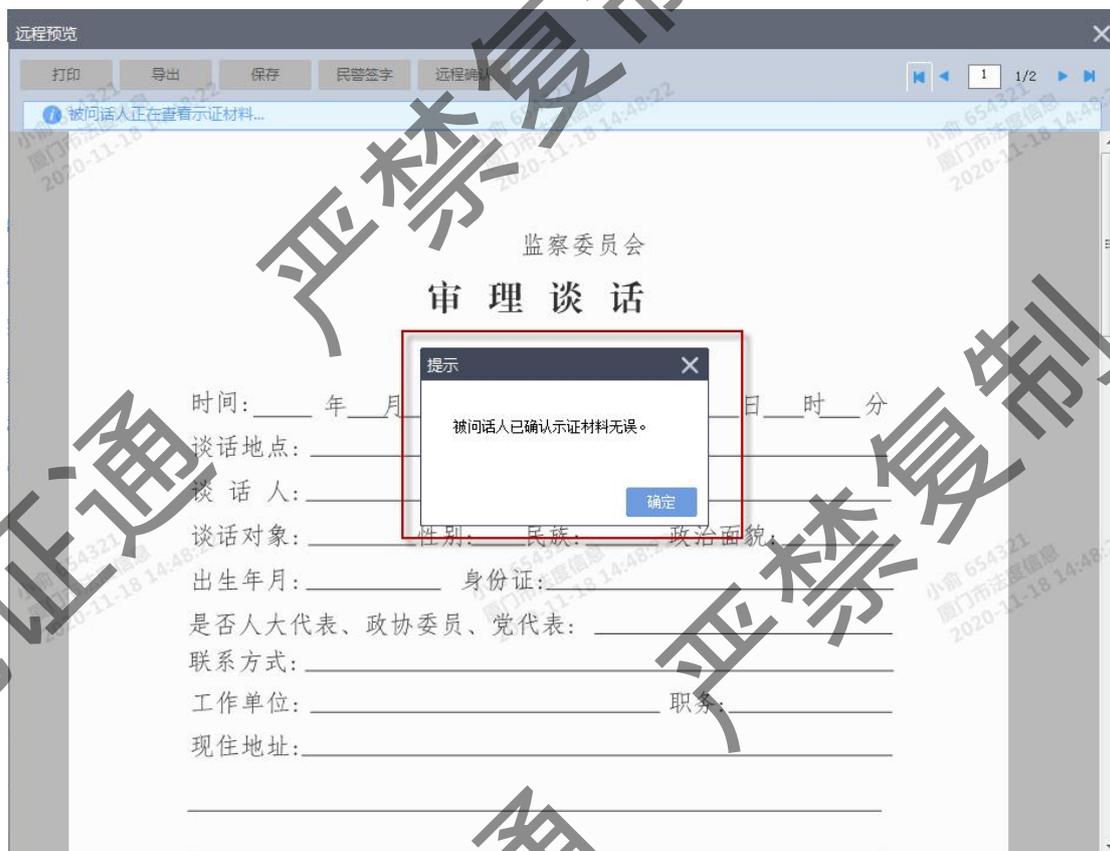


图 31-132 被询问人确认示证材料无误

点击【确定】按钮后，系统显示发起远程签字提示信息，如图所示：

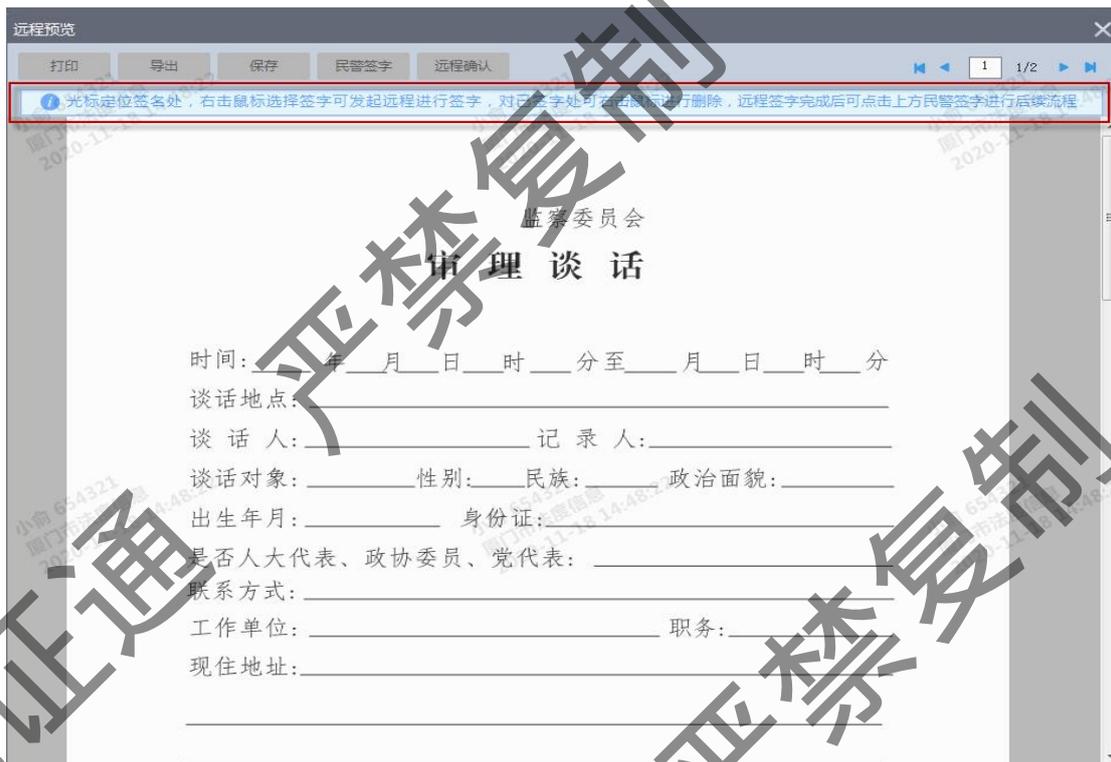


图 31-133 远程签字提示信息

在此预览页面，选择被询问人签名的位置，右击鼠标选择此处签字，如图所示：

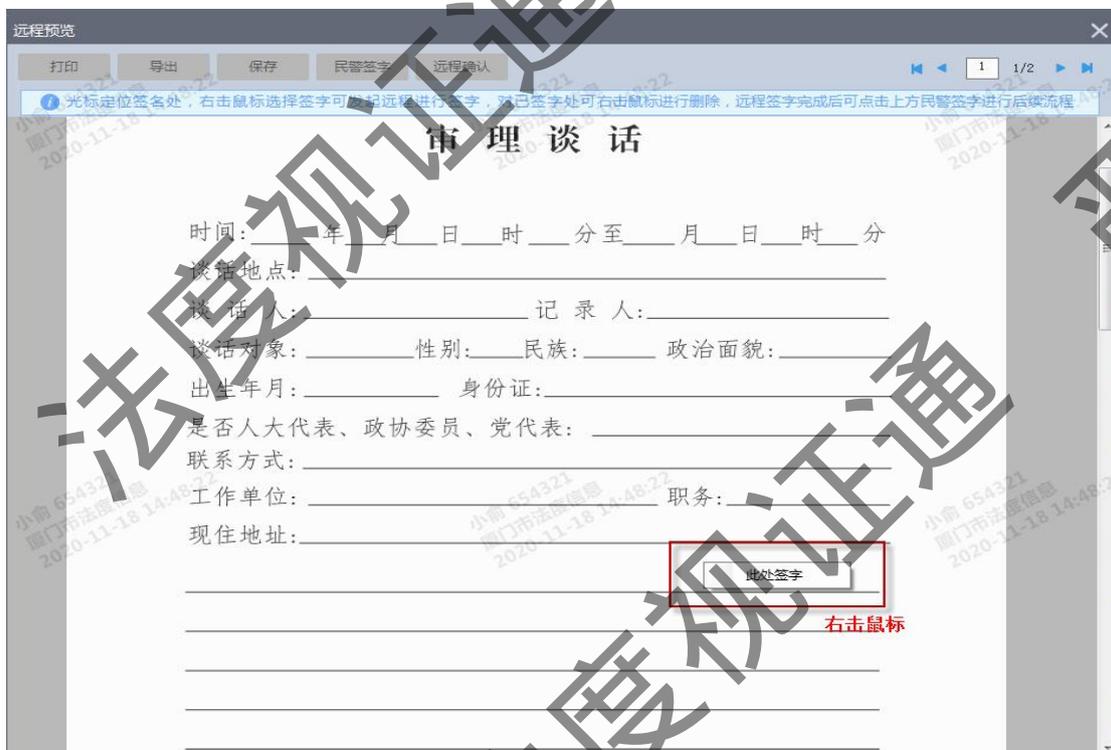


图 31-134 发起远程签字

将发送该示证材料给小程序端签字，页面显示“被询问人正在签字”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-135 被询问人正在签字提示

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



待被询问人签字确认后，页面对应位置展现被询问人签字内容，如图所示：

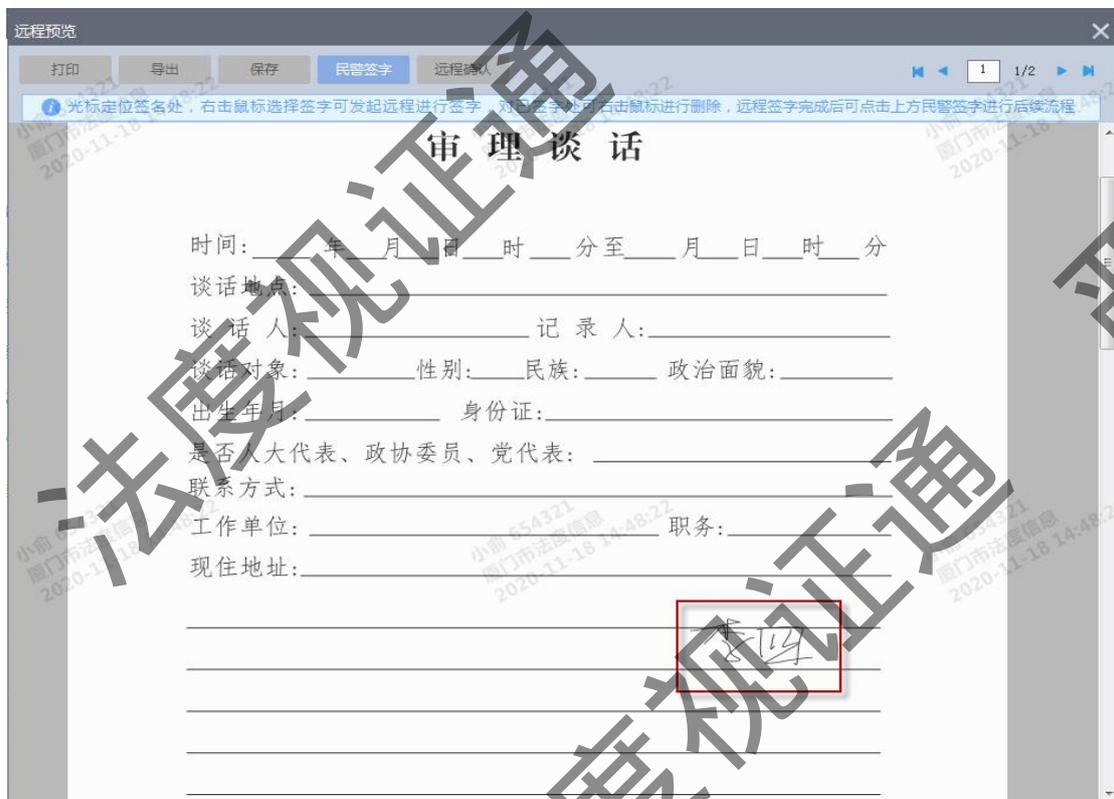


图 31-136 被询问人签字完成

如需要重新让被询问人签字，可对已签的内容右击鼠标选择【删除】按钮删除，并重新发起远程签字，如图所示：

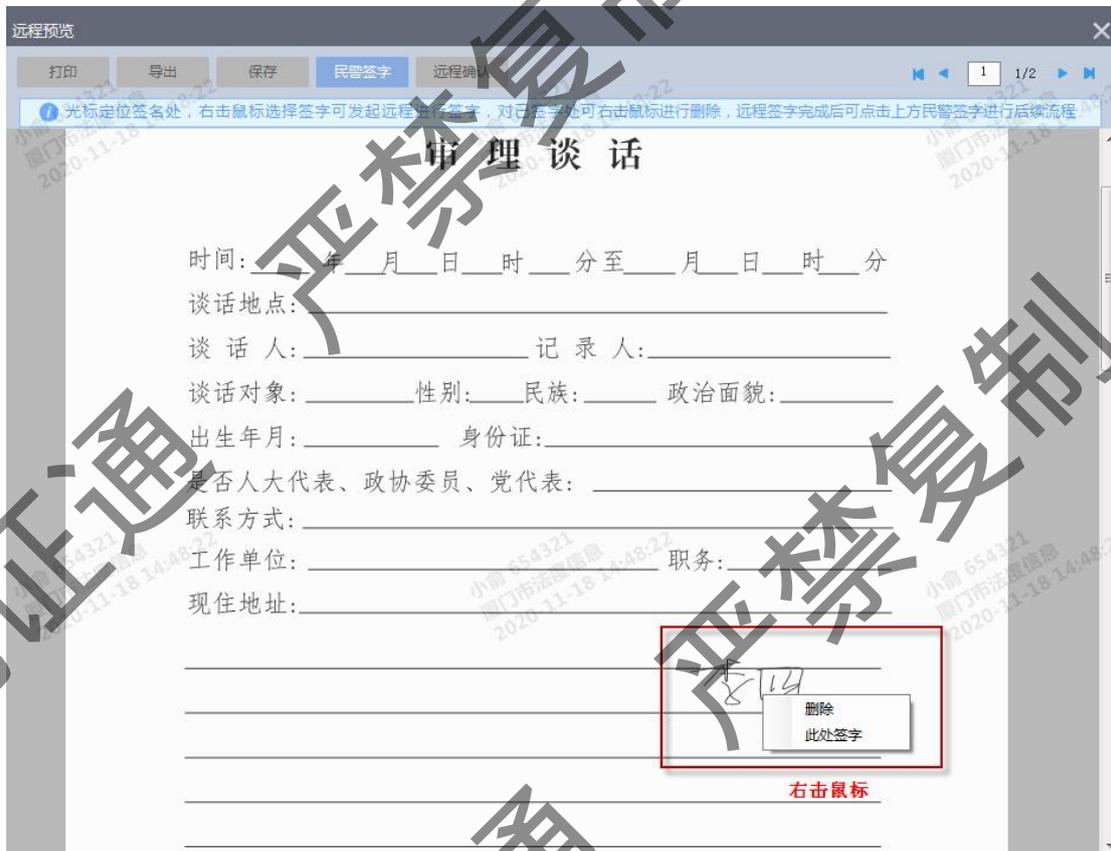


图 31-137 被询问人签字删除或者重新签字

被询问人签字后，此时【民警签字】按钮可点击，点击【民警签字】按钮，弹出告知远程签字确认提示，点击【是】将该示证材料发送到签字设备上签字，如图所示：

备注：点击民警签字前请接入捷宇签字设备。

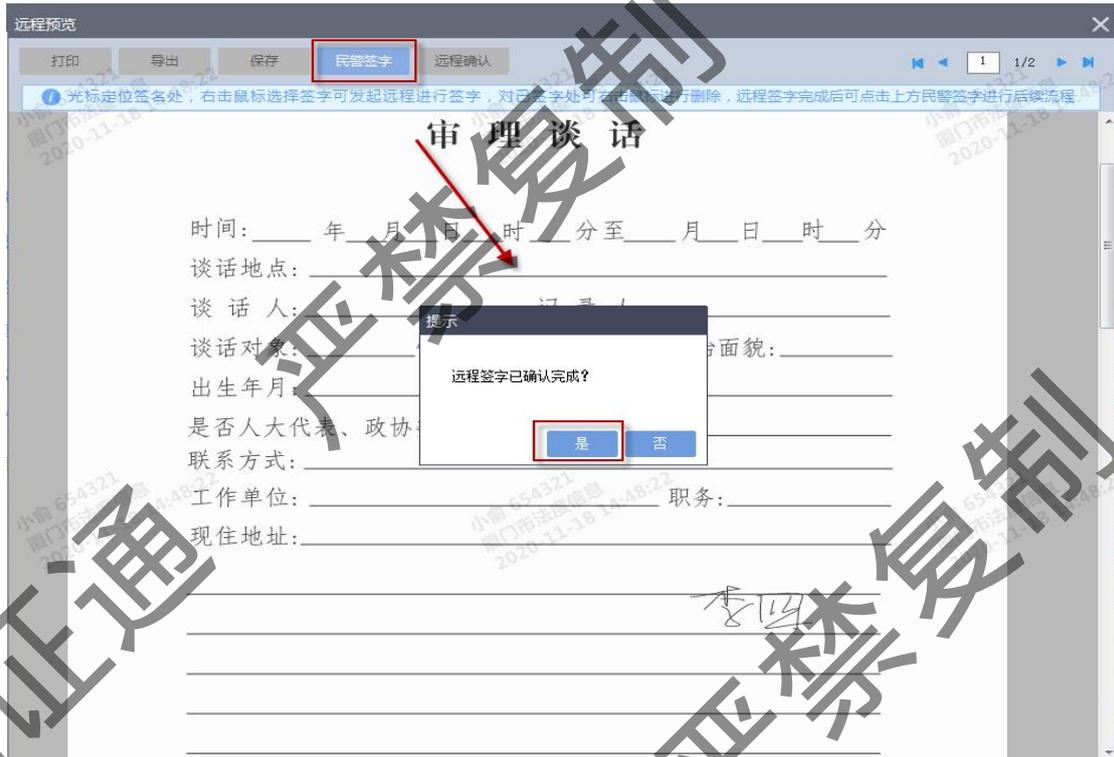


图 31-138 民警签字

民警签字后，页面上提示民警签字数据已提交成功，并在告知书上显示民警签字内容，如要重新签字，可再点击【民警签字】按钮进行重签。如图所示：

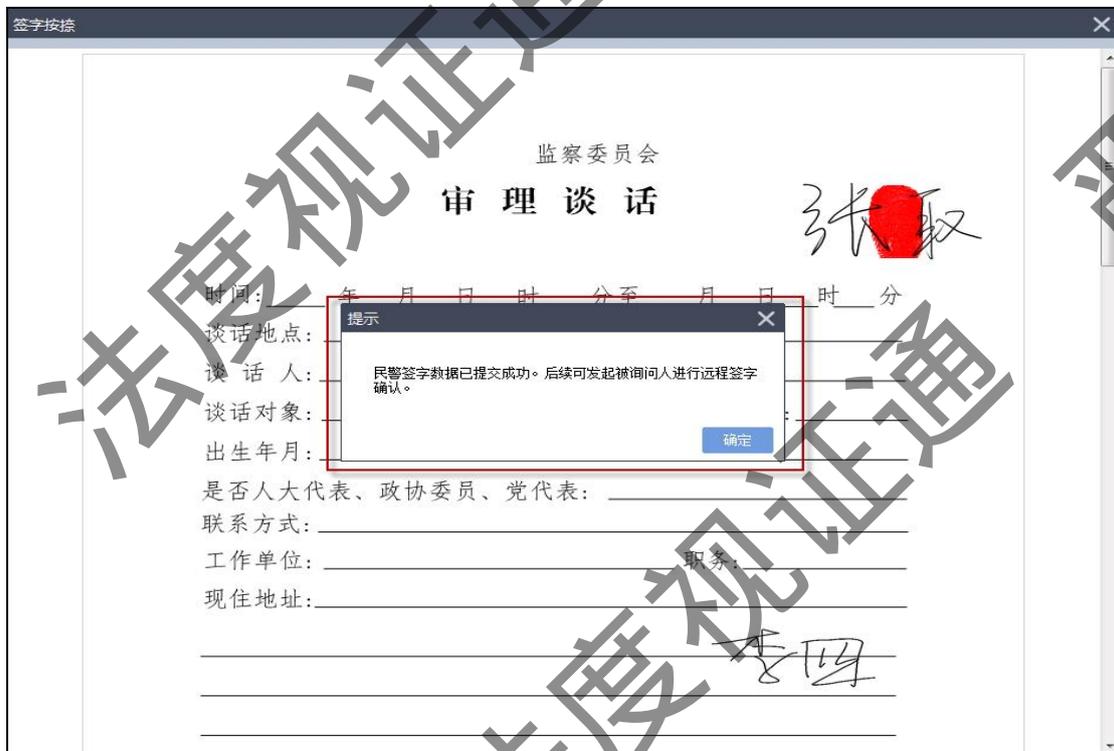


图 31-139 民警提交签名

被询问人和民警都签字完成后，【远程确认】按钮可点击，点击【远程确认】按钮，将发送该示证材料给小程序端确认签字内容，页面显示“被询问人正在确认示证材料”提示，此时页面不可编辑，如图所示：



图 31-140 被询问人确认提示

点击取消按钮，可选择继续等待或结束等待，点击是则继续等待，点击否取消等待，小程序端会接收到民警端取消操作提示，如图所示：



图 31-141 取消等待被询问人确认示证材料操作

待被询问人确认签字无误后，系统提示“被询问人已确认示证材料无误”，如图所示：



图 31-142 被询问人确认无误

点击【确定】后，此时该页面打印、保存、导出按钮可点击，不能再进行任何签字操作了，如图所示：

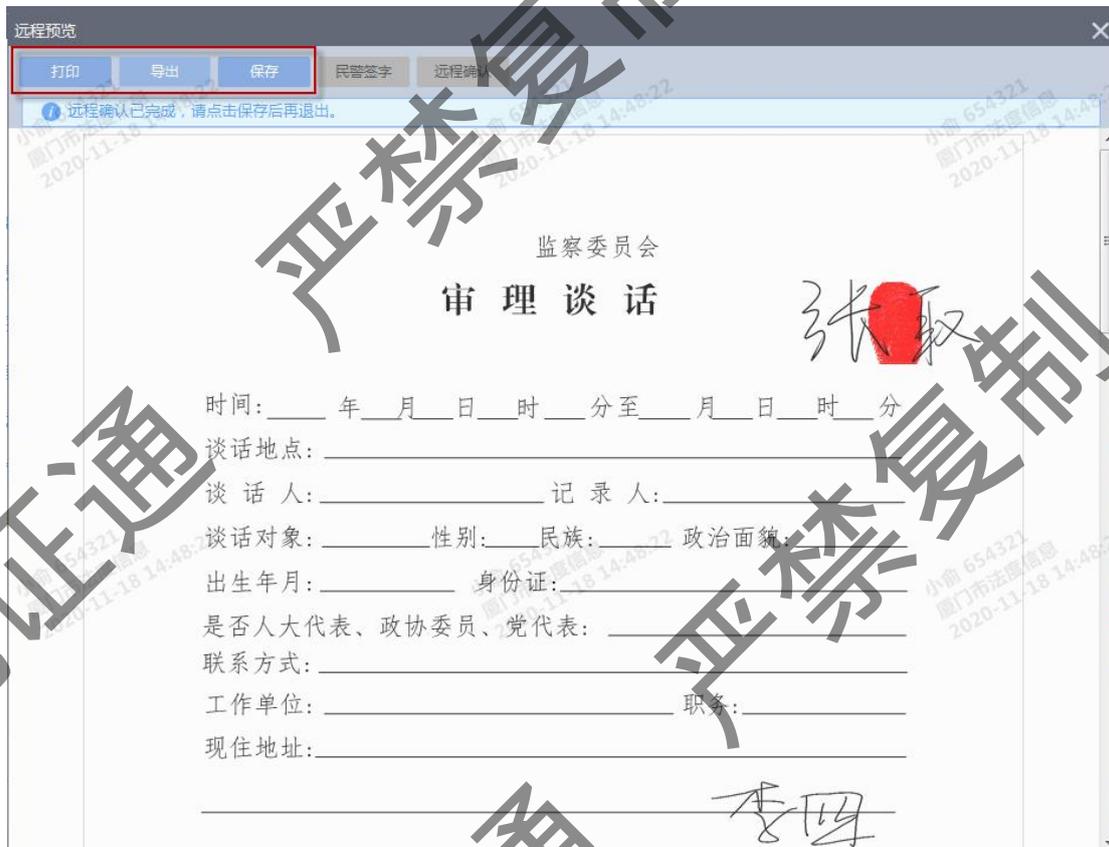


图 31-143 签字确认完成

点击【打印】按钮，将此示证材料发送打印机打印。

点击【导出】按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该示证材料保存在本地，如图所示：

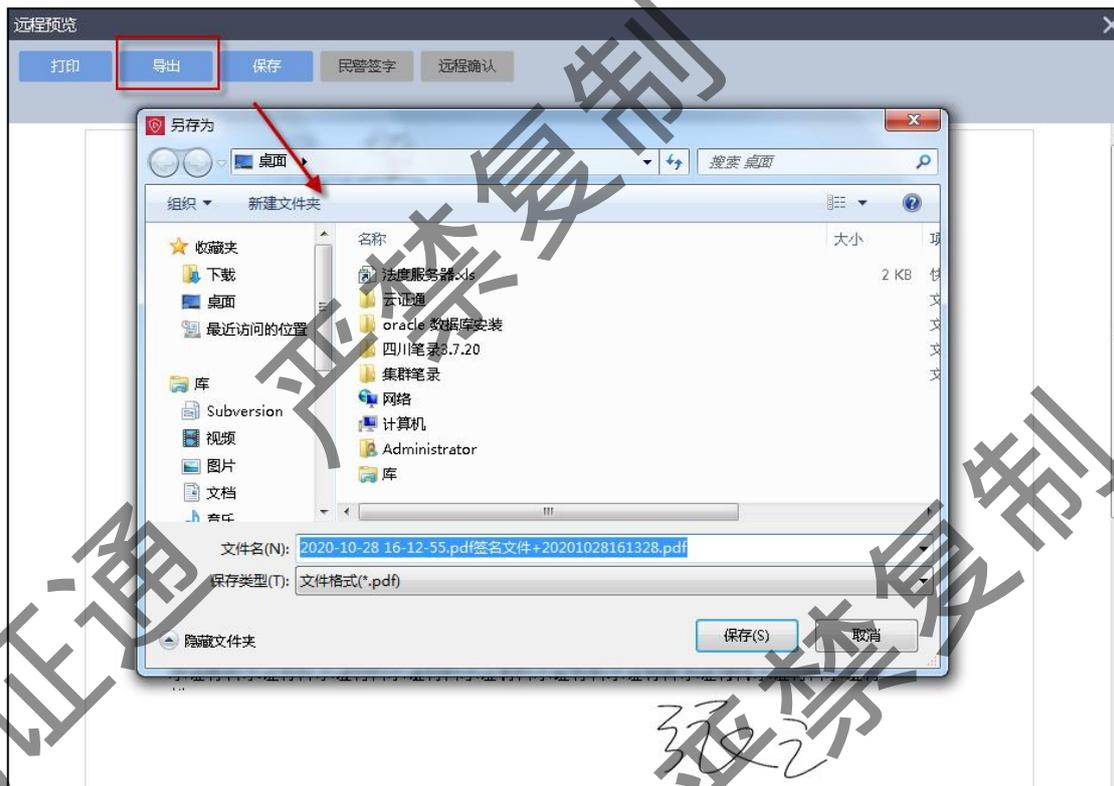


图 31-144 文书另存为

点击【保存】按钮，将该示证材料签字文书保存，并自动关闭远程预览页面。

备注：签字过程的签字文书、视频及轨迹文件可在笔录中【电子附件】菜单中查看。

3.1.9.1.3 查看签名

在我上传的列表选择任意记录，点击[查看签名](#)按钮，如果该示证材料已远程签名，则显示对应的签名文书，如图所示：

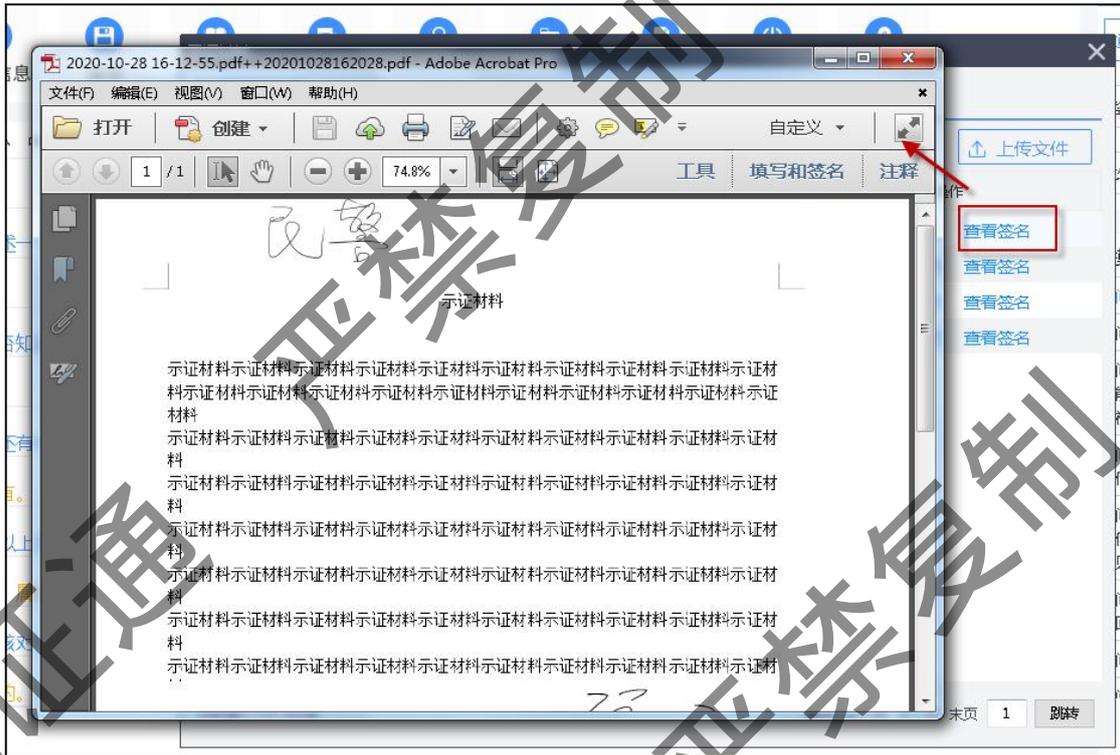


图 31-145 查看签名

如果示证材料没有发起远程预览签名，则点击 [查看签名](#) 按钮，系统提示“未找到签名记录”，如图所示：

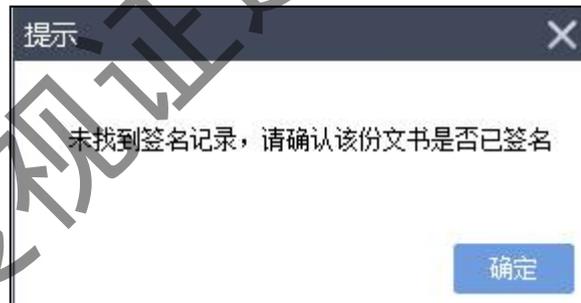


图 31-146 无签名记录

3.1.9.2 被询问人上传

被询问人上传页签展现被询问人在小程序上传的示证材料。页面提供远程预览、查看、查看签名功能。具体操作步骤可参考我上传的。

3.1.10 结束录像

当取证完成后，可在笔录内容制作页面点击 **结束录像** 菜单，进行结束视频

录制，点击 **结束录像** 菜单后，系统弹出“是否弹出下载视频”提示信息，如图所示：



图 31-147 结束录像提示

点击【确定】按钮，则会先结束录像，再下载视频到本地；点击【取消】按钮，则仅结束录像，不下载视频到本地。如图所示：

备注：结束录像后，小程序端也结束取证。



图 31-148 正在结束录像



图 31-149 成功结束录像

当录像结束后，则自动启动下载视频，如图所示：



启动视频下载



图 31-150 开始录像下载

视频下载成功后，系统弹出保存路径提示，如图所示：



图 31-151 视频下载路径提示

3.1.11 刻录

结束录像并下载视频到本地后，可点击  按钮，系统提示已进入刻录状态，此时已将视频发送到刻录机进行刻录。如图所示：

备注：刻录前请安装刻录服务，并连上刻录机。



图 31-152 视频刻录

3.1.12 法律检索

功能说明：提供法律法规检索的功能，包含按条文内容查询和按条文款号查询。

操作入口：在笔录内容制作页面点击  菜单，系统进入法律检索页面。如图所示：

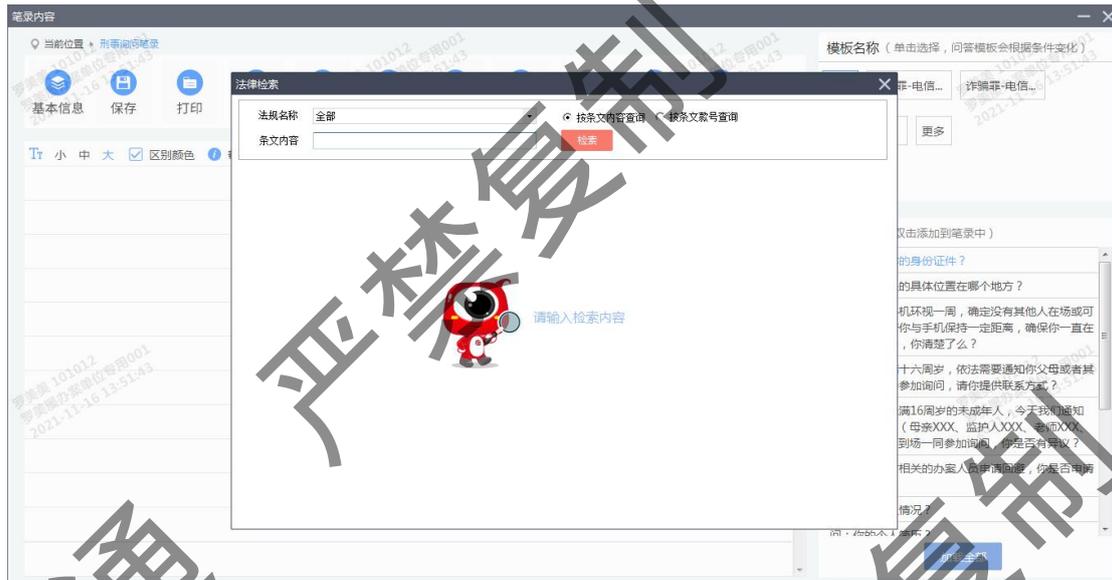


图 31-153 法律检索

3.1.12.1 按条文内容查询

输入条文内容，点击  按钮，系统会自动匹配查询出条文内容对应的法律条文。如图所示：



图 31-154 按条文内容查询

3.1.12.2 按条文款号查询

输入条款编号，点击  按钮，系统会自动匹配查询出条款编号对应的法律条文。如图所示：



图 31-155 按条文款号查询

3.2 笔录内容制作区其他功能

3.2.1 基本信息



点击 **基本信息** 菜单，可打开该笔录基本信息页面，修改基本信息内容。

3.2.2 设置密码

实现对笔录进行加密，查看笔录需输入设置密码。在笔录内容制作页面点击



菜单，进入密码设置页面。

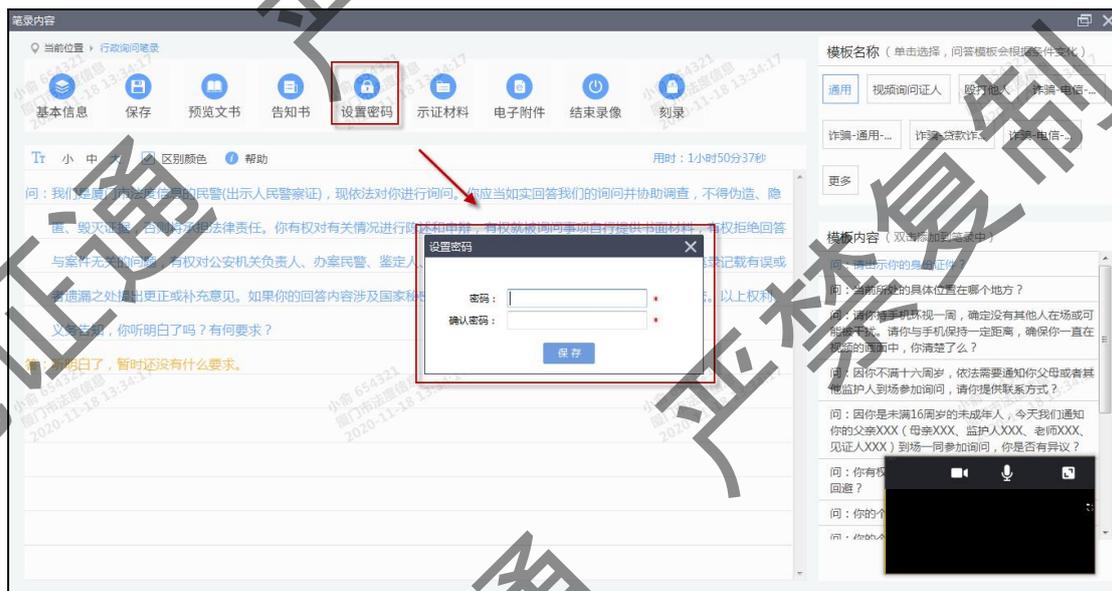


图 32-1 密码设置

设置好密码后，设置密码菜单按钮变成取消密码，要取消密码设置，点击



菜单，输入正确的密码即可取消，如图所示：



图 32-2 取消密码

3.2.3 电子附件

功能说明：电子附件展现笔录文书，告知书，示证材料进行远程签字后保存的文书附件及签字轨迹和视频文件。

3.2.3.1 文书附件



在笔录内容制作页面点击 **电子附件** 菜单，进入电子附件页面，列表默认显示已签字的文书附件记录，如图所示：

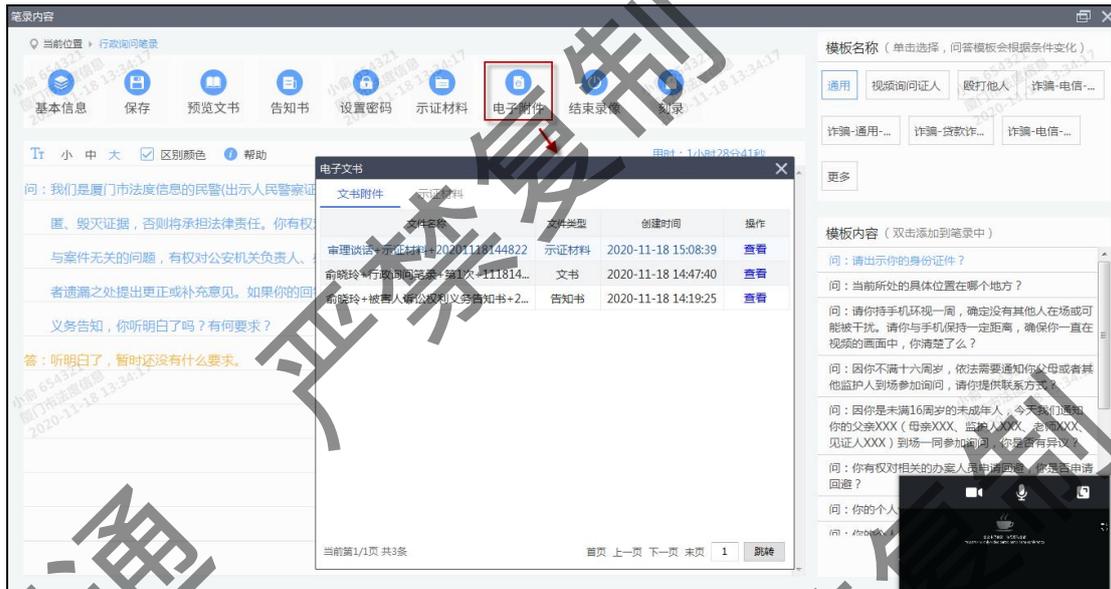


图 32-3 电子文书页面

选择任意记录，点击操作列的查看按钮，可查看电子文书详情内容，如图所示：

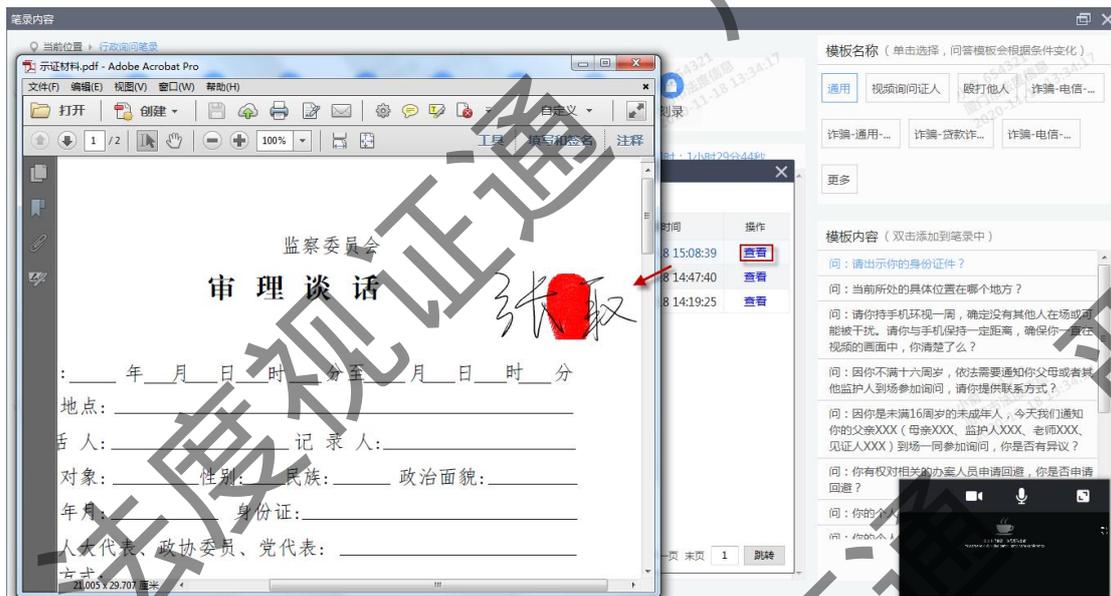


图 32-4 查看电子文书详情

3.2.3.2 示证材料

点击示证材料页签，进入示证材料页面，列表显示签字视频及签字轨迹文件，如图所示：

电子文书			
文书附件		示证材料	
文件名称	文件类型	创建时间	操作
俞晓玲-示证材料-签字轨迹1-1118145...	xml	2020-11-18 15:08:39	查看
俞晓玲-示证材料-签字视频-1118145635	mp4	2020-11-18 15:08:39	查看
俞晓玲-俞晓玲+行政询问笔录+第1次+...	mp4	2020-11-18 14:47:40	查看
俞晓玲-被害人诉讼权利义务告知书-签...	xml	2020-11-18 14:19:25	查看
俞晓玲-被害人诉讼权利义务告知书-签...	mp4	2020-11-18 14:19:25	查看

当前第1/1页 共5条

首页 上一页 下一页 末页 1 跳转

图 32-5 电子附件-示证材料

点击操作列 [查看](#) 查看按钮，可查看签字轨迹或签字视频，如图所示：

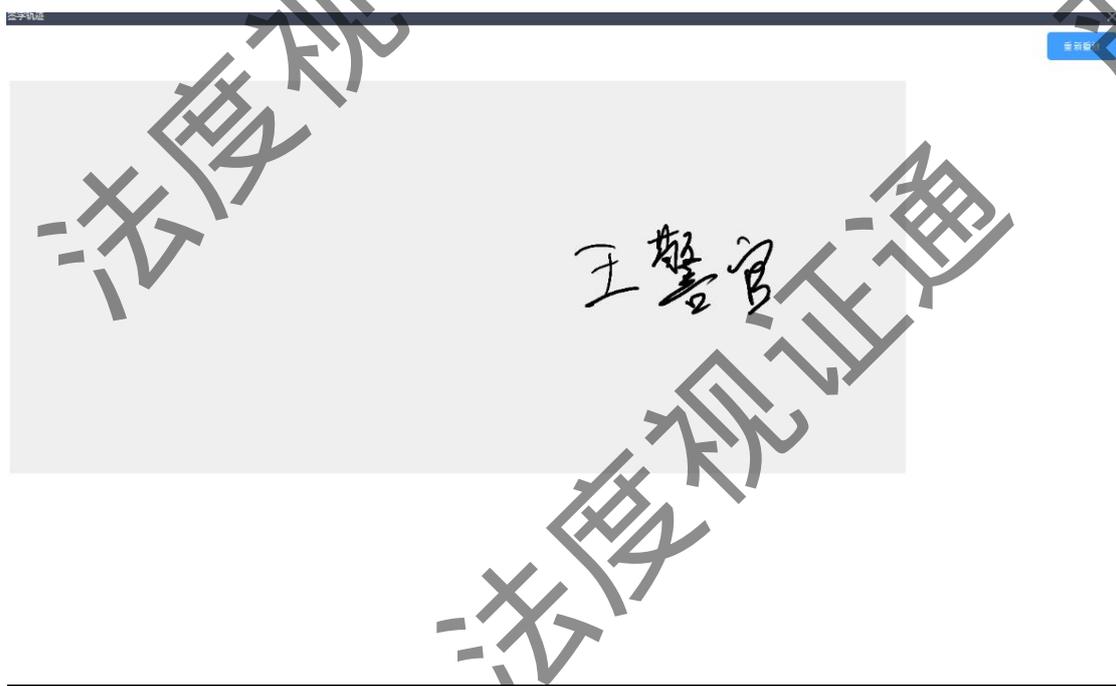


图 32-6 查看签字轨迹

3.2.4 右键插入常用时间/常用答案

在笔录内容制作区，点击鼠标右键选中【插入常用时间】/【插入常用答案】选项，则插入常用时间/常用答案到笔录内容中。



图 32-7 右键插入相关数据

3.2.5 右键插入物品信息

在笔录内容制作区，点击鼠标右键选中【插入物品信息】，如插入首饰物品，填写物品详情，将物品信息插入到笔录内容中，如图所示：



图 32-8 右键插入物品数据

图 32-9 填写物品详情

3.2.6 右键插入人员信息

在笔录内容制作区，点击鼠标右键选中【插入人员信息】，可选择插入关系人或者当前人员信息，如图所示：



图 32-10 右键插入人员信息

➤ 插入当前人员信息

选择插入当前人员信息，将当前被询问人在人员基本信息页面填写的基本信息插入到笔录内容中，如图所示：



图 32-11 右键插入当前人员信息

➤ 插入关系人信息

选择插入关系人信息，弹出关系人信息页面，填写关系人信息后，点击【确定】按钮插入到笔录内容中，如图所示：



图 32-12 右键插入关系人信息

3.2.7 问答模板

在笔录内容制作页面右侧默认展现通用问答模板，问答模板展现笔录制作过程中对应笔录类型常用的问答题库，用户可双击问答模板内容将问题快速插入至笔录内容，如图所示：



图 32-13 问答模板

用户也可点击 **加载全部** 按钮将问答模板数据全部加载至笔录内容，如图所示：



图 32-14 问答模板全部载入笔录内容

如用户需要选择其他模板，可点击上方模板名称切换，如图所示：

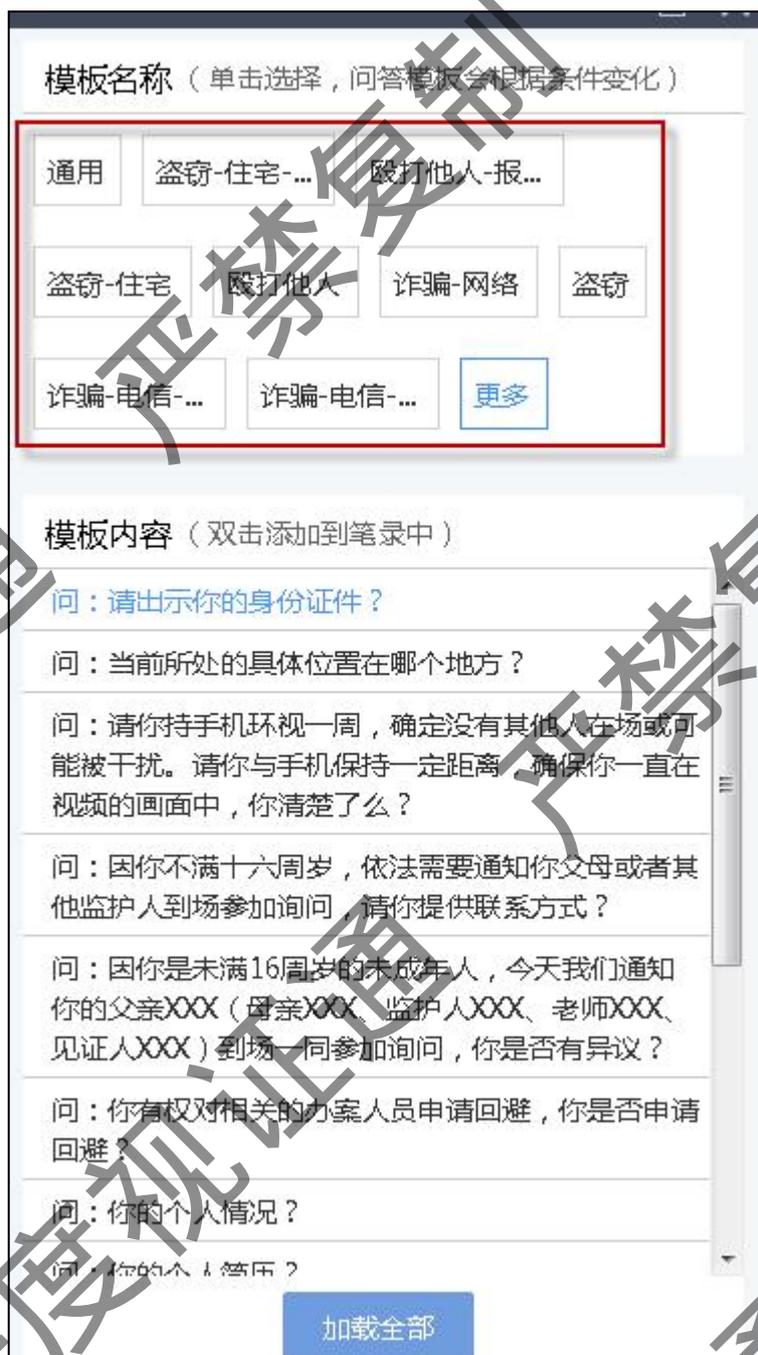


图 32-15 选择其他问答模板

也可点击  按钮进入变更模板页面，变更模板页面展现所有系统模板以及个人在模板管理新增的模板。用户可通过查询条件查询对应的模板，点击  按钮，将模板载入问答模板区域，如图所示：



图 32-16 变更模板

载入问答模板区域后,用户可双击问答模板列表数据将问题快速插入至笔录内容,也可点击【加载全部】按钮将问答模板数据全部加载至笔录内容。

3.2.8 硬件连接检测机制

3.2.8.1 无线传输器断开

在视频录制过程中,若无线传输器断开,系统会弹出弹出进行提示。如图所示:



图 32-17 无线传输器断开

可点击【检测连接】按钮进行检测，若正常，则会弹出已连接提示。如图所示：



图 32-18 无线传输器已重新连接

3.2.8.2 摄像终端断开

在视频录制过程中，若摄像终端断开（如断电或断网），系统会弹出弹出进行提示。如图所示：

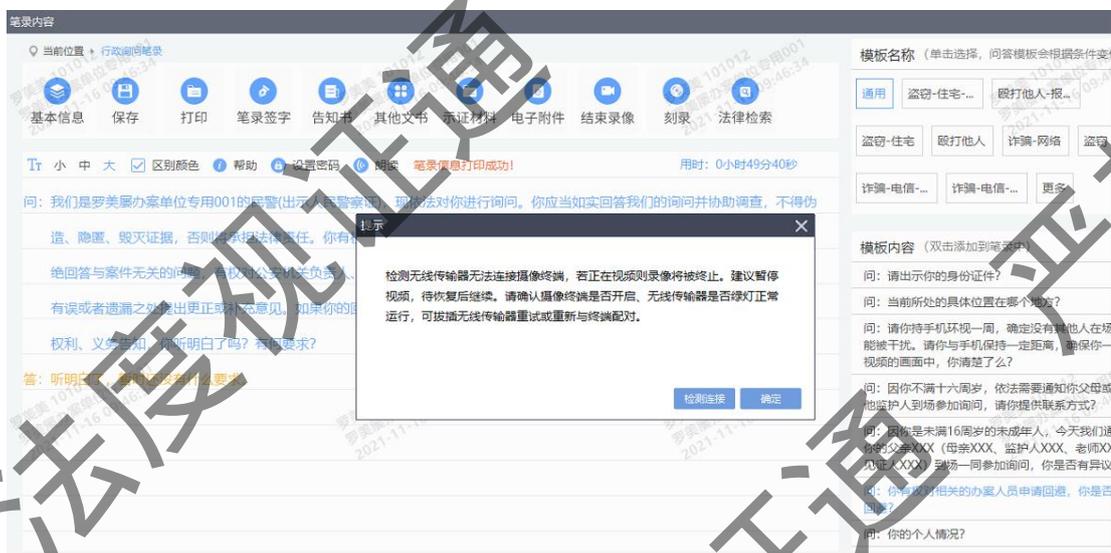


图 32-19 摄像终端断开

可点击【检测连接】按钮进行检测，若正常，则会弹出已连接提示。如图所示：



图 32-20 摄像终端和无线传输器已连接

4 模板管理

功能说明：提供对个人模板进行管理的功能，支持模板新增，修改，查询，删除操作。



操作入口：点击系统 **模板管理** 菜单，进入模板管理页面。如图所示：

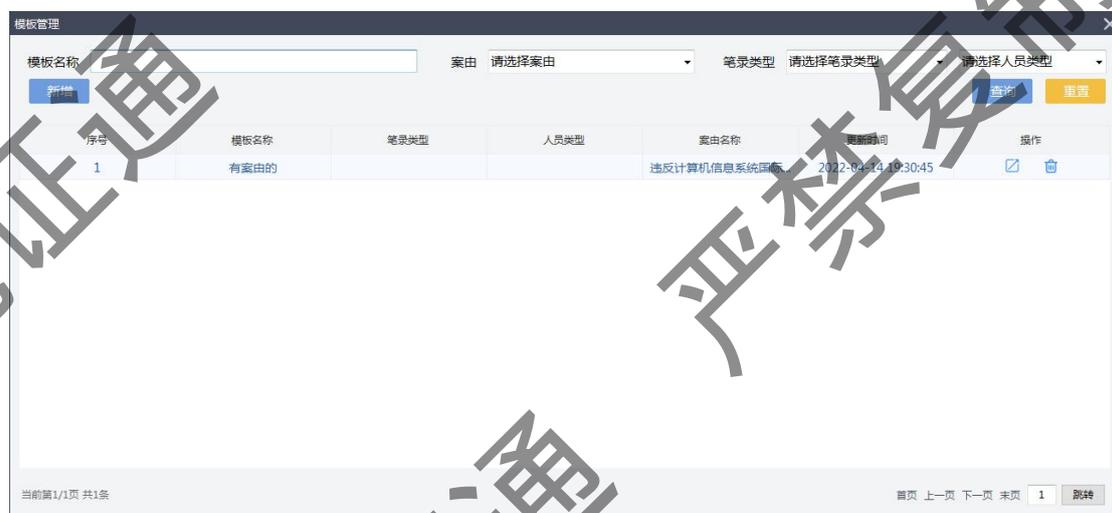


图 4-1 模板管理页面

4.1 新增

点击 **新增** 按钮，系统进入新增模板页面，如图所示：

新增模板

* 模板名称

笔录类型 请选择笔录类型 人员类型 请选择人员类型 案由 请选择案由

Tt 小 中 大 区别颜色 帮助

问:

保存

图 41-1 新增模板

用户填写相应模板信息进行保存。点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”，即新增模板成功。

4.2 修改

选择任意记录，点击 按钮，系统弹出修改模板页面，修改模板信息，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”即成功修改模板。

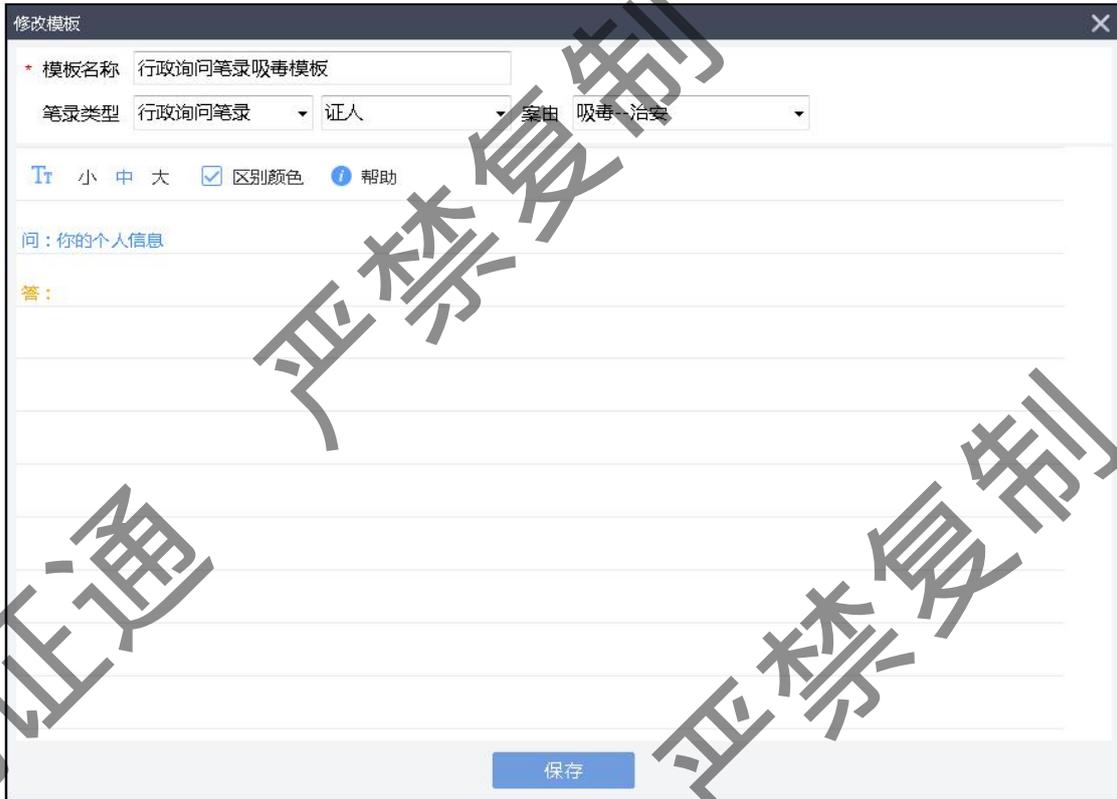


图 42-1 修改模板

4.3 删除

选择任意记录，点击  按钮，系统弹出确认删除提示，点击【确定】按钮，即成功删除模板。



图 43-1 删除模板

4.4 查询

模板管理提供模板名称、案由、笔录类型条件进行数据查询。输入查询条件，点击 **查询** 按钮。列表显示查询结果。点击 **重置** 功能按钮，会清空已输入的查询条件，列表恢复至初始状态。如图所示：



图 44-1 模板查询

4.5 查看

双击列表模板数据，可进入模板查看页面，查看模板详情。

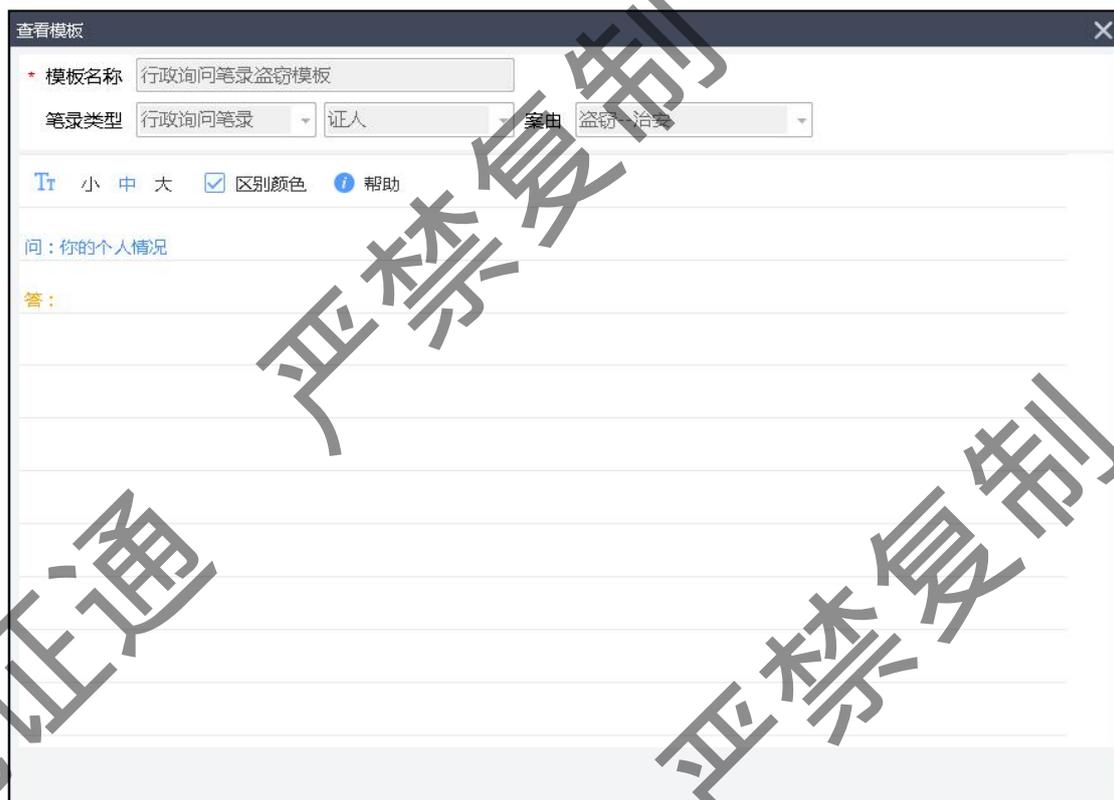


图 45-1 查看模板详情

5 照片管理

功能说明：提供对个人本地照片库进行管理的功能，支持照片新增，修改，查询，删除操作。



操作入口：点击系统 **照片管理** 菜单，进入照片管理页面。如图所示：



图 45-1 照片管理页面

5.1 新增

点击 **新增** 按钮，系统进入照片新增页面，如图所示：



图 51-1 新增照片

用户填写相应照片信息进行保存。点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”，即新增照片成功。

备注：同个身份证号只能新增一张有底和一张无底照片。

5.2 修改

选择任意记录，点击左上角或者右侧操作列【编辑】按钮，系统弹出编辑照片页面，修改照片信息，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”即成功修改照片信息。



图 52-1 修改照片

5.3 删除

选择任意记录，点击左上角或者右侧操作列【删除】按钮，系统弹出确认删除提示，点击【确定】按钮，即成功删除照片。



图 53-1 删除照片

5.4 查询

照片管理提供名称，身份证号，户籍地址，特征等条件进行数据查询。输入查询条件，点击 **查询** 按钮。列表显示查询结果。点击 **重置** 功能按钮，会清空已输入的查询条件，列表恢复至初始状态。如图所示：



图 54-1 照片查询

5.5 查看

选择任意记录，点击右侧操作列【查看】按钮，可进入照片查看页面，查看照片详情。



图 55-1 查看照片详情

在查看照片页面，也可点击【编辑】按钮，进入编辑照片页面，可修改照片信息，如图所示：



图 55-2 编辑照片

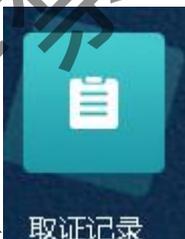
也可点击【下载照片】按钮，将照片下载到本地保存，如图所示：



图 55-3 下载照片

6 取证记录

功能说明：提供对已取证的笔录和视频进行统一管理的功能，支持新增其他人笔录、再次当前人笔录、复用全部内容制作笔录、编辑、删除、视频查看等功能。



操作入口：登录系统，点击 **取证记录** 菜单，进入取证记录页面。如图所示：



图 6-1 取证记录页面

列表展现取证的笔录列表，其中状态为未完成的表示视频中途有中断的记录；已完成的是正常结束录像的记录。

6.1 查询

页面提供笔录时间，姓名，笔录编号条件进行数据查询。输入查询条件，点击 **查询** 按钮。列表显示查询结果。点击 **重置** 功能按钮，会清空已输入的查询条件，列表恢复至初始状态。如图所示：



图 61-1 笔录查询

6.2 查看

双击任意记录，可进入查看详情，查看详情只能查看笔录内容和基本信息，其他功能按钮都不能点击。如图所示：



图 62-1 查看笔录详情

6.3 编辑

选择任意记录，点击  按钮，可进入笔录内容页面，可以修改笔录内容和

基本信息，修改后点击【保存】按钮，或者退出笔录即可保存。

6.4 删除

选择任意记录，点击  按钮，系统弹出删除确认提示，点击【确定】按钮，即删除笔录。如图所示：

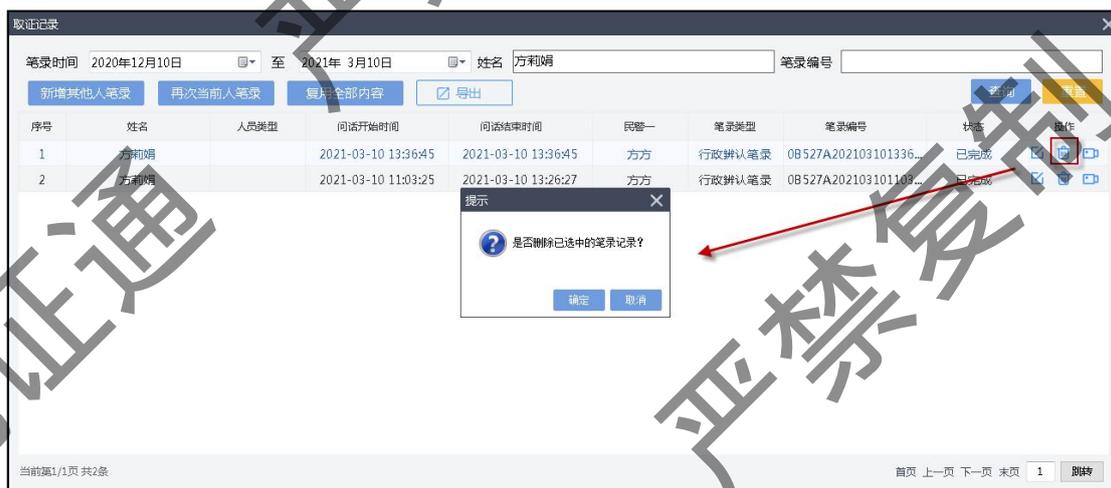


图 64-1 删除取证记录

6.5 视频通话播放

选择一记录，点击  按钮，可进入视频通话页面，查看该取证记录视频。如果该视频还未下载到本地，则页面上方显示提示信息。如图所示：



图 65-1 视频通话页面

若视频通话过程中有中断情况，那么则会保存多分视频文件。如图所示：



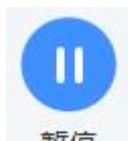
图 65-2 视频记录

点击 **查看** 按钮，可以播放视频文件。

➤ 播放/暂停



点击 **播放** 按钮，可以播放查看视频内容。点击 **暂停** 按钮，暂停播放视频内容。



➤ 执行刻录



视频合成到本地后，可以点击 **执行刻录** 按钮，可将该笔录视频进行刻录，如图所示：

备注：刻录前请安装刻录服务，并连上刻录机。



图 65-3 视频刻录

➤ 视频导出



点击 **视频导出** 按钮，可以导出该视频文件。选择好导出的路径后，点击确定，导出成功。如图所示：

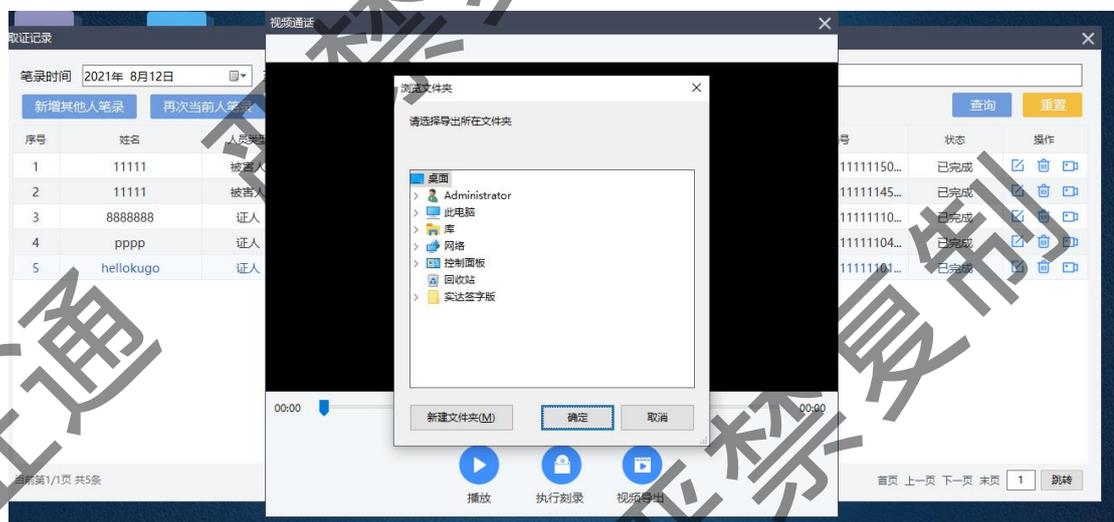


图 65-4 视频导出

6.6 导出

提供导出笔录文书功能。

选择任意记录，点击  按钮，系统弹出另存为窗口，选择存储路径，点击【保存】按钮，将该笔录文书保存在本地，如图所示：支持导出 Word、PDF、JPG 三种格式。

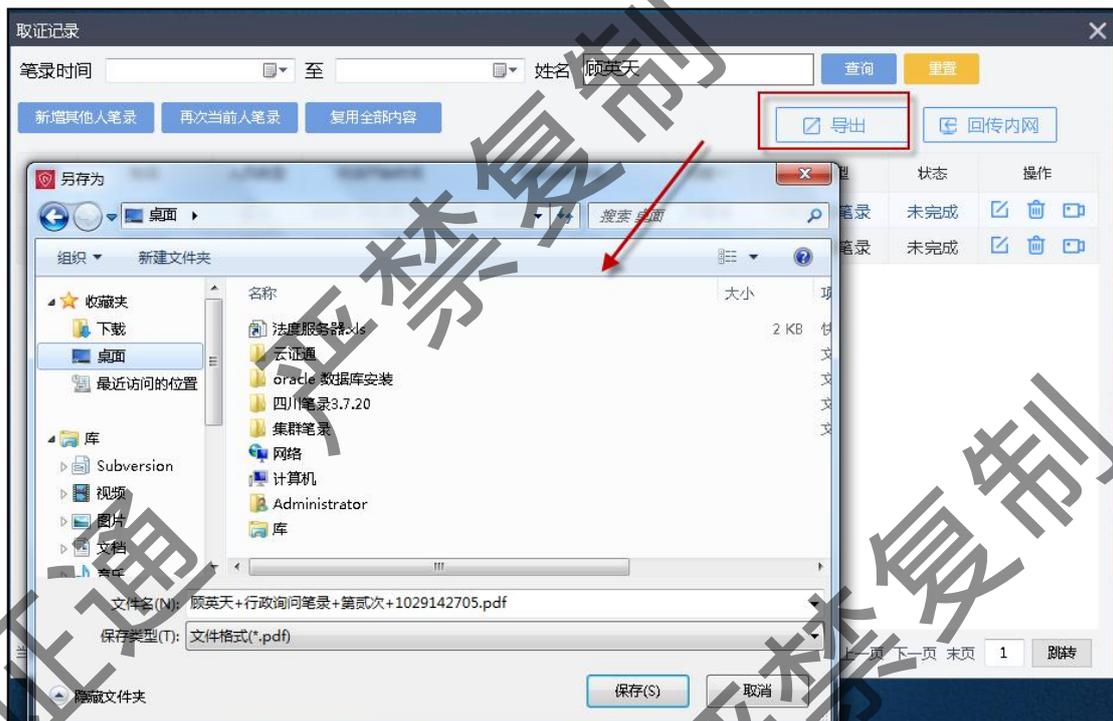


图 66-1 导出笔录文书

6.7 新增其他人笔录

新增其他人笔录，是针对当前案件直接添加人员进行笔录，直接复用了所选笔录案件信息和笔录内容。

选择一条笔录，点击 **新增其他人笔录** 按钮，即可进入笔录制作他人笔录。如图所示：



图 67-1 新增其他人笔录

6.8 再次当前人笔录

再次当前人笔录，是对所选笔录中的被询问人再次进行笔录，直接复用了所选笔录案件信息及人员信息。

选择一条笔录，点击 **再次当前人笔录** 按钮，即可进入笔录再次制作当前人笔录。如图所示：

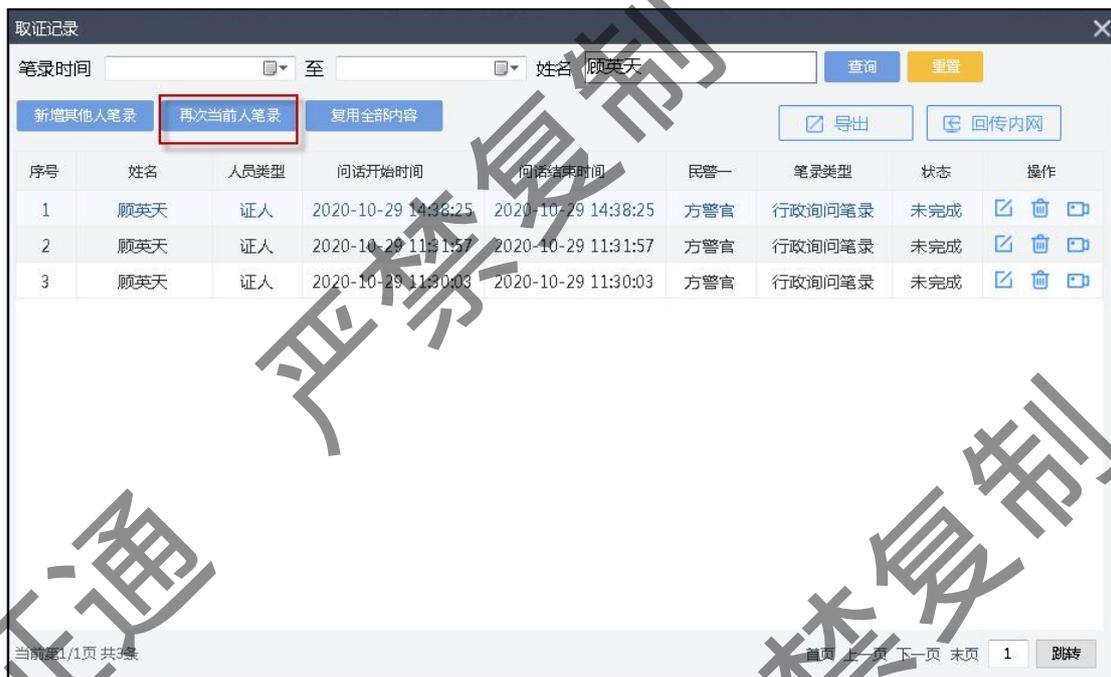


图 68-1 再次当前人笔录

6.9 复用全部内容

复用全部内容，是针对当前案件，对所选笔录中的被询问人再次进行笔录，直接复用了所选笔录案件信息、人员信息以及笔录内容。

选择一条笔录，点击 **复用全部内容** 按钮，即可进入笔录针对当前被询问人同一个案件再制作一份笔录。如图所示：

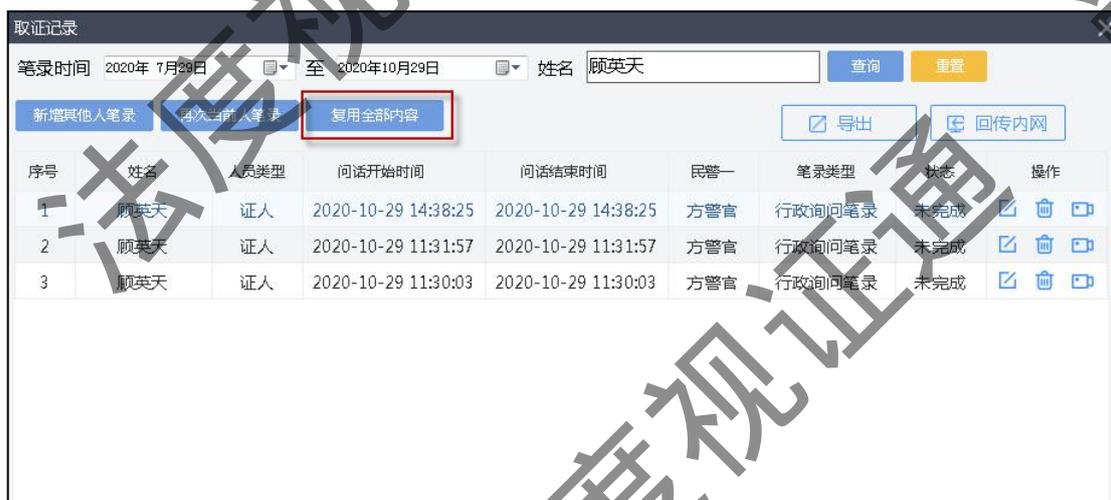


图 69-1 复用全部内容

7 法律检索

功能说明：提供法律法规检索的功能，包含按条文内容查询和按条文款号查询。



操作入口：登录系统，点击 **法律检索** 菜单，进入法律检索页面。如图所示：



图 7-1 法律检索

7.1 按条文内容查询

输入条文内容，点击 **检索** 按钮，系统会自动匹配查询出条文内容对应的法律条文。如图所示：

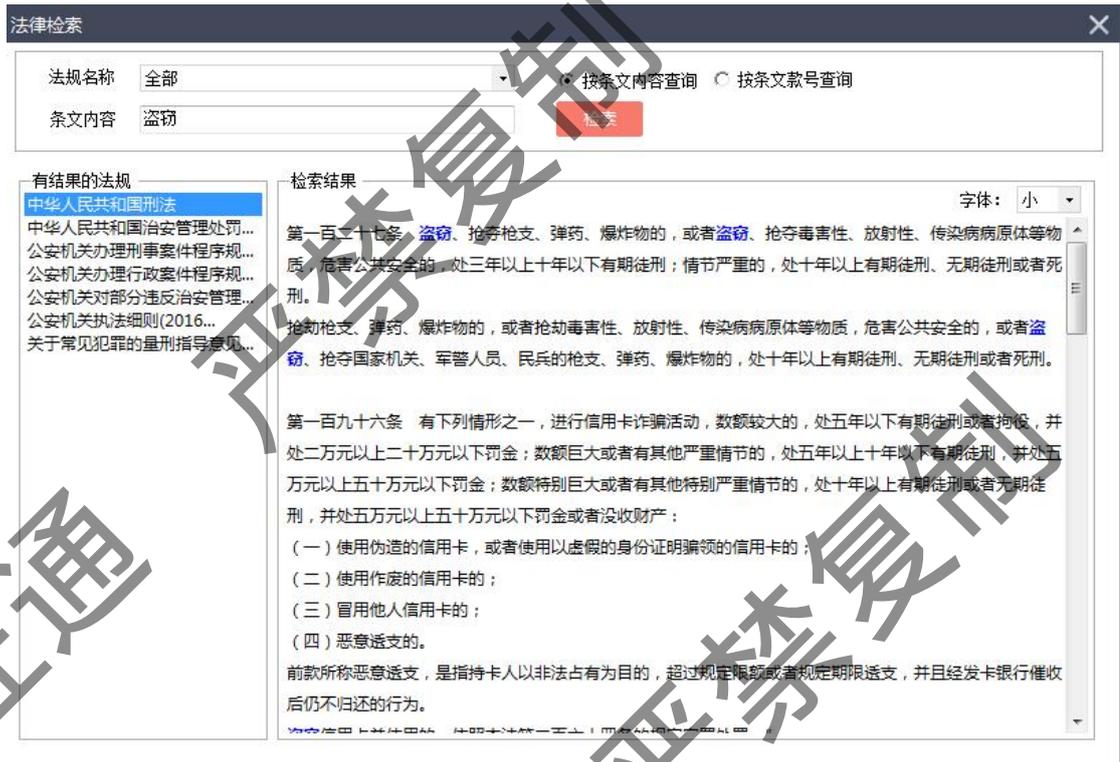


图 71-1 按条文内容查询

7.2 按条文款号查询

输入条款编号，点击  按钮，系统会自动匹配查询出条款编号对应的法律条文。如图所示：



图 72-1 按条文款号查询

8 数据回传

功能说明：提供对笔录进行回传的功能，支持回传、查询操作。



操作入口：点击 **数据回传** 菜单，进入数据回传页面。如图所示：

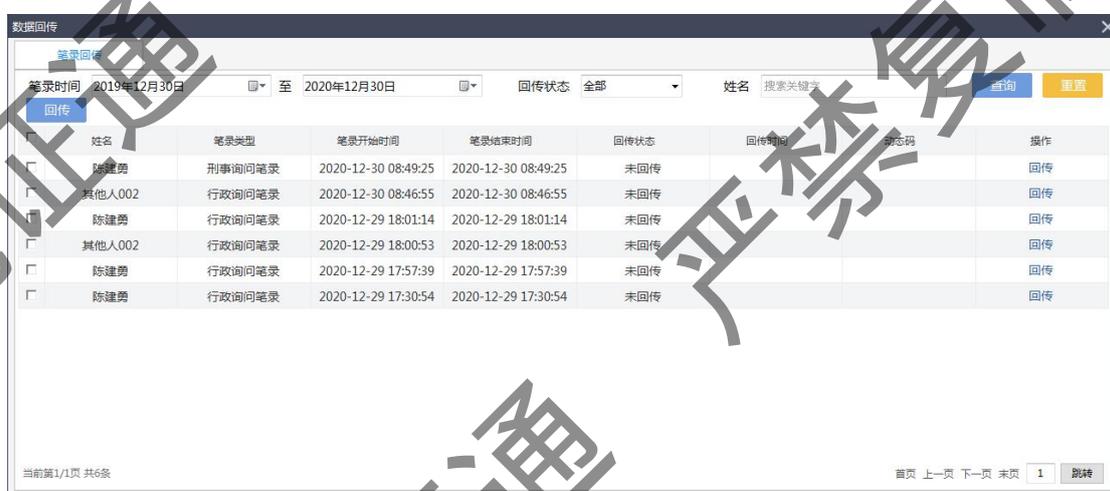


图 8-1 数据回传页

8.1 查询

页面提供笔录时间、回传状态、姓名条件进行数据查询。输入查询条件，点击 **查询** 按钮。列表显示查询结果。点击 **重置** 功能按钮，会清空已输入的查询条件，列表恢复至初始状态。如图所示：

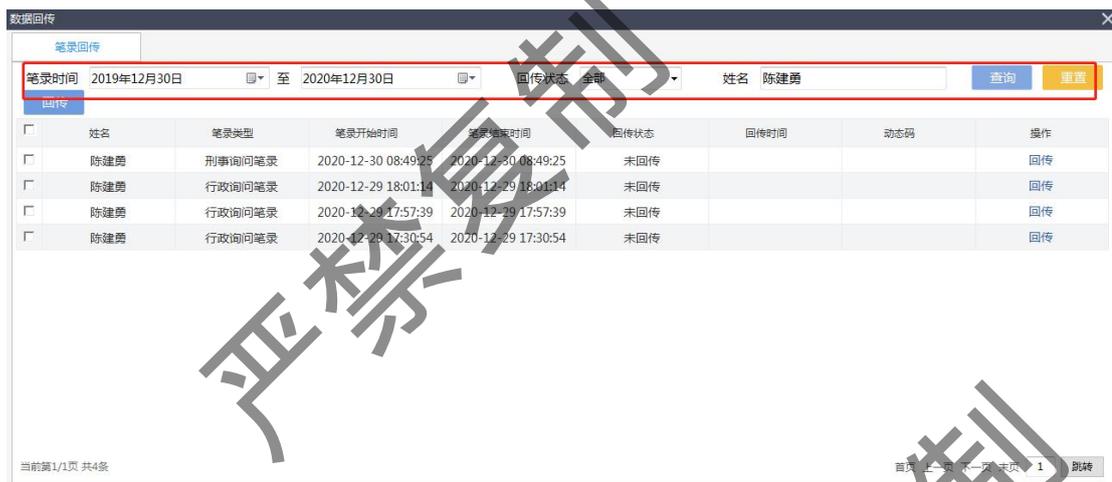


图 81-1 数据回传查询

8.2 回传

选中一条或多条笔录进行回传，点击  按钮或  回传。提示弹窗显示。如图所示：



图 82-1 回传提示

当笔录还未回传成功时，点击提示弹窗的'X'，可进行笔录终止回传。点击【确定】终止回传。点击【取消】继续回传。如图所示：

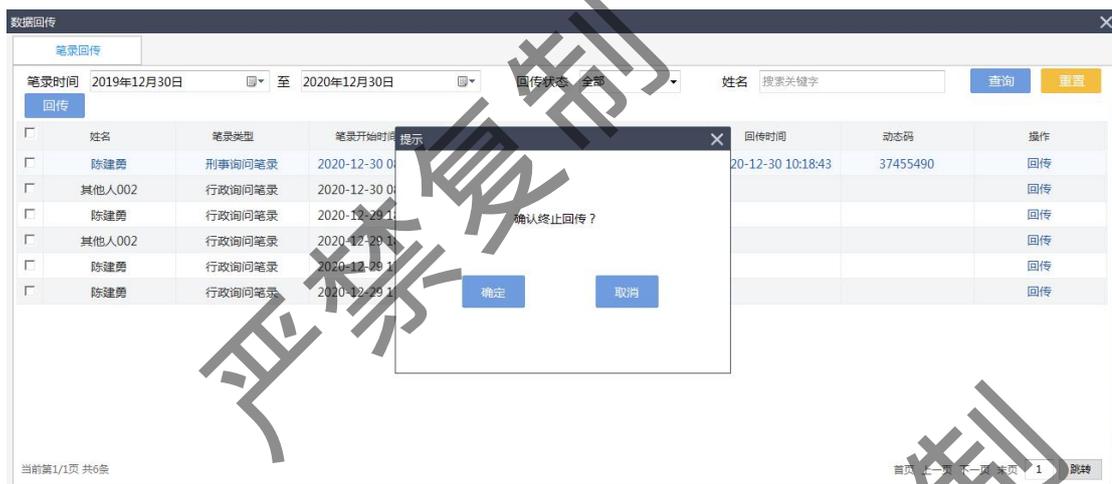


图 82-2 终止回传

当笔录回传成功后，回传状态变为成功，回传时间和动态码已填充。如图所示：

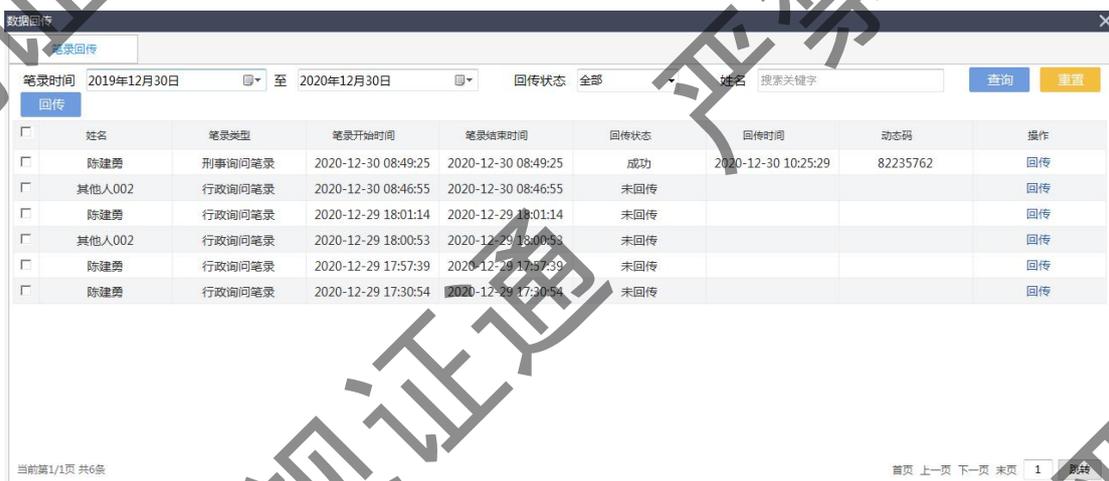


图 82-3 回传成功

未回传、失败状态的笔录可直接进行再次回传。成功状态的笔录，点击【回传】，会弹出提示框。点击【确定】可进行再次回传，点击【取消】关闭提示框。如图所示：

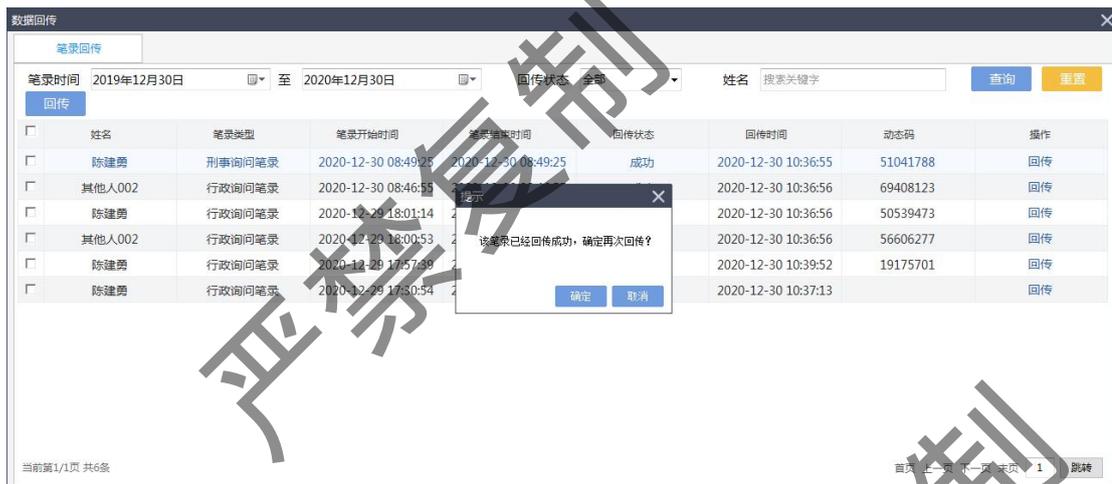


图 82-4 成功状态再次回传提示

9 其它功能

9.1 关闭/切换用户

➤ 关闭

点击右上角按钮，弹出“确认要退出系统”的提示窗口。选择【确定】，则关闭当前系统。

➤ 切换用户

点击系统右上角按钮，选择【切换用户】功能，系统弹出“确认退出登录”提示，点击【确定】按钮，则退出到登录页面。

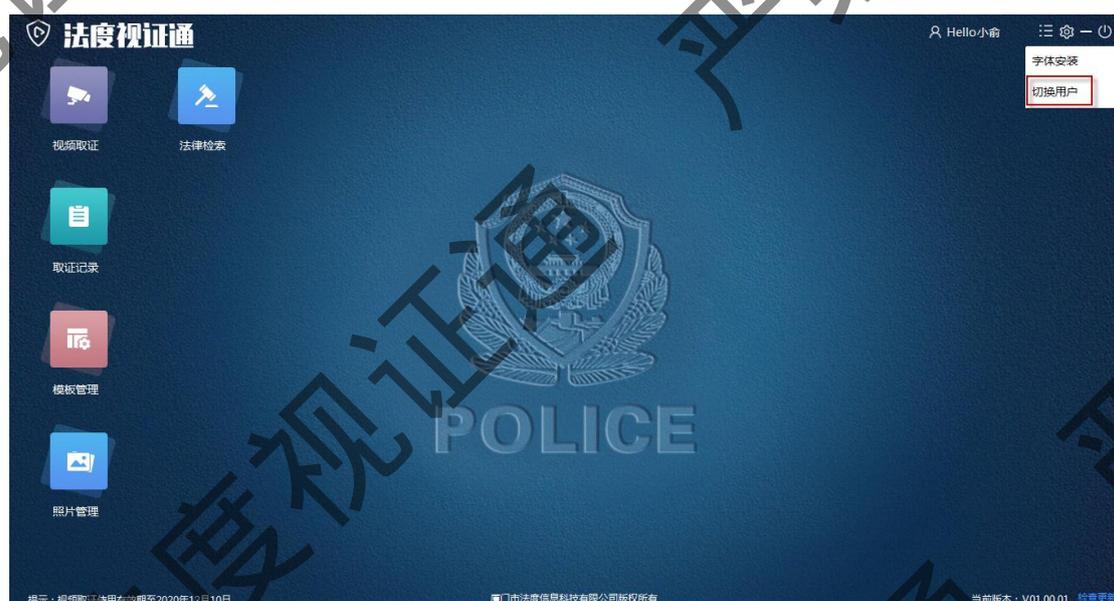


图 91-1 退出登录

9.2 检查更新

在系统右下角点击按钮，可查询是否有新版本，如有新版本可以直接进行升级。

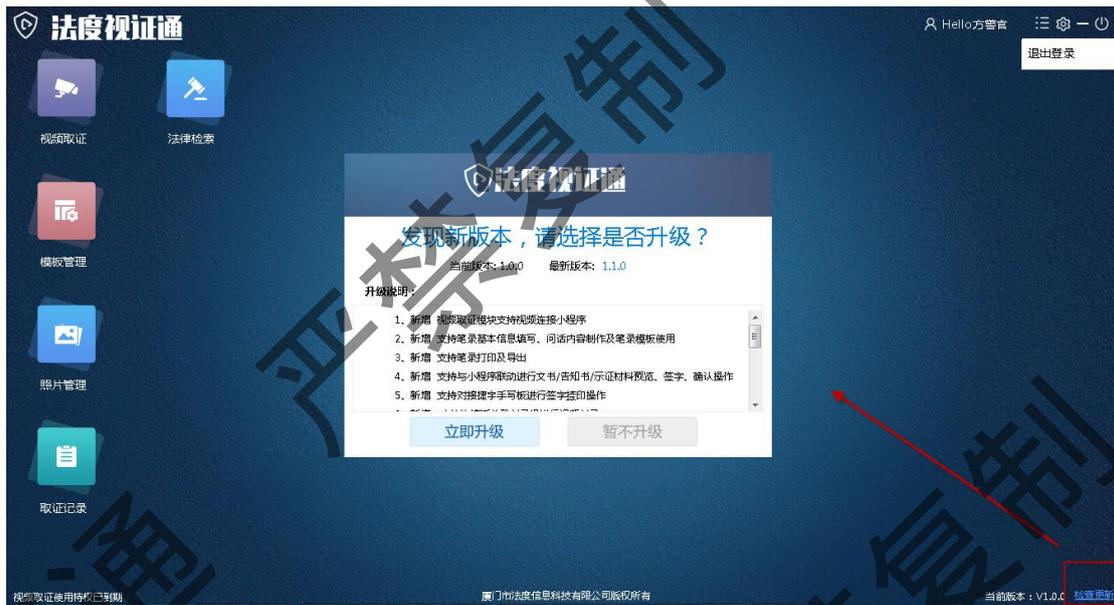


图 92-1 检查更新

9.3 字体安装

点击系统右上角  按钮，选择【字体安装】功能，进入字体安装页面，如图 93-1 所示：



图 93-1 字体安装页面

有未安装的字体时，点击 [请安装](#) 请安装按钮，进入字体资源下载程序，



图 93-2 字体资源下载

等待下载完成后，打开字体预览页面，点击  安装按钮即可完成字体安装，如图所示：



图 93-3 字体安装

备注：安装完字体后，需要重新登录系统才能生效。

9.4 日志上传

点击系统右上角  按钮，选择【日志上传】功能，进入上传导出日志页面，如图所示：



上传导出日志

请选择系统异常时间，点击上传按钮，若无法上传请点击导出按钮。

姓名：

* 用户名：

手机号：

最后一次异常发生时间
 异常发生时间范围

异常时间：

最后三次上传记录：

序号	上传时间	反馈码

图 94-1 上传导出日志页面

点击  导出按钮，浏览文件夹显示，可选择日志导出的位置，如图所示：



图 94-2 日志导出

点击 **上传** 上传按钮，日志上传提示显示，且显示反馈码，点击 X 后，反馈码显示在列表中，如图所示：



图 94-3 日志上传