# دائرة المراسم والاتصال بالأمم المتحدة

وحدة الخدمة الذاتية لنظام البعثات الإلكتروني e-Mission دليل جهات الاتصال والجهات المستخدمة الاحتياطية (الجهات المقدمة للطلبات) التابعة للبعثات الدائمة/مكاتب المراقبين 31 تموز /يوليه 2024

كيف يمكن طلب إنشاء حسابات أو طلب تحديثها في وحدة الخدمة الذاتية لنظام البعثات الإلكتروني e-Mission

يرجى ملء الاستمارة SG.41، وتوقيعها من قبل الممثل الدائم، ثم إرسالها إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: unprotocol@un.org. ويمكن الحصول على الاستمارة من الموقع الإلكتروني لدائرة https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/forms

وستتلقى عبر عنوان البريد الإلكتروني الذي ذكرته في الاستمارة تعليماتٍ لاستكمال تفعيل حسابك.

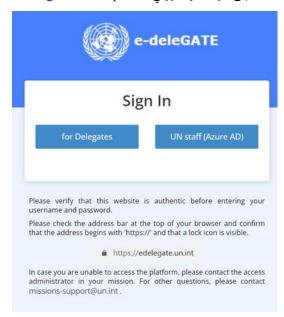
كيف يمكن طلب الحصول على دورات تدريب حضورية على وحدة الخدمة الذاتية لنظام البعثات الإلكتروني e-Mission؟

يرجى إرسال طلبكم عبر البريد الإلكتروني التالي: unprotocol@un.org مع تضمينه المعلومات التالية:

- 1 عدد الحضور
- 2 أسماء الحضور
- 3 الرتبة الدبلوماسية/الألقاب الوظيفية
  - 4 عناوبن البريد الإلكتروني
    - 5 أرقام الهواتف

### كيف يمكن الدخول إلى وحدة الخدمة الذاتية لنظام البعثات الإلكتروني e-Mission?

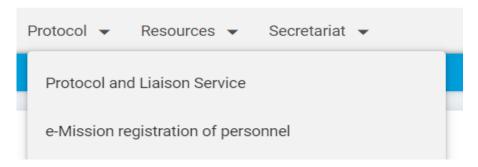
https://edelegate.un.int/portal اذهب إلى الرابط الإلكتروني – 1

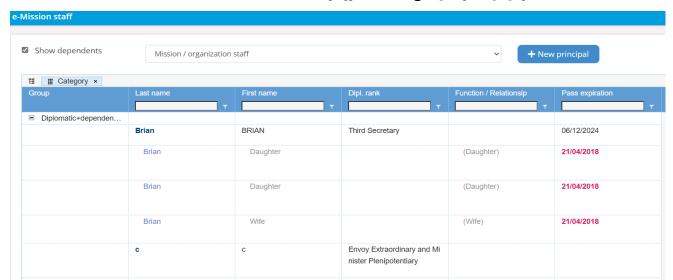


- 2 انقر على "for Delegates" (أعضاء الوفود).
  - 3 أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور
- 4 للتأكد مما إذا كنتَ تتصفح الصفحة الشبكية الصحيحة، انقر على علامة التبويب المعنونة "Protocol" (المراسم).



e-Mission registration of بعد ظهور القائمة المنسدلة، انقر على علامة التبويب المعنونة e-Mission registration of"
(e-Mission رسجيل موظف في وحدة e-Mission).





# 6 - يُفترض أن تظهر الآن على شاشتك الصورة أو اللقطة التالية:

- 7 يمكنك الآن مواصلة تقديم الطلبات.
- 8 تابع القراءة أو تصفح إلى أسفل الصفحة للاطلاع على الخطوات اللازم اتباعها عند تسجيل موظفين جدد، وكيفية طلب تغييرات، وكيفية إنهاء فترة خدمة موظف، وغير ذلك.

# كيف تستخدم وحدة الخدمة الذاتية لنظام البعثات الإلكتروني e-Mission?

### كيف تسجل موظفين جددا؟

# للتذكير:

قبل مواصلة التسجيل، يجب عليك دائماً أن تقدم أولا على نظام eGov التابع لبعثة الولايات المتحدة طلب وGov تسجيل الموظفين الجدد وأفراد أسرتهم وعمالهم المنزليين. (يجب أن يكون لديك حساب في نظام eGov، فانظر المرفق قبل أن تتمكن من استخدام نظام eGov، وإذا لم يكن لديك حساب في نظام eGov، فانظر المرفق للاطلاع على كيفية تقديم طلب الحصول على حساب في نظام eGov إلى بعثة الولايات المتحدة). استخرج رقم معرّف المعاملة (transaction ID number) من نظام eGov، ثم قدم طلبك على وحدة الخدمة الذاتية لنظام البعثات الإلكتروني eigov، التابعة لدائرة المراسم بالأمم المتحدة مستخدما رقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov، وللاطلاع على المستندات (المرجعية) المطلوبة التي يجب تحميلها عبر وحدة eigov، باستثناء صور الأشخاص المسجلين، راجع القائمة المرجعية المتاحة في موقعنا الشبكي efov، باستثناء صور الأشخاص المسجلين، راجع القائمة المرجعية المتاحة في موقعنا الشبكي (https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/checklist).

1 - أثناء تصفحك لعلامة التبويب المعنونة "Mission/organization staff" (فرد رئيسي جديد). (موظفو البعثة/المنظمة)، انقر على الزر "New principal" (فرد رئيسي جديد).

e-Mission staff			
Show dependents	Mission / organization staff	~	+ New principal

- 2 أدخل رقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov.
  - 3 املأ جميع الخانات الإلزامية.
  - 4 قم بتحميل جميع المستندات المطلوبة.

Mission staff			.5	- (
<b>←</b> Back				
eGOV				
Transaction number	*			
DELEGATE DETAILS				
Category *		~	Date of appointment *	dd/mm/yyyy
Last name *			Duration of contract	dd/mm/yyyy
First name *				
Form of address *		~		
Diplomatic rank *		~		
Function in mission		~		
Name format *	O Title FirstName LastNa			
Letter of appointmer	O Title LastName FirstNa	ame		
*	+ Choose			
Photo *				
	+ Choose			
				\$1.1.5
			علومات البيانات الشخصية.	5 – املا م
RSONAL DETAILS				
arital status *		<b>~</b> Addres	s *	
itionality at birth *		~		
esent nationality *		✓ Person.	al/cell phone	
te of birth *	dd/mm/yyyy 📋	numbe		
ace of birth *			ell phone	
			onone	
		Office p	phone	

6 - املأ معلومات جواز السفر والتأشيرة.

PASSPORT AND VISA

### 7 - قم بتحميل جميع المستندات المرجعية المطلوبة.

Passport type *	·	Visa type *	·
Passport of *	~	Visa number *	
Passport number *			
Passport expiration	dd/mm/yyyy		
Copy of passport page *	+ Choose		
Front cover of passport *	+ Choose		
Copy of visa page *	+ Choose		
Copy of I-94 *	+ Choose		
Additional documents	+ Choose		

- 8 إذا لم يكن للموظف معالون (أفراد أسرة وعمال منزليون)، انقر على زر "Submit" (إرسال).
- 9 إذا كان للموظف معالون، انقر على زر "Submit and add dependent" (إرسال ثم إضافة معال)، ثم أضف المعالين وإحدا تلو الآخر حتى يكتمل جميع المعالين. وبعد إضافة جميع المعالين، انقر على زر "Submit" (إرسال)، وبذلك تنتهى العملية.



ملاحظة: يُؤذن تلقائيا بإصدار تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة للأفراد الرئيسيين المؤهلين (أي الدبلوماسيين والموظفين الكتابيين/موظفي الدعم) وللمؤهلين من أزواج الدبلوماسيين. ولا تُصدر تصاريح الدخول إلى مبانى الأمم المتحدة للعمال المنزليين حاملي تأشيرة G-5.

# كيف يمكن إضافة معال/عامل منزلي، إذا كان الفرد الرئيسي قد سُجِل أولاً قبل وصول المعالين؟

	e-Mission staff			
Show dependents Mission / organization staff	Show dependents	Mission / organization staff	~	+ New principal

- 1 اذهب إلى السجل الحالى للموظف.
- 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء)، ثم اختر من القائمة المنسدلة 2 (إضافة معال).
  - 3 الدأ يملء الخانات.
- انقر على زر "Submit and add dependent" (إرسال ثم إضافة معال) إن كان هناك معالون إحسافيون يتعين تسجيلهم.

5 - انقر على زر "Submit" (إرسال) إن لم يكن هناك أي معال آخر يتعين تسجيله.



# كيف يمكن طلب تجديد تصاريح الدخول إلى مبانى الأمم المتحدة أو طلب تحديثها؟

ملاحظة: ليس من اللازم تقديمُ رسالة إحالة ورقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov عندما يتعلق الأمر بعمليات التجديد الروتينية لتصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة. ومع ذلك، يلزم تقديم رسالة إحالة ورقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov عند تقديم طلبات استصدار تصاريح الدخول لأسباب متصلة بترقيات وتخفيض الرتبة وتغيير الوظيفة وتغيير الاسم أو لأسباب أخرى.



- 1 اذهب إلى السجل الحالى للموظف. لا تتشئ سجلا جديدا للموظف أو المعال المؤهل.
  - 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
- Request UN pass" (طلب تصريح دخول إلى مباني الأمم المتحدة) من القائمة المنسدلة.
- 4 أدخل رقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov في حالة الطلبات المقدمة لأسباب متصلة بالترقية وتخفيض الرتبة وتغيير الوظيفة وتغيير الاسم أو لأسباب أخرى.
- 5 انقر على "Renewal" (تجديد) في حالة التجديد الروتيني. انقر على "promotion" (ترقية) في حالة تحديث الرتبة الدبلوماسية و/أو المسمى الوظيفي.
- 6 قم بتحميل رسالة الإحالة والمستندات الداعمة الأخرى في حالة الطلبات المقدمة لأسباب متصلة بالترقية، وتخفيض الرتبة، وتغيير الوظيفة، وتغيير الاسم (مثل قرارات محكمة، وصفحة بيانات بيولوجية جديدة لجواز السفر، وصفحة معلومات متعلقة بتأشيرة جديدة)، ولأسباب أخرى مماثلة.
  - 7 انقر على زر "Submit" (إرسال).

### كيف يمكن تحديث بيانات الموظف المتعلقة بعمله؟

يشمل ذلك تغيير الرتبة الدبلوماسية و/أو الألقاب الوظيفية.

#### e-Mission staff **←** Back Add dependent Mr. BRIAN Brian Request UN pass Update delegate details **Diplomatic** Date of appointment \* 21/04/2018 Category Update personal details Diplomatic rank \* **Third Secretary** Duration of contract 21/04/2018 Function in mission Update passport / visa ○ Title FirstName LastName Type of UN pass Pass Name format \* Update photo UN pass issued / 21/04/2018 renewed 06/12/2022 Terminate **UN** pass expiration 21/04/2018

- 1 اذهب إلى السجل الحالي للموظف. لا تتشئ سجلا جديدا للموظف أو المعال المؤهل.
  - 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
- Update delegate details" (تحديث المعلومات الخاصة بعضو الوفد) من القائمة المنسدلة.
- 4 أدخل رقم معرّف المعاملة الإلزامي المستخرج من نظام eGov (والمتصل بالإخطار بحدوث تغير).
  - 5 غيّر المعلومات التي تحتاج إلى تحديث (الرتبة الدبلوماسية و/أو المسمى الوظيفي).
- 6 قم بتحميل رسالة الإحالة والمستندات الداعمة الأخرى في حالة الطلبات المقدمة لأسباب متصلة بحدوث تغير.
  - 7 انقر على زر "Submit" (إرسال).

### كيف يمكن تحديث البيانات الشخصية للموظف والمعالين؟



- 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
- Update personal details" (تحديث البيانات الشخصية) من القائمة المنسدلة.

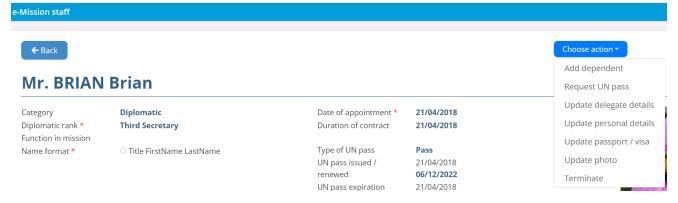
- 4 أدخل رقم معرّف المعاملة الإلزامي المستخرج من نظام eGov (والمتصل بالإخطار بحدوث تغير).
  - 5 غير المعلومات التي تحتاج إلى تحديث.
- 6 قم بتحميل رسالة الإحالة ومستندات الداعمة الأخرى في حالة الطلبات المقدمة لأسباب متصلة بحدوث تغير.
- أمثلة: في حالة تغير الحالة الاجتماعية: وثيقة الزواج، أو وثيقة الطلاق، أو شهادة التجنس، إلخ.
  - 7 انقر على زر "Submit" (إرسال).

# كيف يمكن تحديث المعلومات المتعلقة بجواز سفر وتأشيرة الموظف والمُعالين؟

			Choose action ▼
			Add dependent
rian			Request UN pass
Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018	Update delegate details
Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018	Update personal details
			Update passport / visa
O Title FirstName LastName	Type of UN pass UN pass issued / renewed	Pass 21/04/2018 <b>06/12/2022</b>	Update photo Terminate
	•	Diplomatic Third Secretary Duration of contract  Title FirstName LastName Type of UN pass UN pass issued /	Diplomatic Date of appointment * 21/04/2018 Third Secretary Duration of contract 21/04/2018  Title FirstName LastName Type of UN pass Pass UN pass issued / 21/04/2018

- 1 اذهب إلى السجل الحالي للموظف. لا تتشئ سجلا جديدا للموظف أو المعال المؤهل.
  - 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
- 3 (تحديث المعلومات المتعلقة بجواز السفر/التأشيرة) من القائمة المنسدلة.
  - 4 أدخل رقم معرّف المعاملة الإلزامي المستخرج من نظام eGov.
    - 5 غير المعلومات التي تحتاج إلى تحديث.
  - ضميل رسالة الإحالة ونسخ من جواز السفر و/أو التأشيرة الجديدة.
    - 7 انقر على زر "Submit" (إرسال).

# كيف يمكن تحديث الصورة الفوتوغرافية للموظف والمعالين (لا ينبغي القيام بذلك إلا بناء على طلب من دائرة المراسم بالأمم المتحدة)؟



- 1 اذهب إلى السجل الحالى للموظف. لا تتشئ سجلا جديدا للموظف أو المعال المؤهل.
  - 2 − انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
  - Update photo" (تحديث الصورة) من القائمة المنسدلة. − 3
- 4 قم بتحميل الصورة الجديدة (يجب أن تكون صورة ملونة، ذات خلفية بيضاء، بصيغة (JPG/JPEG).
  - 5 انقر على زر "Submit" (إرسال).

# كيف يمكن إنهاء فترة خدمة موظف أو معال أو عامل منزلي؟

ملاحظة: يُرجى ألا يغيب عن البال أنه عند إنهاء فترة خدمة الفرد الرئيسي، تُنهى فترة خدمة جميع معاليه. وإذا كنت تريد إنهاء فترة خدمة معال وحده، فاذهب إلى سجل ذلك المعال فقط. ويجب أن تُنهى فترة خدمة العمال المنزليين أولاً وبشكل منفصل قبل إنهاء فترة خدمة الفرد الرئيسي (إذا كانت مدة خدمة الفرد الرئيسي قد انتهت).



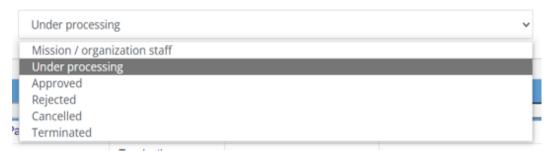
- 1 اذهب إلى السجل الحالي الخاص بالموظف أو المعال أو العامل المنزلي الذي تربد إنهاء فترة خدمته.
  - 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
  - آ اختر "Terminate" (إنهاء) من القائمة المنسدلة.

- 4 أدخل رقم معرّف المعاملة الإلزامي المستخرج من نظام eGov.
  - 5 أدخل المعلومات المتعلقة بتاريخ مغادرة البعثة.
- 6 أدخل المعلومات المتعلقة بتاريخ مغادرة الولايات المتحدة الأمريكية.
- 7 انقر على "yes" (نعم) أو "no" (لا) لتأكيد ما إذا كانت أسرة الموظف قد غادرت الولايات المتحدة الأمريكية أم لا.
  - 8 قم بتحميل رسالة الإحالة الإلزامية المتعلقة بإنهاء فترة الخدمة (نهاية مدة الخدمة).
    - 9 انقر على زر "Submit" (إرسال).

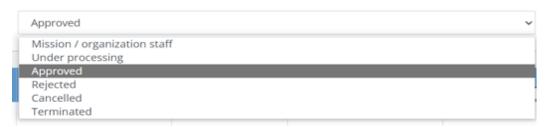
N	
dd/mm/yyyy	É
dd/mm/yyyy	Ħ
○ Yes	○ No
+ Choose	
+ Choose	
	dd/mm/yyyy  O Yes  + Choose

# كيف يمكنك مراقبة التقدم المحرز في تجهيز طلبك؟

1 - انقر على السهم المؤشِّر الأسفل على يمين الشاشة.



- Under processing" (قيد التجهيز). −2
  - 3 سترى جميع طلباتك الجارية.
- 4 اختر "Approved" (موافَق عليها) للاطلاع على جميع طلباتك التي جرت الموافقة عليها (تمت معالجتها).



5 - اختر "Rejected" (مرفوضة) للاطلاع على جميع طلباتك المرفوضة.



6 - اختر "Cancelled" (ملغاة) للاطلاع على جميع طلباتك الملغاة.

Mission / organization staff
Under processing
Approved
Rejected
Cancelled
Terminated

7 - اختر "Terminated" (من أُنهيت خدمتهم) للاطلاع على جميع الموظفين الذين أُنهيت خدمتهم.

Mission / organization staff
Under processing
Approved
Rejected
Cancelled
Terminated

# هل من الممكن أن يُعلِّق أو يُؤجَّل تجهيز طلباتي؟

نعم. يمكن لدائرة المراسم بالأمم المتحدة أن تعلق تجهيز طلباتك. وقد تتلقى بريدا إلكترونيا من دائرة المراسم بالأمم المتحدة يبلغك بتعليق تجهيز طلبك، في الحالات التالية:

- 1 إذا كان رقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov غير موجود.
- 2 إذا كانت هناك وثائق مرجعية ناقصة. انظر القائمة المرجعية للوثائق المطلوبة على الرابط التالي .https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/checklist

# ماذا عليَّ أن أفعل إذا عُلق تجهيز طلبي؟

- 1 ارجع إلى طلبك. وإذا كان الأمر يتعلق بعمليات تسجيل، فلا تنشئ سجلاً جديداً تجنبا لعمليات الإرسال أو السجلات المزدوجة.
- 2 قم بتحميل المستند الناقص (أو المستندات الناقصة) واملاً المعلومات الناقصة (مثل رقم معرّف المعاملة المستخرج من نظام eGov).

انظر أيضاً المخططات الانسيابية:

بالنسبة لعمليات التسجيل، انظر https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/registrations بالنسبة للتغييرات، انظر https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/registrations بالنسبة لعمليات إنهاء فترة الخدمة، انظر https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/terminations

# المرفق

# كيف تقدم طلب الحصول على حساب في نظام eGov إلى بعثة الولايات المتحدة؟

- https://eforms.state.gov/ اذهب إلى الرابط الإلكتروني 1
  - 2 ابحث عن الاستمارة DS-4140 ثم انقر عليه
    - 3 املاً الاستمارة. واتبع التعليمات.
- 4 أرســـل الاســـتمـارة إلى مكتب البعثـات الأجنبيـة على عنوان البريـد الإلكتروني التـالي: OFMeGovHelpDesk@state.gov
- 5 تفضل بطلب مواد تدريب على نظام eGov عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى بعثة الولايات المتحدة (قسم شوون البلد المضيف) على عنوان البريد الإلكتروني التالي: USUNAccreditations@state.gov

24-14009 (A)