

吾进律师事务所管理系统 · WUJIN

吾进律师事务所 管理系统操作手册

用户操作手册 · 手机与桌面使用说明 · 2026-09-30

适用地址：<https://creaitor.cn/project/lssystem>

截图说明：Demo 数据，部分截图来自此前版本

发布状态：以本轮验收与上线记录为准

吾进律师事务所管理系统操作手册

工作版本说明更新：2026-09-30 | 适用系统：吾进律师事务所管理系统（ls-system） 访问地址：<https://creaitor.cn/project/lssystem> 图文在线手册入口：<https://creaitor.cn/lssystem-manual/> 本手册截图使用系统 Demo 数据；部分截图来自此前版本，2026-09-29 新增核心流程截图与演示路径见第 27 章。本手册对应 2026-09-29 功能验收批次。实际部署以发布回执和线上版本核验为准；历史“197 通过、3 未接入”不作为本轮业务验收依据。

目录

1. 系统介绍
2. 系统登录
3. 首页与经营驾驶舱
4. 客户管理
5. 案件立项
6. 利益冲突检查
7. 案件审批
8. 案件分配
9. 案件工作台（含 9B 诉讼管理信息流）
10. 任务管理
11. 日程与开庭
12. 文件与证据
13. 客户沟通
14. 客户门户
15. 收费与应收
16. 发票
17. 报销
18. 案件利润
19. 结案
20. 结案报告
21. 电子卷宗

- 22. 知识库
- 23. AI 助手
- 24. 系统管理
- 25. 常见问题
- 26. 竞品参考与能力边界
- 27. 核心流程演示与本轮核验
- 28. 吾进品牌与手机端访问

1 系统介绍

系统定位

吾进律师事务所管理系统是一套面向集团型、多区域、多分支律师事务所的企业级业务系统，覆盖从「客户进入 → 案件立项 → 利益冲突检查 → 案件评估 → 审批 → 律师分配 → 案件办理 → 任务协同 → 客户沟通 → 文档证据 → 财务 → 结案 → 归档 → 案例沉淀 → 客户再开发」的完整业务闭环。

适用对象

- 集团管理人员、区域负责人、部门主任
- 律师、律师助理
- 财务人员、行政/档案人员
- 委托人（客户）
- 外部合作专家

主要功能

客户管理（CRM）、案件立项向导、智能利益冲突检查、案件评估、计费管理、案件审批、智能分案、案件工作台、任务协同、日程管理、文档与证据中心、客户沟通、客户门户、财务中心、结案归档、知识中心、AI 助手、系统管理、操作日志审计。

角色说明

角色	账号示例	数据权限
超级管理员	admin	集团级（全部）
集团管理人员	group_manager	集团级
区域负责人/部门主任	regional_manager	区域级
律师	lawyer	本人/参与案件
律师助理	assistant	本人参与案件
财务人员	finance	集团级财务
行政/档案人员	archive	集团级档案
委托人	client	仅本人客户案件
外部合作专家	expert	仅被授权案件

2 系统登录

使用场景

首次使用系统或重新登录时。

操作步骤

1. 浏览器打开 `https://creaitor.cn/project/lssystem`。
2. 在登录页输入账号与密码（演示账号统一密码 `Ls@2026`）。
3. 点击「登 录」。
4. 登录成功后，员工进入「经营驾驶舱」，委托人进入「客户门户」。

操作截图



登录页面



登录成功首页 – 经营驾驶舱

操作结果

登录成功后系统根据角色自动进入对应首页，左侧导航仅显示该角色有权限的模块。

注意事项

- 账号密码连续输错不会锁定账号（演示环境），但生产环境应接入安全策略。
- 点击登录页的「演示账号」按钮可快速填充测试账号。

3 首页与经营驾驶舱

使用场景

管理人员每日查看全所/区域经营概况。

页面构成

- **统计卡片**：案件总数、新增案件、在办案件、已结案件、总创收、已收金额、利润、成本、高风险案件、平均周期、客户满意度、回款率。
- **图表**：收入/成本/现金流趋势、案件类型分布、区域创收排名、律师创收排名。
- **风险热力图**：区域 × 风险等级。
- **近期动态与我的待办**：展示当前账号可见的最新操作日志与待办任务。
- **信息顺序**：先展示基础指标和全部经营图表，智能助理放在驾驶舱最下方。新建案件使用紧凑按钮。侧栏按工作台、客户与案件、协同与交付、经营与知识分组，可折叠；顶部右侧仅保留消息和头像。
- **权限口径**：无财务查看权限时明确提示无权限，隐藏经营金额、营收趋势与金额排名，不用零值代替。团队已结项目按案件去重，比例分成与固定金额分别展示。

操作截图



经营驾驶舱完整页面

注意事项

- 所有数字均实时来自数据库，无硬编码。
- 不同角色看到的驾驶舱数据范围不同：律师仅看到本人相关案件统计。

4 客户管理

使用场景

录入、维护、查询客户信息，查看客户历史案件与费用。

客户列表

进入左侧「客户中心」，可搜索（名称/信用代码/行业）、按等级与客户阶段组合筛选、分页浏览。「客户漏斗」按客户当前阶段展示开发中、跟进中、已报价、谈判中、已签约和已流失；公海客户单独展示。阶段总数来自当前账号可见客户，卡片每次展示最新 200 位客户，更多客户可回列表筛选。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

客户中心
共 100 位客户

+ 新建客户

搜索名称/信用代码/行业

搜索

全部等级

客户名称	等级	行业	负责人	所属区域	案件数	累计创收	操作
珠海贸易股份 9143557635726294	普通	其他	李军	华中区域	5	¥120.7万	详情
广州能源有限公司 9143155202520033	VIP	金融	任宁若彤	华东区域	0	¥0	详情
郑州能源有限公司 9143355013176636	VIP	零售	贾梓萱	华中区域	2	¥48.5万	详情
常德集团 9143457004573089	普通	制造业	孙嘉懿	华南区域	3	¥48.7万	详情
南昌投资股份 9143803420072790	普通	能源	林子墨	华南区域	3	¥0	详情
湘潭集团 9143304784408524	潜在	房地产	谢强晓东	华南区域	2	¥42.5万	详情
衡阳环保 9143448019134492	潜在	零售	任宁若彤	华东区域	0	¥0	详情
湘潭传媒股份 9143580775839769	普通	其他	王霞	华中区域	3	¥194.1万	详情
南京能源股份 9143175790406940	潜在	零售	余子墨	华南区域	1	¥0	详情
衡阳制造有限公司 9143681702712892	VIP	其他	余子墨	华南区域	2	¥77.5万	详情

客户列表

新建客户

操作步骤

1. 点击右上角「新建客户」。
2. 填写客户名称、性质、客户阶段、统一社会信用代码、行业、来源、等级、所属组织、负责人、客户电话及初始联系人；可补充身份证号、下次跟进日期、标签与备注。身份证号是否必填由管理员规则决定。
3. 点击「保存」。

操作截图



新建客户弹窗

操作结果

客户创建后出现在客户列表中，可用于案件立项时选择。

查看客户详情

点击客户名称或「详情」，查看客户信息、联系人、历史案件、跟进记录、沟通记录、商机和费用。页面展示客户当前阶段、负责人、最后与下次跟进时间；历史案件与费用仍按当前用户案件权限收敛。



客户详情

编辑客户与签约阶段

1. 在客户详情右上角点击「编辑客户」。
2. 修改客户基本信息、客户阶段、等级、负责人、所属组织等。负责人和组织只能从当前账号允许的范围选择。
3. 选择「已签约」等阶段并点击「保存客户」，刷新后核对客户信息；返回「客户漏斗」可在对应阶段查看该客户。
4. 取消编辑不会写入更改。正在保存时按钮会暂时锁定，避免重复提交。

跟进与下次跟进

1. 在客户详情点击「新增跟进」，或在「跟进记录」页签点击「添加跟进」。
2. 填写跟进方式、必填内容、结果、跟进后的客户阶段，以及可选的下次跟进日期。
3. 点击「保存跟进」。系统保留跟进记录，并同步客户阶段、最后跟进时间和下次跟进时间；下次跟进不能早于本次跟进。
4. 「沟通记录」用于独立保存沟通内容、结果和待办；需要更新客户跟进计划时应使用「跟进记录」。录入电话、微信或邮件类型只登记业务记录，不会自动发送外部消息。

投入公海与认领

1. 对有管理权限的私海客户，在详情点击「投入公海」并确认。

2. 系统解除当前负责人，保留原负责人、投入时间与操作日志，并返回「公海客户」。
3. 在公海列表点击「认领」后，客户进入当前负责人的私海，阶段变为跟进中；刷新后公海不再显示该客户。
4. 用户只能认领其组织范围内的公海客户；重复认领或重复投入会被拒绝。公海客户先认领后再开展新的跟进或商机维护。

商机维护

1. 客户详情切换到「商机」，点击「新增商机」。
2. 填写名称、预计金额、成交概率、阶段、负责人、预计签约日期和备注；金额不得为负，概率范围为 0—100%。
3. 保存后可通过「编辑商机」推进到报价、谈判、签约等阶段；选择已签约时表单默认概率为 100%。
4. 保存商机阶段会同步客户当前阶段；每条商机记录仍单独保留。金额是商机预估值，不会据此生成真实收款或发票。

本节新增流程以当前页面按钮为准；已有配图为历史版本，发布验收应另保存本轮截图，不以旧截图证明新增功能已经实测。

编辑/删除联系人

客户详情「联系人」卡片支持「添加 / 编辑 / 删除」联系人（需 `crm.manage` 权限）。

注意事项

- 已存在关联案件的客户不可删除（数据完整性保护）。

5 案件立项

使用场景

接受委托后新建案件，完成从客户选择到提交审批的完整立项。

案件列表

进入「案件管理」查看全部案件，支持状态/类型筛选与搜索。



案件列表

新建案件（7 步向导）

点击「新建案件」进入向导。

Step 1 客户与当事人

选择客户，填写原告/申请人、被告/被申请人、关联方。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

Studio e2372b0f 系统运行中

1 客户与当事人

2 案件信息

3 材料上传

4 冲突检查

5 案件评估

6 计费方案

7 审批提交

第 1 步 · 客户与当事人

选择客户 *

请选择客户

原告/申请人

被告/被申请人

关联方

逗号分隔

取消

下一步

Step 1 客户与当事人

Step 2 案件信息

填写案件名称、类型、案由、涉案金额、管辖法院、紧急程度等。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

Studio e2372b0f 系统运行中

1 客户与当事人

2 案件信息

3 材料上传

4 冲突检查

5 案件评估

6 计费方案

7 审批提交

第 2 步 · 案件信息

案件名称 *

如：XX公司合同纠纷案

案件类型 *

民事

案由

涉案金额

管辖法院

紧急程度

普通

案件来源

新客户

所属区域

自动

负责人

自动

案件描述

上一步

下一步

Step 2 案件信息

Step 3 材料上传

上传案件材料文件（此步可跳过，稍后在工作台补传）。

The screenshot shows the 'Lawyer Operation Suite' (律所经营平台) interface. The left sidebar contains navigation options like '经营驾驶舱', '客户中心', '案件管理', '案件立项', '审批中心', '任务中心', '日程', '文档中心', '财务中心', '知识中心', 'AI 助手', '应用测试入口', and '系统管理'. The main area displays the 'Case Information' (案件信息) form, which is part of a 7-step process. The form includes fields for 'Case Name' (案件名称), 'Case Type' (案件类型), 'Case Reason' (案由), 'Case Amount' (涉案金额), 'Jurisdiction Court' (管辖法院), 'Urgency Level' (紧急程度), 'Case Source' (案件来源), 'Region' (所属区域), 'Responsible Person' (负责人), and 'Case Description' (案件描述). The 'Case Type' is set to 'Civil' (民事), 'Urgency Level' to 'General' (普通), and 'Region' to 'Automatic' (自动). The 'Case Source' is 'New Client' (新客户). The 'Responsible Person' is also set to 'Automatic'. The 'Case Description' field is empty. The form has 'Previous Step' (上一步) and 'Next Step' (下一步) buttons.

Step 3 材料上传

Step 4 冲突检查

见第 6 章。

Step 5 案件评估

填写预计律师费、诉讼费、保全费、差旅费、第三方费用、律师工时，系统自动计算预计成本/收入/利润；可点击「AI 案件分析」生成辅助摘要。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

请填写案件名称并选择客户

客户与当事人

2 案件信息

3 材料上传

4 冲突检查

5 案件评估

6 计费方案

7 审批提交

第 2 步 · 案件信息

案件名称 *
如：XX公司合同纠纷案

案件类型 *
民事

案由

涉案金额

管辖法院

紧急程度
普通

案件来源
新客户

所属区域
自动

负责人
自动

案件描述

上一步

下一步

Step 5 案件评估

Step 6 计费方案

选择计费方式（固定/风险/计时/分阶段），填写计费金额与付款节点。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

请填写案件名称并选择客户

客户与当事人

2 案件信息

3 材料上传

4 冲突检查

5 案件评估

6 计费方案

7 审批提交

第 2 步 · 案件信息

案件名称 *
如：XX公司合同纠纷案

案件类型 *
民事

案由

涉案金额

管辖法院

紧急程度
普通

案件来源
新客户

所属区域
自动

负责人
自动

案件描述

上一步

下一步

Step 6 计费方案

Step 7 审批提交

核对信息，点击「提交审批」进入审批流程。

The screenshot displays the 'Lawyer Operation Suite' (律所经营平台) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 经营驾驶舱, 客户中心, 案件管理 (highlighted), 案件立项, 审批中心, 任务中心, 日程, 文档中心, 财务中心, 知识中心, AI 助手, 应用测试入口, and 系统管理. The main area shows a progress bar with steps: 1. 客户与当事人 (checked), 2. 案件信息 (current), 3. 材料上传, 4. 冲突检查, 5. 案件评估, 6. 计费方案, and 7. 审批提交. A red button at the top right says '请填写案件名称并选择客户'. The 'Case Information' form includes fields for: 案件名称 (with a hint '如: XX公司合同纠纷案'), 案件类型 (dropdown with '民事' selected), 案由, 涉案金额, 管辖法院, 紧急程度 (dropdown with '普通' selected), 案件来源 (dropdown with '新客户' selected), 所属区域 (dropdown with '自动' selected), 负责人 (dropdown with '自动' selected), and 案件描述. At the bottom are '上一步' and '下一步' buttons. The bottom status bar shows '系统管理员' and '超站管理员'.

Step 7 审批提交

操作结果

提交后案件状态变为「待审批」，进入「主办律师 → 部门负责人」审批流程（紧急案件走绿色通道，仍保留日志）。



提交审批后进入案件工作台

注意事项

- 第 2 步点击「下一步」时系统自动生成案件编号并创建草稿。
- 红色冲突未解除时无法提交审批。

6 利益冲突检查

使用场景

案件立项时，自动扫描潜在利益冲突，防范执业风险。

三种结果含义

颜色	含义	处理
绿色	低风险，未发现冲突	可继续
黄色	需人工复核	需关注并确认
红色	高风险冲突	默认阻止继续审批，管理员可填写特殊原因解除

操作步骤

- 1. 在立项向导 Step 4 点击「开始利益冲突检查」。
- 2. 系统自动扫描客户名称、当事人、对方当事人、关联企业、历史客户、历史案件与关键词。
- 3. 查看命中明细与结论。

操作截图

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

请填写案件名称并选择客户

客户与当事人

2 案件信息

3 材料上传

4 冲突检查

5 案件评估

6 计费方案

7 审批提交

第 2 步 · 案件信息

案件名称 *

如：XX 公司合同纠纷案

案件类型 *

民事

案由

涉案金额

管辖法院

紧急程度

普通

案件来源

新客户

所属区域

自动

负责人

自动

案件描述

上一步

下一步

冲突检查入口

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

VS Studio 17 e2372b0f 系统运行中

1 客户与当事人

2 案件信息

3 材料上传

4 冲突检查

5 案件评估

6 计费方案

7 审批提交

第 2 步 · 案件信息

案件名称 *

如: XX 公司合同纠纷案

案件类型 *

民事

案由

涉案金额

管辖法院

紧急程度

普通

案件来源

新客户

所属区域

自动

负责人

自动

案件描述

上一步

下一步

冲突检查结果

注意事项

- 红色冲突需管理员在结果区填写「特殊原因」解除后方可继续。
- 每次检查结果与处理记录均留痕保存。

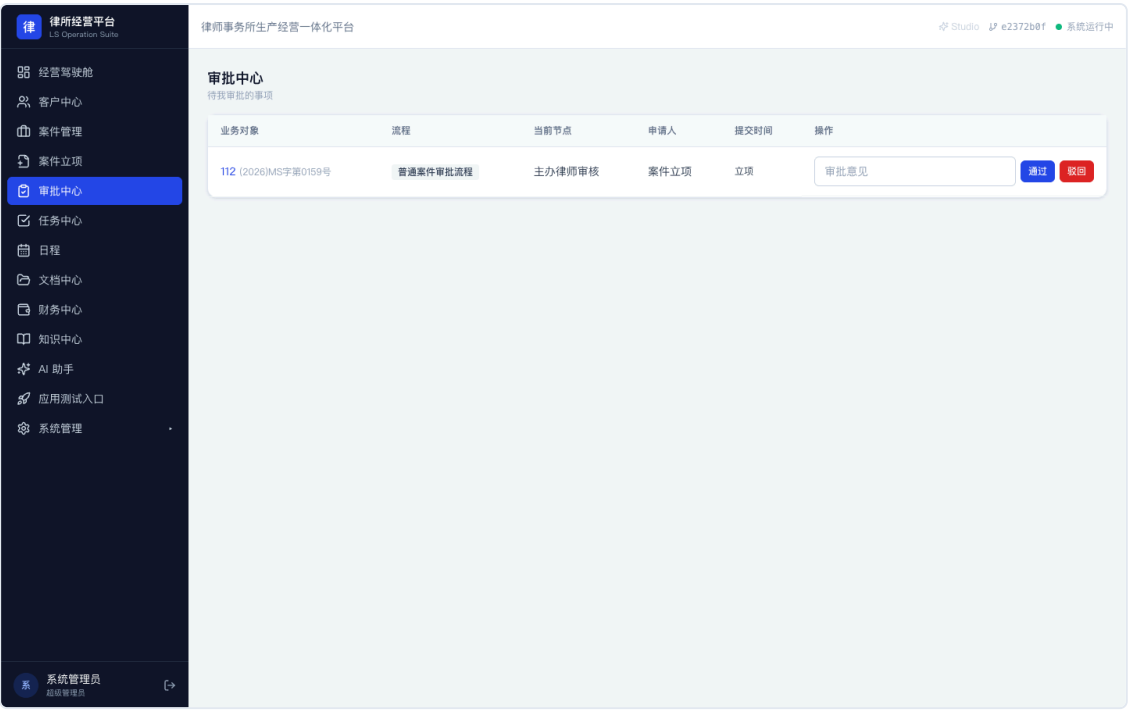
7 案件审批

使用场景

审批人处理待审批案件。

待审批列表

进入「审批中心」，查看待我审批的事项。



审批中心

审批操作

操作步骤

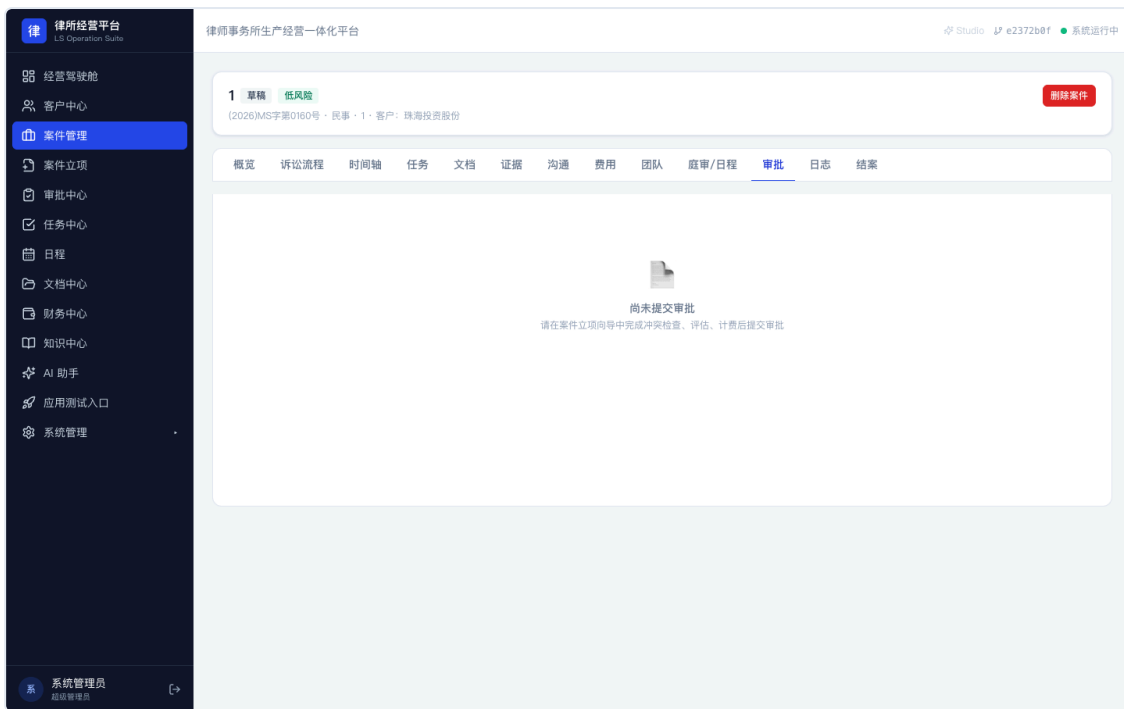
- 1. 在审批列表找到待处理项。
- 2. 填写审批意见。
- 3. 点击「通过」或「驳回」。

操作结果

- 通过：推进到下一节点；全部通过后案件状态变为「已通过·待分案」。
- 驳回：案件状态变为「已驳回」，可修改后重新提交。

审批状态展示

案件工作台「审批」标签展示完整审批链与各节点状态。



案件审批链

注意事项

- 所有审批操作记录审批人、时间、意见、状态，全程留痕。
- 紧急案件走绿色通道（单节点），但保留完整日志。

8 案件分配

使用场景

审批通过后，将案件分配给主办律师并组建团队。

智能分案推荐

进入案件工作台「团队」标签，点击「智能分案推荐」，系统按专业标签、案件类型、区域、当前案件量、执业年限综合评分推荐律师。



团队与分案

操作步骤

1. 点击「智能分案推荐」。
2. 查看推荐律师评分与理由。
3. 点击「分派」指定主办律师。
4. 手动「添加成员」补充协办律师、律师助理、外部专家（支持跨部门虚拟项目组）。

注意事项

- 分派后案件状态变为「已分案·待办理」，主办律师点击「开始办理」进入办理中。

9 案件工作台

使用场景

律师办理案件时的主要工作空间。

总览

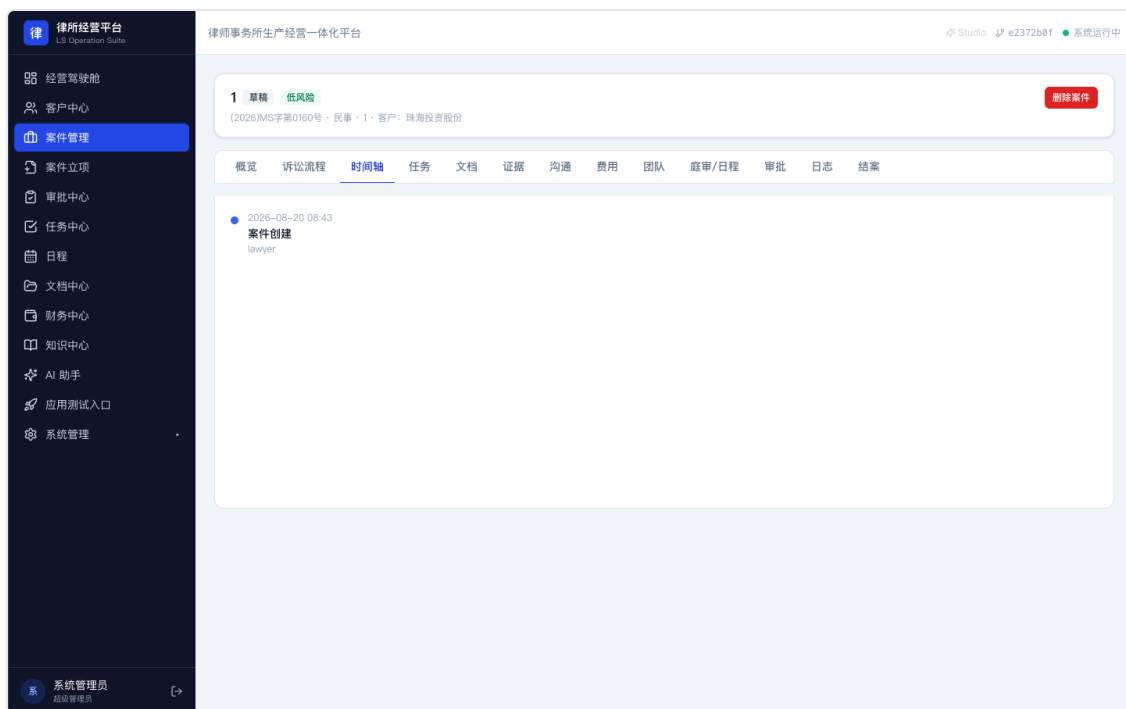
展示案件当前阶段、负责人、团队、客户、金额、风险、最新动态、下一节点、未完成任务、应收/已收金额。



案件工作台总览

标签页

工作台包含诉讼流程页签（六泳道状态机）以及概览 / 时间轴 / 任务 / 文档 / 沟通 / 费用 / 团队 / 审批 / 结案等。



案件时间轴

注意事项

- 概览页顶部按钮随案件状态动态变化（分案 / 开始办理 / 申请结案）。

9B 诉讼管理信息流

完整图文与泳道对照见在线手册：<https://creator.cn/project/lssystem/manual/#litigation-info>

六泳道：委托人、主办律师、协办/助理、律所审批财务档案、法院/执行局（不登录）、一体化平台系统。系统介入点包括立项门禁、自动派任务与 SLA、补正闭环、未生效禁止执行、上诉建二审子案、终本待恢复、模板锁定与审计。公开进度推送到委托人门户「消息」；待办、转交、期限推送到内部「消息」中心。



诉讼流程

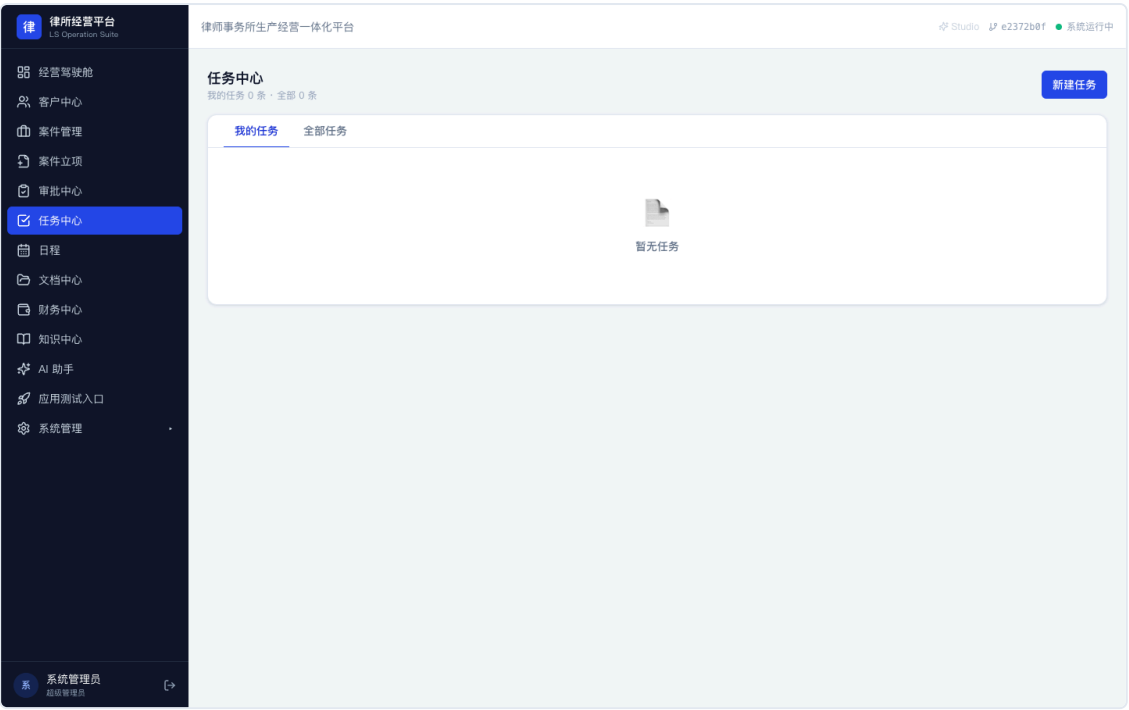
10 任务管理

使用场景

拆解案件工作项，指派责任人、设定截止日期并跟踪完成。

任务列表

进入「任务中心」，通过「我的任务 / 全部可见任务 / 任务模板」切换内容。案件工作台的「任务」页签只展示当前案件任务。任务是否可见、可编辑仍由当前账号权限和案件范围决定，逾期任务自动标红。



任务中心



案件任务

新建任务

操作步骤

1. 点击「新建任务」。

- 2. 填写标题、所属案件（也可创建独立任务）、负责人、优先级、开始和截止日期、描述。负责人可手动选择，也可保留「使用默认负责人」。案件工作台内新建时自动关联当前案件。
- 3. 点击「保存」。

操作截图



新建任务弹窗

操作结果

任务创建后出现在列表，负责人可在案件工作台或任务中心查看；点击「完成」标记完成，点击「重新打开」恢复。

按模板批量创建任务

维护模板

- 1. 在「任务中心」切换到「任务模板」，点击「新建任务模板」。需要任务管理权限。
- 2. 填写模板名称和说明，选择「模板默认负责人」，或保留「使用项目默认负责人」。
- 3. 点击「添加步骤」，为每项填写名称、说明、优先级；可指定「步骤负责人」，留空时跟随模板默认负责人。
- 4. 设置开始和截止日期偏移。数字以使用模板时选择的「基准日期」为起点，0 表示当天，负数表示提前。截止偏移可留空；设置时不能早于开始偏移。
- 5. 为需要顺序协作的步骤选择「前置任务」，只能选择排列在当前步骤之前的任务。保存模板。

例如基准日期为 2026-10-10：材料核对步骤偏移 0 至 1 天，实际日期为 10 月 10 日至 11 日；起草文书步骤偏移 2 至 4 天，实际日期为 10 月 12 日至 14 日，可将材料核对设为前置任务。

模板列表可筛选启用、停用或全部状态。具备维护权限时可编辑、停用或重新启用模板；停用模板不会出现在创建任务的可选列表。修改或停用模板不追溯改动已经创建的任务。

使用模板

1. 在任务中心或案件工作台「任务」页签点击「按模板创建」；也可在模板列表点击「使用模板」。
2. 选择启用中的模板、所属案件和基准日期。案件工作台中已固定当前案件；任务中心也可以生成不关联案件的独立任务。
3. 如需把本批全部任务交给同一人，选择「统一指定负责人」；留空则沿用步骤、模板和项目的默认分配规则。
4. 在「创建预览」核对每项的实际负责人、开始/截止日期和前置任务；负责人不在该案件可选范围时，需重新指定后再提交。
5. 点击「确认创建 N 条任务」，在任务列表核对结果。生成的记录标有「由模板创建」，之后按普通任务处理。

设置项目默认责任人

管理员点击右上角头像，进入「平台管理 → 案件与业务配置 → 任务责任人」。此处可分别配置「全局默认」「指定组织」「指定案件 / 项目」的责任人，点击「保存设置」生效。选择「不设置」表示继续采用后续默认规则，不是清空已有任务的负责人。

创建方式	负责人确定顺序
普通任务	手动选择 → 案件默认 → 所属组织及上级组织默认 → 全局默认 → 主办律师 → 创建人
模板任务	本批统一指定 → 步骤负责人 → 步骤角色（如已配置） → 模板默认负责人 → 案件/组织/全局默认 → 主办律师 → 创建人

默认规则只影响之后创建的任务。负责人必须是已启用且有任务查看权限的内部人员；关联案件时还必须具有该案件的访问权限。具体分配结果以创建预览或新建表单展示为准，后端会再次校验；没有有效责任人时不能创建。

注意事项

- 前置任务未完成时，后续任务负责人会收到系统提醒。

- 逾期任务自动标红并升级提醒主管。

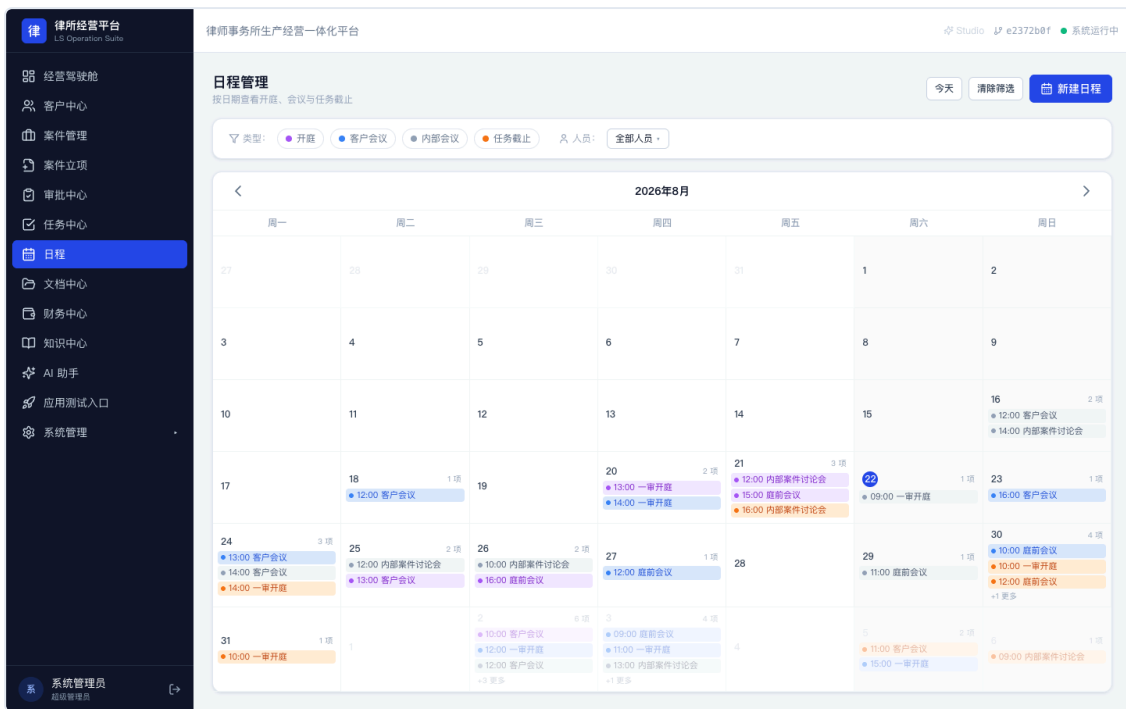
11 日程与开庭

使用场景

安排开庭、客户会议、内部会议与任务截止日期。

日程列表

进入「日程」，查看全部日程，系统自动检测时间冲突并警告。



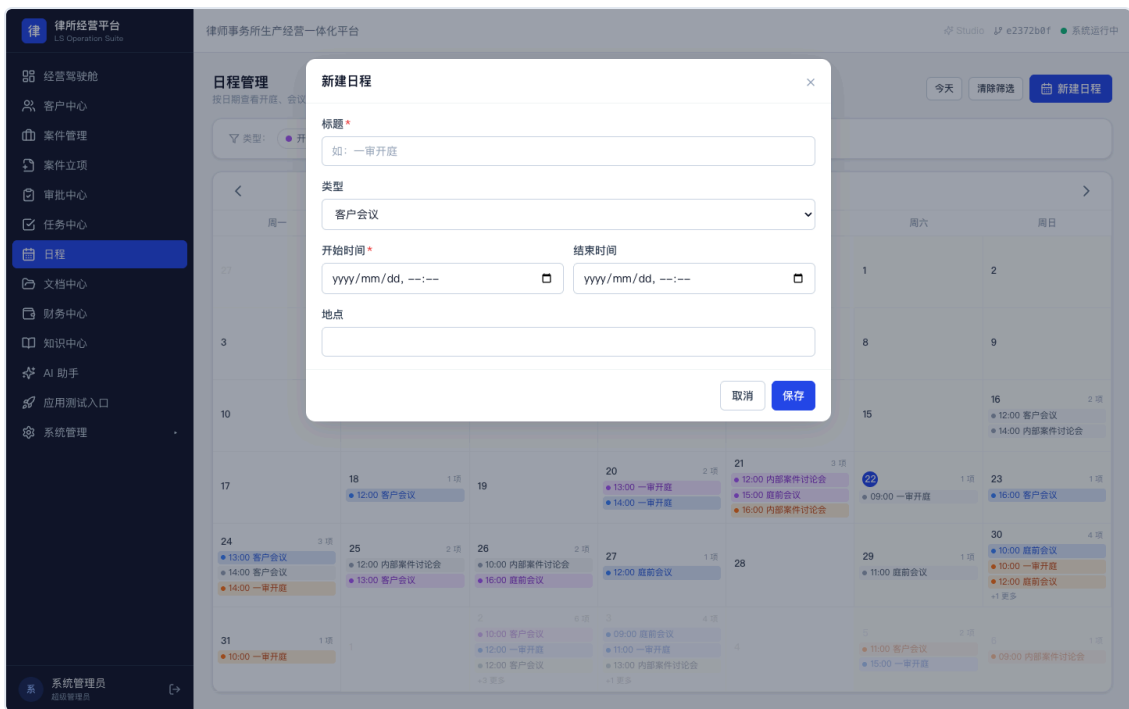
日程管理

新建日程

操作步骤

1. 点击「新建日程」。
2. 填写标题、类型（开庭/会议/截止）、开始/结束时间、地点。
3. 点击「保存」。

操作截图



新建日程弹窗

操作结果

日程保存后进入列表，若与相关人员已有日程冲突，列表会显示冲突提醒。

12 文件与证据

使用场景

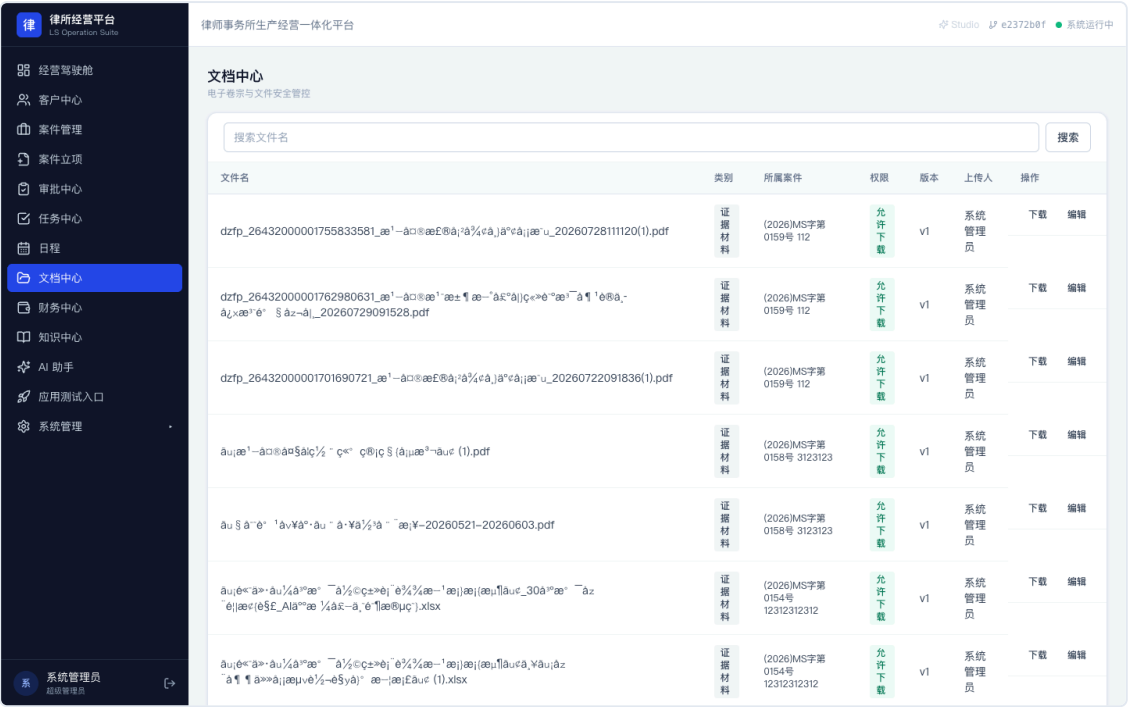
管理案件电子卷宗文件、证据材料，控制文件访问权限。

文件列表

案件工作台「文档/证据」标签展示案件文件；「文档中心」展示全局文件。



案件文档



文档中心

上传文件

点击「上传文件」选择文件上传，可设置类别（授权/身份/起诉/答辩/证据/裁判文书等）与权限。

文件权限

权限	含义
允许下载	可查看并下载
仅查看	只能预览，不可下载
禁止下载	仅限特定人员查阅
限时访问	超过时限自动禁止访问

注意事项

- 文件下载/预览均记录访问日志（查看人、时间、IP）。
- 危险文件类型（.exe/.sh/.php 等）被系统拦截，禁止上传。

13 客户沟通

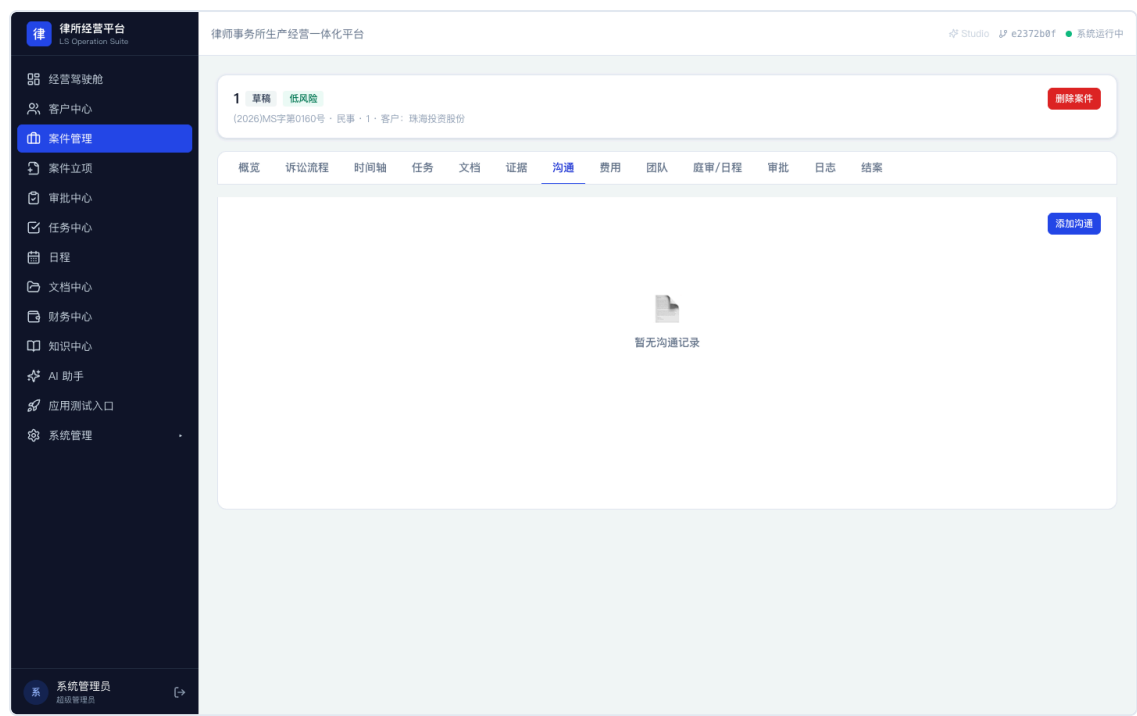
使用场景

记录与客户的每次沟通，生成 AI 沟通纪要。

操作步骤

1. 案件工作台「沟通」标签点击「添加沟通」。
2. 选择方式（电话/微信/会议/面谈等）、填写内容、结果、待办。
3. 点击「生成纪要」由 AI 输出沟通摘要、客户诉求、达成共识、风险与待办。

操作截图



沟通记录

注意事项

- AI 纪要标注「AI生成，请人工复核」，仅供内部辅助参考。

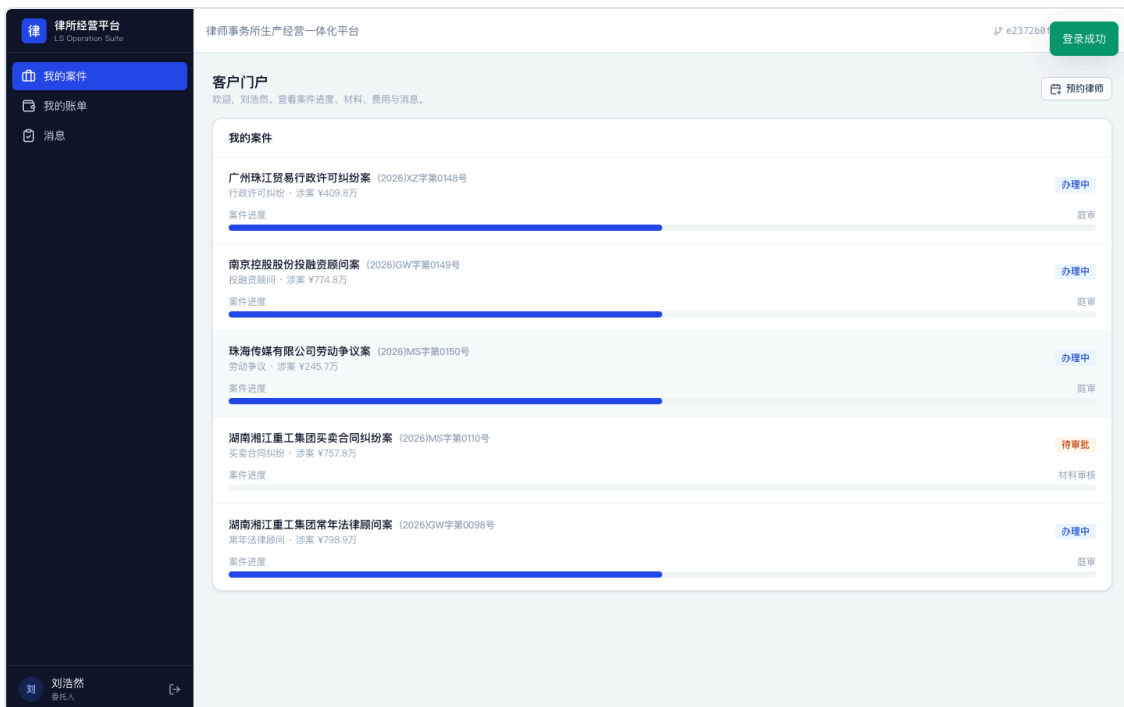
14 客户门户

使用场景

委托人（客户）登录后查看案件进度、材料、费用与消息。

我的案件

客户账号登录后进入「客户门户」，查看案件列表与可视化进度（材料审核 → 立案 → 证据 → 庭审 → 裁判 → 执行 → 结案）。



客户门户 – 我的案件

案件详情

点击案件查看授权文件、上传补充材料、查看账单、查看沟通记录。



客户门户 – 案件详情

其他功能

客户可：上传文件、查看/下载授权文件、提交补充材料、查看账单、提交费用异议、预约律师、提交反馈评价。

注意事项

- 客户仅能看到本人客户名下的案件与文件，无法访问其他客户数据。

15 收费与应收

使用场景

财务人员管理账单、收款、退款、应收与逾期。

账单列表

进入「财务中心 → 账单/应收」，查看账单状态（未支付/部分支付/已支付/已退款）。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超局管理员

律师事务所生产经营一体化平台

财务中心
收款、应收、报销、成本与经营分析

新建账单

财务驾驶舱

账单/应收

收款记录

报销管理

案件利润

账单号	案件	标题	金额	已收	状态	操作
BILL-2026-0134	湘潭集团有限公司买卖合同纠纷案	顾问服务费	¥58.3万	¥29.1万	部分支付	收款
BILL-2026-0135	珠海贸易有限公司政府信息公开案	尾款	¥60.4万	¥60.4万	已支付	
BILL-2026-0136	南昌供应链有限公司侵权责任纠纷案	尾款	¥17.2万	¥0	未支付	收款 删除
BILL-2026-0137	湘潭新纪元教育侵权责任纠纷案	顾问服务费	¥14.4万	¥2,316	部分支付	收款
BILL-2026-0138	衡阳制造有限公司涉嫌危险驾驶罪案	顾问服务费	¥14.4万	¥5.9万	部分支付	收款
BILL-2026-0139	南昌控股投融资顾问案	首期律师费	¥13.5万	¥13.5万	已支付	
BILL-2026-0140	深圳传媒有限公司侵权责任纠纷案	律师代理费	¥17.2万	¥0	未支付	收款 删除
BILL-2026-0141	湘西文旅发展法律尽职调查案	专项服务费	¥20.1万	¥20.1万	已支付	
BILL-2026-0142	广州环保有限公司买卖合同纠纷案	顾问服务费	¥38.4万	¥38.4万	已支付	
BILL-2026-0143	广州环保有限公司专项法律顾问案	首期律师费	¥64.6万	¥64.6万	已支付	
BILL-2026-0144	杭州西湖电商民间借款案	专项服务费	¥36.5万	¥36.5万	已支付	
BILL-2026-0145	广州环保有限公司专项法律顾问案	专项服务费	¥31.3万	¥7,756	部分支付	收款
BILL-2026-0146	深圳前海创新科技房屋租赁纠纷案	尾款	¥17.9万	¥17.9万	已支付	

账单列表

创建账单与收款

操作步骤

- 1. 点击「新建账单」，关联案件、填写金额与计费方式。
- 2. 对未支付账单点击「收款」，填写收款金额与方式（银行/支付宝/微信）。

操作结果

收款后账单状态自动更新（部分支付/已支付），案件「已收金额」同步更新。

注意事项

- 已产生收/退款的账单不可删除（财务数据留痕）。
- 案件工作台「费用」标签可查看该案件的全部账单与收款。

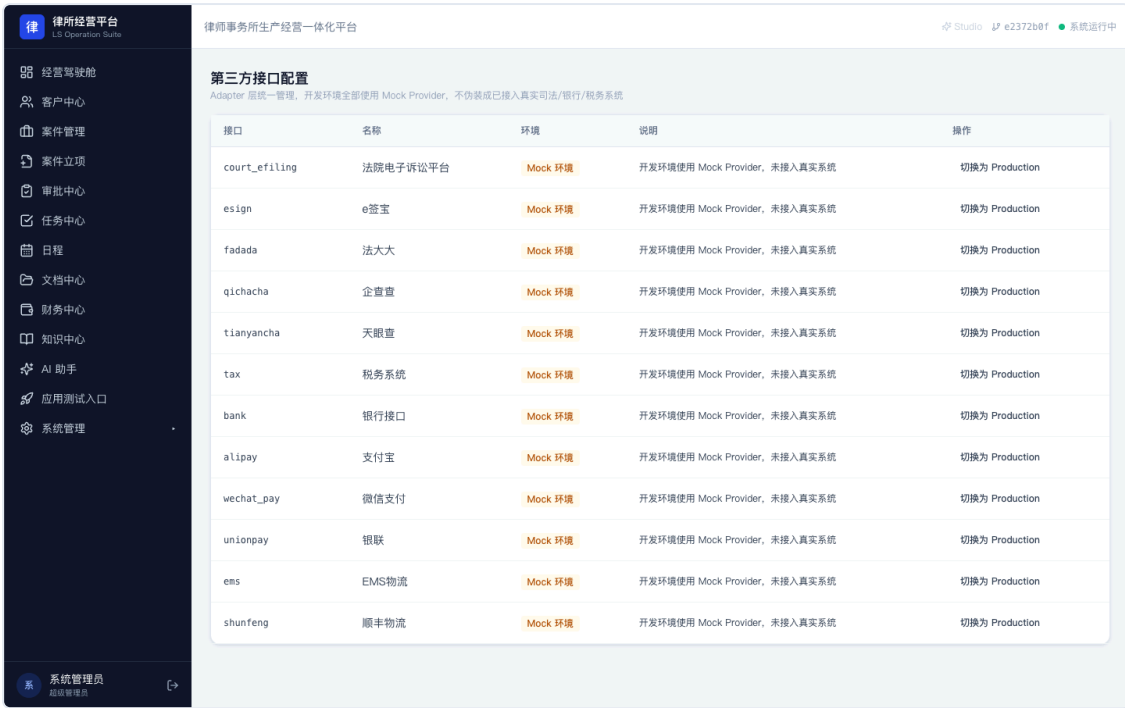


案件费用（账单/收款/成本/利润）

16 发票

说明

发票开具为「第三方税务系统」集成能力。当前系统提供「财务中心 → 发票登记」和账单关联流程，登记结果会明确标记 **未接入真实开具服务**；系统不伪造税务票据或开具成功状态。真实税务系统仍需供应商授权后接入。



第三方接口配置（税务系统为 Mock）

注意事项

- 真实开票需接入税务系统后提供申请、记录、下载功能，当前不伪造已接入。

17 报销

使用场景

律师提交办案费用报销，财务审批。

报销列表

进入「财务中心 → 报销管理」，查看报销状态。

律 律所经营平台
Law Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

财务中心
收款、应收、报销、成本与经营分析

新建账单

财务驾驶舱

账单/应收

收款记录

报销管理

案件利润

类型	标题	金额	案件	申请人	状态	操作
专家咨询费	公证费	¥2.4万	上海教育有限公司合短审查案	贾梓萱	pending	通过 驳回
其他	翻译费	¥3.8万	深圳控股有限公司涉嫌侵犯商业秘密罪案	史霞	pending	通过 驳回
其他	翻译费	¥2.0万	常德集团婚姻家事案	孙嘉懿	pending	通过 驳回
办案费	翻译费	¥2.1万	珠海金融有限公司合同纠纷案	李思远	approved	
差旅费	出差差旅费	¥3.7万	上海浦东金融租赁侵权责任纠纷案	钟辉明	reimbursed	
翻译费	公证费	¥4.5万	珠海金融有限公司专项法律顾问案	李军	reimbursed	
办案费	专家咨询费	¥1,497	武汉控股有限公司政府信息公开案	马平文	reimbursed	
专家咨询费	调查取证费	¥1.9万	珠海金融有限公司专项法律顾问案	钟辉明	approved	
调查费	公证费	¥1.1万	广州环保有限公司专项法律顾问案	李军	reimbursed	
翻译费	出差差旅费	¥3.9万	南京控股有限公司IPO专项案	郑志强	reimbursed	
差旅费	翻译费	¥3.2万	上海医疗有限公司行政征收补偿案	任宁若彤	pending	通过 驳回
调查费	专家咨询费	¥555	上海医疗有限公司行政征收补偿案	郝艳洋	reimbursed	
差旅费	打印邮寄费	¥1.3万	湘西文旅发展法律尽职调查案	史霞	pending	通过 驳回

报销管理

新建报销

操作步骤

1. 在案件工作台「费用」标签或财务中心点击「新建报销」。

2. 选择类型（差旅/调查/办案/专家咨询/翻译/其他）、填写标题、金额。

3. 报销必须关联案件，提交后进入审批。

操作结果

财务人员可「通过/驳回」报销；通过后计入案件成本，案件利润同步更新。

注意事项

- 报销必须关联案件。

• 待审批的报销可由申请人删除。

18 案件利润

使用场景

分析案件/区域/律师的收入、成本与利润。

页面构成

- 案件利润列表：每个案件已收、成本、利润、利润率。
- 财务驾驶舱：收入/成本/现金流趋势、区域创收排名、律师人均产值、回款率。

操作截图

律 律所经营平台
Law Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
杨启明 100%

律师事务所生产经营一体化平台

Studio 62372b0f 系统运行中

财务中心
收款、应收、报销、成本与经营分析

新建账单

财务驾驶舱

账单/应收

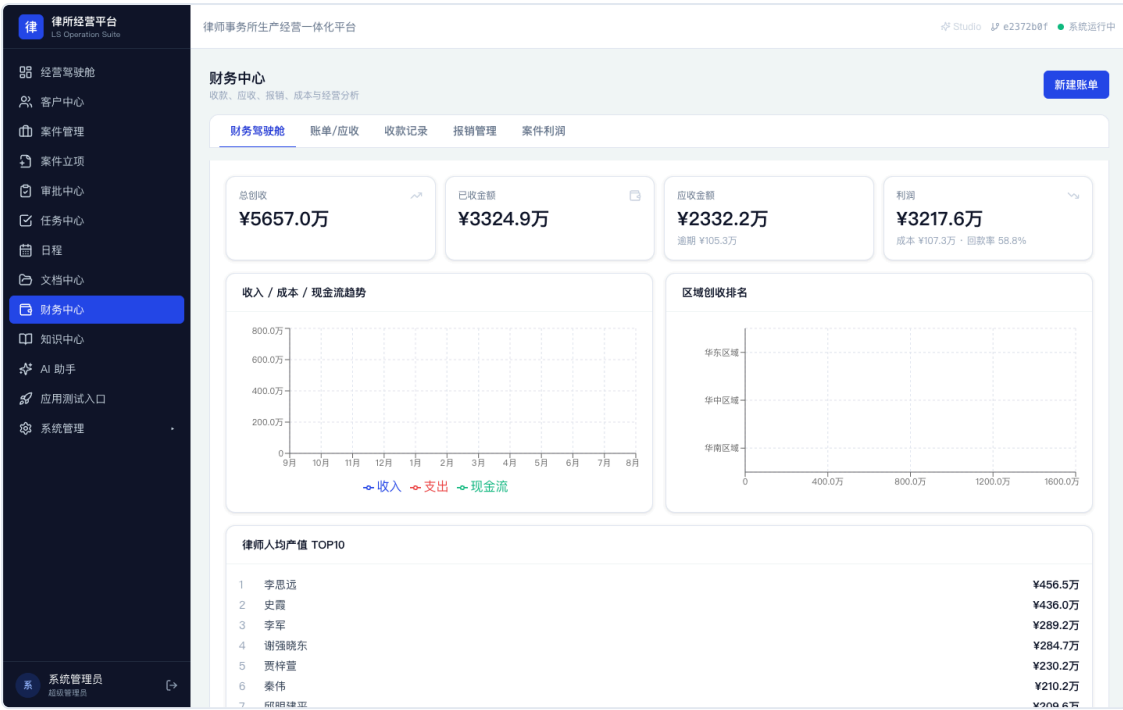
收款记录

报销管理

案件利润

案件	已收	成本	利润	利润率
(2026)MS字第0062号 上海浦东金融租赁侵权责任纠纷案	¥191.6万	¥4.3万	¥187.4万	97.8%
(2026)FS字第0069号 上海物流有限公司并购重组案	¥156.5万	¥0	¥156.5万	100%
(2026)MS字第0127号 广州环保有限公司买卖合同纠纷案	¥152.2万	¥0	¥152.2万	100%
(2026)GW字第0022号 南京医疗有限公司投融资顾问案	¥136.4万	¥0	¥136.4万	100%
(2026)GW字第0139号 湘潭传媒股份有限公司法律顾问案	¥126.1万	¥0	¥126.1万	100%
(2026)XZ字第0067号 杭州西湖电商行政许可纠纷案	¥112.6万	¥3,836	¥112.2万	99.7%
(2026)ZX字第0144号 上海控股股份有限公司重整案	¥108.8万	¥0	¥108.8万	100%
(2026)XS字第0137号 珠海贸易股份有限公司涉嫌诈骗案	¥105.6万	¥4,344	¥105.1万	99.6%
(2026)XZ字第0082号 珠海贸易有限公司政府信息公开案	¥94.8万	¥0	¥94.8万	100%
(2026)MS字第0023号 深圳华南智造侵权责任纠纷案	¥86.7万	¥2.3万	¥84.4万	97.3%
(2026)XS字第0088号 广州传媒股份有限公司涉嫌诈骗案	¥79.8万	¥0	¥79.8万	100%
(2026)XS字第0039号 长沙贸易有限公司涉嫌职务侵占案	¥74.0万	¥2.9万	¥71.1万	96.1%
(2026)MS字第0043号 广州投资有限公司民间借贷案	¥73.2万	¥0	¥73.2万	100%
(2026)ZX字第0068号 长沙医疗有限公司知识产权专项案	¥72.6万	¥0	¥72.6万	100%

案件利润



财务驾驶舱

注意事项

- 利润 = 已收金额 - 成本；数据实时来自数据库。

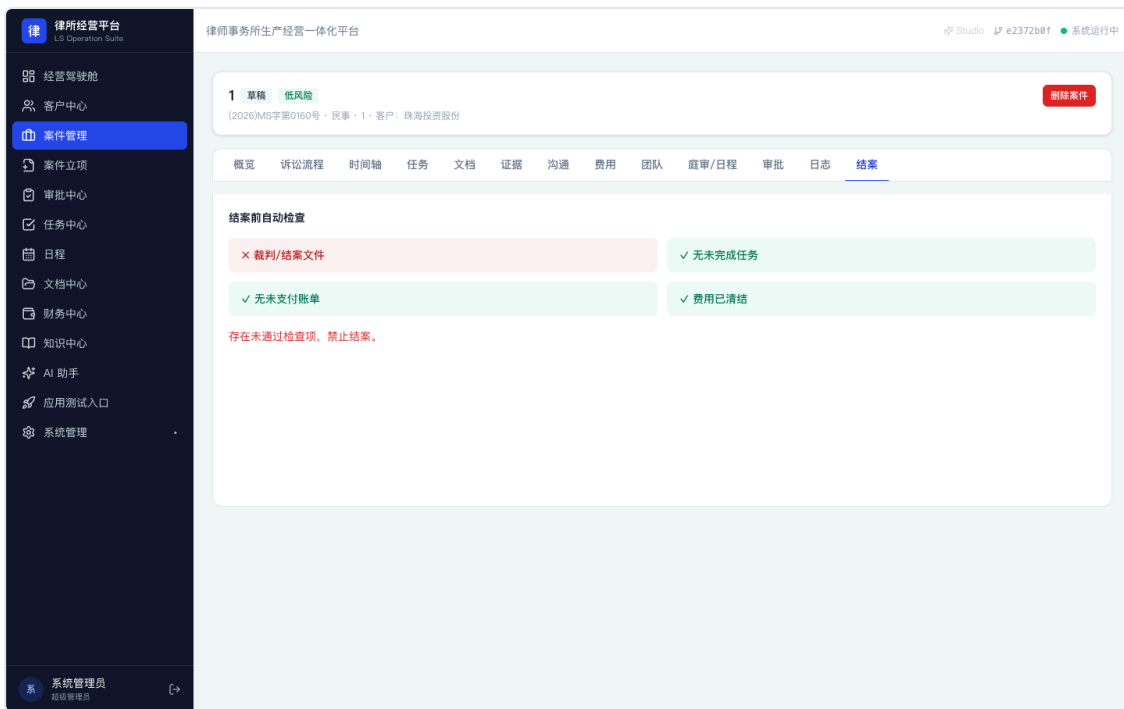
19 结案

使用场景

案件办理完毕，申请结案。

结案前自动检查

案件工作台「结案」标签展示结案前自动检查：裁判/结案文件、未完成任务、未支付账单、费用清结。



结案检查与申请

申请结案

操作步骤

1. 完成结案前检查（上传结案文件、完成任务、清结账单与报销）。
2. 选择「标准结案」或「异常结案」（异常需填写原因）。
3. 点击「申请结案」。

操作结果

进入结案审批流程：主办律师 → 财务确认 → 档案管理员。全部通过后案件自动「已结案」。

注意事项

- 存在未通过检查项时**禁止结案**（系统强制拦截）。
- 未审批案件不能直接结案。

20 结案报告

使用场景

结案后查看/编辑自动生成的结案报告。

说明

结案审批通过后，系统自动生成结案报告（案件概要、当事人、结果、关键节点、费用、经验总结、创新点、风险、可复制经验），律师可在案件工作台查看。



结案后状态

注意事项

- 报告为自动生成，可编辑保存后留档。

21 电子卷宗

使用场景

结案后归档全部案件文件，形成电子卷宗。

说明

结案后案件文件自动汇总于「文档/证据」标签形成电子卷宗目录（含诉讼文书、证据、沟通、财务、音视频等）。「已结案」案件可由档案管理员点击「电子卷宗归档」，案件状态变为「已归档」。



结案与归档入口

注意事项

- 归档动作仅「已结案」案件可执行；归档后案件状态为「已归档」。

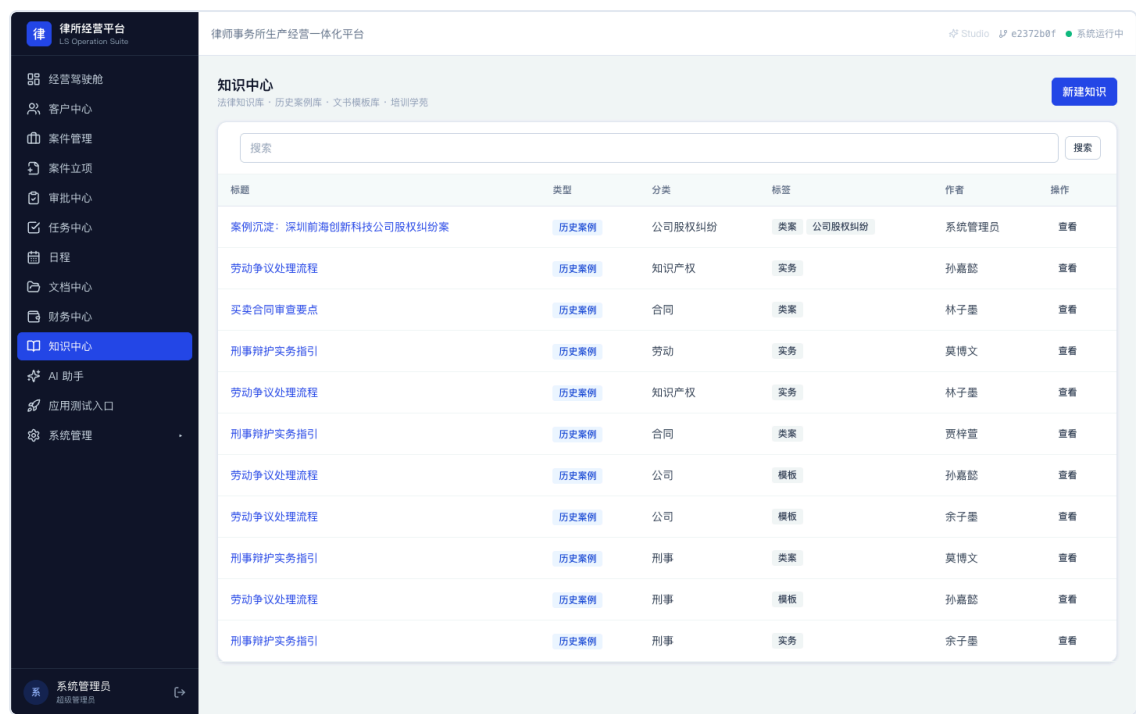
22 知识库

使用场景

沉淀历史案例、检索类案、使用文书模板。

知识库列表

进入「知识中心」，按类型（法律知识/历史案例/文书模板/培训学苑）浏览与检索。



知识中心

沉淀为案例

结案后，在案件工作台「结案」标签点击「沉淀为案例」，将案件转为可检索的历史案例。

注意事项

- 案例字段包括案件类型、案由、争议焦点、处理方式、结果、经验、风险、创新点、适用法条。

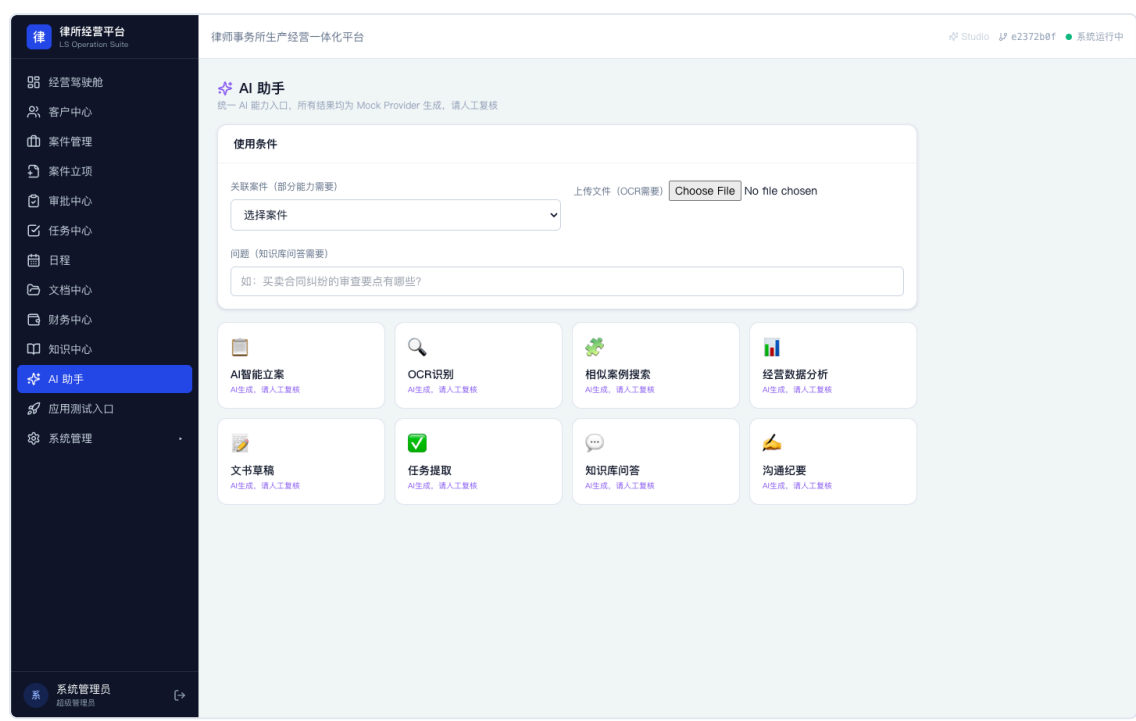
23 AI 助手

使用场景

统一 AI 能力入口，辅助立案、摘要、草稿、纪要、检索与分析。

能力列表

进入「AI 助手」，选择能力卡片：AI智能立案、OCR识别、相似案例搜索、经营数据分析、文书草稿、任务提取、知识库问答、沟通纪要等。



AI 助手

AI 案件分析结果

经营数据智能助理

经营驾驶舱最下方（基础指标和全部图表之后）以及「AI 数据助理」页面提供「数据智能助理」卡片。卡片只读取当前账号数据权限内的案件、期限、审批、回款和未读消息，并主动生成红线、重要和一般三类提示。点击提示可进入对应业务页面；配置模型服务后，可输入问题并按当前可见数据生成回复。

- 回答按摘要、关键指标、风险与红线、建议动作和补充说明分区显示；旧版文本也会处理标题、列表和强调格式。AI 生成内容仍需结合业务记录复核。
- 智能助理支持 DeepSeek 和火山方舟接口。2026-09-30 已为生产系统配置 DeepSeek Harness 与 deepseek-flash，并完成真实业务问答验证；浏览器不保存供应商密钥，模型仅接收当前账号获准查看的数据。
- 事实先经过后端数据范围过滤，再提交模型；没有配置模型时仍可查看规则化提醒，但无法生成自然语言回答。
- 所有回答都标注「AI生成，请人工复核」，不构成法律意见。

消息通知与红线节点

右上角铃铛是统一消息入口，侧栏不再重复放置消息菜单。案件状态、审批、任务、文档、财务和用章等绑定案件的操作会写入分级日志，并按当前案件权限向主办、案件团队及客户负责人推送站内消息；客户门户只接收逐案授权且允许公开的进度，不接收内部意见。

- **红线**：高风险、冲突、驳回、删除和 R3 期限等，需要优先处理。
- **重要**：审批、提交、回款、任务期限等流程变化。
- **一般**：普通进度和系统提示。

消息中心支持按业务分类和等级筛选、查看节点时间、全部标记已读和个人通知偏好。已读只代表阅读记录，不等于节点确认或所有相关人会签；责任人期限确认、审批节点审核分别保留记录。提醒中心每分钟扫描未确认红线，按配置重复与逐级升级，普通协办不能代替责任人确认。短信手机号与红线短信偏好可以保存，但短信供应商尚未授权接入，系统会明确显示「未接入」且不会伪造发送结果。

重要说明

- 所有 AI 输出均标注「AI生成，请人工复核」。
- 分析类结果附带「AI分析仅作为内部辅助参考，不构成法律意见或结果承诺」。
- 代码中的文本能力默认 DeepSeek、备用火山方舟，OCR 使用火山方舟视觉模型；均须配置对应服务后使用，本次服务器未配置模型服务。
- AI 不会自动执行最终法律判断、自动审批、自动支付、自动删除案件、自动结案等高风险不可逆操作。

24 系统管理

使用场景

管理员通过右上角头像下的「平台管理」集中维护组织、用户、权限、流程、接口与审计日志；这些全局入口不重复放在日常业务侧栏。消息通过头像旁的铃铛进入。

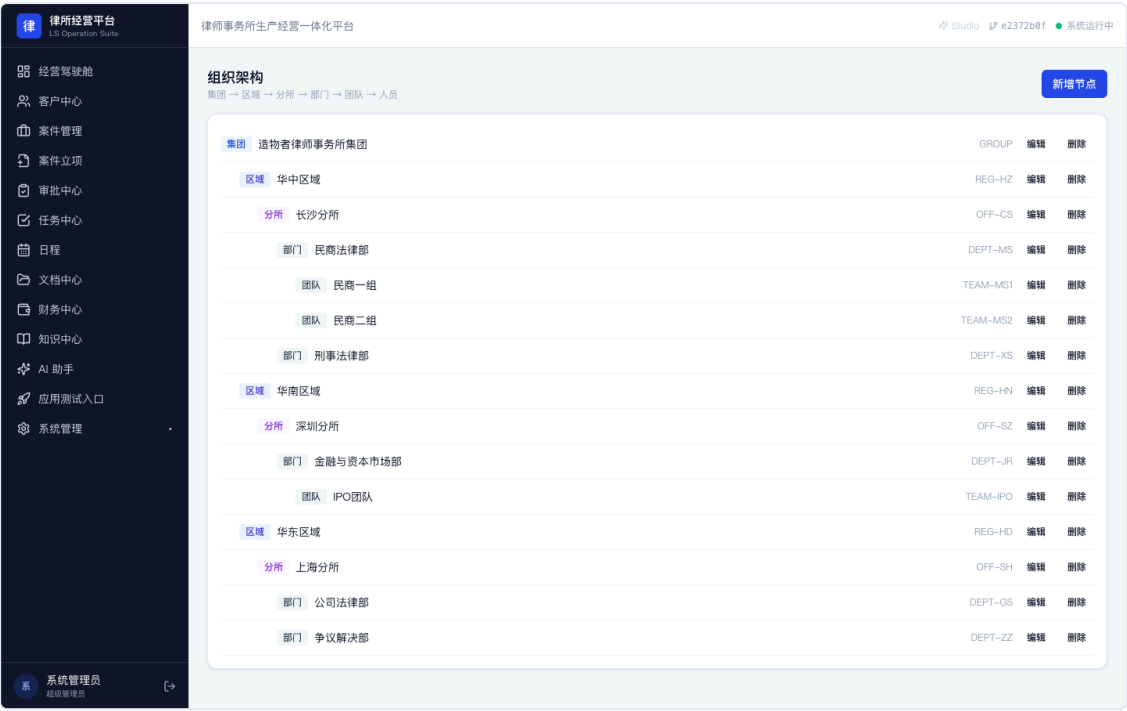
平台管理与权限入口

1. 使用具有管理查看权限的账号登录，点击右上角头像。
2. 在「平台管理」中选择「权限设置」，按角色检查并配置所需的功能权限；通过「用户管理」维护人员角色和组织归属。
3. 需要配置任务默认责任人、编号、收案规则或通知时，进入「案件与业务配置」并选择对应页签。
4. 修改后用对应业务角色复核菜单、操作及可见数据。只有查看权限的账号不能因此获得保存设置的权限；没有管理查看权限的账号不会显示「平台管理」。

「任务责任人」配置需要管理修改权限。角色的数据范围与用户组织/案件参与关系共同影响数据可见性，不能只靠隐藏菜单实现隔离。

组织架构

集团 → 区域 → 分所 → 部门 → 团队 → 人员，支持增删改节点。



组织架构

用户管理

维护人员、角色、归属、律师证号、执业年限、专业标签。

律 律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

Studio e2372b8f 系统运行中

用户管理

人员、角色、归属与律师证照

新增用户

姓名	用户名	角色	所属组织	绑定客户	律师证号	状态	操作
系统管理员	admin	超级管理员	造物者律师事务所集团	-	-	在职	编辑 停用
陈志远	group_manager	集团管理人员	造物者律师事务所集团	-	-	在职	编辑 停用
王建国	regional_manager	区域负责人/部门主任	华中区域	-	-	在职	编辑 停用
李思远	lawyer	律师	民商法律部	-	14301201510203123	在职	编辑 停用
赵雨桐	assistant	律师助理	民商法律部	-	-	在职	编辑 停用
孙海燕	finance	财务人员	造物者律师事务所集团	-	-	在职	编辑 停用
周嘉懿	archive	行政/档案人员	造物者律师事务所集团	-	-	在职	编辑 停用
钱博文	expert	外部合作专家	金融与资本市场部	-	E-EXP-0099	在职	编辑 停用
史霞	lawyer2	律师	争议解决部	-	1430120151089930	在职	编辑 停用
王霞	lawyer3	律师	公司法务部	-	1430120151017821	在职	编辑 停用
余子墨	lawyer4	律师	金融与资本市场部	-	1430120151075777	在职	编辑 停用
郝艳洋	lawyer5	律师	民商法律部	-	1430120151074378	在职	编辑 停用
叶建平辉	lawyer6	律师	争议解决部	-	1430120151086832	在职	编辑 停用
李宏	lawyer7	律师	民商法律部	-	1430120151086785	在职	编辑 停用

用户管理

角色权限

权限设置支持新增自定义角色、复制已有业务角色的权限、修改名称，并配置集团、区域、分所、部门、本人或参与范围。委托人仍限定客户本人范围；超级管理员受保护，不可用普通角色复制扩大权限。在用角色不能删除，预置角色不提供删除。

通过用户管理选择已配置角色与组织，保存后权限立即以服务端当前角色为准。功能权限与数据范围分别生效：例如取消“查看财务”后，驾驶舱和智能助理同时隐藏经营金额；角色改为部门范围时，案件、日志与助理可见数据随组织范围变化。



角色与权限

流程模板

配置案件流程节点（增删、排序）。

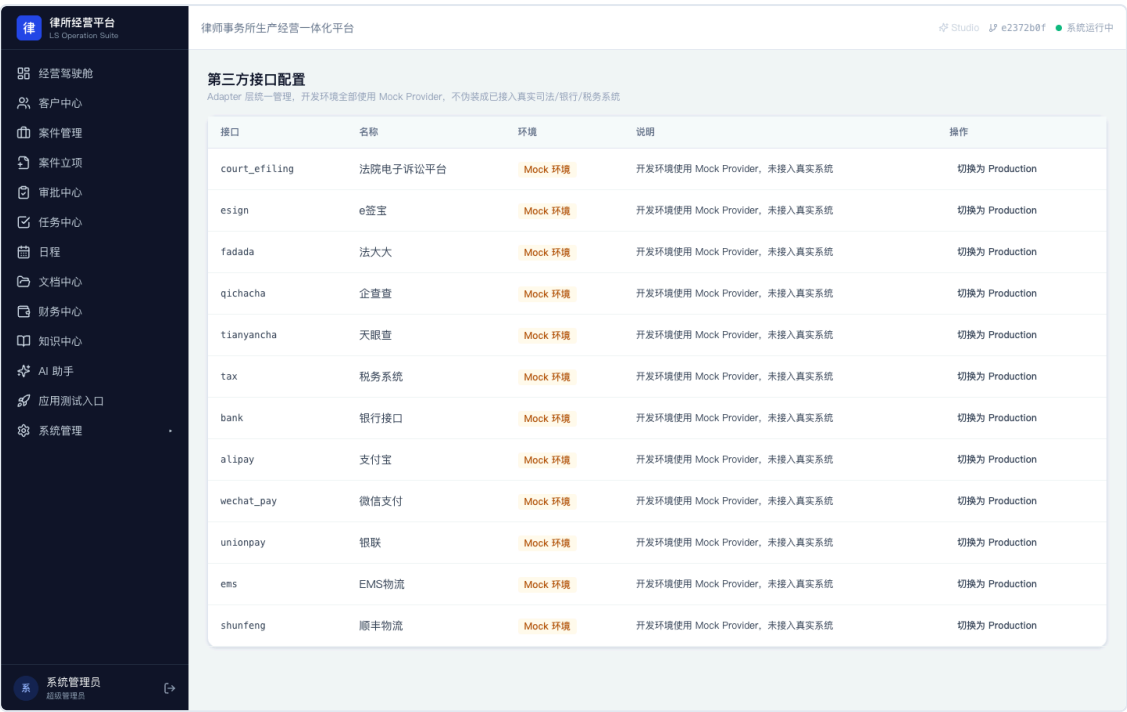


流程模板

接口配置

查看/切换第三方接口 Mock 环境与 Production 环境。

短信红线提醒只保留接入状态和设置入口，当前不可切换为真实发送。全局红线提前小时数位于「案件与业务配置 → 通知与短信」，仅管理员可以访问。



接口配置

审计日志

按当前账号范围检索重要操作（用户、动作、对象、时间、IP、变化前后）。支持严重程度、业务分类和动作关键词组合筛选；点击变化详情可查看前后值，密码、密钥等敏感内容隐藏。消息已读和期限确认分别留痕，用户修改记录显示保存前后实际角色与组织。

律所经营平台
LS Operation Suite

经营驾驶舱

客户中心

案件管理

案件立项

审批中心

任务中心

日程

文档中心

财务中心

知识中心

AI 助手

应用测试入口

系统管理

系统管理员
超级管理员

律师事务所生产经营一体化平台

审计日志
重要操作全程留痕：用户、动作、业务对象、时间、IP、变化前后

搜索用户/动作/对象

搜索

全部动作

时间	用户	动作	对象	IP
2026-08-21 17:34	system	进入 Studio	studio#4	58.20.123.49
2026-08-21 10:59	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.26
2026-08-21 10:59	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.26
2026-08-21 09:27	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.26
2026-08-21 09:27	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.26
2026-08-21 03:07	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.172
2026-08-21 03:07	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.172
2026-08-21 03:07	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.172
2026-08-21 03:07	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	116.162.3.172
2026-08-20 10:08	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	220.168.108.150
2026-08-20 08:43	lawyer	案件创建	case#160	223.104.134.173
2026-08-20 08:26	admin	进入 Harness 测试入口	harness#3	43.250.201.14
2026-08-20 07:59	admin	发起发版	deployment#1787212789223	43.250.201.14

审计日志

25 常见问题

忘记密码怎么办？

演示账号密码统一为 `ls@2026`。生产环境应由管理员在「右上角头像 → 平台管理 → 用户管理」重置密码。

看不到案件怎么办？

数据权限控制：律师仅能看到本人主办或参与的案件；客户仅能看到本人客户案件。若确实应可见，请联系管理员确认账号归属与案件团队。

为什么无法结案？

结案前自动检查未通过（未上传裁判/结案文件、存在未完成任务、存在未支付账单、存在未清结报销）。需逐项完成后才能申请结案。

为什么无法下载文件？

文件被设置为「仅查看/禁止下载」，或超出「限时访问」期限，或当前账号无该文件所属案件的数据权限。

冲突检查出现红色怎么办？

红色为高风险冲突，默认阻止继续审批。需由管理员填写特殊原因解除后，方可继续。

报销为什么无法提交？

报销必须关联案件，且金额大于 0；无权限或案件不可见时也无法提交。

客户为什么无法看到文件？

客户门户仅展示「允许下载/仅查看」的授权文件；标记为「禁止下载」的文件对客户不可见。

为什么 AI 按钮不可用？

AI 功能需 `ai.use` 权限；部分能力（案件摘要、文书草稿等）需先选择案件，OCR 需先上传 jpg/png/webp 图片（不支持仅文件名识别）。

26 竞品参考与能力边界

本节是产品使用和验收时的参考，不代表本系统已经接入或复制竞品服务。本章直接列出竞品参考和当前能力边界；内部截图、字段转录和测试证据由项目验收记录单独保管，不作为公开手册附件。

法蝉参考

法蝉的网页端重点是客户开发/签约/公海漏斗、跟进记录、计时、用章、收款支出和法律检索工具。2026-09-29 已重新登录法蝉并观察项目列表、民事立项表、项目设置、通知矩阵及主办/案源/协办权限。此事实替代此前“项目入口无法打开”的限制描述。Is-system 已参考其客户漏斗、跟进时间线、角色与行政财务入口，但逐任务通知矩阵、项目内细粒度角色权限、完整模板共享及导入导出尚未全部复刻；法律大数据、工商数据等外链服务不属于本平台已交付能力。

e律师参考

e律师的主要参考价值是“业务类型 → 细分类 → 动态表单”的立项路径，以及诉讼阶段、诉讼地位、案号规则、卷宗目录和收费方式等字段组织。Is-system 已将民事、刑事、行政、非诉、顾问、执行、中保、仲裁、破产、咨询代书、知识产权和法律援助纳入类型目录；动态字段、编号规则、审批开关由后端配置并校验。竞品页面、字段和分类树仍不能替代本系统的权限、审批和数据验收。

使用时的验收边界

- 竞品走查用于发现字段和流程设计参考，不用于声称第三方接口已经接入。
- GUI 验收必须在真实浏览器中操作并留证；接口自动化通过不能替代页面布局、弹窗、键盘和响应式检查。
- 本轮 GUI 验收按独立业务目标去重，失败修复后重新操作取证；历史“197 通过、3 未接入”不作为本轮完整业务通过结果。本轮核验快照与发布门槛见第 27 章。实际通过数必须以本轮逐条操作、业务结果及截图记录为准，接口测试和手册生成均不计入 GUI 通过数。

27 核心流程演示与本轮核验

演示准备与版本边界

本章更新于 2026-09-29，记录隔离本地工作版本中已经操作的路径。公开系统入口为

<https://creaitor.cn/project/lssystem/>；功能是否已发布，须以独立上线记录及线上版本核验为准。演示数据的客户、案件与人员不代表生产业务，本章没有要求向生产导入测试数据。

本章最初记录核心流程专项（CORE-05 至 CORE-33）。本轮随后补测动态立项、财务、任务依赖、诉讼及门户权限；最终数量以合并去重后的验收报告为准。预览检查、生产发布及业务数据保护分别记录，不将自动测试、截图数量或手册生成算作 GUI 通过数。

第一步：先看基础数据，再问智能助理

1. 使用管理员账号进入「经营驾驶舱」，查看基础数字、营收图表、案件分布和团队统计。
2. 滚动到全部图表下方，看到「数据智能助理」。也可从侧栏「经营与知识 → AI 数据助理」进入完整页面。
3. 本地已配置模型的环境可输入“当前回款和应收情况如何”，已验证答案按摘要、指标、风险、建议动作和补充说明呈现。本次服务器未配置模型服务，提问会提示未配置，不能现场演示生成式回答。
4. 本地已配置环境中，使用无财务查看权限的演示岗位提问回款金额，已验证后端取数受权限约束，回复说明财务不可见。服务器当前可查看权限范围内的主动业务提醒。



历史本地 DeepSeek 回复示例；生产 Harness 已于 2026-09-30 接通

主动业务提醒正常；2026-09-30 已在生产系统完成 DeepSeek Harness 实际问答验证，回答按摘要、指标、风险和建议标准化渲染。尚不包含完整 AGUI 的自然语言生成图表和保存历史看板。

第二步：案件动态推送与红线确认

1. 在「案件管理」选择演示案件，进入「沟通」保存一条进度记录。
2. 分别以主办和协办登录，点击右上角消息铃铛；两人可看到同一案件动态，已读状态各自维护。
3. 进入「提醒中心」，按等级和状态筛选。责任人、主办或获授权管理人员可执行确认；无确认权限的协办显示等待责任人确认。
4. 展开「确认与升级记录」查看人员、时间和动作。未确认期限会按规则扫描及升级，已确认记录保留供追溯。
5. 管理员头像 → 平台管理 → 案件与业务配置 → 通知与短信，可设置红线提前小时数。短信当前“未接入”；保存偏好不代表真实短信送达。



提醒中心：同一列表展示待确认节点和已确认节点的历史

站内消息的“已读”、期限责任人的“确认”和业务审批是三个不同动作。当前未实现每一条消息的全体利益相关人会签，不能在演示中混为一谈。

第三步：分类审计与变化记录

1. 管理员头像 → 平台管理 → 审计日志。
2. 选择严重程度“高”、业务分类“期限与任务”，搜索“期限提醒确认”，可定位责任确认事件。
3. 搜索消息已读或用户修改，查看对应动作。支持变化详情的记录可以展开前后值，敏感凭据隐藏。
4. 日志列表按当前账号组织与业务范围过滤；确认、已读、用户角色变更分别留痕。



审计日志：严重程度、业务分类和动作搜索组合筛选

第四步：组织岗位与任务模板

1. 管理员头像 → 平台管理 → 组织架构，确认人员所属的区域、分所或部门。
2. 进入「权限设置」，新增自定义岗位或复制既有业务角色；勾选功能权限并设置数据范围，保存后刷新核对。
3. 在「用户管理」将测试成员指派到该角色。以该成员登录，核对案件、财务、助理和管理入口；完成演示后恢复原岗位。在用角色无法删除。



自定义角色示例：部门范围但未勾选查看财务

- 4. 在「任务中心 → 任务模板」选择已启用模板，点击按模板创建。
- 5. 选择案件、基准日期和可选的统一负责人。提交前核对预览中的每条任务负责人、开始/截止日期及前置依赖，再确认创建。
- 6. 在案件工作台「任务」核对生成结果。模板修改不追溯改动已有任务；全局、组织和案件默认负责人在头像 → 案件与业务配置 → 任务责任人维护。



按模板创建任务：统一指定负责人、相对日期与前置关系预览

功能对照与交付边界

类别	可展示的当前能力	仍需区分的边界
导航与平台管理	分组侧栏、紧凑新建入口、头像管理菜单、消息铃铛	参考法蝉入口组织，非像素级复刻
案件协作	沟通动态、任务模板、责任确认、审批和日志	非每条信息全员会签；逐任务通知矩阵未完整对齐
角色与组织	自定义岗位、功能权限、组织数据范围、在用保护	法蝉项目内主办/案源/协办细粒度矩阵未全部复制
经营与智能助理	保留图表、金额权限隔离与主动提醒；标准化回答已在本地验证	生产 DeepSeek Harness 已于 2026-09-30 验证；自然语言生成图表与历史看板尚未实现
外部服务	用章、发票和短信设置及业务管理入口	真实电子签章、税控开票、短信和工商/司法数据未接入

28. 本次流程修正与操作注意事项

28.1 动态立项与材料核对

不同案件类型使用各自登记字段。立项后打开「案件管理 → 案件 → 概览 → 立项登记」，可核对业务分类、来源、阶段、地位、日期及各类专属字段。历史案件类型继续兼容，相同分类不重复列出。

向导进入团队步骤前会保存草稿。返回上一步修改时保留同一案件及案号；此时取消仅返回列表，已保存草稿仍可查看。客户、当事人等冲突相关信息修改后，须重新检查利益冲突。免费服务金额为 0 元，其余收费方式按页面要求填写有效金额。

案件沟通记录同时展示内容、结果和待办。分案推荐的「在办案件」表示实际主办案件数量，不能将综合评分视为案件数量。中文材料上传后保留中文文件名。

28.2 任务依赖与诉讼退回

任务模板可指定前置任务。前置任务未完成时，后续任务不能直接完成；完成前置任务后再继续。任务责任人仍按案件默认、模板设置及本次统一指定的规则确定。

诉讼节点材料标明「必交」或「选交」。必交材料缺失会阻止节点完成，选交材料可按办理情况补充。关联材料或确认提醒时，当前填写的节点字段会保留。开始办理与关联任务的进行中状态同步。

审核退回必须填写原因。重新办理的节点不沿用上一轮完成日期，但历史记录仍保留。法院受理、补正、回执等均是律师登记的外部事件，不能理解为已通过系统直接提交到法院。

终本须填写原因及有效的剩余债权金额；恢复执行须先登记新财产线索。历史终本案件如尚未建立诉讼实例，不会因案件名称或状态自动补造流程记录。

28.3 财务申请与审批

发票申请不得超过账单可登记余额；已登记和待审批申请均占用额度。发票必须与其账单属于同一案件。审批通过仅代表内部登记完成，真实开票服务仍未接入。

收款审批开启时，提交后显示「已提交收款审批」，账单已收金额暂不增加。其他审批人通过后才记入回款；系统在申请和审批时分别检查剩余应收。本人不能审批自己的收款、发票或报销申请，也不能重复审批同一申请。

收款、发票、报销等金额须为有效正数，最多两位小数。退款不得超过净收款；退款登记不代表银行已实际退款。已有收款、待审收款或发票关联的账单不能直接删除。历史错误申请可驳回并保留

记录，本次升级不会自动改写历史已处理金额。

28.4 门户与未接入能力

客户门户按具体账号和案件授权，进度、文书、账单、上传分别控制。撤销账号最后一条案件授权后，该账号不再显示任何案件；重新授权后才能恢复访问。预约必须填写开始、结束日期，且结束时间晚于开始时间。消息已读、责任人期限确认、内部审批是不同动作，各自保留记录。客户签署方案及全员逐项会签尚未提供，不能用「已读」替代同意或签署。

真实短信、电子签章、工商司法数据库和开票仍需后续供应商授权。数据智能助理已于 2026-09-30 接通生产 DeepSeek Harness 并实测问答，主动业务提醒正常。法蝉逐任务通知矩阵及项目内细粒度权限等仍有差异，不宣称逐项 100% 复刻。

29. 吾进品牌与手机端访问（2026-09-30）

系统统一命名为“吾进律师事务所管理系统”。使用同一地址即可访问桌面版和自适应手机版，无需安装应用。

- 桌面：点击顶部左侧“隐藏侧边栏”释放内容区域；点击“展开侧边栏”恢复导航，刷新后记住选择。
- 手机：底部按账号权限显示工作台、案件、任务和“更多”；其他角色按获授权模块显示入口，委托人仅显示自己的案件和账单。
- 更多：客户、审批、提醒、日程、文档、财务、运营、知识和智能助理按场景分组；选择后面板关闭，当前入口高亮。
- 消息与管理：右上角铃铛进入消息中心；头像查看身份、退出登录；有管理权限时显示组织、用户、权限、流程、接口、日志等入口。
- 案件、客户与任务：手机端使用卡片布局，搜索与筛选适配屏幕；可打开详情、编辑任务、完成任务。
- 立项与弹窗：手机表单按单列呈现，团队与分成字段分行；弹窗正文滚动，底部确认和取消按钮保持可见。
- 经营驾驶舱：保留营收图表、数据范围与智能助理；智能助理位于各类图表之后。

原有组织名称和业务数据不因品牌更新而更改。历史截图仍可作为流程参考，界面外观以当前系统为准。本次验证为浏览器手机尺寸验收，未宣称真实 iOS 或 Android 设备测试。