



دائرة المراسم والاتصال - إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات
الغرفة S-0200 • الهاتف: 963-7181 (212) +1 (التسجيل للاجتماعات) • البريد الإلكتروني:
unprotocol@un.org

المبادئ التوجيهية بشأن استخدام نظام "التسجيل الإلكتروني" (eRegistration)

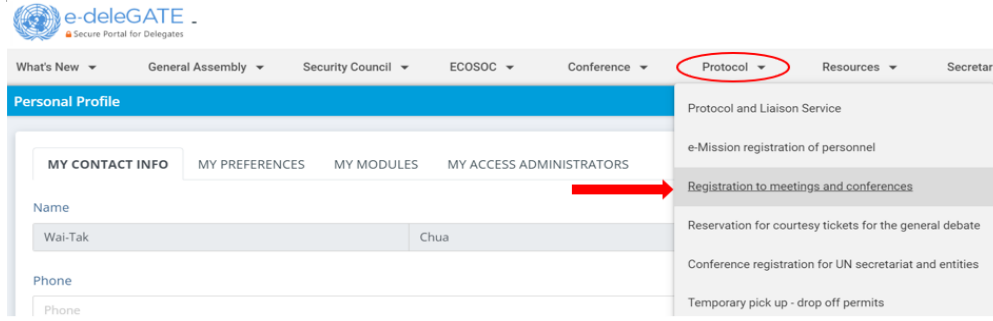
• طريقة استخدام نظام "التسجيل الإلكتروني" (eRegistration) لتقديم طلب للحصول على تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة أو تصاريح الدخول للشخصيات الهامة للغاية (VVIP)/لكبار الشخصيات (VIP)

1 - ينبغي الدخول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني" من خلال البوابة الإلكترونية للوفود "e-deleGATE" عبر الرابط التالي: <https://edelegate.un.int>؛ *انوصي باستخدام المتصفح Google Chrome أو Firefox لمعظم الحواسيب المحمولة والمتصفح Safari للأجهزة الإلكترونية الأخرى.*

2 - يُرجى إدخال بيانات تسجيل الدخول الخاصة بالمستخدم (اسم المستخدم وكلمة المرور)؛ *عنوان البريد الإلكتروني الذي استخدم للتسجيل في نظام "التسجيل الإلكتروني" هو اسم المستخدم. وفي حال نسيان كلمة المرور، يُرجى النقر على "Forgot Password"، وستُرسل كلمة مرور جديدة بعد وقت قصير.*

The image shows two screenshots of the e-deleGATE sign-in page. The left screenshot shows the 'Sign In' button for Delegates circled in red. The right screenshot shows the 'Sign In' form with red arrows pointing to the Username and Password fields.

3 - يُرجى الانتقال إلى القائمة العلوية "Protocol" وفتح القائمة المنسدلة، ثم اختيار "Registration to meetings and conferences"

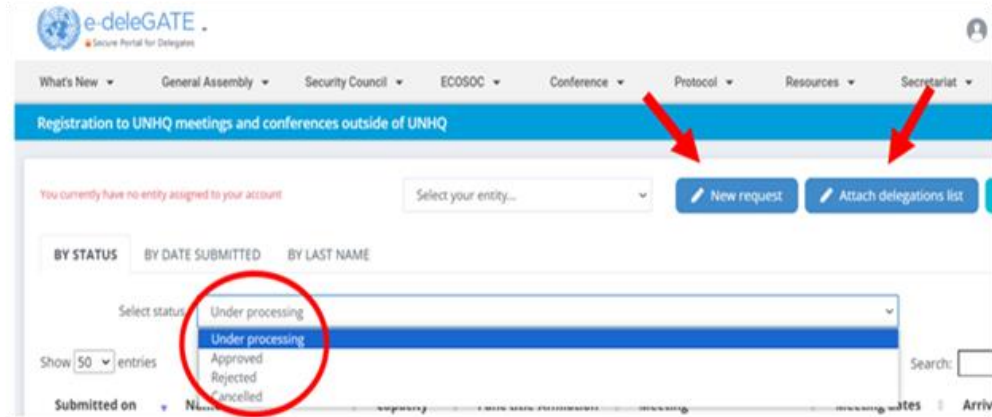


4 - سيتم الانتقال إلى الصفحة الأولى (front page) من نظام "التسجيل الإلكتروني". وهنا يمكن القيام بما يلي:

(أ) استخدام زر "New Request" لفتح استمارة طلب جديدة لغرض تقديم طلب الحصول على تصريح دخول جديد.

(ب) استخدام زر "Attach delegation list" لتحميل المستندات الداعمة الخاصة باجتماع معين (مثل وثائق الاعتماد أو المذكرات الشفوية أو قوائم أعضاء الوفود الرسمية) على النظام.

(ج) الاطلاع على المجلدات المعنونة "Under Processing" و "Approved" و "Rejected" و "Cancelled" لرصد أو تتبّع حالة الطلبات الجديدة/المجّهة.



5 - لبدء طلب جديد، يُرجى الضغط على زر "New Request"، ثم اختيار "الصفة" (Capacity) لفتح استمارة طلب جديدة. يُرجى التأكد من اختيار مكان الاجتماع الصحيح: "UNHQ meetings" (للإجتماعات المعقودة في مقر الأمم المتحدة) أو "Conferences outside of UNHQ" (للمؤتمرات المعقودة خارج مقر الأمم المتحدة).

Registration to UNHQ meetings and conferences outside of UNHQ

← Back Select your

No entity is assigned to your account
* (Required fields)

UNHQ meetings Conferences outside of UNHQ

Capacity *

6 - في استمارة الطلب الجديدة، تحت الجزء الخاص بالمعلومات المتعلقة بالاجتماع (Meeting Information)، يُرجى اختيار عنوان الاجتماع من القائمة المنسدلة تحت الفئة المناسبة. وتكون اجتماعات ومؤتمرات الأمم المتحدة المقبلة مبرمجة مسبقاً في النظام، وتكون مدة الاجتماعات محدّدة مسبقاً أيضاً. وقد تتطلب بعض الاجتماعات من المستخدمين ملء الفراغات (مثل اجتماعات مجلس الأمن والاجتماعات الثنائية وغيرها من اجتماعات الأمم المتحدة).

MEETING INFORMATION

Please select meeting *

Please select meeting title *

DELEGATE DETAILS

Title *

First name (Prénom) *

7 - يتعلق الجزء التالي بالمعلومات الخاصة بالمندوب (Delegate details). جميع الحقول التي تدر أمامها العلامة "*" إلزامية.

DELEGATE DETAILS

Title *

First name (Prénom) *

Last name (Nom de famille) *

Functional title *

Affiliation *

Is this person government official * Yes No

Please attach communication from Mission confirming official capacity *

(أ) الاسم الشخصي والعائلي (First and Last Name): يجب أن يكون الاسم الكامل للمندوب مطابقاً للاسم الموجود على جوازات السفر وتأشيرات الدخول إلى الولايات المتحدة. في حالة وجوب ترك الحقل الخاص بالاسم الشخصي أو الاسم العائلي فارغاً، يُرجى وضع "نقطة" [•].

(ب) يجب تحديد اللقب "الوظيفي" ("Functional" title) وجهة الانتساب (Affiliation) بشكل صحيح، كما يرد في المثال التالي:

اللقب الوظيفي: وزير الخارجية
جهة الانتساب: وزارة الشؤون الخارجية

يُرجى عدم استخدام المختصرات (مثل المختصرات الإنكليزية FM و HS و MOFA و FCDO وما إلى ذلك). ويجب تحديد ما إذا كان المندوب ينتسب لجهات أخرى بخلاف "الوزارات" أو "مكتب الرئيس/رئيس الوزراء"، وينبغي توضيح ما إذا كانت تلك الجهات من المكاتب/الوكالات الحكومية. وبالنسبة للوكالات/المعاهد/المكاتب الفرعية، يُرجى التأكد من إدراج اسم المنظمة الأم* (انظر أدناه).

اللقب الوظيفي: نائب رئيس قسم المعلومات الجغرافية - المكانية المواضيعية
جهة الانتساب: وكالة المعلومات الجغرافية - المكانية، وزارة تخطيط التنمية الوطنية*

(ج) **المسؤولون غير الحكوميين:** يجب أن تكون طلبات الحصول على تصاريح الدخول للمسؤولين غير الحكوميين المعيّنين من جانب الحكومات كممثلين رسميين في اجتماع محدد، من قبيل ممثلي المنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني والقطاع الخاص وما إلى ذلك، مدعومة بأوراق اعتماد رسمية أو بخطاب تُرفق به قائمة أعضاء الوفد الرسمية يكون موجّهًا من رئيس البعثة/الديوان (ويحمل ختمًا رسميًا). ويجب تحميل المستندات الداعمة مباشرة على كل استمارة من استمارات الطلبات الخاصة بهؤلاء الممثلين. ويُرجى اختيار "NO" تحت الحقل المعنون "government official..."، ثم الاستعانة بالمتصفح لتحميل المستندات الداعمة. وينطبق نفس الشرط أيضا على المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة أو الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة.

DELEGATE DETAILS

Title *

First name (Prénom) *

Last name (Nom de famille) *

Functional title *

Affiliation *

Is this person government official *

Yes No

Please attach communication from Mission *

[+ Choose](#)

8 - المرفقات (Attachments) (الصور الفوتوغرافية، ونسخ جوازات السفر/التأشيرات، والمستندات الداعمة)، حسب الاقتضاء:

(أ) يجب أن تستوفي الصور الفوتوغرافية المرفقة المواصفات المطلوبة للصور التي يحددها مكتب وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التابعة للأمم المتحدة (انظر المرفق). وعموما، فإن المتطلبات الأساسية هي على النحو التالي: (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) يجب أن تكون الصورة مأخوذة للوجه بمنظر أمامي، بحيث تُظهر الوجه بالكامل؛ (5) يجب أن تكون الخلفية بيضاء.

إذا لم تُحمَّل صورة فوتوغرافية في استمارة الطلب على الإنترنت، فيجب على المندوب مراجعة وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية شخصياً ليتم التقاط صورة له. وتُشجَّع البعثات/المكاتب **أشد تشجيع** على تقديم صور فوتوغرافية رقمية (ملونة وبشكل jpeg)، وذكر تواريخ الميلاد ومعلومات جوازات سفر المندوبين من أجل تجنب طوابير الانتظار الطويلة في وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

ويُرجى ملاحظة أن تقديم صور فوتوغرافية صالحة شرط إلزامي لطلبات الحصول على تصاريح الدخول **لفئة كبار الشخصيات "VIP"** (نواب رؤساء الوزراء، والوزراء، ورؤساء البرلمانات، ورؤساء المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، ورؤساء الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وأزواجهم). ولا تُستثنى من شرط تقديم الصور الفوتوغرافية سوى طلبات الحصول على تصاريح الدخول **لفئة الشخصيات الهامة للغاية "VVIP"** (رؤساء الدول/الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد، وأزواجهم).

(ب) يجب إرفاق **نسخ من جوازات السفر والتأشيرات**، أو جوازات السفر/بطاقات الإقامة الأمريكية، عند تقديم طلبات الحصول على تصاريح الدخول لموظفي الدعم، بما في ذلك المترجمون الشفويون المستقلون أو المترجمون الشفويون المعيّنون محلياً.

(ج) بالنسبة **للمستندات الداعمة للمسؤولين غير الحكوميين**، يُرجى الرجوع إلى الفقرة 7 (ج).

The image shows a web form for passport information. The fields include: 'Are you a US citizen *' (No), 'Port of Entry into the US *' (New York), 'Arrival date *' (dd/mm/yyyy), 'Departure date *' (dd/mm/yyyy), 'Date of birth (dd/mm/yyyy)' (dd/mm/yyyy), 'Passport - country of issuance *' (With photo), and 'Passport number *'. Below these is a 'Photo specifications' section with a '+ Choose' button. A red circle highlights the 'Date of birth' field, and a red arrow points to the 'Choose' button.

9 - ينبغي **مراجعة** التفاصيل بعناية والتحقق منها، ووضع علامة على مربع التأكيد، ثم **تقديم** الطلب باختيار أحد الخيارين التاليين:

(أ) عند الانتهاء ولتسجيل الخروج، يُرجى اختيار الزر الأزرق الأول **Submit to UN Protocol and Liaison Service**.

(ب) لمواصلة العملية بُغية تقديم طلبات إضافية لأعضاء الوفود الذين يودون حضور الاجتماع نفسه، يُرجى اختيار الزر الأزرق الثاني **Submit to UN Protocol and Liaison and Create another request for the same meeting**. وستُفتح استمارة طلب جديدة تتعلق بنفس الاجتماع الذي سبق اختياره، وعندئذ يُرجى اختيار الصفة، ثم تجاوز الجزء الخاص بالمعلومات المتعلقة بالاجتماع (Meeting Information)، والانتقال إلى المعلومات الخاصة بالمندوب (Delegate details).

• ما الذي يمكن تُوَفِّعه بعد تقديم الطلب؟

- 1 - يُرسل إشعار آلي بالاستلام عبر البريد الإلكتروني إلى المستخدم المأذون له الذي قدّم الطلب (أو الطلبات)، يشير إلى تقديم الطلب بنجاح. وتبعاً للحجم المقدم من طلبات الحصول على تصاريح الدخول، قد يُرسل الإشعار الآلي مرة أو مرتين في اليوم.
- 2 - تتلقّى دائرة المراسم والاتصال الطلبات المقدّمة عبر الإنترنت لمراجعتها وتجهيزها، وهو ما سيتطلب ما لا يقل عن يومي (2) عمل. وسيستغرق تجهيز الطلبات وقتاً أطول في الأيام السابقة للأسبوع الرفيع المستوى للجمعية العامة ولغيرها من المؤتمرات/مؤتمرات القمة الرفيعة المستوى وأثناء تلك المناسبات.
- 3 - بعد موافقة دائرة المراسم، يُمنح المندوب تصريح دخول إلى الأمم المتحدة. ويتلقّى المستخدمون المصرّح لهم (جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية) إشعاراً بالموافقة عبر البريد الإلكتروني. ويتضمن هذا الإشعار رقماً مرجعياً فريداً، واسم المندوب، واسم البلد/المنظمة، وصفة المندوب، والمدة المأذون بها، وعنوان الاجتماع.
- 4 - وتُحال البيانات والصور المرفقة المتعلقة بالطلب الموافق عليه آلياً إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية في يوم العمل التالي (لا يشمل ذلك عطلة نهاية الأسبوع) بعد موافقة دائرة المراسم. ونود تذكيركم بأن طلبات الحصول على تصاريح الدخول المقدمة بدون صور فوتوغرافية ستتطلب من المندوبين مراجعة وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية شخصياً لالتقاط صور لهم، باستثناء فئتي الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات.
- 5 - تُرْفَض الطلبات التي يتطلب التحقق من صحتها أو التي تتقصصها بعض المعلومات المطلوبة ويُرسل تبرير/شرح بالبريد الإلكتروني إلى جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية. ويمكن إعادة تقديم تلك الطلبات بعد تضمينها المعلومات المطلوبة لكي توافق عليها دائرة المراسم.

• متى وأين تصدر التصاريح (للمشاركة بالحضور الشخصي فقط)؟

- 1 - يشكل الإشعار بالموافقة وثيقة الترخيص الفعلية التي ينبغي طباعتها وتقديمها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية تمهيداً لإصدار تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة.
- 2 - تقع وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية في العنوان التالي: 320 East 45th Street, New York, NY 10017, USA (الهاتف: 963-7533 (212) +1). وساعات العمل هي من الساعة 9:00 إلى الساعة 16:00، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء أيام عطل الأمم المتحدة.
- 3 - تصدر **تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة (التصاريح الزرقاء)** عن مكتب تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة قبل خمسة (5) أيام من تاريخ بدء الصلاحية الذي وافقت عليه دائرة المراسم والمحدّد في الإشعار بالموافقة.
- 4 - تصدر تصاريح **فئتي الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات (التصاريح البيضاء)** عن دائرة المراسم ويمكن استلامها من الغرفة S-0200 قبل ثلاثة (3) أيام من تاريخ بدء الصلاحية.
- 5 - يجب على المندوبين الزائرين للمرة الأولى (عند تقديم طلب من دون صورة) الحضور شخصياً إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية حاملين معهم نسخة من الإشعار بالموافقة إلى جانب بطاقة هوية

حكومية عليها صورتهم أو جواز سفرهم. وعندئذ تُؤخذ صورة للمندوب ويُمنح تصريح دخول إلى الأمم المتحدة.

6 - يمكن للمندوبين الزائرين للمرة الأولى (عند تقديم طلب مع صورة) مراجعة وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية شخصياً لاستلام تصاريح الدخول الخاصة بهم حاملين معهم نسخة من الإشعار بالموافقة إلى جانب بطاقة هوية حكومية عليها صورتهم أو جواز سفر.

7 - في حال كانت الصور الفوتوغرافية للمندوبين الذين تمت الموافقة على طلباتهم قد حُملت على النظام، يجوز أن يستلم ممثلٌ عن البعثة (لديه تصريح دخول صالح إلى الأمم المتحدة) تصاريح الدخول المعدّة لهم إذا كانوا غير موجودين، بعد تقديم نسخ من الإشعارات بالموافقة ونسخ من صفحة البيانات الأساسية لجوازات السفر الخاصة بالمندوبين؛

• يُرجى الانتباه بشكل خاص إلى ما يلي:

1 - يُرجى عدم تسجيل الدخول إلى بوابة e-deleGATE وتسجيل الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني العادي الخاص ببعثتك على النطاق "un.int" باستخدام المتصفح نفسه في الوقت نفسه. فلذين التطبيقين خاصية تسجيل الدخول الأحادي، لذا ينبغي عدم فتحهما في الوقت نفسه باستخدام المتصفح نفسه. في الحالات التي يتوجب فيها فتح التطبيقين في الوقت نفسه، يُرجى استخدام متصفحين مختلفين.

2 - تستغرق مراجعة وتجهيز جميع الطلبات المقدّمة عبر الإنترنت ما لا يقل عن يومي (2) عمل. ويتوقع حدوث تأخير قبل الاجتماعات/المؤتمرات الرفيعة المستوى، ولا سيما قبل وأثناء الأسبوع الرفيع المستوى والمناقشة العامة للجمعية العامة في شهر أيلول/سبتمبر. وتُعرض مواعيد نهائية للتسجيل خلال تلك المناسبات.

3 - يتحمل المستخدمون المصرّح لهم (جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية في البعثات) لنظام "التسجيل الإلكتروني" مسؤولية رصد الأنشطة الجارية في النظام في إطار حساباتهم. ونود تذكيركم بعدم إطلاع أي شخص لم يُعيّنه رئيس بعثتكم على بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكم.

4 - تحديث الصور المرفقة: إذا رفضت وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية الصورة المقدّمة عبر الإنترنت، يمكنكم تحديث الصورة أو تغييرها في النظام وإعادة تقديمها إلى مكتب تصاريح الدخول. وللقيام بذلك، يُرجى تسجيل الدخول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني"، واستخراج الطلب ذي الصلة من القائمة المعنونة "Approved"، واختيار زر "update photo" في أعلى الصفحة، ثم تحميل الصورة الجديدة وحفظ التغييرات. وستُحال الصورة الجديدة إلى مكتب تصاريح الدخول في اليوم التالي.

5 - إلغاء طلب مقدّم عبر الإنترنت: يمكن للمستخدمين المصرّح لهم من البعثات/المكاتب إلغاء طلب إلكتروني لا يزال معلقاً في المجلد المعنون "Under Processing" (أي لم توافق عليه بعدُ دائرة المراسم). وللقيام بذلك، يُرجى تسجيل الدخول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني"، واستخراج الطلب ذي الصلة من القائمة المعنونة "Processing"، واختيار زر "Cancel" في أعلى الصفحة، ثم تأكيد الاختيار وتقديمه. ويُرجى المراجعة بتأن قبل تأكيد الإلغاء. فبمجرد إلغاء الطلب، تتعذر استعادته. وتجدر الإشارة إلى أنه لا ينبغي في أي حال من الأحوال أن يقدم المستخدم المصرّح له طلباً ثانياً/مكرراً لمندوب ما لنفس الاجتماع دون استشارة جهة الاتصال المعنية بالتسجيل في دائرة المراسم. فتقديم طلبات مكررة يؤدي إلى حدوث خلل في نظام وحدة

تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. ويجب إلغاء الطلب القديم أولاً قبل تقديم طلب جديد لنفس الشخص ونفس الاجتماع.

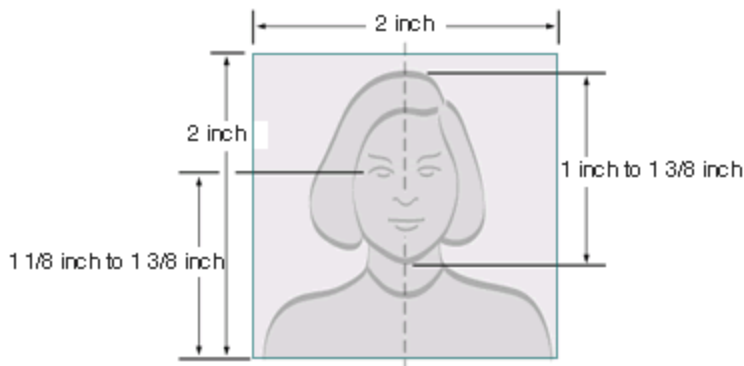
6 - يُرجى عدم تقديم طلبات عبر الإنترنت عن طريق نظام "التسجيل الإلكتروني" لحضور المناسبات الجانبية التي تنظمها البعثات وكيانات الأمم المتحدة، أو لحضور الدورات التدريبية والحلقات الدراسية وحلقات العمل والمعارض وحفلات الاستقبال. فدائرة المراسم لا تُعنى بهذه المناسبات. لذا، يُرجى الاتصال بالجهات المضيفة أو المنظمة للمناسبات لكي يتسنى الدخول إلى مقر الأمم المتحدة لحضور هذه المناسبات.

ANNEX

Photograph specifications

- In color
- 2 x 2 inches (51 x 51 mm) in size
- Sized such that the head is between 1 inch and 1 3/8 inches (between 25 and 35 mm) from the bottom of the chin to the top of the head.
- Taken within the last 6 months to reflect your current appearance
- Taken in front of a plain white or off-white background
- Taken in full-face view directly facing the camera
- With a neutral facial expression and both eyes open
- Dimensions The image dimensions must be in a square aspect ratio (the height must be equal to the width). Minimum acceptable dimensions are 600 x 600 pixels. Maximum acceptable dimensions are 1200 x 1200 pixels.
- Color The image must be in color (24 bits per pixel) in sRGB color space which is the common output for most digital cameras.
- File Format The image must be in JPEG file format
- File Size The image must be less than or equal to 240 kB (kilobytes).
- Compression The image may need to be compressed in order for it to be under the maximum file size. The compression ratio should be less than or equal to 20:1.
 - Taken in clothing that you normally wear on a daily basis:
 - Uniforms, clothing that looks like a uniform, and camouflage attire should not be worn in photos except in the case of religious attire that is worn daily.
 - You may only wear a hat or head covering if you wear it daily for religious purposes. Your full face must be visible and your head covering cannot obscure your hairline or cast shadows on your face.
 - Headphones, wireless hands-free devices or similar items are not acceptable in your photo.
 - If you normally wear prescription glasses, a hearing device or similar articles, they may be worn for your photo. Glare on glasses is not acceptable in your photo.
 - Dark glasses or non-prescription glasses with tinted lenses are not acceptable unless you need them for medical reasons (a medical certificate may be required).

Photo Head Size Template



- Photo must be 2 inches by 2 inches
- The height of the head (top of hair to bottom of chin) should measure 1 inch to 1 3/8 inches (25 mm - 35 mm)
- Make sure the eye height is between 1 1/8 inches to 1 3/8 inches (28 mm - 35 mm) from the bottom of the photo