### 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 نكرتَه 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 عناوين 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

	e-deleGATE
	Sign In
	for Delegates UN staff (Azure AD)
	Please verify that this website is authentic before entering your username and password. Please check the address bar at the top of your browser and confirm that the address begins with 'https:// and that a lock icon is visible.
	انقر على "for Delegates" (أعضاء الوفود).
	أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور
يحة، ان	للتأكد مما إذا كنتَ تتصـفح الصـفحة الشـبكية الصـــ

 4 للتأكد مما إذا كنتَ تتصفح الصفحة الشبكية الصحيحة، انقر على علامة التبويب المعنونة (المراسم).



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



- 2

- 3

- -Mission staff Show dependents Mission / organization staff + New principal 법 III Category × Dipl. rank Diplomatic+dependen... Brian BRIAN Third Secretary 06/12/2024 Brian Daughter (Daughter) 21/04/2018 Brian Daughter (Daughter) 21/04/2018 21/04/2018 Brian Wife (Wife) С Envoy Extraordinary and Mi С nister Plenipotentiary
- 6 في فترض 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 طلبَ تسجيل الموظفين الجدد وأفراد أسرتهم وعمالهم المنزليين. (يجب أن يكون لديك حساب في نظام eGov 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 Kransaction ID number) من نظام eGov، ثم قدم طلبك على وحدة معرّف المعاملة (https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/checklist). المتاحة في موقعنا الشبكي (https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/checklist).

Mission/organization staff " أثناء تصفحك لعلامة التبويب المعنونة "Mission/organization staff" (فرد رئيسى جديد).

Show dependents	Mission / organization staff	~	+ New principal

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

← 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 *	<ul> <li>Title FirstName LastName</li> <li>Title LastName FirstName</li> </ul>		
Letter of appointment *	+ Choose		
Photo *	+ Choose		

5 – املأ معلومات البيانات الشخصية.

#### PERSONAL DETAILS

Marital status *	~	Address *	
Nationality at birth *	~		
Present nationality *	~	Personal/cell phone	
Date of birth *	dd/mm/yyyy	number Work cell phone	
Place of birth *		' Office phone	
		Email	

6 – املأ معلومات جواز السفر والتأشيرة.

7 - قم بتحميل جميع المستندات المرجعية المطلوبة.

PASSPORT AND VISA				
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			
•	منزلیون)، انقر علی زر "Submit" (إرسال)	معالون (أفراد أسرة وعمال	إذا لم يكن للموظف	- 8
ضـــافة	(إرسال ثم إesubmit and add depend	مالون، انقر على زر "lent	إذا كان للموظف مع	- 9
جميع	حتى يكتمل جميع المعالين. وبعد إضـــافة	للمعالين واحدا تلو الآخر	معال)، ثم أضــف	
	وبذلك تنتهى العملية.	زر "Submit" (إرسال)،	المعالين، انقر على	
	<del>.</del>	(		
Submit		Submit and	add dependent	× Cancel
• Submit		• Submic and		
. l. e	11	ti t • .ti 1 • 1.	۱ ۱ ۶۱٬۰۱۰ ، د <sup>ور</sup> ۴۰٬۰۱۰	N
ىۋھلىن	ى مباني الامم المتحدة للإفراد الرئيســـيين الم	دار تصــاريخ الدحول إلم	طه: يؤدن تلقائيا بإصب	ملاحد
ساريح	مؤهلين من أزواج الدبلوماسيين. ولا تُصدَر ت	الكتابيين/موظفي الدعم) ولل	لدبلوماسيين والموظفين	(أي ا
	تأشيرة G-5.	حدة للعمال المنزليين حاملي	ل إلى مباني الأمم المتح	الدخو
	رئيسي قد سُجل أولاً قبل وصول المعالين؟	ىل منزلي، إذا كان الفرد ال	يمكن إضافة معال/عام	کيف
e-Mission staff				
Show dependents	Mission / organization staff		~	+ New principal
		لحالي للموظف.	اذهب إلى السجل ال	- 1
ل_ة	لإجراء)، ثم اختر من القائمة المنس	Choose ac" (اختيار ا	انقر على "ction	- 2
		A" (اضافة معال).	Add dependent"	
		(C;) I		
			ابدأ بملء الخانات.	- 3
معالون	Su" (إرسال ثم إضافة معال) إن كان هناك ه	bmit and add depend	انقر على زر "ent	- 4
		- adha	اضافيون بتعين تسر	
		. <del></del>	ن <u>ِ</u> ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	

	 0	-	ç	33 6 3	
e-Mission staff					
← Back					Choose action -
					Add dependent

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

# كيف يمكن طلب تجديد تصاريح الدخول إلى مباني 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.

#### e-Mission staff

← Back				Choose action -
				Add dependent
Mr. BRIAN	Brian			Request UN pass
Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018	Update delegate details
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018	Update personal details
Function in mission				Update passport / visa
Name format *	○ Title FirstName LastName	Type of UN pass UN pass issued /	Pass 21/04/2018	Update photo
		UN pass expiration	21/04/2018	Terminate
	وظف أو المعال المؤهل.	ظف. لا تنشئ سجلا جديدا للم	لى السجل الحالي للموم	1 – اذهب إا

- 2 انقر على "Choose action" (اختيار الإجراء).
- 3 اختر "Request UN pass" (طلب تصريح دخول إلى مبانى 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 الوظيفى.
- 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				Choose action •
				Add dependent
Mr. BRIA	N Brian			Request UN pass
Category	Dinlomatic	Date of appointment *	21/04/2018	Update delegate details
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018	Update personal details
Function in mission		Turne of LINI page	Deer	Update passport / visa
Name format *	I itle FirstName LastName	UN pass issued /	21/04/2018	Update photo
		renewed	06/12/2022	Terminate
	بوظف أو المعال المؤهل. صة بعضو الوفد) من القائمة المنسدلة. ) (والمتصل بالإخطار بحدوث تغير). _/أو المسمى الوظيفي). صالة الطلبات المقدمة لأسباب متصلة	ظف. لا تنشئ سجلا جديدا للم " (اختيار الإجراء). لي المستخرج من نظام GOV ى تحديث (الرتبة الدبلوماسية و ستندات الداعمة الأخرى في ح	اذهب إلى السجل الحالي للمو انقر على "Choose action اختر "ate delegate details أدخل رقم معرّف المعاملة الإلزا غيّر المعلومات التي تحتاج إلا قم بتحميل رسالة الإحالة والم بحدوث تغير.	- 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
		سال). للموظف والمعالين؟	انقر على زر "Submit" (إر مكن تحديث البيانات الشخصية	7 – 7 كيف يە
e-Mission staff				

← Back				Choose action •
Mr. BRIAN	Brian			Add dependent Request UN pass
Category Diplomatic rank * Function in mission	Diplomatic Third Secretary	Date of appointment * Duration of contract	21/04/2018 21/04/2018	Update delegate details Update personal details
Name format *	○ Title FirstName LastName	Type of UN pass UN pass issued / renewed UN pass expiration	Pass 21/04/2018 06/12/2022 21/04/2018	Update photo Terminate
	بوظف أو المعال المؤهل.	ظف. لا تنشئ سجلا جديدا لله	اذهب إلى السجل الحالي للمو	- 1
	خصية) من القائمة المنسدلة.	" (اختيار الإجراء). Updat" (تحديث البيانات الش	انقر على "Choose action اختر "e personal details	- 2 - 3

- 5 غيّر 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؟

-Mission staff				
← Back				Choose action •
				Add dependent
Mr. BRIAN	Brian			Request UN pass
Category Diplomatic rank * Function in mission Name format *	Diplomatic Third Secretary O Title FirstName LastName	Date of appointment * Duration of contract Type of UN pass UN pass issued / renewed UN pass expiration	21/04/2018 21/04/2018 Pass 21/04/2018 06/12/2022 21/04/2018	Update delegate details Update personal details Update passport / visa Update photo Terminate
	موظف أو المعال المؤهل.	ظف. لا تنشئ سجلا جديدا لل ۱" (اختيار الإجراء).	اذهب إلى السجل الحالي للمو انقر على "Choose action	- 1 - 2
ن	متعلقة بجواز الســفر/التأشــيرة) م	Upd" (تحديث المعلومات الم	اختر "late passport/visa القائمة المنسدلة.	- 3
	.eC	زامي المستخرج من نظام <sup>S</sup> ov	أدخل رقم معرّف المعاملة الإلو	- 4
		ى تحديث.	غيِّر المعلومات التي تحتاج إل	- 5
	رة الجديدة.	خ من جواز السفر و/أو التأشير	قم بتحميل رسالة الإحالة ونسع	- 6

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)؟

e-Mission staff			
← Back	Duine		Choose action • Add dependent
Category Diplomatic rank * Function in mission Name format *	Diplomatic Third Secretary O Title FirstName LastName	Date of appointment *21/04/2018Duration of contract21/04/2018Type of UN passPassUN pass issued /21/04/2018renewed06/12/2022UN pass expiration21/04/2018	Request UN pass Update delegate details Update personal details Update passport / visa Update photo Terminate
	موظف أو المعال المؤهل.	ذهب إلى السجل الحالي للموظف. لا تنشئ سجلا جديدا لل	51 – 1
		قر على "Choose action" (اختيار الإجراء).	- 2 I
	سدلة.	ختر "Update photo" (تحديث الصورة) من القائمة المن	3
ä	ونة، ذات خلفية بيضـــاء، بصــيغ	م بتحميل الصـــورة الجديدة (يجب أن تكون صـــورة ملو JPG/JPEC).	ā - 4 G
		قر على زر "Submit" (إرسال).	- 5 I
		، إنهاء فترة خدمة موظف أو معال أو عامل منزلي؟	كيف يمكن
. • ھ ي	بئيسي، تُنهى فترة خدمة جميع معاليه المعال فقط. ويجب أن تُنهى فترة خدم سي (إذا كانت مدة خدمة الفرد الرئيس	رجى ألا يغيب عن البال أنه عند إنهاء فترة خدمة الفرد الرز ريد إنهاء فترة خدمة معال وحده، فاذهب إلى ســـجل ذلك ا زليين أولاً وبشكل منفصـل قبل إنهاء فترة خدمة الفرد الرئيم	ملاحظة: يُ وإذا كنت تر العمال المن
			قد انتهت).
e-Mission staff			
← Back Mr. BRIAN	Brian		Choose action <ul> <li>Add dependent</li> <li>Request UN pass</li> </ul>
Category Diplomatic rank * Function in mission Name format *	Diplomatic Third Secretary O Title FirstName LastName	Date of appointment *21/04/2018Duration of contract21/04/2018Type of UN passPassUN pass issued /21/04/2018renewed06/12/2022UN pass expiration21/04/2018	Update delegate details Update personal details Update passport / visa Update photo Terminate
.•	امل المنزلي الذي تريد إنهاء فترة خدمته	ذهب إلى السجل الحالي الخاص بالموظف او المعال او العا قر على "Choose action" (اختيار الإجراء).	-1 -2

5 – 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).

Transaction number		
DEPARTURE INFORMATIO	N	
Date of departure from mission *	dd/mm/yyyy	<b></b>
Date of departure from USA	dd/mm/yyyy	i
Port of embarcation		
Means of transportation		
Family departed * Comments	○ Yes	○ No
Cover letter *	+ Choose	
Additional documents	+ Choose	
	✓ Submit	× Cancel

- كيف يمكنك مراقبة التقدم المحرز فى تجهيز طلبك؟
- انقر على السهم المؤشِّر لأسفل على يمين الشاشة.

Under pro	cessing		
Mission /	organization staff	f	
Under pro	ocessing		
Approved			
Rejected			
Cancelled			
Terminate	ed		

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

	Approved	~
ſ	Mission / organization staff Under processing	
i)	Approved	
Г	Rejected	
	Cancelled	
	Terminated	

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

Rejected				~	
Mission / organization staff Under processing Approved					
Rejected					
Cancelled					
Terminated					

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

Miss	ion / organization staf	ſ		
Und	er processing			
Appr	roved			
Reje	cted			
Cano	elled			
Tern	ninated			

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

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 طلبى؟

- 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:

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

## 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 املأ الاستمارة. واتّبع التعليمات.
- 4 أرسل الاستمارة إلى مكتب البعثات الأجنبية على عنوان البريد الإلكتروني التالي:
   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