

工作人员法律援助办公室(法律援助办) 用户手册

创建日期：2016年12月9日

版本：2.0

目录(修改文件后重新生成目录)

目录

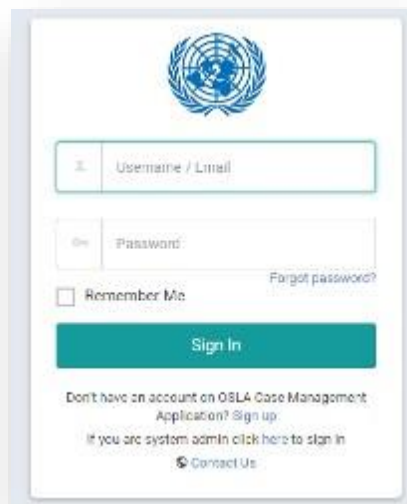
目录(修改文件后重新生成目录)	2
1. 导言	3
2. 准备开始	3
2.1 登录表单	3
2.2 注册	4
2.3 忘记密码	4
2.4 看板	5
2.5 更改密码	6
2.6 退出	6
3. 创建新案件	7
3.1 个人资料	8
3.2 案件详情	8
3.3 事件始末	9
3.4 版本历史	11

1 导言

本文件的目的是记录法律援助办全体工作人员自始至终遵循的现行工作流程和程序。

2 准备开始

请注意：申请页面上的联合国徽标已更改。以下截图是新徽标。申请页面上左侧导航窗格的颜色现在是白色。用户指南的其余部分仍使用旧徽标和灰色左侧导航。



2.1 登录表单

1. 要访问法律援助办系统，您需要在网络浏览器中输入<URL>，屏幕上将显示以下登录表单



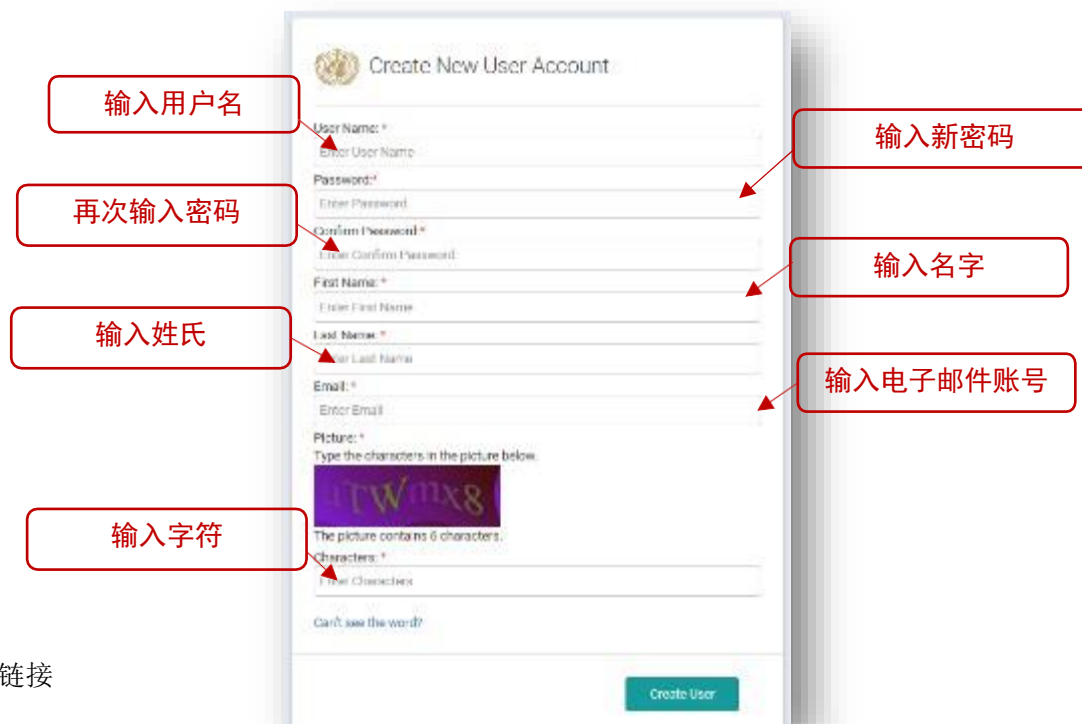
2. 如果您已是现有用户，请在以下突出标记的相应文本框中输入用户名/电子邮件账号，并在其后的文本框中输入密码
3. 输入您的认证信息后，单击“登录”按钮

2.2 注册



The image shows a login and registration form. At the top is the United Nations logo. Below it are two input fields: 'Username / Email' and 'Password'. There is a 'Remember Me' checkbox and a 'Forgot password?' link. A large teal 'Sign In' button is at the bottom. Below the button, there is a link: 'Don't have an account? Sign up. If you are windows user click here to sign in.' A red arrow points from a red box labeled '注册' (Register) to the 'Sign up' link.

- 1) 如果您是新用户，请点击上图中突出标记的“注册”链接，该链接将带您进入下文所示的注册页面
- 2) 在下文所示的相应位置输入正确的用户名和密码、名字、姓氏和电子邮件账号)

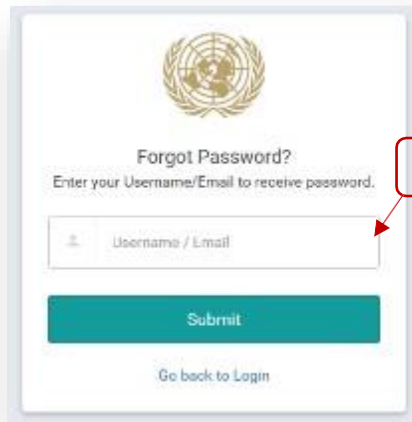


The image shows a 'Create New User Account' form. It includes fields for 'User Name', 'Password', 'Confirm Password', 'First Name', 'Last Name', and 'Email'. There is a CAPTCHA section with a picture of a license plate 'ITW 198' and a text input field for the characters. A red arrow points from a red box labeled '输入用户名' (Enter username) to the 'User Name' field. Another red arrow points from a red box labeled '再次输入密码' (Re-enter password) to the 'Confirm Password' field. A red box labeled '输入新密码' (Enter new password) points to the 'Password' field. A red box labeled '输入名字' (Enter name) points to the 'First Name' field. A red box labeled '输入姓氏' (Enter surname) points to the 'Last Name' field. A red box labeled '输入字符' (Enter characters) points to the CAPTCHA text input field. A red box labeled '输入电子邮件账号' (Enter email account) points to the 'Email' field. A teal 'Create User' button is at the bottom right.

- 3) 然后输入人机验证图像中显示的字符并点击“创建用户”按钮进行注册
- 4) 您将收到一封电子邮件通知，其中包含登录密码
- 5) 尝试登录时请输入相同的密码和用户名

2.3 忘记密码

- 1) 如果您忘记了密码，请点击下图中突出标记的“忘记密码”链接以设置新密码



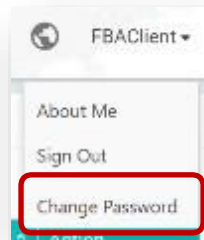
- 3) 输入正确的用户名/电子邮件账号后, 您将收到以下消息



- 1) **用户设置：**您可以通过突出标记的下拉链接访问“用户信息”、“退出和更改密码”等设置
- 2) **导航窗格：**您可以创建新案件或从导航窗格访问看板
- 3) **所有案件：**您可以选择是否查看列明您的草稿或案件或代表其他工作人员提出的请求清单，选择适当选项。默认选择“案件”选项并在其下方显示案件清单

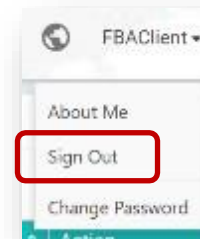
- 4) **清单：**从“所有案件”链接中选择一个选项后，您可以在此处查看相应选项的清单。您也可以在此处查看/编辑单个记录
- 5) **页面导航：**您可以从此处导航到上一页和下一页
- 6) **每页条目数：**您可以从此处选择每页可浏览的记录数目

2.5 更改密码

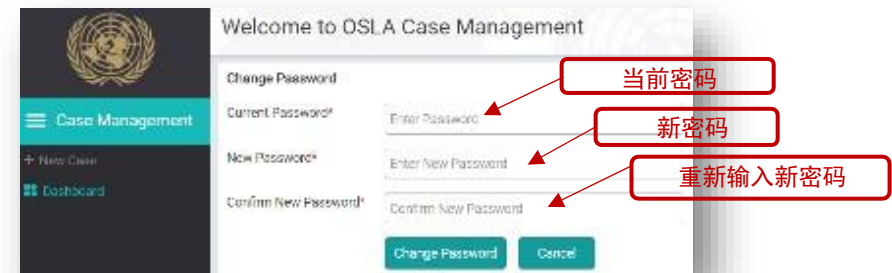


- 1) 点击看板右上角的〈用户名〉下拉链接
- 2) 从下拉菜单中点击“更改密码”选项
- 3) 将打开一个显示新密码选项的新页面，如下所示

2.6 退出



- 1) 点击看板右上角的〈用户名〉下拉链接
- 2) 点击上图中突出标记的下拉菜单中的“退出”选项
- 3) 成功退出后，您将被转到登录页面



- 4) 在所有相应字段输入您的当前密码和新密码，如上图中突出标记的那样，然后点击“更改密码”按钮

3 创建新案件

点击左侧导航窗格中的“+创建新请求”链接，打开以下界面。

[illegible]

本页分为3个部分：个人资料、案件详情和事件始末。

在查看模式下，可以通过点击各部分的标题在表单上来回移动。

在编辑模式下，您需要点击“下一页”和“上一页”按钮在表单内前后移动。

3.1 个人资料

- 1) 您须在此部分输入个人详细信息，其中标有星号的字段必须填写，才能前往下一部分
- 2) 填写完所要求的全部资料后，点击“下一步”。
- 3) 如果您是为其他工作人员填写表格，请勾选“您是否代表另一名(辞职)工作人员请求援助？”方框，这将清空所有预先填充的字段。您须在此部分输入个人详细信息，其中标有星号的字段必须填写，才能前往下一部分。

Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member? ☐

3.2 案件详情：您须在此部分中输入与案件和雇用情况相关的详细信息

Welcome to OSLA Case Management

Request For Assistance

Navigation: Home, Request For Assistance, Case Information, Decision Making Duty, Employment Information, Contract Information

Case Information

Have you previously contacted OSLA? ☐

Please enter the incident or action you wish to contest:

Who Took The Decision Or Action You Wish To Question Or Challenge?

Decision Making Duty (Select the duty task for contested decision):

Employment Information (Select the current employment duty):

Contract Information (Select the contract or region for the duty of care):

Contract Type:

Contract / Term / Role:

Current Employment Status:

Do you have an immediate appeal? ☐

If OSLA is in a position to provide Legal Representation, do you wish to be considered for OSLA support covered on your behalf? ☐

Have you agreed with the Decision, your manager or other personnel involved in the decision that you will not pursue a further appeal? ☐

Today's Date:

Next

要输入退休人员信息，请在当前雇用状态中选择“已退休”。如果您目前受雇于联合国，您需要输入“当前受雇信息”。

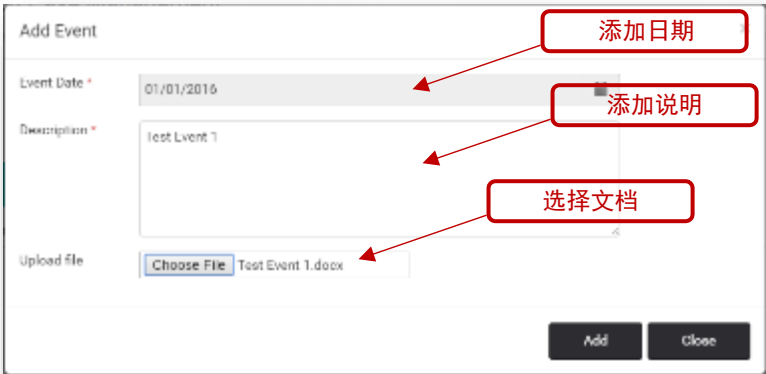
必须选择“是”，才能授权首席干事任命一名法律顾问。



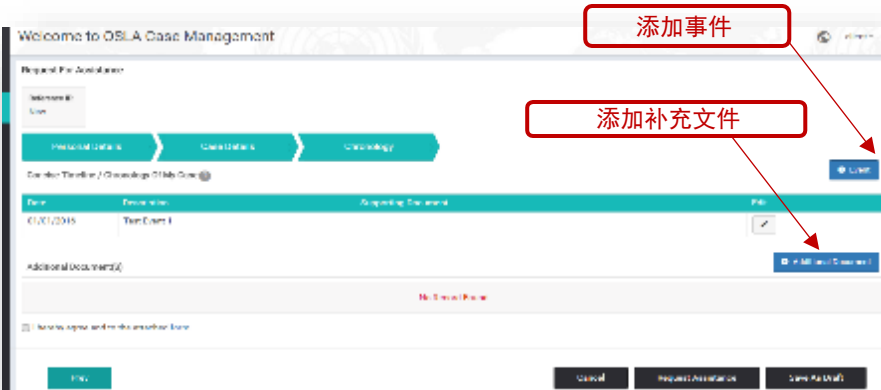
3.3 事件始末：

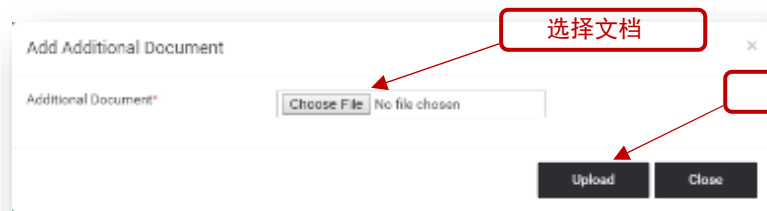
- 1) 您可以通过在此部分中上载关于事件的任何证明文件，按时间顺序记录与相关案件有关的任何事件。
- 2) 每个事件只能上载一个文件。

- 3) 点击上文突出标记的“事件”按钮，在弹出窗口中上传并记录事件，如下所示



- 4) 在日期字段输入事件发生的日期
- 5) 在“描述”字段中描述事件
- 6) 点击“选择文档”按钮，选择要从你自己的系统中上传的文档
- 7) 点击“添加”按钮上传文档
- 8) 同样，如果要上载任何其他文档，请点击“事件始末”部分中的“补充文件”按钮，如上图所示
- 9) 您将看到一个弹出窗口，如下所示，点击“选择文档”按钮并选择要上传的文件

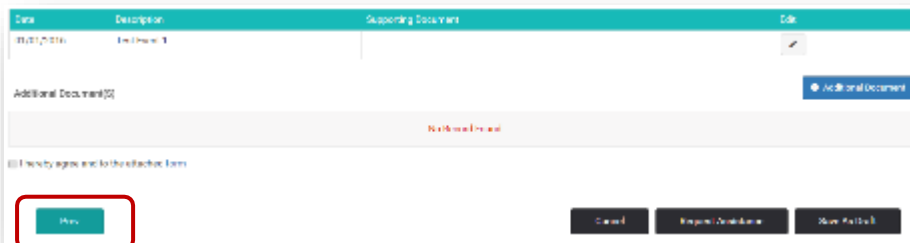




10) 点击“上传”按钮将文档添加到记录中

说明：请注意，添加文档之后不能删除，因此只应上传适当的文档。此外，在上传之前，应对补充文件进行适当命名，以便正确描述文件。

11) 在填写表单时的任何时间点，如果您需要返回到之前的部分，请点击“上一页”按钮，如下图所示

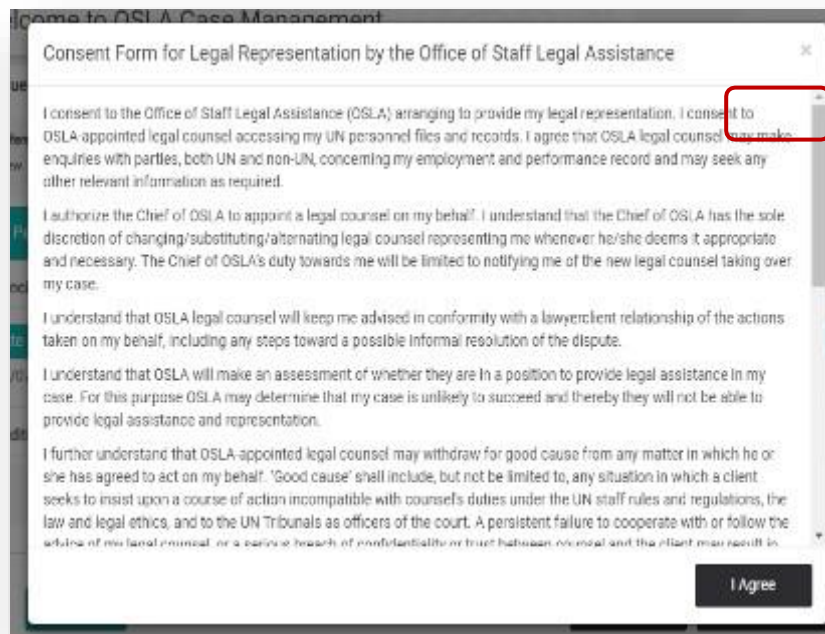


12) 如果您想稍后填写关于案件的任何具体信息，可以点击“保存草稿”按钮，将整个表单另保存为草稿

13) 您可以从看板上查看表单明细。单击左侧导航窗格中的“看板”选项，如下图所示

14) 您可以通过点击上图所示的相应按钮来查看或编辑草稿

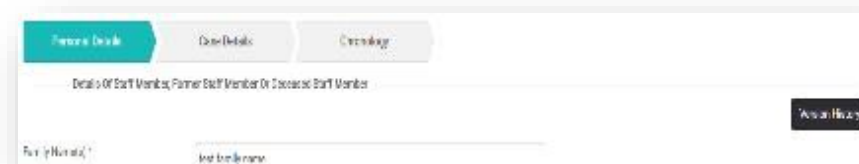
15) 如果您已完成表单的填写并希望提交给法律援助办工作人员，请点击“请求援助”按钮，这将打开同意书。为成功提交请求，请阅读同意书并点击“我同意”按钮。



- 16) 请注意，一旦将案件提交给法律援助办工作人员，您就不能对“案件详情”部分做出任何更改。您可以编辑“个人资料”部分，也可以在提交相应案件后随时添加事件和补充文件。

3.4 版本历史：

- 1) 可以通过点击下图中突出标记的“版本历史”来跟踪对个人资料或案件详情部分所做的任何更改



- 2) 将打开以下弹出窗口，您可以点击下图中突出标记的“查看更多”选项，以查看版本的详细信息

Version History

Version Number	First Name	Last Name	Date of Birth	Gender	Current	Home Telephone	Mobile Telephone	Maternity By	Maternity Date	View More
1.0	John	Smith	01/01/1980	Male	Yes	01234 567890	09876 543210	12/12/2019	12/12/2019	View More
1.1	John	Smith	01/01/1980	Male	Yes	01234 567890	09876 543210	12/12/2019	12/12/2019	View More

- 3) 个人资料页面的版本历史窗口如下图所示

Version History

Field Name	Value
First Name	John
Last Name	Smith
Date of Birth	01/01/1980
Gender	Male
Current	Yes
Home Telephone	01234 567890
Mobile Telephone	09876 543210
Maternity By	12/12/2019
Maternity Date	12/12/2019
View More	View More

- 4) 点击“上一页”链接，转到“版本历史”菜单，如前一个截图所示。