

昆山市人民检察院  
认罪认罚案件同录系统软件  
使用手册

目 录

<b>第一章 办案人员操作说明</b> .....	<b>3</b>
1.1. 登录软件方式: .....	3
1.2. 案件同录授权.....	4
1.3. 开始案件同录.....	4
1.4. 在录案件列表.....	6
1.5. 非办案区同录.....	6
1.5.1. 同录视频上传.....	6
1.6. 案件管理.....	7
1.6.1. 同录视频下载.....	7
1.6.2. 资料附件上传.....	7
1.6.3. 已同录案件列表.....	7
1.6.4. 电子卷宗下载.....	8
1.6.5. 自建案件.....	8
<b>第二章 系统管理员操作方法</b> .....	<b>9</b>
2.1. 人员管理.....	9
2.2. 房间管理.....	10
2.3. 视频补录.....	10
2.4. 案件移交.....	11

## 昆山市人民检察院认罪认罚案件同录系统软件使用说明

本软件主要功能：实现昆山市人民检察院各办案场所（刑检办案区、未检办案区、远程办案中心及 12309 等）案件录音录像资料的统一管理，实现音像资料的检索、查看、下载及归档等功能。通过与“大统一”2.0 对接，实现案件信息、承办人员、嫌疑人信息自动获取更新，承办人可以通过本软件方便的进行案件同录操作，每次办案结束后可自动将案件音像数据上传至苏州“易办案”系统中，节省了办案人员每次办案完成后还需到同录设备中下载上传的工作。

本软件使用对象为：办案人员和系统管理员。

办案人员：主要为检察院承办人，登录本软件进行案件、嫌疑人等基本案件信息的选择或输入，案件同录开始和结束操作，案件授权操作、案件资料下载、案件资料补充上传等。

系统管理员：主要为系统设置，如办案人员增删减、办案房间及对应监控设备的设置、视频补充及案件移交等。

## 第一章 办案人员操作说明

### 1.1. 登录软件方式：

#### 在办案区登录：

1、桌面快捷方式登录：在每个办案用房（如讯问室、询问室、谈话室等）都配置了一台专用办案电脑，该电脑桌面上有“认罪认罚案件同录系统”程序快捷方式的图标，双击即可启动软件，出现软件登录框，输入办案人员用户名和密码后登录操作软件。

2、检察院专用安全浏览器收藏夹登录：打开检察院专用安全浏览器，打开收藏夹，选择“认罪认罚案件同录系统”，出现软件登录框，输入办案人员用户名和密码后登录操作软件。

#### 在办案区外登录：

使用检察院专用安全浏览器，在地址栏输入：141.74.56.253:8077 后打回车键，出现软件登录框，输入办案人员用户名和密码后登录操作软件。建议将此地址加入收藏夹或建立快捷方式，方便以后登录。

注意：软件登录默认密码为 123456，登录人员在首次登录时，软件提示需要修改密码，不修改则无法登录使用。



## 1.2. 案件同录授权

案件同录权限默认为案件承办人，如需要其他人员协助办案的，首先需要承办人给其进行案件授权，使其有此案件的同录权限。

点击【办案区同录】--【案件同录授权】-【选择案件】点击【案件授权】-在弹出框选择人员，在人员列表中，打勾选择按【>】后【确定】，该人员得到授权后，可以以其帐号登录软件，进行案件同录操作。

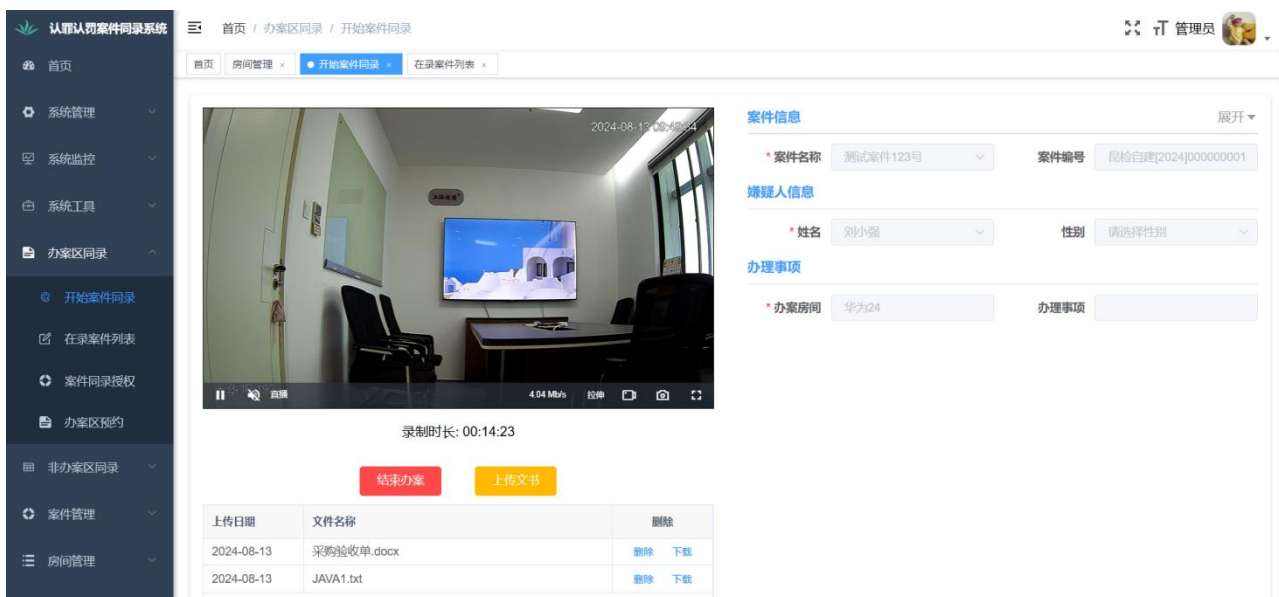


## 1.3. 开始案件同录

**注：此功能模块只能在办案区房间内的电脑上使用。**

办案人员主要操作界面，案件信息、嫌疑人信息已由软件自动从大统一 2.0 中获取导入，办案人员只需进行案件、嫌疑人选择操作，每个办案房间的办案电脑已与本房间的监控设备关联绑定，不需要选择。

先选择【办案区同录】在弹出的菜单中右键选择【开始案件同录】--选择“案件名称”--“嫌疑人”-- 点击【开始办案】，此时出现本房间的监控视频，画面下同时显示案件录制时间计时。



【上传文书】用于办案人员将其他的电子文件（笔录、PDF、图片等与本案件相关的资料）上传，在结束办案后与录音录像文件一起保存归档。

此次办案完成，鼠标右键点击【结束办案】，弹出以下界面：



系统默认此次办案录像上传“易办案”，按【确定】--系统自动退出，回到登录界面。取消“打勾”则本次办案的录音录像资料将不会上传到“易办案”。

注：软件后台会将此次办案的录音录像进行打包归档，在 10 分钟后自动往“易办案”系统上传。上传完成后，可以在【案件管理】-【同录视频下载】中看到本案件相关的录像资料。

## 1.4. 在录案件列表

本界面用于查看当前正在办案录像的案件信息，用于办案人员忘记【结束办案】，在检察院网内可用办公室电脑登录上来，进行【结束办案】。



## 1.5. 非办案区同录

### 1.5.1. 同录视频上传

本功能用于将外出办案时拍摄的录音录像文件或电子文件上传到本系统中。

点击【非办案区同录】--【同录视频上传】--选择案件--选择嫌疑人--填写开始和结束时间--【开始办案】--【资料上传】或【上传视频】-选择文件-如上传文件有错误，可在右边栏删除后重新上传，所有资料上传完成后，点击【结束办案】。



## 1.6.案件管理

### 1.6.1. 同录视频下载

点击【案件管理】--【同录视频下载】--选择办理的案件，【详细资料】-弹出框可以下载/回放，查看文件视频等。



### 1.6.2.资料附件上传

将发现某案件有资料未上传时，可使用此功能进行补充资料上传。点击【案件管理】--【资料附件上传】--选择案件-【资料补充】-上传文件



### 1.6.3. 已同录案件列表

此功能用于显示登录人员所经办案件的记录清单。

点击【案件管理】--【同录案件列表】

# 昆山市人民检察院认罪认罚案件同录系统软件使用手册



## 1.6.4. 电子卷宗下载

点击【案件管理】--【电子卷宗下载】-列表中点击下载。注：电子卷宗由软件从大统一

2.0 中自动获取。



## 1.6.5. 自建案件

当遇到某类案件不在大统一 2.0 中时，可手工建立案件，【案件管理】-【自建案件】-【新增】-弹出框输入案件名称、受理时间、对象名称、证件号等信息--点击【确定】后，可在【办案区同录】--【开案件同录】中可选择到此新建案件，进行同录操作。

新增案件

案件信息

\* 案件名称  部门受案号

\* 受理时间  案件状态

嫌疑人信息

\* 对象姓名  \* 证件类型

\* 证件号

## 第二章 系统管理员操作方法

### 2.1.人员管理

系统管理员可对各用户进行权限分配、部门分配。

点击【系统管理】--【用户管理】--【新增/修改/删除】操作。



可对用户进行密码重置和权限分配操作。在人员列表中，点击【更多】--选择【重置密码】，

## 2.2. 房间管理

本功能用于，将办案房间与同录设备进行关联。

【房间管理】 -- 【新增】，在出现的输入框中进行房间信息、同录设备信息的关联信息输入。

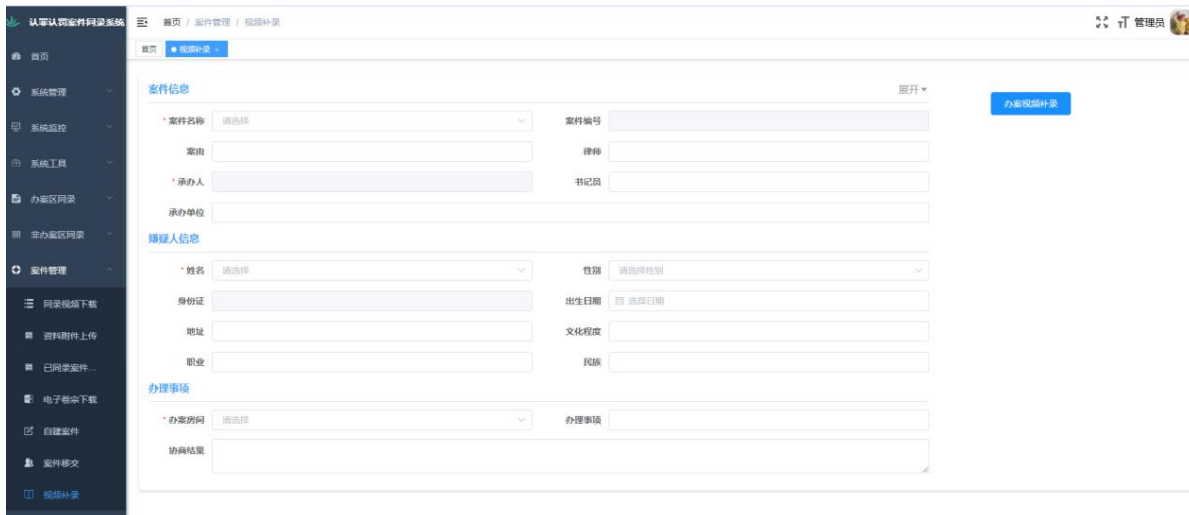
添加房间×

* 房间名 <input type="text" value="刑检-101询问室"/>	排序号 <input type="text" value="1"/>
硬盘录像机IP <input type="text" value="192.168.0.2"/>	* 登录账号 <input type="text" value="abc"/>
* 登录密码 <input type="text" value="123"/>	* 平台设备 <input type="text" value="硬盘录像机"/>
* 平台通道 <input type="text" value="大华 IP 192"/>	* 房间IP <input type="text" value="192.168.0.90"/>

## 2.3. 视频补录

当发生办案人员忘记使用软件操作办案，或办案房间电脑故障不能操作。可由系统管理员进行补录。

点击【案件管理】 -- 【视频补录】 -- 案件名称-选择嫌疑人-办案房间-【办案视频补录】 - 弹出框填写开始和结束时间。



## 2.4. 案件移交

对在办案件的承办人发生调岗、离职或其他原因，不能进行案件同录时，可由系统管理员进行案件移交处理，将该案件的承办权限分配至其他承办人员名下。点击【案件管理】--【案件移交】--选择新的承办人，点击【确定】。

昆检自建[2024]0000000011

**案件信息**

案件名称	测试案件769	部门受案号	昆检自建[2024]0000000011
* 承办人	管理员	案件类别	
承办部门	管理员	当前阶段	在办
受理日期	徐忠义		

**嫌疑人信息**

对象姓名	姚金弟	证件类型	护照
证件号	张杰		
	李燕青		
	官为所		
对象姓名	范特西	证件类型	身份证
证件号	320114196506250312		

确定 取消