

دليل المستخدم الخاص بمكتب
تقديم المساعدة القانونية للموظفين

تاريخ الإنشاء: 9 كانون الأول/ديسمبر 2016
الإصدار: 2.0

جدول المحتويات (يعاد إنشاء جدول المحتويات بعد إدخال التعديلات على الوثيقة)

المحتويات

الصفحة

2	1 - مقدمة
3	2 - البداية
3	2-1 نموذج تسجيل الدخول
4	2-2 التسجيل
4	2-3 نسييت كلمة المرور
5	2-4 لوحة المعلومات
6	2-5 تغيير كلمة المرور
6	2-6 تسجيل الخروج
7	3 - إنشاء حالات جديدة
8	3-1 البيانات الشخصية
8	3-2 تفاصيل الحالة
9	3-3 التسلسل الزمني
11	3-4 محفوظات الإصدارات

1 - مقدمة

الغرض من هذه الوثيقة هو تسجيل مراحل سير العمل والعمليات القائمة، التي يتبعها جميع موظفي مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين من البداية إلى النهاية.

2 - البداية

يرجى ملاحظة ما يلي: جرى تغيير شعار الأمم المتحدة لأغراض هذا التطبيق. ويتخذ الشعار الجديد الشكل الوارد في لقطة الشاشة أدناه. وقد أصبح شريط التنقل الأيسر داخل التطبيق أبيض اللون الآن. ويعكس باقي دليل المستخدم الشعار القديم وشريط التنقل الأيسر الرمادي اللون.

1-2 نموذج تسجيل الدخول

- 1 - من أجل الوصول إلى نظام مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، تحتاج إلى إدخال عنوان الموقع في متصفح الشبكة، حيث سيتم عرض نموذج تسجيل الدخول أدناه على الشاشة

The screenshot shows the login page with the United Nations logo at the top. Below the logo is a text input field labeled 'Username / Email'. To its right, a red box contains the text 'أدخل اسم المستخدم / معرف البريد الإلكتروني' (Enter username / email). Below the first field is a password input field labeled 'Password'. To its right, a red box contains the text 'أدخل كلمة المرور' (Enter password). Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me' and a link labeled 'Forgot password?'. At the bottom is a large blue button labeled 'Sign In'. Below the button, there is a link 'Don't have an account? Sign up' and a note 'If you are windows user click here to sign in'.

- 2 - إذا كنت ممن يستخدمون الموقع حالياً، فأدخل اسم المستخدم/معرف البريد الإلكتروني في مربع النص البارز وكلمة المرور في مربع النص الذي يليه
- 3 - انقر على زر تسجيل الدخول بعد إدخال بيانات الاعتماد الخاصة بك

The screenshot shows the updated login page with the new United Nations logo. It features the same layout as the previous version: a 'Username / Email' field, a 'Password' field, a 'Remember Me' checkbox, a 'Forgot password?' link, a 'Sign In' button, and links for 'Don't have an account? Sign up' and 'If you are system admin click here to sign in' with a 'Contact Us' link at the bottom.

2-2 التسجيل

The screenshot shows the 'Create New User Account' form. Red boxes with arrows point to specific fields with Arabic labels:

- أدخل اسم المستخدم** (Enter Username) points to the 'User Name' field.
- أعد إدخال كلمة المرور** (Re-enter Password) points to the 'Password' field.
- أدخل الاسم العائلي** (Enter Last Name) points to the 'Last Name' field.
- أدخل كلمة مرور جديدة** (Enter New Password) points to the 'Confirm Password' field.
- أدخل الاسم الشخصي** (Enter First Name) points to the 'First Name' field.
- أدخل معرف البريد الإلكتروني** (Enter Email Address) points to the 'Email' field.
- أدخل الأحرف** (Enter Characters) points to the CAPTCHA input field.

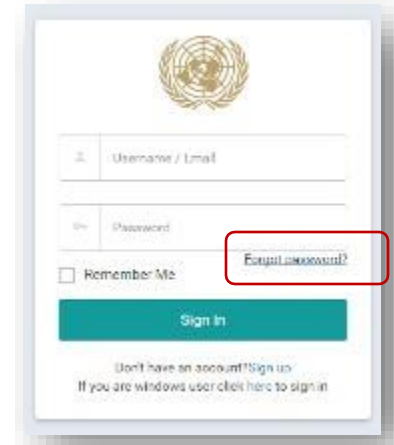
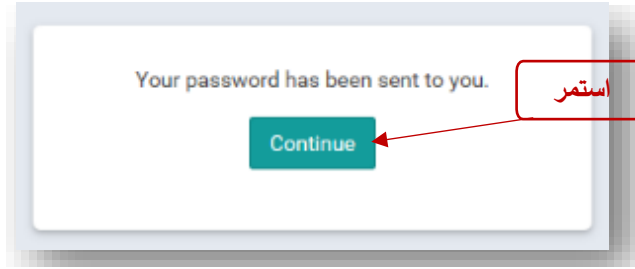
The screenshot shows the 'Sign In' form. A red box with an arrow points to the 'Sign In' button with the label **التسجيل** (Sign Up).

- (3) ثم أدخل الأحرف المعروضة في صورة CAPTCHA وانقر على زر "إنشاء بيانات المستخدم" لأغراض التسجيل
- (4) ستتلقى إشعاراً بالبريد الإلكتروني يحتوي على كلمة المرور لتسجيل الدخول
- (5) أدخل نفس كلمة المرور إلى جانب اسم المستخدم أثناء محاولة تسجيل الدخول

2-3 نسيت كلمة المرور

- (1) إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك، فانقر على رابط "نسيت كلمة المرور" المبرز في الصورة التالية لتعيين كلمة مرور جديدة

- (1) إذا كنت مستخدماً جديداً، فانقر على رابط التسجيل المبين أعلاه، والذي سينقلك إلى صفحة التسجيل كما هو موضح أدناه
- (2) أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور المناسبين والاسم الشخصي والاسم العائلي ومعرف البريد الإلكتروني في الحقول المعنية كما هو موضح أدناه



- (4) انقر على الزر "استمر" للعودة إلى نموذج تسجيل الدخول
- (5) ستتلقى إشعارا بالبريد الإلكتروني يحتوي على كلمة المرور الجديدة
- (6) أدخل نفس كلمة المرور إلى جانب اسم المستخدم/معرّف البريد الإلكتروني المسجل في نموذج تسجيل الدخول من أجل تسجيل الدخول إلى لوحة المعلومات

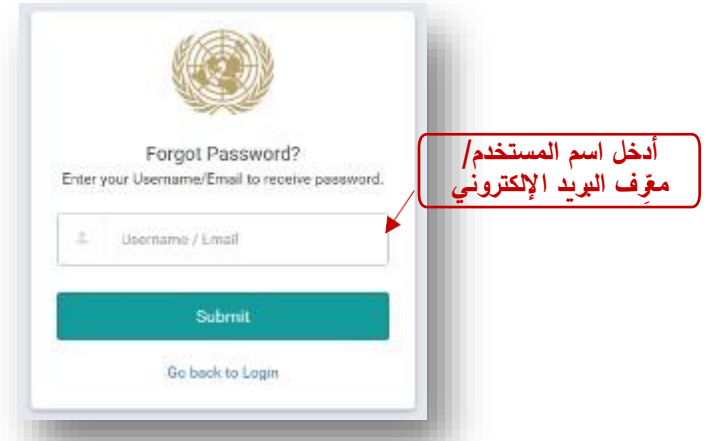
4-2 لوحة المعلومات

تعطيك لوحة المعلومات لمحة عامة عن المسودات والحالات الخاصة بك



- (1) إعدادات المستخدم: يمكنك الوصول إلى إعدادات من قبيل تعريف المستخدمين وتسجيل الخروج وتغيير كلمة المرور انطلاقا من الرابط المنسلد المبّرز
- (2) شريط التنقل: يمكنك إنشاء حالة جديدة أو الوصول إلى لوحة المعلومات انطلاقا من شريط التنقل

- (2) سيعاد توجيهك إلى صفحة جديدة حيث تحتاج إلى إدخال اسم المستخدم/معرّف البريد الإلكتروني كما هو موضح أدناه والنقر على الزر "إرسال".



- (3) بمجرد إدخال اسم المستخدم/معرّف البريد الإلكتروني الصحيح، ستتلقى الرسالة التالية

2-6 تسجيل الخروج



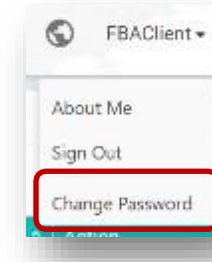
- (1) انقر على رابط القائمة المنسدلة <اسم المستخدم> الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من لوحة المعلومات
- (2) انقر على خيار "تسجيل الخروج" من القائمة المنسدلة كما هو موضح أعلاه
- (3) عند تسجيل الخروج بنجاح، سيعاد توجيهك إلى صفحة تسجيل الدخول



- (4) أدخل كلمة المرور الحالية وكلمة المرور الجديدة في جميع الحقول المعنية كما هو موضح أعلاه وانقر على زر "تغيير كلمة المرور"

- (3) **جميع الحالات:** يمكنك اختيار ما إذا كنت ترغب في عرض قائمة بالمسودات أو الحالات أو الطلبات المقدمة نيابة عن الموظفين الآخرين، من خلال تحديد الخيار المناسب. ويتم تحديد خيار "الحالات" افتراضياً وتُعرض تحته قائمة الحالات
- (4) **القائمة:** بمجرد تحديد خيار انطلاقاً من رابط "جميع الحالات"، يمكنك عرض قائمة الخيار المعني هنا. ويمكنك عرض/تحرير سجل فردي من هنا أيضاً
- (5) **التنقل بين الصفحات:** يمكنك الانتقال إلى الصفحات السابقة والتالية من هنا
- (6) **المدخلات لكل صفحة:** يمكنك تحديد عدد السجلات لكل عرض من عروض الصفحات انطلاقاً من هنا

2-5 تغيير كلمة المرور



- (1) انقر على رابط القائمة المنسدلة <اسم المستخدم> الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من لوحة المعلومات
- (2) انقر على خيار تغيير كلمة المرور انطلاقاً من القائمة المنسدلة
- (3) ستُفتح صفحة جديدة بخيارات كلمة مرور جديدة كما هو موضح أدناه

3 - إنشاء حالات جديدة

انقر على الرابط “+ إنشاء طلب جديد” الموجود في شريط التنقل على الجانب الأيسر، والذي سيفتح الشاشة التالية.

The screenshot displays the 'Welcome to GSLA Case Management' interface. On the left, a sidebar contains a 'Cases' icon and a 'New Case' button. The main area is titled 'New Case' and features a 'Personal Details' tab. Below the tab, there are several input fields for case information, including 'Case Name', 'Case Type', 'Case Category', 'Case Sub-category', 'Case Status', 'Case Priority', 'Case Severity', 'Case Impact', 'Case Risk', 'Case Complexity', 'Case Urgency', 'Case Importance', 'Case Relevance', 'Case Timeliness', 'Case Feasibility', 'Case Viability', 'Case Sustainability', 'Case Scalability', 'Case Replicability', 'Case Transferability', 'Case Adaptability', 'Case Flexibility', 'Case Resilience', 'Case Robustness', 'Case Resilience', 'Case Robustness', 'Case Resilience', 'Case Robustness'. At the bottom, there is a 'Save' button.

تتقسم هذه الصفحة إلى 3 مقاطع: البيانات الشخصية وتفاصيل الحالة والتسلسل الزمني.

وفي وضع التحرير، تحتاج إلى النقر على الزرين "التالي" و "السابق" لاجتياز النموذج.

(1) سيتعين عليك إدخال البيانات الشخصية في هذا المقطع، ويجب ملء الحقول التي تحمل علامة النجمة بشكل إلزامي من أجل المضي قدما إلى المقطع التالي

(3) إذا كنت تملأ النموذج الخاص بموظف آخر، فحدد خانة الاختيار الخاصة بـ “هل تطلب المساعدة نيابة عن موظف آخر (سابق)؟” وسيؤدي هذا إلى إفراغ جميع الحقول التي تم ملؤها مسبقاً. وسيتعين عليك إدخال البيانات الشخصية في هذا المقطع، ويجب ملء الحقول التي تحمل علامة النجمة بشكل إلزامي من أجل المضي قدماً إلى المقطع التالي.

[illegible]

Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member? ☒

لإدخال معلومات المتقاعد، حدد صفة "متقاعد" في الوضع الوظيفي الحالي. وإذا كنت تعمل حالياً مع الأمم المتحدة، فستحتاج إلى إدخال "معلومات التوظيف الحالية".

ويجب اختيار "نعم" لتفويض كبير الموظفين بتعيين مستشار قانوني.

3-3 التسلسل الزمني:

- (1) يمكنك تسجيل أي حدث مع الحالة المقترنة به وفق الترتيب الزمني عن طريق تحميل أي مستند داعم للحدث في هذا المقطع.
- (2) يمكن تحميل مستند واحد فقط لكل حدث

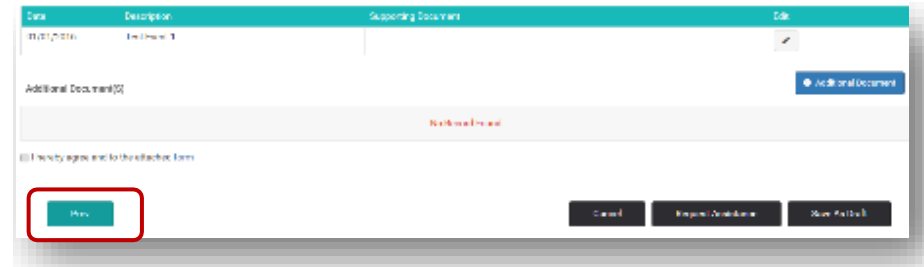
- (3) انقر على الزر "حدث" المبرز أعلاه لتحميل وتسجيل حدث في النافذة المنبثقة كما هو موضح أدناه

- (4) أدخل تاريخ وقوع الحدث في حقل التاريخ
- (5) صف الحدث في حقل الوصف
- (6) انقر على الزر "اختيار ملف" لاختيار ملف لتحميله انطلاقاً من نظامك
- (7) انقر على الزر "إضافة" لتحميل الملف
- (8) وبالمثل، إذا كنت ترغب في تحميل أي ملفات إضافية، فانقر على الزر "مستندات إضافية" الموجود في مقطع التسلسل الزمني كما هو موضح في الصورة السابقة
- (9) ستظهر لك نافذة منبثقة كما هو موضح أدناه، وانقر على الزر "اختيار ملف" وحدد المستند المراد تحميله



- (13) يمكنك عرض تفاصيل النموذج انطلاقاً من لوحة المعلومات. انقر على خيار لوحة المعلومات انطلاقاً من شريط التنقل على الجانب الأيسر كما هو موضح أدناه
- (14) يمكنك عرض أو تحرير المسودة من خلال النقر على الأزرار المعنية كما هو موضح أعلاه
- (15) إذا كنت قد ملأت الاستمارة بالكامل وأردت تقديمها إلى موظفي المكتب، فانقر على الزر "طلب المساعدة". سيؤدي هذا إلى فتح نموذج الموافقة. لتقديم طلبك بنجاح، اقرأ نموذج الموافقة وانقر على الزر "أوافق".

- (10) انقر على الزر "تحميل" لإضافة الملف إلى السجلات
- ملاحظة:** يرجى ملاحظة أنه لا يمكن حذف المستندات المضافة لاحقاً، وبالتالي يجب تحميل المستندات المناسبة فقط. كما يجب تسمية المستندات الإضافية بشكل مناسب قبل التحميل، من أجل وصف المستند بشكل صحيح.
- (11) في أي وقت أثناء ملء النموذج إذا كنت بحاجة إلى العودة إلى المقاطع السابقة، انقر على الزر "السابق" كما هو موضح في الصورة التالية



- (12) يمكنك حفظ النموذج بأكمله كمسودة إذا كنت ترغب في ملء أي معلومات خاصة بالحالة في وقت لاحق بالنقر على الزر "حفظ كمسودة"

Person Details Case Details Chronology

Details Of Staff Member, Former Staff Member Or Suspended Staff Member

View History

Full Name (s):

Last Name:

(2) تُفتح النافذة المنبثقة التالية، حيث يمكنك النقر على خيار "عرض المزيد" المبرز في الصورة التالية لعرض تفاصيل الإصدار

Version History

Version Number	File Name	Last Modified	Case ID (s)	Index Number	Current	Human Resources	Work Employee	Qualification	Qualification Date	View More
1.2	Incident	Incident Summary	11/2019/01	11/2019	12 de	19/10/18	12/10/18	12/10/18	12/10/18	View More
1.1	Incident	Incident Summary	11/2019/01	11/2019	12 de	19/10/18	12/10/18	12/10/18	12/10/18	View More

عرض المزيد

(3) تبدو نافذة محفوظات الإصدارات لأغراض صفحة البيانات الشخصية كما هو موضح في الشاشة أدناه

Version History

First Name	1999/10/18
Last Name	Last Name
Date of Birth	11/2019/01
Gender	Male
Index Number	11/2019
UN/OT Number	
Relationship	
Residence (City)	
Address	
Phone and Mobile	
Work Telephone	236770
Home Telephone	736386
Cell Phone	
Fax	
Email	11/2019/01
Other Contact	
Transfer	

اذهب إلى الصفحة السابقة

(4) انقر على رابط الصفحة السابقة للانتقال إلى قائمة محفوظات الإصدارات كما هو موضح في الشاشة السابقة.

Welcome to OSLA Case Management

Consent Form for Legal Representation by the Office of Staff Legal Assistance

I consent to the Office of Staff Legal Assistance (OSLA) arranging to provide my legal representation. I consent to OSLA appointed legal counsel accessing my UN personnel files and records. I agree that OSLA legal counsel may make enquiries with parties, both UN and non-UN, concerning my employment and performance record and may seek any other relevant information as required.

I authorize the Chief of OSLA to appoint a legal counsel on my behalf. I understand that the Chief of OSLA has the sole discretion of changing/substituting/alternating legal counsel representing me whenever he/she deems it appropriate and necessary. The Chief of OSLA's duty towards me will be limited to notifying me of the new legal counsel taking over my case.

I understand that OSLA legal counsel will keep me advised in conformity with a lawyer-client relationship of the actions taken on my behalf, including any steps toward a possible informal resolution of the dispute.

I understand that OSLA will make an assessment of whether they are in a position to provide legal assistance in my case. For this purpose OSLA may determine that my case is unlikely to succeed and thereby they will not be able to provide legal assistance and representation.

I further understand that OSLA-appointed legal counsel may withdraw for good cause from any matter in which he or she has agreed to act on my behalf. 'Good cause' shall include, but not be limited to, any situation in which a client seeks to insist upon a course of action incompatible with counsel's duties under the UN staff rules and regulations, the law and legal ethics, and to the UN Tribunals as officers of the court. A persistent failure to cooperate with or follow the advice of counsel or a serious breach of confidentiality or trust between counsel and the client may result in the withdrawal of counsel.

I Agree

(16) يرجى ملاحظة أنه بمجرد تقديم الحالة إلى موظفي المكتب، لا يمكنك إجراء أي تغييرات على مقطع "تفاصيل الحالة". سيكون بمقدورك تحرير مقطع "البيانات الشخصية" وإضافة الأحداث والمستندات الإضافية في أي وقت في المستقبل بعد تقديم الحالة المعنية.

4-3 محفوظات الإصدارات:

(1) يمكنك تتبع أي تغييرات يتم إجراؤها على البيانات الشخصية أو مقطع تفاصيل الحالة من خلال النقر على "محفوظات الإصدارات" كما هو موضح في الصورة التالية