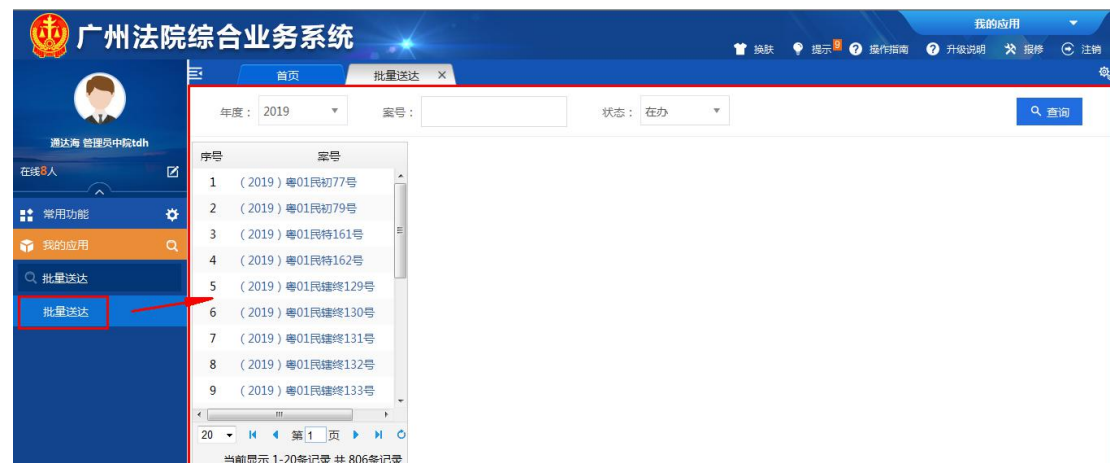


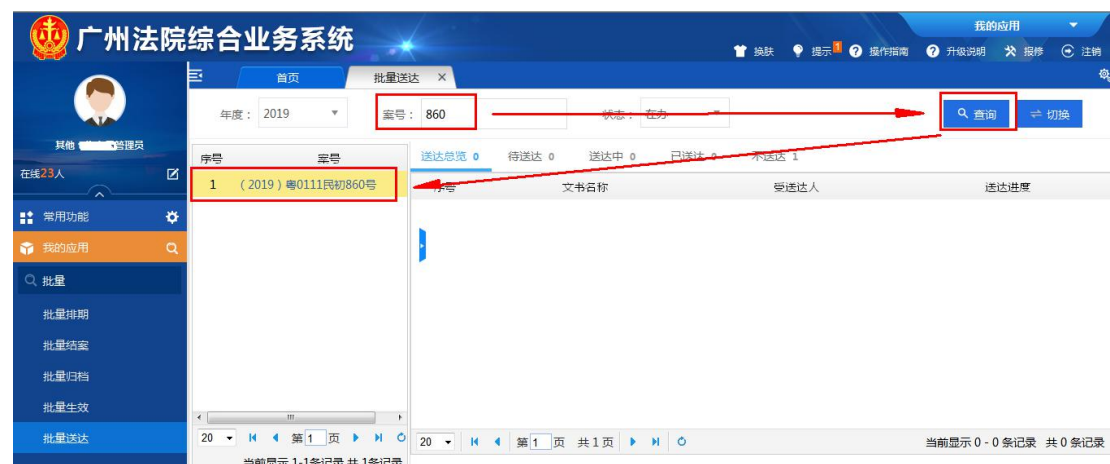
# 一、 送达功能操作入口介绍

## 1、 总体介绍

在【我的应用】中找到【批量送达】功能，点击批量送达进入批量送达功能页面



输入要办理的案件的案号，点击【查询】按钮，查出案件后，点击案号打开送达页面



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。

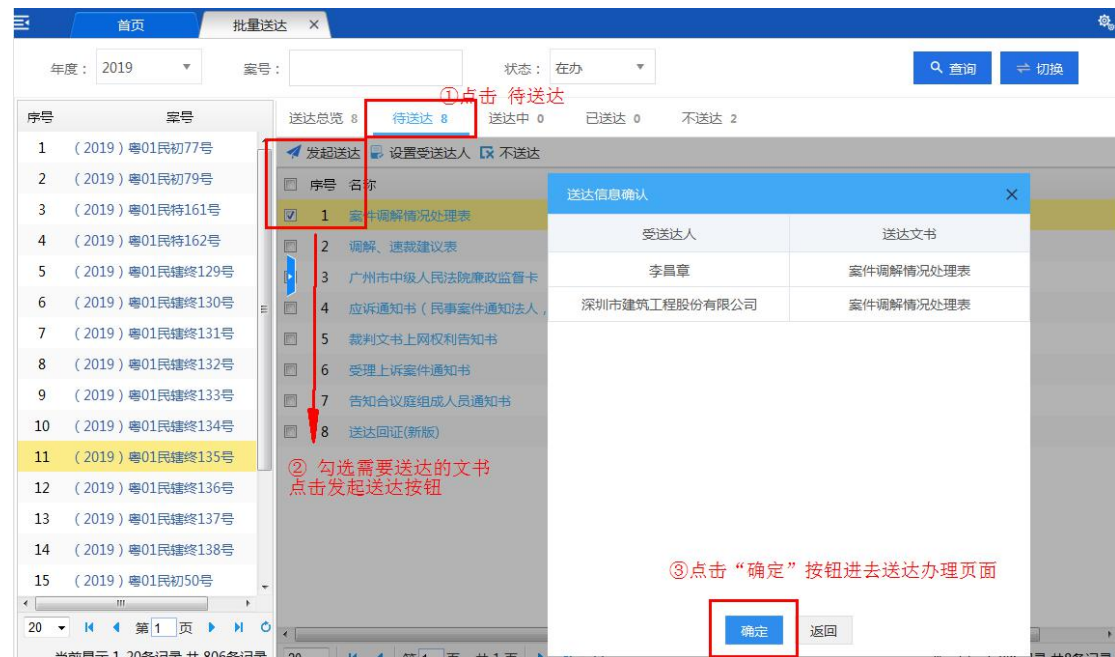
[送 达 中]：查看在送达中的任务和送达记录。

[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

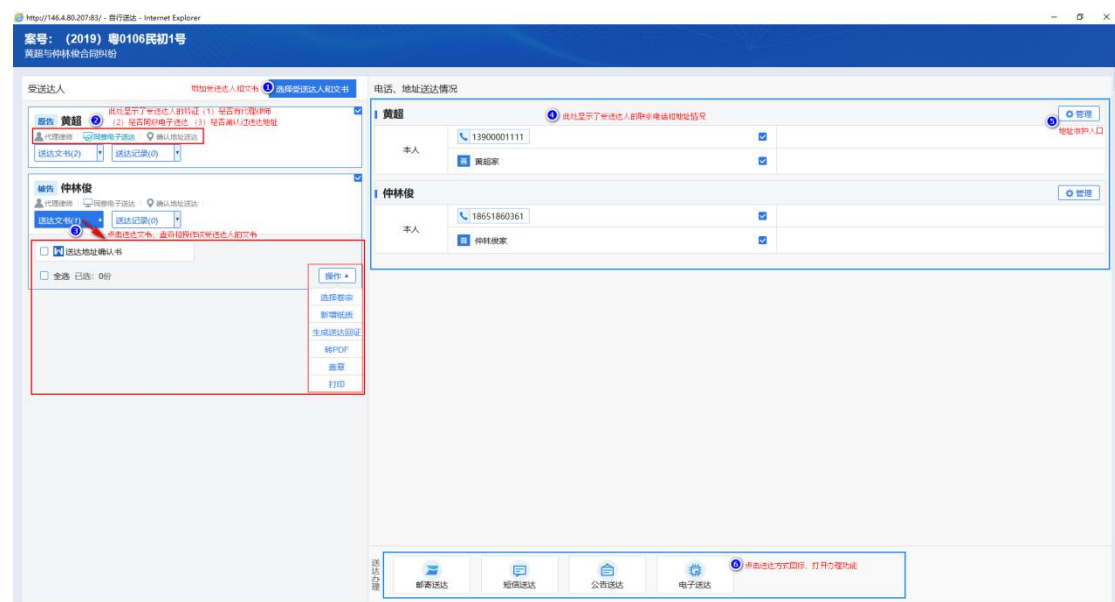
在[待送达]中勾选需要送达的文书，点击“提交送达”按钮，确认受送达人和送达文书后，点击“确定”按钮，打开送达办理页面。



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

送达总览 2   待送达 2   **送达中 0**   已送达 0   不送达 0

办理

终止

新增

|                          | 受送达人                                | 类型 | 送达方式 |
|--------------------------|-------------------------------------|----|------|
| <input type="checkbox"/> | 仲林俊 <a href="#">点击受送达人名称 查看任务详情</a> | 目  | 电告   |
| <input type="checkbox"/> | 黄超                                  | 目  |      |
| <input type="checkbox"/> | 仲林俊                                 | 目  |      |
| <input type="checkbox"/> | 黄超                                  | 目  |      |

**3**  
对于前述送达方式不成功的  
可多选，点击【办理按钮】  
继续处理/其他方式

送达记录

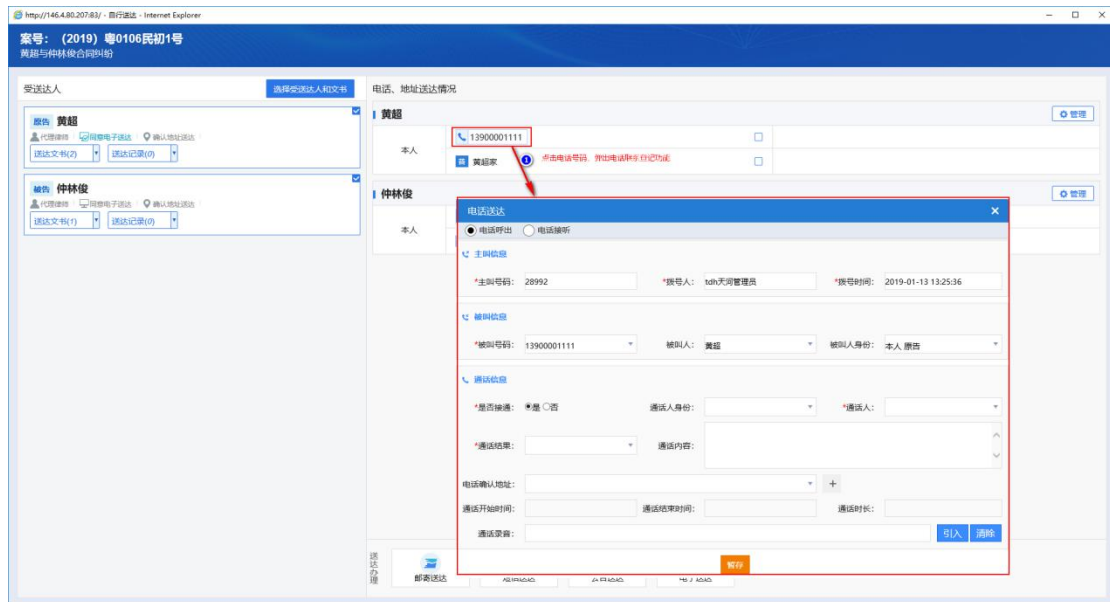
| 开始时间                | 送达方式                          | 详情                                                                                |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 2019-01-12 22:48:55 | <a href="#">公告送达</a>          | 登记人：tdh天河管理员，登记时间：2019-01-12 22:48:55，未发布                                         |
| 2019-01-12 22:48:55 | <a href="#">公告送达</a>          | 登记人：tdh天河管理员，登记时间：2019-01-12 22:48:55，未发布                                         |
| 2019-01-12 22:33:12 | <a href="#">电子送达</a> <b>2</b> | tdh天河管理员于2019-01-12 22:33:12，向邮箱送达，提交发布，收件人仲林俊<br><a href="#">点击送达方式，查看送达记录详情</a> |

（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

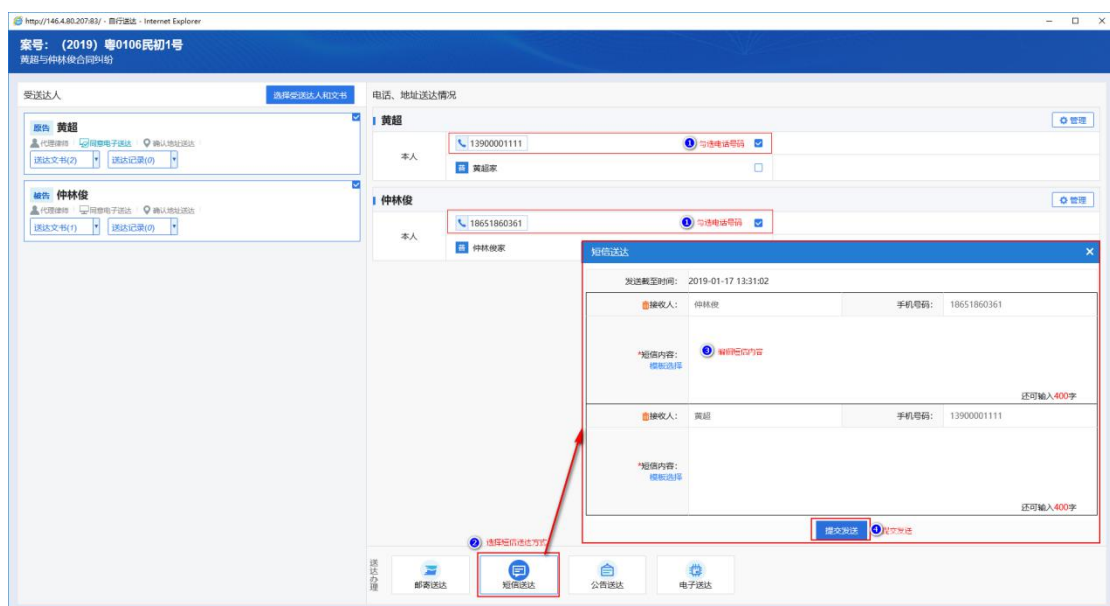
## 二、送达方式办理

### 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

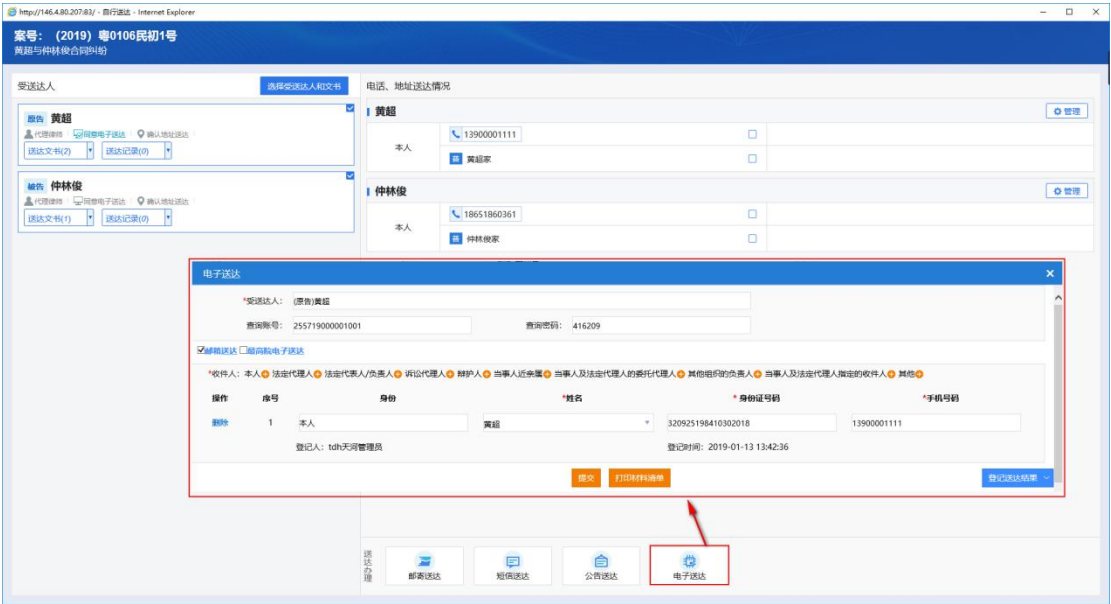


勾选电话号码后，点击“短信送达”送达方式，编辑短信内容后点击“提交发送”

按钮。

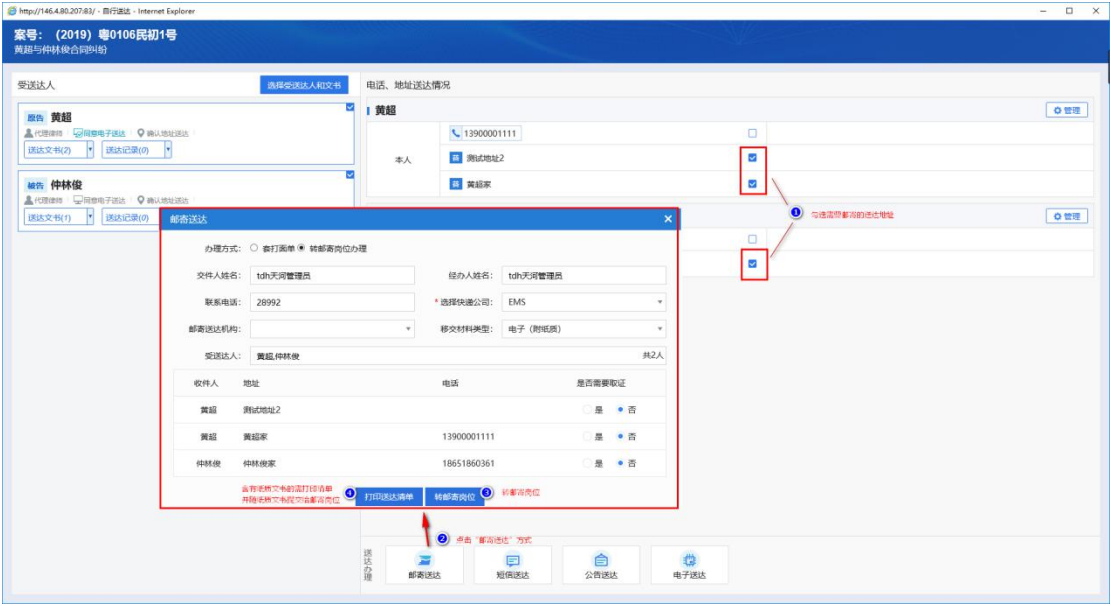
电话号码支持多选，且自动接受送达人分组。

### 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

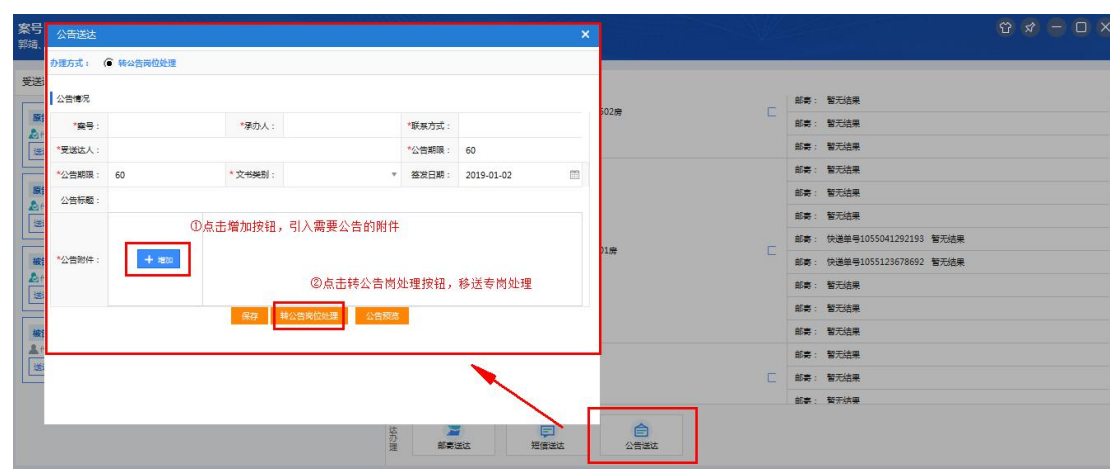


勾选送达地址后，点击“邮寄送达”送达方式图标，弹出转邮寄岗位办理窗口，

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



在左侧受送达人中，选中受送达人，点击公告送达方式图标，点击“增加”按钮，上传需要公告的文书，点击“转公告岗位处理”按钮。公告事务即流转给专门公告处理岗位。

注意：左侧选中多个受送达人发起公告送达的，系统自动合并发布一条公告。