



دائرة المراسم والاتصال - إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

الغرفة S-0200 • الهاتف: +1 (212) 7181-963 (التسجيل للاجتماعات) • البريد الإلكتروني: unprotocol@un.org

الأسئلة التي يتكرر طرحها عن نظام "التسجيل الإلكتروني"

- 1 - ما هو الغرض من استخدام نظام "التسجيل الإلكتروني"؟

التسجيل الإلكتروني هو نظام تسجيل إلكتروني يستخدم للموظفين المكلفين بمهام من البعثات الدائمة/المراقبة والمنظمات المعتمدة لتسجيل وتقديم طلبات الحصول على تصاريح دخول إلى مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية للدول الأعضاء/الدول التي لها مركز المراقب، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، والوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة والمنظمات ذات الصلة، الذين يحضرون الاجتماعات/المؤتمرات الرسمية للأمم المتحدة شخصياً في مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومؤتمرات دولية محددة للأمم المتحدة تُعقد في الخارج.
- 2 - هل التسجيل عن طريق الإنترنت باستخدام "نظام التسجيل الإلكتروني" مطلوب لأعضاء الوفود الذين يحضرون اجتماعات إلكترونية؟

لا. لا يُطلب من الوفود المشاركة في الاجتماعات الإلكترونية التسجيل باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني. ولن تُصدر تصاريح دخول إلى مباني الأمم المتحدة للمشاركين في الاجتماعات الإلكترونية. غير أن من يعتزمون التكلم/تقديم مداخلات في اجتماع إلكتروني ينصحون بالاتصال بمضيف الاجتماع أو المكتب المنظم للاجتماع لمعرفة أي متطلبات محددة بشأن التسجيل للاجتماع الإلكتروني، وإذا لزم الأمر، الحصول على "رابط شبكي للدخول" إلى منصة الاجتماع الإلكتروني (للاجتماعات غير المفتوحة للجميع). وتتاح اجتماعات الأمم المتحدة "المفتوحة" على الإنترنت عن طريق تلفزيون الأمم المتحدة. ويمكن للوفود الراغبة في متابعة وقائع هذه الاجتماعات تسجيل الدخول إلى تلفزيون الأمم المتحدة على webtv.un.org للمشاهدة العلنية.
- 3 - هل يُستخدم نظام التسجيل الإلكتروني لتسجيل الموظفين الدبلوماسيين وموظفي الدعم للبعثات/المكاتب الدائمة في نيويورك؟

لا. لا يُستخدم نظام التسجيل الإلكتروني لتسجيل الموظفين الدبلوماسيين وموظفي الدعم للبعثات/المكاتب الدائمة في نيويورك. ويرجى الرجوع إلى <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/Registration.xsp>.

4 - ما هي أنواع التصاريح التي يمكن تجهيزها عن طريق التسجيل الإلكتروني ومن يقوم بذلك؟

(أ) تقوم دائرة المراسم والاتصال [مكتب المراسم]، التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بتجهيز طلبات الحصول على التصاريح التالية:

- تصاريح كبار الشخصيات (VIP) "من دون" صور فوتوغرافية (التصاريح البيضاء) - تُصدر إلى:

رؤساء الدول/الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم

[مجموعة الشخصيات الهامة للغاية VVIP]

- تصاريح كبار الشخصيات (VIP) "مع" صور فوتوغرافية (التصاريح البيضاء) - تُصدر إلى:

نواب رؤساء الوزراء، والوزراء، ورؤساء البرلمانات، ورؤساء المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، ورؤساء الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وأزواجهم [مجموعة كبار الشخصيات]

- تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة (التصاريح الزرقاء) - تُصدر إلى:

الممثلون الرسميون (أعضاء الوفود الرسمية، بمن فيهم موظفو الدعم والمترجمون الشفويين المستقلون/المحليون) للدول الأعضاء/المراقبة، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة الذين يحضرون اجتماعات الأمم المتحدة الرسمية المدرجة في الجدول الزمني في مقر الأمم المتحدة، المشار إليها في الفقرة 5 من هذه الوثيقة؛ [السائقون المؤقتون/سائقو المركبات التجارية غير مشمولين].

(ب) تقوم وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها، التابعة لإدارة التواصل العالمية، بتجهيز طلبات الحصول على تصاريح الصحافة/وسائل الإعلام التي تُصدر إلى العاملين في وسائل الإعلام (مثل وسائل الإعلام المطبوعة، والمصورة، والإذاعية، والتلفزيونية، والسينمائية، ووكالات الأنباء، ووسائل الإعلام الإلكترونية). ولمزيد من المعلومات عن اعتماد وسائل الإعلام، يرجى الرجوع إلى هذا الرابط:

<https://www.un.org/en/media/accreditation/accreditation.shtml>

(ج) تقوم وحدة الخدمات الخاصة بدائرة الأمن والسلامة، التابعة لإدارة السلامة والأمن، بتجهيز طلبات الحصول على التصاريح الأمنية التي تُصدر إلى موظفي الأمن المرافقين لكبار مسؤولي الدول، وكذلك تصاريح السائقين التي تُصدر إلى السائقين المؤقتين/سائقي المركبات التجارية الذين يقدمون الدعم إلى الوفود خلال الأسابيع الرفيعة المستوى للجمعية العامة.

5 - ما هي الاجتماعات التي يمكن تجهيزها عن طريق التسجيل الإلكتروني؟

- يجهز نظام "التسجيل الإلكتروني" تسجيل المندوبين للاجتماعات الرسمية في إطار الفئات التالية:
- (أ) الاجتماعات/المؤتمرات الرسمية المدرجة في الجدول الزمني للأمم المتحدة، بما في ذلك الاجتماعات الرسمية التي تعقد في إطار ولاية المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (ب) اجتماعات الجمعية العامة (الدورات العادية/المستأنفة والدورات الاستثنائية)؛
- (ج) اجتماعات مجلس الأمن؛
- (د) الاجتماعات أو المؤتمرات الرفيعة المستوى التي يستضيفها الأمين العام أو رئيس الجمعية العامة والتي تعقد في مقر الأمم المتحدة في نيويورك أو في الخارج؛
- (هـ) الاجتماعات الثنائية مع كبار مسؤولي الأمم المتحدة (أي الأمين العام للأمم المتحدة، ورئيس الجمعية العامة، ونائبة الأمين العام ووكلاء الأمين العام/الأمناء العامون المساعدون)

6 - أين يمكن الاطلاع على الجدول الزمني للاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة التي تعقد في مقر الأمم المتحدة (نيويورك)؟

- يمكنكم زيارة هذه المواقع/الروابط الشبكية الرسمية للأمم المتحدة للاطلاع على الجداول الزمنية/الاجتماعات المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة:
- (أ) بالنسبة إلى الجدول الزمني لاجتماعات الأمم المتحدة:
<http://conf.un.org/DGAACS/Meetings.nsf>
- (ب) بالنسبة إلى الجلسات العامة للجمعية العامة والاجتماعات ذات الصلة:
<https://www.un.org/en/ga>
- (ج) بالنسبة إلى اجتماعات مجلس الأمن:
<https://www.un.org/securitycouncil/events/calendar>
- (د) بالنسبة إلى يومية الأمم المتحدة: <https://www.un.org/en/documents/journal.asp>

7 - من يستطيع التقدم بطلب لإنشاء حساب في نظام التسجيل الإلكتروني وكيف؟

- جميع البعثات الدائمة/المراقبة لدى الأمم المتحدة في نيويورك، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، وكذلك الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة. وتُشجّع أيضا المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة البعيدة عن نيويورك على التسجيل في نظام التسجيل الإلكتروني على الإنترنت. ويرجى الرجوع إلى "المبادئ التوجيهية للتقدم بطلب لإنشاء حساب في نظام التسجيل الإلكتروني" المتاحة على <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>.

8 - ما هو الإجراء المتبع لتقديم الطلبات باستخدام نظام "التسجيل الإلكتروني" للحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة وتصاريح كبار الشخصيات؟

لطلب الحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة للمشاركة في الاجتماعات الرسمية المدرجة في الجدول الزمني، ينبغي للمستعملين المأذونين (المنسقون الرئيسيون والاحتياطيون) في البعثات/المكاتب/المنظمات تسجيل الدخول إلى بوابة eDelegate على <http://delegate.un.int> باستخدام بيانات تسجيل الدخول (اسم المستخدم/البريد الإلكتروني وكلمة المرور). وينصح مستعملو نظام التسجيل الإلكتروني باستخدام برامج تصفح مثل "Google Chrome" أو "Firefox" أو "Safari"، أيًا كان المتصفح متاح منها في أجهزتهم الإلكترونية. ويرجى عدم استخدام "إنترنت إكسبلورر". وللحصول على إرشادات مفصلة خطوة بخطوة بشأن كيفية تقديم الطلبات عن طريق الإنترنت، يرجى الرجوع إلى "المبادئ التوجيهية لاستخدام نظام التسجيل الإلكتروني" المتاحة على <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>.

9 - ما هي إجراءات التسجيل للمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة غير الممثلة في نيويورك؟

هي إجراءات مماثلة للإجراءات المتبعة في حالة البعثات/المكاتب الموجودة في نيويورك. غير أنه يلزم تقديم وثائق إضافية، مثل رسالة تتضمن قائمة بأعضاء الوفد الرسمي. ويرجى الرجوع إلى "المبادئ التوجيهية للتسجيل الإلكتروني للمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة والكيانات البعيدة عن نيويورك" المتاحة على <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>.

10 - من المسؤول عن مراقبة طلبات التسجيل وتقديمها؟

يتحمل المستعملون المأذونين (المنسقون الرئيسيون والاحتياطيون) الذين يعينهم رؤساء البعثات/المكاتب/المنظمات (المبلغ عنهم في النموذج SG.39) المسؤولية عن مراقبة طلبات التسجيل وتقديمها. وتقع على عاتق المستعملين المأذونين مسؤولية مراقبة الأنشطة في الحسابات عن كثب والاتصال فوراً بمكتب المراسم بشأن أي أنشطة/طلبات مشبوهة في الحسابات.

11 - هل يمكنني مشاركة بيانات تسجيل الدخول (اسم المستخدم وكلمة المرور)؟

لا. يتحمل المنسقون الرئيسيون والاحتياطيون المعينون المسؤولية عن حماية تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بهم (اسم المستخدم وكلمة المرور)، التي لا ينبغي إطلاع الآخرين عليها.

12 - ما العمل إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بتسجيل الدخول؟

قم بتسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني على <https://delegate.un.int> باستخدام اسم المستخدم الخاص بك (عنوان البريد الإلكتروني المسجل) وانقر على "نسيت كلمة المرور". وترسل عندئذ كلمة مرور جديدة إليك بعد وقت قصير. وإذا لم تتلق كلمة مرور جديدة في غضون 24 ساعة، يرجى إبلاغ مكتب المساعدة لتكنولوجيا المعلومات باستخدام البريد الإلكتروني missions-support@un.int أو الاتصال بالهاتف: +1 (212) 963-3333.

13 - ما العمل إذا كانت هناك تغييرات في المنسقين الرئيسيين أو الاحتياطيين ؟

لأسباب أمنية، ينبغي إبلاغ مكتب المراسم فوراً بأي تغييرات في المنسقين الرئيسيين والاحتياطيين. ولإجراء تغييرات على الحساب في نظام التسجيل الإلكتروني، يرجى الرجوع إلى الرابط المحدد في الفقرة 7 أعلاه. والإجراء مماثل لطلب الحصول على حسابات جديدة ويجب أن تحدد الرسالة بدقة التغييرات التي يتعين إجراؤها.

وإذا أنهت البعثة/المكتب خدمة أحد المستعملين من المنسقين الرئيسيين/الاحتياطيين، يُرجى إبلاغ مكتب المراسم خطياً على الفور. ولا يلزم تقديم النموذج SG.39 لإلغاء حسابات الموظفين الذين تنهى خدمتهم.

14 - قبل كم من الوقت يمكنني تقديم طلب باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني؟

من المهم ملاحظة أن جميع طلبات الحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة يجب أن تقدم في الوقت المناسب. ويمكن طلب الحصول على تصاريح الدخول قبل موعد بدء الاجتماع ببضعة أسابيع على ألا تقل تلك المدة عن 48 ساعة عمل (يومان من أيام العمل). ويصدر مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية تصاريح الدخول إلى المباني قبل خمسة (5) أيام من تواريخ بدء الاجتماعات. وعادة ما تكون اجتماعات الأمم المتحدة الرسمية المدرجة في الجدول الزمني مفتوحة للتسجيل في نظام التسجيل الإلكتروني قبل 3-4 أسابيع من الاجتماعات.

15 - هل أستطيع تحميل المستندات والملفات الصور الفوتوغرافية المرفقة عن طريق التسجيل الإلكتروني؟

نعم. بمجرد تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني، يمكنك تحميل قائمة بالمذكرات الشفوية/وثائق التفويض/التفويض باستخدام زر "أرفق مذكرة شفوية..." الموجود في أسفل الصفحة الأولى. وباستثناء ما يتعلق بكبار مسؤول الدول المحددين في مجموعة الشخصيات الهامة للغاية، من الملزم تقديم صورة فوتوغرافية رقمية (ملونة وبشكل jpeg)، وتاريخ الميلاد ومعلومات جواز السفر للمندوب في نموذج الطلب على الإنترنت. ويرجى الرجوع إلى الفقرة 18 لمعرفة مواصفات الصورة التي يطلبها مكتب التصاريح.

وعند طلب تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة لموظفي الدعم، يطلب من البعثات/مكاتب الاتصال أيضاً إرفاق صورة لجواز سفر موظفي الدعم وتأشيرة دخولهم. وبالنسبة إلى موظفي الدعم من المقيمين في الولايات المتحدة أو مواطنيها، يكتفى بصورة لبطاقة الأجنبي أو جواز السفر الأمريكي.

16 - هل يمكنني استخدام الأحرف الأولى في حقل الاسم؟

لا، بشكل عام. ولا تقبل الأحرف الأولى إلا إذا استخدمت في جوازات السفر. وتُذكر البعثات بقوة بضمان اتساق الأسماء المستخدمة في نماذج الطلبات مع الأسماء الواردة في جوازات السفر وتأشيرات الدخول إلى الولايات المتحدة. وفي حالة ترك الحقل الخاص بالاسم الأول أو اسم العائلة فارغاً، يرجى وضع "نقطة" [.].

17 - هل أستطيع تقديم النموذج دون تحديد اللقب الوظيفي واسم الجهة التي أتبع لها؟

لا. يجب تقديم لقب وظيفي كامل وتحديد اسم الجهة التي يتبع لها المندوب. وتذكر البعثات بأنه لا يقبل إدراج اختصارات من أي نوع في هذه الحقول. ويجب كتابة اللقب الوظيفي واسم الجهة التي يتبع لها المندوب بالكامل دون أي اختصارات. وسيؤدي عدم تقديم هذه المعلومات إلى رفض الطلب. ويرجى ملاحظة أن كلمات "مسؤول" و "مندوب" و "عضو" و "موظف"، وما إلى ذلك، ليست ألقاباً وظيفية. وسترفض الطلبات التي ترد فيها كلمات من هذا القبيل.

18 - ما هي متطلبات ملفات الصور الفوتوغرافية المرفقة؟

يمكن الاطلاع على المواصفات المفصلة للصور الفوتوغرافية على الموقع الشبكي لمكتب المراسم على <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>. وعموماً، فإن المتطلبات الأساسية هي: (1) صورة فوتوغرافية ملونة؛ (2) شكل الملف jpeg (الشكل pdf غير مقبول)؛ (3) يجب أن تكون الصورة الفوتوغرافية مأخوذة في غضون الأشهر الـ 6 الماضية؛ (4) الصورة الفوتوغرافية جبهية، ويظهر الوجه بكامله فيها؛ (5) الخلفية بيضاء. وتجدر الإشارة إلى أنه لا حاجة إلى تقديم صورة فوتوغرافية لمجموعة الشخصيات الهامة للغاية.

19 - كيف أستطيع معرفة ما إذا كان الطلب قد قدم بنجاح إلى مكتب البروتوكول؟

ترسل رسالة بريد إلكترونية آلية (إقرار) إلى المستعمل المأذون الذي قدم الطلبات يشار فيها إلى نجاح الإرسال. واعتماداً على عدد الطلبات، يمكن إرسال رسائل البريد الإلكتروني الآلية مرتين في اليوم. ويمكن للمستعملين أيضاً تتبع طلباتهم قيد "التجهيز" في الصفحة الأولى عن طريق تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني.

20 - ماذا يحدث بعد تقديم الطلبات وما هو الوقت الذي يستغرقه التجهيز؟

تحال الطلبات المقدمة باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني إلى مكتب المراسم لاستعراضها وتجهيزها. وتحتاج جميع الطلبات المقدمة عن طريق الإنترنت إلى ما لا يقل عن 48 ساعة عمل للتجهيز (لا تشمل عطلة نهاية الأسبوع). ولكن يمكن أن يحدث تأخير قبل عقد الاجتماعات الرفيعة المستوى، ولا سيما أسابيع الجمعية العامة الرفيعة المستوى في أيلول/سبتمبر. وستبذل كل الجهود الممكنة لضمان إصدار تصاريح الدخول في الوقت المناسب.

21 - كيف أستطيع تتبع الأنشطة في نظام التسجيل الإلكتروني؟

بوسع المستعملين المأذونين تتبع حالة أنشطتهم في نظام التسجيل الإلكتروني وفق ما يلي: "قيد التجهيز" و "موافق عليه" و "مرفوض" و "ملغى". ولإجراء متابعة للطلبات المقدمة أو الاستفسارات عن موافقات أرسلت برسائل بريد إلكتروني مفقودة، يُنصح المستعملون بالرجوع أولاً إلى هذه الصفحات قبل الاتصال بمكتب المراسم.

22 - هل سأبلغ في حال الموافقة على طلب ما؟

نعم. بمجرد موافقة مكتب المراسم على الطلب، سيتلقى المنسق والمنسقون الاحتياطيون رسالة بالبريد الإلكتروني تتضمن إخطاراً بالموافقة مع رقم مرجعي فريد، واسم المندوب، والبلد/المنظمة، وصفة المندوب، ومدة سريان الموافقة وعنوان الاجتماع.

23 - ما العمل في حال رفض الطلب من قبل مكتب المراسم وهل يمكن إعادة تقديمه؟

سترفض الطلبات التي تحتاج إلى تقديم المزيد من المعلومات أو إلى التحقق. وسيلغ المنسقون الرئيسيون والاحتياطيون بنفس الطريقة عن طريق البريد الإلكتروني مع إشعار بالرفض يحدد فيه سبب الرفض. ويمكن إعادة تقديم طلب مرفوض مع المعلومات المطلوبة كطلب جديد باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني، فقط إذا أشار مكتب البروتوكول إلى ذلك في سبب الرفض.

24 - ما العمل إذا رُفضت صورة فوتوغرافية من قبل وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية؟

إذا رفضت صورة فوتوغرافية مقدمة عن طريق الإنترنت من قبل وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، يمكنك تحديث أو تغيير الصورة في النظام وإعادة تقديمها إلى مكتب التصاريح. وللقيام بذلك، يرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني، واستخراج الطلب الموجود في حالة "موافق عليه"، واختيار زر "تحديث/تعديل الصورة" الموجود في الأعلى وتحميل صورة فوتوغرافية جديدة وحفظ التغييرات. وسترسل الصورة الفوتوغرافية الجديدة إلى مكتب التصاريح في اليوم التالي (يلزم 24 ساعة).

25 - هل أستطيع تعديل أو إلغاء طلب قُدم عن طريق الإنترنت؟

لا يمكنك إلا إجراء تعديل/تحديث في حقل الصورة الفوتوغرافية (انظر الفقرة 24). ولئن كان لا يسمح بتعديل الحقول الأخرى، يمكنك إلغاء الطلب وإعادة تقديم طلب جديد إذا كان الطلب لا يزال في حالة "قيد التجهيز". وللقيام بذلك، يرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني واستخراج الطلب الموجود في حالة "قيد التجهيز"، والنقر على زر "إلغاء هذا الطلب" في الجزء العلوي من النموذج. ويرجى المراجعة بتأن قبل النقر على زر "إلغاء". وبمجرد إلغاء الطلب، لا يمكن إعادة تفعيله.

وإذا كنت ترغب في إلغاء طلب تمت الموافقة عليه بالفعل، يرجى الاتصال بمنسق التسجيل في مكتب المراسم (الهاتف: 963-7181 (212) +1) لطلب الإلغاء قبل تقديم طلب جديد.

26 - ماذا يحدث بعد موافقة مكتب المراسم على طلب قُدم عن طريق الإنترنت؟

بمجرد موافقة مكتب المراسم على الطلب، تحال بيانات المندوب تلقائياً إلى نظام وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية في اليوم التالي. ورسالة البريد الإلكتروني التي تتضمن الإخطار بالموافقة هي قسيمة الإذن الفعلية. وللحصول على تصريح الدخول، يجب تقديم نسخة مطبوعة من رسالة البريد الإلكتروني التي تتضمن الإخطار بالموافقة المشار إليها في الفقرة 22 أعلاه إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

27 - ماذا أفعل بشأن رسائل البريد الإلكتروني المفقودة التي تتضمن الموافقة؟

أولاً، تأكد من أن الطلب قد حظي بالموافقة عن طريق تتبعه تحت حالة "موافق عليه"، ثم التحقق من مستعملي نظام التسجيل الإلكتروني الآخرين داخل بعثتك/مكتبك. وإذا لم يتلق أي منهم رسالة البريد الإلكتروني التي تفيد بالموافقة على الطلب، يمكنك عندئذ إبلاغ منسق التسجيل في مكتب المراسم بذلك (الهاتف: 963-7181 (212) +1) وطلب إعادة إرسال رسالة (رسائل) البريد الإلكتروني المفقودة التي تفيد بالموافقة.

28 - متى وأين تُصدر تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة أو تصاريح كبار الشخصيات؟

- ستكون طلبات المندوبين الموافق عليها جاهزة لإصدار تصاريح الدخول في وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية قبل 5 أيام من تاريخ بدء الاجتماع المحدد. وعنوان وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية هو East 45th Street, New York, NY 10017 320 (الهاتف: 963-7533 (212) 1).
- يصدر مكتب المراسم تصاريح الدخول لكبار الشخصيات وتتاح لاستلامها في مكتب المراسم (الغرفة S-0200، مبنى الأمانة العامة، الهاتف: 963-7181 (212) 1+) من قبل ممثل للبعثة/المكتب (يحمل تصريح دخول صالح لمباني الأمم المتحدة) قبل 3 أيام من تاريخ بدء الاجتماع المحدد.

29 - ما هو المطلوب لإصدار تصريح دخول في وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية؟

- يجب على المندوبين الموافق عليهم تقديم نسخة من رسالة البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة مع جواز سفر ساري المفعول أو بطاقة هوية حكومية تحمل صورة فوتوغرافية.
- يمكن لممثلي البعثات (الذين يحملون تصاريح دخول صالحة لمباني الأمم المتحدة) أن يستلموا تصريح الدخول لمباني الأمم المتحدة نيابة عن المندوبين بتقديم نسخ من رسائل البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة وصور عن صفحات البيانات البيولوجية لجوازات السفر الخاصة بالمندوبين.

30 - كيف يمكنني طلب نسخة ثانية/بديلة لتصريح دخول مفقود لكبار الشخصيات أو تصريح دخول مفقود إلى مباني الأمم المتحدة؟

قم بتسجيل الدخول إلى الموقع الشبكي لنظام التسجيل الإلكتروني، واستخرج الطلب الأصلي لتصريح الدخول المفقود الموجود في حالة "موافق عليه". وانقر على زر "طلب نسخة ثانية" في أعلى الصفحة، وقدم السبب، وأكد الطلب وقدمه. وعند موافقة مكتب المراسم، سيرسل إلى المستعملين إخطار بالموافقة على "نسخة ثانية لتصريح الدخول". ويرجى ملاحظة أن ميزة "طلب نسخة ثانية" هي فقط لغرض التصاريح المفقودة.

31 - ما العمل عند تقديم طلب في اللحظة الأخيرة أو طلب عاجل قبل أقل من 48 ساعة من موعد الاجتماع؟

بالنسبة إلى الطلبات المقدمة في اللحظة الأخيرة أو الطلبات العاجلة، تتبع نفس الإجراءات المتبعة في حالة الطلبات الأخرى المقدمة باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني. وبعد تقديم الطلب عن طريق الإنترنت، قد ترغب في الاتصال بمنسقي التسجيل في مكتب المراسم أو الموظفين المعنيين المسؤولين عن المراسم لتسريع تجهيز الطلبات.

32 - كيف يمكن طلب الدخول للمشاركين الذين يحضرون المناسبات/الاجتماعات الجانبية التي تعقد في مقر الأمم المتحدة؟

تتولى وحدة التخطيط الأمني في تنظيم المناسبات التابعة لدائرة الأمن والسلامة، بالتنسيق مع مضيبي أو منظمي المناسبات، ترتيب الدخول لحضور هذه المناسبات. وينبغي للمشاركين الاتصال بالمضيف أو المنظم لترتيب الدخول إلى هذه المناسبات.

33 - بمن ينبغي أن أتصل لطرح أسئلة أو الإبلاغ عن مشاكل بشأن التسجيل الإلكتروني؟

- بالنسبة إلى المشاكل التقنية (مثل تسجيل الدخول للمستعملين، وإعادة تعيين كلمة المرور، وما إلى ذلك)، يرجى الاتصال بمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:
- مكتب المساعدة، مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
إدارة الدعم العملياتي
الهاتف: 3333-963 (212) 1
عنوان البريد الإلكتروني: missions-support@un.int
- بالنسبة إلى جميع المشاكل الفنية الأخرى المتعلقة بتسجيل الاجتماعات والدخول إلى مقر الأمم المتحدة، يرجى الاتصال بمكتب المراسم:
- السيدة واي تاك تشوا
كبيرة مساعدين لشؤون المراسم
(منسقة التسجيل الإلكتروني)
رقم الهاتف: 212-963-7181
عنوان البريد الإلكتروني: chuaw@un.org
- السيد هانز غروهمان
كبير مساعدين لشؤون المراسم
(المنسق الاحتياطي للتسجيل الإلكتروني ومنسق تكنولوجيا المعلومات في مكتب المراسم)
رقم الهاتف: 212-963-2938
عنوان البريد الإلكتروني: grohmann@un.org
- السيد روميل مارانان
مساعد مراسم
(المنسق الاحتياطي للتسجيل الإلكتروني)
رقم الهاتف: 212-963-7181
عنوان البريد الإلكتروني: maranan@un.org