**上海同道信息技术有限公司**

**河南省律师协会**

**实习管理系 统用户手册**

（申请实习）

目录

**[一、 申请实习](#_Toc22371_WPSOffice_Level1)** **[1](#_Toc22371_WPSOffice_Level1)**

**[二、 基本信息填写](#_Toc26624_WPSOffice_Level1)** **[2](#_Toc26624_WPSOffice_Level1)**

[2.1填写资格信息](#_Toc26624_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc26624_WPSOffice_Level2)

[2.2个人信息](#_Toc1152_WPSOffice_Level2) [3](#_Toc1152_WPSOffice_Level2)

[2.3设置初始密码](#_Toc10757_WPSOffice_Level2) [4](#_Toc10757_WPSOffice_Level2)

[2.4实习执业信息](#_Toc31378_WPSOffice_Level2) [5](#_Toc31378_WPSOffice_Level2)

[2.5上传证件照片](#_Toc28425_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc28425_WPSOffice_Level2)

[2.6发起实习申请](#_Toc8956_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc8956_WPSOffice_Level2)

[2.7信息验证](#_Toc18442_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc18442_WPSOffice_Level2)

**[三、 申请信息补全](#_Toc1152_WPSOffice_Level1)** **[8](#_Toc1152_WPSOffice_Level1)**

[3.1界面功能](#_Toc30558_WPSOffice_Level2) [8](#_Toc30558_WPSOffice_Level2)

[3.2基本信息补全](#_Toc10844_WPSOffice_Level2) [12](#_Toc10844_WPSOffice_Level2)

[3.3其他信息补全](#_Toc14625_WPSOffice_Level2) [12](#_Toc14625_WPSOffice_Level2)

**[四、正式提交申请](#_Toc10757_WPSOffice_Level1)** **[15](#_Toc10757_WPSOffice_Level1)**

# 申请实习

使用本系统不需要额外安装客户端，但如果您的IE浏览器版本过低，可能会导致不能正常使用。推荐使用：IE9+ （操作系统 win7以上版本）、chrome 浏览器（谷歌浏览器）、360浏览器（使用极速模式）。

访问地址：http://henan.oa.acla.org.cn/



点击【申请实习证】，请仔细阅读实习申请须知，阅读完毕之后勾选“我已经阅读并接受”系统会自动进入实习申请向导流程。根据向导认真填写每一步骤的信息，确认无误后点击「下一步」，直到流程走完。



# 基本信息填写

## 2.1填写资格信息

填写已经取得的律师资格信息的申请人信息，用于验证是否具备实习资格，确认信息填写无误后，点击【下一步】进入实习申请第二步，如下图：

填写资格证号时，系统输入框中默认的有字母 “A”，如果资格证号上没有，或是其他字母，请删掉并填写完整的资格证号（例：资格证号为“C223456789”则先删除输入框中的“A”，再输入“C223456789”）。



注：请不要随意输入错误的资格证号，否则会影响或导致无法重新申请（申请名额会被错误的申请占用）。

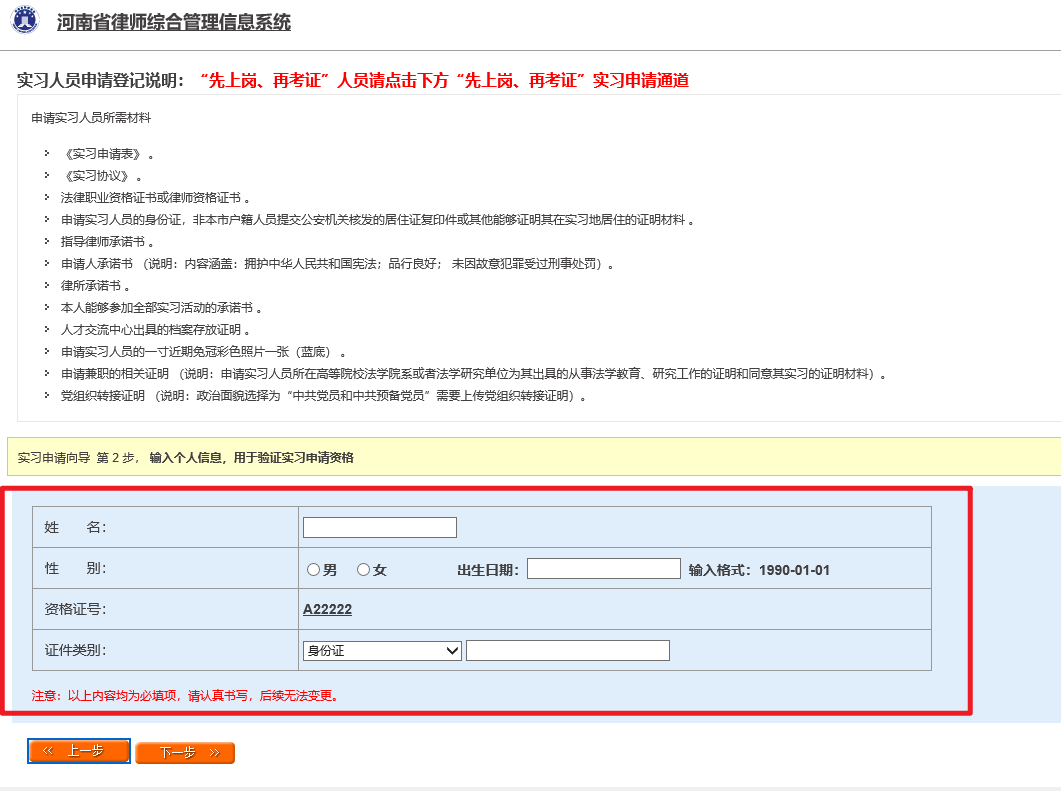
## 2.2个人信息

填写申请人主要信息后，验证申请人的实习申请资格。

确认填写无误后，点击“下一步”按钮，因存在系统数据交互，因此需要等待较长时间（一般不超过30秒），获取数据后，进入实习申请第三步。

注意：

1. 如果在这一步发现资格证号填写不正确，可点击「上一步」返回上一步进行修改。
2. 姓名务必填写您的真实姓名。
3. 证件需先选择证件类型，再填写证件号码，填写后请核对。



## 2.3设置初始密码

设置申请人的初始密码（密码格式必须同时含有数字和字母，且长度要在6-14位之间），该密码用于后面的身份验证。补全手机号码和电子邮箱信息，点击【下一步】，如下图：



注意：

1. 请务必牢记设置的密码，实习申请在批准实习后实习人员登录会员的账号也用此密码。
2. 手机号码、电子邮箱请认真填写，用于协会发送信息通知或查询密码。

## 2.4实习执业信息

确认实习执业信息，如下图所示：



注：申请实习时，系统将验证申请人的实习资格以及实习机构和指导律师的带教资格。



## 2.5上传证件照片



注意:请上传符合要求的照片（照片要求见页面右侧），照片上传完毕后，点击「下一步」，进入实习申请第六步。

## 2.6发起实习申请

核对之前步骤中填写的信息，无误后正式发起申请，并继续补全更多个人档案信息。如下图：



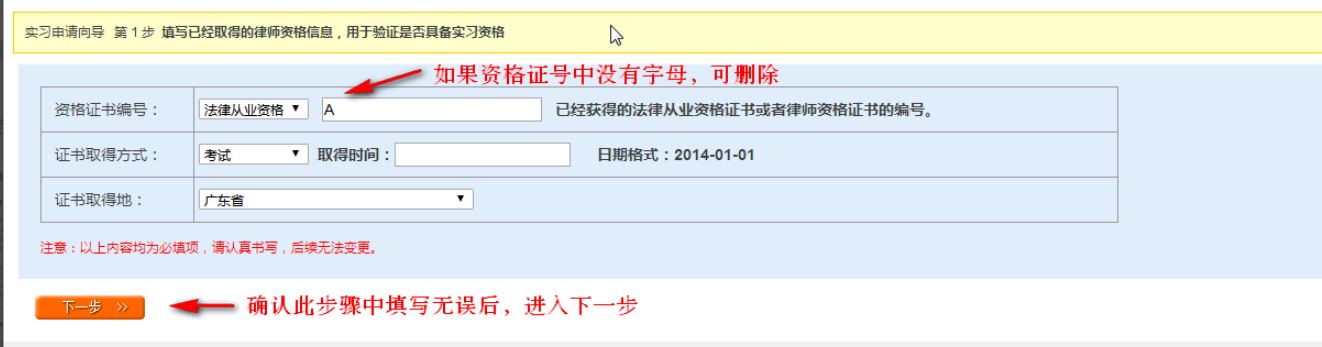
如果发现信息有误，可返回之前步骤进行修正，如果信息无误，提交后这些信息将无法修改。点击【提交】，完成注册并进入信息补全阶段。如下图：



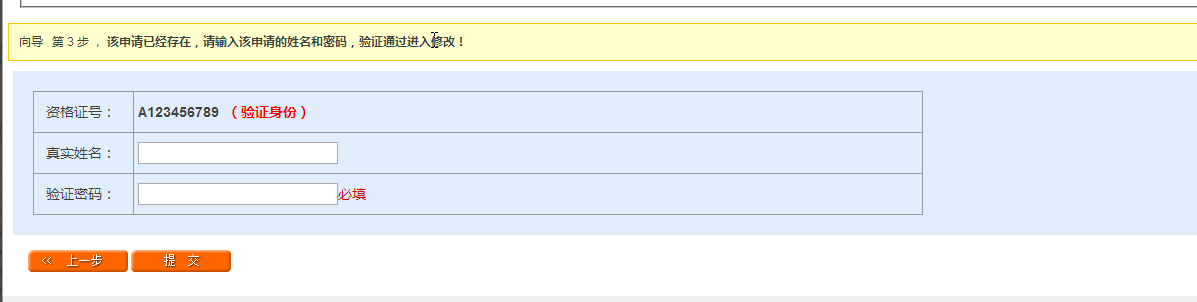
## 2.7信息验证

当未进行信息补全操作退出或申请期间需要查询申请进度时，再次访问网址进入后需要重新验证已提交的申请信息，操作如下：

2、进入实习申请登记第一步，填写资格证书编号之后，直接点击「下一步」，如下图：



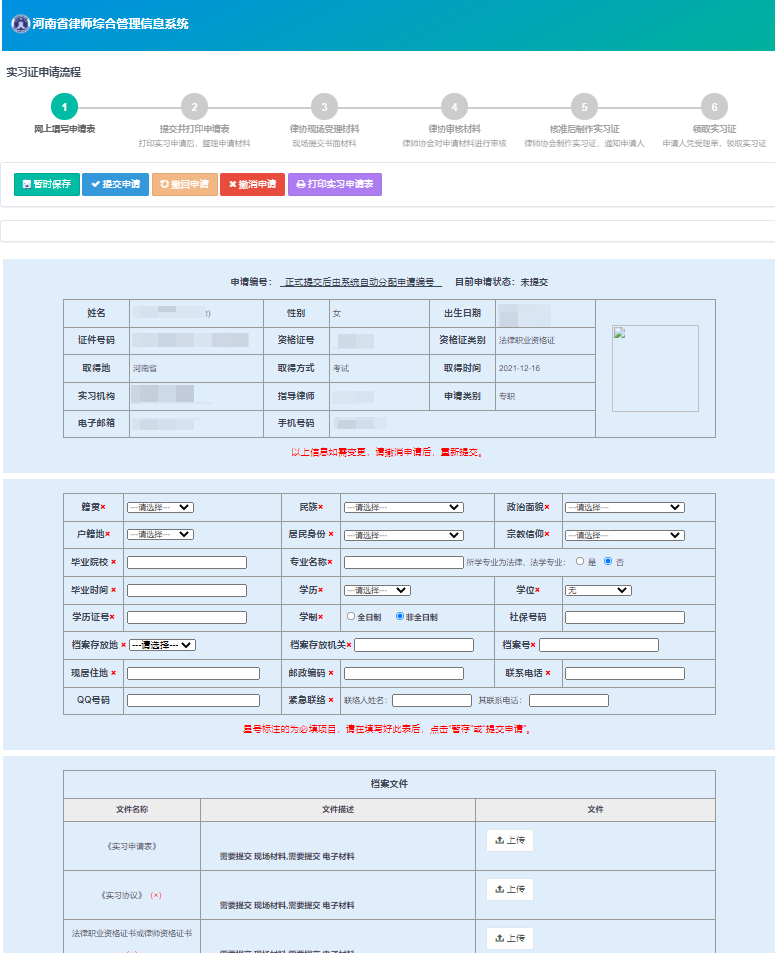
2、系统会自动识别，进入验证真实姓名和验证密码界面，输入您在申请时填写的真实姓名和密码，点击提交，如下图：



# 申请信息补全

## 3.1界面功能

进入信息完善申请材料界面，主要由实习申请流程指示图、功能区、用户信息区、信息补全区、档案文件上传四大区域构成。如下图所示：



1. 流程指示图：显示您的实习证申请流程当前所在步骤。



2、功能区：有五个按钮，以下说明如图对应



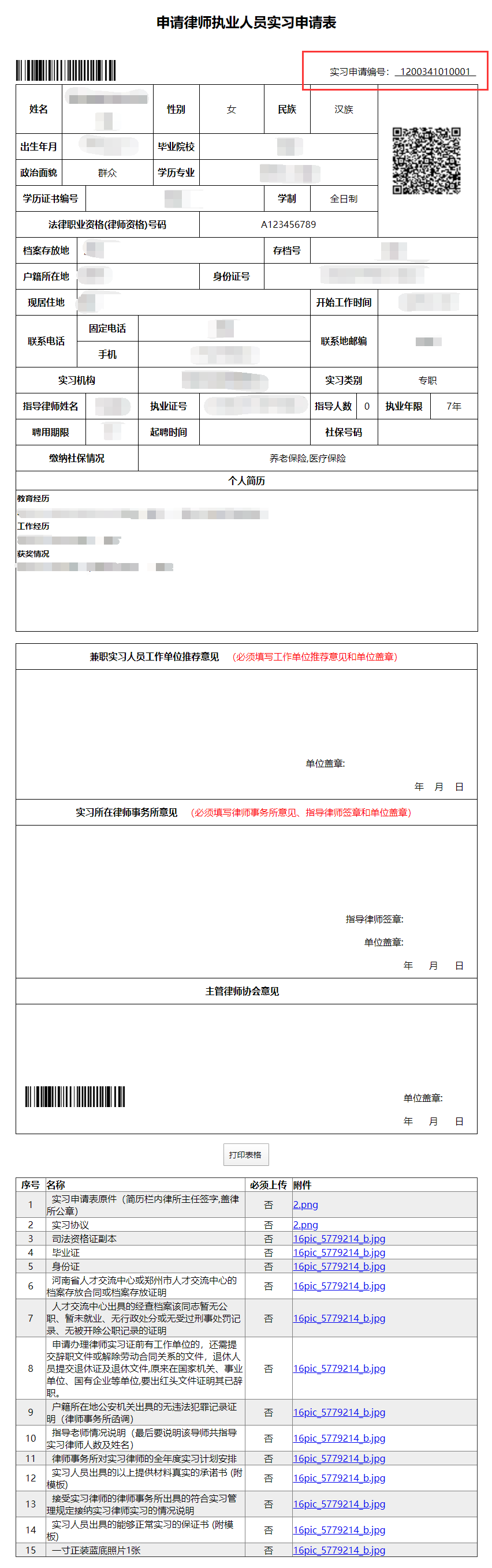
1）暂时保存：当下图页面的红框内容，均已完成填写后，点击暂时保存即可保存。

2）提交申请：补全信息后，提交申请等待审核

3）撤回申请：信息填写错误，在审核之前可以撤回，修改后重新提交。

4）撤消申请：若无需申请，可撤消本次申请。申请实习信息如需变更，请撤消申请后，重新提交。

5）打印实习申请表：在提交申请后，可以打印实习申请表，由律所盖章，打印效果如下图所示：



3）提交申请：在所有档案文件均已完成上传后，点击提交，申请将等待律师事务所进行预审。

4）撤回申请：若提交申请之后发现有信息需要更正，须先点此按钮撤回申请，才能对信息进行修改。修改完成后再点「提交申请」，等待审核。

5）撤销申请：撤销申请不同于撤回申请。撤销申请是撤销并删除本次申请，撤销后将无法恢复，撤销申请只有在未提交申请的时候可以使用（比如您填错的信息太多修改比较麻烦想重新申请，或者由于某种原因不申请实习，可以点「撤销申请」）。

## 3.2基本信息补全

进一步对申请人基本信息情况补全，补全内容如下所示：



此区域为基本信息，如上图所示，带红色“x”的为必填项，填写完成后请认真核对。

## 3.3其他信息补全

除了补全申请人基本信息外，还需补全教育经历、工作经历、获奖情况及特长,如下图：



此区域中，添加信息请点击蓝色「添加」按钮，教育经历与工作经历至少填写一项，其他根据个人情况，有则填，无则不填。如果信息填写不当，是不能修改的，可以点击如上图所示的“删除”按钮，删除不恰当的记录，然后点「添加」按钮，重新填写并保存。

### **3.3.1添加教育经历**

在教育经历中点击【添加】用于创建一条新的教育经历，教育经历至少填写一条，从高中学历开始填写，信息填写完整之后，点击「保存」按钮，即可创建一条教育经历。如下图所示：



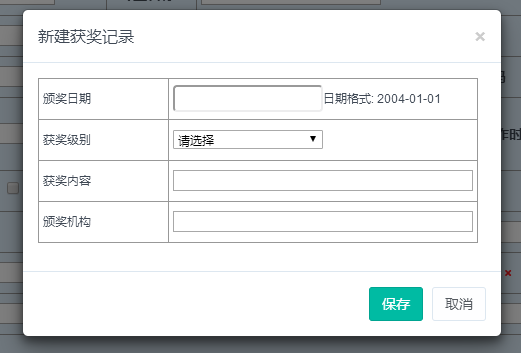
### **3.3.2添加工作经历**

在工作经历中点击【添加】用于创建一条新的工作经历，工作经历至少填写一条，从第一份工作开始填写，包含当前的工作，信息填写完整之后，点击「保存」按钮，即可创建一条工作经历。如下图所示：



### **3.3.3添加获奖情况**

在获奖情况中点击【添加】用于创建一条新的获奖，请根据实际情况填写，信息填写完整之后，点击「保存」按钮，即可创建一条获奖记录。如下图所示：



### **3.3.4添加实习经历**

在外省市律师协会的实习经历中点击【添加】用于创建一条新的实习经历，请根据实际情况填写，信息填写完整之后，点击「保存」按钮，即可创建一条实习经历。如下图所示：



# 四、正式提交申请

当所有信息全部补全确认无误之后，点击功能区的“提交申请”，并打印实习申请表。实习申请流程可查看当前实习申请进度, 提交后申请状态为“已提交”，待进行受理与批准操作，



若申请被驳回，可根据驳回意见在当前页面进行修改，修改后可再次提交审核。

#### 若预审通过，可打印实习申请表，页面提示“ 预审已通过，携带材料到指定地方办理受理。”