

# **贸仲委在线立案系统用户手册（PC端）**

# 目录

一、用户登录 .....	3
二、首页 .....	3
三、我的仲裁 .....	4
3.1 我的案件 .....	4
3.1.1 新建仲裁申请 .....	4
3.1.2 案件列表 .....	9
3.2 授权案件 .....	12
四、通知中心 .....	13
五、我的账户 .....	14
5.1 修改密码 .....	14

# 一、用户登录

打开浏览器，在地址栏输入访问地址 <https://online.cietac.org/>，进入贸仲委在线立案系统的登录界面，如下图。



如未注册，请点击【注册】键，按照提示进行注册，如果忘记密码，则可以点击【忘记密码了】，重置密码。

提示：账号必须为手机号或邮箱，密码格式由 6-20 位字符组成

# 二、首页

登录后进入首页，请根据页面上的提示在线填写立案信息并提交，如下图：



# 三、我的仲裁

## 3.1 我的案件

### 3.1.1 新建仲裁申请

首页点击【我的仲裁】-》【我的案件】-》【新建仲裁申请】，填写立案信息。

提示：在添加当事人时需要先添加申请人和被申请人，再填写代理人信息；

#### 1) 申请人

申请人分为 4 种类型，自然人：



法人：

18310552137

贸仲委在线立案系统

我的案件

添加被申请人

添加被申请人代理人

仲裁申请

仲裁依据

添加/修改仲裁请求

申请人材料

添加申请人材料

当事人类型\*  自然人  法人  其他组织  个体工商户

名称\* 小刚

曾用名

法人分类\* 请选择

中国内地

外国

港澳台

营业执照注册号\*

其他组织：

18310552137

贸仲委在线立案系统

我的案件

添加被申请人

添加被申请人代理人

仲裁申请

仲裁依据

添加/修改仲裁请求

申请人材料

添加申请人材料

当事人类型\*  自然人  法人  其他组织  个体工商户

组织名称\* 小刚

组织机构代码\*

个体工商户：

18310552137

贸仲委在线立案系统

我的案件

添加被申请人

添加被申请人代理人

仲裁申请

仲裁依据

添加/修改仲裁请求

申请人材料

添加申请人材料

当事人类型\*  自然人  法人  其他组织  个体工商户

企业名称\* 小刚

曾用名

营业执照注册号\*

其他信息则是记录当事人的基本情况，务必认真填写，添加当事人身份信息附件时，可以添加多个，且尽量保证信息的全面性和有效性。

## 2) 申请人代理人

在添加代理人时要注意选择对应的申请人；

提交至仲裁委

添加申请人代理人

返回案件首页

当事人

- 添加申请人
- 添加申请人代理人
- 添加被申请人
- 添加被申请人代理人

仲裁申请

- 仲裁依据
- 添加/修改仲裁请求

申请人材料

- 添加申请人材料

添加申请人代理人信息

委托人\*  小刚 (申请人)

代理人姓名\* 陈晓明

国籍 中国籍

证件类型 身份证

## 3) 被申请人

与申请人填写内容类似。

## 4) 被申请人代理人

与申请人代理人填写内容类似。

## 5) 仲裁依据

添加仲裁依据时应尽量保证添加的内容简洁准确，仲裁依据也可以添加多个



## 6) 添加/修改仲裁请求

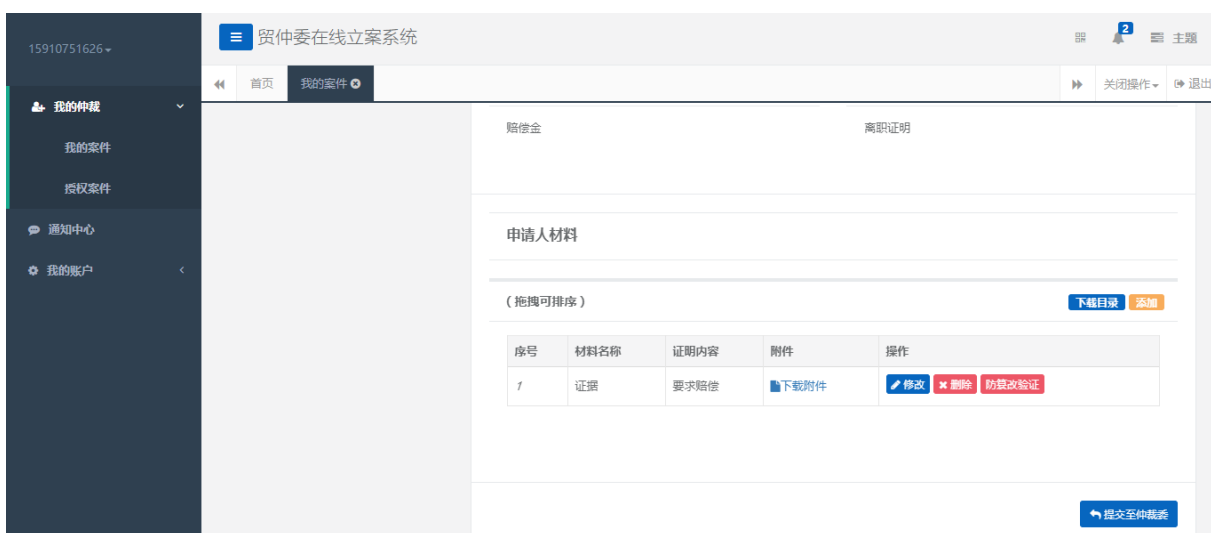


## 7) 添加申请人材料

添加申请人材料，附件可以上传多个，点击【防篡改验证】键可验证文件是否被修改过（所有上传的附件都有防篡改验证功能）。



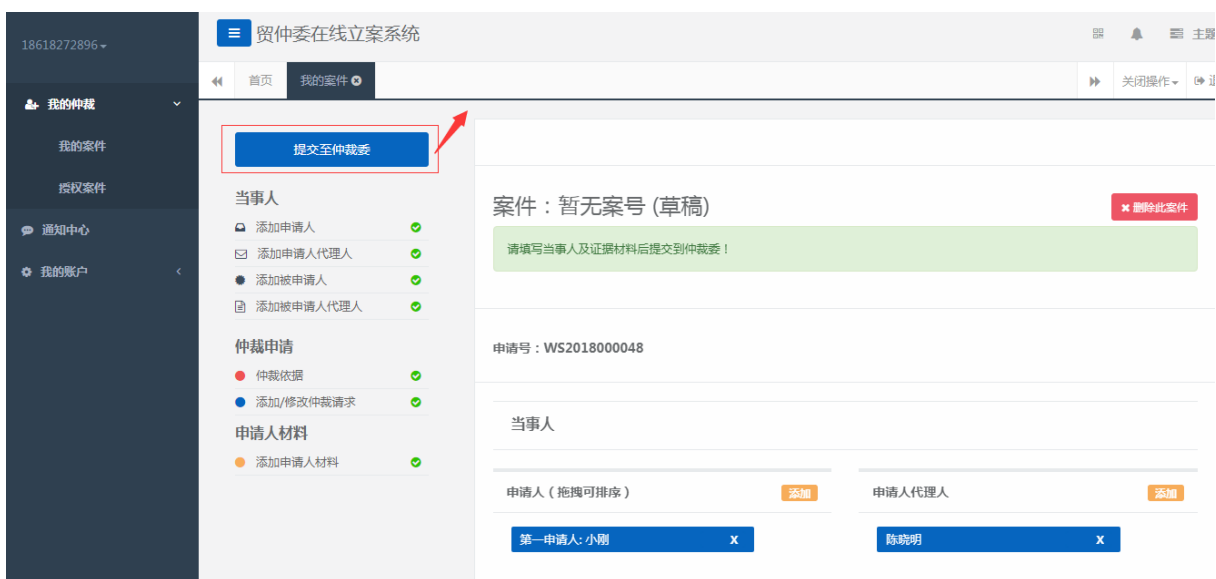
【下载目录】：可将当事人所添加的证据以 PDF 文件格式导出。



## 8) 提交至仲裁委

确认立案所需填写的信息均准确无误后，请点击【提交至仲裁委】将立案信息提交到贸仲委进行审查，贸仲委立案秘书审查后，反馈信息将会发布到【通知中心】列表中。





### 3.1.2 案件列表

1、首页点击【我的仲裁】-》【我的案件】，可查看此前已填写/提交的立案信息。



2、为便于当事人及代理人多人操作，初始立案人可授权其他人对案件进行线上处理。

点击【授权】进入到授权页面，授权后，被授权人的【授权案件】列表中可看到此案件，

下图则是给授权对象授权案件的信息。



3、点击【查看日志】进入到日志页面，在日志页面可以查看案件的立案进度。



4、点击【查看详情】进入到案件的详情页面，点击【仲裁申请书】按钮，生成 PDF 文件的仲裁申请书，建议待立案秘书审查完毕后再行生成。



页面左边一栏是整体的信息目录，右边则是对应的信息；添加数据时，可以点击左边的整体目录进行数据的添加，也可以点击【添加】按钮添加数据，在申请人一栏，填好数据之后可以用拖拽的方式对申请人进行排序；当左边信息目录状态全部是绿色时即可提交案件。

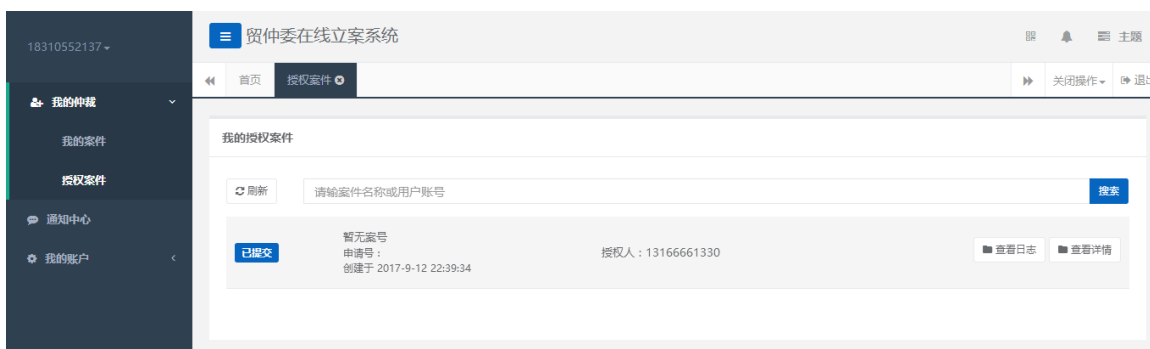


所有的“删除”动作只有在立案信息处于草稿和立案初审阶段需补充修改材料状态下可以进行删除。



## 3.2 授权案件

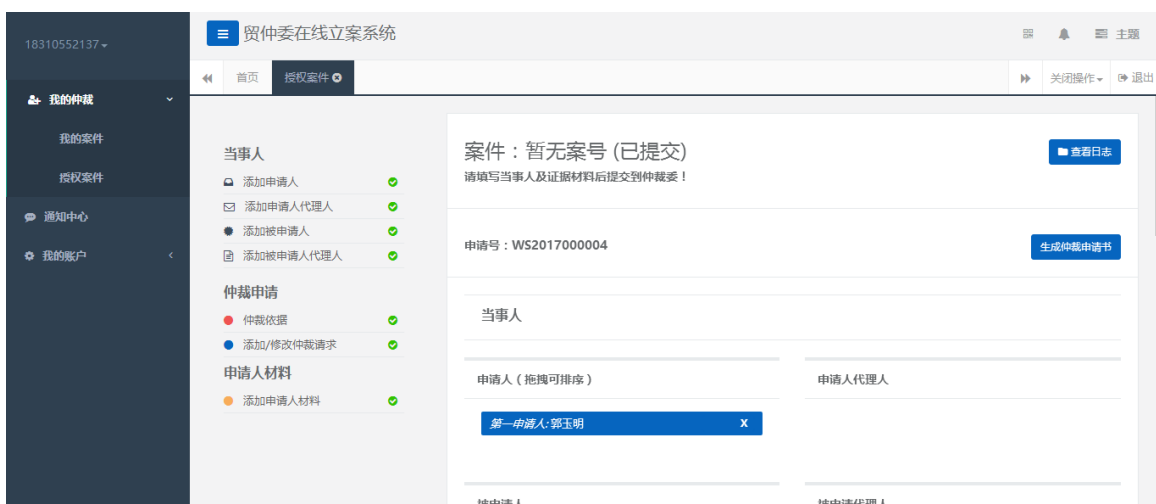
1、点击【授权案件】进入到授权案件页面，可显示的是初始立案人给被授权人的授权案件信息。



2、点击【查看日志】进入到日志页面，可以看到案件的流程进度。



3、点击【查看详情】进入到案件详情页面，可以查看案件的详细信息。



## 四、通知中心

1、点击【通知中心】进入到通知中心列表页面，可显示案件进展的通知信息。



2、点击【查看】进入到通知中心详情页面，显示具体的通知内容，包括是否需要添加补充材料等信息。



# 五、我的账户

## 5.1 修改密码

1、点击【我的账户】-》【修改密码】进入到修改密码页面，根据提示进行操作，即可对现有密码进行修改。

提示：首先要确保原始密码的正确性，新密码和确认密码的一致性，以及密码格式由6-20位字符组成。