


## 1- تثبيت البرنامج

لتثبيت البرنامج على حاسوبك، تحقق من أنك تملك الحقوق الإدارية لتشغيل الحاسوب أو التمس المساعدة من مدير النظام الذي تستخدمه (إذا كان الحاسوب الذي تعمل عليه ضمن شبكة، على سبيل المثال).

## 2- المدخل

يحتوي مدخل البرنامج على مقدمة (يرجى قراءتها قبل البدء في التقييم الذاتي) وقائمة بمواد الاتفاقية المراد استعراضها. ومن الزاوية اليمنى العليا، يمكنك اختيار إحدى لغات الأمم المتحدة الرسمية الست لإجراء التقييم الذاتي بها. وسيتذكر البرنامج اللغة التي تختارها عندما تعيد فتح تقييمك الذاتي.

## 3- النوافذ الانزلاقية على الجانب الأيسر للشاشة

لدى وضع المؤشر على أي عنصر في الجانب الأيسر للشاشة، ستظهر نافذة انزلاقية. وستطوي النافذة تلقائياً لدى النقر خارجها. ولدى النقر على الرمز  في الزاوية اليمنى العليا للشاشة، ستظل هذه النافذة مفتوحة. ولدى النقر على الرمز نفسه مرة أخرى، ستطوي النافذة.

## 4- بدء تقييم ذاتي جديد

من المدخل، انقر على الخيار "بدء تقييم ذاتي". سيظهر صندوق حوار. انقر على الخيار "إنشاء تقييم ذاتي جديد". سيظهر صندوق حوار جديد. أدخل المعلومات المطلوبة، ثم انقر على الخيار "إنشاء".

## 5- العمل في تقييم ذاتي سبق إنشاؤه

من المدخل، انقر الخيار "بدء تقييم ذاتي". سيظهر صندوق حوار. إذا سبق أن أنشأت تقييماً ذاتياً، سيظهر هذا التقييم في صندوق الحوار. اختر التقييم، ثم انقر الخيار "فتح التقييم الذاتي". سيفتح البرنامج التقييم الذاتي الذي اخترته والذي سبق البدء فيه.

## 6- إجراء التقييم الذاتي


بعد إنشاء تقييم ذاتي أو فتح تقييم سبق حفظه، ولدى النقر على الخيار "توسيع الكل" (من الزاوية اليسرى العليا للشاشة)، سترى على الجانب الأيسر للشاشة جميع الأحكام المراد استعراضها. ولدى النقر على "طي الكل" (من الزاوية اليسرى العليا للشاشة)، ستصغر جميع

الأحكام ولن ترى سوى فصول الاتفاقية الأربعة المراد استعراضها. اختر فصلا والحكم الأول فيه. سيظهر النص الذي اخترته في أعلى الشاشة. وستظهر الأسئلة المطلوب الإجابة عليها في وسط الشاشة.

#### 7- الأسئلة الإلزامية والاختيارية

الأسئلة التي يصحبها هذا الرمز \* هي أسئلة إلزامية. ولن يسمح لك البرنامج بالانتقال إلى السؤال التالي ما لم تجب على السؤال الإلزامي السابق له.

#### 8- كيفية حفظ الأجوبة

بعد الإجابة على السؤال، انقر على هذا الرمز  للانتقال إلى السؤال التالي. وسيحفظ البرنامج جوابك تلقائياً.

#### 9- كيفية الانتقال إلى الحكم التالي؟

بعد الإجابة على السؤال الأخير في الحكم قيد الاستعراض، سيظهر صندوق حوار. ويحتوي هذا الصندوق على النص التالي: "هذا هو السؤال الأخير عن هذا الحكم"، "هل تود الانتقال إلى الحكم التالي؟"، "نعم"، "لا". ولدى النقر على "نعم"، ستنتقل تلقائياً إلى الحكم التالي. ولدى النقر على "لا"، سيكون عليك أن تختار يدويا الحكم التالي الذي تود استعراضه من الجانب الأيسر للشاشة.

#### 10- أريد أن أعدل جوابي (أجوبتي)

يمكنك تعديل أي سؤال وقتما شئت. على الجانب الأيمن للشاشة، سترى الخيار "قائمة الأسئلة". يمكنك اختيار سؤال سبق أن أجبت عليه وإدخال جواب مختلف.

#### 11- لا حاجة للعودة من التقييم الذاتي إلى المدخل

عند إجراء التقييم الذاتي، ستظهر جميع المعلومات اللازمة على الشاشة: نوافذ انزلاقية على الجانب الأيسر وقوائم منسدلة تحتوي على ملخص للمتطلبات الرئيسية (في الحكم قيد الاستعراض) وقائمة بالمواد ذات الصلة. وعناصر القائمة الأخيرة يمكن النقر عليها أيضا.

#### 12- ملء صندوق نص حر

كلما ظهر صندوق نص حر، يرجى تقديم المعلومات المطلوبة على نحو مفصل بقدر المستطاع. وعلى وجه الخصوص، عندما يُذكر قانون أو تدبير آخر يجعل الحكم قيد

الاستعراض نافذ المفعول (كلّيا أو جزئيا)، من المحبذ جدا إدراج معلومات إضافية (مثل النص ذي الصلة في القانون المذكور، إذا كان متاحا بإحدى لغات الأمم المتحدة الرسمية)، رغم أن ذلك غير إلزامي. والبرنامج لا يسمح بإضافة مرفقات. ولكن يمكن إرسال أي مرفقات من هذا القبيل مع تقرير التقييم الذاتي النهائي ضمن رسالة البريد الإلكتروني التي يحال بها التقرير - انظر النقطة 15 أدناه.

#### 13- قائمة "التقييم الذاتي" في أعلى الشاشة

لدى النقر على قائمة "التقييم الذاتي" في أعلى الشاشة، يمكنك:

- (أ) استعراض تقرير التقييم الذاتي
- (ب) طباعة تقرير التقييم الذاتي
- (ج) حفظ تقرير التقييم الذاتي في ملف بصيغة PDF (في محرّك الأقراص المحلي لحاسوبك)
- (د) حفظ تقرير التقييم الذاتي في ملف بصيغة XML (في محرّك الأقراص المحلي لحاسوبك)
- (هـ) إرسال التقرير إلى مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة
- (و) دمج أجزاء تقرير التقييم الذاتي التي ينشئها مستعملون مختلفون

#### 14- كيف تُدمج الأجزاء المختلفة من التقرير ؟

عندما يقتضي الأمر أن يعمل عدة مستعملين في أجزاء مختلفة من تقرير التقييم الذاتي، أو عندما ينشئ مستعمل واحد نسحا مختلفة من التقييم الذاتي، ينبغي لجميع المستعملين المعنيين تثبيت البرنامج في الحواسيب الخاصة بهم (انظر النقطة 1 أعلاه)، والاتفاق على تقسيم العمل وتعيين منسق. وبعد أن يكمل المستعملون الأجزاء الخاصة بهم، ينبغي لهم أن يرسلوها إلكترونيا، في ملف بصيغة XML (انظر النقطة 13 (د) أعلاه) إلى المنسق (ويشجع المستعملون على إرسال الملفات بصيغة PDF إلى المنسق كذلك - انظر النقطة 13 (ج) أعلاه، وذلك لكي يتمكن المنسق من رؤية الصيغة السردية للتقرير الذي يعدّه المستعمل). وينبغي للمنسق أن يحفظ الملف/الملفات بصيغة XML في محرّك الأقراص المحلي الخاص بحاسوبه وينشط وظيفة الدمج (انظر النقطة 13 (و) أعلاه). ولدى النقر على الخيار "دمج التقييمات الذاتية" من قائمة "التقييمات الذاتية"، سيرى المنسق شاشة جديدة. وتحتوي هذه الشاشة على زرّين: "استيراد تقييم ذاتي" و"اختيار تقييم ذاتي ثانٍ" (قائمة منسدلة).

(أ) لدى النقر على الزر "استيراد تقييم ذاتي"، سيكون بمقدور المنسق أن يختار ملفا بصيغة XML أرسله مستعمل آخر وسبق حفظه. وبمجرد اختيار الملف، ينبغي للمنسق أن ينقر عليه نقرا مزدوجا (أو أن يفتحه). وسيظهر صندوق حوار يكون نصه: "تم استيراد التقييم الذاتي بنجاح".

(ب) لدى النقر على القائمة المنسدلة "اختيار تقييم ذاتي ثان"، سيكون بمقدور المنسق أن يرى ويختار التقييم الذاتي الذي جرى استيراده. وعند اختياره، ستظهر في العمود المعنون "التقييم 2" الأحكام التي استعرضها مستعمل آخر موسومة باللون الأخضر ✓. وسيظهر في العمود المعنون "التقييم 1" التقييم الذاتي الذي أجراه المنسق (الذي يكون مفتوحا عندما تنشط وظيفة الدمج). ولدى النقر على هذا الرمز ← ، المتاح من عمود "الدمج"، سدمج أحكام التقييم 2 المختارة في التقييم 1. وبمجرد أن يكتمل اختيار جميع الأحكام ذات الصلة ← ، ولدى النقر على زر "دمج"، سدمج جميع الأحكام التي جرى اختيارها من التقييم 2 في التقييم 1.

(ج) لدى النقر على القائمة المنسدلة "اختيار تقييم ذاتي ثان"، يمكنك (سواء كنت مستعملا أم منسقا) أن تختار أيضا صيغة تقييم ذاتي سبق أن أنشأتها وتدمجها مع صيغة مفتوحة بعد أن تكون قد نشطت وظيفة الدمج.

ويمكن تنشيط وظيفة الدمج عدة مرات كلما احتاج المنسق (أو المستعمل) إلى تجميع أجزاء مختلفة من التقييم الذاتي في التقرير النهائي.

إذا لم يعمل المنسق في أي جزء من أجزاء التقرير، ويحتفظ حصرا بمهام التنسيق، فينبغي له أن يتلقى أجزاء التقييم الذاتي التي يعدها سائر المستعملين إلكترونيا في ملفات بصيغة XML ويحفظها في محرك الأقراص المحلي الخاص بحاسوبه. وينبغي له أن ينشئ بعد ذلك تقييما ذاتيا جديدا (انظر النقطة 4 أعلاه) ويتركه فارغا. ومن التقييم الذاتي الفارغ، ينبغي للمنسق أن يستورد (انظر النقطة 14 (أ) أعلاه) مختلف الأجزاء ویدمجها.

## 15- تقديم التقرير إلى مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

من قائمة "التقييم الذاتي" في أعلى الشاشة، انقر على الخيار "أرسل التقرير إلى مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة". وسيفتح تطبيق البريد الإلكتروني الخاص بك تلقائيا وسيرفق فيه تلقائيا ملفان، بصيغتي PDF و XML. وبما أن تطبيقات البريد الإلكتروني غير مزودة جميعها بهذه الوظيفة، فينبغي التحقق قبل إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى المكتب المعني بالمخدرات والجريمة من أن الملفين قد أرفقا. وإذا لم يحدث ذلك، احفظهما في محرك

الأقراص المحلي الخاص بحاسوبك (انظر النقطتين 13 (ج) و (د) أعلاه) وأرفقهما يدويا.  
الرجاء إلحاق أي مستندات ذات صلة حسب تقديركم - انظر النقطة 12 أعلاه.

---