

# 文书自助打印操作手册

## 一、 当事人自主打印操作：

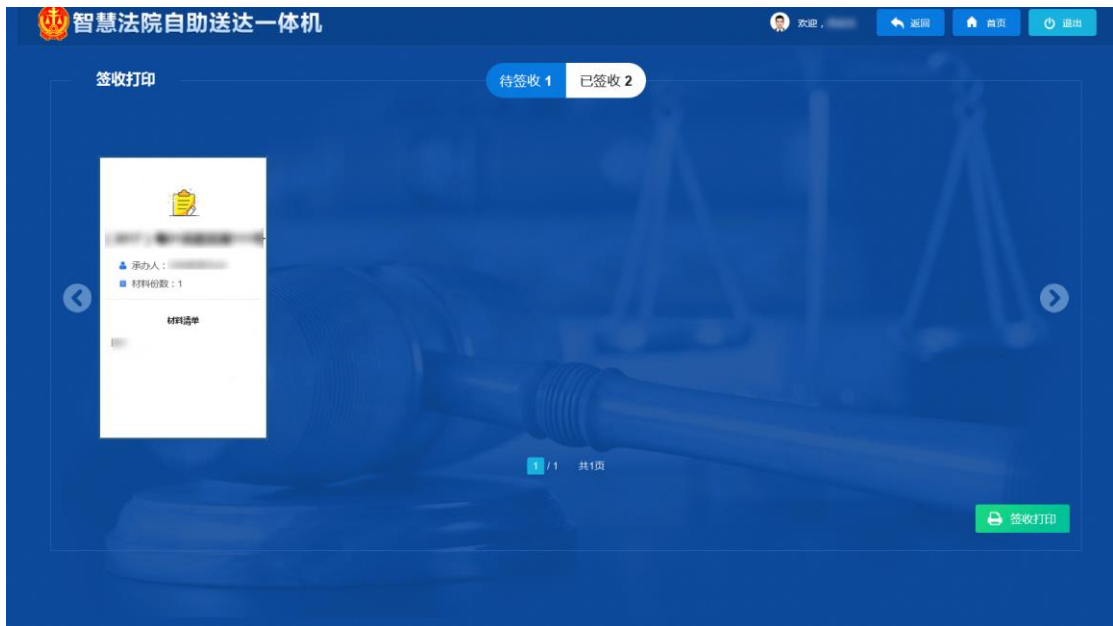
1. 在文书自助送达一体机处，点击屏幕首页任意位置进入登录界面。



2. 点击【人证对比】或【身份证登录】功能进行登录。



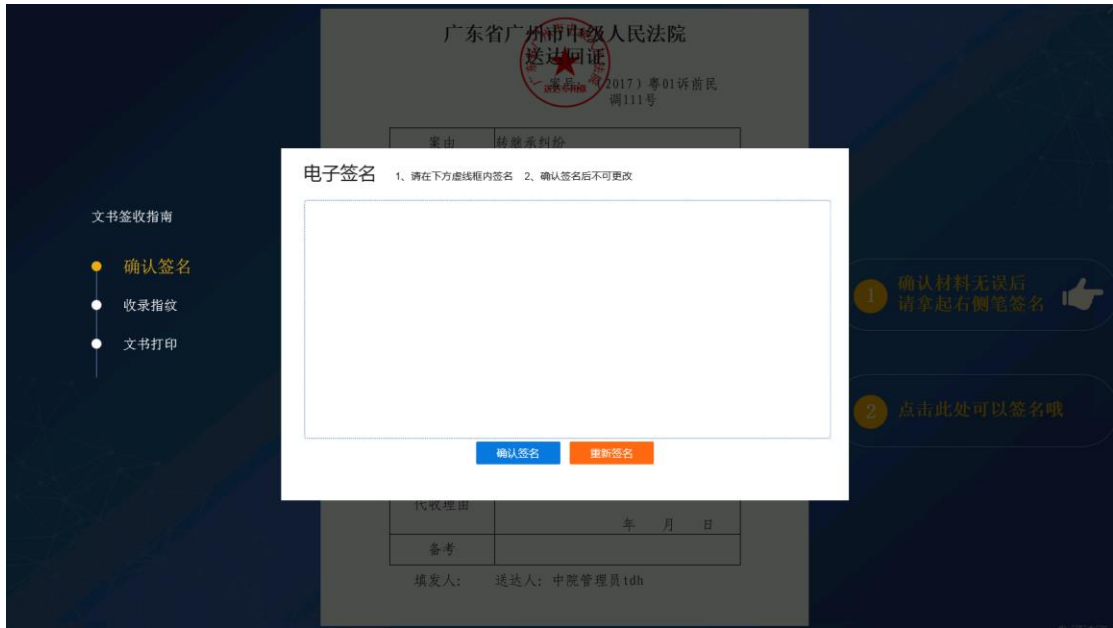
3. 登录成功后，进入文书“待签收”栏，点击需要打印的文书后，点击右下角的【签收打印】即可进行打印。



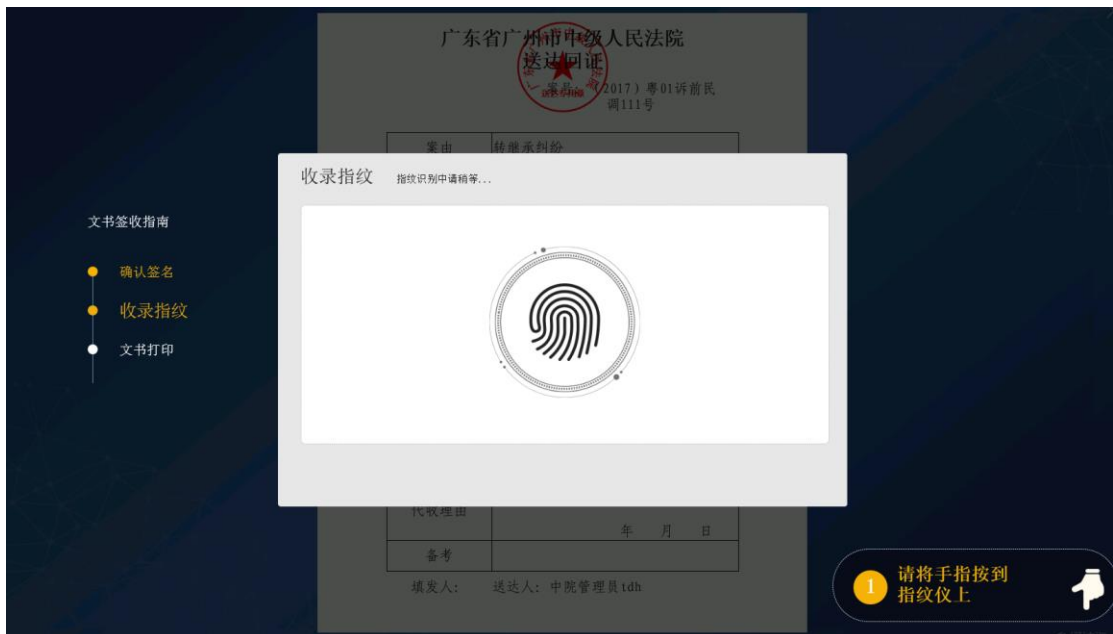
4. 在弹出的送达回证界面，确认材料无误后，点击【受送达人签名或盖章】处，弹出签名界面。



5. 在弹出的签名界面，输入签名之后点击【确认签名】。



6. 将手指按到指纹仪上，进行收录指纹。




7. 确认【送达回证】无误之后，点击右侧的【确认并打印】

文书签收指南

- 确认签名
- 收录指纹
- 文书打印

### 广东省广州市中级人民法院

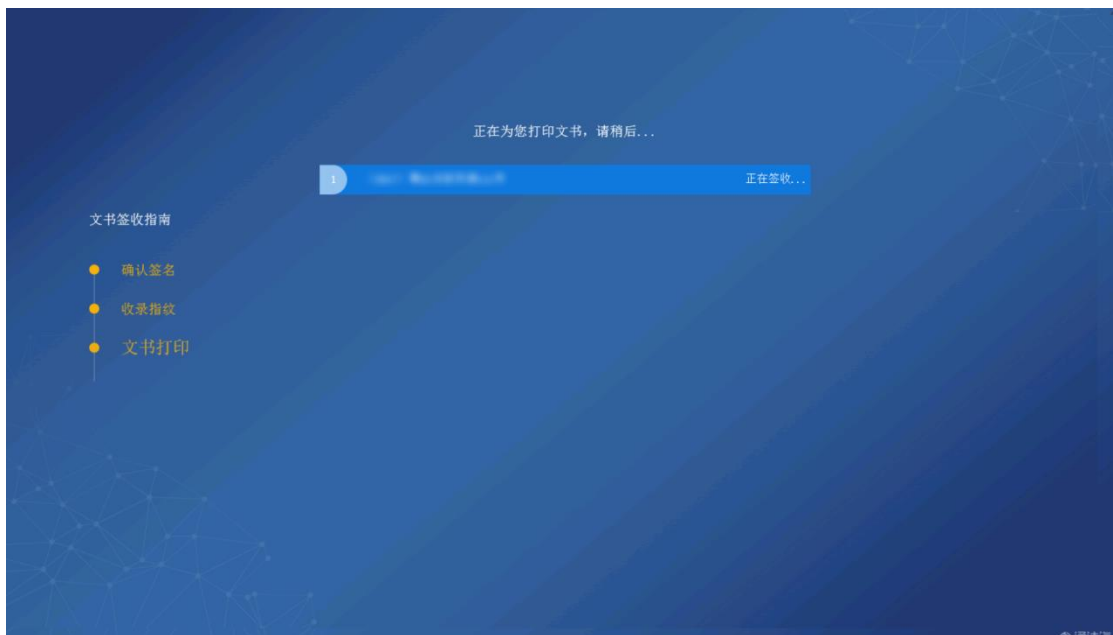
**送达回证**

案由	转继承纠纷
送达文书名称和件数	图片
受送达人	*****
受送达人签名或盖章	 2020年12月14日
代收人签名及代收理由	_____ _____ 年 月 日
備考	

填发人: \_\_\_\_\_ 送达人: \_\_\_\_\_

确认并打印

8. 弹出【正在为您打印文书，请稍后...】的界面后，耐心等待，提示【文书打印成功】之后，即已完成签收打印。





9. 当事人签收文书之后，也可以在【已签收】处看到已签收的文书

