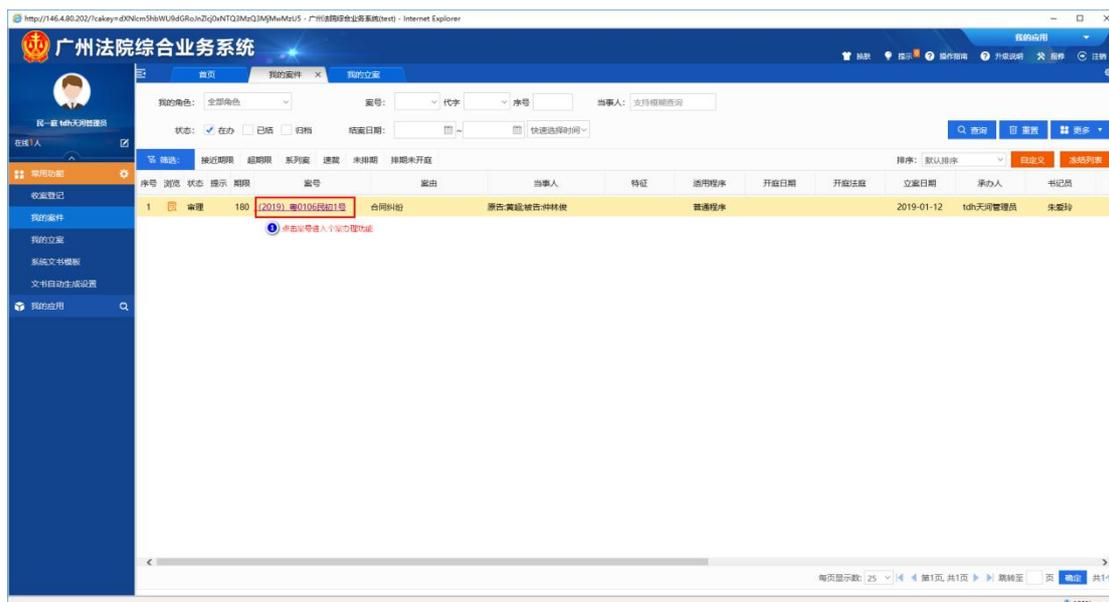


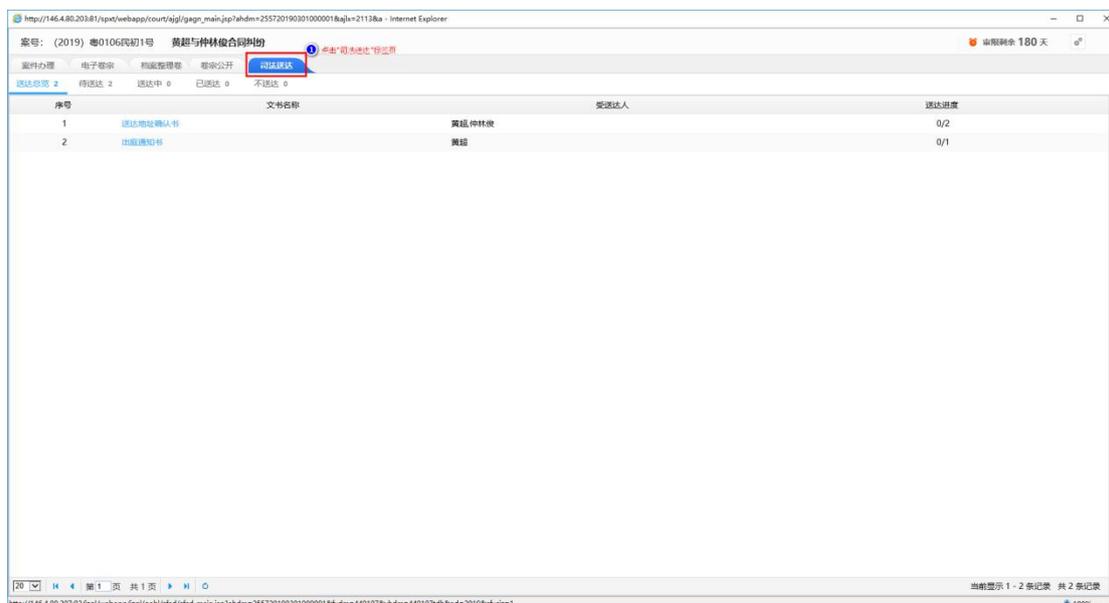
# 一、 送达功能操作入口介绍

## 1、 总体介绍

在我的立案或我的案件列表中，点击案号进入个案办理功能页面



点击“司法送达”标签页，进入送达功能



该页面可办理本案送达事务、跟踪送达进展，包括以下功能：

[送达总览]：查看所有送达文书的受送达人和送达进度

[待送达]：查看本案所有待送达的文书。

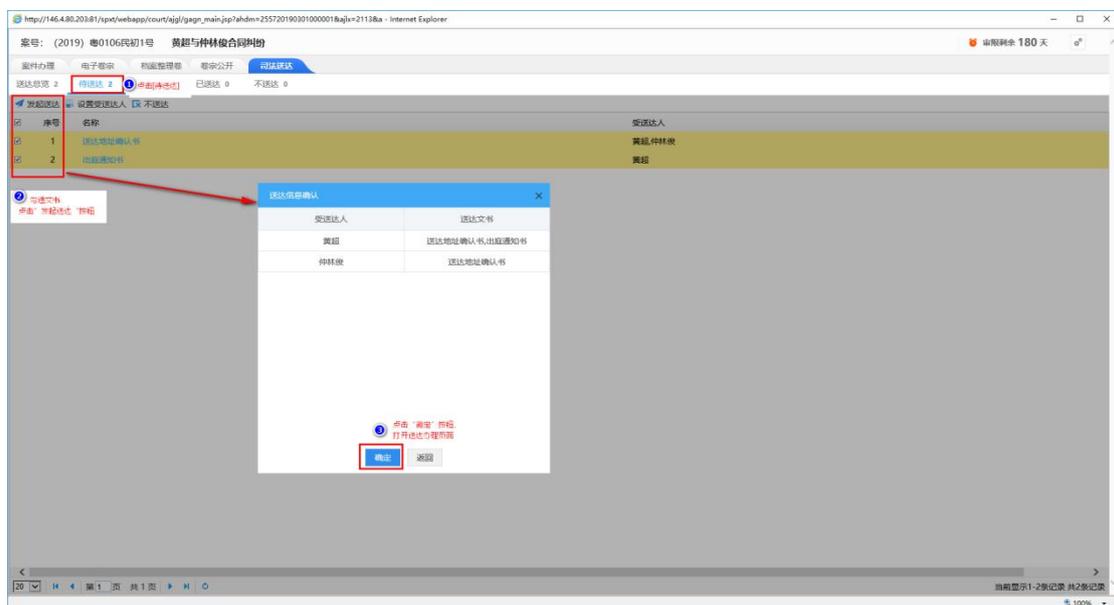
[送达中]：查看在送达中的任务和送达记录

[已送达]：查看送达完成任务。

[不送达]：查看不送达的文书。

## 2、发起送达

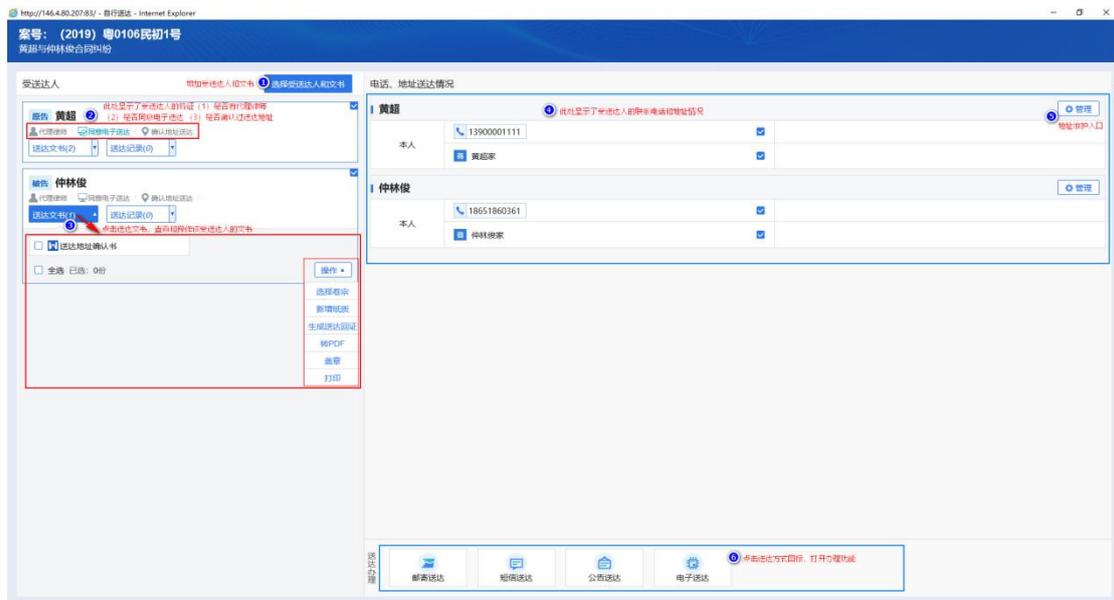
在[待送达]中勾选需要送达的文书，点击“提交送达”按钮，确认受送达人和送达文书后，点击“确定”按钮，打开送达办理页面。



如果您是准备做电话通知和发送短信，可以不勾选文书，直接点击“发起送达”。

## 3、送达办理

办理页面如下：



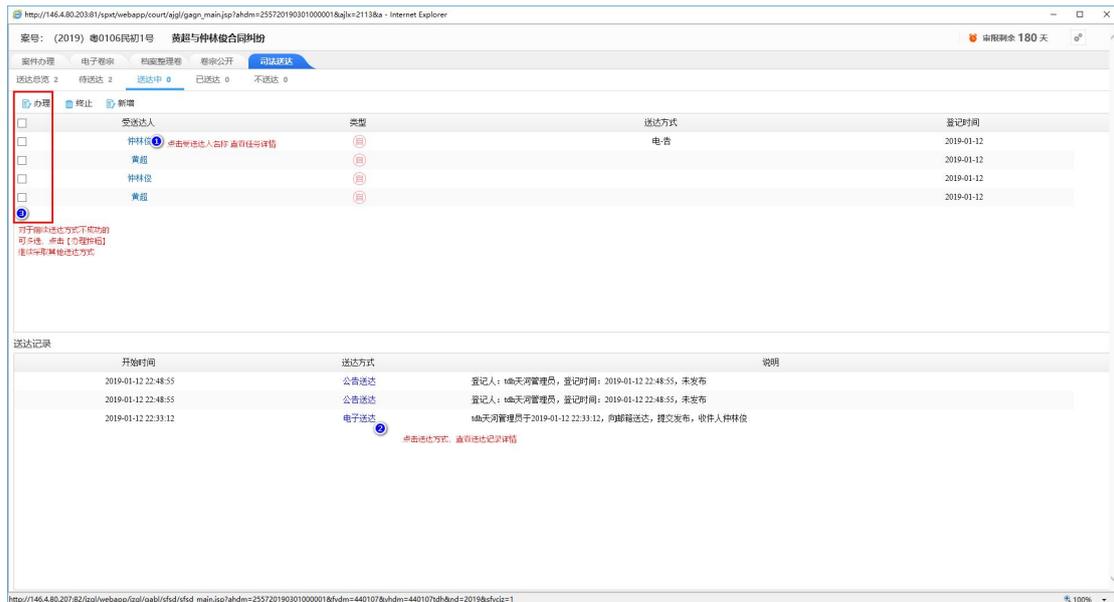
- 1、点击 **选择受送达人和文书** 按钮，可补充受送达人
- 2、左侧每个受送达人的下方显示出该当事人（1）是否委托代理律师（2）是否同意电子送达（3）是否确认过送达地址
- 3、点击 **送达文书(2)** 图标，展开送达文书名称 和操作功能。
- 4、右侧显示了受送达人的联系电话和送达地址，可点击 **管理** 维护地址。
- 5、在右侧下方，选择送达方式，进入具体方式的办理。

## 4、送达跟踪

在[送达中]查看当前未结项的送达事务。

页面上半部分为：受送达人信息

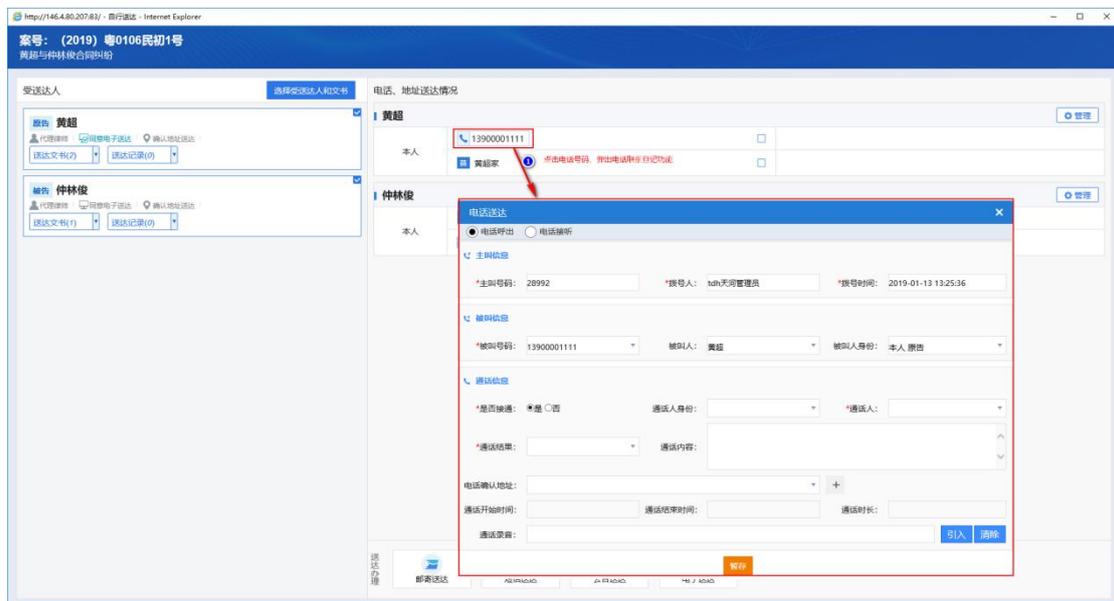
页面下半部分为：各送达人使用过的送达方式



- (1) 点击受送达人名称，查看任务详情
- (2) 点击送达方式，查看送达记录详情

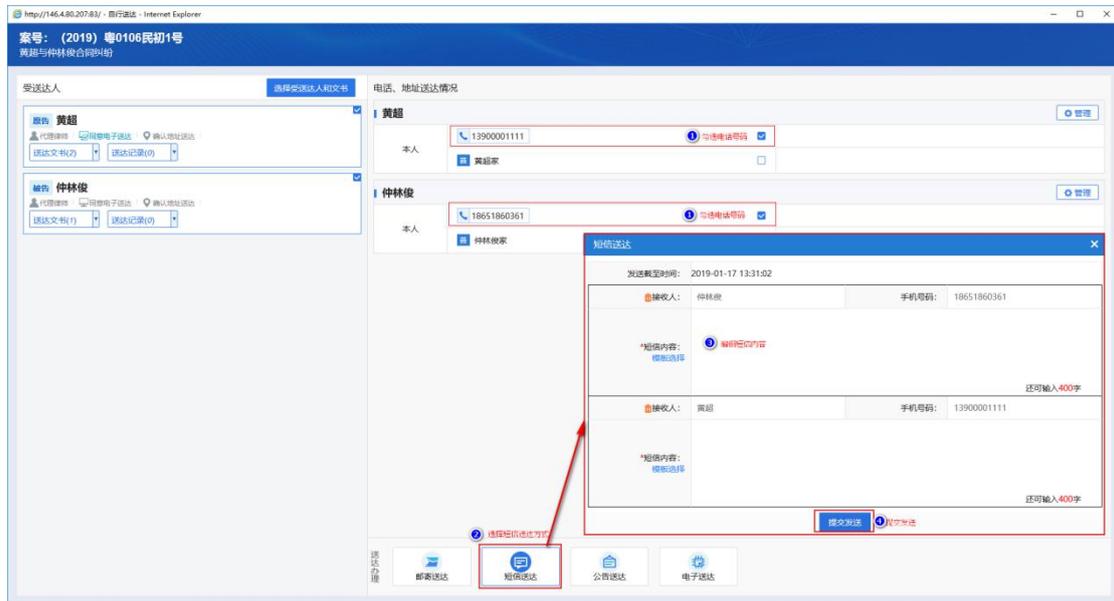
## 二、送达方式办理

### 1、电话送达



在送达办理页面中，直接点击受送达人的电话号码，就会弹出电话联系信息登记窗口。

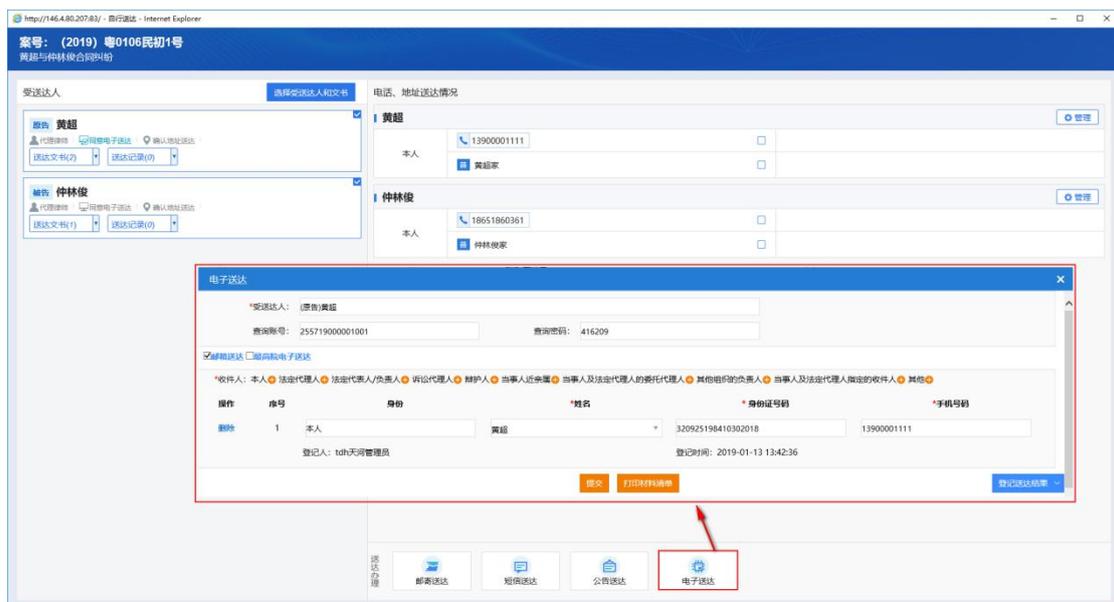
## 2、短信送达



勾选电话号码后，点击“短信送达”送达方式，编辑短信内容后点击“提交发送”按钮。

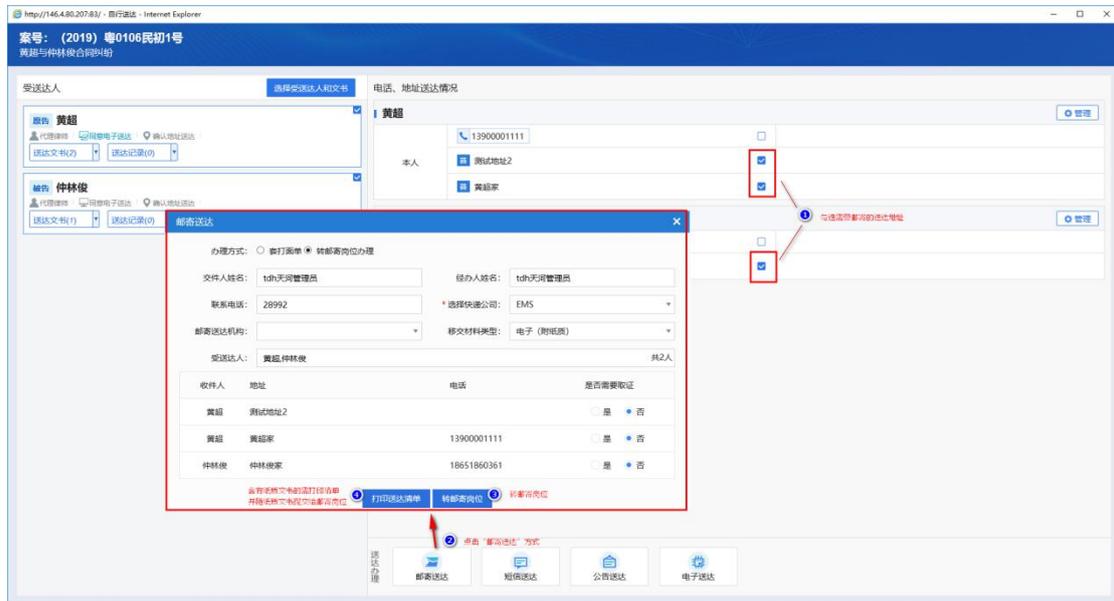
电话号码支持多选，且自动接受送达人分组。

## 3、电子送达



选择电子送达方式，打开电子送达办理窗口，编辑收件人，点击“提交”按钮发送电子送达。

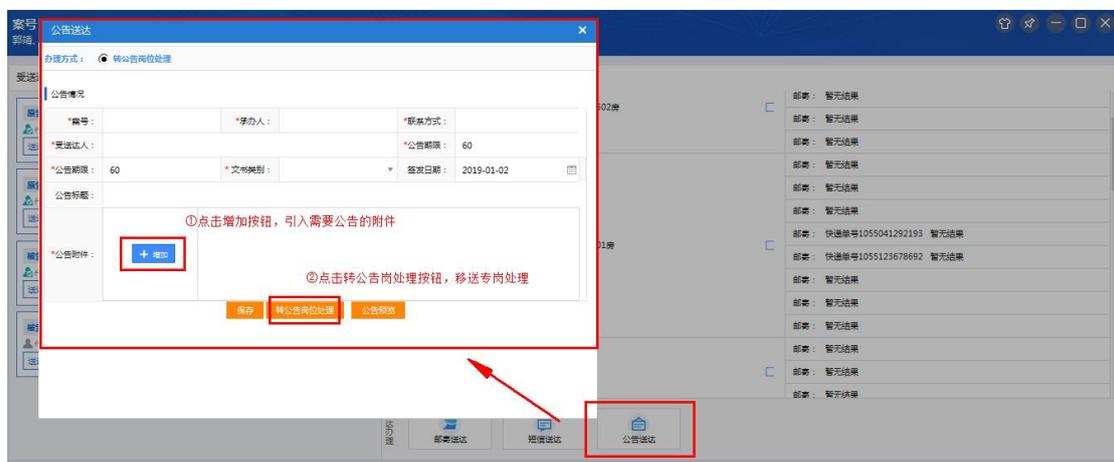
## 4、邮寄送达



勾选送达地址后，点击“邮寄送达”送达方式图标，弹出转邮寄岗位办理窗口，点击“转邮寄岗位”按钮，邮寄事务将派发给邮寄岗位。邮寄岗位打印文书和打印面单的操作不变。

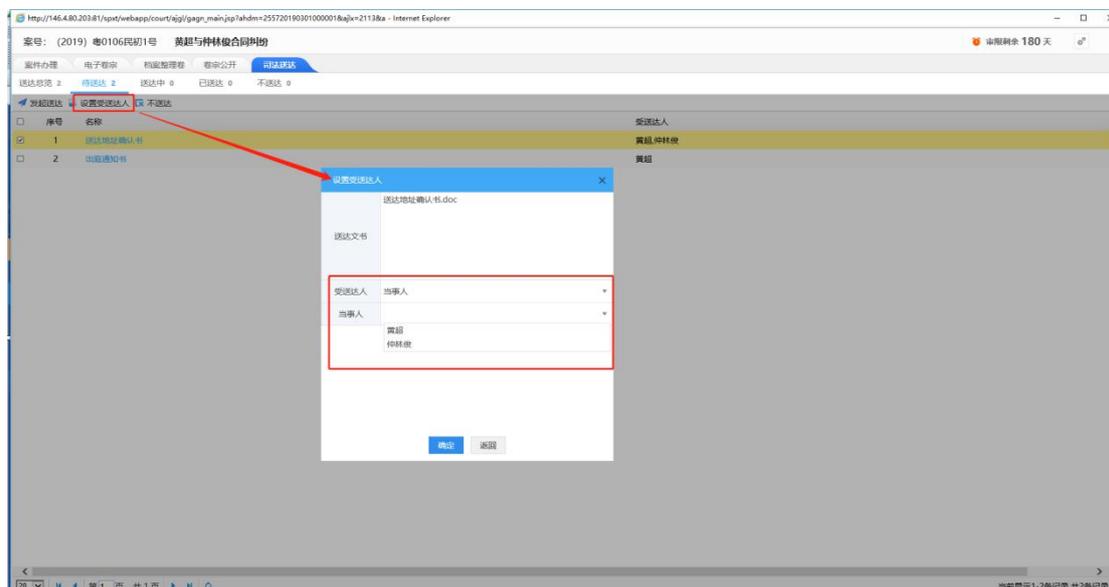
注意：（1）不同受送达人，只要送达地址相同，系统将自动合并邮寄。（2）如果您移交给邮寄岗位的邮寄任务中含有纸质材料，则必须要打印一份送达清单，随纸质材料一起移交给邮寄岗位，方便邮寄岗位将纸质文书和需要打印的电子文书一起邮寄。

## 5、公告送达





## 2、待送达的受送达人如何修改？



选中文书，点击“设置受送达人”，弹出受送达人设置页面。

## 3、其他问题怎么办？

(1) 在办案系统 右上角点击“报修”，将问题或需求反馈给我们。

