

**Руководство для администратора Центра
по использованию системы «Отчетность Центров по Бесплатной
Юридической Помощи»**

www.otchet.ukuk-jardam.gov.kg

Содержание:

1. Активация учетной записи
2. Авторизация (Вход с учетной записью)
3. Восстановления пароля
4. Принцип работы системы отчетности
5. Управление обращениями
 - Добавление обращения
 - Список обращений
 - Редактирование обращений
 - Удаление обращений
6. Управление перенаправлениями
 - Создание перенаправления
 - Распечатка перенаправления
7. Онлайн-консультация
8. Формирование отчетов
9. Управление пользователями центра.
10. Завершение сеанса (Выход)

1. Активация учетной записи

Для создания вашей учетной записи (аккаунта) с правами **Администратора Центра**:

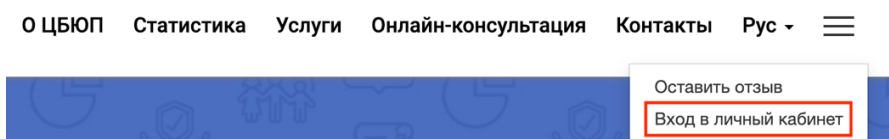
- Администратор должен зарегистрировать вас в системе, указав вашу электронную почту, ФИО.
- После, на вашу электронную почту отправлено письмо с инструкцией и ссылкой для активации учетной записи.
- После того, как вы перейдете по ссылке активации учетной записи, вам будет предложено придумать и ввести пароль. Введите придуманный пароль и ваша

учетная запись будет активирована. Также вы будете автоматически авторизованы в системе.

2. Авторизация (Вход с учетной записью)

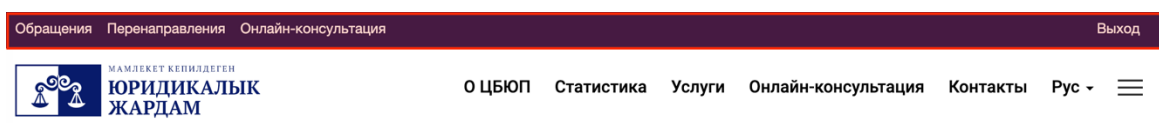
Для входа в систему отчетности нужно:

1. В **МЕНЮ** сайта перейти по ссылке **Вход в личный кабинет**



2. В странице авторизации в качестве логина ввести свой **Email**

3. Ввести свой пароль
4. Нажать на кнопку **Авторизоваться**
5. При успешной авторизации в верхней части сайта будет доступна **ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ**



3. Восстановление пароля

Если вы забыли пароль – вы можете нажать на ссылку **“Забыли пароль”** на странице авторизации, после чего вы будете перенаправлены на форму, где нужно будет указать **email**. На указанный **email** будет отправлена ссылка для восстановления пароля.

4. Принцип работы системы отчетности

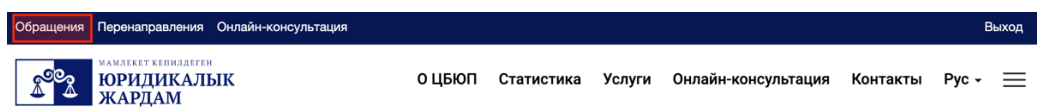
- При оказании консультационно-правовой помощи гражданам, консультанты обязаны **«добавить обращение в систему»**, заполнив форму информацией о клиенте и об оказанной помощи.
- При необходимости перенаправить обратившегося гражданина в другую организацию, консультанты обязаны **«добавить перенаправление в систему»**, распечатать бланк перенаправления (который автоматически создается системой) и вручить клиенту.
- На сайте есть раздел **Онлайн-консультация**, где граждане могут обратиться со своими вопросами. В зависимости от места проживания обратившегося гражданина, система автоматически назначает ближайший Центр ответственным за предоставление ответа к данному вопросу. Консультанты данного центра обязаны предоставить ответ данному вопросу. После проверки/модерации вопроса-ответа администратором, вопрос-ответ будет доступен на сайте.
- Вся информация введенная Консультантами учитывается при генерации статистики и отчетов.

5. Управление обращениями

5.1. Добавление обращения

Чтобы добавить обращение нужно:

- В панели управления нажать на ссылку **«Обращения»**



- Нажать на кнопку **«Добавить обращение»**



- Заполнить форму и нажать на кнопку **«Сохранить»**

Добавить обращение

Информация о клиенте
ФИО <input type="text" value="Введите ФИО клиента"/>
Возраст <input type="text"/>
Пол <input type="text" value="Мужской"/>
Гражданский статус <input type="text" value="Кыргызстан"/>
Социальный статус <input type="text" value="Малоимущие"/>
Телефон <input type="text"/>
WhatsApp <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>
Место проживания <input type="text" value="область, район, город"/>
Дополнительная информация
Категория <input type="text" value="Выберите категории"/>
<input type="checkbox"/> Письменное обращение
<input type="checkbox"/> Оказано содействие в обеспечении бесплатного адвоката с ЦКГГЮП

5.2. Список обращений

Чтобы открыть страницу списка обращений нужно:







- В панели управления нажать на ссылку «Обращения»
- На странице будут доступны все обращения центра
- Доступен поиск с применением фильтров
- Доступны функции сортировки по дате и другим параметрам
- Доступны элементы управления по каждому обращению (детальный просмотр, редактирование, удаление)

Все обращения

Период: - ЦБЮП г. Каракол

Возраст: -










Результаты

#	Дата ↓	ФИО	Пол	Возраст	Социальный статус	Гражданский статус	Центр	Категория	
1	03.05.2019 00:00		Мужской	18	Малоимущие	Кыргызстан	ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	 
2	03.05.2019 00:00		Мужской	18	Малоимущие	Кыргызстан	ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	 
3	03.05.2019 00:00		Мужской	19	Малоимущие	Кыргызстан	ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	 

5.3. Редактирование обращения

Чтобы редактировать обращение нужно:

- В панели управления нажать на ссылку «Обращения»
- В списке обращений справа от выбранного обращения нажать на кнопку «Редактировать»









ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  

- В появившейся форме внести нужные изменения и нажать на кнопку «Сохранить»

5.4. Удаление обращения

Чтобы удалить обращение нужно:

- В панели управления нажать на ссылку «Обращения»
- В списке обращений справа от выбранного обращения нажать на кнопку «Удалить»

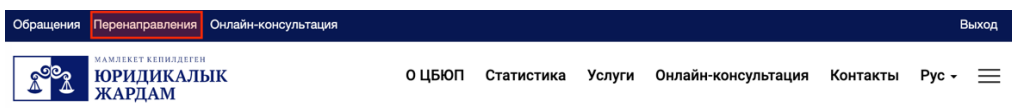
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  

6. Управление перенаправлениями

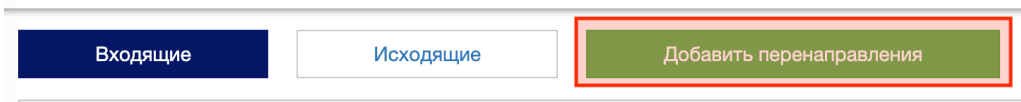
6.1. Добавление перенаправления

Чтобы добавить обращение нужно:

- В панели управления нажать на ссылку «Перенаправления»



- Нажать на кнопку «Добавить перенаправление»



- Заполнить форму и нажать на кнопку «Сохранить»

6.2. Распечатка перенаправления

Чтобы распечатать перенаправление нужно:

- В панели управления нажать на ссылку «Перенаправления»
- В списке перенаправлений справа от выбранного обращения нажать на кнопку «Распечатать»
- В появившейся форме внести нужные изменения и нажать на кнопку «Сохранить»

7. Онлайн-консультация

На сайте есть раздел **Онлайн-консультация**, где граждане могут обратиться со своими вопросами. В зависимости от места проживания обратившегося гражданина, система автоматически назначает ближайший Центр ответственным за предоставление ответа к данному вопросу. Консультанты данного центра обязаны предоставить ответ данному вопросу. После проверки/модерации вопроса-ответа администратором, вопрос-ответ будет доступен на сайте.

В случае, если к вашему центру распределен вопрос, в панели управления ссылка **«Онлайн-консультация»** будет выделена красным цветом и в скобках будет указано кол-во вопросов, ожидающих ответа.

Чтобы ответить на вопросы, распределенные к вашему центру:

1. В панели управления нажмите на ссылку «Онлайн-консультация»
2. В списке вопросов, справа от выбранного вопроса нажмите на кнопку «Ответить»
3. Ознакомьтесь с полным текстом вопроса и предоставьте ответ.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**

8. Формирование отчетов

Для формирования отчетов в Панели управления перейдите по ссылке **ОТЧЕТЫ**.

Настройте нужные фильтры и нажмите на «Сформировать отчет».

Фильтры Графический отчет

Период: - ЦБЮП г. Каракол

Возраст: -

Показать блоки: Центры Гражданство Категории Возраст Пол Социальный статус Консультанты Области
 Районы Вид помощи [Выделить все](#)

9. Управление пользователями центра

Администратор центра имеет доступ к управлению пользователями своего центра (консультантами и администраторами Центра).

9.1. Управление консультантами центра

9.1.1. Чтобы добавить консультанта, перейдите по ссылке **Пользователи** в панели управления.

9.1.2. Ниже в блоке **КОНСУЛЬТАНТЫ** введите **email** и **ФИО** консультанта и нажмите на кнопку сохранить.

Консультанты		
Сыдыков Мирбек Нурланович	karakol@minjust.ml	X

Добавить консультанта

E-mail

ФИО

Сохранить

После, на введенный email консультанта будет отправлена ссылка активации учетной записи. При активации учетной записи, у консультанта будет возможность придумать свой пароль.

9.1.3. При необходимости добавить несколько консультантов, повторите пункты 9.1.1 и 9.1.2.

9.1.4. Чтобы удалить консультанта из определенного центра, в странице редактирования Центра, в блоке **КОНСУЛЬТАНТЫ** нажмите на «**X**» возле нужного консультанта.

9.2. Управление администраторами центра

9.2.1. Администратор центра – может просматривать обращения, отчеты, перенаправления, раздел **Онлайн-консультация** Центра, а также может управлять пользователями своего Центра (добавлять и удалять консультантов и других администраторов Центра)

9.2.2. Чтобы добавить администратора центра в панели управления перейдите по ссылке **Пользователи**.

9.2.3. Ниже в блоке **Администраторы** введите **email** и **ФИО** консультанта и нажмите на кнопку сохранить.

- 9.2.4. После, на введенный email администратора центра будет отправлена ссылка активации учетной записи. При активации учетной записи, у администратора Центра будет возможность придумать свой пароль.
- 9.2.5. При необходимости добавить несколько администраторов, повторите пункты 9.2.2. и 9.2.3.
- 9.2.6. Чтобы удалить администратора из определенного центра, в странице редактирования Центра, в блоке Администраторы нажмите на «X» возле нужного администратора.

11. Завершение сеанса

После завершения работ в системе отчетности, в целях безопасности рекомендуется завершить сеанс. Для этого в панели управления нажмите на «Выход».