



دليل مستخدم البوابة المركزية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

"تسجيل المعلومات في البوابة المركزية لغرفة
تبادل معلومات السلامة الأحيائية"

مايو 2012

الاصدار 5.0

الاستنساخ

يمكن استنساخ محتويات هذا المنشور في مجموعه أو أجزاء منه بأي شكل للأغراض التعليمية أو لأغراض عدم تحقيق الربح بدون الحصول على إذن خاص من صاحب حق التأليف والنشر، شريطة الإقرار بالإشارة إلى المصدر. ويقدر برنامج الأمم المتحدة للبيئة الحصول على نسخة من أي منشور يستخدم هذا المنشور كمصدر له. ولا يسمح باستخدام هذا المنشور للبيع أو لأي هدف تجاري مهما كان من دون إذن خطي من برنامج الأمم المتحدة للبيئة. ولا يسمح باستخدام المعلومات المقتبسة من هذا المنشور بشأن المنتجات الخاضعة لملكية خاصة أو لأغراض الدعاية أو الإعلان.

إخلاء المسؤولية

إنّ المحتويات والآراء المبداة في هذا المنشور لا تعكس بالضرورة آراء أو سياسات المنظمات المساهمة أو برنامج الأمم المتحدة للبيئة ولا تنطوي ضمناً على أي مصادقة عليها. ولا تنطوي التسميات المستخدمة والمواد المعروضة في هذا المنشور على الإعراب عن أي آراء أياً كانت من جانب برنامج الأمم المتحدة للبيئة بشأن المركز القانوني لأي بلد، أو إقليم أو مدينة أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين تخومها أو حدودها. ولا تنطوي الإشارة إلى أسماء أي شركات أو منتجات تجارية أي مصادقة عليها من جانب برنامج الأمم المتحدة للبيئة.

الخطوط العامة للدليل المستخدم

- 1 مقدمة لدليل المستخدم 4
- 2 مركز إدارة غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية 4
- 3 تسجيل الدخول إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية 5
 - 3.1 آلية "تسجيل الدخول" 6
 - 3.2 روابط "إنشاء حساب في الغرفة" 6
 - 3.2.1 اختيار كلمة مرور 7
 - 3.3 رابط "طلب كلمة مرور جديدة" 8
- 4 الصفحة الرئيسية لمركز الإدارة 8
 - 4.1 إنشاء سجل جديد 9
 - 4.1.1 فئات الوثائق: السجلات الوطنية والسجلات المرجعية 12
 - 4.1.2 النماذج القياسية 14
 - 4.1.3 استخدام نماذج التسجيل من خلال الإنترنت 16
 - 4.1.4 مراجعة وحفظ سجل 28
 - 4.2 تعديل سجل منشور 32
 - 4.3 تعديل سجل مسودة 33
 - 4.4 التحقق من السجلات ذات الموافقة المعلقة 34
 - 4.5 حالة السجل 34
 - 4.6 اكتمال السجلات الوطنية 35
 - 4.7 الحساب الشخصي 36
 - 4.7.1 ملفي 37
 - 4.7.2 اشتراكاتي 37
 - 4.7.3 تغيير كلمة السر 38
 - 4.7.4 تسجيل الخروج 39
 - 4.8 الإدارة (نقاط الإتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية فقط) 39
 - 4.8.1 المستخدمين الوطنيين المرخصين (NAUs) 40
- 5 إكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت 43
- 6 موقع التدريب على غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية 46

1 مقدمة لدليل المستخدم

في هذا الدليل ستتعرف علي إنشاء وإدارة المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (BCH) من خلال مركز إداره الغرفة. ويفسر الدليل:

- ما هو مركز إدارة غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية وكيفية الوصول إليه
- كيفية إنشاء وإدارة المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية
- كيفية إدارة ملفك الشخصي
- كيفية إدارة المستخدمين الوطنيين المرخصين
- كيفية استخدام موقع التدريب علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

السياق

أعد مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي " من أجل بناء القدرات اللازمة للمشاركة الفعالة في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية"، بالتعاون مع سكرتارية الاتفاقية المتعلقة بالتنوع البيولوجي، مجموعة وحدات نموذجية للتدريب تهدف إلى تقديم دليل عملي عن "كيفية الأداء" إلى البلدان لمساعدتها على التعلم والفهم والاستعمال وإنشاء السبل الوطنية للوصول إلى البوابة المركزية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. و تم تحديث وحدات التدريب، في وقت لاحق، في إطار مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي لمواصلة تعزيز بناء القدرات من أجل المشاركة الفعالة في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. و صممت مجموعة وحدات التدريب لتكون مرنة وهي موضوعية خصيصاً لتلبية شتى احتياجات مختلف البلدان، مع السماح لها باختيار تلك الأدوات التي تعتبر مفيدة للغاية لحالاتها واحتياجاتها وأولوياتها. وقُسمت مجموعة وحدات التدريب إلى أدلة تدريبية عدة، ويعالج كل دليل منها عنصراً من عناصر غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

الحضور

صُمم هذا الدليل لتقديم توجيهات لإرشاد مستخدمي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية الذين ينشئون و يديرون معلومات في الغرفة. وقد استحدثت هذه الوحدة لاستعمال الحاضرين من غير الفنيين ممن لهم معرفة قليلة أو بدون معرفة ببروتوكول قرطاجنة أوغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية، ولكن يحتاجون إلى تسجيل المعلومات، والوصول إلى المعلومات وإدارتها أو انشاء المكونات المتصلة بتكنولوجيا المعلومات لغرفة تبادل المعلومات.

الغرض

هذا الدليل يوضح عملية تسجيل المعلومات على الانترنت مباشرة في البوابة المركزية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية من خلال مركز الادارة في الغرفة.

ويمكن لمستخدمي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية من ذوي الاتصال المحدود بالإنترنت إكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت ثم إرسالها موقعة على النحو الواجب إلى الأمانة العامة.

© برنامج الأمم المتحدة للبيئة 2004-2012 جميع الحقوق محفوظة

2 مركز إدارة غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

مركز الإدارة هو أداة تمكن المستخدمين من إنشاء وإدارة المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. ويقتصر الدخول إليها علي المستخدمين ذوي حساب مسجل في الغرفة.

الوصول إلى قسم "تسجيل المعلومات" في الغرفة متاح من خلال شريط التصفح الأخضر الأفقي الذي يظهر في كل صفحة من صفحات البوابة المركزية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية، وأيضاً من خلال رابط "دخول" الموجود في الزاوية اليسرى العليا.



صورة (1)

يمكن لأي مستخدم البحث في قواعد بيانات غرفة تبادل المعلومات علي <http://bch.cbd.int/> دون حساب مسجل في الغرفة.

تسجيل حساب الغرفة ضروري فقط إذا كان المستخدم:

- يحتاج إلى تقديم معلومات إلى غرفة تبادل المعلومات؛
- يرغب في تلقي إخطارات عبر البريد الإلكتروني، أو
- يرغب في المشاركة في المنتديات على شبكة الانترنت و / أو أنشطة تفاعلية أخرى نظمت من خلال غرفة تبادل المعلومات

3 تسجيل الدخول إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

بالنقر علي رابط "تسجيل المعلومات" أو رابط "دخول" يتم توجيهك إلى صفحة تسجيل الدخول إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية والتي تحتوي على المكونات الآتية:

1. آلية "تسجيل الدخول" ، مع مربع الاختيار "تذكرني؛

2. روابط الاشتراك في حساب و إنشاء حساب في الغرفة ؛ و
3. رابط طلب كلمة مرور جديدة.

الصفحة الرئيسية | غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية | الروتوكول | إيجاد معلومات | تسجيل المعلومات | الموارد | مساعدة

الصفحة الرئيسية | تسجيل الدخول إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

تسجيل الدخول إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

توجد أغلب صفحات غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية في الشقق العام. ولكن إذا أراد المستخدم تسجيل معلومات أو تحديثها أو تصحيحها، بالإضافة إلى المشاركة في بعض الأنشطة على الإنترنت (على سبيل المثال: المنتديات والمؤتمرات الخفية، غير ذلك)، يجب أن يكون المستخدم مسجلاً بالفعل، ويجب عليه أن يدخل على حسابه باستخدام معرف الهوية (أي عنوان البريد الإلكتروني المسجل) وكلمة المرور، الدخول إلى مناطق خاصة، مثل الولايات الإلكترونية المتعددة أو المنتديات الإلكترونية الموجهة يعتمد على صلاحيات المستخدمين.

إن كان لك حساب بغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية، يرجى تسجيل الدخول الآن:

عنوان البريد الإلكتروني المسجل

كلمة المرور

1

2

3

إنشاء حساب في الغرفة

طلب كلمة مرور جديدة

ملاحظات هامة

أي معلومات يتم إرسالها من مركز الإدارة يجب "الأمان" تشمل على أي بنود سرية أو حساسة حيث أن الغرض منها هو إتاحتها للجمهور ضمن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. وقبل نشر المعلومات التي نشرتها على الجمهور، يجب أن تصدق عليه نقطة الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية أو الأمانة العامة. سترسل إليك رسالة بريد إلكتروني عند إتمام رفع المعلومات إلى قاعدة البيانات. إذا لاحظت أي اختلاطات ذات أهمية بين المعلومات التي أرسلتها والمعلومات المنشورة على موقع الويب، يرجى الاتصال فوراً بالأمانة على عنوان البريد الإلكتروني.

إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، يرجى الاتصال بأمانة اتفاقية التنوع البيولوجي على العنوان التالي:

صورة (2)

3.1 آلية "تسجيل الدخول"

للوصول إلى قسم "تسجيل المعلومات"، تحتاج إلى الدخول بحسابك المسجل بغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. لتسجيل الدخول: (أ) أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي استخدمته في التسجيل للحصول على حساب الغرفة في حقل عنوان البريد الإلكتروني المسجل، (ب) أدخل كلمة المرور، الواردة في الرسالة التي تلقيتها تلقائياً عندما سجلت، في حقل كلمة المرور و (ج) انقر على زر دخول.

إذا قمت بتحديد مربع الاختيار تذكرني، فإن الكمبيوتر الذي تستخدمه سوف يتذكر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك (ولكن ليس كلمة المرور) في المرة التالية التي تقوم بتسجيل الدخول إلى مركز الإدارة.

3.2 روابط "إنشاء حساب في الغرفة"

للتسجيل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية انقر على رابط "إنشاء حساب في الغرفة" أو رابط "الاشتراك في حساب". و تفتح هذه الروابط صفحة حيث يمكنك طلب "حساب مستخدم عام" عن طريق إدخال تفاصيل الاتصال الخاصة بك والنقر على زر "تقديم الطلب".

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

- تجنب استخدام الحروف التي لا تظهر على لوحة مفاتيح قياسية (على سبيل المثال رمز اليورو) نظراً لأنها قد لا تعمل بشكل صحيح في كل الظروف (على سبيل المثال إذا كنت في حاجة للدخول إلى حسابك أثناء السفر).
- طريقة شائعة لاختيار كلمات مرور سهلة التذكر هي استخدام الحروف والأرقام من عبارة أو كلمات أغنية. على سبيل المثال، "The Biosafety Protocol was adopted in January 2000" تصبح "TBPwaiJ2000".

3.3 رابط "طلب كلمة مرور جديدة"

إذا كان لديك حساب بالفعل ، ولكنك لا تذكر كلمة السر ، اضغط على رابط **طلب كلمة مرور جديدة**. وسيطلب منك إدخال عنوان بريدك الإلكتروني المسجل. ثم انقر على زر **استمرار**. سيتم تلقائياً إرسال كلمة مرور جديدة إلى عنوان البريد الإلكتروني.

إذا قمت بتغيير عنوان بريدك الإلكتروني، رجا تحديث بيانات حسابك باستخدام رابط "ملفي" في الركن الأيمن العلوي من الموقع الشبكي. و في حالة ما إذا كنت أنت نقطة الاتصال الوطنية اتصل بالأمانة العامة لتحديث حسابك.

صورة (4)

4 الصفحة الرئيسية لمركز الإدارة

الصفحة الرئيسية لمركز الإدارة تعمل بمثابة نقطة دخول لتسجيل المعلومات في غرفة تبادل المعلومات.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

- أكمل كافة الحقول في استمارات التسجيل الإلكترونية؛
- اضغط على زر **مراجعة** للتحقق من اكتمال ودقة المعلومات المدخلة؛
- اضغط على زر **حفظ التغييرات**؛ و
- اضغط على زر **إرسال للنشر** لجعل السجل متاح للجمهور في الغرفة.

هناك فئتان من المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية: السجلات الوطنية والسجلات المرجعية.

الرئيسية | خروج | russian | english | español | français | 中文 | العربية

غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

الائتلافية المتعددة بالتنوع البيولوجي

الصفحة الرئيسية | غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية | البروتوكول | إنشاء معلومات | تسجيل المعلومات | الموارد | مساعدة

الخصائص الفنية

الصفحة الرئيسية | مركز الإدارة | إنشاء سجل جديد

إنشاء سجل جديد

التعليمات

من هذه الصفحة، يستطيع المستخدمون المسجلون إرسال السجلات الجديدة في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية وفقاً لأدوارهم.

يرجى مراعاة ما يلي:

- التمتع القياسية لإرسال المعلومات مثلاً بصفة معينة تزيدها خارج الإنترنت وأخرى يمكن استخدامها عبر الإنترنت. نماذج معينة تتكرر مثلاً للتعديل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية بصفة ميكروسوفت ورد (MS Word) من أجل مساعدة المستخدمين في جمع سجلاتهم وتنظيمها قبل إرسالها.
- يستطيع المستخدمون من ذوي الاتصال المحدود بالإنترنت إرسال النماذج القياسية خارج الإنترنت ثم إرسالها بعد تلقيها بالبريد الإلكتروني إلى الأمانة لتسجيلها بالقبالة عنهم.
- يمكن حفظ السجلات كملفات في أي وقت والوصول إليها لاحقاً من موقع المسودات في أي تاريخ لاحق. يرجى التأكد من دقة السجلات واكتمالها بقدر الإمكان قبل النشر.
- الحقول المميزة بقيمة حمراء حقول إجبارية لا يمكن نشر السجلات التي تنقل إلى المعلومات الإجبارية وسيتم تظليل المعلومات الإجبارية الناقصة فور حفظ مسودة السجل.

لبدء إنشاء مسودة سجل جديد، يرجى اختيار أحد النماذج القياسية من القوائم أدناه وانقر على الرمز المناسب.

الاسماء

- [إنشاء السجلات الوطنية](#)
- [إنشاء السجلات المرجعية](#)

ملاحظة: تم مؤخراً تحديث صفحات مركز إدارة غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. تم نقل القوائم مسودتي وإنشاء معلومات وإدارة إلى القائمة أدناه، وكُل اسمها إلى إنشاء سجل جديد وتعديل سجل منشور وتعديل مسودة

صورة (6)

- تعتمد أنواع السجلات التي يجوز أن يقدمها المستخدمون المسجلون على دورهم على النحو التالي:
- نقاط الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (BCH-NFP) و يمكنهم تسجيل جميع أنواع سجلات الغرفة باستثناء سجلات نقطة الاتصال الوطنية. عندما تقدم سجلات وطنية من قبل نقطة الاتصال الوطنية فإنها تنشر مباشرة، في حين تخضع السجلات المرجعية للمصادقة من قبل الأمانة قبل النشر في الغرفة.
 - المستخدمين الوطنيين المرخصين (NAUS) و يمكنهم أيضاً تسجيل جميع أنواع سجلات الغرفة باستثناء سجلات نقطة الاتصال الوطنية. عندما تقدم سجلات وطنية من قبل مستخدم وطني مرخص تخضع للمصادقة من قبل نقطة الاتصال الوطنية للغرفة، و تخضع السجلات المرجعية للمصادقة من قبل الأمانة قبل النشر في الغرفة.
 - المستخدمين العامين المسجلين و يمكنهم تسجيل جميع أنواع السجلات المرجعية، وذلك رهنا للتحقق من قبل الأمانة قبل النشر في الغرفة.

تتيح صفحة إنشاء سجل جديد الوصول إلى ما يلي:

1. أنواع الوثائق (السجلات الوطنية والسجلات المرجعية)؛
2. أسماء النماذج القياسية؛

3. رابط إلي النماذج القياسية القابلة للتنزيل؛
4. رابط إلي النماذج القياسية المستخدمة على الانترنت.

The screenshot displays the UNEP GRPT website interface. At the top, there's a header for 'Registering National Records' with a yellow arrow pointing to it labeled '1'. Below this, there's a section for 'Registering Reference Records' with a yellow arrow pointing to it labeled '3'. On the right side, there's a list of documents with a yellow arrow pointing to a document icon labeled '2'. At the bottom left, there's a list of documents with a yellow arrow pointing to a document icon labeled '4'.

صورة (7)

4.1.1 فئات الوثائق: السجلات الوطنية والسجلات المرجعية

هناك فئتان من الوثائق التي يمكن تقديمها إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية: السجلات الوطنية والمرجعية.

السجلات الوطنية التي يمكن تقديمها هي التالية:

الغرض	الوثائق الوطنية
تسجيل نقطة اتصال وطنية (لبروتوكول، لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية أو المادة (17).	نقاط الاتصال الوطنية
تسجيل مواقع شبكية وطنية وقواعد البيانات المتعلقة بالسلامة الأحيائية.	الموقع الإلكتروني أو قاعدة البيانات الوطنية للسلامة الأحيائية
تسجيل السلطات الوطنية المختصة التي يتم تعيينها و يرخص لها من قبل الحكومات بأداء المهام الإدارية المطلوبة بموجب المادة 19 من البروتوكول.	السلطات الوطنية المختصة
تسجيل أي وثيقة تتعلق بالإطار التنظيمي الوطني وذات صلة بالسلامة الأحيائية أو نقل ومناولة واستخدام الكائنات الحية المحورة.	القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية والاتفاقيات الإقليمية والدولية الخاصة بالسلامة الأحيائية
تسجيل أية قرارات وطنية أو اتصالات ذات صلة بالسلامة الأحيائية أو نقل ومناولة واستخدام الكائنات الحية المحورة.	قرار الدولة أو أية اتصالات أخرى
تسجيل ملخص أو تقرير عن تقييم للمخاطر أو استعراضات بيئية للكائنات الحية المحورة ناشئة عن عمليات التنظيمية بما في ذلك، عند الاقتضاء، المعلومات ذات الصلة بشأن منتجاتها، وهي المواد المعالجة التي هي من أصل كائن حي محور، وتحتوي على إنتلافات جديدة لمواد جينية قابلة للمضاعفة يمكن كشفها و تم الحصول عليها من خلال استخدام التكنولوجيا الأحيائية الحديثة.	تقرير تقييم المخاطر في إطار تنظيمي رسمي
تسجيل خبر في السلامة الأحيائية وفقاً لقراران BS-I / 4 و BS-IV / 4.	خبراء السلامة الأحيائية
تسجيل تقرير عن تعيين خبر في السلامة الأحيائية وفقاً لقراران BS-I / 4 و BS-IV / 4.	تقرير عن التعيين الذي اتخذته خبر السلامة الأحيائية

ويقتصر تقديم السجلات الوطنية على نقاط الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية، والمستخدمين الوطنيين المرخص لهم ريثما يتحقق من صحتها نقطة الاتصال الوطنية. ويرصد لذلك قائمة من النماذج القياسية للسجلات الوطنية متاحة فقط لهؤلاء المستخدمين.

ويقتصر تقديم المعلومات بشأن تعيين نقاط اتصال وطنية على نقاط الاتصال الوطنية أو وزراء الدولة، ويمكن فقط أن تُسجل من قبل الأمانة العامة عند تلقي بلاغات رسمية خطية موجهة إلى الأمين التنفيذي وتقرها السلطات المختصة (انظر أدناه). ووفقاً لذلك، فإن هذا النموذج القياسي خاصة متاح فقط في صورة قابلة للتنزيل ولا يمكن تقديمه إلكترونياً.

- يجب أن يتم التصديق على تعيين نقطة اتصال وطنية لبروتوكول قرطاجنة بشأن السلامة الأحيائية (CPB-NFP) من قبل نقطة الاتصال الوطنية للاتفاقية المتعلقة بالتنوع البيولوجي (CBD-NFP) أو عن طريق التعبير المباشر من الحكومة (أي وزير الدولة).

- يجب أن يتم التصديق على تعيين نقطة اتصال وطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (NFP-BCH) من قبل نقطة الاتصال الوطنية لبروتوكول قرطاجنة بشأن السلامة الأحيائية (NFP-CPB).
- يجب أن يتم التصديق على تعيين نقطة اتصال للنقل غير المقصود عبر الحدود ولإجراءات الطوارئ (المادة 17) من قبل نقطة الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (NFP-BCH).

السجلات المرجعية التي يمكن تقديمها هي التالية:

الوثائق المرجعية	الغرض
تفاصيل الاتصال	تسجيل تفاصيل الاتصال لشخص أو لمنظمة. على سبيل المثال، يمكن للمنظمة أن تكون ممثلاً للقطاع الخاص، والمؤسسات البحثية والمنظمات غير الحكومية والمنظمات الحكومية الدولية، وما إلى ذلك.
أنشطة بناء القدرات والمشروعات والفرص	تسجيل الفرص والمشاريع والأنشطة، مثل منح التمويل، والمنح الدراسية والمساعدة التقنية وحلقات العمل التدريبية ومنتديات النقاش وغيرها.
تقييم احتياجات بناء القدرات	تسجيل المعلومات حول احتياجات الدولة فيما يتعلق ببناء قدرات السلامة الأحيائية. وهذا يشمل المجالات الرئيسية التي تحتاج إلى بناء القدرات، والتفاصيل الدقيقة عن أنشطة محددة أو الموارد اللازمة.
منظمات عاملة في مجال السلامة الأحيائية	تسجيل منظمة عاملة في مجال السلامة الأحيائية لإدراجها في دليل منظمات السلامة الأحيائية. وتشارك هذه المنظمات في الأنشطة المتعلقة بتطبيق بروتوكول السلامة الأحيائية بما في ذلك تسجيل ملخصات العمل، وتفاصيل الاتصال.
مركز مصادر معلومات السلامة الأحيائية	تسجيل المعلومات لإدراجها في مركز مصادر معلومات السلامة الأحيائية (BIRC). وهو يتكون من فهرس الإلكتروني للمنشورات وموارد المعلومات ذات الصلة بالسلامة الأحيائية. ويهدف إلى توفير أوسع لامكانية الحصول على الموارد المتعلقة بالسلامة الأحيائية والمعلومات المتاحة، وكذلك إلى انتشار استخدامها.
أخبار غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية	تقديم أخبار إلى الغرفة
تقييم المخاطر في إطار مستقل غير رسمي	تسجيل عمليات تقييم مخاطر غير تلك التي ولدت من خلال عملية تنظيمية.
الكائنات الحية المحورة	تسجيل معلومات موجزة عن الكائنات الحية المحورة، بما في ذلك حالة التحور، والتعديل الوراثي، وكود التعريف الفريد.
العنصر الوراثي	تسجيل المعلومات عن الجينات أو تسلسل الحمض النووي المستخدمة في الكائنات الحية المحورة. وهو يشير إلى تسلسل الحمض النووي التي تم استخدامها لخلق الكائنات الحية المحورة المسجلة في الغرفة.
الكائن الحي	تسجيل المعلومات عن الكائنات السلف، المستقبل أو المانح المتعلق بالكائنات الحية المحورة المسجلة في الغرفة.

ويمكن لجميع المستخدمين المسجلين علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية تقديم سجلات مرجعية. ومع ذلك، فإنها ستكون متاحة للجمهور فقط بمجرد التحقق من صحتها من قبل الأمانة.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

ملاحظة: يمكن أن تحتوي السجلات الوطنية و المرجعية، بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بهم، روابط إلى نماذج قياسية أخرى. على سبيل المثال، يمكن لسجل كائن حي أن يشير إلى سجلات أخرى مثل الجينات المدرجة، الكائن الأبوي، وتفاصيل الاتصال بمقدم الطلب، وما إلى ذلك (صورة 8)

اتخاذ سجلات أخرى كمراجع يقلل كثيرا من الحاجة إلى الإدخال اليدوي لمعلومات مكررة. على سبيل المثال، يمكنك إدخال تفاصيل الاتصال بسلطة وطنية مختصة (CNA) مرة واحدة فقط ثم ببساطة اتخاذ هذا السجل كمراجع عند تسجيل جميع القرارات التي اتخذتها هذه السلطة الوطنية المختصة (أي بدلا من ادخال تفاصيل الاتصال في كل مرة يتم فيها تسجيل قرار).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://bch.cbd.int/managementcentre/edit/decision.shtml>. The page displays a form for editing a decision record. The 'General information' section is active, showing the 'Country submitting the decision or communication' as 'Philippines'. Below this, the 'Competent National Authority(ies) responsible for the decision or communication' is being selected from a dropdown menu. The menu lists several options: 'Department of Agriculture', 'Department of Environment and Natural Resources', 'Department of Health', 'Department of Science and Technology', and 'National Committee on Biosafety of the Philippines'. The interface includes buttons for 'Continue', 'Cancel', 'Create a new record', and 'Search'.

صورة (8)

4.1.2 النماذج القياسية

النماذج القياسية هي مواصفات رسمية للبيانات التي يمكن تسجيلها في الغرفة. و هي تمكن المستخدمين من تخزين وعرض معلومات الغرفة بطريقة موحدة، وليس تبعا للبلد أو منظمة أو الشخص الذي تأتي منه المعلومات.

نماذج قياسية محددة متوفرة لكل نوع من أنواع الوثائق، في كل فئة من فئات السجلات الوطنية و المرجعية، و بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست. كما انه يمكن تقديم هذه المعلومات إلى غرفة تبادل المعلومات على حد سواء على الإنترنت (باستخدام مركز إدارة الغرفة) وخارج الإنترنت (عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

العادي). والنماذج القياسية لكل نوع من أنواع السجلات متوفرة علي السواء للتسجيل على الانترنت وللتنزيل في شكل صيغة مايكروسوفت وورد (انظر الأقسام أدناه).

4.1.2.1 النماذج القياسية خارج الإنترنت

النماذج القياسية هي نماذج عيارية، متاحة علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية بصيغة مايكروسوفت وورد للتنزيل، لمساعدة المستخدمين علي جمع وتنظيم المعلومات قبل تقديمها. وهي نسخ خارج الإنترنت من نماذج التسجيل على الانترنت و يمكن ان تجدها في قسم الموارد من غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (<http://bch.cbd.int/resources/common-formats/>).

معلومات عامة	
1. البلد:	إدخال النص
2. اسم موقع الويب أو قاعدة البيانات:	إدخال النص
3. الوصف:	إدخال النص
4. عنوان موقع الويب:	إدخال النص
5. الجدول الزمني لتأكيد المعلومات أو تحديثها	إدخال النص

صورة (9)

و يُفضّل تقديم معلومات الغرفة عبر الإنترنت من خلال مركز الإدارة. ومع ذلك، يمكن للمستخدمين من ذوي الاتصال المحدود بالإنترنت إكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت وتقديمها موقعة إلى الأمانة العامة عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد العادي (ولكن يجب فقط إرسال النماذج القياسية بالفاكس أو بالبريد العادي في حالة استحالة إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني) على عناوين التالية:

البريد الإلكتروني: bch@cbd.int

الفاكس: + 1 514 288 6588


العنوان البريدي: الأمانة العامة لاتفاقية التنوع البيولوجي








413 شارع جاك، جناح 800 مونتريال، كيبك، كندا، H2Y 1N9

و يصف قسم 5 من هذا الدليل كيفية استكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

4.1.2.2 النماذج القياسية على شبكة الإنترنت:

يمكن الوصول إلى النماذج القياسية على شبكة الإنترنت باختبار الرابط **انشاء سجل جديد** من القائمة اليمنى لمركز إدارة غرفة تبادل المعلومات. ويمكن فتح النموذج القياسي المحدد بالقرع علي أيقونة جهاز الكمبيوتر المقلدة  بجانب نوع السجل. والغرفة كلها متوفرة في جميع لغات الأمم المتحدة الست واختيار اللغة المستخدمه يحدد اللغة التي يتم بها اتاحه النموذج القياسي. يرجى ملاحظة أن القائمة المتاحة للنماذج القياسية على شبكة الانترنت تتوقف على دور المستخدم (انظر قسم "فئات من الوثائق: السجلات الوطنية و المرجعية").

Registering Reference Records			
البيانات ضمن هذه الصفحة يمكن إرسالها بواسطة جميع المستخدمين المسجلين، ستخضع هذه السجلات لعملية التحقق والمراجعة من قبل الأمانة قبل النشر (انظر الأسئلة الشائعة).			
هنا أحد النماذج القياسية والتي على اللغة المفضلة:			
النموذج القياسي	النموذج القابل للتحميل (نقطة 1: جمع المعلومات)	النموذج المستخدم على الإنترنت (نقطة 2: إرسال المعلومات)	
تفاصيل الاتصال	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
نقطة بدء الفترات والمضروقات والقرص	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
تقديم احتياجات بدء الفترات	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
نقطة عملة في مجال السلامة الأخلاقية تشمل معدل رصد الكائنات الحية المحورة وتحديد هويتها	في التلدار الترجمة Ar En Es Fr Ru Zh		
مركز مصادر معلومات السلامة الأخلاقية	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
تغيير غرفة تبديل معلومات السلامة الأخلاقية	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
تقديم المخطط في إطار مستقل غير رسمي	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
كائنات الحية المحورة	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
تعرض الوراثي	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		
المكان الحي	العربية Ar En Es Fr Ru Zh		

صورة (10)

4.1.3 استخدام نماذج التسجيل من خلال الإنترنت

توضح الصور التالية بعض النماذج المستخدمة علي الإنترنت وتسلط الضوء علي الأنواع الرئيسية لحقوقها و أضرارها:

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (11)

1. اسم السجل: تصف المربعات ذات اللون الأزرق الفاتح نوع المعلومات التي يتم تسجيلها.
2. أسماء الحقول: النص السميك هو اسم الحقل الذي يتم فيه إدخال المعلومات.
3. أزرار الراديو: انقر على الخيار الذي تريده. لاحظ أنه يمكنك اختيار واحد فقط منهم.
4. زر إضافة مرجع: هذا الزر يصل إلى قائمة منسدلة من السجلات التي سجلت بالفعل في الغرفة والتي يمكنك ربطها بالسجل الذي تعمل عليه. إذا كان السجل غير موجود في القائمة، يمكنك إنشاء سجل جديد بمعلومات جديدة من خلال النقر على زر "أضف". وهناك تظهر على الشاشة نموذج قياسي جديد حيث ستكون قادراً على إنشاء سجل جديد. وبمجرد الانتهاء من إدخال المعلومات وحفظها في سجل جديد، سوف تعود إلى النموذج القياسي الأصلية التي كنت تعمل. و تسمح لك بعض الحقول بإضافة إشارات مرجعية إلى مصادر أخرى للمعلومات غير سجلات الغرفة:
- 4.1. أضف موقع إلكتروني: يتيح لك إضافة رابط إلى موقع على شبكة الإنترنت. ولأن الروابط غالباً ما تصبح معطلة مع مرور الوقت، فمن الأفضل دائماً إرفاق ملف بدلاً من تقديم رابط بحيث تكون متوفرة بشكل دائم.
- 4.2. إرفاق ملف: يتيح لك إرفاق ملف. يمكنك إرفاق الملفات إلى السجلات الخاصة بك في أي لغة (زر "إرفاق ملف"). ومع ذلك، فإنه يوصى بشدة بتوفير ترجمة مجاملة من الوثائق في واحدة أو أكثر من اللغات الرسمية للأمم المتحدة.
- 4.3. أضف: يمكنك من إضافة مزيد من المعلومات (مثل أرقام الهاتف أكثر).
5. مربعات إختيار: عندما تكون هناك قوائم قصيرة من المفردات المقيدة (أي قائمة محددة مسبقاً من العبارات الممكنة، انظر معجم الغرفة للتعريفات)، تعرض في بعض الأحيان على أنها مربعات إختيار. لإضافة أو اختيار خيار واحد أو أكثر، انقر على مربعات الاختيار التي تظهر بجانبها.
6. زر أخرى: إذا كان المصطلح الذي تبحث عنه لا يظهر في قائمة المفردات المقيدة، انقر على زر "أخرى". حدد المصطلح الذي يصف بشكل وثيق مصطلحك، أو إذا لم تجد أي مصطلح وثيق الصلة حدد خانة الإختيار وأدخل المصطلح الجديد.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (12)

7. زر اختار: انقر على هذا الزر يفتح القائمة المنسدلة للمصطلحات من قائمة المفردات المقيدة. انقر على المصطلح الذي تريده لإختياره وانقر على "متابعة".

صورة (13)

8. زر مراجعة: بعد إدخال كافة المعلومات يمكنك النقر على زر مراجعة وعرض السجل الخاص بك كما سيظهر فور نشره. من المهم جدا مراجعة السجل للتأكد من اكتماله ودقته قبل تقديمه للنشر. إذا كان هناك أخطاء في الحقول، سيتم عرضها مع وصف الخطأ لكل واحد. وتبرز أيضا الحقول الإجبارية التي لم تكتمل. من أجل إجراء التغييرات الضرورية، ارجع إلى صفحات التسجيل.

9. زر حفظ التغييرات: انقر على هذا الزر يفتح نافذة حيث يعطى لك خيار (i) نشر السجل أو (ii) حفظه كمسودة للوصول في وقت لاحق.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

10. زر إلغاء: النقر على هذا الزر يفتح نافذة ويعطى لك خيار التخلص من التغييرات التي أدخلت على المسودة عن طريق النقر على 'تأكيد'.
11. أزرار رقم الصفحة: في الجزء العلوي والسفلي من صفحة التسجيل هناك أزرار للتنقل بين الصفحات المختلفة في النموذج القياسي.
12. زر حدد اللغات: انظر قسم "إختيار اللغة" بالأسفل.



صورة (14)

4.1.3.1 حقول إلزامية

عند إنشاء سجلات جديدة، يجب على مستخدمي الغرفة التأكد من أن المعلومات دقيقة وكاملة قدر الإمكان قبل نشرها. يتم وضع علامة النجمة الحمراء على الحقول الإلزامية. ولن يتم نشر السجلات التي لم يتم توفير المعلومات الإلزامية فيها.

صورة (15)

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

4.1.3.2 اختيار اللغة

يمكن لمستخدمي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية اختيار اللغة أو اللغات التي يتم بها تسجيل سجلات الغرفة. ومع ذلك، يجب أن يتم تقديم جميع السجلات في واحدة على الأقل من لغات الأمم المتحدة الرسمية الست (العربية والصينية والانكليزية والفرنسية والروسية والاسبانية)، بالإضافة إلى أي لغة (لغات) أخرى تختارها. انقر على زر **حدد اللغات**، الذي يظهر في الجزء العلوي من استمارة التسجيل على الانترنت، يفتح نافذة تسمح لك بتحديد اللغات التي تقوم بإدخال المعلومات بها. مربعات الاختيار تسمح باختيار اللغات الرسمية للأمم المتحدة، في حين تسمح القائمة المنسدلة باختيار أي لغة أخرى. و بمجرد اختيار اللغات، تعرض الحقول في النموذج أماكن إدخال لكل لغة محددة.

صورة (16)

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

حدد اللغات

إلغاء حفظ التغييرات مراجعة

صفحة 1 « صفحة 2 « صفحة 3 «

تعليمات

الحقول التي تحمل علامة * إلزامية.

معلومات عامة

* العنوان

سيظهر ذلك باعتباره عنوان السجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

AR
EN
FR
IT

* المؤلف

اسم الشخص الذي كتب الوثيقة أو مصدر المعلومات. أضف إتياء للشخص، حسب الحالة.

حذف

أضف

صورة (17)

4.1.3.3 اتخاذ سجلات أخرى كمرجع

حين يتم إدخال المعلومات، قد يُطلب منك أن تتخذ سجل قائم بغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية كمرجع (أي أن بعض الحقول تشير إلى معلومات تم تسجيلها في وثيقة أخرى)، أو أن تنشئ سجل جديدة على أساس نموذج قياسي مختلف.

دعونا نأخذ مثالا على ذلك: المراجع إلى كائن المتلقي أو الكائنات السلف المطلوبة عند تسجيل كائن حي محور.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

تعيين الكائن الحي المستقر

اسم الكائن الحي المستقر:

الاسم الشائع: استخدام تعيين الكائن الحي المستقر. على سبيل المثال الاسم التجريبي (مثل Roundup soy، NewLeaf® potato، وما إلى ذلك)

AR

حدث التعديل:

اسم حدث التعديل: على سبيل المثال MON810

هذا للكائن الحي المستقر محدد فريد من نوعه؟

إن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية لديها نظام المعتمد الفريد من نوعه وفقاً لإرشادات منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، وذلك من أجل تصميم محدّدات فريدة من نوعها للتبيلات المميّزة وراثياً (على سبيل المثال MON-00810-6). لمعلومات أكثر انظر <http://bch.cbd.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>

نعم لا

المستقر (المطورون):

الاتصال

Description

AR

الكائن المتلقي أو الكائنات الأبوية:

The term Recipient organism refers to an organism (either already modified or non-modified) that was subjected to genetic modification, whereas Parental organisms refers to those that were involved in cross breeding or cell fusion.

الكائنات الحية المحورة الكائن الحي

صورة (18)

تتطلب سجلات الكائنات الحية المحورة إتخاذ سجل آخر عن الكائن المتلقي أو الكائن الأبوي كمرجع. بالنقر على زر الكائن الحي أو الكائنات الحية المحورة يمكنك اختيار مرجع لوثيقة موجودة من القائمة التي تظهر.

تعيين الكائن الحي المستقر

اسم الكائن الحي المستقر:

الاسم الشائع: استخدام تعيين الكائن الحي المستقر. على سبيل المثال الاسم التجريبي (مثل Roundup soy، NewLeaf® potato، وما إلى ذلك)

AR

حدث التعديل:

اسم حدث التعديل: على سبيل المثال MON810

هذا للكائن الحي المستقر محدد فريد من نوعه؟

إن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية لديها نظام المعتمد الفريد من نوعه وفقاً لإرشادات منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، وذلك من أجل تصميم محدّدات فريدة من نوعها للتبيلات المميّزة وراثياً (على سبيل المثال MON-00810-6). لمعلومات أكثر انظر <http://bch.cbd.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>

نعم لا

المستقر (المطورون):

الاتصال

من فضلكم، كن دقيقاً في سجل من قاعدة بياناتك الشخصية، أو اضغط على إنشاء سجل جديد.

بحث

إضافة سجل جديد

إلغاء

on

Acinetobacter calcoaceticus

Aedes aegypti - Yellow fever mosquito

Aequorea victoria - Crystal Jellyfish, Water Jellyfish

Agrobacterium tumefaciens

Agrobacterium tumefaciens pTi15935

Agrobacterium tumefaciens strain CDA

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (19)

إذا كان المرجع الذي تحتاجه غير موجود في القائمة (أي أنه لم يتم تسجيله أبداً علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية) تحتاج إلي انشاء سجل جديد باستخدام زر "إنشاء سجل جديد".

The screenshot shows a web interface for creating a new record in the UNEP GEF database. The main form has several sections: 'Name of the organism', 'Organism's scientific name', 'Organism's common name', 'Organism's taxonomic classification', 'Organism's distribution', 'Organism's status', and 'Organism's description'. A red asterisk indicates a required field. Below the form, there is a section for 'Organism's distribution' with a dropdown menu. A red asterisk also indicates a required field here. At the bottom, there is a section for 'Organism's status' with a dropdown menu. A red asterisk also indicates a required field here. A red box highlights the 'Create New Record' button in the bottom right corner of the form.

صورة (20)

في هذه الحالة، سوف يظهر النموذج الذي يجب ملئه علي الشاشة فوق النموذج الذي كان يجري تحريره سابقاً. و يحتاج النموذج إلى أن يُكْمَل ويُنشر قبل أن يتم توفيره في قائمة المراجع المنسدة في النموذج السابق.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية



صورة (21)

انظر قسم "إكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت" للحصول على وصف حول كيفية التنفيذ باستخدام صيغ النماذج القياسية خارج الإنترنت.

4.1.3.4 عرض الحقول وفقاً للإجابات التي قدمت سابقاً

في بعض الحالات، عند إدخال المعلومات، سوف يتم طرح أسئلة للمستخدم واعتماداً على الإجابة المقدمة، تظهر حقول إضافية على الشاشة لإكمالها.

على سبيل المثال، عندما يتم تحديد خيار "تسلسل شفرة البروتين" تحت قسم "فئة تسلسل الحمض النووي"، يظهر قسم جديد بعنوان "خواص تسلسل الشفرة البروتينية" على الشاشة.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (22)

وبالمثل، إذا تم تحديد خيار "تحمل الإجهاد اللاحيوي"، سوف يظهر قسم جديد يعرض قائمة من جميع التحمل الممكن للإجهاد اللاحيوي.

صورة (23)

انظر قسم "إكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت" للحصول على وصف حول كيفية التنفيذ باستخدام صيغ النماذج القياسية خارج الإنترنت.

4.1.3.5 حقول معلومات إضافية

كل النماذج القياسية تتيح حقل "معلومات إضافية" في نهاية السجل، حيث يمكنك إضافة نص، وتوفير عنوان علي الإنترنت (URL)، وإرفاق ملف (ملفات) إضافي (إضافية).

معلومات إضافية

معلومات إضافية

من فضلكم قم باستخدام هذا الحقل في توفير أي معلومات أخرى ذات صلة والتي قد لا تكون ذكرت في أي مكان آخر في السجل.

AR

مواقع الترتب أو مستندات مرفقة أخرى ذات صلة

من فضلكم قم باستخدام هذا الحقل في توفير أي عناوين لمواقع الترتب أخرى ذات صلة وأي مستند أو أكثر لتخزينها في قاعدة البيانات ليتمكن تحميلها من قبل المستخدمين.

أرفق ملف « أضف موقع إلكتروني »

ملاحظات

حقل الملاحظات هو لاستخدامك الشخصي فقط: يمكنك رؤيته عند تعديل السجل ولكنه لا يظهر للآخرين حين تتم مشاهدة السجل عن طريق صفحات البحث.

صورة (24)

4.1.3.6 الجداول الزمنية لتأكيد أو تحديث محتوى وثيقة

من أجل الحفاظ على سجلات معينة، مثل السلطات الوطنية المختصة، محدثة، فإنها تحتاج إلى تأكيد أو تحديث بعد عام واحد من تاريخ تقديم الطلب. بعد الموعد النهائي، وسوف يطلب من صاحب السجل تأكيد أو تحديث السجل في غضون 3 أشهر. إذا لم يتم ذلك عند انقضاء هذه الفترة، سيتم وضع علامة على السجل بأنه "غير مؤكد".

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (25)

فترة انتهاء الصلاحية لسجلات "خبراء السلامة الأحيائية" هي أربع سنوات من آخر تحديث للمعلومات الخاصة بهم، وبعد ذلك سيتم حذفهم إلا أعيد ترشيحهم.

في بعض الحالات، تكون فترة انتهاء صلاحية اختيارية، ويُسأل المؤلف عند تسجيل الوثيقة لبيان ما إذا كان يجب أن يطلب تأكيد أو تحديث للسجل بعد مضي سنتين من تاريخ تقديمه. واختيار هذا الخيار يعني أن مؤلف السجل سوف يحصل على رسالة تذكير بعد عامين للحفاظ على المعلومات محدثة.

صورة (26)

الوثائق الوطنية	
نوع الوثيقة	المدة الزمنية
نقاط الاتصال الوطنية	عام واحد (إجباري)

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

الموقع الإلكتروني أو قاعدة البيانات الوطنية للسلامة الأحيائية	عام واحد (إجباري)
السلطات الوطنية المختصة	عام واحد (إجباري)
القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية والاتفاقيات الإقليمية والدولية الخاصة بالسلامة الأحيائية	عامين (إختياري)
قرار الدولة أو أية اتصالات أخرى	عامين (إختياري)
تقرير تقييم المخاطر في إطار تنظيمي رسمي	عامين (إختياري)
خبراء السلامة الأحيائية	أربعة أعوام (إجباري)
تقرير عن التعيين الذي اتخذته خبير السلامة الأحيائية	التأكيد أو التحديث غير مطلوب

الوثائق المرجعية	
نوع الوثيقة	المدة الزمنية
تفاصيل الاتصال	عام واحد (إجباري)
أنشطة بناء القدرات والمشروعات والفرص	عام واحد (إجباري)
منظمات عاملة في مجال السلامة الأحيائية	عام واحد (إجباري)
مركز مصادر معلومات السلامة الأحيائية	التأكيد أو التحديث غير مطلوب
أخبار غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية	التأكيد أو التحديث غير مطلوب
تقييم المخاطر في إطار مستقل غير رسمي	عامين (إختياري)
الكاننات الحية المحورة	التأكيد أو التحديث غير مطلوب
العنصر الوراثي	التأكيد أو التحديث غير مطلوب
الكانن الحي	التأكيد أو التحديث غير مطلوب

4.1.4 مراجعة وحفظ سجل

يسمح زر "مراجعة"، الموجود في كل من أعلى وأسفل النموذج القياسي، لمستخدمي الغرفة بمراجعة معلوماتهم كما ستظهر في السجل عندما ينشر.

من المهم جداً مراجعة السجل للتأكد من اكتماله ودقته قبل تقديمه للنشر.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (27)

النقر على زر "مراجعة" يفتح صفحة الاستعراض. إذا كان هناك أخطاء في الحقول، سيتم عرضها مع وصف الخطأ لكل واحد. وتبرز أيضا الحقول الإلزامية التي لم تكمل.

يمكنك العودة إلى الحقل الذي يحتاج إلى تعديل بالنقر على رابط "تعديل". وإذا لم تتمكن من استكمال النموذج في ذلك الوقت، فمن المستحسن أن تقوم بحفظه كمسودة.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

The screenshot shows a web application titled 'مورد معلومات السلامة الأحيائية' (Source of Biodiversity Information). It has a navigation bar with buttons for 'إلغاء' (Cancel), 'حفظ التغييرات' (Save Changes), and 'مراجعة' (Review). Below the navigation bar, there is a red banner with the word 'خطأ' (Error). The main content area contains a table with the following columns: 'اسم الحقل' (Field Name), 'وصف الحقل' (Field Description), and 'تعديل' (Edit). The table lists several fields: 'العنوان' (Title), 'المؤلف' (Author), 'اللغة (اللغات)' (Language (Languages)), 'تاريخ النشر' (Publication Date), 'المنشور، الموجز أو فهرس المحتويات' (Published, Summary or Table of Contents), 'المجالات الموضوعية' (Subject Areas), and 'نوع المورد' (Resource Type). Each field has a 'تعديل' (Edit) button next to it. At the bottom of the page, there are buttons for 'إلغاء' (Cancel), 'حفظ التغييرات' (Save Changes), and 'مراجعة' (Review), along with page navigation buttons for 'صفحة 1', 'صفحة 2', and 'صفحة 3'.

صورة (28)

يسمح لك زر "حفظ التغييرات"، في أعلى وأسفل النماذج القياسية على الإنترنت، (أ) أن تقدم السجل للنشر أو (ب) أن تحفظه كمسودة. إذا اخترت هذا الأخير، وسوف تتاح مسودة محفوظة في قسم "تعديل سجل مسودة" للوصول إليها في وقت لاحق. وعند الانتهاء من إدخال كافة المعلومات واختيار "إرسال للنشر"، فإن السجل يمر بعملية التحقق من صحته (انظر القسم أدناه).

The screenshot shows the same web application as in Figure 28, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'حفظ التغييرات...' (Save Changes...). It contains a green arrow icon and the text: 'إذا كنت انتهيت من إدخال كل المعلومات يمكنك إرسال السجل للنشر.' (If you have finished entering all the information, you can send the record for publication.). Below this text, there is a button labeled 'إرسال للنشر' (Send for publication). There is also a button labeled 'حفظ كمسودة' (Save as draft). The dialog box also has a 'إلغاء' (Cancel) button. The background of the web application is dimmed, and the 'حفظ التغييرات' button in the navigation bar is highlighted with a yellow circle.

صورة (29)

و يسمح لك زر "إلغاء"، في أعلى وأسفل النماذج القياسية على الإنترنت، بإلغاء التغييرات التي قمت بها.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية



صورة (30)

4.1.4.1 المصادقة

لضمان اكتمال ودقة المعلومات المتاحة من خلال غرفة تبادل المعلومات، تتطلب معظم السجلات "المصادقة"، أي الموافقة على النشر. يتم المصادقة تلقائياً على السجلات الوطنية المسجلة من قبل نقطة الاتصال الوطنية للغرفة، و تصبح متاحة على الفور من خلال غرفة تبادل المعلومات.

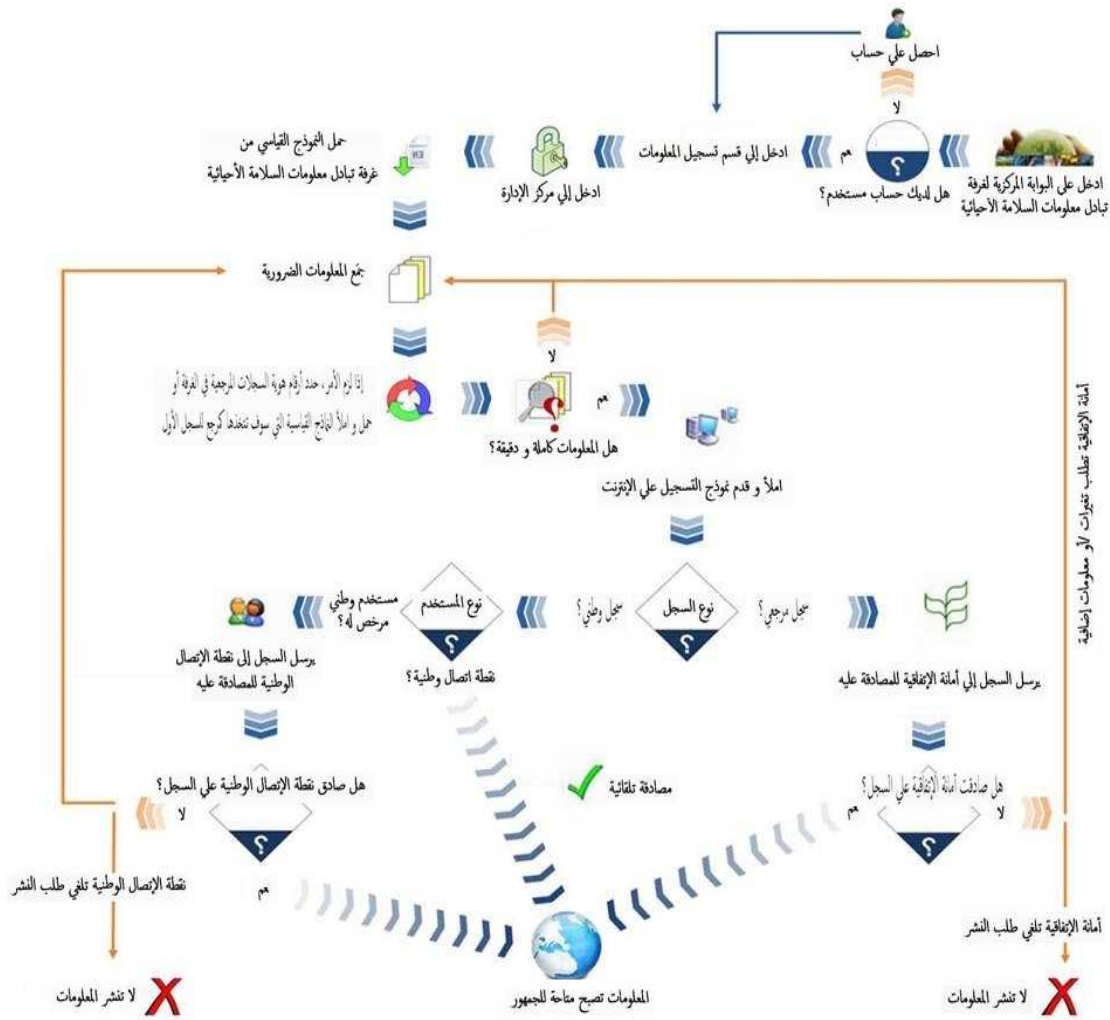
ويجب التحقق من صحة جميع السجلات الوطنية المسجلة من قبل المستخدمين الوطني المرخص لهم من قبل نقطة الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية ذات الصلة (BCH-NFP) قبل نشرها. وتحال إلى القسم السجلات التي تتطلب التصديق قبل نشرها لمراجعتها للتأكد من دقتها واكتمالها.

ويجب التحقق من صحة جميع السجلات المرجعية من جانب الأمانة العامة قبل نشرها. و بشكل مستقل عن دور المستخدم الذي يقدم المعلومات، تحال جميع السجلات المرجعية المقدمة إلى غرفة تبادل المعلومات السلامة الأحيائية للأمانة العامة.

و بمجرد التحقق من صحة السجل، فإنه يصبح متاحاً للجمهور.

الشكل التالي يلخص الخطوات العامة لتسجيل المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية



صورة (31)

4.2 تعديل سجل منشور

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

يوجد رابط "تعديل سجل منشور" في القائمة اليمنى لمركز الإدارة و يمكنك من خلال النقر عليه تعديل أو حذف أي سجل موجود وقمت بنشره سابقاً في الغرفة. ويمكنك تصفية بأنواع السجلات من أجل التعرف بسرعة علي السجلات التي تريد العمل فيها.



صورة (32)

4.3 تعديل سجل مسودة

يوجد رابط "تعديل سجل مسودة" في القائمة اليمنى لمركز الإدارة و يمكنك من خلال النقر عليه تعديل أو حذف أي مسودة قمت بحفظها سابقاً.

كما هو الحال مع وظيفة "تعديل سجل منشور"، يمكنك التصفية بأنواع السجلات من أجل التعرف بسرعة السجلات التي تريد العمل فيها. يرجى ملاحظة أن مسودات السجلات الوطنية المحفوظة هنا يمكن الوصول إليها بواسطة نقطة الاتصال الوطنية أو أي مستخدم وطني مرخص له للتعديل و/أو النشر.



صورة (33)

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

4.4 التحقق من السجلات ذات الموافقة المعلقة

في مركز الإدارة يجد نقطة الإتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية تحت عنوان "السجلات التي تتطلب المراجعة و التحقق قبل النشر"، كل السجلات التي تحتاج إلى مراجعة من قبله للتأكد من اكتمالها ودقتها قبل نشرها في الغرفة.



صورة (34)

4.5 حالة السجل

بالنقر على "حالة السجل" الموجود في القائمة اليمنى تفتح صفحة حيث يمكنك رؤية حالة السجلات المقدمة للنشر وبانتظار المصادقة من قبل نقطة الاتصال الوطنية للغرفة أو الأمانة. وبمجرد الانتهاء من طلبك، وسوف تظهر في قسم "الطلبات المكتملة" من الصفحة وتبقى هناك لمدة 30 يوما. وبعد ذلك يتم إزالتها تلقائيا من القائمة. ويمكنك أيضا حذف الطلب يدويا من القائمة بالنقر على زر "إخفاء".

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (35)

4.6 اكتمال السجلات الوطنية

قرر مؤتمر الأطراف الخامس الذي عقد مؤخرا في اليابان في أكتوبر 2010 أن تكون بعض الحقول في النماذج القياسية إلزامية. و حيث أن السجلات المقدمة في وقت سابق قد تفتقر إلى بعض المعلومات الإلزامية فإنها تحتاج إلى مراجعة و استكمال.

يوفر هذا القسم الجديد من الغرفة لنقطة الاتصال الوطنية و للمستخدمين الوطنيين المرخصين السجلات التي بها حقول إلزامية لم تكمل.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

Completeness of National Records

List of the published records lacking some of the mandatory information. Mandatory fields are marked with a red asterisk in the submission form.

To review a published record, select the document you wish to edit and then press on button "Edit" to edit the record

التحديد بحسب نوع السجل: عدد النتائج في الصفحة:

تحقيق الشخصية	الوصف	الحالة	آخر تعديل بواسطة/بتاريخ
30712	قاعدة البيانات أو الموقع الإلكتروني الوطني غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية المصرية	تم النشر Incomplete	elkawyo@gmail.com UTC 11:02 2009-01-22
100046	خبير في السلامة الأحيائية Ossama El-Tayeb Faculty of Pharmacy Cairo University Ecological and environmental sciences	تم النشر Incomplete	manoela.miranda@cbd.int UTC 22:02 2008-11-10

صورة (36)

4.7 الحساب الشخصي

في قسم "حساب شخصي" يمكنك الوصول إلى ملف التعريف الخاص بك، الذي يحتوي على تفاصيل الاتصال الخاصة بك. يرجى التأكد من تحديث هذه الصفحة عند تغيير تفاصيل الاتصال الخاصة بك.

Completeness of National Records

List of the published records lacking some of the mandatory information. Mandatory fields are marked with a red asterisk in the submission form.

To review a published record, select the document you wish to edit and then press on button "Edit" to edit the record

التحديد بحسب نوع السجل: عدد النتائج في الصفحة:

تحقيق الشخصية	الوصف	الحالة	آخر تعديل بواسطة/بتاريخ
30712	قاعدة البيانات أو الموقع الإلكتروني الوطني غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية المصرية	تم النشر Incomplete	elkawyo@gmail.com UTC 11:02 2009-01-22
100046	خبير في السلامة الأحيائية Ossama El-Tayeb Faculty of Pharmacy Cairo University Ecological and environmental sciences	تم النشر Incomplete	manoela.miranda@cbd.int UTC 22:02 2008-11-10

صورة (37)

يتيح القسم الوصول إلى كل عنصر من العناصر التالية:

1. ملفي الشخصي؛
2. إشتراكاتي؛

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

3. تغيير كلمة السر؛ و
4. تسجيل الخروج.

4.7.1 ملفي

يمكنك الوصول إلى صفحة التحديث الشخصي بالنقر على رابط "ملفاتي" حيث يمكنك تحديث بياناتك الشخصية وتعيين إعدادات الأمان المتقدمة. وبمجرد الانتهاء من تحديث المعلومات، يمكنك تأكيد التغييرات التي قمت بها من خلال النقر على زر "تحديث خصائصي" الموجود في أسفل الصفحة.

مركز الإدارة

إنشاء سجل جديد
تعديل سجل منشور
تعديل سجل مسودة
حالة السجل

National Records Completeness

حساب شخصي

ملفاتي
اشتراكاتي
تغيير كلمة السر
تسجيل الخروج

الإدارة

المستخدمين المرخصين الوطنيين

ملفي | مركز الإدارة | الصفحة الرئيسية

ملفي

هل ترغب في تغيير كلمة المرور؟ انقر هنا لإنشاء كلمة مرور جديدة

التعريف

*

البريد الإلكتروني

نسخة إلى (اختياري)

سيتم إرسال نسخ من كافة المراسلات على العنوانين الإلكترونية الإضافية الواردة هنا

بيانات الاتصال

اللقب

الاسم الأول

الاسم الأخير

*

الرقم الوطني

الإدارة

المنظمة

العنوان

البلدية

البلد

رقم الهاتف

اللغة

الاكاديمية

منطقة التوقيت الزمني GMT - Greenwich Mean Time

إلغاء التغييرات

تحديث خصائصي

صورة (38)

4.7.2 اشتراکاتی

بالنقر على رابط "اشتركاتي" تصل إلى صفحة حيث يمكنك الاشتراك في القوائم البريدية للغرفة، فضلا عن تغيير أو إلغاء اشتراكاتك.

حدد القوائم البريدية التي تريد الاشتراك في من خلال النقر على الخيارات المقابلة. حدد أيضا الوتيرة التي ترغب في الحصول على المعلومات بها. يمكنك تأكيد التغييرات في الاشتراكات من خلال النقر على زر "تحديث الاشتراكات" (update my subscriptions) الموجود في أسفل الصفحة.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

[الرئيسية](#) | [مركز الإدارة](#) | [اشتراكاتي](#)

اشتراكاتي

المرجو أن تبين ما هي قوائم إرسال البريد التي تريد أن تشارك فيها وذلك بوضع علامة في اليريدات المناسبة . والرجو أيضا ، بالنسبة لكل قائمة تريدها ، أن تبين التكرار الذي تريد أن تحصل بها على تلك الميغريد . (أي تواتر الفترات الزمنية بين مرات حصولك عليها)

BCH Current Awareness Service

This listserv sends out summaries of each new record in the selected category that has been registered with the BCH. It is usually of most interest to regulators and national focal points. The Secretariat may also send out periodic notifications of interest in each category.

:Please select which categories of information you would like included in your summary

The following selected information	OR	All
<input type="checkbox"/> All national contact information		
<input type="checkbox"/> All laws and regulations information		
<input type="checkbox"/> All capacity-building information		
<input type="checkbox"/> All roster of experts information		
<input type="checkbox"/> Biosafety Information Resources		
<input type="checkbox"/> All decision information		

:Please select how frequently you would like to receive this information

Monthly summary ☒ OR Biweekly summary ☐ OR Weekly summary ☐ OR Never ☐

Biosafety Protocol News

This listserv sends out the recent Biosafety Protocol News – a newsletter on the Cartagena Protocol on Biosafety. The purpose of the newsletter is to promote awareness of the Cartagena Protocol on Biosafety and provide a means through which Parties to the Protocol and other stakeholders could share news and information regarding their efforts and experiences.

:Please select which categories of information you would like included in your summary

Newsletter Subscription ☐

[Update subscriptions](#)

صورة (39)

4.7.3 تغيير كلمة السر

بالنقر على رابط "تغيير كلمة السر" تصل إلى صفحة حيث يمكنك تغيير كلمة السر الخاصة بك. لتغيير كلمة السر، قدم كلمة السر الحالية ثم أدخل واحدة جديدة. أدخل كلمة السر الجديدة مرة أخرى للتأكيد وانقر على زر "استمر".

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (40)

4.7.4 تسجيل الخروج

رابط "تسجيل الخروج" من القائمة اليمنى يسمح لك بإغلاق جلسة العمل الخاصة بك. يمكنك أيضا العثور على هذا الرابط في أعلى الزاوية اليسرى لموقع الغرفة على شبكة الانترنت. لأسباب أمنية، يوصى بدرجة كبيرة بإغلاق جلسة العمل الخاصة بك دائما عند الانتهاء من العمل في الغرفة.

4.8 الإدارة (نقاط الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية فقط)

تستطيع نقاط الاتصال الوطنية لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية الوصول إلى قسم "الإدارة" المحظور و هو غير مرئي لمستخدمي الغرفة الآخرين. و يحتوي على الرابط "المستخدمين الوطنيين المرخصين" الذي يفتح صفحة حيث يستطيع نقطة الاتصال الوطنية للغرفة إنشاء وإدارة المستخدمين الوطنيين المرخصين (NAUS)، وكذلك توسيع دور المسؤول عن العقدة الوطنية لهيرميس، عند الاقتضاء.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية



صورة (41)

4.8.1 المستخدمين الوطنيين المرخصين (NAUs)

في بعض الحالات، قد يرغب نقطة الاتصال الوطنية للغرفة في أن يفوض المستخدمين الوطنيين المرخصين (NAUs) في بعض أو كل مسؤوليات تسجيل المعلومات في غرفة تبادل المعلومات أو إدارة العقدة الوطنية لهيرميس. يستطيع المستخدمون الوطنيين المرخصين إنشاء وإدارة مسودات السجلات في كل من فئات الغرفة للمعلومات (باستثناء تسجيل نقاط الاتصال الوطنية). ومع ذلك، كافة السجلات الجديدة التي تم إنشاؤها بواسطة المستخدمين الوطنيين المرخصين، وكذلك أية تعديلات أدخلت على السجلات الموجودة تخضع للمصادقة، قبل النشر في الغرفة سواء من قبل نقطة الاتصال الوطنية للغرفة، في حالة السجلات الوطنية، أو من قبل الأمانة العامة في حالة السجلات المرجعية.

وعملية إنشاء مستخدمين وطنيين مرخصين جدد تكون على النحو التالي:

1. تسجيل الدخول إلى مركز الإدارة (في <http://bch.cbd.int/managementcentre/>)؛
2. انقر على رابط المستخدمين الوطنيين المرخصين في القائمة اليمنى تحت عنوان الإدارة؛
3. انقر على زر "أضف مستخدم مرخص" (Add Authorised User) في أسفل الصفحة.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

الصفحة الرئيسية | مركز الإدارة | لا شيء | إدارة المستخدمين المرخصين الوطنيين

إدارة المستخدمين المرخصين الوطنيين

باعتبارك نقطة اتصال وطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية يُسمح لك باستخدام مركز إدارة غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية في إنشاء أو حذف أو تعديل كل السجلات الوطنية ذات الصلة بذلك (التقرير الوطني؛ والموقع الإلكتروني الوطني أو قاعدة البيانات الوطنية للسلامة الأحيائية؛ والسلطة الوطنية المختصة (المادة 19.2)؛ والقوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية والاتفاقيات الإقليمية والدولية الخاصة بالسلامة الأحيائية؛ وقرار الدولة أو أية تصالات أخرى؛ وتقرير تقييم المخاطر في إطار تنظيمي رسمي؛ وخبر السلامة الأحيائية؛ وتقرير المهمة التي نظما خبر السلامة الأحيائية). فقط نقاط الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية لها الحق في التصديق على صحة المعلومات الخاصة ببلدها (أي جعل التغييرات متاحة للجميع).

في بعض الحالات، يجوز لنقاط الاتصال الوطنية تفويض المستخدمين الوطنيين المرخصين بعض أو كل المسؤوليات الخاصة بتسجيل المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية أو إدارة نظام Hermes في الفرع الوطني لدرجة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. يستطيع المستخدمون الوطنيون المفوضون إنشاء وإدارة سجلات السجلات في جميع فئات المعلومات بدرجة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (باستثناء تسجيل نقاط الاتصال الوطنية). ومع ذلك، تخضع كل السجلات الجديدة التي أنشأها المستخدمون الوطنيون المفوضون بالإضافة إلى أي تعديلات يقومون بها على السجلات الموجودة للتصديق على صحتها من قبل نقطة الاتصال الوطنية بدرجة تبادل معلومات السلامة الأحيائية في حالة السجلات الوطنية أو من قبل الأمانة في حالة السجلات المرجعية قبل النشر في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

تتيح الوحدة أداء لنقاط الاتصال الوطنية إضافة أو تعديل أو حذف أدوار المستخدمين الوطنيين المرخصين لكل السجلات أو أنواع معينة من السجلات بالإضافة إلى تحديد صلاحيات المدير لفرع Hermes الوطني، وفقا لمقتضى الحال. عند إضافة مستخدم وطني مفوض، سيُطلب من نقطة الاتصال الوطنية بالفرقة إدخال عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرشح. وسيبحث النظام تلقائيا عن الاسم المطابق في قائمة المستخدمين المسجلين في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. إذا كان المستخدم الوطني المفوض لم يُسجل بعد في الفرقة، سيطلب النظام المزيد من التفاصيل. سواء كان المستخدم جديداً أو مسجلاً بالفعل، سيُقدم النظم لنقطة الاتصال الوطنية في الفرقة قائمة بالأسماء والصلاحيات التي يمكن إضافتها، وسيظهر المستخدم الوطني المفوض بتعيينه أو أي تغييرات في هذا التعيين.

Roles	Organization/Division	Name/Position
National Authorized User Hermes Administrator National Expert National Node	Egyptian Environmental Affairs Agency	Ossama Abdel-kawy elkawyo@gmail.com

[Delete](#) [Edit](#) [Add Authorized User](#)

صورة (42)

4. لإنشاء مستخدم وطني مرخص، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص في المكان المخصص في الصندوق و انقر علي زر "بحث" (Search). يبحث النظام تلقائيا إذا كان هناك تطابق في البريد الإلكتروني الذي قمت به.

الصفحة الرئيسية | مركز الإدارة | لا شيء | إدارة المستخدمين المرخصين الوطنيين

إدارة المستخدمين المرخصين الوطنيين

باعتبارك نقطة اتصال وطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية يُسمح لك باستخدام مركز إدارة غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية في إنشاء أو حذف أو تعديل كل السجلات الوطنية ذات الصلة بذلك (التقرير الوطني؛ والموقع الإلكتروني الوطني أو قاعدة البيانات الوطنية للسلامة الأحيائية؛ والسلطة الوطنية المختصة (المادة 19.2)؛ والقوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية والاتفاقيات الإقليمية والدولية الخاصة بالسلامة الأحيائية؛ وقرار الدولة أو أية تصالات أخرى؛ وتقرير تقييم المخاطر في إطار تنظيمي رسمي؛ وخبر السلامة الأحيائية؛ وتقرير المهمة التي نظما خبر السلامة الأحيائية). فقط نقاط الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية لها الحق في التصديق على صحة المعلومات الخاصة ببلدها (أي جعل التغييرات متاحة للجميع).

في بعض الحالات، يجوز لنقاط الاتصال الوطنية تفويض المستخدمين الوطنيين المرخصين بعض أو كل المسؤوليات الخاصة بتسجيل المعلومات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية أو إدارة نظام Hermes في الفرع الوطني لدرجة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. يستطيع المستخدمون الوطنيون المفوضون إنشاء وإدارة سجلات السجلات في جميع فئات المعلومات بدرجة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (باستثناء تسجيل نقاط الاتصال الوطنية). ومع ذلك، تخضع كل السجلات الجديدة التي أنشأها المستخدمون الوطنيون المفوضون بالإضافة إلى أي تعديلات يقومون بها على السجلات الموجودة للتصديق على صحتها من قبل نقطة الاتصال الوطنية بدرجة تبادل معلومات السلامة الأحيائية في حالة السجلات الوطنية أو من قبل الأمانة في حالة السجلات المرجعية قبل النشر في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

تتيح الوحدة أداء لنقاط الاتصال الوطنية إضافة أو تعديل أو حذف أدوار المستخدمين الوطنيين المرخصين لكل السجلات أو أنواع معينة من السجلات بالإضافة إلى تحديد صلاحيات المدير لفرع Hermes الوطني، وفقا لمقتضى الحال. عند إضافة مستخدم وطني مفوض، سيُطلب من نقطة الاتصال الوطنية بالفرقة إدخال عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرشح. وسيبحث النظام تلقائيا عن الاسم المطابق في قائمة المستخدمين المسجلين في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. إذا كان المستخدم الوطني المفوض لم يُسجل بعد في الفرقة، سيطلب النظام المزيد من التفاصيل. سواء كان المستخدم جديداً أو مسجلاً بالفعل، سيُقدم النظم لنقطة الاتصال الوطنية في الفرقة قائمة بالأسماء والصلاحيات التي يمكن إضافتها، وسيظهر المستخدم الوطني المفوض بتعيينه أو أي تغييرات في هذا التعيين.

Nominate

Email address .1
Please enter the email address of the person you want to nominate as National Authorized User (NAU). The system will automatically search for any match

[Search](#)

Proceed with nomination .2
Please confirm the nomination of the selected person by pressing on "Proceed with nomination"

[Proceed with nomination](#) [Cancel](#)

CBD Focal Point, Ministry of State for Environmental Affairs, 17 (Emergency Measures) Moustafa Fouada

صورة (43)

5. إذا أسفر البريد الإلكتروني الذي قدمته عن تطابق يمكنك المضي قدماً بالنقر علي زر " Proceed with nomination" (أمضي قدماً في التعيين). وإذا كان البريد الإلكتروني المحدد لا يتطابق مع أي حساب مستخدم موجود بالغرفة، يمكنك المضي قدما في في إنشاء حساب مستخدم جديد في الغرفة. و في هذه الحالة، سوف يطلب من المستخدم الجديد تأكيد مشاركته و اكمال تفاصيل الاتصال الخاصة به.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (44)

6. حدد دور (أدوار) المستخدم الوطني المرخص الجديد من قائمة الأدوار وذلك بوضع علامة علي الخانات المقابلة وانقر على زر "Proceed with changes" (تابع مع التغييرات) لتعيين دور (أدوار) المستخدم. يمكنك أيضا تعديل أدوار المستخدم الوطني المرخص الموجود بالضغط على الرابط "Edit" (تعديل) بجانب اسم المستخدم الوطني المرخص. وبمجرد الانتهاء من تعيين أو تغيير الأدوار المتغيرة للمستخدم الوطني المرخص ، سيقوم النظام بإخطاره بالتعيين أو بأي تغييرات في التعيين.

صورة (45)

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

7. لإزالة مستخدم وطني مرخص من القائمة، انقر على زر "Delete"، وسوف تظهر نصيحة على الشاشة. انقر على زر "Proceed" (تابع) إذا كنت تريد أن تقوم بال حذف أو "Cancel" (إلغاء) وبذلك لن يتحقق الحذف.



صورة (46)

5 إكمال النماذج القياسية خارج الإنترنت:

الأشكال المشتركة هي نماذج قياسية متاحة علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية في صيغ مايكروسوفت وورد للتنزيل، لمساعدة المستخدمين في جمع وتنظيم المعلومات قبل تقديمها. وهي نسخ خارج الإنترنت من نماذج التسجيل المستخدمة علي الإنترنت وهي متاحة لكل أنواع السجلات و باللغات الست للأمم المتحدة.

يمكن الوصول إلى النماذج القياسية خارج الإنترنت في مركز الإدارة من خلال اختيار رابط "إنشاء سجل جديد" من القائمة اليمنى أو في قسم "الموارد" بالغرفة عن طريق تحديد الرابط المطابق من القائمة المنسدلة على شريط التصفح بالغرفة. يرجى ملاحظة أنه في حين يمكنك العثور على النماذج القياسية لجميع أنواع السجلات في قسم "الموارد"، فإن قائمة النماذج القياسية القابلة للتنزيل في مركز الإدارة تعتمد على دور المستخدم (أي أن المستخدم العام سوف يجد فقط النماذج القياسية للسجلات المرجعية). ويمكن بعد ذلك تنزيل النماذج القياسية في صيغة مايكروسوفت وورد بالنقر على الرابط مع اللغة المفضلة.

و تحتوي النماذج على حقول مختلفة لإدخال المعلومات فيها. وكما هو الحال في النماذج القياسية على الإنترنت، توجد حقول إلزامية يجب أن تكمل قبل أن يمكن نشر السجل. أيضا، هناك حقول يلزم فيها إضافة أنواع مختلفة من المعلومات (نص، أرقام وتواريخ) وإدخال نوع خاطئ من المعلومات (مثل إضافة نص في حقل رقم فقط) سوف تؤدي إلى إعاقة نشر من السجل.

توضح القائمة التالية أنواع الحقول التي يمكن العثور عليها في النماذج.

1. خانات: لتحديد الخيارات المتوافقة من القائمة.
2. إدخال النص: لإدخال نص حر.

تفاصيل الاتصال لنقطة الاتصال المرشحة	
1. <input type="checkbox"/> الدكتور <input type="checkbox"/> الأستاذ <input type="checkbox"/> أختري (حدد) <input type="button" value="إدخال النص"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="checkbox"/> السيد <input type="checkbox"/> السيدة	2. <input type="text"/>
3. <input type="button" value="إدخال النص"/>	3. <input type="text"/>

صورة (47)

3. الرجوع إلى سجل آخر: كما هو الحال في استمارات التسجيل على الإنترنت، قد تتضمن بعض الحقول إشارة إلى سجل آخر. في هذه الحالة يتم إدخال "رقم السجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية"، وهذا هو الرقم الذي تم تعيينه للسجل المشار إليه في الغرفة. في بعض الأحيان يكون السجل المتخذ كمرجع لا وجود له حتي الآن. في هذه الحالات قد ترغب في إنشاء سجل ليكون مرجعا باستخدام نموذج قياسي مناسب وترفقه.

3	5. الكائن المستلم أو الكائنات المصنر:*	جرقم السجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية
		يرجى إدخال رقم السجل لدى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية الذي يحتوي على هذه المعلومات أو أرفق النموذج القياسي "الكائنات الحية" أو "الكائنات الحية المحورة" ٤

صورة (48)

4. رابط موقع الويب واسم الموقع: تقديم اسم وعنوان الموقع على شبكة الإنترنت.
5. المرفقات: إرفاق وثيقة للنموذج القياسي خارج الإنترنت.

15. أي معلومات أخرى ذات صلة: ٦	جإدخال النص: ٤ و/أو جرابط موقع الويب واسم الموقع: ٤ و/أو جالملف المرفق: 5
--------------------------------	---

صورة (49)

6. التاريخ: أدخل تاريخاً صحيحاً باستخدام تنسيق التاريخ المحدد. على سبيل المثال، إذا كان تنسيق التاريخ المحدد هو "DD-MM-YYYY"، ثم التاريخ هو "20 يناير 2010" يجب أن يتم إدخاله كـ "20-01-2010".
7. عنوان البريد الإلكتروني المسجل: أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تم تسجيله في الغرفة لتحديد هوية الشخص المشار إليه.

6	التاريخ:*	جالسنة الشهر اليوم: ٦
	اسم الشخص الذي قدم الطلب:*	جإدخال النص: ٦
7	تفاصيل الاتصال بالشخص الذي قدم الطلب	جعنوان البريد الإلكتروني المسجل: ٦ يرجى إدخال عنوان البريد الإلكتروني المسجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية أو أرفق النموذج القياسي "تفاصيل الاتصال" إذا كنت غير مسجل في الغرفة: ٦

صورة (50)

8. القيمة: ادخل قيمة عددية.

9. العملة: ادخل عملة.

8	9	رسم البرنامج/الدورة:	جالقيمة: العملة: ٩
---	---	----------------------	--------------------

صورة (51)

10. اسم الدولة: ادخل اسم بلد صحيح.

11. اللغة: ادخل لغة ذات شفرة لغوية صحيحة.

10	الدولة المرملة للقرار أو الاتصال:*	<اسم الدولة>
11	اللغة (اللغات):*	<اللغة (اللغات)>

صورة (52)

12. القائمة المنسدلة : يتم عرض قائمة من الخيارات عند النقر على هذا الحقل. حدد أحد الخيارات.

12	هل تم اتخاذ القرار قبل سريان البروتوكول؟*	<انقر هنا لتحديد خيار واحد> الخيارات المتاحة هي: نعم، لا.
	هل تم اتخاذ القرار قبل سريان البروتوكول؟*	<انقر هنا لتحديد خيار واحد> لا نعم

صورة (53)

13. قسم يتم ملؤه اعتمادا على الجواب المقدم: بعض الأقسام من النماذج القياسية يلزم ملؤها فقط إذا وفرت إجابة محددة للسؤال السابق. في نماذج التسجيل على الإنترنت تظهر حقول إضافية على الشاشة تلقائيا (انظر القسم 4.1.3.4)، في النماذج القياسية خارج الإنترنت تحتوي هذه الأقسام على مذكرة "يرجى ملئ هذا القسم فقط إذا كنت..." وفقا لذلك، يجب ملء هذا القسم فقط إذا كنت قد اخترت الجواب المشار إليه، وإلا، يجب أن تنتقل إلى القسم التالي، أو إلى القسم الذي يطلب منك الذهاب إليه (على سبيل المثال يمكن أن يطلب منك "اذهب إلى القسم د").

المعلومات العامة عن العنصر الجيني	
1. الاسم:*	<إدخال النص>
2. الاختصار:	<إدخال النص>
3. الفئة:	<input checked="" type="checkbox"/> تسلسل (تسلسلات) ترميز البروتين (الجين، الحمض النووي الثانوي، غير ذلك) <input type="checkbox"/> المحفز <input type="checkbox"/> المثبط <input type="checkbox"/> إشارة النقل <input type="checkbox"/> الحمض النووي الثانوي <input type="checkbox"/> الحمض النووي الأولي
خصائص ترميز البروتين يرجى ملء هذا القسم فقط إذا كنت قد أوضحت في القسم 3 أعلاه أن فئة تسلسل الحمض النووي عبارة عن "تسلسل ترميزي للبروتين"	
6. اسم البروتين المرمز في التسلسل:	<إدخال النص>
7. الوظيفة البيولوجية للبروتين	<إدخال النص>
8. الصفة (الصفات) المرتبطة أو الاستخدام (الاستخدامات) في التكنولوجيا الحيوية:4	
مقاومة <الأمراض والأفات>	
البكتيريا <i>Pseudomonas syringae</i> فطريات الحشرات	الديدان الخيطية دودة البنجر <i>(Heterodera schachtii)</i> دودة الحبوب

صورة (54)

6 موقع التدريب علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية:

للتعرف على غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية وخاصة مركز إدارتها، يُشجع علي زيارة موقع تدريب الغرفة. وهو نسخة طبق الأصل من الغرفة الرسمية وتم تنفيذها لمساعدة مستخدمي الغرفة علي الاطلاع على سير العمل في مركز إدارة غرفة تبادل المعلومات دون تغيير محتوى البوابة الرسمية. موقع التدريب متاح من خلال قسمي "الموارد" و "مساعدة" بالغرفة.



صورة (55)

عند النقر على رابط "موقع التدريب علي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية" في قسم "الموارد"، سيتم توجيهك إلى صفحة "تسجيل الدخول". بمجرد الدخول (باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني المسجل وكلمة المرور)، وسوف تنتقل إلى الصفحة الرئيسية لموقع التدريب.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

صورة (56)

للتدريب علي تسجيل المعلومات في الغرفة يجب عليك أولاً تحديد قاعدة بيانات للتدريب من قائمة "مساحة التدريب" التي تقع في الجزء الأيسر من صفحة موقع التدريب الرئيسي. بالضغط على مفتاح سهم إلى أسفل، تظهر جميع مساحات التدريب الموجودة حالياً لاختيارك. ما لم يتم توجيهك بخلاف ذلك (على سبيل المثال خلال ورشة عمل مخصصة)، برجاء استخدام القيمة الافتراضية "Public BCH Training"، لأن كل مساحات التدريب الأخرى تحتاج إلى كلمة مرور للإستمرار.

صورة (57)

مع تحديد مساحة التدريب، انقر فوق مفتاح سهم إلى أسفل تحت قسم "الحكومة" وحدد اسم البلد كما هو مبين في القائمة. إذا تركت هذا الحقل فارغاً فإنك سوف تتدرب فقط كمستخدم عام مسجل لتقديم سجلات مرجعية فقط.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية



صورة (58)

و بمجرد تحديد "الحكومة"، حدد دوراً لأدائه. إذا كنت نقطة اتصال وطنية معينة، يمكنك في البداية التدريب "كنقطة اتصال وطنية للغرفة" حتى تتمكن من ممارسة التحقق من صحة السجلات والموافقة عليها.



صورة (59)

بناء على اختيار الدور، سيتم توجيهك إلى مركز إدارة موقع التدريب التابع لغرفة تبادل المعلومات حيث يمكنك أن تبدأ الآن في ممارسة الوظائف المختلفة في إطار "مركز الإدارة" تحت معرف حساب تدريب موضح في الجانب الأيسر من الصفحة. بالنقر على الرابط المناسب في القائمة اليمنى، يمكنك: (أ) إنشاء سجل جديد (أو حفظه كمسودة)، (ب) تعديل سجل منشور، (ج) تعديل مسودة، وأو (د) التحقق من حالة السجلات الخاصة بك.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

الرئيسية | خروج

العربية | english | español | français | 中文 | русский

مركز الإدارة

إنشاء سجل جديد

تعديل سجل منشور

تعديل سجل مسودة

حالة السجل

National Records Completeness

حساب شخصي

ملف

إشعارات

تغيير كلمة السر

تسجيل الخروج

الإدارة

المستخدمين المرخصين الوطنيين

مركز الإدارة - تسجيل المعلومات

مرحباً! تم تسجيل ملفك elkavryo@gmail.com.

أنت الآن في موقع التدريب التابع لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

في أي وقت، يمكنك تغيير الإعدادات أو معاندة موقع التدريب بالنظر على الرابط ذات الصلة في الشريط العلوي.

من خلال استخدام الرابط في القائمة اليسرى، يمكنك تسجيل سجل جديد (أو حفظها كمسودة) أو تعديل سجل منشور أو تعديل مسودة سجل أو فحص حالة سجلاتك كما تفضل في الموقع الرسمي لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

يرجى ملاحظة أن أي تغييرات تتم في موقع التدريب لن تؤثر على الموقع الرسمي لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. وستظل ظاهرة لجميع مستخدمي موقع التدريب لمدة 7 أيام.

يُرجى هذا القسم للمستخدمين المسجلين في الغرفة تسجيل المعلومات أو تعديلها أو حذفها وفقاً للتحقق المعتمدة لهم بحكم أوراذه ووظائفهم المحددة. لمشاهدة حالة سجل أرسلكه للنشر، يرجى زيارة صفحة [حالة السجل](#).

يمكن للمستخدمين غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية الذين ليست لديهم معرفة بكيفية تشغيل واستخدام مركز الإدارة الرجوع إلى [قيد المساعدة](#) في الغرفة، أو بشكل أكثر تحديداً إلى [الإقسام المفصلة](#) [التعليمية عن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية والأمانة الفنية](#) و [موقع التدريب](#). تم إتاحة [موقع التدريب](#) لمساعدة مستخدمي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية على التعرف على وظائف مركز الإدارة في الغرفة دون تعديل أو تغيير في محتوى البوابة الرسمية.

السجلات التي تتطلب المراجعة والتحقق قبل النشر

صورة (60)

إذا كنت ترغب في تغيير الدور (من مستخدم نقطة اتصال وطنية إلى مستخدم وطني مرخص أو العكس)، انقر فوق "تغيير الإعدادات" التي تقع في أعلى يسار الصفحة و سوف تلاحظ تغيير معرف حساب تدريب موضحاً دورك الجديد

الرئيسية | خروج

العربية | english | español | français | 中文 | русский

مركز الإدارة

إنشاء سجل جديد

تعديل سجل منشور

تعديل سجل مسودة

حالة السجل

National Records Completeness

حساب شخصي

ملف

إشعارات

تغيير كلمة السر

تسجيل الخروج

الإدارة

المستخدمين المرخصين الوطنيين

مركز الإدارة - تسجيل المعلومات

مرحباً! تم تسجيل ملفك elkavryo@gmail.com.

أنت الآن في موقع التدريب التابع لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

في أي وقت، يمكنك تغيير الإعدادات أو معاندة موقع التدريب بالنظر على الرابط ذات الصلة في الشريط العلوي.

من خلال استخدام الرابط في القائمة اليسرى، يمكنك تسجيل سجل جديد (أو حفظها كمسودة) أو تعديل سجل منشور أو تعديل مسودة سجل أو فحص حالة سجلاتك كما تفضل في الموقع الرسمي لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.

يرجى ملاحظة أن أي تغييرات تتم في موقع التدريب لن تؤثر على الموقع الرسمي لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. وستظل ظاهرة لجميع مستخدمي موقع التدريب لمدة 7 أيام.

يُرجى هذا القسم للمستخدمين المسجلين في الغرفة تسجيل المعلومات أو تعديلها أو حذفها وفقاً للتحقق المعتمدة لهم بحكم أوراذه ووظائفهم المحددة. لمشاهدة حالة سجل أرسلكه للنشر، يرجى زيارة صفحة [حالة السجل](#).

يمكن للمستخدمين غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية الذين ليست لديهم معرفة بكيفية تشغيل واستخدام مركز الإدارة الرجوع إلى [قيد المساعدة](#) في الغرفة، أو بشكل أكثر تحديداً إلى [الإقسام المفصلة](#) [التعليمية عن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية والأمانة الفنية](#) و [موقع التدريب](#). تم إتاحة [موقع التدريب](#) لمساعدة مستخدمي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية على التعرف على وظائف مركز الإدارة في الغرفة دون تعديل أو تغيير في محتوى البوابة الرسمية.

السجلات التي تتطلب المراجعة والتحقق قبل النشر

صورة (61)

المعلومات المسجلة على موقع التدريب لا تؤثر على الموقع الرسمي لغرفة تبادل المعلومات أو المعلومات التي يتم تسجيلها فيه ولا يتم إتاحتها للجمهور. ومع ذلك فإنها تظل ظاهرة لجميع مستخدمي موقع للتدريب لمدة 7 أيام.

مشروع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومرفق البيئة العالمي بشأن غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية

عند الانتهاء من الدورة التدريبية الخاصة بك يمكنك الرجوع إلى الموقع الرسمي لغرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية بالنقر على رابط "مغادرة موقع التدريب" الموجود في أعلى أيسر الصفحة.