

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

2-1 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

أدخل اسم المستخدم /
معرف البريد الإلكتروني

أدخل كلمة المرور

2 - إذا كنت من يستخدمون الموقع حالياً، فأدخل اسم المستخدم/معرف البريد الإلكتروني في مربع النص البارز وكلمة المرور في مربع النص الذي يليه

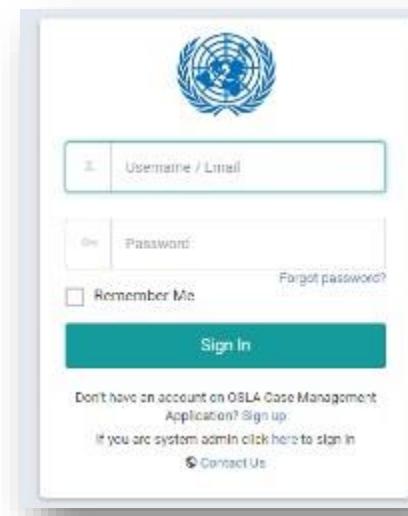
3 - انقر على زر تسجيل الدخول بعد إدخال بيانات الاعتماد الخاصة بك

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.



2- التسجيل

أدخل اسم المستخدم
أعد إدخال كلمة المرور
أدخل الاسم العائلي
أدخل الأحرف
أدخل كلمة مرور جديدة
أدخل الاسم الشخصي
أدخل معرف البريد الإلكتروني

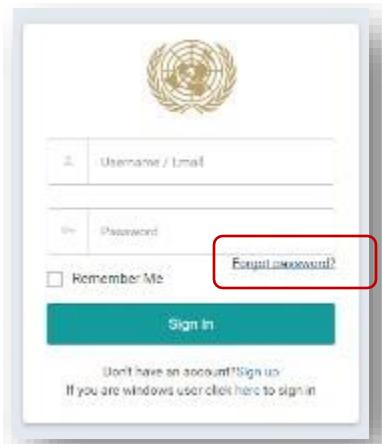
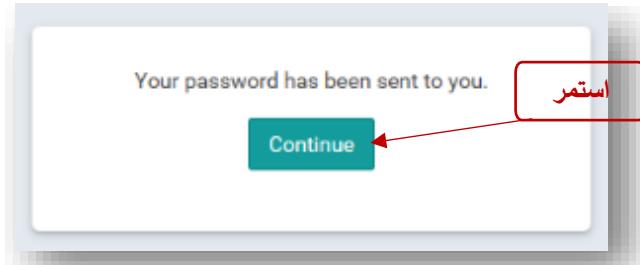
Username / Email
Password
Forgot password?
Remember Me
Sign In
التسجيل
Don't have an account? Sign up
If you are windows user click here to sign in.

- (3) ثم أدخل الأحرف المعروضة في صورة CAPTCHA وانقر على زر “إنشاء بيانات المستخدم” لأغراض التسجيل
- (4) ستنلقى إشعارا بالبريد الإلكتروني يحتوى على كلمة المرور لتسجيل الدخول
- (5) أدخل نفس كلمة المرور إلى جانب اسم المستخدم أثناء محاولة تسجيل الدخول

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 مستخدما جديدا، 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



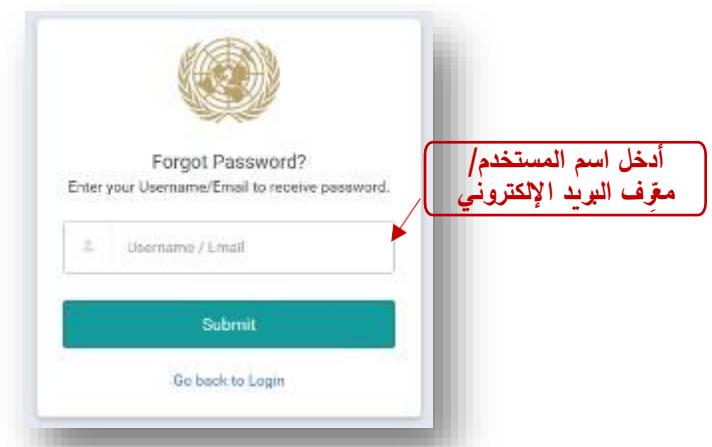
- (4) انقر على الزر "استمر" للعودة إلى نموذج تسجيل الدخول
 (5) ستتلقى إشعاراً بالبريد الإلكتروني يحتوي على كلمة المرور الجديدة
 (6) أدخل نفس كلمة المرور إلى جانب اسم المستخدم/معرف البريد الإلكتروني
 المسجل في نموذج تسجيل الدخول من أجل تسجيل الدخول إلى لوحة المعلومات

4-2 لوحة المعلومات

تعطيك لوحة المعلومات لمحة عامة عن المسودات والحالات الخاصة بك

Case ID	Case Name	Case Start Date	Case Close Date	Action
5101	case 1 name	16 Sep 2017	16 Sep 2017	
5102	case 2 name	18 Sep 2017	18 Sep 2017	
5103	case 3 name NDU	19 Sep 2017	19 Sep 2017	
5104	case 4 name NDU	18 Sep 2017	18 Sep 2017	
5105	case 5 name	16 Sep 2017	16 Sep 2017	
5106	case 6 name	16 Sep 2017	16 Sep 2017	

- (1) إعدادات المستخدم: يمكنك الوصول إلى إعدادات من قبل تعريف المستخدمين وتسجيل الخروج وتغيير كلمة المرور انطلاقاً من الرابط المنسدل المبرّز
 (2) شريط التنقل: يمكنك إنشاء حالة جديدة أو الوصول إلى لوحة المعلومات انطلاقاً من شريط التنقل



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

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 عند تسجيل الخروج بنجاح، سيعاد توجيهك إلى صفحة تسجيل الدخول



- (3) 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 وتعرض تحته قائمة الحالات
- (4) القائمة: بمجرد تحديد خيار انطلاقا من رابط ”جميع الحالات“، يمكنك عرض قائمة الخيار المعنى هنا. ويمكنك عرض/تحرير سجل فردي من هنا أيضا
- (5) التنقل بين الصفحات: يمكنك الانتقال إلى الصفحات السابقة وبالتالي من هنا
- (6) المدخلات لكل صفحة: يمكنك تحديد عدد السجلات لكل عرض من عروض الصفحات انطلاقا من هنا

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 انطلاقا من القائمة المنسدلة
- (3) سُفتح 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.

2-3 تفاصيل الحالة: سيعين عليك إدخال التفاصيل المتعلقة بالحالة والتوظيف في هذا المقطع

The screenshot shows the 'Request For Assistance' form in the OSLA Case Management system. The form is divided into several sections:

- Case Information:** Fields include 'Who Took The Decision Or Action You Would Like To Complain Or Challenge @', 'Decision Regarding Staff Member @', 'Decision Taken At Time Of Complaint Received @', and 'Employment Status Of Staff Member @'.
- Details:** Fields include 'Title / Name @', 'Contract Type @', 'Category / Sector @', and 'Current Employment Status @'.
- Comments:** Fields include 'Do you have an immediate question? @' and 'Have you reviewed the OSLA Charter, your manager or supervisor's job description and the relevant rules in your departmental handbook? @'.
- Buttons:** 'Save' and 'Next Step' buttons at the bottom.

A red box highlights the question "Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?" in the 'Comments' section.

تقسم هذه الصفحة إلى 3 مقاطع: البيانات الشخصية وتفاصيل الحالة والسلسل الزمني.

وفي وضع طريقة العرض، يمكن اجتياز النموذج بالنقر على عناوين الفروع.

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

1-3 البيانات الشخصية

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

(2) انقر على زر "التالي" بمجرد ملء جميع التفاصيل المطلوبة.

(3) إذا كنت تمتاً 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 قدما إلى المقطع التالي.

- (3) انقر على الزر “حدث” المبرز أعلاه لتحميل وتسجيل حدث في النافذة المبنية 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 مبنية كما هو موضح أدناه، وانقر على الزر “اختيار ملف” وحدد المستند المراد تحميله

لإدخال معلومات المتلاعِد، حدد صفة ”متلاعِد“ في الوضع الوظيفي الحالي. وإذا كنت تعمل حالياً مع الأمم المتحدة، فستحتاج إلى إدخال ”معلومات التوظيف الحالية“.

ويجب اختيار ”نعم“ لتقويض 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



(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”

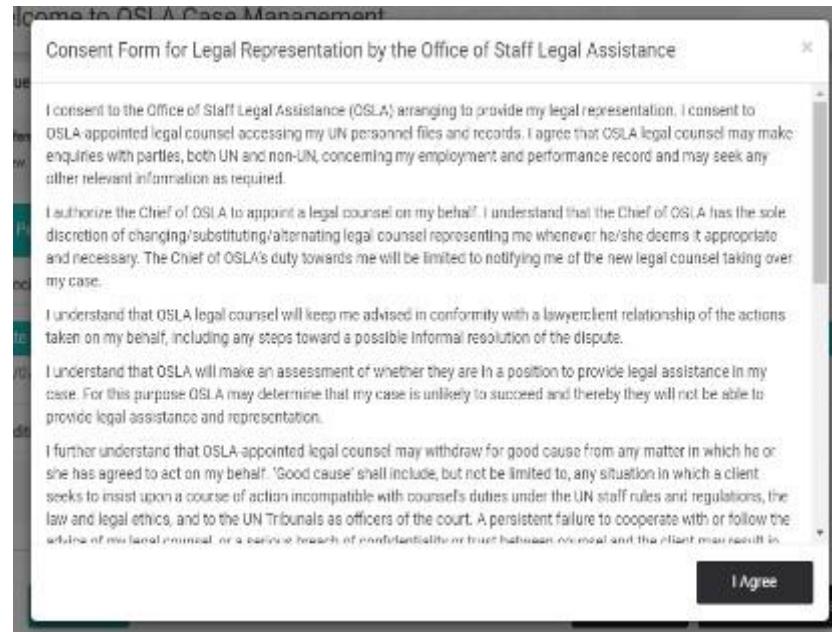
Personal Details Done Details Overview

Details Of Staff Member / Former Staff Member Or Deceased Staff Member

Version History

Version Number	File Number	Last Name	Date (DD/MM/YY)	Other Member	Gender	Home Telephone	Mobile Telephone	Mobile Fax	Mobile Email	View More
2.1	John Doe	John Doe	01/01/1990	10001	Male	123456	123456	123456	123456@un.org	View More...
2.2	John Doe	John Doe	01/01/1991	10002	Male	123456	123456	123456	123456@un.org	View More...

(2) تفتح النافذة المنبثقة التالية، حيث يمكنك النقر على خيار ”عرض المزيد“ المبهر في الصورة التالية لعرض تفاصيل الإصدار



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

Version History

Version Number	File Number	Last Name	Date (DD/MM/YY)	Other Member	Gender	Home Telephone	Mobile Telephone	Mobile Fax	Mobile Email	View More
2.1	John Doe	John Doe	01/01/1990	10001	Male	123456	123456	123456	123456@un.org	View More...
2.2	John Doe	John Doe	01/01/1991	10002	Male	123456	123456	123456	123456@un.org	View More...

[Go To Previous Page](#)

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

(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