

Distr.: General
31 October 2008Arabic
Original: English

برنامج الأمم المتحدة للبيئة

الاجتماع العشرون للأطراف في بروتوكول مونتريال
بشأن المواد المستنفدة لطبقة الأوزونالاجتماع الثامن لمؤتمر الأطراف في اتفاقية فيينا
لحماية طبقة الأوزون

الدوحة ١٦-٢٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨

"بتكاتفنا نحدث التغيير الفارق": معلومات عن نظام الاجتماعات اللاورقية

مقدمة

١- أعربت الأطراف في بروتوكول مونتريال بشأن المواد المستنفدة لطبقة الأوزون، في اجتماعها التاسع عشر، المعقود في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧ في مونتريال كندا، عن ترحيبها الحار بالعرض الذي قدمته حكومة قطر باستضافة الاجتماع المشترك الثامن لمؤتمر الأطراف في اتفاقية فيينا والاجتماع العشرين للأطراف في الدوحة في عام ٢٠٠٨.

٢- وفور ارفض الاجتماع التاسع عشر وانتهاء الأنشطة المقامة بمناسبة الذكرى العشرين في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧، شرعت أمانة الأوزون وحكومة قطر في مناقشات لاستكشاف سبل لتوسيع نطاق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات المتاحة في تيسير اجتماعات الدوحة بهدف الاستفادة من المنافع المتأصلة في تكنولوجيا المعلومات الموجودة، ومن أهمها الحد إلى أقصى درجة ممكنة من استعمال الورق. ومنذ البداية تبنت حكومة قطر هذا المقترح والتزمت التزاماً تاماً بترجمته إلى واقع.

٣- وشرعت الحكومة القطرية بالتشاور مع أمانة الأوزون، وأمانة الصندوق المتعدد الأطراف وأفرقة خدمات المؤتمرات من قطر ومن مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، في تطوير مجموعة برامجيات ومعدات حاسوبية لتيسير اجتماعات متعددة الأطراف بدون وثائق ورقية، ومن المقرر أن ينطلق العمل في تطبيق هذه المجموعة كنظام عملي أثناء اجتماع الأوزون المرتقب في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨.

٤- وفكرة الاجتماع اللاورقي في حد ذاتها فكرة بسيطة، ولكنها في الوقت ذاته تمثل محاولة رائدة لتيسير اجتماع مفاوضات على أوسع نطاق للأمم المتحدة يضم أكثر من ٧٠٠ مشارك من ١٩٣ طرفاً، وكذلك من مجموعة من المؤسسات الأكاديمية والأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية.

٥ - وقد نشأت فكرة هذا النظام وتبلورت لتمكين المشاركين في الاجتماع مما يلي:

- (أ) الحصول إلكترونياً على جميع الوثائق ووثائق المعلومات الأساسية للاجتماع بكل ما تكون متاحة به من لغات الأمم المتحدة الرسمية؛
- (ب) الحصول إلكترونياً على كل الوثائق التي تصدر أثناء الدورة، بما في ذلك ورقات غرف الاجتماعات ومشاريع التقارير، بكل ما تكون متاحة به من لغات الأمم المتحدة؛
- (ج) إعداد ورقات غرفة الاجتماعات وتقديمها إلكترونياً إلى الأمانة؛
- (د) الاطلاع على اجتماعات أفرقة الاتصال، وعلى الاجتماعات الجانبية الأخرى ومختلف الأحداث والإعلانات الإدارية.

٦ - وسوف تزود حكومة قطر كل واحد من المشاركين بحاسوب محمول مجهزة سلفاً بالبرامجيات الضرورية لأغراض الاجتماعات اللاورقية. ويمكن أيضاً مساعدة المشاركين الذين يستعملون حواسيبهم الخاصة بتجهيز تلك الحواسيب الشخصية المحمولة بالبرامجيات الضرورية. وتجري الترتيبات لتوفير فريق متفرغ من اخصائيي تكنولوجيا المعلومات للعمل كمعاونين في غرف الاجتماعات لتقديم المساعدة الفورية للمشاركين أثناء استخدامهم للنظام وحل المشاكل إذا اقتضت الضرورة.

٧ - وتدرك الحكومة القطرية وأمانة الأوزون أن هذه المبادرة تمثل تغييراً كبيراً من نظام الاجتماعات التقليدية القائمة على الوثائق الورقية وتتطلب تحولاً ثقافياً هاماً من ناحية إدارة الوثائق وتسيير الاجتماعات. وتشجع حكومة قطر والأمانة، الأطراف على دعم هذه المبادرة وتلتمس منها الموافقة والصبر حتى يكتب لهذه التجربة الرائدة النجاح. ويمثل شعار هذا الاجتماع "بتكاتفنا نحدث التغيير الفارق" هذه الروح أصدق تمثيل. ولا شك أن المشاركين، بالعمل المتكاتف، يستطيعون أن يضعوا معايير جديدة لتسيير اجتماعات الأمم المتحدة ويختطوا نموذجاً إيجابياً يُحتذى في العالم.

٨ - وتعرض في هذه المذكرة تفاصيل الخصائص الرئيسية للنظام لتكون بمثابة دليل يسترشد به المشاركون. وترد في مرفق هذه المذكرة مجموعة من الأسئلة التي قد يطرحها مستعملو النظام والإجابات عليها.

أولاً - استخدام النظام اللاورقي

ألف - عملية التسجيل والحصول على الحواسيب المحمولة

٩ - أثناء عملية التسجيل في مكان الاجتماع، ويُعيد تسلم بطاقة الهوية، يسلم كل مشارك أيضاً حاسوباً محمولاً مجهزة سلفاً بالبرامجيات، وقرص تخزين بالذاكرة الوميضية، ويخصص له اسم مستخدم، وكلمة مرور للدخول إلى النظام واستخدامه. وعند انتهاء الاجتماع يتعين إعادة الحواسيب المحمولة؛ بيد أنه يمكن للمشاركين الاحتفاظ بأقراص التخزين بالذاكرة الوميضية. ويمكن للمشاركين الذين يستعملون حواسيبهم المحمولة الخاصة استخدامها للدخول إلى النظام واستخدامه. ويقوم معاونو تكنولوجيا المعلومات بمساعدة المشاركين في تجهيز الحواسيب بالبرامجيات المطلوبة، ومناقشة مستوى الخدمات الوظيفية التي تتاح لهم.

باء- التدريب على نظام الاجتماعات اللاورقية والدعم المقدم له

١٠ - ومن المقرر تنظيم عروض بيان عملي وتوفير تدريب على تشغيل نظام التدفق اللاورقي للعمل في ١٥ تشرين الثاني/نوفمبر. يمكن انعقاد الاجتماع، كما ستقدم هذه العروض أثناء الفترة الصباحية من اليوم الأول من كل اجتماع، في مكان الاجتماع. وسيكون أعضاء الفريق المتفرغ من أخصائيي تكنولوجيا المعلومات موجودين يومياً لمساعدة المستعملين كلما دعت الضرورة.

جيم - بدء تشغيل النظام في حاسوبك الشخصي أو حاسوبك المحمول

١١ - وتوجد على شاشة الحاسوب المحمول الموزع على المشاركين أيقونة تحمل اسم "صفحة المدخل إلى المؤتمر" شبيهة بالأيقونة المبينة في الشكل ١، يمكن استعمالها للدخول إلى النظام. وبالإضافة إلى ذلك، وخصوصاً بالنسبة للمشاركين الذين يستعملون حواسيبهم المحمولة الخاصة، يمكن استخدام العنوان <http://unepserver/> في أي متصفح للدخول إلى النظام في مكان انعقاد الاجتماع.



الشكل ١- أيقونة الدخول إلى نظام الاجتماع اللاورقي

١٢ - ولدى بدء تشغيل النظام للمرة الأولى، سيرعرض النظام الصفحة الرئيسية للمؤتمر كما تظهر في الشكل ٢. ومن هذه الصفحة يمكن للمشاركين اختيار الاجتماع المعين الذي يودون الاطلاع على وثائقه. ولا يمكن للمشارك أن يطلع إلا على وثائق الاجتماعات التي يشارك فيها.



الشكل ٢- الصفحة الرئيسية للمؤتمر

دال - الحصول على الوثائق المعممة

- ١٣ - يختار المشاركون الاجتماع الذي يودون الاطلاع على وثائقه، على النحو الذي ورد وصفه في الفرع أعلاه، وعندها يجدون أن الوثائق مقسمة إلى اثنتين أو أكثر من الفئات التالية، كما هو مبين في الشكل ٣ أدناه: إعلانات، ورفقات غرفة الاجتماع، ووثائق ما قبل الدورة، ووثائق معلومات أساسية، عروض ومشاريع تقارير. وبإمكان المشاركين اختيار فئة الوثائق التي يودون استعراضها وذلك باختيار المؤشر المناسب، ثم لاستعراض وثيقة معينة باختيار عنوان الوثيقة المطلوبة المعروض على الشاشة.
- ١٤ - وتعرض ورفقات غرفة الاجتماع، ووثائق ما قبل الدورة ومشاريع التقارير، بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست. ويحصل المشاركون على الوثائق باللغة التي يفضلونها باختيار المؤشر المناسب.



الشكل ٣ - ورفقات غرفة الاجتماع، ووثائق ما قبل الدورة ومشاريع التقارير ستعرض بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست

هاء - تقديم ورقة غرفة اجتماع أو أي وثيقة أخرى، بما في ذلك الإعلانات، إلى الأمانة

- ١٥ - يقوم كل طرف بتعيين شخص واحد يكلف بمهمة تقديم الوثائق، بما في ذلك ورفقات غرفة الاجتماعات، والعروض والإعلانات إلى الأمانة. ثم يحدد للشخص المعين اسم مستخدم خاص وكلمة مرور يستطيع بواسطتهما تقديم الوثائق إلى الأمانة نيابة عن وفده. ويمكن لجميع أعضاء أي وفد واحد استعراض المواد الخاصة بهم المراد تقديمها إلى الأمانة، غير أن الشخص المعين وحده هو الذي يستطيع تقديم (أو تحميل) وإدارة تلك الوثائق والتراسل مع الأمانة عبر التسهيلات المعروضة في إطار صفحة الوثائق. وتأتي تسمية الوصلة تبعاً لاسم البلد أو المنظمة. وتبين الوصلة الواردة في الشكل ٤، على سبيل المثال، الوصلة التي ستستخدمها الحكومة القطرية لتقديم ورفقات قاعة الاجتماعات والوثائق الأخرى.
- ١٦ - وفي الحالات التي تود فيها مجموعة من الأطراف تقديم ورقة غرفة اجتماع مشتركة، يتعين عليها أن تعين طرفاً واحداً يقوم بتقديم تلك الورقة إلى الأمانة. ولذا، لا بد لها من أن تتأكد من أن محتويات تلك الورقة تظهر القائمة الكاملة للأطراف المشاركة في الورقة المعنية. ويتم هذا عادة بإدراج المعلومات في عناوين الورقة.

Announcements					
8th COP/ 20th MOP Announcements					
Title	Announcement Category	Announcement Description	Room	Publishing Date	
Staff Meeting	Ozone	Ozone secretariat Meeting at 8AM		9/22/2008 11:00 AM	
Bus Timings NEW	Bus Timings	Daily at 8:00AM and 5:00PM		10/25/2008 2:00 PM	
Announcement Category: Ozone					
Staff Meeting	Ozone	Ozone secretariat Meeting at 8AM		9/22/2008 11:00 AM	
Announcement Category: Sample Announcement					
Sample Announcement	Sample Announcement	Sample Announcement		9/22/2008 11:00 AM	
Upcoming Tasks					
Type	Task	Item Link		Due Date	

الشكل ٤ - وصلة خاصة بتقديم أية وثائق إلى الأمانة، بما في ذلك ورقات غرفة الاجتماع والعروض الإيضاحية والإعلانات

واو - أفرقة الاتصال

١٧ - سوف يتم، لدى تشكيل أفرقة الاتصال، تخصيص أماكن عمل خاصة بأعضاء هذه الأفرقة. وبما أن هوية الأعضاء غير معلومة مسبقاً، فإنّ من يحضر اجتماعات فريق معين سوف يجد في مكان الاجتماع مساعداً لشؤون تكنولوجيا المعلومات يتولى إضافة اسمه إلى مجموعة المستعملين المسموح لهم بالإطلاع على الوثائق التي قد ينتجها الفريق.

١٨ - ولا بد من قيام أعضاء فريق الاتصال بتسمية واحد من بينهم، أو بتسمية الأمانة إذا أرادوا ذلك، لتجهيز وتحرير وإدارة أية وثائق ينتجوها.

زاي - طلب المساعدة من مكتب المساعدة

١٩ - سوف يكون فريق من تقنيي تكنولوجيا المعلومات متاحاً طيلة الجلسات داخل وخارج غرف الاجتماع لكي يقدم الدعم ويساعد المشاركين في كل ما يحتاجون إليه من أمور تقنية. وعلاوة على ذلك، يجوز للمستعملين أن يطلبوا المساعدة عبر الوصلة المسماة "My Helpdesk".

حاء - تبادل الوثائق بين المشاركين

٢٠ - عندما يرغب مشاركان اثنان أو أكثر من وفود منفصلة في العمل معا على وثيقة أو في تشارك وثيقة فيما بينهم، يكون بوسع أي منهم أن يقدم، عبر نظام دعم مكتب المساعدة، طلباً إلى موظفي خدمات تكنولوجيا المعلومات يبين أسماء مَنْ سيكون مشمولاً من المشاركين أو الأطراف في هذه المجموعة. وسوف يُخصّص لهذه المجموعة حيز عمل مشترك، خاص بهم، لا يطلع عليه ولا يلجحه إلاّ هؤلاء المستعملون. ويمكن الوصول إلى الملف المشترك عن طريق وصلة "Shared Workspace".

ثانياً - معلومات إضافية وبيانات الاتصال

٢١ - للاطلاع على المزيد من المعلومات عن النظام، يرجى زيارة الموقع الشبكي التالي: <http://www.qatarozone.com/> أو الاتصال بأمانة الأوزون على البريد الإلكتروني التالي:

OzoneInfo@unep.org.

المرفق

أسئلة وأجوبة

- س: كيف أستطيع الحصول على حاسوب محمول؟
- ج: بعد التسجيل، يرجى التوجّه إلى مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات حاملاً معك شارتك وهويتك للحصول على حاسوب محمول خاص بالاجتماع. وسوف يحصل كل مشارك على حاسوب محمول يتعيّن عليه إعادته في نهاية الاجتماع. وسوف يحصل كل مشارك أيضاً على قرص تخزين بالذاكرة الوميضية يستطيع الاحتفاظ به بعد انتهاء الاجتماع.
- س: كيف أحصل على كلمة السرّ؟
- ج: لدى استلام الحواسيب المحمولة، سوف يحصل كل مشارك على اسم مستخدم وكلمة مرور من مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات. ويرجى التأكّد على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- س: هل بإمكانني استخدام حاسوبي المحمول الخاص؟
- ج: نعم، ولكن الحواسيب المحمولة الخاصة بالمؤتمر سبق تجهيزها لكي توفّر الخدمات اللازمة؛ وللأسف لن يكون بوسع حاسوبك المحمول الخاص تنزيل الوثائق الجديدة بصورة آليّة. ونحن نوصي باستخدام حوسيب المؤتمر من أجل الولوج إلى نظام التدفق غير الورقي للعمل، ولاسيما بالنسبة لمن يرغب من المشاركين في تقديم ورقات غرفة اجتماع.
- وإذا قرّرت استخدام حاسوبك المحمول الخاص، يرجى منك التأكّد من إحضار جهاز تعديل الطاقة الخاص بك والصالح للاستعمال في قطر. وسيظلّ مطلوباً منك التوجه إلى مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- س: هل أستطيع الوصول إلى نظام التدفق غير الورقي للعمل من خارج مكان انعقاد المؤتمر في فندق الشيراتون؟
- ج: لا، ولكن إذا كنت تستخدم حاسوباً محمولاً خاصاً بالمؤتمر فإنّ الوثائق الموزّعة سوف تنزل بصورة آليّة إلى الحاسوب وعندها يمكنك العمل على هذه الوثائق حيثما كنت. وعلاوة على ذلك، يمكن تنزيل وثائق المؤتمر على قرص التخزين بالذاكرة الوميضية الذي ستحصل عليه عند التسجيل.
- س: ماذا أفعل إذا كانت لدي مشاكل تقنية؟
- ج: في غرفة الاجتماعات الرئيسية، وهي قاعة الدفنة، يرجى إبلاغ ذلك إلى أحد أعضاء فريق الدعم التقني الذين يكونون ظاهرين للعيان ويمكن التعرف عليهم بسهولة. ويمكن أيضاً الاتصال مباشرة بمكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات الذي سيكون مفتوحاً كل يوم من الساعة ٨/٠٠ صباحاً إلى الساعة ٨/٠٠ مساءً.

س: هل سيكون بمقدورنا أخذ حواسيب المؤتمر المحمولة إلى خارج مكان انعقاد الاجتماع؟
ج: نعم، لأنك ستكون مسؤولاً عن الحاسوب المحمول خلال مدة إقامتك أو إلى حين إعادته إلى مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات قبل مغادرتك.

س: هل بإمكان الجميع الاطلاع على ورقات غرفة الاجتماع؟
ج: نعم سيكون بوسع كل مشارك يحضر اجتماعاً معيناً أن يطلع على الوثائق ذات الصلة بذلك الاجتماع.

س: هل بإمكان أي شخص أن يقدم ورقة غرفة اجتماع؟
ج: كلا، فقط الشخص المعين من كل وفد هو الذي بإمكانه أن يقدم ورقة غرفة اجتماعات.

س: متى يمكننا الاطلاع على مواد التدريب المتاحة إلكترونياً؟
ج: دليل برمجية التدفق غير الورقي للعمل متاح على العنوان الشبكي التالي:
<http://www.qatarozone.com/>

س: هل ستكون هناك حصص تدريبية في الموقع؟
ج: سوف تُقدّم في فندق الشيراتون عروض إيضاحية مقرّرة من الساعة ١٠/٠٠ صباحاً إلى الساعة ٥/٠٠ بعد الظهر من يوم ١٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨، وسوف تقدّم أيضاً عروض في أول صباح كل اجتماع.

س: كيف يمكنني إنشاء حيز عمل مشترك؟
ج: يمكنك ذلك بتقديم طلب عبر وصلة الدعم الخاصة بمكتب المساعدة. يرجى الرجوع إلى دليل التدريب المتاح إلكترونياً للاطلاع على تفاصيل القيام بذلك.

س: كيف أقدم ورقة غرفة اجتماعات؟
ج: يمكنك ذلك بالنفاذ إلى الوصلة الخاصة "بوئاتق" وفد بلدك. يرجى الرجوع إلى دليل التدريب المتاح إلكترونياً للاطلاع على تفاصيل القيام بذلك.

س: ماذا لو ضاعت ميني كلمة السر؟
ج: يرجى الاتصال بمكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات للحصول على المساعدة.

س: ماذا لو ضاع ميني حاسوبي المحمول؟
ج: يرجى إبلاغ ذلك إلى الأمانة وإلى مكتب الخدمات لمعرفة ما إذا كان أحد قد عثر عليه وسلمه. وعند الضرورة سوف يتم تدوين محضر بهذا الشأن لدى الشرطة.

إذا كانت لديك أسئلة أخرى، يرجى إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: ozoneinfo@unep.org.