

**Руководство для консультантов  
по использованию системы «Отчетность Центров по Бесплатной  
Юридической Помощи»**  
[www.otchet.ukuk-jardam.gov.kg](http://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. Завершение сеанса (Выход)

**1. Активация учетной записи**

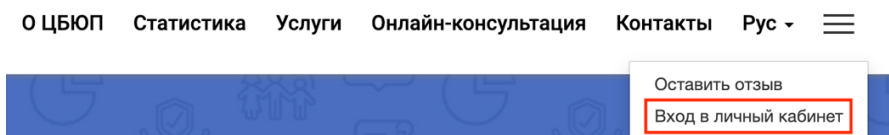
Для создания вашей учетной записи (аккаунта) с правами **Консультанта**:

- 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:

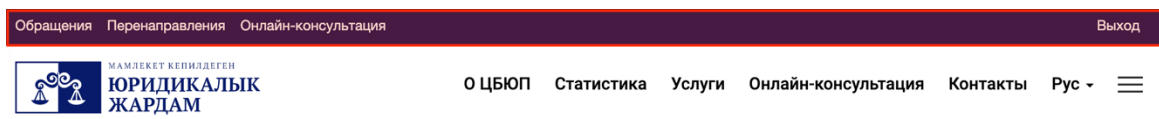
1. В **МЕНЮ** сайта перейти по ссылке **Вход в личный кабинет**



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

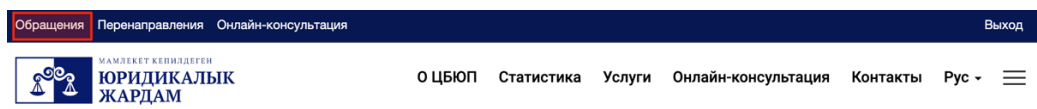
- При оказании консультационно-правовой помощи гражданам, консультанты обязаны **«добавить обращение в систему»**, заполнив форму информацией о клиенте и об оказанной помощи.
- При необходимости перенаправить обратившегося гражданина в другую организацию, консультанты обязаны **«добавить перенаправление 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
<b>ФИО</b> <input type="text" value="Введите ФИО клиента"/>
<b>Возраст</b> <input type="text"/>
<b>Пол</b> <input type="text" value="Мужской"/>
<b>Гражданский статус</b> <input type="text" value="Кыргызстан"/>
<b>Социальный статус</b> <input type="text" value="Малоимущие"/>
<b>Телефон</b> <input type="text"/>
<b>WhatsApp</b> <input type="text"/>
<b>E-mail</b> <input type="text"/>
<b>Место проживания</b> <input type="text" value="область, район, город"/>
Дополнительная информация
<b>Категория</b> <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»

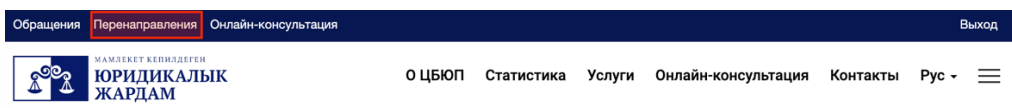
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  
ЦБЮП г. Каракол	Вопросы, связанные с наследством (завещание, выделение доли из наследства)	  

## 6. Управление перенаправлениями

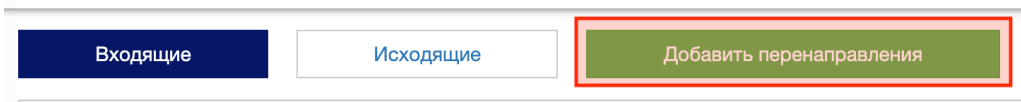
### 6.1. Добавление перенаправления

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.

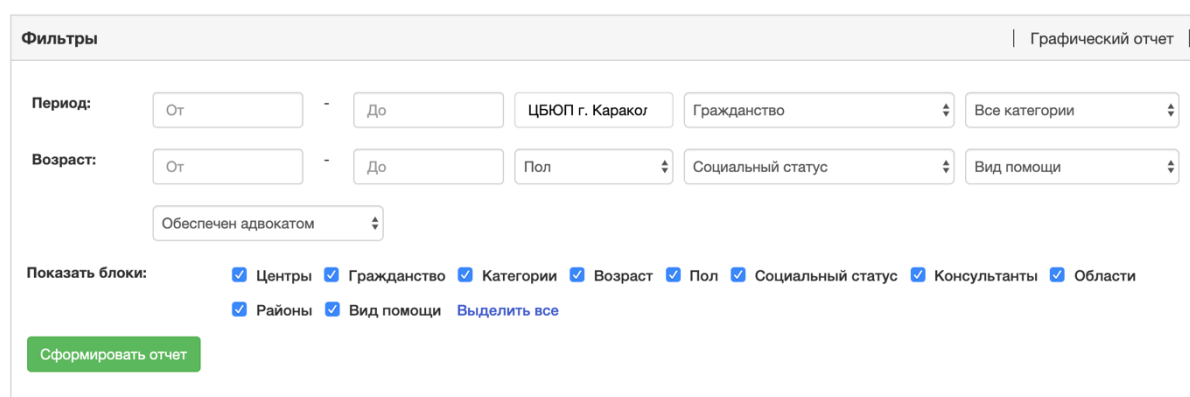
Чтобы ответить на вопросы, распределенные к вашему центру:

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: От - До ЦБЮП г. Каракол Гражданство Все категории

Возраст: От - До Пол Социальный статус Вид помощи

Обеспечен адвокатом

Показать блоки:  Центры  Гражданство  Категории  Возраст  Пол  Социальный статус  Консультанты  Области

Районы  Вид помощи [Выделить все](#)

## 9. Завершение сеанса

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