

律协考核辅助系统（律师端）

（用户手册）

目录

1 用户模块.....	1
1.1 用户登录界面.....	1
1.2 用户注册.....	1
1.3 忘记密码.....	1
2 首页.....	2
3 签到签退.....	3
4 查看培训.....	4
5 我要申报.....	6
5.1 培训申报.....	6
5.2 公益申报.....	7
6 考核汇总.....	8
7 个人中心.....	9
7.1 我的学时申报.....	9
7.2 修改密码.....	11

1 用户模块

1.1 用户登录界面

小程序名称：律协考核辅助系统

打开系统即进入用户登入界面，正确输入用户名和密码后，点击登录按钮即可进入首页。如图 1 所示。



图 1 用户登入界面展示

1.2 用户注册

如律师需要注册一个账户，请联系律所，由律所分配新的账户给律所。新账户的用户名为:律所师的职业证编号，初始密码为 123456。

1.3 忘记密码

如律师忘记密码，可联系律所，由律所在系统中为律师重置密码。重置后的

新密码统一为 123456。

2 首页

如下图 2 所示，首页共分为 2 个区域。从上到下，依次为菜单栏和底部菜单导航栏。分别有签到签退、查看培训、我要申报以及首页、考核、个人中心。



图 2 首页界面展示

3 签到签退

点击签到签退按钮会打开微信扫一扫，进行扫码签到签退操作。扫码后进入对应会议的签到界面，如图 3 所示。在该界面点击签到即进行签到操作。签到操作会审核地理位置。如超出限制将签到失败。

注：使用小程序中扫码签到，不可直接使用微信扫一扫。

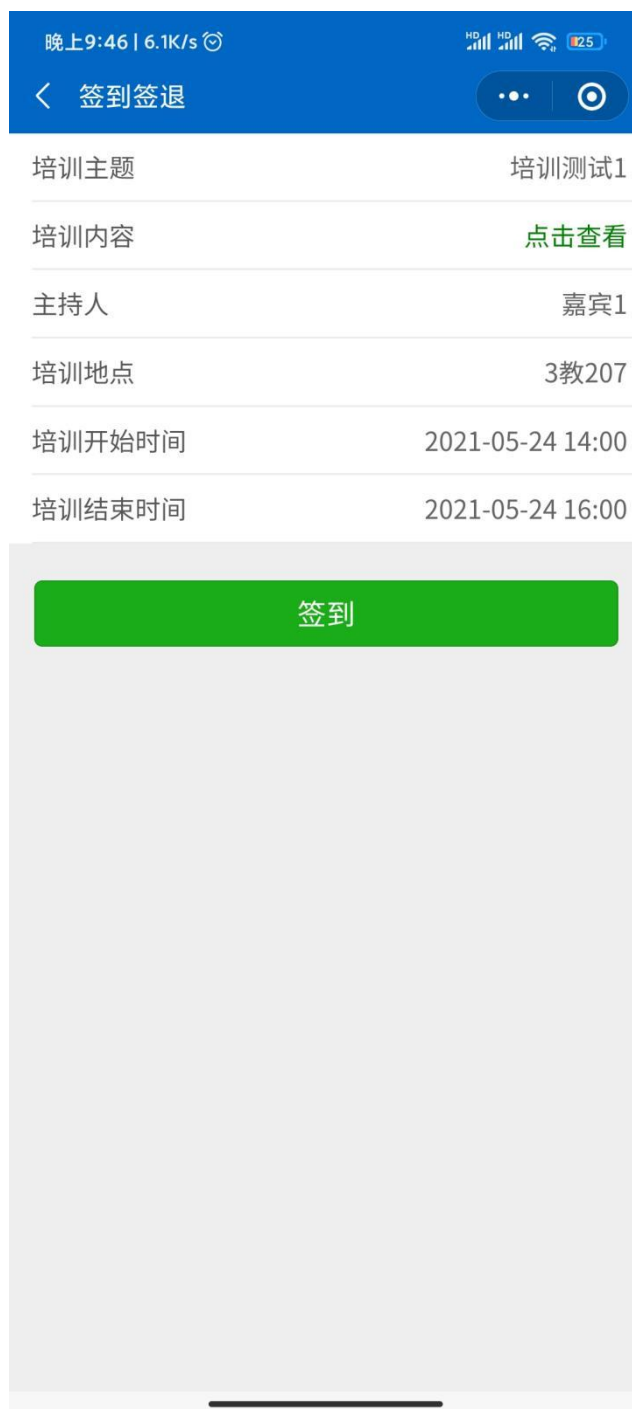


图 3 扫码签到界面展示

4 查看培训

该模块根据培训的报名情况分成待参加和已报名两个部分。

该待参加界面可以查看目前系统中所有公开的、未结束的培训。如图 4 所示。点击查看详情可以查看该条培训的详情。如图 5 所示。



图 4、图 5 培训界面展示

在培训详情界面如有过长的内容会显示“点击查看”，点击后即可查看该内容。如图 6 所示。

点击参加培训即可报名该条培训，在弹窗中点击确定报名即可报名。如图 7 所示。



图 6 点击查看部分



图 7 报名弹窗

已报名报名列表会展示所有的已报名的培训。可以点击查看详情，查看对应的培训的详细信息。如图 8 所示。培训详细信息里与未报名的培训界面中不同的是下方的状态会改为“已报名”。如图 9 所示。



图 8 已报名培训列表



图 9 已报名培训详细信息

5 我要申报

该模块是由律师进行申报培训或公益记录。在首页点击我要申报按钮后，系统会要求律师选择申报培训课时或公益申报。如图 10 所示。

申请由律所和律协两轮审核。



图 10 我要申报界面展示

5.1 培训申报

点击培训课时会进入培训课时申报界面。如图 11 所示。律师在该界面需要填写活动时间、申请课时、活动内容，并选择活动类型。如图 12 所示。并点击“+”上传照片附件。上传照片可以选择拍摄和从相册选择两种方式。填写完毕后点击提交即可提交该条申请。

图 11 申报培训记录

图 12 选择活动类型

5.2 公益申报

点击公益申报会进入公益申报界面。与培训申报不同的是活动类型。如图 13 所示。

图 13 选择活动类型

6 考核汇总

本模块是汇总律所每个年度的职业道德学时、培训学时、公益法律服务时长，并给出对应的达标情况。如图 14 所示。律师可以点击学时数查看对应学时的详细加分情况。如图 15、16、17 所示。律师还可以修改当前年度，查看其他年度的成绩单。如图 18 所示。



图 14 考核汇总界面



图 15 职业道德详情



图 16 公益学时详情界面



图 17 培训学时详情界面



图 18 选择年度

7 个人中心

个人中心界面展示律师的基本信息。如图 19 所示。该界面下方存有“我的学时申报”入口，点击可查看我的申报记录。



图 20 个人中心界面

7.1 我的学时申报

点击我的学时申报部分“点击查看”按钮可进入学时申报记录列表。如图 21 所示。

在该界面选中的申请记录点击对应的“查看申报进度”按钮可以进入进度详

情页。该界面展示申报的相关信息以及审核进度。如图 22 所示。



图 21 学时申报记录界面



图 22 申报进度详情页

审核意见为点击“点击查看”按钮的形式查看。如申请被驳回，将会有审核意见。如图 23 所示。



图 23 审核意见界面

7.2 修改密码

修改密码入口存放在个人中心首页，点击即弹出修改密码弹窗。如图 24 所示。在弹窗中填写原始密码和新密码即可修改密码。



图 24 修改密码界面