

附件 3

会见室操作指南

会见室操作指南：进入会见室，插卡开启会见终端 > 到会见时间，点击左侧屏幕刷脸，激活视频会见 > 会见时间 40 分钟倒计时 > 会见结束，按屏幕右边的绿色按钮“对讲”键，呼叫看守所民警会见结束，远程开启房间门禁，律师离开会见室 > 用卡刷闸机离开会见中心。

签字捺印操作指南：在桌面打开“文书模板”，选择需要的文书类型 > 打开并编辑后，另存到桌面 > 在桌面打开“律师远程会见系统”，点击“业务管理”，点击“签字捺印”> 选择文书类型，上传编辑好的文件，点击推送 > 押员签字按手印提交 > 律师查看委托书无误后点击打印 > 删除另存在桌面的文书 > 会见结束后至前台领取打印的文书。