

工作人员法律援助办公室(法律援助办)

用户手册

修改日期：2023 年 2 月 20 日

版本：3.0

目录(修改文件后重新生成目录)

目录

1	引言	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	5
2.4	忘记用户名	6
2.5	联系我们	6
2.6	看板	7
2.7	更改密码	7
2.8	退出	8
3	创建新案件	8
3.1	个人资料	9
3.2	请求详情：您须在此部分中输入与案件和雇用情况相关的详细信息	10
3.3	事件始末：	11
3.4	版本历史：	15
3.5	完成上载：	16


1 引言

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

2.1. 登录表单

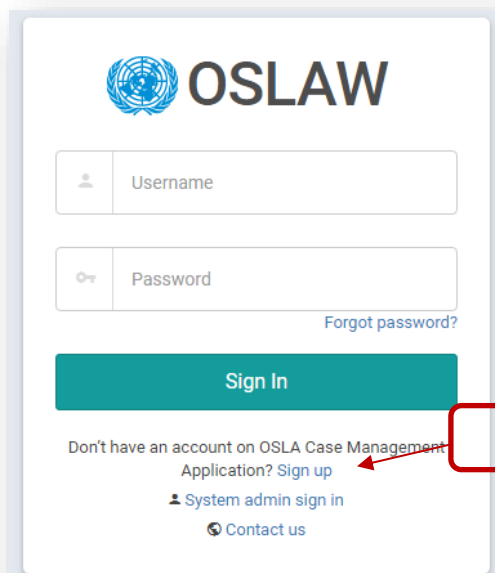
1. 要访问法律援助办系统，您需要在网络浏览器中输入 <<https://staff-oslaw.un.org/>>，屏幕上将显示以下登录表单



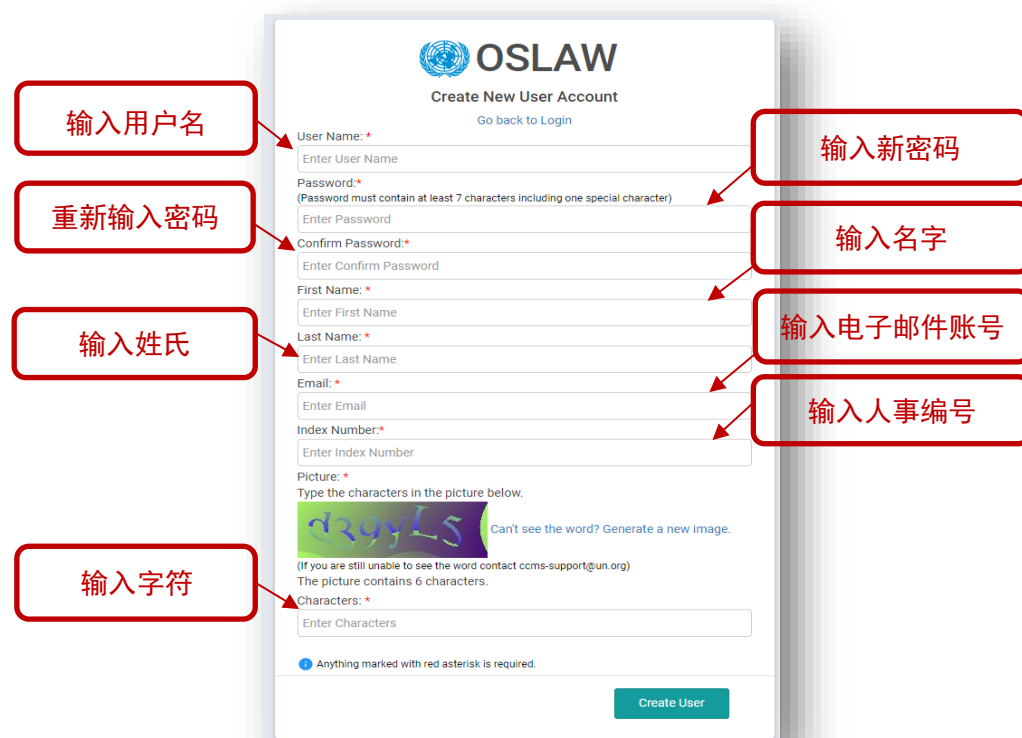
The screenshot shows the OSLAW login interface. At the top is the United Nations logo and the text 'OSLAW'. Below this are two input fields: 'Username' and 'Password'. A red box with the text '输入用户名/电子邮件账号' (Enter username/email account) points to the Username field. Another red box with the text '输入密码' (Enter password) points to the Password field. Below the Password field is a link that says 'Forgot password?'. A large teal button labeled 'Sign In' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is text that reads 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up', followed by a link for 'System admin sign in' and a link for 'Contact us'.

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 the OSLAW Sign In page. It features the OSLAW logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. There is a 'Forgot password?' link next to the password field. A large green 'Sign In' button is centered below the fields. At the bottom, there is a link for 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' and a link for 'System admin sign in'. A red box labeled '注册' (Register) points to the 'Sign up' link.



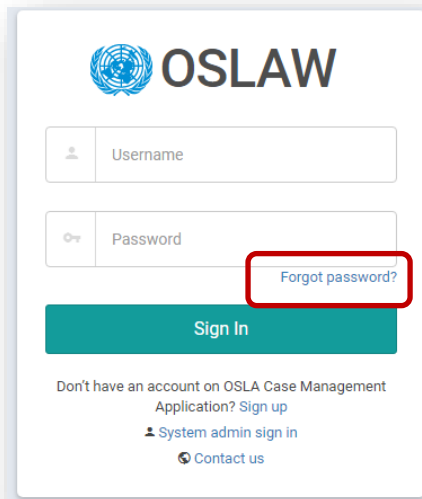
The image shows the OSLAW 'Create New User Account' page. It features the OSLAW logo and the title 'Create New User Account' with a 'Go back to Login' link. The form includes several input fields: 'User Name', 'Password' (with a note: 'Password must contain at least 7 characters including one special character'), 'Confirm Password', 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Index Number', and 'Picture' (with a CAPTCHA image). There is a 'Create User' button at the bottom right. Red boxes with arrows point to various fields with Chinese labels: '输入用户名' (Enter username) points to 'User Name'; '重新输入密码' (Re-enter password) points to 'Confirm Password'; '输入新密码' (Enter new password) points to 'Password'; '输入名字' (Enter name) points to 'First Name'; '输入姓氏' (Enter surname) points to 'Last Name'; '输入电子邮件账号' (Enter email account) points to 'Email'; '输入人事编号' (Enter personnel number) points to 'Index Number'; and '输入字符' (Enter characters) points to the CAPTCHA 'Characters' field.

- 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
- 3) 然后输入验证码图片中显示的字符，点击“创建用户”按钮进行注册
- 4) 用户名最少 5 个字符，最多 25 个字符，且不应包含空格。
- 5) 密码应至少为 7 个字符，且应至少包含一个特殊字符。
- 6) 名字和姓氏最多可包含 100 个字符。

- 7) 电子邮件地址应采用 xxx@xxx.xxx 格式,且不应超过 255 个字符。
- 8) 完成注册后,您将收到一封电子邮件通知。
- 9) 尝试登录时请输入相同的密码和用户名

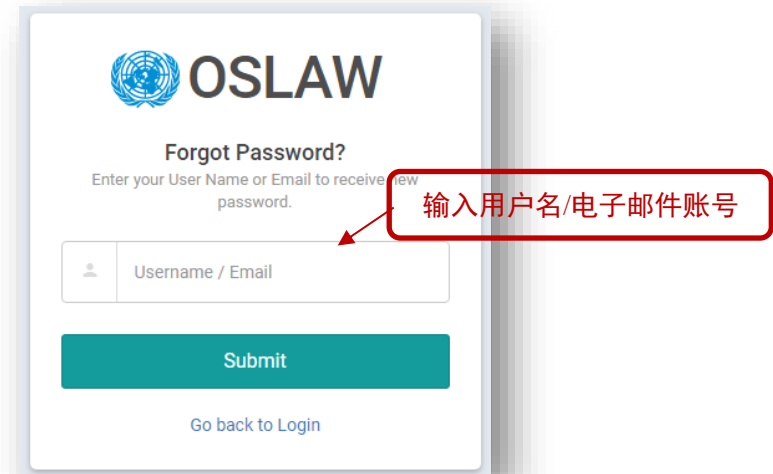
2.3. 忘记密码

- 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



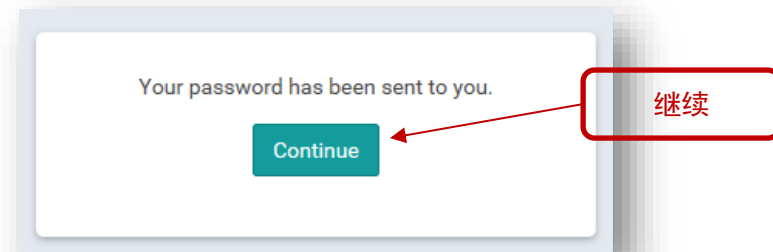
The image shows the OSLAW login page. It features the OSLAW logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. To the right of the 'Password' field, there is a link labeled 'Forgot password?' which is highlighted with a red box. Below the input fields is a 'Sign In' button. At the bottom, there is a message: 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' with a 'Sign up' link, and 'System admin sign in' and 'Contact us' links.

- 2) 您将被转到一个新页面,在此您需要输入用户名/电子邮件账号(如下所示),然后点击“提交”。



The image shows the 'Forgot Password?' page. It features the OSLAW logo at the top. Below the logo is the text 'Forgot Password?' and 'Enter your User Name or Email to receive new password.' Below this text is an input field labeled 'Username / Email'. To the right of this field, there is a red box with the text '输入用户名/电子邮件账号' and an arrow pointing to the input field. Below the input field is a 'Submit' button. At the bottom, there is a link labeled 'Go back to Login'.

- 3) 输入正确的用户名/电子邮件账号后,您将收到以下消息

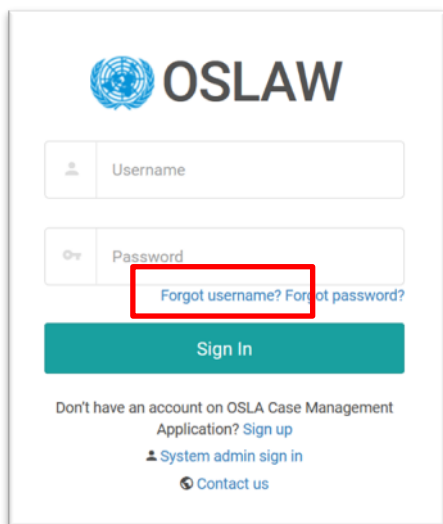


The image shows a message box with the text 'Your password has been sent to you.' Below this text is a 'Continue' button. To the right of the 'Continue' button, there is a red box with the text '继续' and an arrow pointing to the 'Continue' button.

- 4) 点击“继续”,以返回登录表单
- 5) 您将收到一封电子邮件通知,其中包含您的新密码
- 6) 在登录表单中输入相同密码以及您已注册的用户名,以登录看板最佳做法是在登录后更改密码。

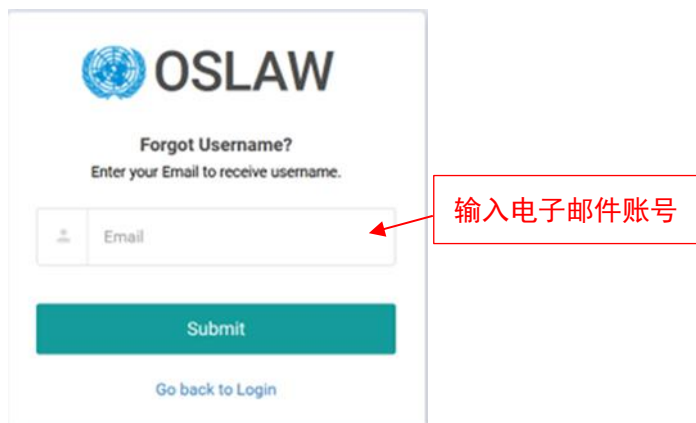
2.4. 忘记用户名

- 1) 如果您忘记了用户名, 请点击下图中突出标记的“忘记用户名”链接以取得新的用户名



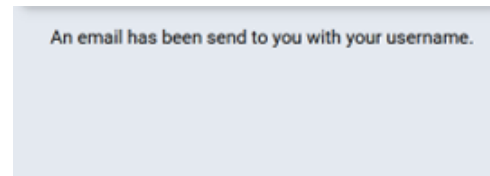
The image shows the OSLAW login page. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the 'Password' field, the link 'Forgot username? Forgot password?' is highlighted with a red rectangle. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there is text: 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' and 'System admin sign in' with a user icon, and 'Contact us' with a speech bubble icon.

- 2) 您将被转到一个新页面, 在此您需要输入用户名/电子邮件账号(如下所示), 然后点击“提交”。



The image shows the 'Forgot Username?' page. At the top is the OSLAW logo. Below it is the text 'Forgot Username?' and 'Enter your Email to receive username.'. Below this is an 'Email' input field. A red arrow points from a red box containing the text '输入电子邮件账号' (Enter email address) to the 'Email' input field. Below the input field is a teal 'Submit' button. At the bottom is a link 'Go back to Login'.

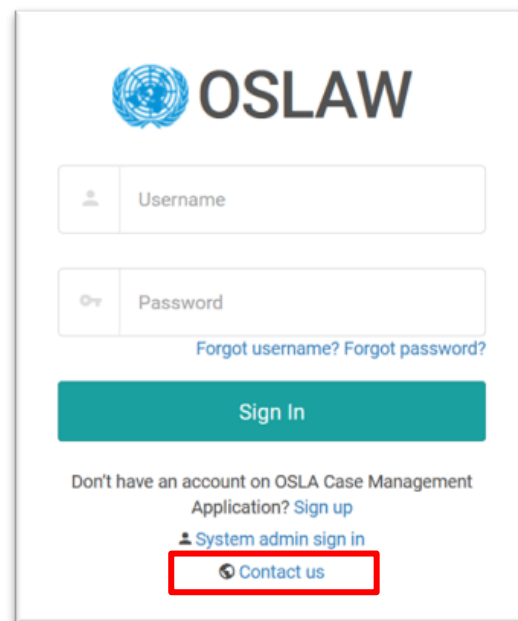
- 3) 输入电子邮件账号后, 您将收到以下消息



- 4) 点击“继续”, 以返回登录表单
- 5) 您将收到一封关于您邮件用户名的电子邮件通知
- 6) 在登录表单中输入相同用户名和密码, 以登录看板

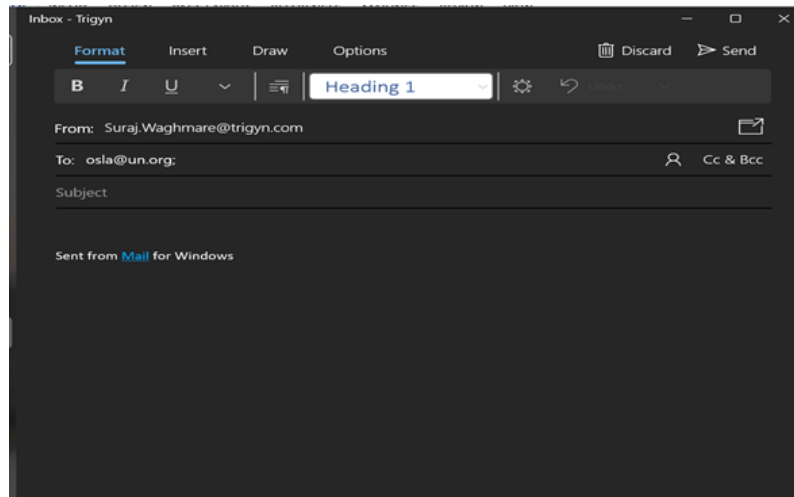
2.5. 联系我们

如需询问, 用户可以点击“联系我们”链接, 与相应机构联系。



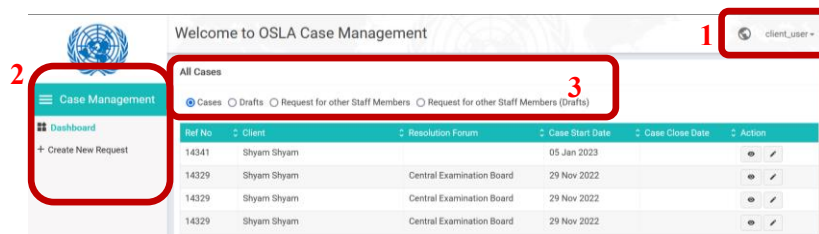
The image shows the OSLAW login page. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the 'Password' field, the link 'Forgot username? Forgot password?' is visible. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there is text: 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' and 'System admin sign in' with a user icon. The 'Contact us' link with a speech bubble icon is highlighted with a red rectangle.

单击“联系我们”链接后，您可以起草一封电子邮件以联系法律援助办支持人员。



2.6. 看板

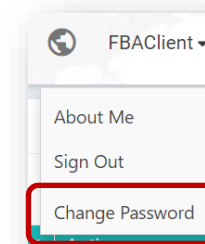
看板列有您的草稿和案件总览



- 1) **用户设置：**您可以通过突出标记的下拉链接访问“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) **全部案件：**您可以选择是否要查看一份显示您的草稿或案件、代表其他工作人员提出的请求或代表其他工作人员提出的请求书草稿的清单，并选择相应选项。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

2.7. 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

Welcome to OSLA Case Management

Change Password

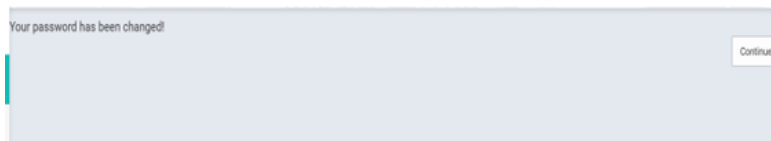
Current Password*

New Password*

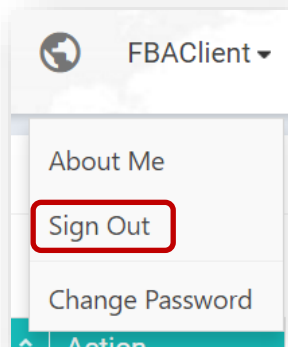
Confirm New Password*

[Change Password](#) [Cancel](#)

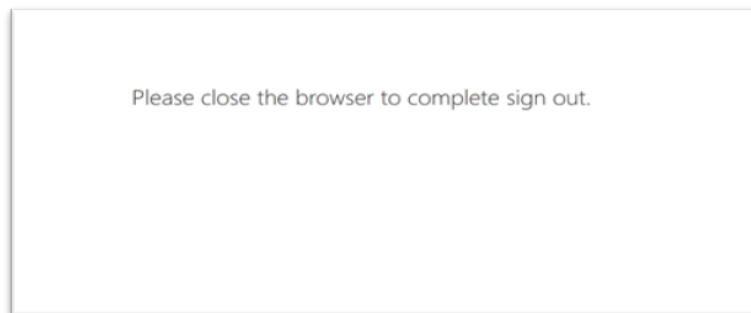
- 4) 在所有相应字段输入您的当前密码和新密码，如上图中突出标记的那样，然后点击“更改密码”按钮
- 5) 更改密码后，它会给出确认消息。



2.8. 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) 关闭浏览器以完成注销。



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。

本页分为 3 个部分：个人资料、案件详情和事件始末。

点击左侧导航窗格中的“+创建新请求”链接，打开以下界面。

本页分为 3 个部分：个人资料、请求详情和事件始末。

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. 请求详情: 您须在此部分中输入与案件和雇用情况相关的详细信息

The screenshot shows the 'Request For Assistance' form with the 'Request Details' tab selected. The form is divided into several sections: 'Case Information', 'Employment Information At Time Of Contested Decision', and 'Do you have an immediate deadline?'. The 'Case Information' section includes a 'Reference ID' field (set to 'New'), a 'Have you previously contacted OSLA?' checkbox (checked), and a 'Please enter the decision or action you wish to contest' text field. The 'Employment Information' section includes a 'Decision-making Entity' dropdown, an 'Employing Entity of Staff Member' dropdown, a 'Duty Station' text field, a 'Continent / Region' dropdown, a 'Contract Type' dropdown, and a 'Category / Grade / Step' dropdown. The 'Do you have an immediate deadline?' section includes a 'Do you have an immediate deadline?' checkbox (checked), a 'If OSLA is in a position to provide Legal Representation, do you authorize the chief of OSLA to appoint counsel on your behalf?' checkbox (checked), and a 'Have you approached the Ombudsman, your managers or other parties to seek informal resolution of this matter. Please provide details in your chronology in the next tab' checkbox (checked). At the bottom, there is a 'Today's Date' field (set to '05/10/2018') and 'Prev' and 'Next' buttons.

如果您以前联系过法律援助办, 请选中“您以前联系过法律援助办吗?”方框, 并输入联系日期和您联系过的法律干事。

This screenshot shows a close-up of the 'Case Information' section. It includes the question 'Have you previously contacted OSLA?' with a checked checkbox. Below it is a text field labeled 'if so, when?' and another text field labeled 'Please enter previously contacted legal officer'.

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”, 这项信息必须提供。若要根据“有争议的决策作出时的雇用信息”自动填写此项信息, 请单击“同上”链接。

This screenshot shows a close-up of the 'Current Employment Information' section. It includes a 'Current Employment Information' dropdown menu with a 'Same as above' link highlighted in a red box. Below it is a 'Duty Station' text field.

必须选择“是”, 才能授权首席干事任命一名法律顾问。

If OSLA is in a position to provide Legal Representation, do you authorize the chief of OSLA to appoint counsel on your behalf? *

☐ No ☒ Yes

Please select 'Yes' to authorize chief officer to assign a counsel for this case.

如果您即将接近截止日期，请勾选下面突出显示的方框。这将为您启用“最后时限”和“截止目的”字段。

Do you have an immediate deadline? ☒

For which date?

For what purpose?

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) 您可以为每个事件上载多个文档。

Welcome to OSLA Case Management

Request For Assistance

Reference ID: New

Personal Details Case Details Chronology

Concise Timeline / Chronology Of My Case

Date	Description	Supporting Document	File
01/01/2016	Test Event 1		Add Event

Additional Document(s)

No Record Found

I hereby agree and to the attached form

Prev Cancel Request Assistance Save As Draft

- 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

Add Event

Event Date * 01/01/2016

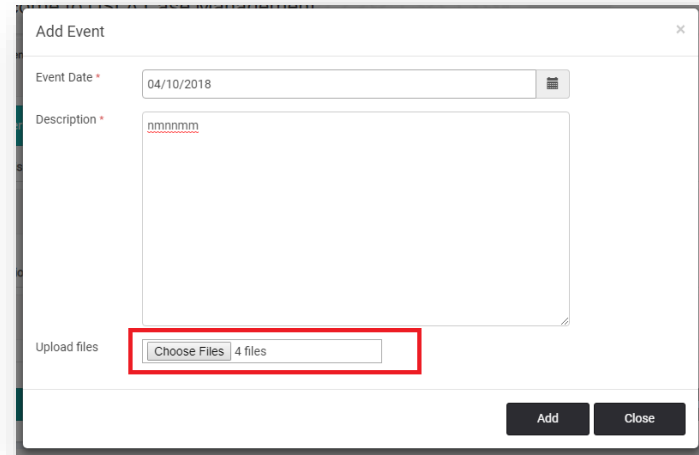
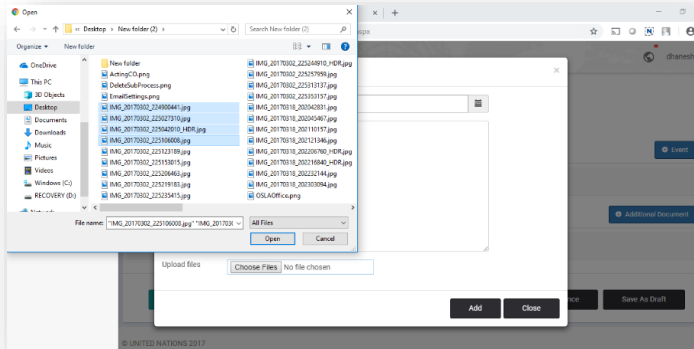
Description * Test Event 1

Upload file [Choose File](#) Test Event 1.docx

Add Close

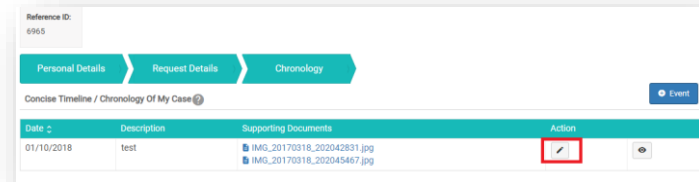
- 4) 在日期字段输入事件发生的日期
- 5) 在“描述”字段中描述事件

- 6) 点击“选择文档”按钮，选择要从您自己的系统中上载的文档。您可以按键盘上的 Shift 键，选择多个文档，然后单击“打开”按钮，

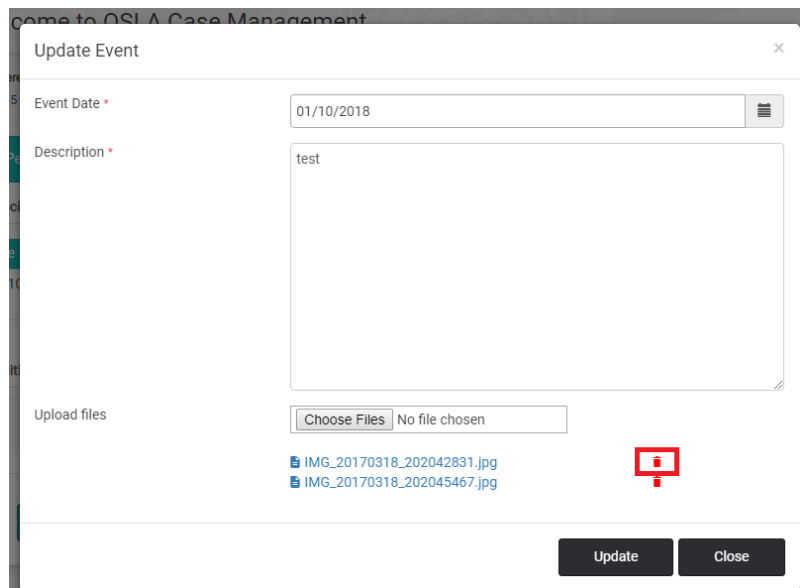


- 7) 点击“添加”按钮上载文档。

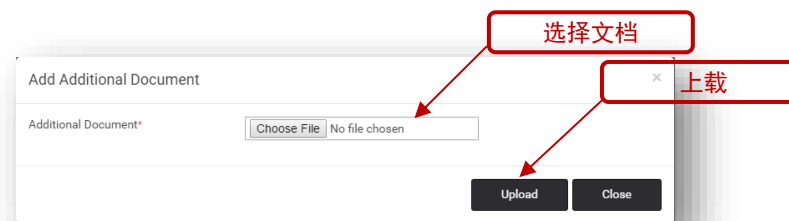
- 8) 要编辑特定事件，请单击下面突出显示的事件旁边的编辑图标



- 9) 编辑详细信息，然后单击“更新”按钮以保存详细信息。



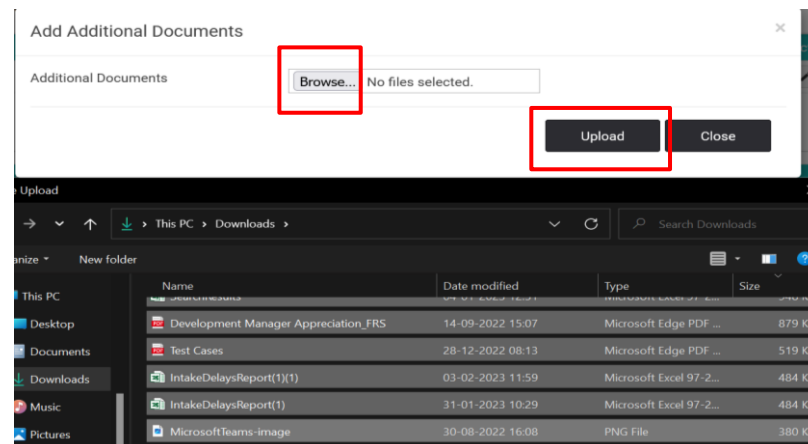
- 10) 要删除特定的上载文档，请单击其旁边的删除图标。
- 11) 同样，如果要上载任何补充文档，请点击“事件始末”部分中的“补充文件”按钮，如上图所示
- 12) 您会看到一个弹出窗口，如下图所示，点击“选择文档”按钮并选择要上载的文件，或者可以按键盘上的 Shift 键并选择多个文档，然后单击“打开”按钮

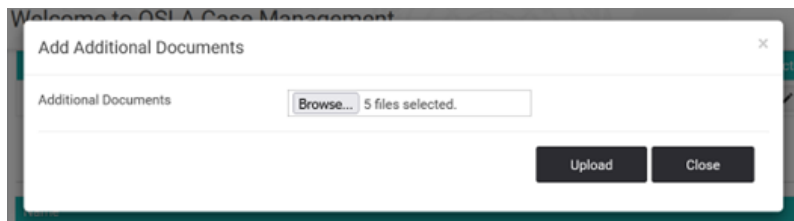


- 13) 点击“上载”按钮将文档添加到记录中

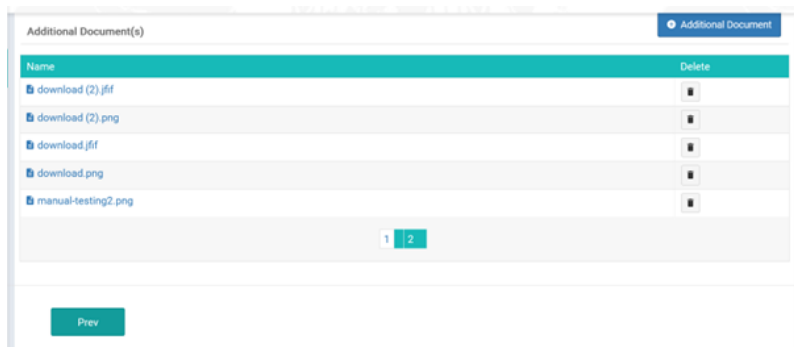
说明：同样，在上载之前应对补充文件进行适当命名，以便正确描述该文件。

- 14) 文件的大小不能超过 250 mb。您不能两次上载具有相同文件名的文档。
- 15) 要一次上载多个文件，您必须进入“浏览”选项，选择要上载的多个文档，然后单击“更新”按钮，它将上载多个文档。





16) 显示的上载文档如下截图所示



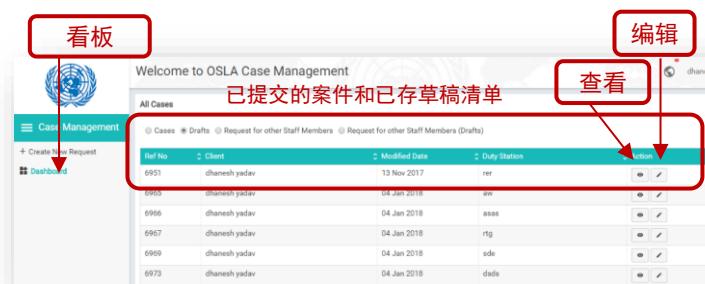
17) 说明：在上载之前，应对补充文件进行适当命名，以便正确描述该文件。

18) 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



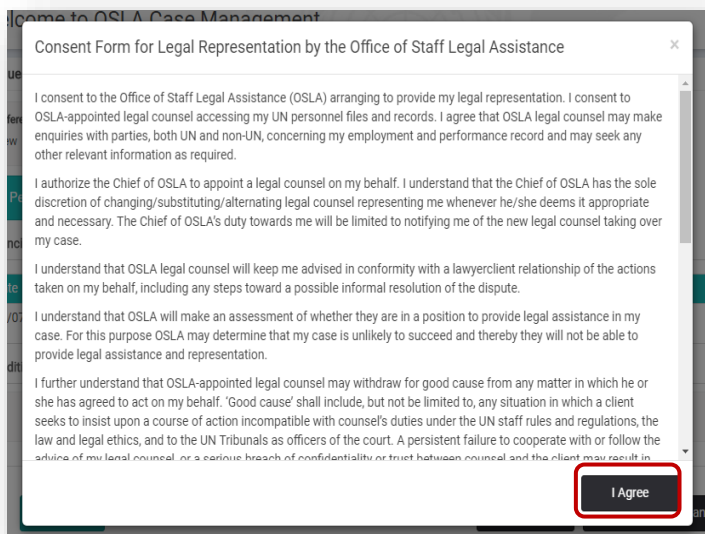
19) 如果您想稍后填写关于案件的任何具体信息，可以点击“保存草稿”按钮，将整个表单另保存为草稿

20) 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，如下所示



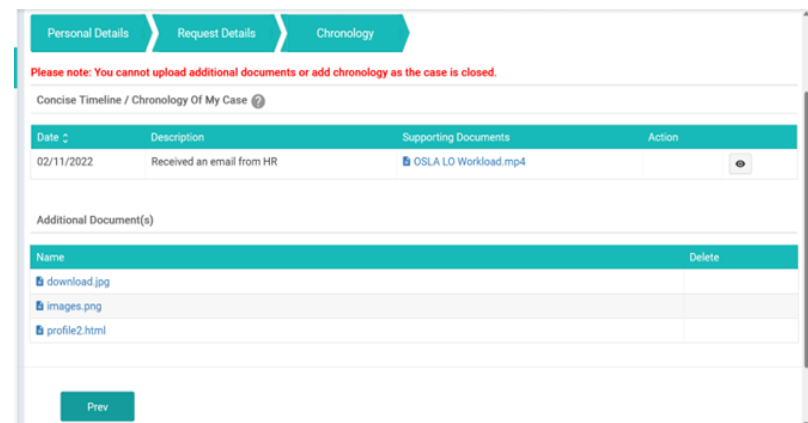
21) 您可以通过点击上图所示的相应按钮来查看或编辑草稿

22) 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。



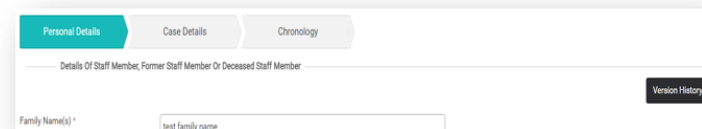
- 23) 请注意，一旦将案件提交给法律援助办工作人员，您就不能对“案件详情”部分做出任何更改。您可以编辑“个人资料”部分，也可以在提交相应案件后随时添加事件和补充文件。

- 24) 一旦案件闭合，则不能上载文件和添加事件。对于已闭合案件，您将在屏幕上看到以下说明。



3.4. 版本历史：

- 1) 您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

查看更多

Version History									
Version Number	First Name	Last Name	Date Of Birth	Index Number	Gender	Home Telephone	Work Telephone	Modified By	Modified Date
2.0	test name	test family name	01/01/1981	132456	Male	789543	456789	client	14/12/2016
1.0	test name	test family name	01/01/1981	132456	Male	789543	456789	client	13/12/2016

3) 个人资料页面的版本历史窗口如下图所示

转到上一页

First Name	test name
Last Name	test family name
Date of Birth	01/01/1981
Gender	Male
Date of Entry	
Index Number	132456
UIC/IDF Number	
Nationality	
Functional Title	
Address	
Permanent Address	
Work Telephone	456789
Home Telephone	789543
Cell Phone	
Fax	
Email	client@nrgn.com
Alternate Email	
Timezone	

- 4) 点击“上一页”链接，转到“版本历史”菜单，如前一个截图所示。
- 5) 要查看事件的各版本，请前往事件始末部分，然后单击事件旁边的“查看”图标。

Personal Details

Request Details

Chronology

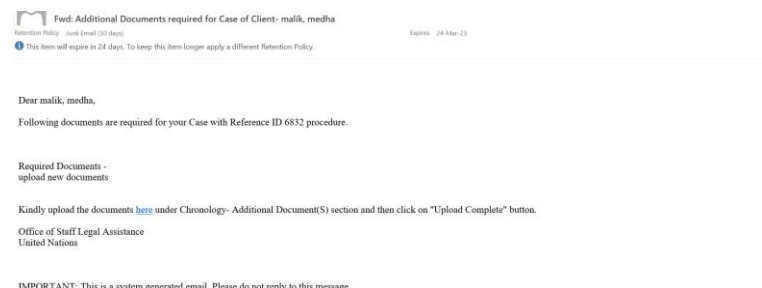
Concise Timeline / Chronology Of My Case

Event

Date	Description	Supporting Documents	Action
01/10/2018	test	<div><div>IMG_20170318_202042831.jpg</div><div>IMG_20170318_202045467.jpg</div></div>	<div><div></div><div></div></div>

3.5. 完成上载：

- 1) 如果您上载的文件不充分或法律援助办需要更多文件来代表您的案件，法律援助办管理员将向您注册的电子邮件地址发送一封电子邮件，其中包含应上载的文件清单。



- 2) 按照电子邮件地址中的链接，使用您的认证信息登录到法律援助办案件管理系统。
- 3) 单击“下一步”按钮，前往“事件始末”部分。在“补充文件”部分上载要求提供的文件(如 3.3 “事件始末”部分所述)。

- 4) 完成操作后，您可以通过单击顶部的“完成上载”按钮通知法律援助办管理员。法律援助办工作人员将收到通知。

Welcome to OSLA Case Management

Reference ID: 6594

Upload Complete

Personal Details Request Details Chronology

Details Of Staff Member, Former Staff Member Or Deceased Staff Member

Version History

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

Family Name(s) * Client