

律协考核辅助系统（律所端）

（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 律师管理.....	3
3.1 律师信息管理.....	3
3.1.1 增加律师.....	3
3.1.2 搜索律师.....	4
3.1.3 查看律师详情.....	4
3.1.4 编辑律师信息.....	4
3.1.4 编辑律师信息.....	5
3.2 律师考核汇总.....	5
3.2.1 导出考核汇总.....	5
3.2.2 选择年度.....	6
3.2.3 查找律师.....	6
3.2.4 查看职业道德分数详情.....	6
3.2.5 查看其他培训分数详情.....	6
3.2.6 查看公益学时分数详情.....	7
4 培训管理.....	8
4.1 申请培训.....	8
4.2 我的申请.....	9
4.2.1 待审核培训列表.....	9
4.2.2 已审核培训列表.....	10
4.3 培训列表.....	11
4.3.1 我举办的培训列表.....	11
4.3.1 其他培训列表.....	13
5 申报管理.....	14
5.1 律师申报审核.....	14
5.1.1 待审核申报列表.....	14
5.1.2 已审核申报列表.....	16
5.2 批量申报.....	16
5.3 我的批量申报.....	18
5.3.1 待审核申报列表.....	18
5.3.2 已审核申报列表.....	19
6 个人中心.....	20
6.1 编辑信息.....	20
6.2 修改密码.....	21

1 用户模块

1.1 用户登录界面

系统网站为：<http://org.shuobocloud.cn>

打开系统即进入用户登入界面，正确输入用户名和密码并选择身份为“律所”后，点击登录按钮即可进入首页。如图 1 所示。

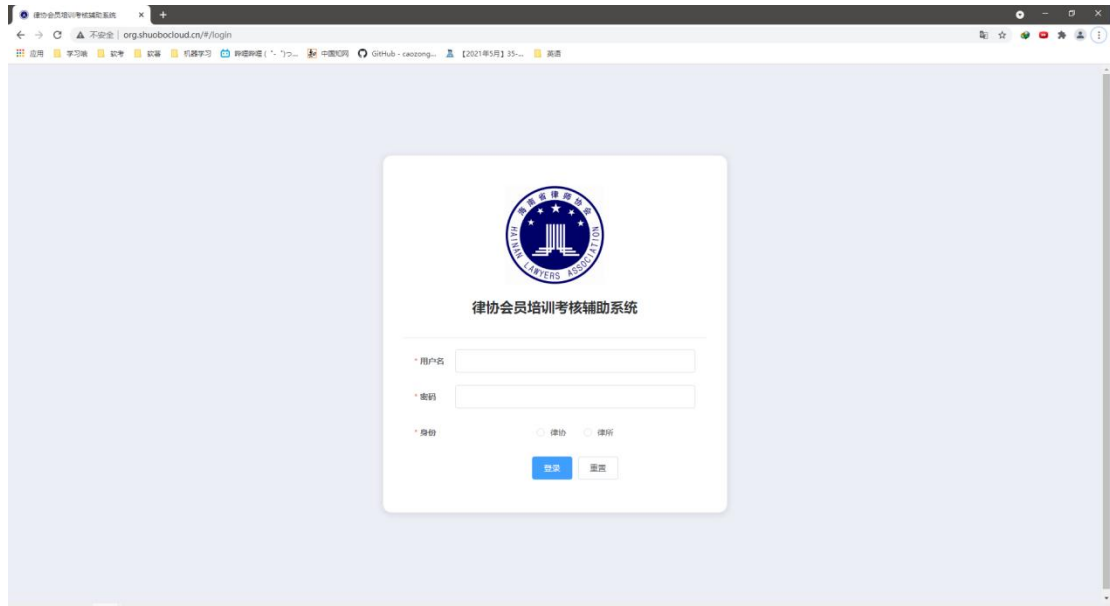


图 1 用户登入界面展示

1.2 用户注册

如律所需要注册一个账户，请联系律协，由律协分配新的账户给律所。新账户的用户名为：律所的组织机构代码证编号，初始密码为 123456。

1.3 忘记密码

如律所忘记密码，可联系律协，由律协在系统中为律所重置密码。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 3 个区域。从左到右从上到下，依次为左侧菜单导航栏、中部内容展示栏、右上退出登录。

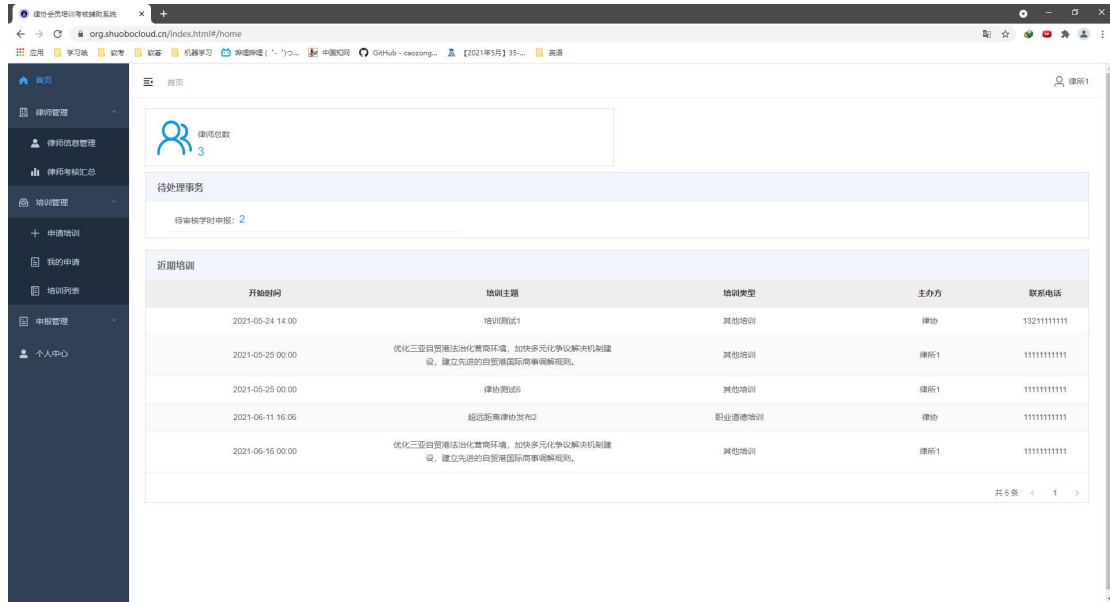


图 2 首页界面展示

中部内容展示栏从上至下依次展示了律师总数、待审核事务和近期培训。其中点击律师总数会跳转至律师信息管理界面，点击待审核学时申报会跳转至申报管理的律师申报审核界面。近期培训会以表单的形式展示几条信息。

右上部分展示了律所名称，点击会弹出“退出登录”按钮。点击即推出系统，返回至登入界面。如图 3 所示。



图 3 退出登录按钮展示

3 律师管理

3.1 律师信息管理

本界面以表单的形式该律所所有的律师。此外还提供了增加律师、按律师姓名进行查找、查看律师详情、编辑律师信息、重置密码的操作。律师信息管理界面如图 4 所示。

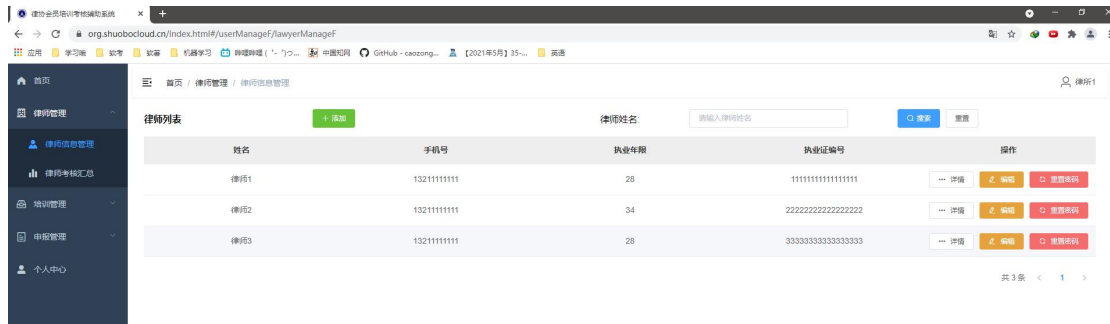


图 4 律师信息管理界面展示

3.1.1 增加律师

点击添加按钮会弹出增加律师界面。该界面需要填写律师姓名、政治面貌、民族、姓名、身份证、手机号、职业证编号、职业年限、学历、专业。如图 5 所示。点击确定新增以后即为本律所加一个律师。

律师添加成功后，律师即可登入系统。账号为该律师的执业证编号、密码为 123456。

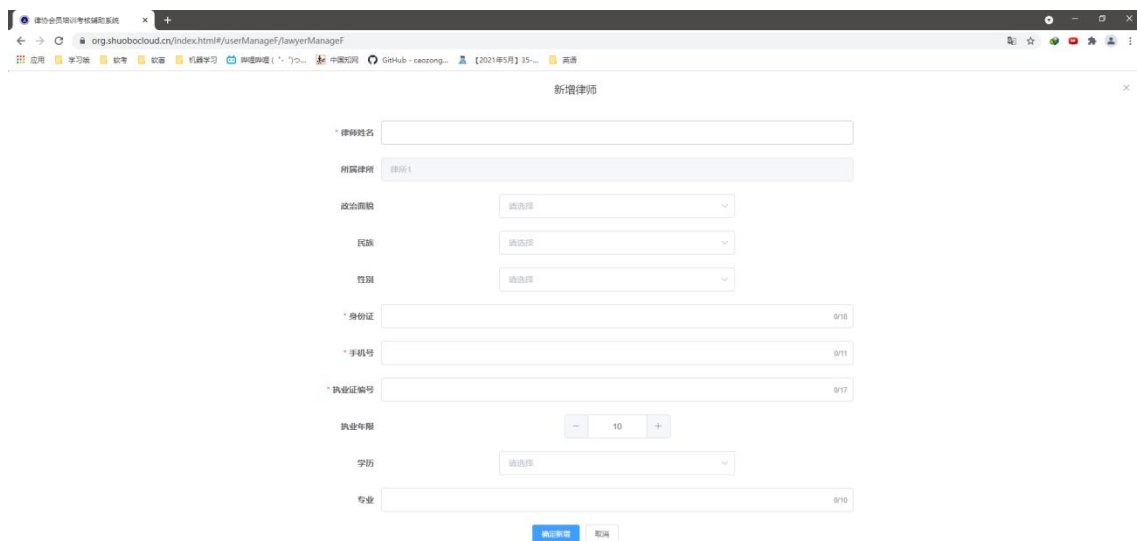


图 5 新增律师界面展示

3.1.2 搜索律师

在律师信息管理系统可以根据律师姓名进行搜索，在输入框输入律师姓名后点击搜索即可搜索。点击重置可以重置输入框。如图 6 所示。



图 6 搜索律师界面展示

3.1.3 查看律师详情

点击对应律师的详情按钮会弹出律师详情框。该界面会展示律师姓名、所属律所、政治面貌、民族、姓名、身份证、手机号、职业证编号、职业年限、学历、专业。如图 7 所示。

点击右上角关闭按钮可以关闭弹窗。

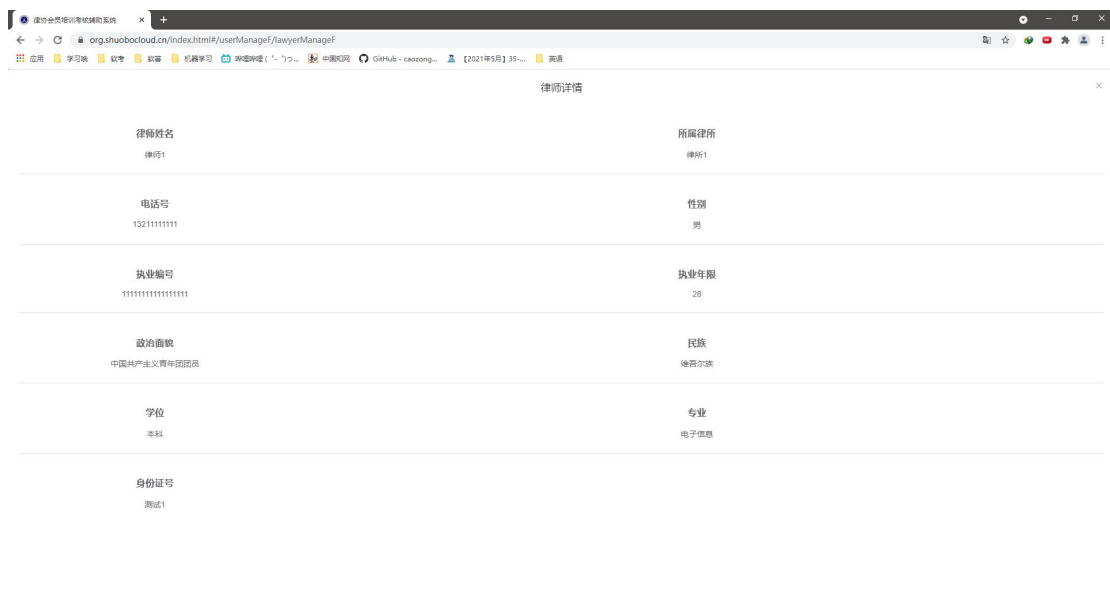


图 7 律师信息详情界面展示

3.1.4 编辑律师信息

点击对应律师的编辑按钮会弹出编辑律师详情框。该界面可以让律所修改该律师除了所在律所以外的信息。如图 8 所示。

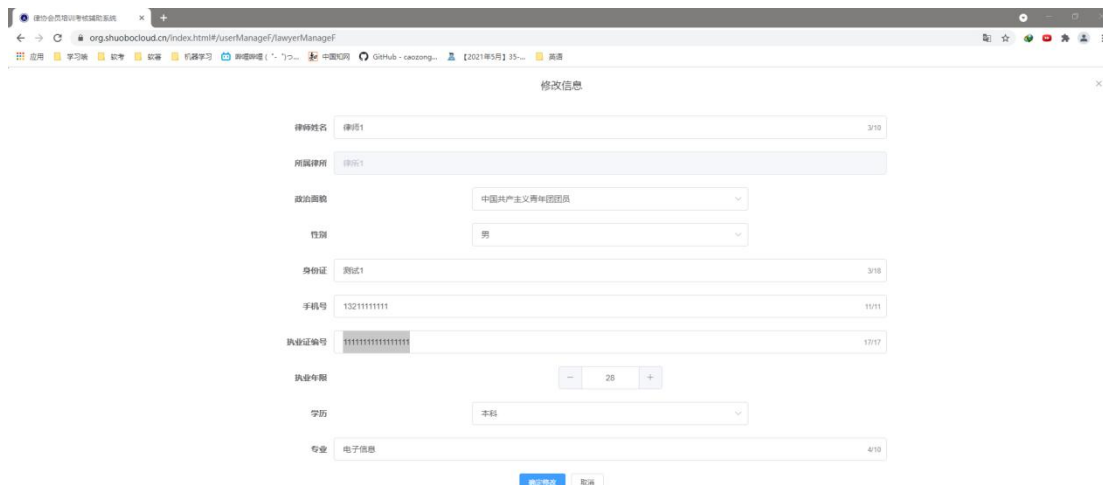


图 8 律师信息修改界面展示

3.1.4 编辑律师信息

点击对应律师的重置密码即为该律师重置登入密码。密码统一重置成 123456。

3.2 律师考核汇总

律师考核汇总界面以表单的形式展示了律所内的律师的职业证编号、职业年限、职业道德学时、其他培训学时、公益时长和达标状态、联系方式。右侧操作栏可以点击查看这三种分数的具体加分详情。如图 9 所示。

表格的上端设置了导出考核汇总、选择年度和根据律师名称进行查找功能。



图 9 考核汇总界面展示

3.2.1 导出考核汇总

点击导出考核汇总按钮可以一键下载当前界面展示的记录。导出格式为 Excel 格式，如图 10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	律师姓名	所在律所	执业证编号	联系方式	职业道德学时	其他培训学时	培训达标状态	公益学时	公益达标状态
2	律师1	律所1	1. 11111E+16	13211111111	达标	256	达标	10000326	达标
3	律师2	律所1	2. 22222E+16	13211111111	达标	727	达标	0	未达标
4	律师333	律所1	3. 33333E+16	13211111111	未达标	713	达标	12	未达标
5									

图 10 考核汇总导出表格展示

3.2.2 选择年度

选择年度为下拉框的形式选择查看该年度的考核汇总。如图 11 所示。



图 11 选择年度界面展示

3.2.3 查找律师

在律师信息管理系统可以根据律师姓名进行搜索，在输入框输入律师姓名后点击搜索即可搜索。点击重置可以重置输入框。如图 12 所示。



图 12 搜索律师界面展示

3.2.4 查看职业道德分数详情

点击对应律师的职业道德按钮可以查看该律师职业道德学时记录。如图 13 所示。



图 13 职业道德记录详情

3.2.5 查看其他培训分数详情

点击对应律师的其他培训按钮可以查看该律师其他培训学时记录。如图 14

所示。

	日期	取得方式	具体内容	学时
1	2021-05-16	线上学习平台	动态培训学时	10
2	2021-05-16	完成签到		2
3	2021-05-18	个人申请	由司法部、中华全国律师协会单独或会同国务院所属部、委、办联合举办的进修课程、法律研讨会	10
4	2021-05-18	个人申请	在公开发行的专业刊物上发表论立或者有专业论文被编入公开出版发行的论文集，或在律师论坛等全国性学术会议上发表论文	212
5	2021-05-18	个人申请	由中国法学会及其各市、自治区法学会和各全国性专业、专门法学研究会举办的论坛、	6

图 14 其他培训记录详情

3.2.6 查看公益学时分数详情

点击对应律师的公益按钮可以查看该律师公益时长记录。如图 15 所示。

	日期	取得方式	具体内容	时长
1	2021-05-18	个人申请	办理法律援助案例	300
2	2021-05-18	个人申请	办理法律援助案例	4
3	2021-05-18	个人申请	办理法律援助案例	6
4	2021-05-18	个人申请	办理法律援助案例	10000000
5	2021-05-18	个人申请	办理法律援助案例	6
6	2021-05-18	个人申请	办理法律援助案例	6
7	2021-05-16	个人申请	办理法律援助案例	4

图 15 公益时长详情

4 培训管理

4.1 申请培训

律所在本界面申请培训，需要填写培训主题、培训介绍、主讲嘉宾、选择培训群体（所有人都可报名参加、只对本律所律师开放），填写最多可报名人数、培训负责人、联系方式、培训位置、详细地点、培训事件、培训要求。如图 16 所示。

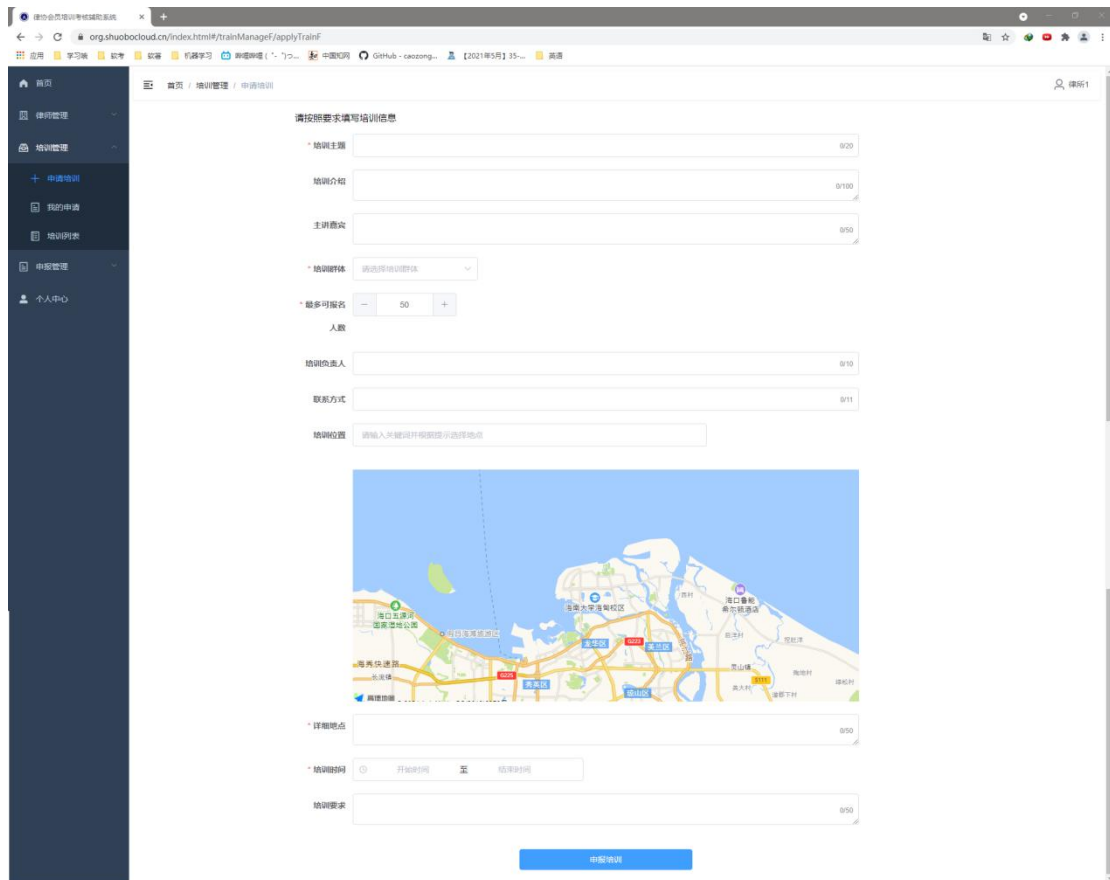


图 16 申请培训界面

其中培训位置填写时可参考地图名称，填写时系统会进行匹配，选择最接近位置即可。如图 17 所示。



图 17 培训位置

其中详细地点即填写培训的详细位置，如“海南大学对外交流中心三楼和谐厅”。

其中培训时间为日历样式选择时间，具体方式为：点击一下选择开始时间，第二下选择结束时间。，然后点击时间，通过键盘输入获鼠标滑轮的形式修改时间。如图 18 所示。



图 18 选择培训时间

4.2 我的申请

我的申请模块是以表单的形式展示我申请的培训，该界面根据培训的审核状态分为待审核列表和已审核列表。

4.2.1 待审核培训列表

该界面以表单的形式展示所有待审核的培训，表单上方设置了按培训名称搜索的功能。点击重置按钮可以重置搜索框。

该界面可以对每条培训进行查看详情和取消会议操作。如图 19 所示。

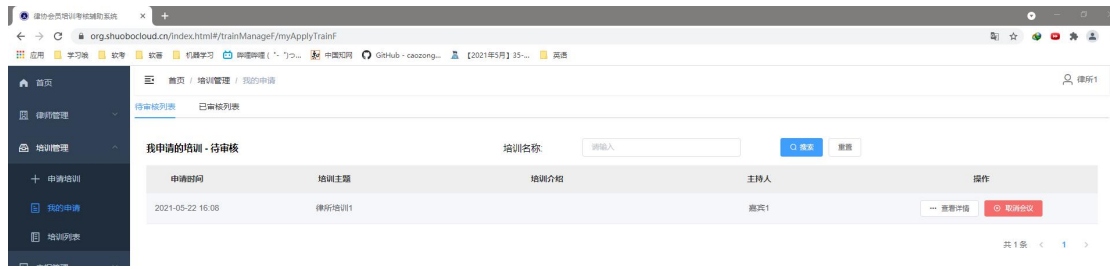


图 19 待审核培训列表界面

点击对应培训的详情按钮会弹出培训详情框。该界面会展示培训的详细信息。如图 20 所示。点击右上角关闭按钮可以关闭该弹窗。



图 20 培训详情界面

点击取消会议按钮会弹确定取消窗，点击确定即可取消该培训。如图 21 所示。



图 21 取消会议弹窗

4.2.2 已审核培训列表

该界面以表单的形式展示所有已审核的培训，相较于待审核表单，已审核界面新增了审核结果和审核意见两个信息。

表单上方设置了按培训名称搜索的功能。点击重置按钮可以重置搜索框。该界面可以对每条培训进行查看详情操作。如图 22 所示。

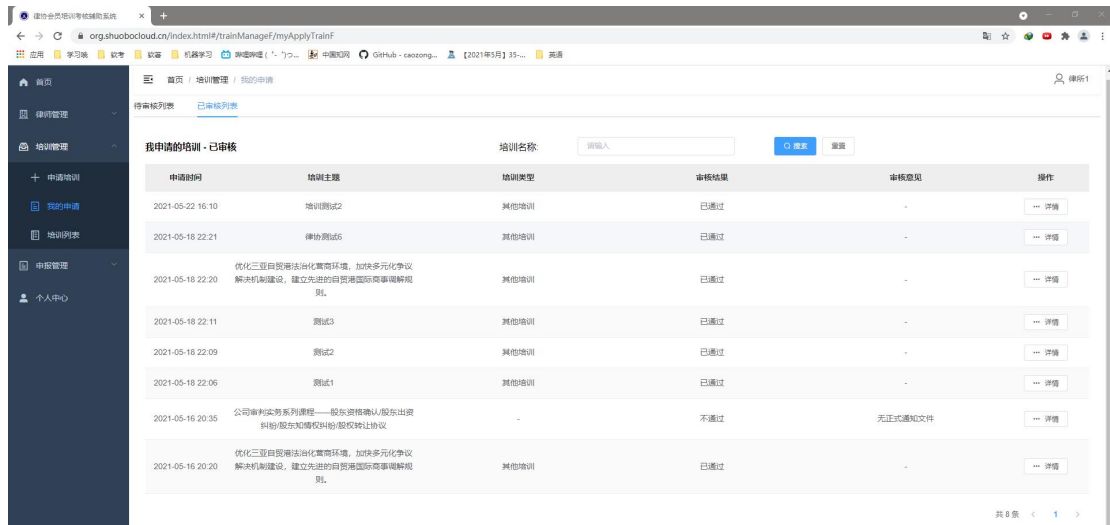


图 22 已审核培训列表界面

4.3 培训列表

培训列表模块是以表单的形式展示系统公开的所有培训，该界面根据培训的举办方分为我举办的培训列表和其他培训列表。

4.3.1 我举办的培训列表

该界面是以表单的形式展示所有我举办的培训，表单上方设置了按培训名称搜索的功能。点击重置按钮可以重置搜索框。

该界面可以对每条培训进行查看详情、查看报名名单、下载二维码和取消会议操作。如图 23 所示。

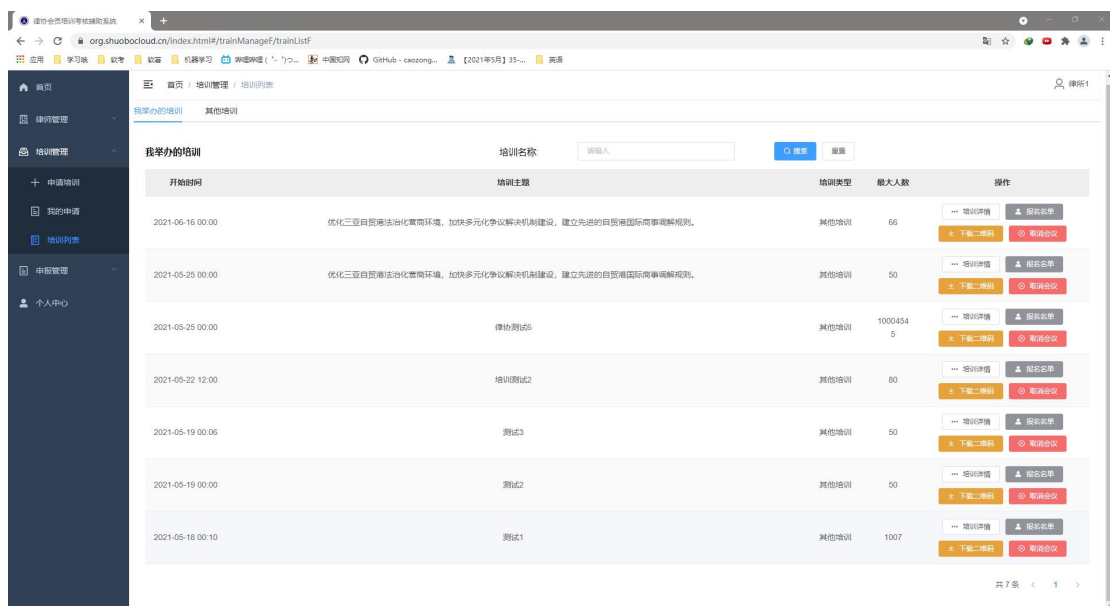


图 23 我举办的培训列表界面

(1) 培训详情

点击对应培训的详情按钮会弹出培训详情框。该界面会展示培训的详细信息。点击右上角关闭按钮可以关闭该弹窗。

(2) 报名名单

点击报名名单按钮会弹出名单框。会展示报名该会议的律师和访客。如图 24 所示。



图 24 报名名单界面

(3) 下载二维码

点击下载二维码界面会弹出签到和签退二维码，律所可以保存使用。如图 25 所示。



图 25 下载二维码界面

(4) 取消会议

点击取消会议按钮会弹确定取消窗，点击确定即可取消该培训。

4.3.1 其他培训列表

该界面是以表单的形式展示律协获其他律所发布的所有培训，表单上方设置了按培训名称搜索的功能。点击重置按钮可以重置搜索框。

该界面可以对每条培训进行查看详情操作。如图 26 所示。

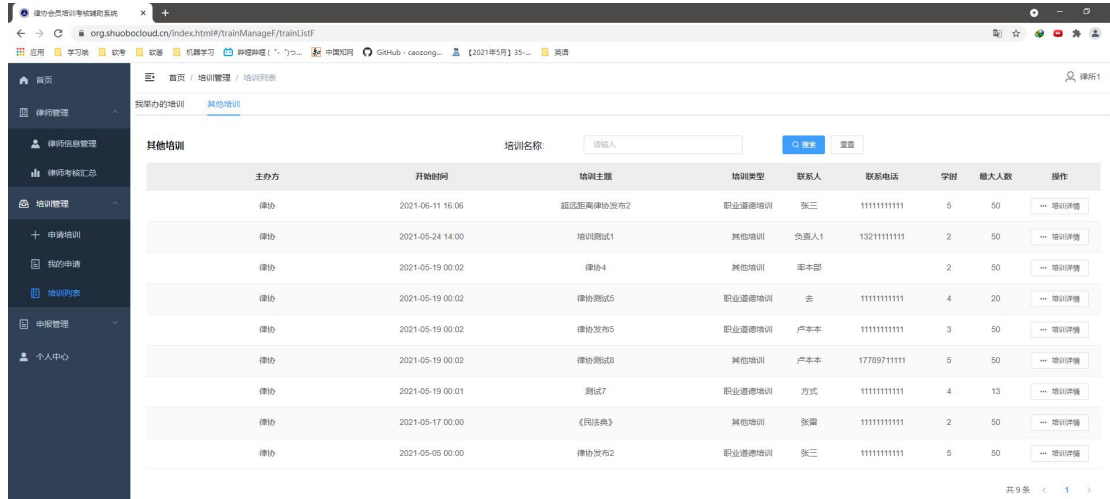


图 26 其他培训列表界面

5 申报管理

5.1 律师申报审核

律所在本界面审核由律所审核律师提交的申报，该界面根据审核状态分为待审核列表和已审核列表。

5.1.1 待审核申报列表

该界面以表单的形式展示所有的待审核申报列表。如图 27 所示。该界面可以对律师申报记录进行的操作有：批量审核、按姓名查找、查看材料、通过申报和驳回申报。

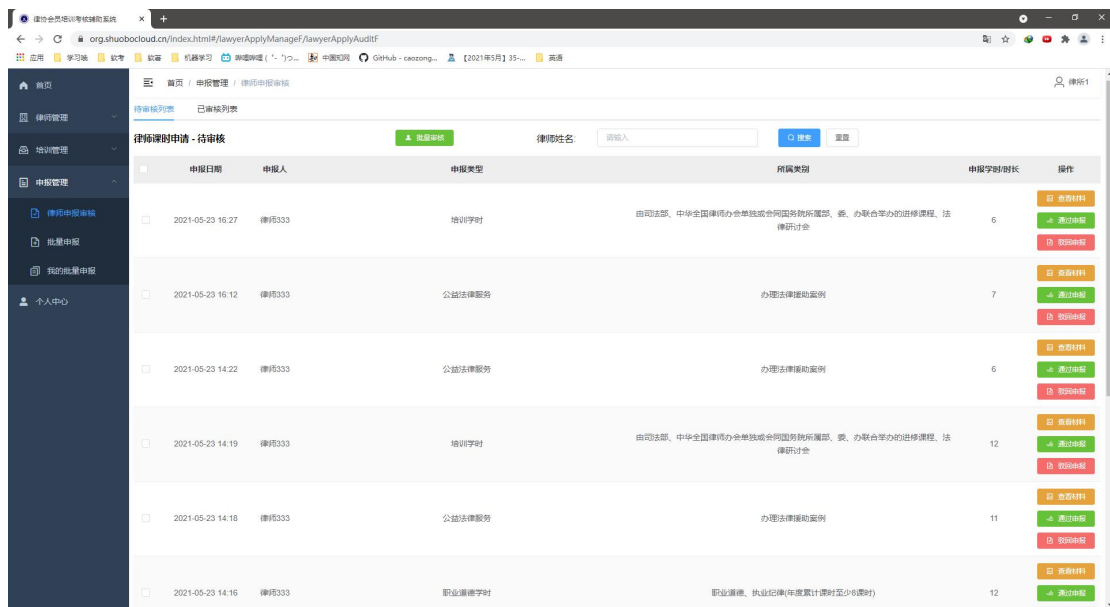


图 27 律师申报待审核界面

(1) 批量审核

律所可以选中多条申报进行通过操作。如图 28 所示。



图 28 批量审核律师申报待审核界面

(2) 按姓名查找

表单上方设置了按培训名称搜索的功能。点击重置按钮可以重置搜索框。

(3) 查看材料

点击对应律师申报的查看材料按钮可以查看该申报记录的材料。如图 29 所示。

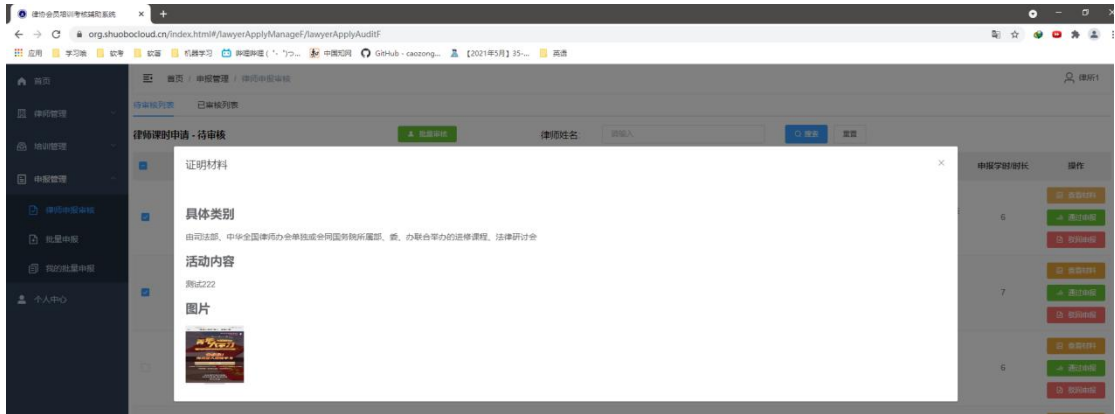


图 29 查看律师申报材料界面

(4) 通过申报

点击通过申报可以通过该条申报。如图 30 所示。通过的审核将由律协审核。

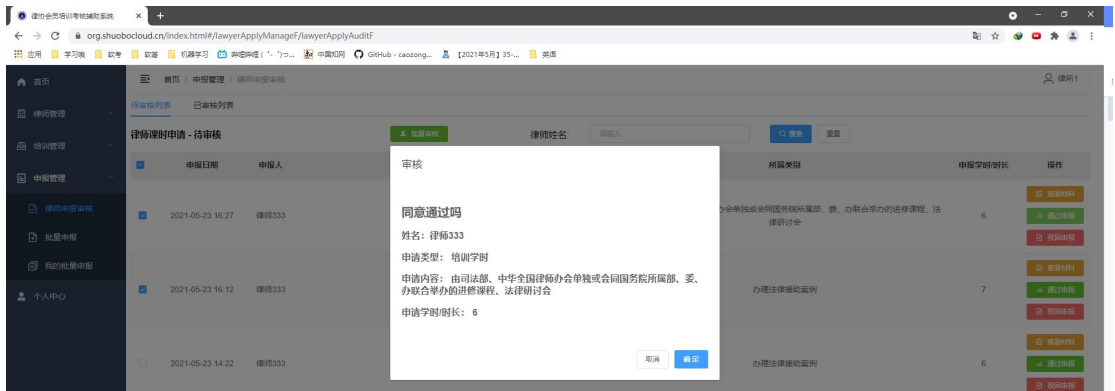


图 30 通过申报界面

(5) 驳回申报

点击驳回申报可以驳回该条申报，驳回申报时需要填写驳回理由。如图 31 所示。

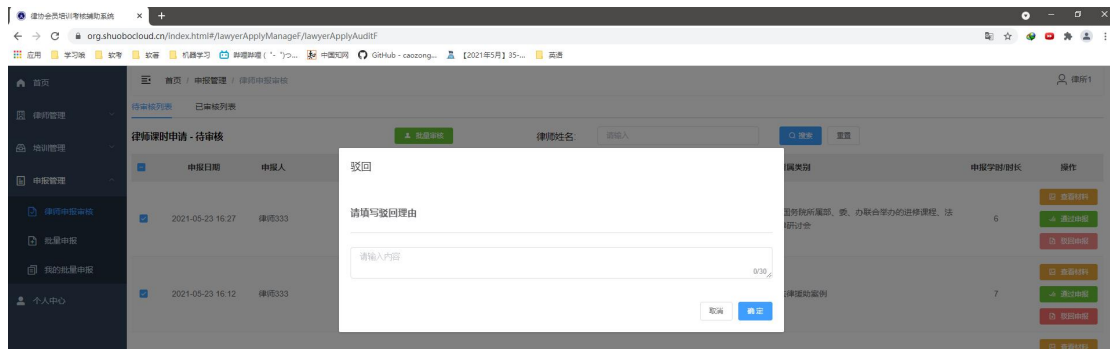


图 31 驳回申报界面

5.1.2 已审核申报列表

该界面以表单的形式展示所有的已审核申报列表。不同于待审核列表的是已审核列表可以额外查看审核意见和审核状态。如图 32 所示。该界面可以对律师的申报记录进行查看材料。

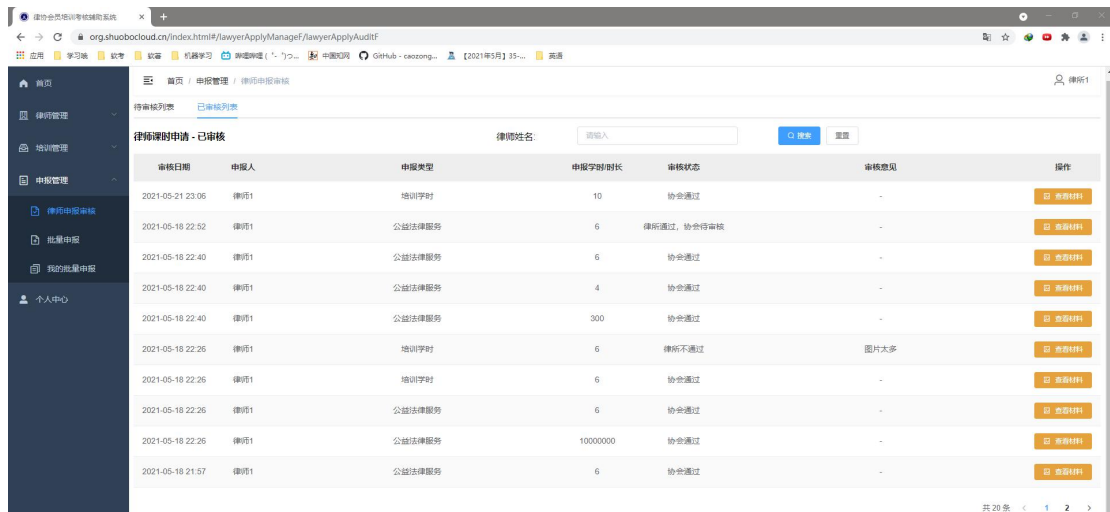


图 32 已审核列表界面

5.2 批量申报

本模块是由律所所内律师申报一条申报记录。如图 33 所示。律所需要选择申报类型、所属类别，并填写活动内容、申报学时/时长，活动时间，还要上传图片证明。如图 33 所示。

律协会会员培训考核辅助系统 v1.0

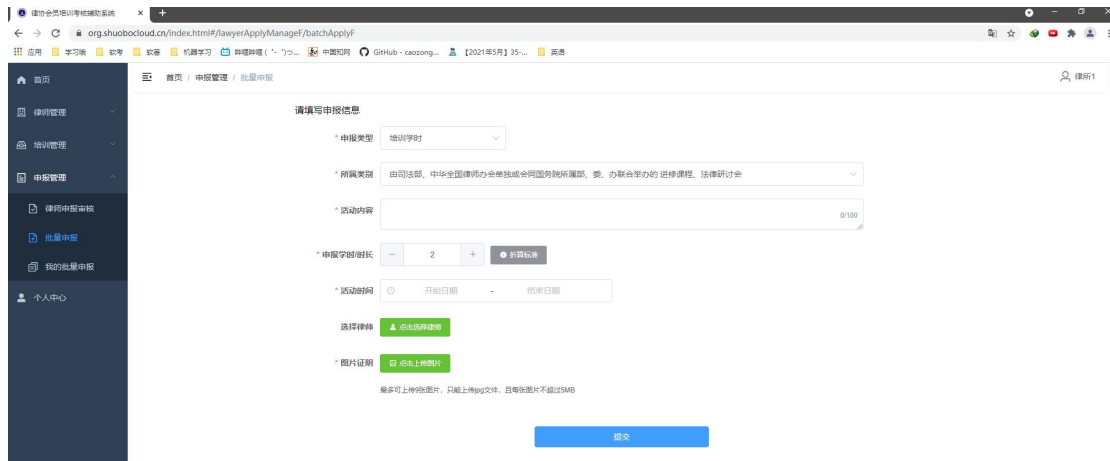


图 33 批量申报界面

其中申报学时右侧设置折算标准按钮，点击该按钮会弹窗查看学时和时长的折算标准。如图 34 所示。点击右上角关闭按钮可以关闭该弹窗。

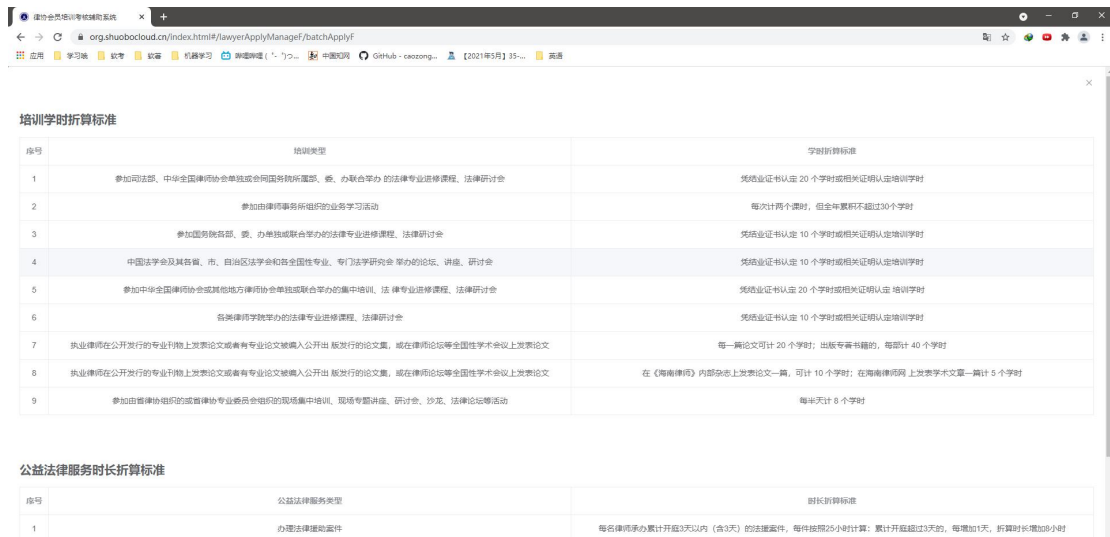


图 34 批量申报界面

其中选择律师时，点击选择律师按钮，系统弹出的选择律师窗口。在该界面选中多条律师点击确定即可选中律师。弹窗中右上角设置按姓名搜索律师输入框。弹窗界面如图 35 所示，选中律师后界面如图 36 所示。

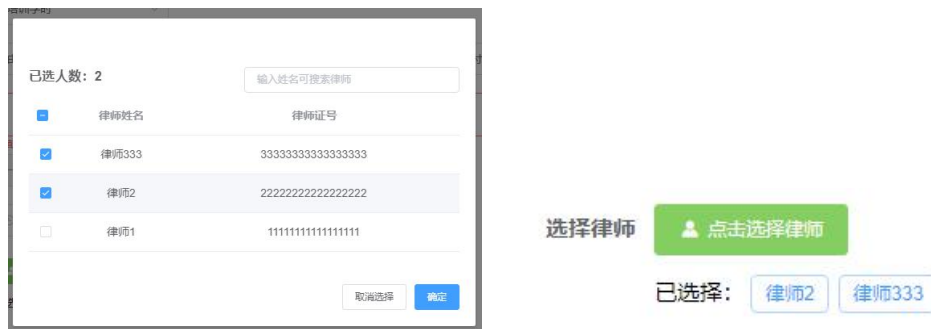


图 35 图 36 选择律师细节

点击上传图片按钮可以上传活动的相关证明。最多可上传 9 张图片，只能上传 jpg 文件，且每张图片不超过 5MB。如图 37 所示。

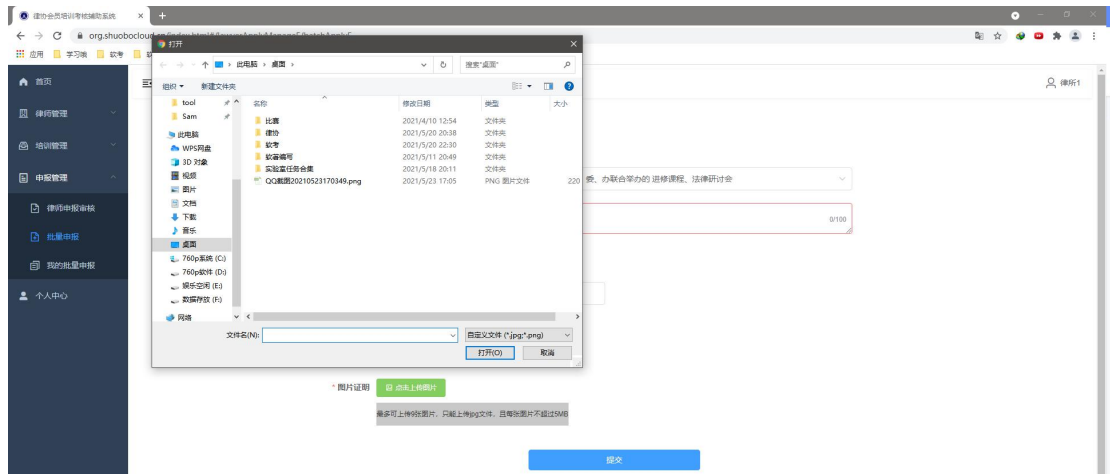


图 37 上传照片细节

5.3 我的批量申报

律所在本界面查提交果的批量申报，该界面根据审核状态分为待审核列表和已审核列表。

5.3.1 待审核申报列表

该界面以表单的形式展示所有的待审核申报列表。如图 38 所示。该界面可以对申报记录进行的操作有查看律师名单和查看材料的操作。



图 38 待审核申报列表界面

(1) 查看律师名单

点击对应记录的律师名单按钮可以查看该条记录包含的律师。如图 39 所示。



图 39 查看律师名单界面

(2) 查看材料

点击对应记录的查看材料按钮可以查看该条记录的相关材料。

5.3.2 已审核申报列表

该界面以表单的形式展示所有已审核的批量申报，相较于待审核表单，已审核界面新增了审核结果和审核意见两个信息。如图 40 所示。

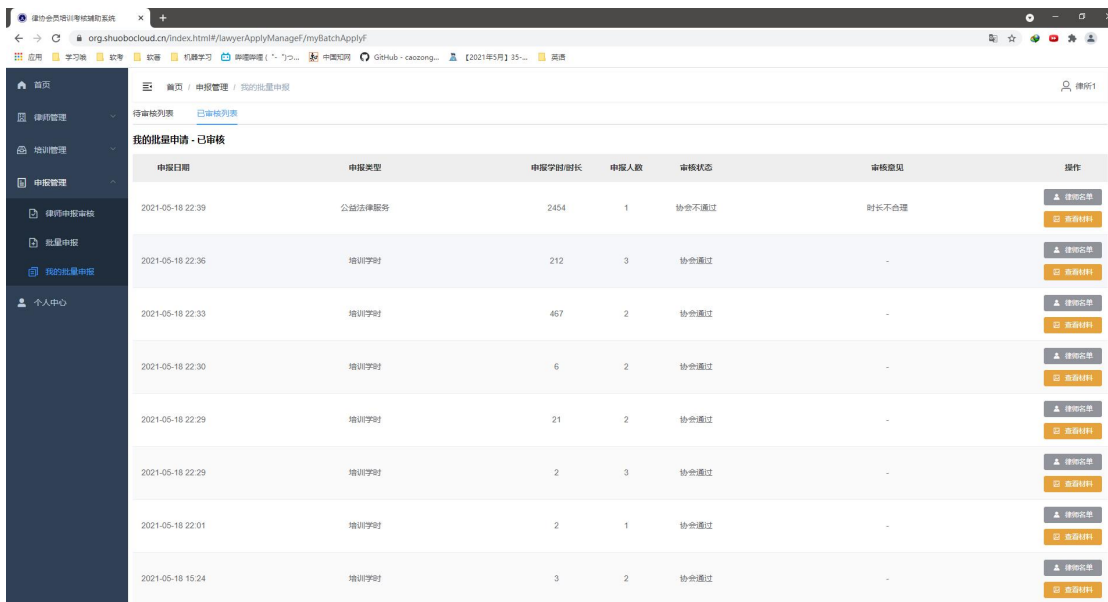


图 40 已审核申报列表界面

6 个人中心

个人中心展示了律所相关信息。该界面可以编辑信息和修改密码。如图 41 所示。

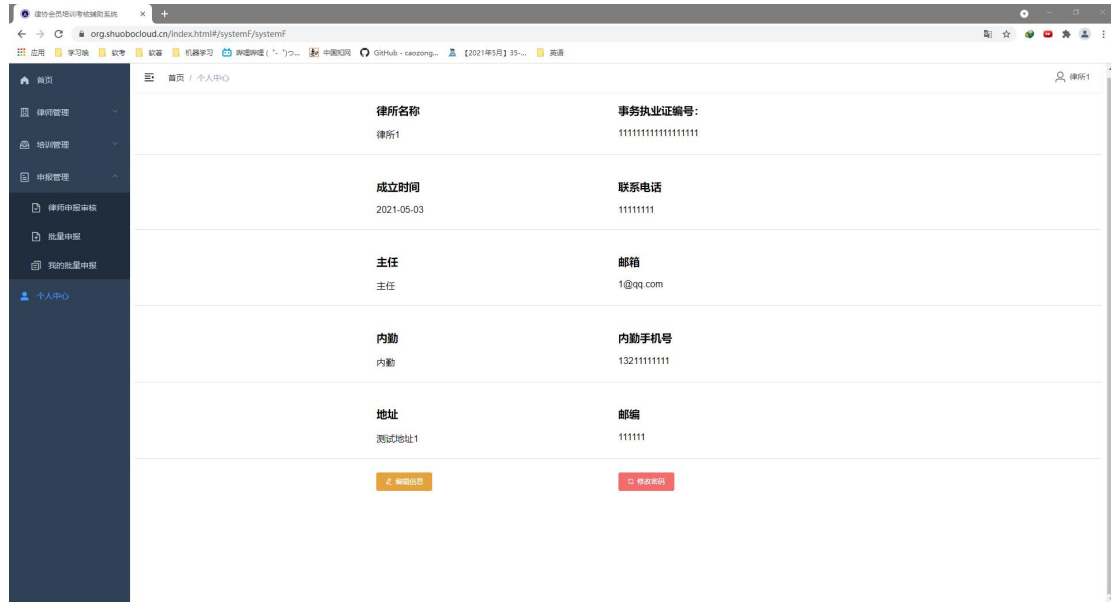


图 41 个人中心界面

6.1 编辑信息

点击编辑信息按钮可以进入编辑信息界面，该界面可以修改联系电话、会长、内勤、内勤手机号、地址、邮编。修改后点击确定修改后即可修改。如图 42 所示。

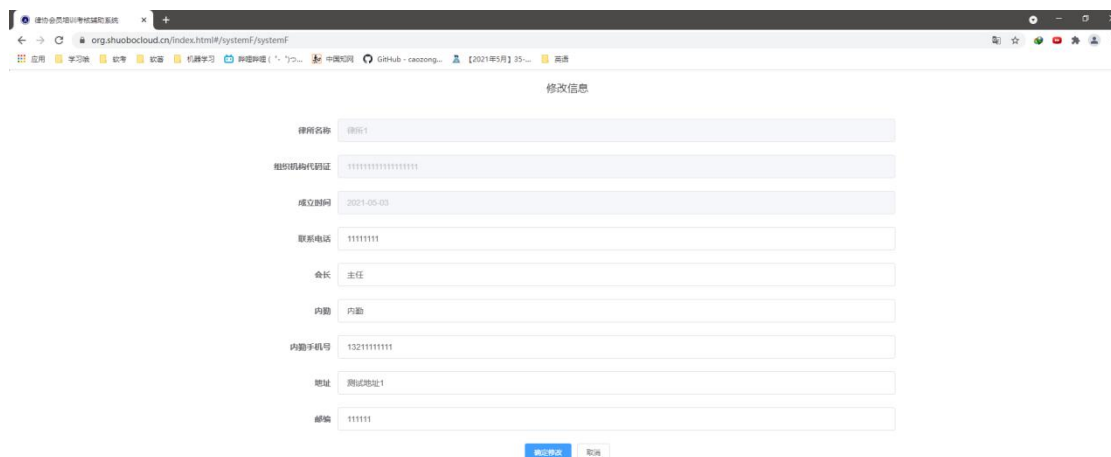


图 42 修改信息界面

6.2 修改密码

点击修改密码按钮后会弹窗提示输入新密码和确认新密码。正确输入并点击确定即可修改密码。如图 43 所示。



图 43 修改密码界面