



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

1 - كيفية تسجيل الدخول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني" لتقديم طلب للحصول على تصريح دخول إلى الأمم المتحدة أو تصريح لكبار الشخصيات؟

(أ) قم بتسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني للأمم المتحدة على الرابط التالي: <https://delegate.un.int>؛ أنوصي باستخدام المتصفح "google chrome" أو "firefox" على معظم أجهزة الكمبيوتر المحمولة والمتصفح "Safari" على الأجهزة الإلكترونية الأخرى.

(ب) أدخل بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك (اسم المستخدم وكلمة المرور)؛ عنوان البريد الإلكتروني الذي قُمت بتسجيله في نظام "التسجيل الإلكتروني" هو اسم المستخدم الخاص بك. وإذا نسيت كلمة المرور، انقر "forgot password"، وستُرسل كلمة مرور جديدة إليك بعد وقت قصير.

(ج) انقر على "New request" (طلب جديد) لفتح نموذج طلب جديد؛ بالنسبة للمستخدمين لأول مرة، يرجى الانتقال إلى القائمة العلوية "Protocol" (المراسم) واختيار من القائمة المنسدلة "Registration to UNHQ meetings" (التسجيل في اجتماعات مقر الأمم المتحدة) للوصول إلى صفحة "New request".

ويمكن تحميل المستندات الداعمة (مثل وثائق الاعتماد أو المذكرات الشفوية أو قوائم الوفود الرسمية) أثناء عملية تقديم الطلب عبر الإنترنت باستخدام زر "attach..." (أرفق) الموجود في أسفل الصفحة. وهذا شرط ضروري إذا لم يكن المشارك الذي يحتاج إلى تصريح الدخول مسؤولاً حكومياً.

(د) أولاً، قُم بتحديد "Capacity" (الصفة)، ثم تحت عنوان "Meeting Information" (معلومات عن الاجتماع)، اختر عنوان الاجتماع من القائمة المنسدلة تحت الفئة المناسبة. وتجدر الإشارة إلى أن اجتماعات ومؤتمرات الأمم المتحدة المستقبلية تُبرمج بشكل مسبق في النظام، كما تُحدّد مدة الاجتماعات مسبقاً أيضاً. وقد تتطلب بعض الاجتماعات من المستخدمين ملء الفراغات.

(هـ) ويتعلق الجزء التالي بالـ (تفاصيل عن المندوب) "Delegate details". وجميع الحقول التي ترد أمامها العلامة "*" إلزامية، بما في ذلك صورة المشارك. ويجب تحديد اللقب الوظيفي والانتساب بشكل صحيح، كما يرد في المثال التالي:

اللقب الوظيفي: وزير الخارجية

الانتساب: وزارة الخارجية (وليس حكومة بلد ما).

ويرجى عدم استخدام الاختصارات (مثل FM، HS، MOFA، وما إلى ذلك). ويجب أن يكون الانتساب إلى جهات أخرى غير "الوزارات" و "مكتب الرئيس/رئيس الوزراء" محددًا، وينبغي توضيح ما إذا كانت تلك الجهات من المكاتب/الوكالات الحكومية.

[ملاحظة: يجب أن تكون الطلبات المقدمة للمسؤولين غير الحكوميين الذين تعينهم الحكومة كمثلين رسميين في اجتماع ما، مثل ممثلي المنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني والقطاع الخاص، وما إلى ذلك، مدعومة بوثائق اعتماد أو قائمة الوفود الرسمية، التي يجب تحميلها على استمارة الطلب - انظر الخطوة 1- (ج) أعلاه.]

(و) المرفقات (صور/نسخ من جوازات السفر/التأشيرات)، حسب الاقتضاء:

'1' يجب أن تستوفي الصور الفوتوغرافية المرفقة مواصفات الصور التي يحددها مكتب تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة (انظر المرفق). ويجب إرفاق صور المندوبين الذين يزورون مقر الأمم المتحدة للمرة الأولى بالطلب المقدم على الإنترنت. وقد يكون إرفاق الصور اختياريًا بالنسبة للمندوبين العائدين الذين سبق إدراج صورهم في نظام مكتب تصاريح الدخول عندما تقل مدة إدراج الصور عن 5 سنوات.

وترجى الإشارة إلى أنه لا حاجة لإرفاق صورة فوتوغرافية لرؤساء الدول/الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء/وليات العهد وزوجاتهم/أزواجهن.

'2' ويجب إرفاق نسخ من جوازات السفر والتأشيرات أو بطاقات الإقامة/جوازات السفر الأمريكية عند تقديم طلبات للحصول على تصريح دخول لموظفي الدعم، بما في ذلك المترجمون الفوريون المستقلون أو المترجمون الفوريون المعيّنون محلياً.

(ز) ينبغي مراجعة التفاصيل بعناية والتحقق منها، ووضع علامة على مرتب التأكيد، ثم تقديم الطلب باختيار واحد من هذين الخيارين:

'1' في حالة الانتهاء ولتسجيل الخروج، يرجى اختيار الزر الأزرق الأول: "Submit to UN Protocol and Liaison Service" (أرسل إلى دائرة المراسم والاتصال بالأمم المتحدة).

'2' ولمتابعة تقديم طلبات إضافية لأعضاء الوفود الذين يحضرون الاجتماع نفسه، يرجى اختيار الزر الأزرق الثاني: "Submit to UN Protocol and Liaison and Create another request for the same meeting" (أرسل إلى دائرة المراسم والاتصال بالأمم المتحدة وقم بإنشاء طلب آخر لنفس الاجتماع). وسيُفتح نموذج طلب جديد بشأن نفس الاجتماع الذي سبق اختياره، وعندها فم باختيار الصفة (capacity) ثم تجاوز الجزء المتعلق بالمعلومات عن الاجتماع "Meeting Information"، وانتقل إلى التفاصيل عن المندوب "Delegate details".

2 - ما الذي يمكن توقعه بعد تقديم الطلب؟

(أ) يتم إرسال إخطار آلي بالاستلام عبر البريد الإلكتروني إلى المستخدم المأذون له الذي قدّم الطلب (الطلبات) يشير إلى تقديم الطلب بنجاح. وحسب حجم الطلبات، يمكن إرسال الإخطار بالاستلام مرة أو مرتين في اليوم.

- (ب) يتلقى مكتب المراسم والاتصال الطلبات المقّمة على الإنترنت ويقوم باستعراضها وتجهيزها في المواعيد المحددة. وتتطلب هذه العملية 48 ساعة عمل على الأقل؛
- (ج) بعد موافقة مكتب المراسم، يُمنح المندوب تصريح دخول إلى الأمم المتحدة. وتتلقى جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية الإخطار بالموافقة عبر البريد الإلكتروني. ويتضمن هذا الإخطار رقما مرجعيا فريدا، واسم المندوب/المندوبة، واسم البلد/المنظمة، وصفته/صفته، والمدة المأذون بها، وعنوان الاجتماع؛
- وتُحال البيانات والصور المرفقة المتعلقة بالطلب الذي تمت الموافقة عليه آليا إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية في يوم العمل التالي؛ [يرجى ملاحظة أن "الطلبات العاجلة بدون صورة" التي يتم تجهيزها والموافقة عليها في اليوم نفسه ستطلب من المندوب زيارة وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لالتقاط صورة له، إذا لم يكن لدى المندوب صورة صالحة (أي مأخوذة منذ أقل من 5 سنوات) مسجلة في نظام وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.]
- (د) تُرفض الطلبات التي تتطلب التحقق أو التي تنقصها بعض المعلومات المطلوبة مع إرسال تبرير/شرح عبر البريد الإلكتروني إلى جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية. ويمكن إعادة تقديم تلك الطلبات بعد تضمينها المعلومات المطلوبة لكي يوافق عليها مكتب المراسم.

3 - متى وأين تصدر تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة وتصاريح كبار الشخصيات؟

- (أ) يتم إخطار جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية عن طريق البريد الإلكتروني بموافقة مكتب المراسم على الطلب المقّم عبر الإنترنت (انظر 2 (ج) '1' أعلاه). وبشكل الإخطار بالموافقة وثيقة الترخيص الفعلية التي ينبغي طباعتها وتقديمها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لكي تُصدر تصريح دخول إلى الأمم المتحدة.
- (ب) 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 صباحاً إلى الساعة 4:00 مساءً، من يوم الاثنين إلى الجمعة، باستثناء أيام عطل الأمم المتحدة.
- (ج) تصدر **تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة (التصاريح الزرقاء)** من مكتب تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة قبل خمسة (5) أيام من تاريخ البدء الذي يوافق عليه مكتب المراسم والذي يُحدّد في الإخطار بالموافقة؛
- تصدر **تصاريح كبار الشخصيات (التصاريح البيضاء)** من مكتب المراسم ويمكن استلامها من الغرفة S-0200 قبل ثلاثة (3) أيام من تاريخ بدء صلاحية تصريح كبار الشخصيات.
- (د) يجب على المندوبين الزائرين للمرة الأولى (عند تقديم طلب بدون صورة) الحضور شخصياً إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، وأن يجلبوا معهم نسخة من الإخطار بالموافقة إلى جانب بطاقة هوية حكومية عليها صورتهم أو جواز سفرهم. وعند ذلك تُؤخذ صورة للمندوب ويُمنح تصريح دخول إلى الأمم المتحدة.

- (هـ) ويمكن للمندوبين الزائرين للمرة الأولى (عند تقديم طلب مع صورة) الذهاب شخصياً إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لاستلام تصريح الدخول الخاص بهم، ويجب أن يجلبوا معهم نسخة من الإخطار بالموافقة إلى جانب بطاقة هوية حكومية عليها صورتهم أو جواز سفرهم.
- (و) ويجوز أن يستلم ممثل عن البعثة (لديه تصريح دخول صالح إلى الأمم المتحدة) تصاريح الدخول المعدّة للمندوبين العائدين الذين سبق إدراج صورهم في نظام وحدة تصاريح الدخول أو للمندوبين الزائرين للمرة الأولى (عند تقديم طلب مع صورة) إذا كانوا غير موجودين، بعد تقديم نسخ عن الإخطارات بالموافقة ونُسخ عن صفحة البيانات البيولوجية لجوازات السفر الخاصة بالمندوبين؛
- (ز) أما بالنسبة للمندوبين الذين سبق إدراج صورهم في نظام وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية ولكن مضى على النقاط الصورة أكثر من خمس (5) سنوات، والذين لم يُرفقوا صورة جديدة بالطلب المقدم على الإنترنت، فيجب عليهم الذهاب شخصياً إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لأخذ صورة جديدة، وتقديم جواز سفر صالح أو بطاقة هوية حكومية صالحة عليها صورة إلى جانب نسخة مطبوعة من رسالة الموافقة الإلكترونية من أجل الحصول على تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة؛

4 - الرجاء الانتباه إلى ما يلي:

- (أ) يرجى عدم تسجيل الدخول إلى البوابة الإلكترونية للوفود "eDeleGATE" وتسجيل الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني العادي الخاص ببعثتك "un.int email account" باستخدام نفس المتصفح في نفس الوقت. فلن يفتح التطبيق خاصية تسجيل الدخول الأحادي، ولذلك لا ينبغي فتحهما في نفس الوقت باستخدام نفس المتصفح. وإذا كنت مضطراً لفتح التطبيقين في نفس الوقت، فيُرجى استخدام متصفحات مختلفة.
- (ب) تستغرق عملية تجهيز جميع الطلبات المقدّمة عبر الإنترنت 48 ساعة عمل على الأقل. وتحدث تأخيرات قبل عقد الاجتماعات/المؤتمرات الرفيعة المستوى، ولا سيما قبل وأثناء الأسبوع الرفيع المستوى والمناقشة العامة من شهر أيلول/سبتمبر. وتُفرض مواعيد نهائية للتسجيل خلال تلك المناسبات.
- (ج) إن جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية المكلفة بالتواصل عبر نظام التسجيل الإلكتروني مسؤولة عن مراقبة الأنشطة في النظام التي تندرج ضمن حسابها. ونرجو تذكركم بعدم تقاسم بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكم مع أي شخص لم يُعيّنه رئيس بعثتكم.
- (د) تحديث/تعديل الصور المرفقة: إذا رفضت وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية الصورة المقدّمة عبر الإنترنت، يمكنكم تحديث الصورة أو تغييرها في النظام وإعادة إرسالها إلى مكتب تصاريح الدخول. وللقيام بذلك، يرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني، واستخراج الطلب ذي الصلة تحت عنوان (موافق عليه) "Approved"، واختيار زر (تحديث/تعديل الصورة) "update/edit photo" الموجود في أعلى الصفحة ثم تحميل الصورة الجديدة وحفظ التغييرات. وستُرسل الصورة الجديدة إلى مكتب تصاريح الدخول في اليوم التالي.

(هـ) إلغاء طلب مقدم عبر الإنترنت: يمكن لمستخدمي نظام التسجيل الإلكتروني من البعثات/المكاتب إلغاء طلب إلكتروني لا يزال " قيد التجهيز " (أي لم يوافق عليه مكتب المراسم بعد). وللقيام بذلك، يرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني، واستخراج الطلب ذي الصلة تحت عنوان (قيد التجهيز) "Processing"، واختيار زر (إلغاء) "cancel" الموجود في أعلى الصفحة، ثم تأكيد الاختيار وتقديم الطلب. ويرجى تخصيص بعض الوقت للمراجعة قبل الإلغاء. فبمجرد إلغاء الطلب تتعذر استعادته.

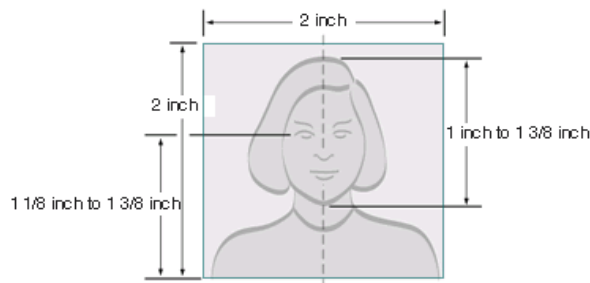
(و) يرجى عدم تقديم طلبات عبر الإنترنت عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني لحضور الدورات التدريبية والحلقات الدراسية وحلقات العمل والمعارض والحفلات والمناسبات الجانبية التي تنظمها البعثات وكيانات الأمم المتحدة. فمكتب المراسم لا يعنى بهذه الأحداث. ولهذا يرجى الاتصال بالجهات المضيفة أو المنظمة للمناسبات للدخول إلى مقر الأمم المتحدة لحضور تلك المناسبات.

المرفق

مواصفات الصور

- 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