

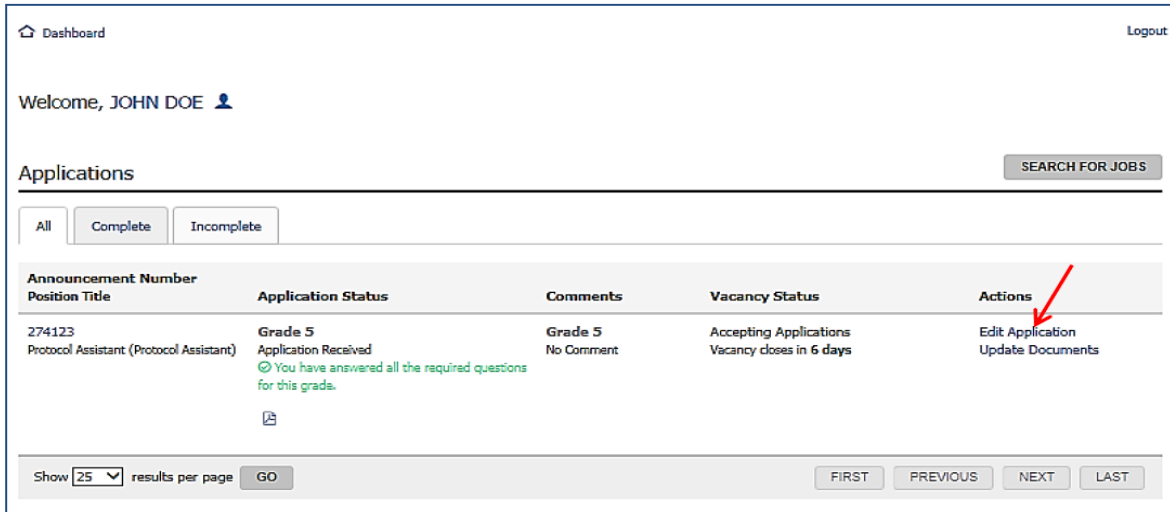
## إدارة حساب إستمارة التوظيف الإلكتروني

### أ) تعديل محتويات الإستمارة قبل إغلاق باب التقديم الخطوة 1:

خيار أ: أنقر على "تحرير الطلب" بجانب رقم إعلان الوظيفة / العنوان الوظيفي المُراد التقديم له الموجود في قائمة تحكم الطلبات.

خيار ب:

1. أنقر على رقم الإعلان المُنتسب الخاص بالوظيفة التي تود التعديل عليها، والموجود ضمن قوائم الوظائف الشاغرة المتاحة حالياً.
2. أنقر على "تعديل تقديمك" ضمن تفاصيل الوظائف الشاغرة.



Dashboard

Welcome, JOHN DOE

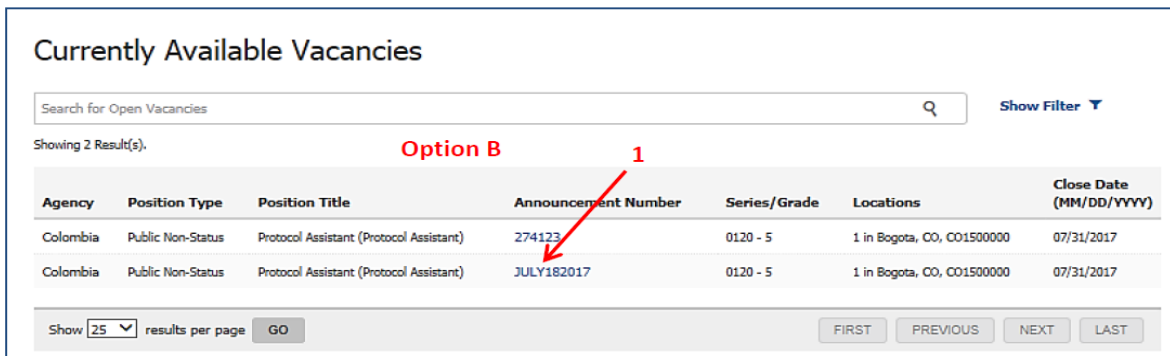
Applications

SEARCH FOR JOBS

All Complete Incomplete

Announcement Number Position Title	Application Status	Comments	Vacancy Status	Actions
274123 Protocol Assistant (Protocol Assistant)	Grade 5 Application Received ✔ You have answered all the required questions for this grade.	Grade 5 No Comment	Accepting Applications Vacancy closes in 6 days	Edit Application Update Documents

Show 25 results per page GO FIRST PREVIOUS NEXT LAST



Currently Available Vacancies

Search for Open Vacancies

Show Filter

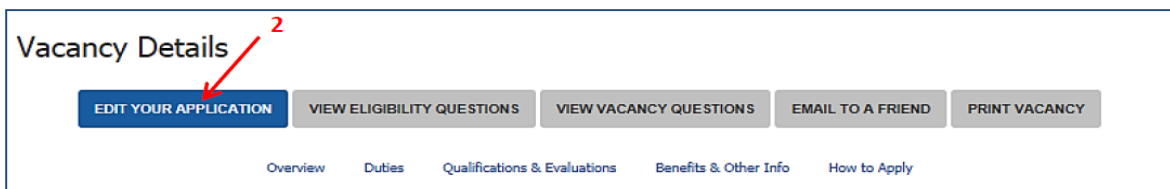
Showing 2 Result(s).

Option B

1

Agency	Position Type	Position Title	Announcement Number	Series/Grade	Locations	Close Date (MM/DD/YYYY)
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	274123	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	JULY182017	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017

Show 25 results per page GO FIRST PREVIOUS NEXT LAST



Vacancy Details

EDIT YOUR APPLICATION VIEW ELIGIBILITY QUESTIONS VIEW VACANCY QUESTIONS EMAIL TO A FRIEND PRINT VACANCY

Overview Duties Qualifications & Evaluations Benefits & Other Info How to Apply

## الخطوة 2:

أنقر على " تعديل" بجانب القسم الذي ترغب في إجراء التغيير عليه ( معلومات شخصية، الفئة، الدرجة، الموقع، أسئلة الأهلية، الأسئلة المتعلقة بالوظائف المتاحة والوثائق او جميع ما ذكر).

### Application Review and Submit

Please review your information below and note that you have attached **0 document(s)** to your application. Your application status will remain incomplete until you click **SUBMIT APPLICATION**.

**SUBMIT APPLICATION**

Personal Information Series/Grade/Location Eligibility Questions Vacancy Questions Documents Resume

#### Personal Information

Edit

**Name:** JOHN DOE

**Email:** artyom.ivakh@monster.com

**Vacancy Announcement:** 274123

**Position Title:** Protocol Assistant (Protocol Assistant)

Back to top

#### Series/Grade/Location

Edit

**Series:** 0120

**Grade:** 5

**Location(s):** Bogota, CO

Back to top

#### Eligibility Questions

Edit

##### PERSONAL INFORMATION

1. Please list any other names used:

Not Answered

NOTE: Relative is a husband, wife, domestic partner, member of household, father, father-in-law, stepfather, mother, mother-in-law, stepmother, son, son-in-law, stepson, daughter, daughter-in-law, stepdaughter, brother, brother-in-law, half-brother, sister, sister-in-law, half-sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, or niece.

\* 2. Does your relative work in this Embassy or Consulate?

Yes

### الخطوة 3:

1. قم بتحديث قسم التقديم الذي قمت بإختياره.
  2. انقر على "حفظ" او "التالي" او "إنهاء" في أسفل كل صفحة بالإعتماد على قسم التقديم المُراد تحديثه.
- انقر على "حفظ" بعد تحديث البيانات الشخصية و المجموعة و الدرجة و الموقع أو جميعهم. بعد ذلك، ستنتقل إلى صفحة مراجعة التقديم والإرسال.
  - انقر على "حفظ" بعد تحديث أسئلة الأهلية بعدئذ ستعود إلى قسم الأسئلة المتعلقة بالوظائف الشاغرة. اضغط بعد ذلك على "التالي" عند أسفل كل صفحة حتى تصل إلى صفحة مراجعة التقديم والإرسال.
  - انقر على "التالي" بعد تحديث قسم الأسئلة المتعلقة بالوظائف الشاغرة وستعود حينئذ إلى صفحة مراجعة المتقدم والإرسال.
  - اضغط على "إنهاء" بعد تحديث قسم الوثائق وستعود حينئذ إلى صفحة مراجعة المتقدم والإرسال.

#### Personal Information

1

Prefix  
--- Please Select ---

\* First Name: JOHN Middle Name: Last Name: DOEH

Suffix  
--- Please Select ---

\* US Citizen  
 Yes  No

#### Contact Information

\* Address 1  
4921 Judiciary Road

Address 2  
Address 3

\* City/Town: Bogota \* Country: Colombia

Zip/Postal/Pin Code: Plus 4:

\* Telephone 1: Day Phone \* Telephone Number: 3192667773 Extension:

2

SAVE CANCEL

#### الخطوة 4 :

1. مراجعة/ تعديل المعلومات في صفحة مراجعة إستمارة التقديم و الإرسال.
  - توجه إلى أسفل الصفحة لعرض المعلومات كافة.
  - أنقر على "تعديل" وقم بتحديث أية معلومات إضافية عند الحاجة. ثم انقر على "حفظ" أو "التالي" حتى تصل إلى صفحة عرض إستمارة التقديم والإرسال.

2. أنقر على " إرسال الإستمارة".

### Application Review and Submit

Please review your information below and note that you have attached **0 document(s)** to your application. Your application status will remain incomplete until you click SUBMIT APPLICATION.

**SUBMIT APPLICATION**

Personal Information Series/Grade/Location Eligibility Questions Vacancy Questions Documents Resume

#### Personal Information [Edit](#)

**Name:** JOHN DOE  
**Email:** artyom.ivakh@monster.com  
**Vacancy Announcement:** 274123  
**Position Title:** Protocol Assistant (Protocol Assistant)

[Back to top](#)

#### Series/Grade/Location [Edit](#)

**Series:** 0120  
**Grade:** 5  
**Location(s):** Bogota, CO

[Back to top](#)

#### Eligibility Questions [Edit](#)

**PERSONAL INFORMATION**

1. Please list any other names used:  
 Not Answered

NOTE: Relative is a husband, wife, domestic partner, member of household, father, father-in-law, stepfather, mother, mother-in-law, stepmother, son, son-in-law, stepson, daughter, daughter-in-law, stepdaughter, brother, brother-in-law, half-brother, sister, sister-in-law, half-sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, or niece.

\* 2. Does your relative work in this Embassy or Consulate?  
 Yes

3. قم بإستلام التأكيد بأنك أعدت إرسال إستمارتك بنجاح.

○ ستظهر واجهة تأكيد بشكل أوتوماتيكي بعد النقر على "إرسال الإستمارة" في الخطوة السابقة.

4. أنقر على " إعرض لوحة التحكم" لاستعراض حالة طلبك أو أنقر فوق " الرجوع إلى قوائم الوظائف الشاغرة" للإستمرار في التقديم على وظائف شاغرة أخرى لوزارة الخارجية الامريكية.

**Thank You! You have successfully submitted your application.** 3

Note: You can modify your application at any time before the vacancy close date. Simply return to your dashboard, select the vacancy, and update your application.

### What's Next?

- Download a copy of this application for your records.
- View the status of this application in your dashboard.
- Return to the vacancy listing page to search for more job opportunities.

VIEW YOUR DASHBOARD

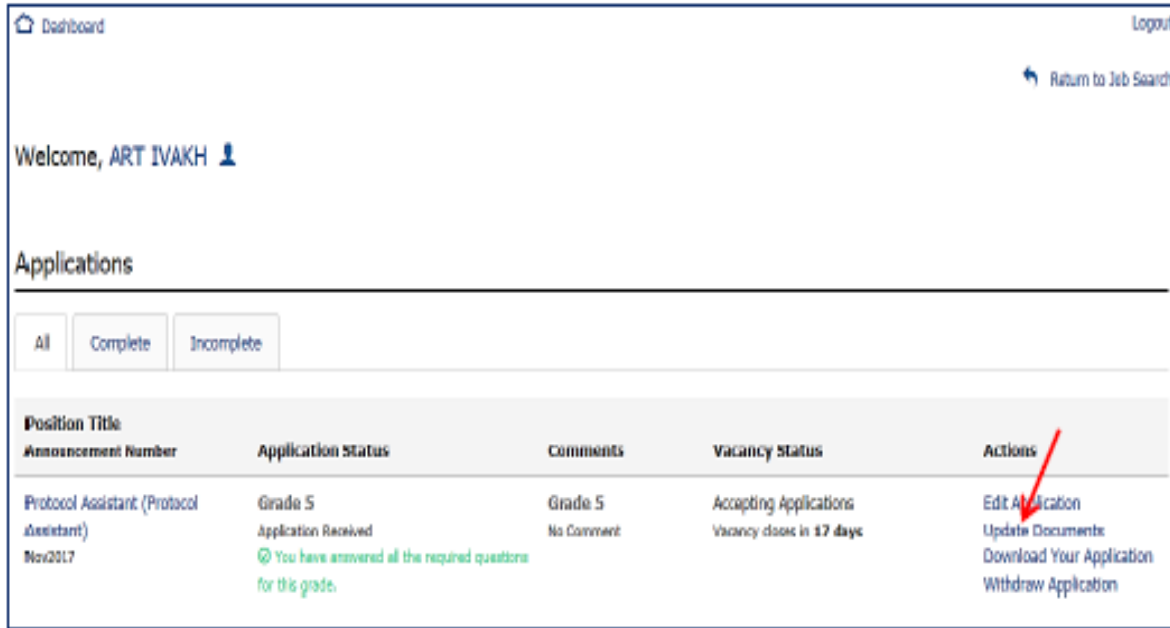
RETURN TO VACANCY LISTING

## ب: تحديث ملفات استمارة الطلب قبل غلق باب التقديم

### الخطوة 1:

أنقر على خيار "تحديث الملفات" بجانب "رقم الاعلان/عنوان الوظيفة" والموجود في لوحة معلومات استمارة الطلب.

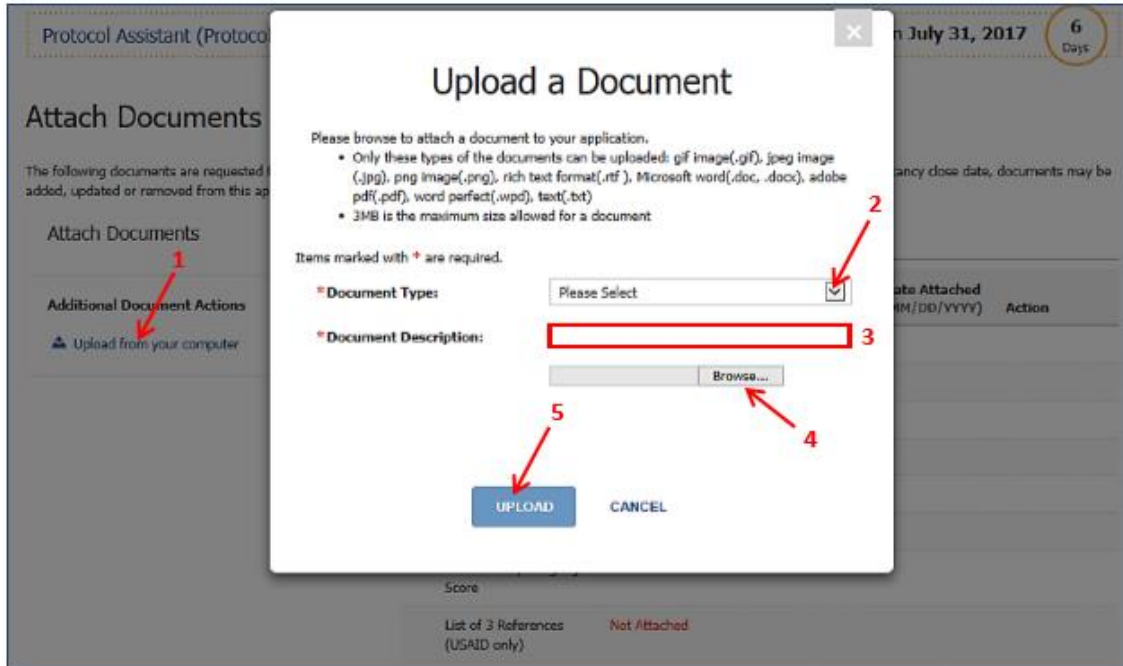
- الخيار ب: لاحظ أنه بإمكانك أيضاً تحديث الملفات أثناء تعديل معلومات استمارة الطلب بالنقر فوق "تعديل" بجانب قسم "الملفات" في "مراجعة استمارة الطلب" و "صفحة الإرسال" (الخطوة 2 - تعديل معلومات استمارة الطلب قبل تاريخ الإغلاق).
- لعرض او طباعة معلومات استمارة الطلب، انقر فوق "تحميل استمارة الطلب الخاصة بك".
- انقر فوق "استرداد استمارة الطلب" لالغاء عملية التقديم الخاصة بك، ثم قم بتحديد المربع الموجود بجانب خيار "الدرجة الوظيفية" وانقر فوق "ارسال".



Position Title	Announcement Number	Application Status	Comments	Vacancy Status	Actions
Protocol Assistant (Protocol Assistant)	Nov2017	Grade 5 Application Received ✔ You have answered all the required questions for this grade.	Grade 5 No Comment	Accepting Applications Vacancy closes in 17 days	<a href="#">Edit Application</a> <a href="#">Update Documents</a> <a href="#">Download Your Application</a> <a href="#">Withdraw Application</a>

## الخطوة 2:

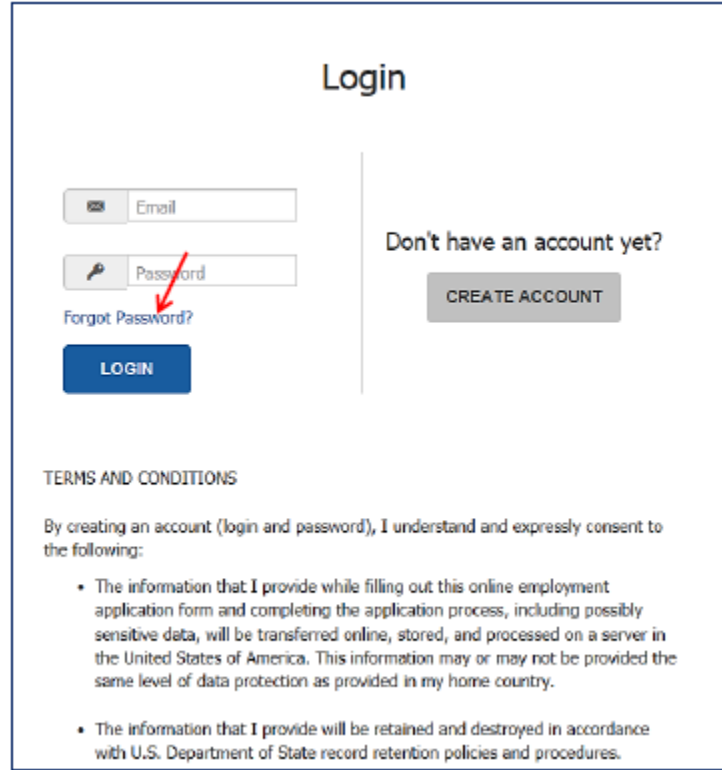
1. انقر على "تحميل الوثائق من جهاز الكمبيوتر الخاص بك".
2. حدد نوع الوثيقة باستخدام القائمة المنسدلة.
3. أدخل وصف الوثيقة.
4. انقر فوق "تصفح" للعثور على الملف الصحيح.
5. انقر على "تحميل".
  - قم بتكرار الخطوات من 1 إلى 5 المذكورة أعلاه عند رغبتك في رفع وثائق إضافية.
  - ان قيامك بتحميل عدة وثائق إلى نفس نوع الوثيقة سيؤدي إلى استبدال النسخ المحملة سابقا بأخر ملف تم تحميله.
6. انقر على "إنهاء" وستعود إلى "لوحة تحكم التقديم".
  - إذا كان هناك نوع واحد أو أكثر من أنواع الوثائق المطلوبة لا يحتوي على مرفق فسوف تظهر لك النافذة المنبثقة " وثيقة ناقصة".
  - انقر على "متابعة" إذا لم تكن هناك وثائق إضافية ترغب بتحميلها أو انقر على "إلغاء" إذا كنت ترغب في تحميل وثائق إضافية.




## ج: إعادة ضبط كلمة المرور

### الخطوة 1:

انقر فوق "نسيان اسم هوية او كلمة المرور".



**Login**

Email

Password

Forgot Password?

LOGIN

Don't have an account yet?

CREATE ACCOUNT

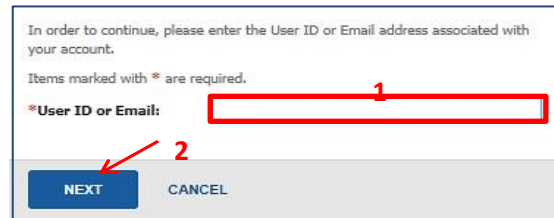
**TERMS AND CONDITIONS**

By creating an account (login and password), I understand and expressly consent to the following:

- The information that I provide while filling out this online employment application form and completing the application process, including possibly sensitive data, will be transferred online, stored, and processed on a server in the United States of America. This information may or may not be provided the same level of data protection as provided in my home country.
- The information that I provide will be retained and destroyed in accordance with U.S. Department of State record retention policies and procedures.

### الخطوة 2:

- ادخل البريد الالكتروني.  
1. إذا لم تتذكر بريدك الالكتروني الذي استخدمته لانشاء حساب استمارة التوظيف الالكتروني ERA، قد تحتاج الى انشاء حساب آخر بأستخدام بريد الكتروني مختلف.  
2. انقر فوق "التالي".



In order to continue, please enter the User ID or Email address associated with your account.

Items marked with \* are required.

\*User ID or Email:

NEXT CANCEL

### الخطوة 3:

- اجب على اسئلة الأمان.  
إذا اجبت على احد اسئلة الامان بشكل خاطئ، فسوف تستلم رسالة على بريدك الالكتروني تفيد بأنك ادخلت الاجابة الخطأ.



○ إذا كنت لا تتذكر الاستجابة الحساسة لحالة الأحرف لأحد أسئلة الأمان ، فلن تتمكن من تسجيل الدخول إلى هذا الحساب وقد نحتاج إلى إنشاء حساب مختلف لاستمارة التوظيف الإلكتروني ERA، باستخدام عنوان بريد إلكتروني مختلف.

2. انقر على "التالي".

Please enter the answers to your secret questions shown below.

Answers to all questions are required.

**\*Birthplace?**

**\*Mother's maiden name?**

**\*Favorite sports team?**

Note: Secret answer responses are case sensitive and must be entered exactly as they were upon creation.

**1**

**2**

**NEXT** CANCEL

#### الخطوة 4:

1. أدخل كلمة مرور جديدة تفي بالمتطلبات المحددة، وتحقق منها.
  2. انقر على "إرسال".
- بعد تغيير كلمة المرور بنجاح، ستتلقى رسالة إلكترونية تفيد بأنه قد تم تحديث كلمة مرورك. ستعود أيضًا إلى صفحة تسجيل الدخول لإدخال كلمة المرور الجديدة.

You must create a new password. After you have entered your new password, you will be returned to the login page.

Items marked with \* are required.

**\*New Password:**

**\*Verify New Password:**

Your new password must be a minimum of 12 characters and must include at least one alphanumeric (upper and lower case), one digit, one special character and no spaces.

**1**

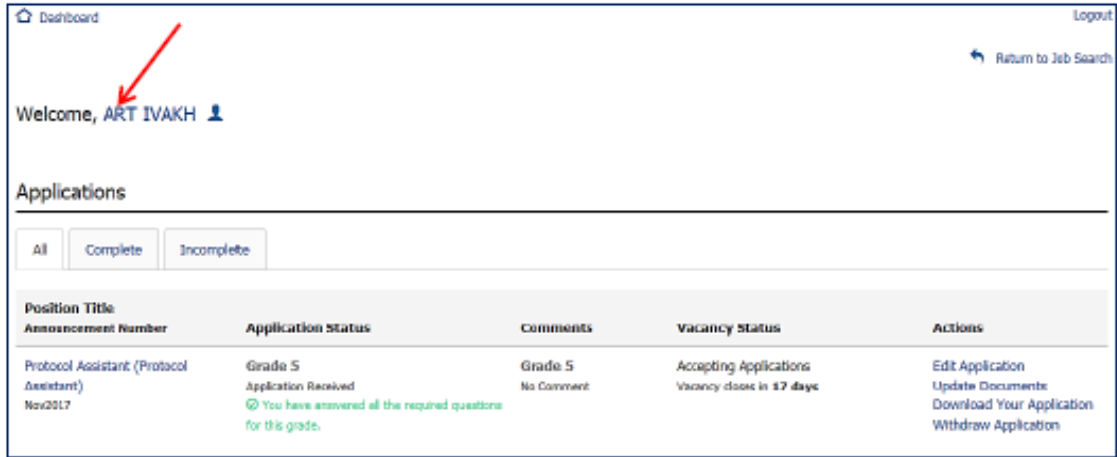
**2**

**SUBMIT** CANCEL

## د. تحديث حساب استمارة التوظيف الالكتروني

### خطوة 1:

انقر على "اسمك" من لوحة تحكم استمارة الطلب.



Dashboard

Welcome, **ART IVAKH**

Applications

All Complete Incomplete

Position Title	Announcement Number	Application Status	Comments	Vacancy Status	Actions
Protocol Assistant (Protocol Assistant)	Nov2017	Grade 5 Application Received ✔ You have answered all the required questions for this grade.	Grade 5 No Comment	Accepting Applications Vacancy closes in 17 days	Edit Application Update Documents Download Your Application Withdraw Application

### خطوة 2:

1. انقر على "تعديل" لتحديث معلوماتك الشخصية او معلومات الاتصال.
  - انقر على "حفظ" عند الانتهاء.
2. انقر على "عرض سيرتي الذاتية" لعرضها/تحديثها.
  - من الضروري إدخال معلومات السيرة الذاتية كجزء من عملية طلب الوظيفة في اغلب الحالات.
  - انقر على "حفظ" عند الانتهاء.
3. انقر على "تغيير كلمة المرور الخاصة بي" بـغية تحديث كلمة المرور الحالية.
  - انقر على "حفظ" عند الانتهاء.
4. انقر على "تغيير اسئلة الأمان الخاصة بي" لتحديث الاسئلة/الاجوبة.
  - انقر على "حفظ" عند الانتهاء.



Dashboard

My Profile

Personal Information

Name: JOHN DOEH  
User Id: 3  
Address: 4921 Seminary Road  
Bogota,  
Colombia  
Phone: 31926677773 (day phone)  
Email: artyon.ivakh@monster.com

Account Information

View My Resume  
Change My Password  
Change My Secret Questions